ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE
JOSE MARIA ARGUEDAS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 085-2018/DG-ENSFJMA

Lima, 01 de marzo del 2018

Visto, el Informe Nº 09-2018/SG-ENSFJMA, de fecha 19 de febrero del 2018, de la Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de la administración documentaria, comunicaciones oficiales, registro, certificación académica y archivo, teniendo la función de dirigir y evaluar el trámite documentario en la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas y en sus órganos componentes, para lograr una eficiente y oportuna atención al usuario;

Que, la presente Directiva tiene como finalidad establecer el Procedimiento para la utilización del software de Trámite Documentario "SIAM" en la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, basado en las normas legales vigentes, la misma que es de aplicación en el Área de Trámite Documentario, Secretarias, y otras áreas de la Institución;

Que, en sesión de Consejo Directivo del 20 de febrero del 2018, se acordó la aprobación de la Directiva sobre el procedimiento para la utilización del software de trámite documentario SIAM para la adecuada administración de los documentos que comprende la recepción, calificación, registro, distribución, información al interesado, control, seguimiento, que son presentados, transferidos o generados en la entidad;

Estando a lo propuesto y visado por la Secretaría General, y;

De conformidad con la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 11 de abril del 2001 y, la Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información pública; y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo Nº 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-APROBAR la Directiva Nº 04-2018/DG-ENSFJMA "Procedimiento para la utilización del Software de Trámite Documentario-SIAM en la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas", que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que las áreas usuarias de los órganos administrativos del local principal de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas serán los únicos puntos de ingreso y salida de documentos.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a las Direcciones y/o Áreas de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

E.N.S.F. JOSE MARIA ARGUEDAS D.S.N° 054-2002-ED DIRECCION GENERAL

Escuela Nacional Superior de Folklore
JOSE MARIA ARGUEDAS

Lic. TANIA M. ANAYA FIGUEROA
Directora General

DIRECTIVA N° 04-2018-DG-ENSFJMA

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION DEL SOFTWARE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DEL FOLKLORE JOSE MARIA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 085-2018/DG-ENSFJMA

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como finalidad establecer el procedimiento para la utilización del Software de Tramite Documentario "SIAM" en la Escuela Nacional Superior del Folklore José María Arguedas, basado en las normas legales vigentes.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de Abril del 2001.
2.2 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, publicado el 24 de abril del 2003.
2.3 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia, publicado el 07 de Agosto de 2003.
2.4 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
2.5 Reglamento de la carrera administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2.7 Ley N° 27927 – Modificación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 13 de Enero del 2003.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en la Oficina de Tramite Documentario, Secretarias, y otras áreas en la Escuela Nacional Superior del Folklore José María Arguedas.

4. DEFINICIONES UTILIZADAS

Tramite Documentario: Procesos administrativos que comprenden la recepción, calificación, registro, distribución, información al interesado, control, seguimiento, que son presentados, transferidos o generados en la entidad.

Entidad: Institución, organismo, proyecto, programa y otra organización del sector público o privado (Ej. Ministerios, Institutos, Escuelas Superiores, etc.)

Órgano Administrativo: Dirección, oficina, dependencia u otra unidad orgánica de una entidad que cumple una función administrativa especifica (Ej. Dirección General, Oficina de Administración, Dirección Académica, etc.).

Oficina de Tramite Documentario: Órgano administrativo responsable de los procesos de tramite documentario de la entidad, que coordina directamente aspectos inherentes a su función con las mesas de partes, secretarias y otras áreas con funciones de tramite documentario de los demás órganos administrativos de la entidad.

Software de Tramite Documentario: Sistema informativo que ha sido comprado para ser utilizado mediante el explorador de internet. El objetivo de este sistema es la automatización de los procesos de trámite documentario de la Escuela Nacional Superior José María Arguedas que permita su racionalización, simplicacion y agilización.

Documento: Toda información en formato escrito o impreso (no en formato digital). Puede ser numerado o no, que pertenece a un determinado tipo (Ej. Oficio, Memorándum, fax, etc.) Y tema (EJ. Contratos de personal, Compra de bienes, etc.). Tiene fecha de elaboración, remitente y destinatario. Puede ser o no de carácter de confidencial. Un documento puede ser generado, recibido o transferido por el personal autorizado de una entidad.
Un documento según su procedencia puede ser externo cuando es remitido por personas particulares o de entidades externas (Ej. Solicitud de constancias, solicitud de pago de un servicio público, etc.) Y de procedencia interna cuando es generado internamente en la entidad (Ej. Proyectos de Resolución, Informes internos, etc.)
Cuando un documento es registrado en el sistema, genera un expediente.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados que empieza por el documento inicial del remitente o del funcionario del órgano administrativo competente con el que se inicia el expediente de oficio. También incluye los documentos que se integran cronológicamente en el transcurso de la atención del documento inicial incluyendo los documentos de respuesta su los hubiera. Durante el trámite del documento, el expediente que genera se desplaza a través de los destinatarios como una sola unidad documentaria.

Un expediente puede tener los estados pendiente de recepción cuando no ha sido recibido todavía por el destinatario, pendiente de atención cuando habiéndolo recibido todavía el destinatario no se ha generado el pronunciamiento que corresponde y atendido cuando el remitente recibe la respuesta o acción solicitada.

Remitente: Persona natural (que puede ser representado por terceros) u órgano administrativo de una entidad (a través de su personal autorizado) que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda.

El remitente que emite el documento que genera un expediente se denomina remitente inicial del expediente, los remitentes siguientes que transfieren consecutivamente el expediente a un destinatario antes de que concluya su atención se denominan remitentes

intermedios y el ultimo remitente de la atención (que puede generar o no un documento de respuesta al documento inicial) se denomina remitente final.

Destinatario: Persona natural (que puede ser representado por terceros) u órgano administrativo de una entidad (a través de su personal autorizado) que recepciona para su atención un expediente que le ha transferido un remitente.

Movimiento de un expediente: Traslado de un expediente en trámite, entre un remitente que difiere una acción específica a cumplir (indicación del movimiento) y otro destinatario que debe cumplir la indicación para que continúe la atención del expediente. El destinatario de un movimiento se convierte en el remitente del movimiento siguiente.

Foliación: Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las paginas(folios) del documento recepcionado y de los que se van integrando al expediente generado, siempre y cuando esta paginas contengan información escrita o gráfica, no debiendo foliarse las paginas en blanca, ni los duplicados de documentos originales ya foliados. La foliación es obligatoria en el expediente y se efectuara con números y letras.

Usuario del Sistema: Personal que hace uso del Software de tramite documentario como remitente, destinatario y operador del sistema.

Operador del sistema: Usuario del sistema habilitado para interactuar con el sistema, debiendo para ello poseer un nombre de usuario y una contraseña, con los cuales podrá ingresar documentos en el sistema, registrar en el sistema los movimientos del expediente generado, así como efectuar a un órgano administrativo que es quien define los privilegios de accesos a la información registrada.

Contraseña: Palabra clave requerida para ingresar al sistema que es generada de forma personal por el operador del sistema y, por lo tanto, debe ser conocida y utilizada únicamente por él.
<<

5. DISPOSICIONES INICIALES

5.1 A efectos de un mejor entendimiento, en lo sucesivo de este documento, cuando se haga referencia al Software de Tramite Documentario de la Escuela Nacional Superior del Folklore José María Arguedas se mencionará simplemente como "SISTEMA SIAM".

5.2 Las áreas usuarias de los órganos administrativos del local principal de la Escuela Nacional Superior del Folklore José María Arguedas serán los únicos puntos de ingreso y salida de documentos.

5.3 El sistema permite evitar el congestionamiento del servicio y simplificar el trámite documentario, que los documentos puedan ingresar o salir de la entidad desde un solo punto de recepción (Oficina de Tramite Documentario).

6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DOCUMENTARIO UTILIZANDO EL SISTEMA

6.1 Si el documento a tramitar es de procedencia externa, el operador del sistema de la Oficina de Tramite Documentario de la entidad, recepcionara el documento, su copia cargo y demás copias para notificar a terceros si las hubiera, procediendo de inmediato a revisar la integridad y cumplimiento de los requisitos del documento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 113 de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general y al texto único de procedimiento administrativo general. Una vez conforme la revisión, será admitido.

A continuación el operador del sistema procederá registrar el documento en el sistema, llenado cada dato que pide como requisito para el correcto proceso del documento.

6.2 Si el documento a tramitar ha sido generado internamente por un órgano administrativo de la entidad, el operador del sistema del órgano administrativo remitente registrara en el sistema los datos generales del documento conjuntamente con las indicaciones del primer movimiento a su destinatario.

El operador del sistema procederá a registrar un documento interno, llenando cada dato que pide como requisito para el correcto proceso del documento.

6.3 Al terminar el registro del documento en el sistema, éste automáticamente generará su código de expediente, conformado por los dos últimos dígitos del año, más un numero relacionado que se inicia anualmente y un correlativo del documento relacionado del expediente que se inicia cuando varia el correlativo anual. El código del expediente es único ya que no variará durante todo el ciclo de vida del expediente. El código de expediente se utilizara para ubicar posteriormente y rápidamente en el sistema un expediente en particular y sus documentos relacionados para fines de información, control y seguimiento.

DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES

6.4 La Secretaria General realizará el despacho de la documentación recibida y seguidamente se procederá a la distribución o desplazamiento físico de los expedientes de la Hoja de Remisión y cargo impresa para ser entregados a sus respectivos órganos administrativos de destino. Dicha entrega debe efectivizarse sin mayor demora. El mismo día de la presentación del documento por parte del remitente. El órgano administrativo de destino efectuara la revisión de la integridad del expediente y la comprobación de que en la Hoja de Tramite del expediente se encuentre consignado el código de expediente en la Hoja de Remisión y cargo. Una vez dada la conformidad del expediente, será admitido procediéndose al sellado de recepción con fecha, hora y firma autorizada en la Hoja de remisión y cargo.

6.5 De regreso la Hoja de Remisión y Cargo al órgano administrativo remitente, su operador del sistema deberá descargar en el sistema desde dicha hoja, la fecha y hora de recepción consignadas, a fin de que pueda determinarse mediante el sistema, el periodo de tiempo real transcurrido desde que el destinatario recepciono el expediente hasta que le dio atención. Este paso es muy importante ya que libera en el sistema la responsabilidad del área remitente respecto de la tenencia y atención del expediente.

6.6 Posteriormente la hora de remisión y cargo retornará al órgano administrativo remitente, deberá ser clasificada y archivada convenientemente por su operador del sistema, cerrándose de esta manera el ciclo de distribución de expedientes.

FINALIZACION DEL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

6.7 Una vez que se haya atendido el documento inicial del expediente en el órgano administrativo remitente final (Con la elaboración de la respuesta o la acción solicitada), su operador del sistema deberá concluir su trámite descargando el documento del sistema, mediante el movimiento final con la indicación ARCHIVAR, a fin de que posteriormente se pueda determinar mediante el sistema la relación de documentos atendidos pendientes de atención. Así mismo debe ingresar en el sistema los datos de la ubicación final del expediente (Ej. Archivador, estante, etc.). a fin de que posteriormente pueda ser ubicado físicamente el expediente.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los documentos de índole personal remitidos a la entidad (Invitaciones, tarjetas, correspondencia. Etc.) no se ingresaran en el sistema por no ser de carácter institucional.

7.2 Los datos generales del documento a registrar por el sistema deben ser ingresados exactamente igual como están escritos en el documento presentado (N° de documento, fecha de documento, asunto, etc.), ya que de esta manera el sistema puede detectar ingresos posteriores del mismo documento que originan tramites duplicados indebidos, el N° de documento que se ingrese al sistema, no debe incluir la parte inicial(tipo de documento) ya que esta información es ingresada en otro lugar dentro del sistema.

7.3 Asimismo a todo movimiento de un expediente se le establece una prioridad de atención que determina un número de días que le es asignado al destinatario para que atienda el expediente. A su vez estos días de atención asignados generan alertas de color que le indican al destinatario cuan atrasado se encuentra en la atención del expediente permitiéndole tomar las acciones correctivas pertinentes.

7.4 El sistema permitirá al operador efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados al sistema dentro de su ámbito de acción asignado, posibilitando informar en tiempo real su ubicación, sus movimientos y el estado de los mismos así como de sus documentos relacionados.

Los usuarios particulares y entidades externas también podrán tener acceso a ubicar y consultar los expedientes generados de naturaleza publica, así como informarse de los movimientos y el estado de los mismos a través del link correspondiente brindado por la Oficina de Tramite Documentario de la Escuela Nacional Superior del Folklore José María Arguedas.

7.5 El operador del sistema podrá ubicar e imprimir, aquellos expedientes ingresados al Sistema que no han sido recepcionados por sus respectivos destinatarios, los que no

han terminado su proceso de trámite por tener pendiente algún movimiento o se encuentren extraviados o traspapelados.

8. DE LOS PLAZOS DE ATENCION DE SOLICITUDES

El Plazo para la atención de solicitudes será de acuerdo al Tarifario y descripción de trámites administrativos para el año fiscal 2018 aprobado con Resolución Directoral N° 027-2018-DG-ENSFJMA.

9. DISPOSICIONES FINALES

a. La Oficina de Tramite Documentario de la Secretaria General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas coordinará permanentemente con las demás áreas responsables de tramite documentario a fin de actualizar (evitando duplicidad), el directorio de los órganos administrativos de las ENSFJMA, con la finalidad de ser utilizado por el sistema para la ubicación de todos los remitentes. La actualización de los órganos administrativos será procesada por la Secretaria General.

b. La Secretaria General de la ENSFJMA será responsable de supervisar y evaluar funcionalmente el estricto cumplimiento de la presente Directiva y de administrar el correcto funcionamiento del Sistema de Tramite Documentario.

c. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presenta Directiva genera responsabilidad administrativa aplicable de conformidad a la normatividad vigente.

d. Los aspectos no considerados en la presente Directiva serán absueltos a nivel de la Secretaría General.

Lima, marzo del 2018.

E.N.S.F. JOSÉ MARÍA ARGUEDAS D.S.N° 054-2002-ED DIRECCIÓN GENERAL

Escuela Nacional Superior de Folklore
JOSE MARIA ARGUEDAS
Lic. TANIA M. ANAYA FIGUEROA
Directora General