UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

INFORME DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE EN LA CIUDAD DE MOQUEGUA, PERIODO 2019 - 2020

Presentado por:

BACH. MARIELA GINA PARE CORDOVA

Para Optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

INFORME DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE EN LA CIUDAD DE MOQUEGUA, PERIODO 2019 - 2020

Presentado por: Bach. Mariela Gina Pare Córdova

Para optar el Título Profesional de: Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social

Asesor: Dr. Robinson Bernardino Almanza Cabe

ASESOR
DR. ROBINSON B. ALMANZA CABE

BACHILLER
MARIELA GINA PARE CORDOVA

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
FEDATARIO

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 031

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA NO 504 - 2022

Fecha: 15 de Julio

III. Título de Informe del Examen Profesional:

"INFORME DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE EN LA CIUDAD DE MOQUEGUA, PERIODO 2019 - 2020"

Bachiller: MARIELA GINA PARE CÓRDOVA

Asesor Principal: DR. ROBINSON BERNARDINO ALMANZA CABE

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 14.00 Entrevista: 11 Promedio: 13

Promedio en letras: TRECE por lo que: Sí [X] No [ ]

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 14:41 horas, del 21 de SETIEMBRE del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

DEDICATORIA

A mis padres Leonel y Lidia, por su incansable apoyo durante toda mi educación, esfuerzos que me motivan constantemente a continuar con el logro de mis objetivos.

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi cordial agradecimiento a las autoridades de la Universidad Nacional de Moquegua, especialmente a los directores de carrera y a todos los involucrados que fueron participes de todo este proceso; así mismo expreso mi gratitud y estima personal a mi asesor que brindo la guía necesaria para lograr este objetivo.

RESUMEN

El presente trabajo se denomina “Informe del Sistema de Gestión Documental para el Fortalecimiento Institucional del Instituto Peruano del Deporte en la Ciudad de Moquegua, Periodo 2019 - 2020”, tiene como objetivo describir las actividades realizadas como Bachiller de Gestión Pública y Desarrollo Social, durante la experiencia laboral desarrollada en calidad de servidor del Instituto Peruano del Deporte en la Región Moquegua, para lo cual describiré brevemente los procesos, generalidades y beneficios de este sistema informático.

Nuestro país se encuentra inmerso en un proceso de digitalización, iniciado con la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, por la cual se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, teniendo como principal propósito el “…mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano”.

Bajo este concepto, abordare la experiencia desarrollada durante el uso integral del sistema informático SGD y los beneficios que permiten fortalecer la gestión institucional de la entidad; cabe mencionar que el Instituto Peruano del Deporte se encuentra adscrito al Ministerio de Educación, cuenta con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, tiene como misión mejorar la calidad de vida de la sociedad peruana, promoviendo, articulando y facilitando el desarrollo del deporte competitivo y recreativo como herramienta de cambio social, con una gestión comprometida con excelencia y mejora continua.

El Sistema de Gestión Documental se implementa en el IPD a partir del año 2018, con el objetivo de fortalecer la gestión institucional, mediante un sistema informático que permita gestionar digitalmente expedientes y documentos, el cual incrementara el nivel de eficiencia en la gestión pública, mejorando los estándares de calidad en la atención al ciudadano y contribuyendo en la reducción del impacto ambiental con medidas de ecoeficiencia.

A nivel nacional se realizó progresivamente la ejecución de este sistema en cada Región, siendo la primera instancia de este proceso las Oficinas de Presidencia, posteriormente las áreas de administración, deportes, almacenes y otros; siendo la labor especifica que desarrolle como servidor de dicha institución el manejo íntegro del Sistema de Gestión Documental en la oficina de Presidencia del IPD Moquegua, área que desarrolla funciones de dirección, administración, representación y operatividad propias de su jurisdicción.

Durante el desarrollo de las actividades encomendadas referidas al uso del SGD, me permitió conocer a gran detalle su funcionamiento en sus diferentes módulos administrativos, para lo cual desarrolle funciones de recepción física y digital de expedientes administrativos propios de la dependencia, solicitudes de la ciudadanía entre otros, derivación de expedientes o solicitudes, emisión y creación de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, cartas, etc.), seguimiento y monitoreo de expedientes de interés de la entidad, población deportiva y público en general, digitalización y preservación de documentación administrativa en el sistema, así como también la transición de la era de papel a una era digital que permita mejorar los procesos de gestión administrativa e institucional mediante un servicio más optimo y de calidad.

Debo precisar que el Instituto Peruano del Deporte ha estableció un manual del usuario SGD, así mismo realizó una capacitación masiva a todos los trabajadores responsables de su uso en cada dependencia a nivel nacional, bajo estas consideraciones una de mis responsabilidades era su manejo

optimo y eficiente, para lo cual analice, verifique y probé todos los recursos disponibles brindados por el manual y el sistema: Requerimientos técnicos, accesos disponibles del sistema, principales formas de ingreso, dependencias, recepción, emisión, consulta, seguimiento de documentación administrativa y otros.

En el marco del proceso de transición hacia la era digital, se apreció el impacto positivo del uso de este sistema, ya que a medida que se implementaba y ejecutaba, la entidad superaba barreras que dificultaban el desarrollo de sus actividades, los principales resultados que permitieron su fortalecimiento, son la mejora en la productividad, costo, tiempo, homologación, preservación documental y accesibilidad; por citar el IPD Moquegua se encuentra a 18 horas de la Sede Central IPD Lima, para lo cual usualmente se requería el servicio de un courier que brinde cobertura por el término de la distancia, lo que ocasionaba en muchos casos que se considere días adicionales de entrega, que generaba pérdida de tiempo, costo y productividad.

ABSTRACT

The present work is called "Report of the Documentary Management System for the Institutional Strengthening of the Peruvian Institute of Sports in the City of Moquegua, Period 2019 - 2020", its objective is to describe the activities carried out as a Bachelor of Public Management and Social Development, during the work experience developed as a server of the Peruvian Institute of Sports in the Moquegua Region, for which I will briefly describe the processes, generalities and benefits of this computer system.

Our country is immersed in a digitalization process, initiated with the Law N°27658, Framework Law of Modernization of the State Management, by which the Peruvian State was declared in a modernization process in its different instances, dependencies, entities, organizations and procedures, having as main purpose to "...improve the public management and contribute in the strengthening of a democratic, decentralized State and at the service of the citizen".

Under this concept, I will address the experience developed during the integral use of the SGD computer system and the benefits that allow strengthening the institutional management of the entity; it is worth mentioning that the Peruvian Institute of Sport is attached to the Ministry of Education, has technical, functional and administrative autonomy for the fulfillment of its functions, its mission is to improve the quality of life of Peruvian society, promoting, articulating and facilitating the development of competitive and recreational sport as a tool for social change, with a management committed to excellence and continuous improvement.

The Document Management System is implemented in the IPD from 2018, with the aim of strengthening institutional management, through a computer system that allows digitally manage files and documents, which will increase the level of efficiency in public management, improving quality standards in customer service and contributing to the reduction of environmental impact with eco-efficiency measures.

At national level, the implementation of this system was carried out progressively in each Region, being the first instance of this process the Presidency Offices, then the areas of administration, sports, warehouses and others; being the specific work that I develop as a server of this institution the complete management of the Document Management System in the office of the Presidency of the IPD Moquegua, area that develops functions of direction, administration, representation and operation of its jurisdiction.

During the development of the entrusted activities related to the use of the DMS, it allowed me to know in great detail its operation in its different administrative modules, for which I developed functions of physical and digital reception of administrative files of the unit, requests from citizens among others, referral of files or requests, issuance and creation of administrative documents (offices, memos, reports, letters, etc..), follow-up and monitoring of files of interest to the entity, sports population and the general public, digitalization and preservation of administrative documentation in the system, as well as the transition from the paper era to a digital era that allows improving administrative and institutional management processes through a more optimal and quality service.

I must specify that the Peruvian Institute of Sport has established a SGD user manual, and also conducted a massive training to all workers responsible for its use in each unit nationwide, under these considerations one of my responsibilities was its optimal and efficient management, for which I analyzed, verified and tested all available resources provided by the manual and the system: technical requirements, available access to the

system, main forms of entry, dependencies, reception, issuance, consultation, monitoring of administrative documentation and others.

Within the framework of the transition process towards the digital era, the positive impact of the use of this system was appreciated, since as it was implemented and executed, the entity overcame barriers that hindered the development of its activities, the main results that allowed its strengthening are the improvement in productivity, cost, time, homologation, document preservation and accessibility; For example, the IPD Moquegua is located 18 hours away from the IPD Lima Headquarters, which usually required the service of a courier to cover this area, which in many cases resulted in additional days of delivery, which generated loss of time, cost and productivity.

ÍNDICE

DEDICATORIA 3
AGRADECIMIENTO 4
RESUMEN 5
ABSTRACT 8
ACRONIMOS Y ABREVIATURAS 13
INTRODUCCIÓN 14
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES: 15
1.1. Descripción Institucional del Instituto Peruano del Deporte 15
1.1.1. Ubicación 17
1.1.2. Accesibilidad 17
1.1.3. Visión y Misión 18
1.1.4. Historia 19
CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA 21
2.1. Sistema de Gestión Documental 22
2.1.1. Generalidades del Sistema 22
2.2. Fortalecimiento Institucional del IPD 26
2.2.1. Beneficios del Sistema de Gestión Documental 26
CAPITULO III: ANTECEDENTES Y OBJETOS 27
3.1. Antecedentes Nacionales 27
3.2. Antecedentes Internacionales 28
CAPITULO IV: DISCUSIÓN O APORTES 31
4.1. Dificultades Encontradas 31
4.2. Planteamiento de Mejoras 32
4.2.1. Aportes del Bachiller a la Institución 34
CONCLUSIONES 35
RECOMENDACIONES 36
BIBLIOGRAFÍA 37
ANEXO I: Resolución de Gerencia General N°077-2019-IPD/GG 40
ANEXO II: SGD Manual de Usuario OTDA-MA-01 43

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°1: Plano de Ubicación Geográfica IPD 17
Figura N°2: Plano de Accesibilidad IPD 18
Figura N°3: Requerimientos Técnicos SGD 22
Figura N°4: Ingreso y Salida SGD 23
Figura N°5: Dependencia, Usuario y Contraseña SGD 23
Figura N°6: Emision de Documentos SGD 24
Figura N°7: Recepcion de Documentos SGD 24
Figura N°8: Modulo de Consultas 25
Figura N°9: Menú Resumen SGD 25
figura N°10: Secuencia de Tramite Regular Físico 31
Figura N°11: Secuencia de Tramite Regular Virtual 32

ACRONIMOS Y ABREVIATURAS

CRD: Consejo Regional del Deporte

INRED: Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes

IPD: Instituto Peruano del Deporte

ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales

PCM: Presidencia del Consejo de Ministros

RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

SEGDI: Secretaría de Gobierno Digital

SGD: Sistema de Gestión Documental

UI: Unidad de Informática

UO: Unidad Operativa

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por finalidad describir las actividades desarrolladas durante el uso integral del Sistema de Gestión Documental en el fortalecimiento institucional del Instituto Peruano del Deporte – Moquegua, describiendo brevemente a la institución e informando sobre la actividad principal de este proceso.

El Sistema de Gestión Documental, ha sido desarrollado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales ONPE y modificado por el Despacho Presidencial, este Sistema funciona por medio de la tecnología “firma digital” y Websocket el cual permite optimizar el proceso de gestión de documentos administrativos de una institución.

La implementación de esta herramienta contribuirá a la ecoeficiencia a través de las buenas prácticas (Cero Papel), permitiendo incrementar el nivel de eficiencia en la gestión pública, mejorando de esta manera los estándares de calidad en la atención al ciudadano.

Esta iniciativa para reducir el uso de papel en las instituciones públicas, gracias a la introducción de sistemas de trámite documentario digitales, permite tramitar electrónicamente la documentación externa e interna, con el uso de firmas y certificados digitales con pleno valor legal, lo que otorga a los documentos electrónicos las mismas equivalencias que los generados por medios convencionales.

El IPD apuesta por incorporar como pilar en su gestión la aplicación de la tecnología con el fin de mejorar la calidad de sus servicios agilizando su prestación, profundizar en la transparencia de su actuación, y finalmente promover nuevas formas de interacción con los deportistas y la ciudadanía en general.

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES:

1.1. Descripción Institucional del Instituto Peruano del Deporte

El Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un Organismo Público Descentralizado con rango ministerial adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones; así mismo a nivel nacional esta institución cuenta con órganos desconcentrados en cada Región encargados de aplicar las políticas y planes de desarrollo deportivo en el ámbito de su jurisdicción.

FUNCIONES:

a) Formular, planificar y dirigir la política deportiva, recreativa y de educación física.
b) Formular y aprobar su presupuesto y plan de inversiones.
c) Formular, aprobar y supervisar el Plan Nacional del Deporte. Así como supervisar su cumplimiento.
d) Coordinar con el Consejo del Deporte Escolar los planes de acción para el desarrollo y promoción de la actividad física y el deporte escolar.
e) Promover la formación y capacitación de deportistas, técnicos, dirigentes, profesionales del deporte y agentes deportivos.
f) Promover la participación activa de la empresa privada en la promoción y desarrollo de la recreación y del deporte en sus diferentes disciplinas y modalidades.
g) Promover y coordinar con los Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Universidades, Institutos Superiores, Escuelas de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, Centros Educativos y Centros Laborales, Comunidades Campesinas y Nativas la realización de actividades deportivas, recreativas y de educación física en su respectivo ámbito.

h) Reconocer a las Federaciones Deportivas Nacionales que cumplan los requisitos de ley.
i) Suscribir convenios de cooperación técnico-deportivos y económicos a nivel nacional e internacional para el desarrollo del deporte, la recreación y educación física en sus diferentes disciplinas y modalidades, de acuerdo a ley.
j) Promover la implementación de infraestructura, accesos y equipos adecuados para la participación deportiva, recreativa y de educación física de personas con discapacidad física y mental.
k) Promover e impulsar medidas de prevención y control del uso de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios destinados a aumentar artificialmente la capacidad física del deportista, de acuerdo a la normatividad nacional e internacional del deporte.
l) Implementar, desarrollar y mantener actualizado el Registro Nacional del Deporte.
m) Aceptar donaciones y legados de personas e instituciones nacionales y extranjeras.
n) Adquirir bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines.
o) Formular y proponer estímulos e incentivos a la inversión de los sectores privado y público por el auspicio y promoción a las actividades físicas, recreativas y deportivas a nivel local, regional y nacional.
p) Regular el uso de los símbolos deportivos nacionales.
q) Crear Centros de Alto Rendimiento.
r) Autorizar y regular la cesión en uso de los bienes y la concesión de la infraestructura deportiva con fines de rehabilitación, mantenimiento y construcción de infraestructura de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.
s) Elaborar y proponer iniciativas legislativas, reglamentarias y administrativas para la promoción y desarrollo de la actividad física, recreación y el deporte a nivel local, regional y nacional.

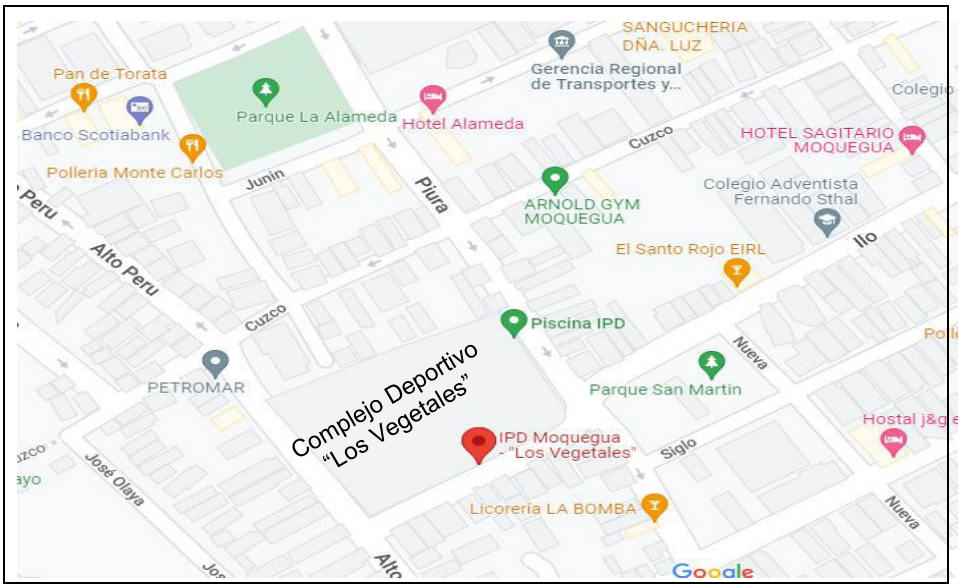
1.1.1. Ubicación

Según la plataforma digital única del Estado peruano (2022), la ubicación de la Sede Central del Instituto Peruano del Deporte se encuentra ubicada en la Calle Madre de Dios N°463 - Cercado de Lima, Lima; así mismo cuenta con órganos desconcentrados a nivel nacional en las Regiones de: Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, **Moquegua**, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes, Ucayali y Callao".

IPD Moquegua: Complejo Deportivo "Los Vegetales" – Calle Piura N°670:

FIGURA N°1:

Plano de Ubicación Geográfica del Instituto Peruano del Deporte Moquegua



Fuente: Google Maps

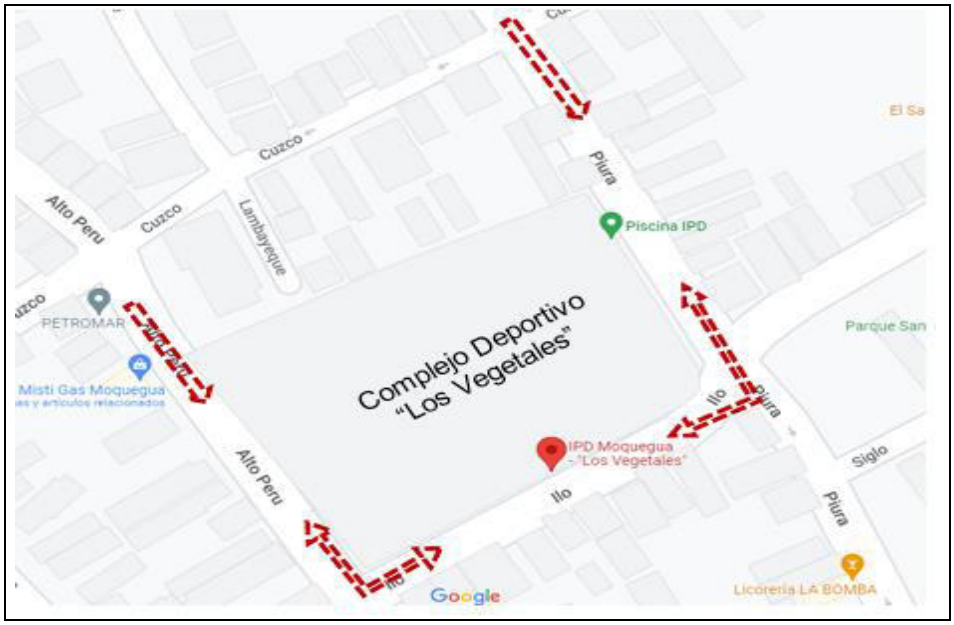
1.1.2. Accesibilidad

De acuerdo a Google Maps (s.f) (2022), El Instituto Peruano del Deporte Moquegua, se encuentra en las coordenadas geográficas, -

17.197503524581542, -70.93629279445746, Complejo Deportivo “Los Vegetales”, sito en calle Piura entre calle Ilo, Cusco y Alto Perú.

FIGURA N°2:

Plano de accesibilidad del Instituto Peruano del Deporte Moquegua



Fuente: Google Maps

1.1.3. Visión y Misión

Visión:

“Que la sociedad peruana sea líder a nivel latinoamericano en la práctica masiva del deporte y el deporte competitivo”.

Misión:

“Rectoría del Sistema Deportivo Nacional, para la mejora de la calidad de vida de la sociedad peruana, promoviendo, articulando y facilitando el desarrollo del deporte competitivo y recreativo como herramienta de cambio social, con una gestión comprometida con excelencia y mejora continua”.

1.1.4. Historia

La organización del Deporte Peruano, data oficialmente del 28 de abril de 1920, cuando el entonces Presidente de la República, don Augusto B. Leguía reconoció oficialmente a la Federación Atlética Deportiva del Perú, encargándole la realización y organización de los planes a don Alfredo Benavides Canseco, Presidente de la primera institución oficial del deporte nacional. Poco después un 8 de setiembre de 1921, se dicta la Ley de "Estructuración del Deporte Nacional", donde se establecieron normas concordantes con los fines propuestos por la Federación Atlética Deportiva del Perú.

Después de 18 años, en 1938, el Presidente de la República, Mariscal Oscar R. Benavides promulga mediante Ley Nº6741, la creación del Comité Nacional de Deportes, con la cual se da un gran salto hacia la modernización deportiva en el campo competitivo.

El 16 de setiembre de 1969, el General Juan Velasco Alvarado, mediante la Ley Nº17817, promulga la "Ley Orgánica del Deporte Nacional" y cinco años después, el 12 de marzo de 1974, mediante Decreto Ley Nº20555, se crea el Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes (INRED), delineando una nueva estructura de la actividad deportiva nacional, fomentando la participación principista de la población nacional.

El 12 de junio de 1981, se expide el Decreto Legislativo Nº135, que modifica el nombre de INRED por el del Instituto Peruano del Deporte (IPD), Decreto rubricado por el Presidente de la República, Arq. Fernando Belaúnde Terry.

En 1985, el Presidente Arq. Fernando Belaúnde Terry, promulga el Decreto Legislativo Nº328 que da paso a la nueva Ley General del Deporte.

Posteriormente, el Presidente de la República, Dr. Alan García Pérez, con Decreto Supremo Nº070-86-ED, aprueba el Reglamento de esta Ley.

En la actualidad el Deporte Peruano se rige por la Ley Nº28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, promulgada el 24 de Julio del 2003, por el Presidente de la República, Dr. Alejandro Toledo Manrique. Mediante esta Ley el IPD se constituye como un Organismo Público Descentralizado adscrito al Ministerio de Educación.

El IPD, durante los últimos años, ha obtenido importantes logros en beneficio de la comunidad deportiva. Es menester destacar la Reglamentación de la Ley N°28036 y la instalación de su Consejo Directivo. Asimismo, esta Ley crea además los Consejos Regionales del Deporte.

Cabe indicar que, no obstante, a lo normado por la Ley N°28036, el IPD por muchos años no contó con recursos suficientes, por lo que no ha podido implementar su estructura organizacional. Recién a partir del 2007 ha habido un aumento significativo de los recursos presupuestales, los cuales ha sido orientados principalmente para apoyo al Deportista.

CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA

Manejo y uso integral del sistema informático de Gestión Documental SGD, durante su implementación en el Instituto Peruano del Deporte Moquegua periodo 2019 – 2020, gestión de expedientes digitales y físicos, elaboración de documentos administrativos (oficios, informes, memorandos, cartas, etc.), así como su seguimiento y monitoreo. Las actividades ligadas al uso del sistema fueron:

- Elaboración de documentación administrativa dentro del módulo de emisión, en el cual se trabajó oficios, informes, memorandos, cartas y otros documentos propios de la entidad.

- Verificación de documentación administrativa dentro del módulo de recepción, en el cual se realizaba la búsqueda de documentos recibidos y emitidos.

- Seguimiento y monitoreo en el módulo de ayuda, para lo cual se realizaba la consulta del expediente, estado, fecha, atención y otros.

- Gestión de expedientes digitales y físicos, durante esta actividad se realizó la digitalización de documentación administrativa y otros para ser cargados al sistema.

- Consolidación de información, se realizó el consolidado de documentación física para su digitalización y almacenamiento dentro del archivo de la entidad.

- Se colaboro también con la capacitación del personal administrativo de la entidad, siendo el soporte de consultas y otros propios del sistema.

A continuación, describiremos la funcionalidad del sistema y los módulos con los que trabajamos:

2.1. Sistema de Gestión Documental

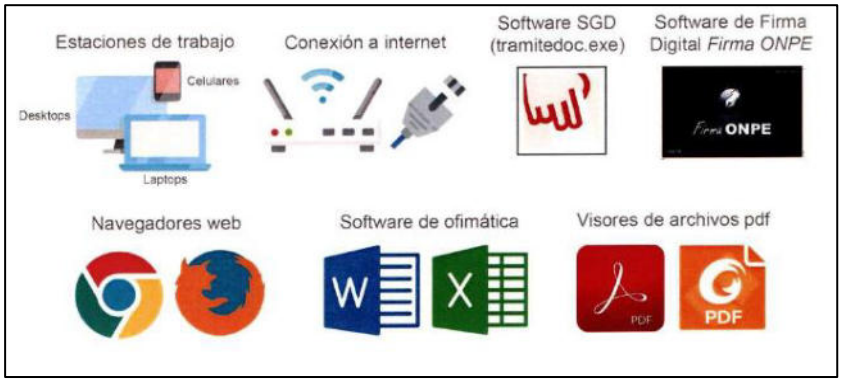
El SGD es un sistema informático que permite gestionar digitalmente expedientes y documentos que, a través del uso de firmas y certificados digitales, obtienen el mismo valor que los generados físicamente; internamente apoya la gestión documentaria a nivel de las dependencias de la entidad y externamente fortalece la gestión para la atención a los ciudadanos a través de la mesa de partes.

2.1.1. Generalidades del Sistema

a. Requerimientos técnicos: Para el funcionamiento del sistema se requiere de estaciones de trabajo, conexión a internet, Software SGD, Software Firma Digital ONPE, navegadores web, Software de ofimática, visores de archivos PDF.

FIGURA N°3:

Requerimientos Técnicos SGD

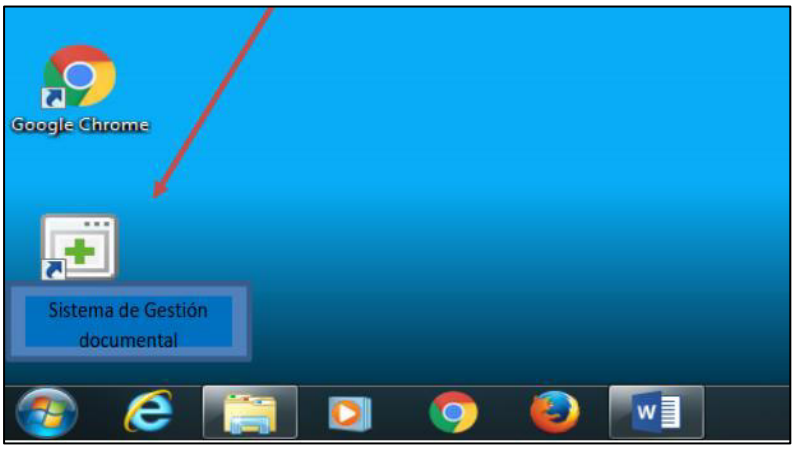


Fuente: Manual de Sistema de Gestión Documental

b. Ingreso y salida del sistema: El acceso al SGD se realiza a través de navegadores web instalados en cualquiera de las estaciones de trabajo señaladas previamente. Sin embargo, para tener acceso a todas sus funcionalidades, dichas estaciones deben tener instalados un programa específico (tramitedoc.exe.).

FIGURA N°4:

Ingreso y salida SGD



Fuente: Manual de Sistema de Gestión Documental IPD

c. Dependencia, usuario y contraseña: Para la creación de un usuario para el SGD, la UO solicitara a la Unidad de Informática su acceso.

FIGURA N°5:

Dependencia, Usuario y Contraseña SGD



Fuente: Manual de Sistema de Gestión Documental IPD

Los campos correspondientes a la Figura N°5, se describen a continuación:

- Usuario, permite ingresar el nombre de usuario asignado.
- Contraseña, permite ingresar la contraseña creada.
- Dependencia, permite mostrar la dependencia orgánica que pertenece el usuario.

d. Emisión de Documentos: forma parte del módulo documentos, se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos llevaran la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsqueda y seguimiento de documentos creados y emitidos.

FIGURA N°6:

Emisión de Documentos SGD



Fuente: Manual de Sistema de Gestión Documental ONPE

e. Recepción de Documentos: forma parte del módulo documentos, se encuentran la documentación que ha sido enviado desde otras dependencias. Aquí se realiza la recepción de documentos, consultas, búsqueda y seguimiento.

FIGURA N°7:

Recepción de documentos SGD

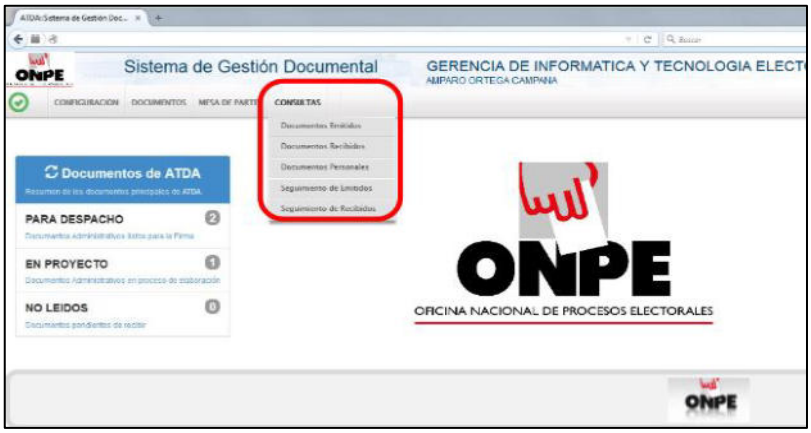


Fuente: Manual de Sistema de Gestión Documental ONPE

f. Consulta: este módulo, nos permite realizar el seguimiento y reporte de emisión y recepción de documentos los cuales pueden ser exportados a PDF y Excel, así mismo utiliza parámetros establecidos de acuerdo a las fechas, estado de trámite, prioridad, tipo documental entre otros.

FIGURA N°8:

Módulo de consultas SGD



Fuente: Manual de Sistema de Gestión Documental ONPE

g. Menú Resumen: Este módulo nos muestra el resumen de documentos que tenemos en la dependencia, para despacho, en proyecto y no leídos.

FIGURA N°9:

Menú Resumen SGD



Fuente: Manual de Sistema de Gestión Documental ONPE

2.2. Fortalecimiento Institucional del IPD

La implementación del SGD, contribuye al fortalecimiento institucional del IPD, a través de la aplicación de buenas prácticas de ecoeficiencia, reflejadas en la reducción progresiva de uso del papel. Así mismo constituye una herramienta de gestión de la información, que permite incrementar el nivel de eficiencia en la gestión pública, mejorando los estándares de calidad de la atención al ciudadano.

2.2.1. Beneficios del Sistema de Gestión Documental

- Productividad: El Sistema de Gestión Documental mejora la eficacia y eficiencia en la búsqueda, seguimiento y atención de documentos y expedientes.
- Costo: Este sistema permite que la institución pueda aprovechar al máximo sus recursos, ya que reduce el uso de papel, espacios y servicios adicionales que requeriría la documentación física (archivar, imprimir, copiar u otros).
- Tiempo: Al disponer de la documentación en un medio digital (repositorio SGD) se agilizan las tareas administrativas y operativas dentro de la organización, así mismo, se brinda un mejor servicio de atención y respuesta al ciudadano.
- Homologación: El presente sistema permite a la institución unificar procedimientos para realizar tareas, estableciendo una guía o manual esto permitirá la aplicación uniforme de este procedimiento
- Preservación Documental: a largo plazo el almacenamiento de la documentación administrativa de la institución será realizado mediante este sistema lo que permitirá su conservación y preservación.
- Accesibilidad: la utilización del sistema permite al usuario acceder desde cualquier equipo de trabajo en cualquier lugar

donde se encuentre, esto permite fortalecer los procesos institucionales y de mejora de atención al ciudadano.

CAPITULO III: ANTECEDENTES Y OBJETOS

3.1. Antecedentes Nacionales

Zarzo Tolentino, I. (2018). En su estudio Modelo de Gestión Documental en la Administración Documentaria en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Tesis para optar Maestría] Universidad Nacional Federico Villarreal Perú. Su objetivo principal fue determinar la relación que existe entre el Modelo de Gestión Documental y la administración documentaria del RENIEC 2018, para ello trabajaron con las variables modelo de gestión documental y administración documental cuyos resultados se plasmaron en tablas y figuras con un cuestionario de dos partes, aceptando la hipótesis principal o general, de los valores logrados se observa la correlación entre el Modelo de Gestión Documental y la administración documentaria, presentan una relación (Rho de Spearman: $p=0,000<0,01$), por lo tanto, se acepta la hipótesis de investigación con un nivel de confianza del 99% y se rechaza la hipótesis nula. Concluyendo que existe relación significativa entre el Modelo de Gestión Documental y la administración documentaria del RENIEC 2018.

Soriano Medrano, F. (2017). En su estudio Implementación de un Sistema de Gestión Documentaria en la Autoridad Portuaria Nacional [Trabajo de Investigación para optar el Grado Académico de Bachiller] Universidad San Ignacio de Loyola Perú. La propuesta es la implementación de un sistema de gestión documental informático a nivel institucional, aprovechando los avances de las tecnologías de la información, en beneficio de la organización en su conjunto. La implementación del SIGED Implicó romper paradigmas al interior de la APN, puesto que la gestión documental estaba

concebida de una forma “tradicional”, por lo que quedó claro el hecho de revertir la resistencia al cambio, ya que a su vez este no sería el primero ni el último proyecto de TI que se implementaría en la APN.

Moya Lozano, C. (2021). En su estudio Gestión Administrativa y Fortalecimiento Institucional en la Municipalidad Provincial de San Martín [Tesis para optar Maestría en Gestión Pública] Universidad Cesar Vallejo Perú, tuvo como objetivo general determinar la relación entre la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín, 2021; la conclusión principal es que existe relación significativa entre la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional con una significancia bilateral de 0.000 y el coeficiente de correlación fue positivo alto de 0.767, el cual indica que la gestión administrativa incide en 59% en el fortalecimiento institucional.

Vergara Rodríguez, J. (2017). Fortalecimiento Institucional para mejorar el Sistema Registro de Identificación y Registro Civil de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión [Tesis para optar Título de Magister] Universidad Cesar Vallejo Perú, tiene con objetivo general determinar de qué manera el Fortalecimiento Institucional mejora el Sistema Registro de Identificación y Registro Civil, una de sus conclusiones fue afirmar que el Fortalecimiento Institucional se relaciona en forma positiva y muy fuerte con el Sistema Registro de Identificación y Registro Civil de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, Año 2017.

3.2. Antecedentes Internacionales

Molano Rojas, J. (2017). En su estudio Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Asociación Asproleche Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo [Propuesta de Trabajo de Grado Modalidad Práctica Empresarial] Universidad Pedagógica y Tecnológica Colombia, tenía como objetivo general Implementar un

sistema de gestión documental en la asociación ASPROLECHE Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo, por medio de una programación sistemática de procesos archivísticos; una de sus conclusiones es que permitió obtener información autentica, confiable, recuperable y con valor probatorio, de esta manera realizar una gestión administrativa transparente generando confianza y permitiendo que la junta directiva de ASPROLECHE Q.V.C fomente un mayor empoderamiento entre los asociados.

Abarca Venegas, S. (2016). En su estudio Implantación de un Sistema de Gestión Documental Cero Papeles para una Institución Pública [Examen de Grado para la Obtención de Titulo de Magister], Escuela Superior Politécnica del Litoral Ecuador, tiene como objetivo presentar las mejoras obtenidas durante los procesos de elaboración, envío, recepción y trámite de las comunicaciones que se utilizan en la institución aprovechando la red corporativa, su resultado fue el nuevo esquema adoptado para la transmisión electrónica de las comunicaciones, tuvo impacto entre los usuarios elaboradores, acostumbrados a la transmisión física de los documentos, de forma convencional.

Guevara Vergara, M. (2015). En su trabajo denominado Implementación de un Sistema de Gestión Documental en una Empresa de Servicios [Trabajo de Grado para Optar al Título de Especialista] Universidad Piloto de Colombia, El proyecto consiste en una propuesta para implementar un sistema que permita digitalizar todos los documentos relacionados con las órdenes de servicios y demás documentos que se trabajan en la empresa; mediante la adquisición o desarrollo de un software en el cual se pueda automatizar dicha documentación. Al contar con un sistema de gestión documental el flujo de información en la empresa mejora notablemente, favoreciendo la toma de decisiones, teniendo la información organizada y disponibilidad inmediata del gerente o personas que requieran dicha información; Con el adecuado uso de

la plataforma que permite la gestión documental, se reduce en más del 90% el empleo de papel, pues los documentos a digitalizar son los que más se generan en la empresa.

Parraguez Sepúlveda, G. (2021). En su estudio Departamento de Fortalecimiento Institucional: un Modelo de Acompañamiento en Red para el Fortalecimiento de las Universidades del Estado [Tesis para optar Grado de Magister en Gestión y Políticas Públicas] Universidad de Chile, con objetivo general de proponer un modelo de acompañamiento en red que le permita al Departamento de Fortalecimiento Institucional gestionar el fortalecimiento de las Universidades del Estado, teniendo en consideración su estadio de desarrollo y los lineamientos que establece la Ley 21.094; Los resultados de la investigación muestran una maduración en los modelos de seguimiento de los proyectos del Departamento de Fortalecimiento Institucional, pasando de un modelo del Programa MECESUP que instaló lógicas del new public management enfocado en mejorar los resultados de eficiencia del Sistema de Educación Superior, a un incipiente modelo de Estado en red, donde la corresponsabilidad para el desarrollo gradual de procesos será el enfoque predominante para el fortalecimiento de las Universidades del Estado.

Orbe Faz, G. (2016). Modelo de Gestión por Procesos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Relaciones Laborales [Trabajo de Titulación] Universidad Técnica Particular de Loja de Ecuador, tuvo como objetivo general establecer un modelo de gestión basada en procesos para la dirección de fortalecimiento institucional del Ministerio de Relaciones Laborales, concluyendo que la propuesta del modelo de gestión documentaria permitirá que el cumplimiento de los de la dirección de fortalecimiento institucional sean mucho más rápidos cumpliendo con las necesidades de los usuarios internos y externos.

CAPITULO IV: DISCUSIÓN O APORTES

4.1. Dificultades Encontradas

Previamente a la aplicación del Sistema de Gestión Documental SGD, los Consejos Regionales del Deporte tramitaban su documentación administrativa de manera física, esta acción dificultaba en gran parte la obtención de resultados para cada gestión, ya que, al ser órganos desconcentrados se requiere la autorización del pliego; la problemática más latente era el cumplimiento de plazos, debido a la ubicación geográfica de cada IPD, por citar el ejemplo de la Región Moquegua que, debía considerar 3 días hábiles adicionales al plazo de entrega para gestionar cualquier tipo de documentación administrativa y operativa, por los términos de distancia entre las regiones y la Sede Central Lima del IPD – Estadio Nacional.

FIGURA N°10:

Secuencia de Tramite Regular Físico



Fuente: Elaboración propia

Esta herramienta denominada Sistema de Gestión Documental SGD, ha permitido que los Consejos Regionales del Deporte, puedan realizar sus trámites administrativos y gestiones institucionales con mayor eficiencia y eficacia, ya que, el sistema permite al usuario elaborar, revisar, modificar, enviar y realizar un

seguimiento integral de los documentos administrativos que sean remitidos a la sede central Lima, logrando fortalecer la gestión administrativa del Instituto Peruano del Deporte.

FIGURA N°11:

Secuencia de Tramite Regular Virtual



Fuente: Elaboración propia

4.2. Planteamiento de Mejoras

A raíz del uso del sistema informático de gestión documental en el IPD, se han detectado fortalezas y debilidades que, progresivamente generarán logros significativos para la entidad, así como también algunas posibles dificultades, para lo cual, bajo la experiencia desarrollada, se plantearán algunas mejoras:

a. Optimización del Modelo de Gestión Documental: al ser un sistema ligado a la gestión documentaria, es necesario su optimización constante mediante el uso de nuevas tecnologías de información y/o aplicación de modelos de experiencias exitosas de otras entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional, por citar los ejemplos de:

    - El Gobierno de España, posee un portal para la gestión de documentos electrónicos, en el cual ha centralizado la metodología, documentos normativos, ámbito de

aplicación y toda la información necesaria para su aplicación en las entidades.

- En Colombia, es el Archivo General de la Nación, quien lidera la gestión documental para las entidades; elaborando contenidos de aprendizaje orientados a fortalecer el conocimiento en materia archivística y documental y reformado su normativa con el uso de la Norma Técnica Colombiana.

b. Gestión por resultados: bajo este concepto es posible mejorar el uso de los recursos utilizados durante la incorporación del SGD en las dependencias a nivel nacional, así como también llevar el seguimiento y control de la eficiencia y eficacia de este sistema informático en comparación con la metodología física habitual.

c. Gestión de Flujo de documentos internos: esta herramienta es esencial para la construcción de instrumentos archivísticos físicos y digitales, guarda relación entre las funciones y procesos del sistema que nos ofrecerá una visión general de su desarrollo.

d. Incorporación del módulo de ayuda al usuario: si bien es cierto el SGD, nos ofrece un manual de uso, el cual cumple la función de orientar al usuario para su manejo eficiente; también como una posible mejora al sistema seria incorporar un módulo de ayuda el cual consolide información más importante, que permita al usuario resolver problemas de uso cotidiano con la ayuda de tutoriales y/o audiovisuales.

e. Consolidación digital de información: este proceso permitirá recopilar, combinar y almacenar la documentación digital con respaldo en una base de datos general, para evitar duplicidades de documentos y garantizar la precisión de búsqueda de documentos de prioridad para la entidad.

4.2.1. Aportes del Bachiller a la Institución

En el marco del desarrollo de actividades relacionadas al uso del Sistema de Gestión Documental en la oficina de Presidencia del IPD Moquegua, como profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social, se logró contribuir con la entidad en los siguientes aspectos:

a. Administración: como profesional en gestión pública se pudo contribuir en la organización y dirección de la entidad, mejorando los procesos de tramite documentario mediante el uso del Sistema de Gestión Documental, esto permitió tener un mayor control de la documentación física y digital que se almacenaba en el archivo físico y digital.
b. Planificación: al contar con conocimientos ligados a presupuesto se pudo realizar un análisis presupuestal en comparativo con años anteriores con la finalidad de planificar las acciones realizadas durante otras gestiones y las próximas a realizar mediante el uso del SGD con referencia a requerimiento de bienes, servicios y otros.
c. Resolución de conflictos: durante la formación profesional fuimos preparados para afrontar diferentes escenarios, esto permitió identificar los problemas, buscar posibles soluciones y desarrollar planes de acción que contribuyeron con la entidad.
d. Legalidad: el profesional de gestión pública tiene conocimientos en derecho, esto permitió realizar una correcta clasificación y derivación de expedientes de tipo legal físicos y digitales que serían remitidos mediante el SGD a la sede central y otras dependencias.
e. Capacitación: durante el proceso de implementación del SGD en las unidades operativas, se me designo como principal soporte de consultas y ayuda, esto permitió que las áreas usuarias puedan desarrollar sus acciones eficientemente

CONCLUSIONES

PRIMERA

Se cumplió con satisfacción las actividades encomendadas durante la experiencia del uso integral del Sistema de Gestión Documental en el IPD Moquegua, logrando contribuir eficientemente con la gestión administrativa e institucional de la entidad.

SEGUNDA

Se ha logrado establecer que el Sistema de Gestión Documental ha contribuido eficientemente en el control y administración de la documentación administrativa emitida y recibida del Instituto Peruano del Deporte – Moquegua, esto ha sido posible gracias al esfuerzo masivo de los trabajadores administrativos de la entidad, que influyeron directamente en la efectividad de implementación de este Sistema.

TERCERA

Así mismo, podemos concluir que la instalación del Modelo de Gestión Documental en las entidades del Estado es de carácter necesario e indispensable, ya que, con los últimos acontecimientos de emergencia sanitaria, se requiere cambiar la era del papel por la era Digital, para contribuir al fortalecimiento institucional de las entidades públicas.

RECOMENDACIONES

PRIMERA

Se recomienda la disposición eficiente y eficaz, por parte de los profesionales que presten servicios en las entidades públicas, así como también la adopción efectiva de nuevas metodologías de gestión documental para la administración pública.

SEGUNDA

Se recomienda cumplir con la implementación del Sistema de Gestión Documental en todas las instituciones públicas que brinden servicios a la ciudadanía, esto conllevara al fortalecimiento institucional, mejorar la calidad de atención al ciudadano y contribuir progresivamente a la iniciativa de cero papel.

TERCERA

Se recomienda mantener y fortalecer la dirección y gestión sobre el Modelo de Gestión Documental, mediante la incorporación de nuevas tecnologías de información en el Estado Peruano.

BIBLIOGRAFÍA

Ley N°27658, de 17 de enero del 2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, de 09 de agosto de 2017, Modelo de Gestión Documental.

Moya Lozano, C. (2021). Gestión Administrativa y Fortalecimiento Institucional en la Municipalidad Provincial de San Martín [Tesis para optar Maestría en Gestión Pública], Universidad Cesar Vallejo Perú.

Parraguez Sepúlveda, G. (2021). Departamento de Fortalecimiento Institucional: un Modelo de Acompañamiento en Red para el Fortalecimiento de las Universidades del Estado [Tesis para optar Grado de Magister en Gestión y Políticas Públicas], Universidad de Chile.

Zarzo Tolentino, I. (2018). Modelo de Gestión Documental en la Administración Documentaria en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Tesis para optar Maestría] Universidad Nacional Federico Villarreal Perú.

Soriano Medrano, F. (2017). Implementación de un Sistema de Gestión Documentaria en la Autoridad Portuaria Nacional [Trabajo de Investigación para optar el Grado Académico de Bachiller] Universidad San Ignacio de Loyola Perú.

Vergara Rodríguez, J. (2017). Fortalecimiento Institucional para mejorar el Sistema Registro de Identificación y Registro Civil de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión [Tesis para optar Título de Magister], Universidad Cesar Vallejo Perú.

Molano Rojas, J. (2017). Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Asociación Asproleche Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo [Propuesta de Trabajo de Grado Modalidad Práctica Empresarial] Universidad Pedagógica y Tecnológica Colombia.

Abarca Venegas, S. (2016). Implantación de un Sistema de Gestión Documental Cero Papeles para una Institución Pública [Examen de Grado para la Obtención de Titulo de Magister], Escuela Superior Politécnica del Litoral Ecuador.

Orbe Faz, G. (2016). Modelo de Gestión por Procesos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Relaciones Laborales [Trabajo de Titulación], Universidad Técnica Particular de Loja de Ecuador.

Guevara Vergara, M. (2015). Implementación de un Sistema de Gestión Documental en una Empresa de Servicios [Trabajo de Grado para Optar al Título de Especialista], Universidad Piloto Colombia.

Beltrán Cabezas, M. (2012). Fortalecimiento institucional de la sede san bernardo de la universidad Arturo Prat, mediante la gestión del cambio [Tesis para optar Grado de Doctor] Universidad de Sevilla Chile.

Plataforma Digital Única del Estado Peruano, Instituto Peruano del Deporte Reseña Histórica, de https://www.ipd.gob.pe/institucional/resena-historica.

Plataforma Digital Única del Estado Peruano, Instituto Peruano del Deporte Reseña Histórica, de https://www.ipd.gob.pe/institucional/funciones-del-ipd.

Plataforma Digital Única del Estado Peruano, Instituto Peruano del Deporte Plan Estratégico Institucional 2022-2026, de 28 de abril de 2022, de

https://www.gob.pe/institucion/ipd/normas-legales/2941624-025-2022-ipd-p-cd.

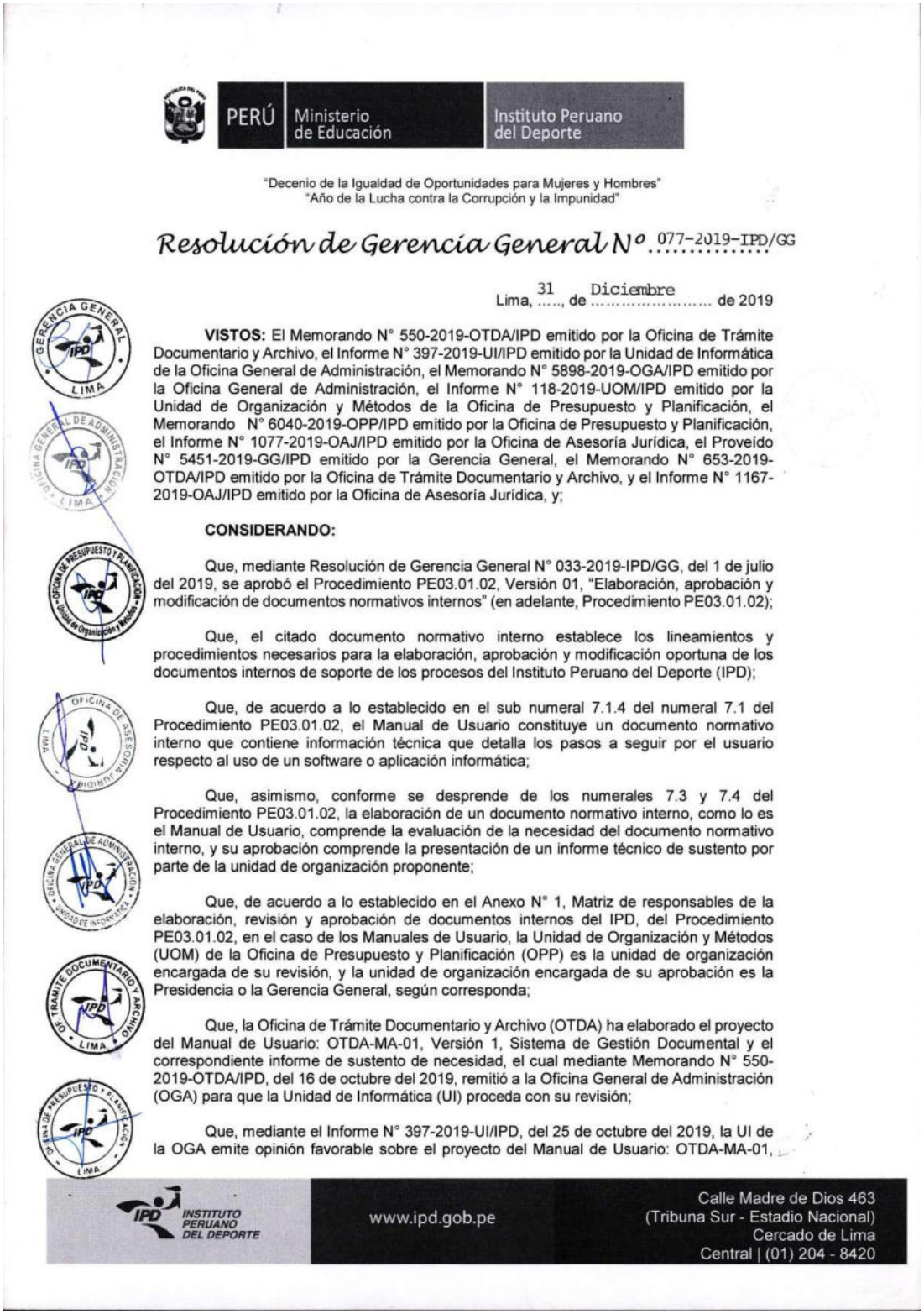
Plataforma Digital Única del Estado Peruano, Instituto Peruano del Deporte Sistema de Gestión Documental, de 19 de enero de 2019, de https://www.gob.pe/institucion/ipd/informes-publicaciones/559112-sistema-de-gestion-documental

Plataforma Digital Única del Estado Peruano, Plataforma Digital de Gestión Documental, de 30 de junio de 2021, de https://www.gob.pe/744-plataforma-digital-de-gestion-documental.

Revista para Profesionales de Información, La implementación del modelo de gestión documental en las entidades del Estado, de 30 de junio de 2020, de https://www.revistaotlet.com/articulo-mgd-peru/.

Plataforma Digital Única del Estado Peruano, Oficina Nacional de Procesos lectorales, de 23 de agosto de 2017, de https://www.gob.pe/institucion/onpe/noticias/537239-modernizaran-sistema-de-gestion-documental-del-ipd-con-apoyo-de-la-onpe.

ANEXO I: Resolución de Gerencia General N°077-2019-IPD/GG



PERÚ | Ministerio de Educación | Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Resolución de Gerencia General N° 077-2019-IPD/GG

Lima, 31 de Diciembre de 2019

VISTOS: El Memorando N° 550-2019-OTDA/IPD emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el Informe N° 397-2019-UI/IPD emitido por la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 5898-2019-OGA/IPD emitido por la Oficina General de Administración, el Informe N° 118-2019-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, el Memorando N° 6040-2019-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación, el Informe N° 1077-2019-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 5451-2019-GG/IPD emitido por la Gerencia General, el Memorando N° 653-2019-OTDA/IPD emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y el Informe N° 1167-2019-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 033-2019-IPD/GG, del 1 de julio del 2019, se aprobó el Procedimiento PE03.01.02, Versión 01, "Elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos internos" (en adelante, Procedimiento PE03.01.02);

Que, el citado documento normativo interno establece los lineamientos y procedimientos necesarios para la elaboración, aprobación y modificación oportuna de los documentos internos de soporte de los procesos del Instituto Peruano del Deporte (IPD);

Que, de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 7.1.4 del numeral 7.1 del Procedimiento PE03.01.02, el Manual de Usuario constituye un documento normativo interno que contiene información técnica que detalla los pasos a seguir por el usuario respecto al uso de un software o aplicación informática;

Que, asimismo, conforme se desprende de los numerales 7.3 y 7.4 del Procedimiento PE03.01.02, la elaboración de un documento normativo interno, como lo es el Manual de Usuario, comprende la evaluación de la necesidad del documento normativo interno, y su aprobación comprende la presentación de un informe técnico de sustento por parte de la unidad de organización proponente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 1, Matriz de responsables de la elaboración, revisión y aprobación de documentos internos del IPD, del Procedimiento PE03.01.02, en el caso de los Manuales de Usuario, la Unidad de Organización y Métodos (UOM) de la Oficina de Presupuesto y Planificación (OPP) es la unidad de organización encargada de su revisión, y la unidad de organización encargada de su aprobación es la Presidencia o la Gerencia General, según corresponda;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) ha elaborado el proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental y el correspondiente informe de sustento de necesidad, el cual mediante Memorando N° 550-2019-OTDA/IPD, del 16 de octubre del 2019, remitió a la Oficina General de Administración (OGA) para que la Unidad de Informática (UI) proceda con su revisión;

Que, mediante el Informe N° 397-2019-UI/IPD, del 25 de octubre del 2019, la UI de la OGA emite opinión favorable sobre el proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01,

PERÚ | Ministerio de Educación | Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Versión 1, Sistema de Gestión Documental, señalando que éste cumple con las funcionalidades con las que cuenta el Sistema de Gestión Documental (SGD) y, en ese sentido, recomienda seguir con las acciones que correspondan para la emisión del acto resolutivo que lo apruebe, motivo por el cual, mediante Memorando N° 5898-2019-OGA/IPD, la OGA remite a la OPP el expediente del citado proyecto;

Que, mediante el Informe N° 118-2019-UOM/IPD, del 29 de octubre del 2019, la UOM de la OPP emitió opinión técnica favorable sobre el proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental, señalando que se cumplió con los requisitos establecidos para su elaboración y aprobación;

Que, en ese sentido, mediante el Memorando N° 6040-2019-OPP/IPD, la OPP remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) el expediente del proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental, a fin de continuar con el trámite para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 1077-2019-OAJ/IPD, del 20 de noviembre del 2019, la OAJ ha señalado que resulta viable la aprobación del citado Manual por parte de la Gerencia General, en virtud a la delegación de facultades realizada mediante Resolución de Presidencia N° 022-2019-IPD/P del 11 de febrero del 2019;

Que, mediante el Proveído N° 5451-2019-GG/IPD, del 3 de diciembre del 2019, la Gerencia General solicitó a la OTDA realizar algunas precisiones en el proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental, las cuales fueron realizadas por dicha Oficina, quien a través del Memorando N° 653-2019-OTDA/IPD, del 10 de diciembre del 2019, remitió el expediente a la OAJ para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente,

Que, teniendo en cuenta los últimos actos documentales, la OAJ elaboró un nuevo proyecto de Resolución de Gerencia General y mediante el Informe N° 1167-2019-OAJ/IPD, del 26 de diciembre del 2019, remitió el expediente a este Despacho;

Que, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes, esta Gerencia General considera procedente la aprobación del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental;

En virtud de lo antes expuesto y, de conformidad con las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2004-PCM y la Resolución de Presidencia N° 022-2019-IPD/P de delegación de facultades;

Contando con el visto bueno de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Manual de Usuario
Aprobar el Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, "Sistema de Gestión Documental", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

PERÚ | Ministerio de Educación | Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Artículo 2.- Notificación
Encargar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo notificar la presente Resolución a las unidades de organización del Instituto Peruano del Deporte (IPD).

Artículo 3.- Publicación en Portal de Transparencia
Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ERICA LANG
Gerencia General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

ANEXO II: SGD Manual de Usuario OTDA-MA-01



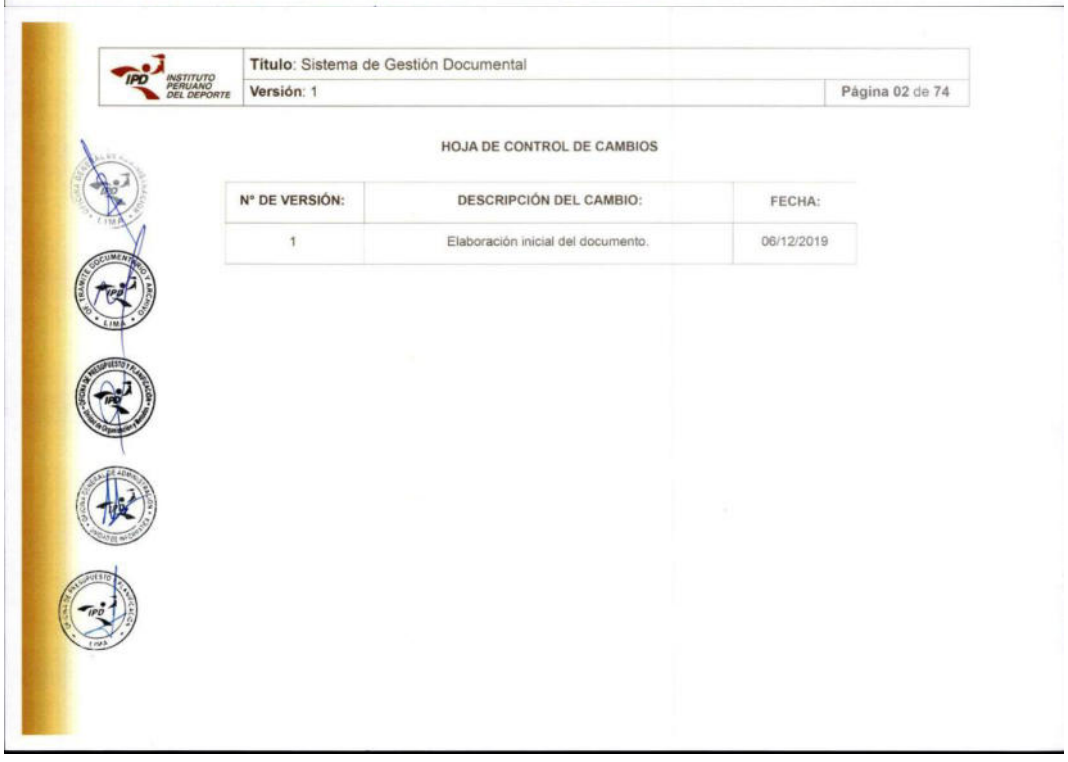
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Manual de usuario: OTDA-MA-01
Versión: 1

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Elaborado por:	Miguel Vargas Valladares Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por:	Miguel Lovatón Anticona Jefe (e) de la Unidad de Informática	
Revisado por:	Renato García Arribasplata Jefe de la Oficina General de Administración	
Revisado por:	Jesus Mariano Espinoza Sánchez Jefe (e) de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Angelo Alexis Lindo Cárdenas Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº DE VERSIÓN:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	FECHA:
1	Elaboración inicial del documento.	06/12/2019

I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer a los usuarios las características y funcionalidades del **Sistema de Gestión Documental**, garantizando su correcta utilización en el trámite de los expedientes generados en la entidad.

II. SIGLAS

DPI: Siglas del inglés Dots Per Inch, en español Puntos Por Pulgadas.

IPD: Instituto Peruano del Deporte.

ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales.

PDF: Siglas del inglés Portable Document Format, en español Formato de Documento Portátil.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SISGERIN: Sistema de Gestión de Recursos Informáticos.

UI: Unidad de Informática.

UO: Unidades de Organización.

XLS: Extensión para los archivos de hoja de cálculo utilizados en la aplicación Microsoft Excel.

III. DEFINICIONES

Configuración de búsqueda: Campo en el cual podemos hacer búsquedas de documentos ingresando datos como N° de documento, N° de expediente, entre otros.

Configuración de filtro: Campo en el cual podemos filtrar documentos seleccionando datos como la fecha de emisión, el estado del documento, la prioridad (muy urgente, urgente o normal), entre otros.

Detalle: Campo en el cual vemos aquellos documentos filtrados de manera predeterminada por el SGD, de acuerdo al módulo donde nos encontremos (recepción, emisión, consulta, entre otros).

Documento administrativo: Documento que se genera a nombre de la unidad de organización a la que pertenecemos, que se genera dentro del expediente recibido, y que será firmado por la jefatura o dirección de la misma.

Documento personal: Documento que se genera a título personal, sin expediente, y que es firmado por nosotros como servidores del IPD.

Emisión: Proceso que comprende la generación de documentos internos por parte de las UO.

Expediente: Unidad documental compuesta, formada por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información.

Firma Digital: Firma electrónica otorgada por RENIEC que permite garantizar la integridad del contenido de un documento y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

Recepción: Proceso que comprende la recepción de documentos, físicos y/o digitales, externos (ingresados por Mesa de Partes) o internos (emitidos por las UO).

IV. GENERALIDADES DEL SISTEMA

El **SGD** es un sistema informático que permite gestionar digitalmente expedientes y documentos que, a través del uso de firmas y certificados digitales, obtienen el mismo valor que los generados físicamente.

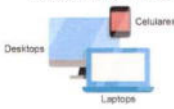
La implementación del SGD contribuye al fortalecimiento institucional del IPD, a través de la aplicación de buenas prácticas en ecoficiencia, reflejadas en la reducción progresiva del uso del papel. Asimismo, constituye una herramienta de gestión de la información, que permite incrementar el nivel de eficiencia en la gestión pública, mejorando los estándares de calidad en la atención al ciudadano.

El IPD ha desplegado el SGD como parte de la implementación de los componentes de su Modelo de Gestión Documental, acorde a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

V. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para su funcionamiento, el SGD requiere lo siguiente:

Estaciones de trabajo



Conexión a internet



Software SGD (tramitedoc.exe)



Software de Firma Digital *Firma ONPE*



Navegadores web



Software de ofimática



Visores de archivos pdf



VI. INGRESO Y SALIDA DEL SISTEMA

El acceso al SGD se realiza a través de navegadores web, instalados en cualquiera de las estaciones de trabajo señalados en el numeral anterior. Sin embargo, para tener acceso a todas sus funcionalidades (creación de expedientes y documentos, por ejemplo), dichas estaciones deben tener instalado el programa **tramitedoc.exe**.

6.1. DIRECCIÓN, USUARIO Y CONTRASEÑA

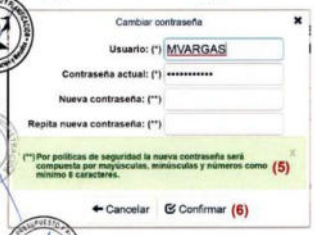
Abrimos el navegador de nuestra preferencia.



Ingresamos la dirección **https://sgd.ipd.gob.pe:8181/sgd/login.do** **(1)**. Para acceder al SGD es obligatorio tener usuario **(2)** y contraseña **(3)**.



Para el cambio de nuestra contraseña **(4)** debemos cumplir con políticas de seguridad del SGD **(5)** y confirmar la acción **(6)**.

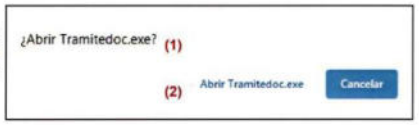


NOTAS:

Para solicitar la creación de un usuario para el SGD, la UO que lo requiera debe utilizar el SISGERIN, administrado por la UI. Asimismo, el primer acceso del usuario requerirá la creación obligatoria de una contraseña.

6.2. INICIO

Si ingresamos por primera vez, el SGD solicitará abrir el programa **tramitedoc.exe (1)**, respondemos la pregunta y abrimos el programa **(2)**. Esta acción permite al usuario visualizar la información del equipo de manera directa.



El símbolo ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla principal del SGD cambia, lo cual nos indica que el sistema está listo para ser operado.



Entonces accedemos a la pantalla de inicio del SGD, y podemos ver accesos directos **(3)**, datos del usuario **(4)**, botón de cerrar sesión **(5)**, datos del sistema **(6)** y barra de menú **(7)**. Estos elementos serán detallados a continuación.



6.3. PÁGINA PRINCIPAL

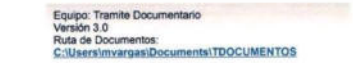
Podemos identificar los siguientes elementos de la página principal, siguiendo la numeración presentada en el numeral 6.2.:

(1) Accesos directos a los documentos del usuario, donde vemos de manera rápida y resumida los documentos para emisión, en proyecto y no recibidos.



(2) Botón cerrar sesión, que nos permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.

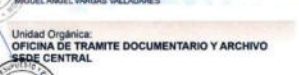
(3) Datos del sistema, ubicados en la esquina inferior izquierda de la página, tales como la Ruta de documentos y la versión actual del SGD.



(4) Botones del Menú con las opciones habilitadas para el usuario.



(5) Datos del usuario como la UO a la que este pertenece y sus Nombres y Apellidos. Estos datos se muestran en la parte superior e inferior de la página principal.



NOTA:

El SGD crea una carpeta principal llamada **TDOCUMENTOS**, en la cual se almacenan las versiones *.docx y *.pdf de los documentos que generamos. Esta carpeta **no debe** moverse ni modificarse, debido a que el SGD la toma como referencia para realizar búsquedas de la información previa a la firma de un documento.

VII.
USO DEL SISTEMA

7.1.1. ACCESO

Para acceder al módulo tenemos dos opciones:

1. Nos ubicamos en los accesos directos de la página principal del SGD y escogemos la opción **NO LEÍDOS (1)**.
2. Nos ubicamos en la barra de menú, sección DOCUMENTOS, y opción **Recepción de documentos (2)**.





7.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos que ingresan al IPD por Mesa de Partes, y aquellos que son generados por las UO en la gestión de sus procesos, son recibidos por los destinatarios usando el módulo de RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS del SGD.

Una vez en el módulo podemos apreciar la **Barra de botones (1)** y los campos de **Configuración de búsqueda (2)**, **Configuración de filtro (3)**, y el **Campo Detalle (4)**. Asimismo vemos la cantidad de registros encontrados **(5)** de acuerdo al filtro usado.



El campo **Detalle** muestra de manera predeterminada, aquellos documentos (registros) que aún no hemos recibido, asimismo podemos apreciar los elementos que nos permitirán elegir el documento que queremos recibir:



(6) Íconos *edición del documento*, *ver documento*, y *ver anexos* del documento. Asimismo la cantidad de **Registros** mostrados de acuerdo al filtro de **Estado** que usamos.
(7) Número de recepción, en caso exista.
(8) **Fecha de emisión** del documento.
(9) Unidad de organización y el nombre del **remitente**.

(1) Tipo de documento por recibir.
(2) Número del documento.
(3) Nombre del **destinatario** del documento.

(1) TIPO DOC.	(2) N° DOCUMENTO	(3) DESTINATARIO
MEMORANDO	000126-2019-UI	CHANTA CELIS JUANITA ELIZ
MEMORANDO	000508-2019-GG	VARGAS VALLADARES MIGUI

(4) ASUNTO	(5) NRO EXPEDIENTE	(6) ESTADO
REMITO RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INFORMÁTICA	OTDA0020190000190	NO LEIDO
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL IPD 2019-	OTDA0020190000015	NO LEIDO

(4) Asunto del documento.
(5) Número de expediente al que pertenece el documento.
(6) Estado del documento, que por defecto suele ser NO LEIDO.

7.1.2. RECEPCIÓN EN EL MÓDULO

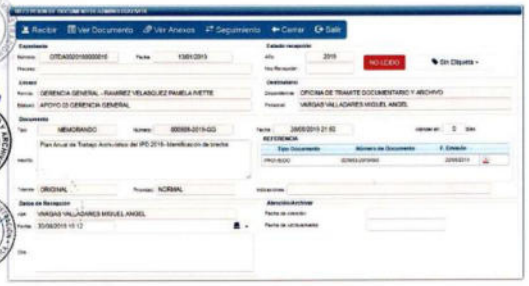
Seleccionamos el documento, y tenemos dos formas de recibirlo:

1. Elegimos el botón **Editar** de la barra de botones **(7)**, o;
2. Elegimos el botón verde que aparece en campo **Detalle (8)**.



Entonces accederemos al módulo individual de **Recepción de documentos administrativos**.

Accedemos al módulo individual de **Recepción de documentos administrativos**.



Nos ubicamos en la barra de botones y escogemos el botón **Recibir**.



El SGD nos solicitará confirmar la acción, y aceptamos.



Recibimos el documento y la barra de botones del módulo se modifica automáticamente:



Describimos los botones del módulo de la siguiente manera:

Grabar — Graba los cambios realizados en la recepción del documento.

Atender/Derivar — Atiende o deriva un documento recibido con un documento administrativo (a nombre de la UO) o con un documento personal (a nombre propio).
- Documento Administrativo
- Documento Personal

Ver Documento — Abre el documento que hemos recibido.

Ver Anexos — Muestra los anexos que se adjuntan al documento que hemos recibido. Este botón también nos permite ver los antecedentes que se generaron en el expediente.

Seguimiento — Muestra los documentos (y anexos) que se hayan generado en el expediente después de la derivación inicial.

Anular — En este módulo, anula la recepción del documento y lo regresa al estado de NO LEÍDO.

Cerrar — Cierra el módulo en el que nos encontramos y regresar al inmediato anterior.

Salir — Permite salir del módulo y regresar a la página de inicio.

NOTA:

Un documento es **Atendido** cuando se emite una respuesta inmediata al remitente; asimismo, un documento es **Derivado** cuando se emite un documento a otro destinatario.

Luego de recibir el documento, el **Estado recepción (1)** del documento cambia de NO LEÍDO a RECIBIDO, y además se genera el número de recepción que corresponde.



Para luego asignarle una etiqueta **(2)** con el propósito de clasificarlo por su prioridad, debiendo elegir entre:

- **Pendiente** o **Pendiente Urgente,** cuando un documento aún no ha sido atendido de acuerdo al proceso por el cual se generó, siendo este de prioridad normal o alta, respectivamente.
- **Para seguimiento**, cuando un documento debe ser monitoreado hasta que el proceso dentro del cual se generó se complete.

7.1.3. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A. EXPEDIENTE

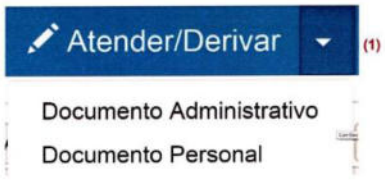
En este campo podemos ver el número de expediente al que pertenece el documento que hemos recibido **(3)**, así como la fecha de su creación **(4)**. Además, en el caso de ser un expediente TUPA, se podrá ver el proceso al que pertenece **(5)**.



7.1.4. ATENDER / DERIVAR

Una vez registrados los datos necesarios sobre la recepción del documento (y el expediente que lo contiene), definimos con qué tipo de documento se atenderá.

Nos ubicamos en el botón **Atender/Derivar**, y podremos escoger entre **(1)**:



Documento administrativo: documento que se genera dentro del expediente recibido y a nombre de la UO a la que pertenecemos, el cual además, será firmado por la jefatura o dirección de la misma.

Documento personal: documento que se genera a título personal, sin expediente, y que es firmado por nosotros como colaboradores del IPD.

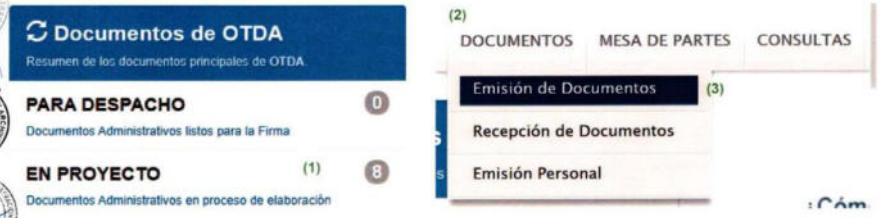
Cualquiera sea nuestra elección, nos llevará al módulo **EMISIÓN DE DOCUMENTOS**.

7.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

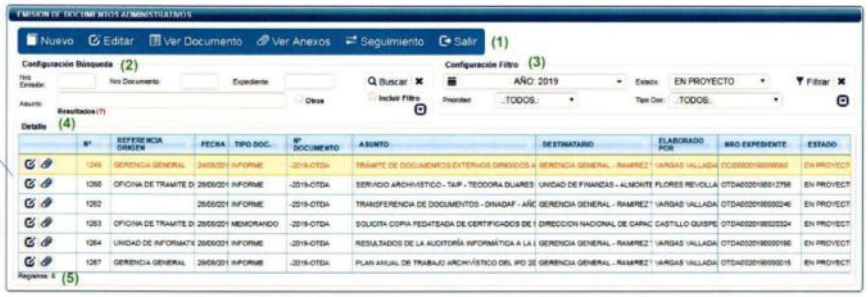
Las UO, como parte de la gestión de sus procesos, emiten la documentación necesaria a través del SGD; en ese sentido, la emisión de documentos se refiere al acceso y creación de tipos documentales, los cuales una vez generados, pasarán a ser despachados por el responsable.

7.2.1. ACCESO

Para acceder al módulo tenemos dos opciones: nos ubicamos en los accesos directos de la página principal del SGD y escogemos la opción **EN PROYECTO (1)**; o nos ubicamos en la barra de menú **(2)**, buscamos el botón DOCUMENTOS, y escogemos la opción **Emisión de documentos (3)**.



Una vez en el módulo podemos apreciar la **Barra de botones (1)** y los campos de **Configuración de búsqueda (2)**, **Configuración de filtro (3)**, y el **Campo Detalle (4)**. Asimismo vemos la cantidad de registros encontrados de acuerdo al filtro predeterminado **(5)**.



El campo **Detalle** muestra de manera predeterminada, aquellos documentos (registros) que están en proceso de elaboración, asimismo podemos apreciar los elementos que nos permitirán elegir el documento que queremos seguir editando:



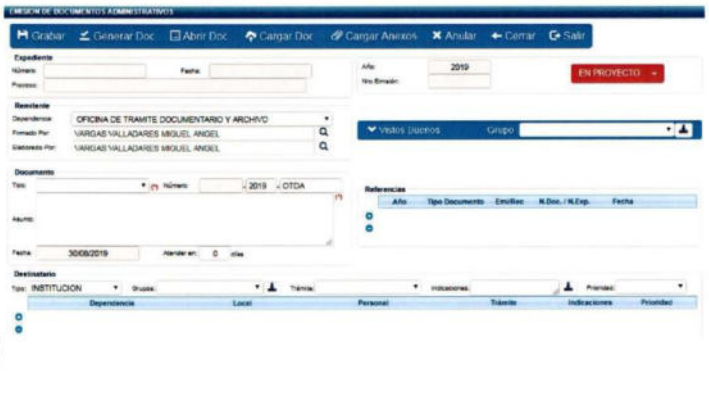
(6) Íconos de *Editar* documento, y *Ver anexos*. Asimismo la cantidad de **Registros** mostrados de acuerdo al filtro de **Estado** que usamos.
(7) Número de emisión, en caso exista.
(8) **Referencia de origen**, es decir, la UO que emitió el documento antecedente al que estamos elaborando.
(9) **Fecha** de creación del documento.

7.2.2. CREACIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO

Para crear un documento nos ubicamos en la barra de botones del módulo **(1)** y escogemos la opción **Nuevo**. **(2)**



Entonces accedemos al módulo individual de **Emisión de documentos administrativos**.



La barra de botones se modifica automáticamente al acceder al módulo individual de **Emisión de documentos administrativos**:



Y describimos los botones del módulo de la siguiente manera:

Grabar — Graba los cambios del documento que estamos editando.

Generar Doc — Genera, en el software correspondiente, el formato del tipo de documento que elegimos.

Abrir Doc. — Abre el documento en el formato con el que se encuentre cargado en el repositorio virtual del SGD (*.docx, o *.pdf).

Cargar Doc. — Carga el documento en el repositorio, ya sea en formato *.docx (mientras está en elaboración) como en formato *.pdf (cuando ya está listo para firmar).

Cargar Anexos — Carga los anexos que se quieran adjuntar al documento que estamos elaborando. También nos permite ver los antecedentes del expediente.

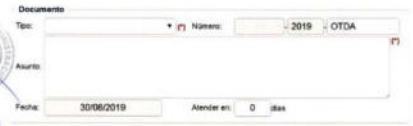
Anular — En este módulo, anula la elaboración del documento, en cualquiera de sus etapas. Así, dicha acción quedará registrada en el SGD, no siendo posible revertirla;sin embargo, de estar el documento cargado en el SGD, aún podrá ser consultado.

Cerrar — Cierra el módulo en el que nos encontramos y regresar al inmediato anterior.

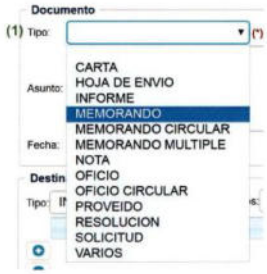
Salir — Permite regresar a la página de inicio.

A. DATOS DEL DOCUMENTO

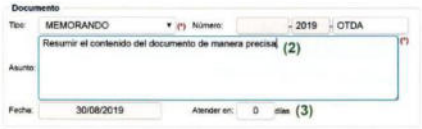
Nos ubicamos en la sección **Documento** del módulo:



Elegimos el **Tipo** documental **(1)**.



Teniendo en cuenta el proceso dentro del cual se está generando el documento, definimos el **Asunto (2)** resumiendo el tema del que trata, y de considerarlo necesario, se indicará la cantidad de **días (3)** en los que el documento debe ser atendido.



Cabe señalar que la **Fecha** de la creación del documento la genera automáticamente el SGD al realizar esta acción, mientras que, el **Número** del documento se genera automáticamente al momento de ser firmado.

B. DATOS DEL DESTINATARIO

Usamos el símbolo ⊕ para agregar destinatarios, o ⊖ para quitarlos **(1)**. Luego, el SGD nos indica que faltan datos al registro que generamos (3), entonces agregamos la **Dependencia** a la cual se dirige nuestro documento **(2)**.



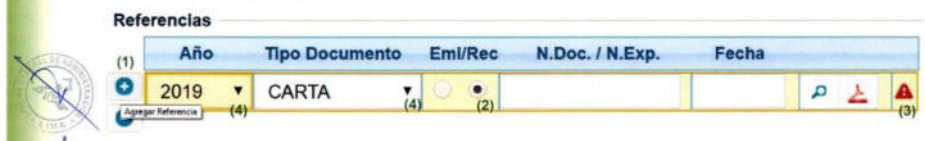
Producto de esta acción, aparece el cuadro de búsqueda de acuerdo a los criterios requeridos por el SGD, entonces elegimos el destinatario **(4)**, y aparecerán los datos de su UO de manera predeterminada **(5)**.





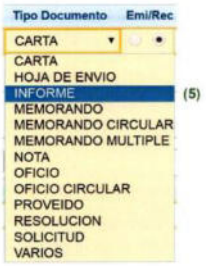
C. AGREGAR REFERENCIAS

Nos ubicamos en la sección **Referencias** del módulo, usamos el símbolo ⊕ para agregar referencias, o ⊖ para quitarlas **(1)**. Luego veremos que, de manera predeterminada, se registran el **Año** y el **Tipo de documento** de la referencia, así como se realiza la selección sobre la casilla **Rec (2)**, lo cual indica que el documento en referencia ha sido recibido. Finalmente, el SGD también nos indica que faltan ingresar más datos al registro **(3)**.



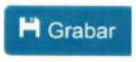
Para cambiar el **Año** y **Tipo de Documento** predeterminados, desplegamos las opciones **(4)** y seleccionamos aquella que vamos a usar **(5)**.





D. GENERAR EXPEDIENTE

Grabamos los cambios realizados **(1)** y el SGD hace una pregunta que nosotros aceptamos **(2)**.





El SGD genera automáticamente el **Número (3)** y la **Fecha (4)** del expediente al cual pertenecerá el documento que estamos editando.



Asimismo se generan el **Año** del documento **(6)** y el número de **Emisión (7)**, teniendo en cuenta el total de documentos emitidos por nuestra unidad de organización.



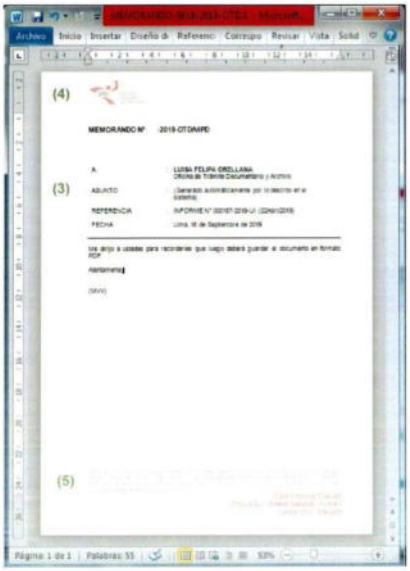
NOTA:

El campo **Proceso (5)** se genera al registrar un documento en Mesa de Partes en el marco de un procedimiento TUPA.

E. GENERAR DOCUMENTO

Nos ubicamos en la barra de botones y escogemos la opción **Generar Documento (1)**. El software procesador de texto abre la plantilla predeterminada del tipo documental que hemos seleccionado previamente **(2)**.

(1) Generar Doc



El archivo generado contiene los datos que ingresamos en los campos anteriores **(3)**. Asimismo, tiene en el encabezado el logo del IPD **(4)**, y la dirección fiscal en el pie de página, el link para verificar la firma digital del documento, y finalmente, la base legal que respalda el uso de documentos digitales **(5)**.

TEN EN CUENTA:

El nombre del documento generado **NO DEBE SER CAMBIADO** al momento de guardarlo en la ubicación indicada.

Los datos que se reflejan en el punto (3) **NO DEBEN ALTERARSE** ya que la firma digital tiene una ubicación definida sobre el documento y si se cambia el formato y espacios establecidos, dicha firma podría sobreponerse a información del documento.

7.2.4. EMITIR DOCUMENTO

Una vez firmado el documento, nos ubicamos en la parte derecha del campo Emisión, y vemos que aparece el boton verde llamado **Emitir Documento (1)**, el cual permite enviar nuestro documento a su destinatario. Seleccionamos dicho botón y esperamos que el SGD nos confirme que la transacción se completó **(2)**.





Finalmente, vemos que el estado del documento ha cambiado a **Emitido (3)**.

(3) EMITIDO

7.3. CONSULTA Y SEGUIMIENTO

El SGD nos permite hacer consultas sobre: (1) la emisión y recepción de documentos y expedientes generados por un usuario; y (2) el estado de dichos documentos y expedientes, poniendo énfasis en la cantidad de días indicados para la recepción y emisión de documentos y expedientes. Para hacer estas consultas, el SGD utiliza parámetros establecidos de acuerdo a las fechas, los estados de trámite, la prioridad, el tipo documental, entre otros. Finalmente, tanto las consultas como el seguimiento utilizan, casi en su totalidad, los mismos parámetros, variando en aquellos exclusivos de la emisión o recepción de documentos, así como en los plazos de atención para el seguimiento.

7.3.6. CUADRO DE SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento de documentos y expedientes que hemos emitido o recibido nos ubicamos en la barra de botones del módulo en el que nos encontremos, y escogemos **SEGUIMIENTO (3)**.



En el cuadro vemos los siguientes campos:

(1) La ruta de la gestión del expediente: donde se pueden ver, de arriba hacia abajo, los documentos generados a partir del documento que hemos emitido o recibido.

(2) Remitente: donde podemos ver los datos de la emisión del documento. Entre otros, podemos ver la fecha y la hora en la que un documento fue emitido. Asimismo podemos abrir el documento y ver los anexos que contiene.

(3) Destinatario, donde podemos ver los datos de la recepción del documento: la OU y el nombre del destinatario, el estado del documento luego de su recepción, la fecha y hora de recepción, el trámite y las indicaciones realizadas en el SGD de acuerdo al estado. También se puede apreciar la fecha y hora del archivamiento si fuera el caso.



7.3.7. MÓDULO DE SEGUIMIENTO

Para acceder a los módulos de seguimiento nos ubicamos en la opción **Consultas (1)** de la barra de Menú, y escogemos la opción de **Seguimiento de emitidos (2)** o de recibidos.



Los parámetros usados en los módulos de consulta y de seguimiento son similares, con la excepción del parámetro **Vencimiento (3)**, que permite hacer seguimiento de aquellos documentos que cuentan con un plazo de atención en días, indicado en el momento de la emisión del documento.



Dicho parámetro cuenta además con una **Leyenda (4)**, que aparece si nos ubicamos sobre el botón correspondiente, y que permite conocer el significado de los colores con los cuales el SGD etiqueta los datos del parámetro.

Finalmente, en la barra de botones del módulo de seguimiento, ya sea de documentos emitidos o recibidos, podemos ver el botón **Exportar,** mismo que permite convertir los resultados en archivos de formato PDF o XLS.



FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos : Mariela Gina Pare Cordova
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N° : 47394936
Correo electrónico : maju-78otmail.com
Teléfono/Celular : 981990546

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (X)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: INFORME DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE EN LA CIUDAD DE MOQUEGUA, PERIODO 2019 - 2020

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra: https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.04.00
c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : ROBINSON B. ALMANZA CABE
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 29448201
c) ORCID : 0000-0001-8983-6768

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 47394936
NOMBRES Y APELLIDOS : MARIELA GINA PARE CORDOVA

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 47394936
NOMBRES Y APELLIDOS : MARIELA GINA PARE CORDOVA
FECHA : 2022