

MANUAL DE USUARIO

**SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO (SITRAD)**

Versión 2

CONTENIDO

I. Trámite Documentario	4
1.1. Documentos Externos e Internos.....	4
1.2. Tipos de Documentos	4
1.3. Flujos TUPA y No TUPA.....	4
1.4. Perfiles de Usuarios	4
II. Requerimientos Técnicos Mínimos	5
III. Inicio de Sesión en Sistema	5
IV. Bandeja de Entrada.....	8
4.1. Sección “A”: Encabezado.....	9
4.2. Sección “B”: Menú del Sistema	9
4.3. Sección “C”: Filtro de Documentos	9
4.4. Sección “D”: Bandeja de Documentos:.....	9
4.5. Recibir Documentos	10
4.6. Desarchivar Documentos	11
V. Registro de Documentos	12
5.1. Registro Interno	12
5.1.1. Sección “A”	14
5.1.2. Sección “B”	20
5.2. Registro Externo	23
5.2.1. Persona Natural	24
5.2.2. Persona Jurídica	24
5.2.3. Congreso	25
VI. Reportes	27
6.1. Consultas	27
6.1.1. Sección “A”: Parámetros de búsqueda	27
6.1.2. Sección “B”: Bandeja de documentos:.....	29
6.2. Ruta	30
6.2.1. Sección “A”: Filtro de Búsqueda	30
6.2.2. Sección “B”: Bandeja de Documentos	31
6.3. Reporte por Funcionario	32

6.4.	Documentos por Oficina.....	33
6.5.	Reporte Mesa de Partes	35
6.6.	Consulta trazabilidad del Expediente Generado	37
6.7.	Consulta del nuevo Número de Expedientes	38

I. Trámite Documentario

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (OGDA) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) es la encargada de la administración y control del trámite documentario dentro de la Institución. Asimismo, se encarga de brindar las pautas y directivas para el buen uso en el manejo del flujo documentario. El Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITRAD) brinda al usuario diferentes opciones y módulos para la gestión y manejo de los documentos.

1.1. Documentos Externos e Internos

La documentación que ingresa por Mesa de Partes del MVCS se considera como documentación externa. Los remitentes pueden ser personas naturales, personas jurídicas o congresistas. Los documentos que se originan dentro de las Oficinas del MVCS se consideran como internos, sin importar la sede en la cual se haya originado, ya sea en Lima o en las regiones.

1.2. Tipos de Documentos

En el flujo documentario existen dos tipos de documentos: Originales y Copias. Ambos pueden ser enviados a uno o más destinatarios. Sin embargo, los originales pueden ser enviados a varios destinatarios, únicamente cuando el tipo de documento es múltiple. Ejemplo: cuando se deriva un Memorándum Múltiple u Oficio Múltiple.

1.3. Flujos TUPA y No TUPA

Se consideran procedimientos TUPA aquellos que tienen plazos y requisitos pre-establecidos y aprobados por la Institución. Sin embargo, los No TUPA no poseen ninguna de estas dos características.

1.4. Perfiles de Usuarios

Según la Directiva N° 002-2012-VIVIENDA, que regula el Sistema de Administración Documentaria del MVCS, existen los siguientes perfiles:

- a. Mesa de Partes
 - Registrar datos de documentos externos.
 - Consultas y reportes.
 - Ingreso de Courier.
 - Reporte de documentos por un rango de horas.
- b. Secretaria o quien haga sus veces
 - Elaborar documentos personales y no personales (a nombre de la Oficina).
 - Visibilidad del flujo documentario de toda la Oficina.
 - Generar números correlativos de documentos.
 - Consultas y reportes.
 - Recibir, derivar, devolver y archivar.
 - Seguimiento de Courier.

- c. Asesor/Especialista/Asistente o Técnico Administrativo
 - Elaborar documentos personales.
 - Consultas y reportes.
 - Recibir, derivar, devolver y archivar
 - Seguimiento de Courier.
- d. Director/Jefe
 - Elaborar documentos personales y no personales (a nombre de la Oficina)
 - Visibilidad del flujo documentario de toda la Oficina.
 - Generar números correlativos de documentos.
 - Consultas y reportes.
 - Recibir, derivar, devolver y archivar.
- e. Jefe de Trámite Documentario
 - Elaborar documentos personales y no personales (a nombre de la Oficina).
 - Visibilidad del flujo documentario de toda la Oficina y del resto de Oficinas.
 - Generar números correlativos de documentos.
 - Consultas y reportes.
 - Recibir, derivar, devolver y archivar.

II. Requerimientos Técnicos Mínimos

Para el buen funcionamiento del SITRAD, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Se debe usar el navegador Google Chrome o el Mozilla Firefox. En caso no estén instalado cualquiera de los dos, contactar con el personal de soporte de OGEI.

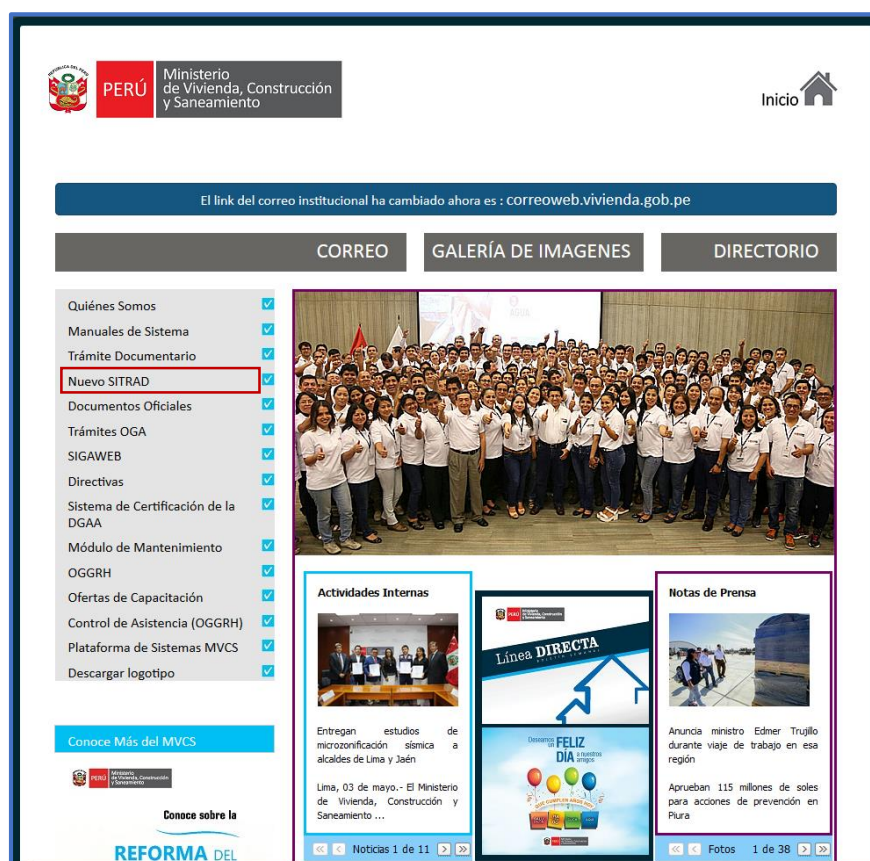
III. Inicio de Sesión en Sistema

Para iniciar sesión en el SITRAD se pueden emplear las siguientes rutas:

- a. Desde el Portal Institucional del MVCS: ingresar a: <http://www.vivienda.gob.pe/> luego hacer clic en el link **Trámite Documentario**.



- b. Desde la intranet del MVCS: ingresar a: <http://intranet.vivienda.gob.pe/> luego hacer clic en **Nuevo SITRAD** en la parte izquierda.



Para ambos casos aparecerá la ventana de inicio de sesión del SITRAD.







- c. Un usuario puede pertenecer a diferentes áreas. Elegir el área a la cual se desea ingresar. Luego, hacer clic en la opción **Ingresar** para acceder a la bandeja principal del sistema.

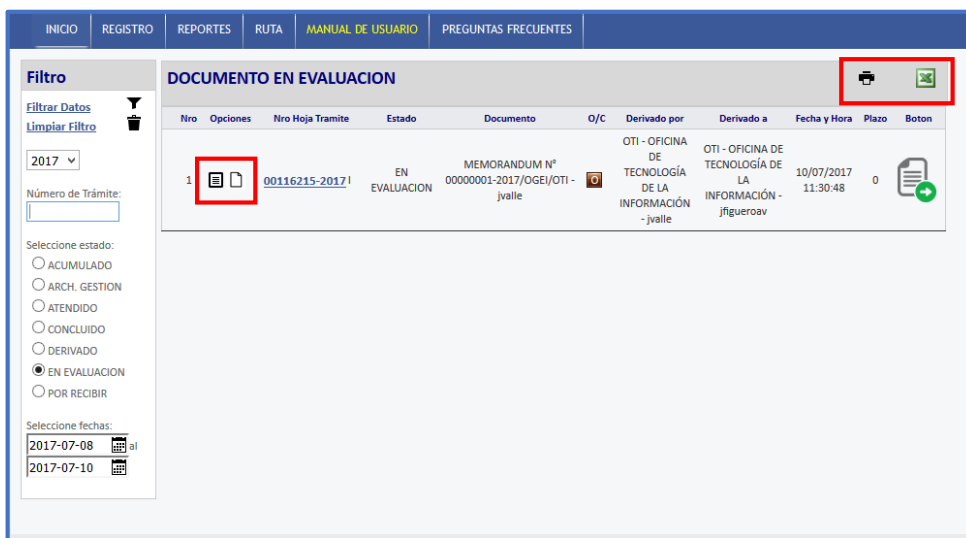
- d. Para el cambio de contraseña, se debe hacer clic en el link: **Cambiar Contraseña** de la ventana de inicio de sesión del SITRAD. Posteriormente aparecerá la ventana de “Cambio de contraseña”.




- e. Ingresar el usuario, clave anterior y nueva clave. Al finalizar, hacer clic en ***cambiar contraseña*** para modificar la contraseña o en ***cancelar*** para anular el cambio de contraseña.

IV. Bandeja de Entrada


Una vez inicie sesión, aparecerá la bandeja principal del sistema con la siguiente distribución:

- a. Número de Hoja de Trámite o Expediente. En la columna **Nro Hoja Trámite**, se visualizará expedientes de color azul y al hacer clic en cualquiera de ellos, mostrará su trazabilidad.
- b. Datos del documento, como estado, documento, original/copia (O/C), remitente (derivado por), destinatario (Recibir por), fecha y hora, plazo.
- c. Impresión de la Hoja de Trámite. En la parte izquierda se encuentra el símbolo: . Al hacer clic sobre este ícono, aparecerá la Hoja de Trámite para impresión.
- d. Si el documento es Original, aparecerá el siguiente símbolo: , si es Copia: , si es de origen Externo: E, y si es de origen Interno: I
- e. Ver Documento. Para acceder al detalle del documento, se deberá hacer clic en el siguiente ícono: . El detalle de esta opción se podrá verificar en detalle en el punto “V”.
- f. Para exportar la información que está en la grilla solo debe darle clic a  y para imprimir toda la hoja al ícono .



Nro	Opciones	Nro Hoja Trámite	Estado	Documento	O/C	Derivado por	Derivado a	Fecha y Hora	Plazo	Boton
1		00116215-2017	EN EVALUACION	MEMORANDUM N° 00000001-2017/OGEI/OTI - jvalle		OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - jvalle	OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - jfigueroav	10/07/2017 11:30:48	0	

4.5. Recibir Documentos

- a. Selección Múltiple. Si se desea recibir dos o más documentos desde la bandeja principal, se deberá seleccionar el documento o documentos deseados, haciendo clic en: , Luego hacer clic en el botón **Aceptar**, ubicado en la parte superior derecha de la bandeja. Esta acción cambiará de estado, de Por recibir a En Evaluación a los documentos seleccionados.

Filtro

Filtrar Datos
Limpiar Filtro

2017

Número de Trámite:

Seleccione estado:

☐ ACUMULADO

☐ ARCH. GESTION

☐ ATENDIDO

☐ CONCLUIDO

☐ DERIVADO

☐ EN EVALUACION

☒ POR RECIBIR

Seleccione fechas:

2017-07-08 al 2017-07-10

DOCUMENTO POR RECIBIR

Nro	Opciones	Nro Hoja Trámite	Estado	Documento	O/C	Derivado por	Recibir por	Fecha y Hora	Plazo	Boton
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00116215-2017	POR RECIBIR	MEMORANDUM N° 00000001-2017/OGE/OTI - jvalle	O	OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - jvalle	OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - jfigueroav	10/07/2017 11:30:48	0	

4.6. Desarchivar Documentos

- Si desea Desarchivar un documento desde la bandeja principal, se deberá seleccionar desde el filtro de la bandeja principal el estado **ARCH. GESTIÓN** para que aparezcan todos los documentos que están Archivados. Luego, se deberá seleccionar el documento o documentos deseados, haciendo clic en: ☐ y se hará clic en el botón **Desarchivar**, ubicado en la parte superior derecha de la bandeja. Esta acción cambiará de estado, de Archivo Gestión a En Evaluación a los documentos seleccionados.
- También puede visualizar los documentos a desarchivar seleccionando el rango de fechas que se ubican en la parte inferior izquierda.

Filtro

Filtrar Datos
Limpiar Filtro

2015

Número de Trámite:

Seleccione estado:

☒ ARCH. GESTION

☐ ATENDIDO

☐ CONCLUIDO

☐ DERIVADO

☐ EN EVALUACION

☐ POR RECIBIR

Seleccione fechas:

2015-12-01 al 2015-12-07

DOCUMENTO ARCH. GESTION

Nro	Opciones	Nro Hoja Trámite	Estado	Documento	O/C	Derivado por	Archivado por	Fecha y Hora	Plazo	Boton
1	<input type="checkbox"/>	00167086-2015	ARCH. GESTION	MEMORANDUM MULTIPLE N° 00000102-2015/OGGRH	O	OGGRH - OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - nvasquez	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - jgutierrez	04/12/2015 16:33:20	0	
2	<input type="checkbox"/>	00175131-2015	ARCH. GESTION	MEMORANDUM MULTIPLE N° 00000107-2015/OGGRH	O	OGGRH - OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - nvasquez	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - jgutierrez	04/12/2015 16:10:48	0	
3	<input type="checkbox"/>	00164598-2015	ARCH. GESTION	MEMORANDUM MULTIPLE N° 00000099-2015/OGGRH	O	OGGRH - OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - nvasquez	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - jgutierrez	04/12/2015 16:09:35	0	
4	<input type="checkbox"/>	00173200-2015	ARCH. GESTION	MEMORANDUM MULTIPLE N° 00000047-2015/SG	O	SG - SECRETARIA GENERAL - adominguez	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - jgutierrez	03/12/2015 16:19:45	0	

V. Registro de Documentos

Se puede registrar un documento interno, cuando nace en alguna de las Oficinas del MVCS; o documento externo, cuando su origen es Mesa de Partes (en cualquiera de las sedes)

5.1. Registro Interno


Se debe hacer clic en **Registro** del menú principal, luego en el sub-menú **Nuevo Documento Interno**.



a. Aparecerá la siguiente pantalla, con la siguiente distribución:

A

B



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**Sistema Integrado de Trámite
Documentario - SITRAD**

Bienvenido FIGUEROA VALDERRAMA JUAN GENARO GABRIEL
OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
[Cerrar Sesión](#)

INICIO | REGISTRO | REPORTES | RUTA | **MANUAL DE USUARIO** | PREGUNTAS FRECUENTES

TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO

Recibir | Derivar Con Documento | Derivar Sin Documento | Archivo Gestión | Concluir | **Reiterar** | Reenviar | Vincular | Modificar

DATOS DEL TRÁMITE
Acciones del trámite:

☐ 1 ACCION

☐ 2 TRAMITAR

☐ 3 REVISAR

☐ 4 Vº Bº

☐ 5 COORDINAR

☐ 6 CONOCIMIENTO

☐ 7 PROYECTAR DISPOSITIVO

☐ 8 CONSOLIDAR

☐ 9 SEGUIMIENTO

☐ 10 DAR RESPUESTA

☐ 11 DIFUNDIR

☐ 12 ARCHIVO

☐ 13 EVALUAR

☐ 14 PREPARAR RESPUESTA

☐ 15 OPINIÓN

☐ 16 CORREGIR

☐ 17 INFORME

☐ 18 ASISTIR

☐ 19 OTROS

DATOS DEL DOCUMENTO

☒ **HUEVO DOCUMENTO**

(*) Tipo de Remitente: PERSONAL

(*) Tipo de Documento: MEMORANDUM

(*) Clasificación: NORMAL

(*) Folios:

(*) Asunto:

Observaciones / Motivo de Archivo:

Remitente: JUAN GENARO GABRIEL FIGUEROA VALDERRAMA - ANALISTA I

(*) Correlativo: 1 MEMORANDUM N° 00000001-2017/OGE/OTI - jfigue

SNIP:

(*) Datos obligatorios

DATOS DEL DESTINATARIO

☒ **INTERNO** | EXTERNO

Área: Ingrese área a buscar

Personal del Área:

PERSONAL

CARGO

No data to display

Destinatarios:

PERSONAL

CARGO

AREA

O/C

No data to display

DOCUMENTOS A PROCESAR

DOCUMENTO

ASUNTO

DESTINATARIO

PERSONAL DESTINATARIO

COURIER

No data to display

ADJUNTAR ARCHIVOS
Solo se almacenará archivos de los tipos: PDF, WORD, EXCEL e IMÁGENES, el tamaño máximo será de 10MB
[Agregar](#)

5.1.1. Sección “A”

Aquí se encuentran las opciones del formulario:

a. Recibir

Esta opción se usa para recibir un documento por sistema. Una vez recibido el documento, éste pasa al estado “En Evaluación”. Al realizar esta acción, el usuario se hace responsable por el documento. Se habilitan las opciones b., c., d., y e. tal como se muestra a continuación:

TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO

Recibir Derivar Con Documento Derivar Sin Documento Archivo Gestión Concluir Reiterar Reenviar Vincular Modificar

b c d e f

Se deberá elegir una de esas 5 opciones. Luego presionar **Grabar** para proceder o **Salir** para anular la acción.

b. Derivar con Documento

Cuando se deriva con documento, se debe ingresar los datos del trámite, los datos del documento, los datos del remitente y los datos del destinatario. Al derivar con Documento puede elegir 2 opciones: Derivar con **Nuevo Documento** o **Documentos Existentes**. Con la primera opción se está registrando un documento nuevo, ya sea no personal (a nombre de la Oficina) o personal (a nombre del usuario). Con la segunda opción puedes anexar un documento que ya ha sido creado antes en otro expediente.

TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO

Recibir
Derivar Con Documento
Derivar Sin Documento
Devolver
Archivo Gestión
Concluir
Reiterar
Reenviar
Modificar

DATOS DEL TRÁMITE

Número del Trámite : 00071040-2014

Acciones del trámite:

Estado : EN EVALUACION

☐ 1 CONOCIMIENTO Y FINES
☐ 2 TRAMITAR
☐ 3 DEVOLVER
☐ 4 REVISAR O V*B*

☐ 5 COORDINAR
☐ 6 URGENTE
☐ 7 PENDIENTE
☐ 8 RESPUESTA

☐ 9 ARCHIVO
☐ 10 EVALUAR
☐ 11 PREPARAR RESPUESTA
☐ 12 OPINIÓN

☐ 13 CORREGIR
☐ 14 NORMAS LEGALES VIGENTES
☐ 15 OTROS
☐ 16 ATENDIDO

DATOS DEL DOCUMENTO

NUEVO DOCUMENTO
DOCUMENTOS EXISTENTES

(*) Tipo de Remitente: NO PERSONAL

(*) Tipo de Documento: MEMORANDUM

(*) Clasificación: NORMAL

(*) Folios:

(*) Asunto:

Observaciones / Motivo de Archivo:

(*) Datos obligatorios

Remitente: OGA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

(*) Correlativo: 1 MEMORANDUM N° 00000001-2014/OGPP

SNIP:

DATOS DEL DESTINATARIO

INTERNO
EXTERNO

Área: Ingrese área a buscar Limpiar

Personal del Área:

...	PERSONAL	CARGO
		
Sin datos para mostrar		

Agregar Original
Agregar Copia

Destinatarios:

...	PERSONAL	CARGO	AREA	O/C
				
Sin datos para mostrar				

Agregar Documento

DOCUMENTOS A PROCESAR

...	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	PERSONAL DESTINATARIO	COURIER
Sin datos para mostrar					

ADJUNTAR ARCHIVOS

Solo se almacenará archivos de los tipos: PDF, WORD, EXCEL e IMÁGENES, el tamaño máximo será de 10MB

[Agregar](#)

Guardar
Salir

c. Derivar sin Documento

Cuando se deriva sin documento, el sistema automáticamente completará todos los datos, ya que no se estará registrando un documento nuevo. Con esta opción, lo que se está haciendo es transferir o entregar el documento a otro usuario. Los campos que se activarán son: Acción, Observaciones y Destinatario. Luego de completar los datos se deberá hacer clic en **Grabar** para proceder o **Salir** para cancelar la acción:

The screenshot displays the 'TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO' interface. At the top, a navigation bar includes buttons: 'Recibir', 'Derivar Con Documento', 'Derivar Sin Documento' (highlighted with a red box), 'Devolver', 'Archivo Gestión', 'Concluir', 'Reiterar', 'Reenviar', and 'Modificar'. Below this, the 'DATOS DEL TRÁMITE' section shows 'Número del Trámite : 00071040-2014' and 'Estado : EN EVALUACION'. A grid of 16 actions is available, with '1 CONOCIMIENTO Y FINES' selected. The 'DATOS DEL DOCUMENTO' section is active, showing 'NUEVO DOCUMENTO' with fields for 'Tipo de Remitente' (PERSONAL), 'Tipo de Documento' (MEMORANDUM), 'Clasificación' (NORMAL), 'Folios' (0), 'Asunto' (Registro SNIP 15 y SNIP 16 del SNIP 278011 TAMBO), 'Remitente' (OGA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION), 'Correlativo' (1103), and 'SNIP'. The 'DATOS DEL DESTINATARIO' section shows 'INTERNO' selected and a search bar for 'Área' and 'Personal del Área'.

d. Archivo Gestión

Con esta opción se puede archivar un documento. Una vez que se haga clic en el botón **Archivo Gestión** Se habilita el campo **Observaciones/Motivo de Archivo**, donde se podrá ingresar información del documento antes de ser archivado.

TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO

DATOS DEL TRÁMITE

Número del Trámite : Estado :

Acciones del trámite:

<input checked="" type="checkbox"/> 1 CONOCIMIENTO Y FINES	<input type="checkbox"/> 5 COORDINAR	<input type="checkbox"/> 9 ARCHIVO	<input type="checkbox"/> 13 CORREGIR
<input type="checkbox"/> 2 TRAMITAR	<input type="checkbox"/> 6 URGENTE	<input type="checkbox"/> 10 EVALUAR	<input type="checkbox"/> 14 NORMAS LEGALES VIGENTES
<input type="checkbox"/> 3 DEVOLVER	<input type="checkbox"/> 7 PENDIENTE	<input type="checkbox"/> 11 PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> 15 OTROS
<input type="checkbox"/> 4 REVISAR O VºBº	<input type="checkbox"/> 8 RESPUESTA	<input type="checkbox"/> 12 OPINIÓN	<input type="checkbox"/> 16 ATENDIDO

DATOS DEL DOCUMENTO

(*) Tipo de Remite: Remite:

(*) Tipo de Documento: (*) Correlativo:

(*) Clasificación: SNIP:

(*) Folios:

(*) Asunto:

Observaciones / Motivo de Archivo:

(*) Datos obligatorios

DATOS DEL DESTINATARIO

Área:

Personal del Área:

PERSONAL	CARGO
Sin datos para mostrar	

e. Concluir

Esta opción está habilitada cuando se desea concluir un expediente, esto siempre y cuando se realice con un documento.

TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO

DATOS DEL TRÁMITE

Número del Trámite : Estado :

Acciones del trámite:

<input type="checkbox"/> 1 CONOCIMIENTO Y FINES	<input type="checkbox"/> 5 COORDINAR	<input type="checkbox"/> 9 ARCHIVO	<input type="checkbox"/> 13 CORREGIR
<input type="checkbox"/> 2 TRAMITAR	<input type="checkbox"/> 6 URGENTE	<input type="checkbox"/> 10 EVALUAR	<input type="checkbox"/> 14 NORMAS LEGALES VIGENTES
<input type="checkbox"/> 3 DEVOLVER	<input type="checkbox"/> 7 PENDIENTE	<input type="checkbox"/> 11 PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> 15 OTROS
<input type="checkbox"/> 4 REVISAR O V*B*	<input type="checkbox"/> 8 RESPUESTA	<input type="checkbox"/> 12 OPINIÓN	<input type="checkbox"/> 16 ATENDIDO

DATOS DEL DOCUMENTO

(*) Tipo de Remite: Remite:

(*) Tipo de Documento: (*) Correlativo:

(*) Clasificación: SNIP:

(*) Folios:

(*) Asunto:

Observaciones / Motivo de Archivo:

(*) Datos obligatorios

DATOS DEL DESTINATARIO

Área:

Personal del Área:

...	PERSONAL	CARGO

Sin datos para mostrar

f. Modificar

Esta opción estará habilitada siempre y cuando el documento a modificar cumpla con la siguiente característica:

El destinatario tenga el documento por recibir en el sistema y no haya transcurrido 24 horas.

Asimismo, la modificación del documento estará regida por el tipo de derivación que se ha realizado:

- Si la derivación fue sin documento, se podrán modificar el destinatario y las acciones (tramitar, coordinar, evaluar).
- Si la derivación fue con documento, se podrá modificar cualquier campo que el usuario desee.

TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO

[Recibir](#)
[Derivar Con Documento](#)
[Derivar Sin Documento](#)
[Devolver](#)
[Archivo Gestión](#)
[Concluir](#)
[Reiterar](#)
[Reenviar](#)
[Modificar](#)

DATOS DEL TRÁMITE

Número del Trámite : Estado :

Acciones del trámite:

<input type="checkbox"/> 1 CONOCIMIENTO Y FINES	<input checked="" type="checkbox"/> 5 COORDINAR	<input type="checkbox"/> 9 ARCHIVO	<input type="checkbox"/> 13 CORREGIR
<input checked="" type="checkbox"/> 2 TRAMITAR	<input type="checkbox"/> 6 URGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> 10 EVALUAR	<input type="checkbox"/> 14 NORMAS LEGALES VIGENTES
<input type="checkbox"/> 3 DEVOLVER	<input type="checkbox"/> 7 PENDIENTE	<input type="checkbox"/> 11 PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> 15 OTROS
<input type="checkbox"/> 4 REVISAR O VºBº	<input type="checkbox"/> 8 RESPUESTA	<input type="checkbox"/> 12 OPINIÓN	<input type="checkbox"/> 16 ATENDIDO

DATOS DEL DOCUMENTO

☒ **NUEVO DOCUMENTO**

(*) Tipo de Remitente: Remitente:

(*) Tipo de Documento: (*) Correlativo:

(*) Clasificación: SNIP:

(*) Folios:

(*) Asunto:

Observaciones / Motivo de Archivo:

(*) Datos obligatorios

DATOS DEL DESTINATARIO

☒ **INTERNO** ☐ **EXTERNO**

Área: [Limpiar](#)

Personal del Área:

...	PERSONAL	CARGO
Sin datos para mostrar		

[Agregar Original](#) [Agregar Copia](#)

Destinatarios:

...	PERSONAL	CARGO	AREA	O/C
<input checked="" type="checkbox"/>	VALLE ALVARADO JILLIAN STEPHANIE	ANALISTA PROGRAMADOR	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA	O

[Agregar Documento](#)

DOCUMENTOS A PROCESAR

...	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	PERSONAL DESTINATARIO	COURIER
Sin datos para mostrar					

ADJUNTAR ARCHIVOS


Solo se almacenará archivos de los tipos: PDF, WORD, EXCEL e IMÁGENES, el tamaño máximo será de 10MB

[Agregar](#)

[Guardar](#)
[Salir](#)

g. Devolver



Con esta opción , se puede devolver un documento al remitente anterior, solo dar clic en el botón **Devolver** y al mostrar el mensaje dar **Aceptar**.

El tiempo que se derivó el documento al destinatario, no limita el uso de esta opción, siempre y cuando el documento tenga el estado Por recibir.

En la siguiente imagen se muestra el documento en estado **Por Recibir**

The screenshot shows the SITRAD web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: INICIO, REGISTRO, REPORTES, MENSAJERIA, EXPEDIENTES HISTORICOS, TRANSPARENCIA, RUTA, MANUAL DE USUARIO, and PREGUNTAS FRECUENTES. Below this, a 'Filtro' sidebar on the left allows filtering by year (2017) and status. The main area is titled 'DOCUMENTO POR RECIBIR' and contains a table with document details. A red box highlights the 'Por Recibir' status in the filter sidebar and the corresponding document entry in the table.

Nro	Opciones	Nro Hoja Trámite	Estado	Documento	O/C	Derivado por	Recibir por	Fecha y Hora	Plazo	Botón
1		00094698-2017	POR RECIBIR	MEMORANDUM N° 00000409-2017/DGAA		OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - jchacon	OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - jvalle	02/06/2017 16:25:19	0	[Icono de documento]

En la siguiente imagen se solicita la devolución del documento

This screenshot shows the same SITRAD interface as before, but with a modal dialog box titled 'Devolver Documento' open in the center. The dialog prompts the user to confirm if they are sure they want to return the document and provides a field for observations. The background interface remains visible but slightly dimmed.

Devolver Documento
 N° de Trámite : 00094698-2017
 Documento : MEMORANDUM N° 00000409-2017/DGAA

¿Esta Seguro que desea devolver el documento ?
 Observaciones:

[Aceptar] [Cancelar]

5.1.2. Sección “B”

El formulario está dividido en 4 sub-secciones:

a. Datos del Trámite

Se tienen los siguientes campos:

- Número (de Trámite), no editable.
- Estado (del Trámite), no editable.
- Acción (de la Derivación), editable, obligatorio.

b. Datos del Documento

- Tipo de Remitente (Personal o No personal), editable.
- Tipo de Documento. Elegir una opción de la lista desplegable.
- Correlativo. Se cargara automáticamente al ingresar a la página del formulario, del documento seleccionado, ya sea personal o no personal. Solamente los usuarios con perfil

Secretaria tendrán habilitado este ícono para auto numerar documentos no personales, ya que solamente las secretarias o las personas que hagan las veces de secretaria, podrán numerar documentos no personales (a nombre de la Oficina).

- Clasificación. Elegir una opción de la lista desplegable.
- Folios. Ingresar un número entero. El sistema no admite otros caracteres.
- SNIP. Ingresar el número en forma manual, este campo es opcional. En caso el trámite tenga más de un SNIP deberán separarse mediante comas (,).
- Asunto. Ingresarlo en forma manual.
- Observaciones. Este campo es opcional.
- El sistema muestra los datos del remitente de forma automática. Si el Tipo de Remitente elegido es No Personal, se mostrará el nombre del jefe del área; y si es Personal, se mostrará el nombre del usuario logueado en ese momento.

c. Datos del Destinatario

Los destinatarios pueden ser internos (entre oficinas del MVCS, incluso, de diferentes sedes) o externos (personas naturales o jurídicas). Se puede agregar múltiples destinatarios internos, ya sean originales (cuando el documento es múltiple) o copias.

d. Documentos a procesar

Después de ingresar los datos del trámite, del documento y del destinatario(s), se deben agregar los documentos antes de grabar, este paso es obligatorio.

e. Adjunta archivo

Se pueden agregar hasta 5 archivos adjuntos, con un máximo de 10MB cada uno. Los archivos a anexar pueden ser de tipo PDF, Word, Excel e imágenes.

TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO

Recibir
Derivar Con Documento
Derivar Sin Documento
Archivo Gestión
Concluir
Reiterar
Reenviar
Vincular
Modificar

DATOS DEL TRÁMITE

Número del Trámite : **00116215-2017**

Acciones del trámite:

<input checked="" type="checkbox"/> 1 ACCION	<input type="checkbox"/> 6 CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> 11 DEFUNDIR	<input type="checkbox"/> 16 CORREGIR
<input type="checkbox"/> 2 TRAMITAR	<input type="checkbox"/> 7 PROYECTAR DISPOSITIVO	<input type="checkbox"/> 12 ARCHIVO	<input type="checkbox"/> 17 INFORME
<input type="checkbox"/> 3 REVISAR	<input type="checkbox"/> 8 CONSOLIDAR	<input type="checkbox"/> 13 EVALUAR	<input type="checkbox"/> 18 ASISTIR
<input type="checkbox"/> 4 Vº Bº	<input type="checkbox"/> 9 SEGUIMIENTO	<input type="checkbox"/> 14 PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> 19 OTROS
<input type="checkbox"/> 5 COORDINAR	<input type="checkbox"/> 10 DAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> 15 OPINIÓN	

Estado : **EN EVALUACION**

DATOS DEL DOCUMENTO

✓ NUEVO DOCUMENTO

(*) Tipo de Remitente:

(*) Tipo de Documento:

(*) Clasificación:

(*) Folios:

(*) Asunto:

Observaciones / Motivo de Archivo:

(*) Datos obligatorios

Remitente:

(*) Correlativo:

SNEP:

DATOS DEL DESTINATARIO

✓ INTERNO

EXTERNO

Área: Limpiar

Personal del Área:

PERSONAL	CARGO
No data to display	

Agregar Original
Agregar Copia

Destinatarios:

PERSONAL	CARGO	AREA	O/C
FIGUEROA VALDERRAMA JUAN GENARO GABRIEL	ANALISTA DE PROCESOS	OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	O

Agregar Documento

DOCUMENTOS A PROCESAR

...	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	PERSONAL DESTINATARIO	COURIER
No data to display					

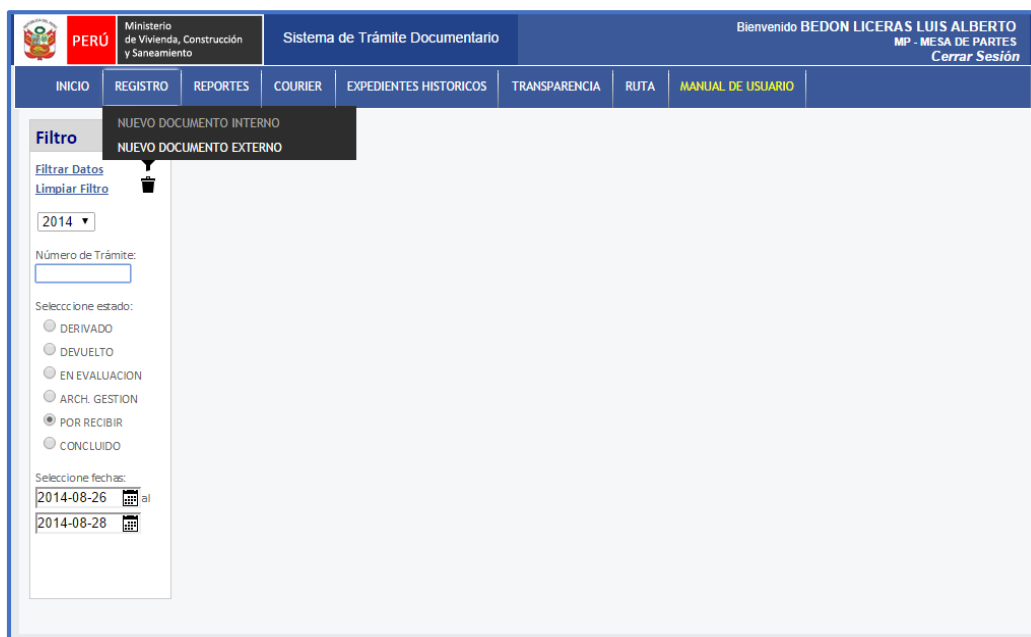
ADJUNTAR ARCHIVOS

Solo se almacenará archivos de los tipos: PDF, WORD, EXCEL e IMÁGENES, el tamaño máximo será de 10MB

Guardar
Salir

5.2. Registro Externo

Se debe hacer clic en Registro del menú principal, luego en el sub-menú Nuevo Documento Externo. Tal como indica la imagen



Aparecerá un formulario con la con la siguiente distribución:

5.2.1. Persona Natural

- **Datos del Remitente**

- a. Tipo de Documento
- b. Número de Documento. Si el tipo de documento es DNI, al escribir el número el sistema filtrará los datos relacionados con dicho número, sólo si fue previamente registrado.
- c. Apellido Paterno
- d. Apellido Materno
- e. Nombres
- f. Dirección
- g. Departamento
- h. Provincia
- i. Distrito

- **Datos del Documento**

- a. Tipo de Documento
- b. Nomenclatura
- c. Clasificación
- d. Folios
- e. SNIP
- f. Asunto
- g. Observaciones

- **Datos del Destinatario**

Se puede ingresar múltiples destinatarios originales o copias.

- **Datos del Trámite**

- a. TUPA (Cuando el trámite pertenece a un TUPA)
- b. Clasificador

- **Archivos adjuntos**

Se pueden agregar archivos adjuntos, con un máximo de 10MB cada uno. Los archivos a anexar pueden ser de tipo PDF, Word, Excel e imágenes.

5.2.2. Persona Jurídica

- **Datos del Remitente**

- a. RUC
- b. Número de Documento. Si el tipo de documento es RUC, al escribir el número el sistema filtrará los datos relacionados con dicho número, sólo si fue previamente registrado.
- c. Razón Social
- d. Dirección

- e. Departamento
- f. Provincia
- g. Distrito

- **Datos del Documento**

- a. Tipo de Documento
- b. Nomenclatura
- c. Clasificación
- d. Folios
- e. SNIP
- f. Asunto
- g. Observaciones

- **Datos del Destinatario**

Se puede ingresar múltiples destinatarios originales o copias.

- **Datos del Trámite**

- a. TUPA (Cuando el trámite pertenece a un TUPA)
- b. Clasificador

5.2.3. Congreso

- **Datos del Remitente**

- a. Congreso. Elegir el nombre de un congresista.

- **Datos del Documento**

- a. Tipo de Documento
- b. Nomenclatura
- c. Clasificación
- d. Folios
- e. SNIP
- f. Asunto
- g. Observaciones

- **Datos del Destinatario**

Se puede ingresar múltiples destinatarios originales o copias.

DOCUMENTO EXTERNO

Recibir
Derivar con documento
Derivar sin documento
Devolver
Arch. Gestion
Reingreso

DATOS DEL REMITENTE

Natural ☒
Juridico ☐
Congreso ☐

Tipo de Documento -SELECCIONE-

*Apellido Paterno

*Nombres

*Departamento -SELECCIONE-

*Distrito -SELECCIONE-

*Número de Documento

*Apellido Materno

Dirección

*Provincia -SELECCIONE-

DATOS DEL DOCUMENTO

*Tipo de Documento -SELECCIONE-

*Clasificación NORMAL

*Folios

*Asunto

Observaciones

*Nomenclatura

SNIP

DATOS DEL DESTINATARIO

*Área Ingrese el Área... Limpiar

#	NOMBRE	CARGO
		
No existen registros		

↓
↑

#	NOMBRE	CARGO	ÁREA	Courier	Original
				-	-
No existen registros					

DATOS DEL TRAMITE

TUPA ☐

*Clasificador -SELECCIONE-

*Atender en 1 días

ARCHIVOS ADJUNTOS

Agregar

Grabar
Salir

VI. Reportes

Se tienen los siguientes reportes de sistema:

6.1. Consultas



Este reporte permite realizar consultas mediante distintos parámetros de búsqueda, descritos a continuación. Se debe hacer clic en el menú **Reportes**, sub-menú **Consultas**. Aparecerá la siguiente pantalla:



6.1.1. Sección "A": Parámetros de búsqueda

Se tienen los siguientes parámetros de búsqueda:

- a. Estado de derivación. Se debe seleccionar entre los siguientes estados: **Todos, Derivado, Devuelto, En Evaluación, Arch. Gestión y Por Recibir.** Al

hacer clic en cualquiera de estas opciones, el resultado de la búsqueda se filtrará a la mano derecha en forma automática.









- b. Fecha de derivación. Se deberá elegir un rango de fechas.
- c. Origen. Se debe elegir si es de procedencia Interna o Externa. Además, se podrá seleccionar si es del Congreso.
- d. Tipo de documento. Se podrá seleccionar uno o varios tipos de documentos. El sistema filtrará los tipos de documentos que existen en la base de datos. Se deberá elegir de la lista que aparece. Luego, se deberá hacer clic en el símbolo: . Se agregará el tipo de documento seleccionado. Se puede agregar hasta 5 documentos. Si desea quitar uno o varios tipos de documentos agregados, hacer clic en el símbolo: . El tipo de documento seleccionado se eliminará del filtro de búsqueda. Cada vez que se realice alguna acción, se deberá hacer clic en la opción Filtrar datos para actualizar la bandeja de documentos a la mano derecha.
- e. SNIP. Se podrá buscar un documento por el código SNIP.
- f. Número de documento. Se podrá realizar la búsqueda por el número de un documento específico. Previamente, se deberá seleccionar el tipo de documento. Ver punto “d”.
- g. Asunto. Se podrá ingresar cualquier palabra clave para la búsqueda.
- h. Remitente. Se podrá realizar la búsqueda por remitente. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
- i. Usuario Remitente. Se podrá elegir el usuario remitente. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
- j. Destinatario. Se podrá realizar la búsqueda por un destinatario. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
- k. Usuario Destinatario. Se podrá realizar la búsqueda por un usuario destinatario. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
- l. Procedimiento. Se podrá elegir entre uno o varios procedimientos TUPA. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
- m. Jurídica/Congresista. Se podrá realizar la búsqueda por persona jurídica o congresista. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
- n. Cada vez que se agregue o quite algún dato de búsqueda, se deberá hacer clic en la opción Filtrar datos.
- o. Si se requiere borrar todos los filtros de búsqueda, se deberá hacer clic en la opción Limpiar Filtros.
- p. Si se requiere imprimir el resultado de las búsquedas, se debe hacer clic en la opción Vista Previa. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá hacer clic en la opción Enviar a impresora, en la parte superior derecha, para imprimir el cuadro que aparece a continuación. Si se desea regresar a la pantalla previa, hacer clic en la opción Regresar a Vista Diseño, en la parte superior derecha.

[Regresar a Vista Diseño](#) 
[Enviar a impresora](#) 

NÚMERO DE EXP.	FECHA DE INICIO	FECHA DE DERIVACIÓN	REMITENTE	DESTINATARIO	DOCUMENTO	ASUNTO	ESTADO	O/C
00007811-2013	07/06/2013 04:30:40 p.m.	08/06/2013 01:25:22 p.m.	PNISU - UNIDAD DE ESTUDIOS	PNISU - UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MEMORANDUM N° 0000586-2013/VIMCS/PNISU/UE	Informe de Gestión Mensual de mayo 2013	POR RECIBIR	O
00007811-2013	07/06/2013 04:30:40 p.m.	09/06/2013 01:22:20 p.m.	PNISU - EQUIPO DE ESTUDIOS DE PREINVERSION	PNISU - UNIDAD DE ESTUDIOS	INFORME N° 0000267-2013/VIMCS/PNISU/EEPI	Informe de Gestión Mensual- Mayo	DERIVADO	O
00005103-2013	03/06/2013 11:41:49 a.m.	09/06/2013 01:14:16 p.m.		PNISU - UNIDAD DE ESTUDIOS	323-2013-A-MD/H	SOLICITA FINANCIAMIENTO PARA PROYECTO INSTALACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL PUEBLO TRADICIONAL DE HUASACACHE EN LA ASOCIACION DE VIVIENDA HEREDOSA CAMPAÑA ECOLOGICA, ASOCIACION DE VIVIENDA BUEN PANORAMA, EN EL PUEBLO UPIAS AMPLIACION LA MERCED, EN EL PUEBLO TRADICIONAL TINGO GRANDE DEL DISTRITO DE JACOBO HUNTER.	EN EVALUACION	O
00004014-2013	30/05/2013 03:43:23 p.m.	09/06/2013 01:04:41 p.m.		PNISU - EQUIPO DE ESTUDIOS DE INVERSION	CARTA N° 007-2013/G25/SUP 30/05/2013	REMITIR INFORME DE SUPERVISION N° 05 PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE ACOSAMBA-TARMA-JUNIN	POR RECIBIR	O
00004014-2013	30/05/2013 03:43:23 p.m.	09/06/2013 01:03:39 p.m.		PNISU - UNIDAD DE ESTUDIOS	CARTA N° 007-2013/G25/SUP 30/05/2013	REMITIR INFORME DE SUPERVISION N° 05 PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE ACOSAMBA-TARMA-JUNIN	DERIVADO	O
00007172-2013	06/06/2013 05:04:05 p.m.	09/06/2013 12:59:25 p.m.		PNISU - UNIDAD DE ESTUDIOS	131-2013-MDQ/A	REMITIR OBSERVACIONES AL PROYECTO AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL CENTRO POBLADO DE OCHOS. ADI, 01 CD.	EN EVALUACION	O
00004333-2013	31/05/2013 11:06:10 a.m.	09/06/2013 12:53:01 p.m.	UGCS - UNIDAD DE GESTION DE CONFLICTOS SOCIALES	PNISU - UNIDAD DE ESTUDIOS	INFORME N° 0000086-2013/UGCS	Coordinación con autoridades del distrito de Chalhuanhuacho sobre la plataforma de lucha presentada en reunión del 15.05.2013	EN EVALUACION	O
00006520-2013	05/06/2013 03:07:39 p.m.	09/06/2013 12:52:47 p.m.		PNISU - UNIDAD DE ESTUDIOS	014-2013-JLPS	RENUNCIA AL CARGO DE JEFE DE SUPERVISION DE LA OBRA DE AGUA Y ALCANTARILLADO CON SNIP 53780	EN EVALUACION	O

6.1.2. Sección "B": Bandeja de documentos:

Cada franja de color celeste o blanco hace referencia a un documento, con su respectivo detalle, en el cual se puede distinguir lo siguiente:

- Número de Hoja de Trámite o Expediente. En la parte superior izquierda, de color rojo. Al hacer clic en este vínculo, aparecerá la ruta o trazabilidad de este expediente.
- Datos del Asunto, Documento, Remitente, Destinatario, Fecha de Derivación y Fecha de Atención.
- Impresión de la Hoja de Trámite. En la parte inferior izquierda se encuentra el símbolo: . Al hacer clic sobre este ícono, aparecerá la Hoja de Trámite para impresión.
- Envío a Courier. Cada vez que se envía un documento de una sede hacia otra, el sistema automáticamente generará un Envío a Courier, el cual está representado por el siguiente símbolo: .
- Si el documento es Original, aparecerá el siguiente símbolo:  , si es Copia:  , si es de origen Externo:  , y si es de origen Interno:  , si pertenece a un procedimiento No TUPA:  o TUPA: .
- SNIP. Hace referencia al código SNIP.
- Observación. Hace referencia a las observaciones ingresadas.
- Folios. Corresponde al número de folios del expediente en esa derivación.
- Plazo restante. Indica el número de días restantes para concluir el plazo del trámite.
- Estado. Indica el estado de dicho documento en una fecha determinada.

6.2. Ruta

Se debe hacer clic en el menú Reportes, sub-menú Ruta. Aparecerá la siguiente pantalla:

Filtro

A

Número de Expediente Año 2014



[Filtrar Datos](#)
[Hoja de Ruta](#)
[Limpiar Filtro](#)
[Vista Previa](#)

BANDEJA DE DOCUMENTOS

Nro de Expediente	00004177-2014	Estado	DERIVADO	O E N
Fecha de Inicio	14/01/2014 03:32:44 p.m. - izegarra	Fecha de Derivación	14/01/2014 05:17:42 p.m.	
Remitente	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	Destinatario	SG - SECRETARIA GENERAL - sdonaire	
Usuario Remitente	ZEGARRA BAZÁN IRENE DEL ROCÍO	Usuario Destinatario	DONAIRE OTAROLA SALVADOR RAFAEL	
Documento	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	Folios	1	
SNIP		Plazo	0	
Transcurrido				
Asunto	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.			
Observaciones				
Referencias				
Nro de Expediente	00004177-2014	Estado	DERIVADO	O T N
Fecha de Inicio	14/01/2014 03:32:44 p.m. - cllerena	Fecha de Derivación	15/01/2014 01:01:11 p.m.	
Remitente	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	Destinatario	VMCS - VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - hsandoval	
Usuario Remitente	LLERENA MESTANZA CRISTIAN JOSÉ	Usuario Destinatario	SANDOVAL CORNEJO HILDA	
Documento	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	Folios	1	
SNIP		Plazo	0	
Transcurrido				
Asunto	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.			
Observaciones				
Referencias				
Nro de Expediente	00004177-2014	Estado	DERIVADO	O T N
Fecha de Inicio	14/01/2014 03:32:44 p.m. - hojeda	Fecha de Derivación	16/01/2014 12:41:26 p.m.	
Remitente	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	Destinatario	PNSU - DIRECCION EJECUTIVA - nsupanta	
Usuario Remitente	QJEDA BARAZORDA HERNANDO ZACARIAS	Usuario Destinatario	SUPANTA VELASQUEZ NÉSTOR	
Documento	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	Folios	1	
SNIP		Plazo	0	
Transcurrido				
Asunto	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.			
Observaciones				
Referencias				
Nro de Expediente	00004177-2014	Estado	DERIVADO	O T N
Fecha de Inicio	14/01/2014 03:32:44 p.m. - games	Fecha de Derivación	17/01/2014 09:32:20 a.m.	
Remitente	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	Destinatario	PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS - myancan	
Usuario Remitente	AMES VALVERDE GISELA IVETTE	Usuario Destinatario	YANCAN TORRES MIGUEL REYMUNDO	
Documento	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	Folios	1	
SNIP		Plazo		
Transcurrido				
Asunto				
Observaciones				
Referencias				

6.2.1. Sección "A": Filtro de Búsqueda

- En esta sección se tiene el cuadro de texto donde se deberá ingresar el número de Hoja de Trámite o Expediente. Luego se deberá presionar la tecla Enter o hacer clic en la opción Filtrar Datos. Aparecerá la ruta del documento.
- Para volver a buscar, se deberá hacer clic en la opción Limpiar Filtro.
- Para llevar el resultado de la búsqueda a un formato de impresión, se deberá hacer clic en la opción Vista Previa. Aparecerá la siguiente pantalla, en donde se deberá hacer clic en la opción Enviar a Impresora para imprimir o en Regresar a Vista Diseño, para retornar a la pantalla previa para visualizar la ruta del expediente.

Regresar a Vista Diseño  Enviar a impresora 

TOTAL DE DERIVACIONES 21

Nro	NRO DE EXP	FECHA DE INICIO	FECHA DERIVACIÓN	REMITENTE	DESTINATARIO	DOCUMENTO	ASUNTO	OBSERVACIONES	O/C	ESTADO
1	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	14/01/2014 05:17:42 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	SG - SECRETARIA GENERAL - sdonare	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
2	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	15/01/2014 01:01:11 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	VMCS - VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - hsandoval	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
3	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	16/01/2014 12:41:26 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - DIRECCION EJECUTIVA - nsupanta	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
4	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	17/01/2014 09:32:20 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS - myancan	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
5	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	17/01/2014 09:32:42 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - EQUIPO DE ESTUDIOS DE INVERSION - rcerronp	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
6	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	27/01/2014 08:16:21 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	SG - SECRETARIA GENERAL - sdonare	OFICIO - 014-2014-A-MDC/PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
7	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	28/01/2014 10:05:00 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	VMCS - VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - hsandoval	OFICIO - 014-2014-A-MDC/PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
8	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	29/01/2014 05:19:09 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - DIRECCION EJECUTIVA - nsupanta	OFICIO - 014-2014-A-MDC/PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
9	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	30/01/2014 09:32:16 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS - myancan	OFICIO - 014-2014-A-MDC/PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
10	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	07/02/2014 04:27:47 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	SG - SECRETARIA GENERAL - sdonare	OFICIO - 015-2014-A-MDC-PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO		O	DERIVADO
11	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	10/02/2014 10:16:10 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	VMCS - VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - hsandoval	OFICIO - 015-2014-A-MDC-PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO		O	DERIVADO

6.2.2. Sección "B": Bandeja de Documentos

Cada franja de color celeste o blanco hace referencia a un documento, con su respectivo detalle, en el cual se puede distinguir lo siguiente:

- Número de Hoja de Trámite o Expediente. En la parte superior izquierda, de color rojo.
- Datos del Asunto, Documento, Remitente, Destinatario, Fecha de Derivación y Fecha de Atención.
- Si el documento es Original, aparecerá el siguiente símbolo: **O**, si es Copia: **C**, si es de origen Externo: **E**, y si es de origen Interno: **I** si pertenece a un procedimiento No TUPA: **N** o TUPA: **T**
- SNIP. Hace referencia al código SNIP.
- Observación. Hace referencia a las observaciones ingresadas.
- Folios. Corresponde al número de folios del expediente en esa derivación.
- Plazo restante. Indica el número de días restantes para concluir el plazo del trámite.
- Estado. Indica el estado de dicho documento en una fecha determinada.

6.3. Reporte por Funcionario


Todos los usuarios pueden acceder a este reporte. Se debe hacer clic en el menú Reportes, sub-menú Reporte por Funcionario. Aparecerá la siguiente pantalla:


The screenshot shows the SITRAD system interface. At the top, there is a header with the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento', and the system name 'Sistema de Trámite Documentario'. On the right, it says 'Bienvenido PAZOS CRUZ MARLES FABIOLA OGPP - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO' and 'Cerrar Sesión'. Below the header is a navigation bar with tabs: INICIO, REGISTRO, REPORTES, EXPEDIENTES HISTORICOS, RUTA, and MANUAL DE USUARIO. The 'REPORTES' tab is selected. Below the navigation bar is a search area with 'De' and 'Al' date pickers (set to 2013-09-03 and 2014-09-03), an 'Área' dropdown (set to OGPP - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO), a 'Filtrar' button, and an 'Exportar' button.

Se tiene un rango de fechas para buscar. Luego, se debe hacer clic en la opción **Filtrar**. Entonces, aparecerá el resultado de la búsqueda:

The screenshot shows the search results for the 'Reporte por Funcionario'. The interface is the same as the previous screenshot, but now it displays a list of employees and their corresponding document counts. The 'Filtrar' button is highlighted. The table below shows the results:

Funcionario	Contador
BRICEÑO TORRICO TERESA	0
CABELLO CACERES JULIA	4
CÓRDOVA INGAROCA JAVIER ORLANDO	0
DÍAZ ZUMAETA WILFREDO	0
JERÓNIMO ZACARÍAS RAYDA RUTH	0
LAZA MALPARTIDA ALICIA VANESSA	0
MARADIEGUE HERRERA HUGO	0
PAZOS CRUZ MARLES FABIOLA	0
VEGA DÍAZ JAVIER AUGUSTO	0

Aquí aparece la lista de todas las personas de la Oficina. Para ver el detalle de los documentos por persona, se debe hacer clic en el ícono:  Entonces se mostrará lo siguiente:



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Sistema de Trámite Documentario

Bienvenido PAZOS CRUZ MARLES FABIOLA

OGPP - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Cerrar Sesión

INICIO	REGISTRO	REPORTES	EXPEDIENTES HISTORICOS	RUTA	MANUAL DE USUARIO
--------	----------	----------	------------------------	------	-------------------

De

2013-09-03

Al

2013-12-03

Área

OGPP - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Filtrar

Exportar

BRICEÑO TORRICO TERESA

CABELLO CACERES JULIA

NRO DE EXP	FECHA DE INICIO	FECHA DERIVACIÓN	REMITENTE	DESTINATARIO	DOCUMENTO	ASUNTO	ESTADO	O/C	PLAZO	PLAZO RESTANTE
00048035-2013	26/09/2013 05:51:32 p.m.	22/11/2013 06:14:28 p.m.	PNSU - DIRECCION EJECUTIVA	OGPP - UNIDAD DE PRESUPUESTO	MEMORANDUM N° 00001186-2013/VMCS/PNSU/1.0	REQUERIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO ANTE EL MEF.	POR RECIBIR	O	0	0
00049996-2013	02/10/2013 04:16:52 p.m.	24/10/2013 10:51:22 a.m.	OMA - OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE	OGPP - UNIDAD DE PRESUPUESTO	MEMORANDUM N° 0000329-2013/VMCS/MA	Demanda de Recursos Presupuestales - Unidad Ejecutora 001-pago de vacaciones Sr. Arturo Garro Rosas y no renovación de CAS Sr. Ricardo Bustamante Calderon y Rafael Muñoz Sánchez.	POR RECIBIR	O	0	0
00057062-2013	25/10/2013 02:49:48 p.m.	25/10/2013 02:49:48 p.m.	UP - UNIDAD DE PERSONAL	OGPP - UNIDAD DE PRESUPUESTO	MEMORANDUM N° 00000757-2013/OGA/UP	RELACION DE PERIODO DE ALTAS Y BAJAS DEL PERIODO 2013 Y LA PREVISION DE PAGOS POR COMPENSACION VACACIONAL	POR RECIBIR	O	0	0
00057350-2013	28/10/2013 11:05:08 a.m.	21/11/2013 05:39:35 p.m.	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA	OGPP - UNIDAD DE PRESUPUESTO	MEMORANDUM MULTIPLE N° 00000008-2013/OGEI	Capacitación al personal del MVCS en el uso del Módulo de Contrataciones CAS	POR RECIBIR	O	0	0

CÓRDOVA INGAROCA JAVIER ORLANDO

DÍAZ ZUMAETA WILFREDO


JERÓNIMO ZACARÍAS RAYDA RUTH

LAZA MALPARTIDA ALICIA VANESSA

MARADIEGUE HERRERA HUGO

PAZOS CRUZ MARLES FABIOLA

VEGA DÍAZ JAVIER AUGUSTO

Para imprimir este reporte, se deben presionar las teclas 'CTRL' + 'P', aparecerá la pantalla de impresión. Si deseas exportar los datos a Excel presionando el botón  .

6.4. Documentos por Oficina

Se debe hacer clic en el menú Reportes, sub-menú Documentos por Oficina.



The screenshot shows the SITRAD system interface. The top header includes the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento', the title 'Sistema de Trámite Documentario', and a welcome message for 'PAZOS CRUZ MARLES FABIOLA' from 'OGPP - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO'. The main navigation bar contains links: INICIO, REGISTRO, REPORTES, EXPEDIENTES HISTORICOS, RUTA, and MANUAL DE USUARIO. The left sidebar, titled 'Filtro', includes options to 'Filtrar Datos' and 'Limpiar Filtro', a year selector set to '2014', a 'Número de Trámite' input field, radio buttons for document status (ARCH. GESTION, CONCLUIDO, DERIVADO, DEVUELTO, EN EVALUACION, POR RECIBIR), and date range selectors. A dropdown menu is open, listing options: CONSULTAS, REPORTE DE CONGRESO, REPORTE POR USUARIOS, DOCUMENTOS POR OFICINA, REPORTE POR AREAS ANTIGUAS, and REPORTE DE ENVIO COURIER.

Aparecerá la siguiente pantalla:

A la mano izquierda se tiene el filtro de búsqueda por los siguientes parámetros:

- Rango de fechas
- Tipo de documento

This screenshot shows the same SITRAD interface but with the 'DOCUMENTOS GENERADOS' table visible on the right. The 'Filtro' sidebar on the left has been updated: it now includes a 'Vista Previa' button and date range selectors with specific dates ('Desde: 02/09/2014' and 'Hasta: 03/09/2014'). The 'Tipo de Documento' section shows a text input field with a green plus icon, and a checkbox for 'Doc. Personales'. At the bottom of the sidebar, there are additional 'Filtrar Datos' and 'Limpiar Filtro' buttons.

Se puede filtrar por uno o más tipos de documento. El sistema filtrará los tipos de documentos que existen en la base de datos. Se deberá elegir de la lista que aparece. Luego, se deberá hacer clic en el símbolo: . Se agregará el tipo de documento seleccionado. Se puede agregar hasta 5 documentos. Si desea quitar uno o varios tipos de documentos agregados, hacer clic en el símbolo: . El tipo de documento

seleccionado se eliminará del filtro de búsqueda. Cada vez que se realice alguna acción, se deberá hacer clic en la opción Filtrar datos para actualizar la bandeja de documentos a la mano derecha. Si se desea borrar los filtros de búsqueda, se deberá hacer clic en la opción Limpiar Filtros.

A la mano derecha se mostrarán los documentos, según el filtro o filtros de búsqueda utilizados en la sección de la mano izquierda.


6.5. Reporte Mesa de Partes

Se debe hacer clic en el menú Reportes, sub-menú Reporte Mesa de Partes. Solamente los usuarios con perfil Mesa de Partes tendrán acceso a este reporte. Aparecerá la siguiente pantalla:

HOJA DE DISTRIBUCION INTERNA DE DOCUMENTOS							
AREA	NRO. EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO	USUARIO REGISTRA	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO	O/C OBSERVACION
LA BÚSQUEDA NO ENCONTRÓ RESULTADOS							

Se tiene un rango de fechas y horas para filtrar. Una vez seleccionados ambos, se deberá hacer clic en Filtrar. Aparecerá el resultado de la búsqueda:

Para imprimir este reporte, se deben presionar las teclas 'CTRL' + 'P'. Aparecerá la pantalla de impresión.

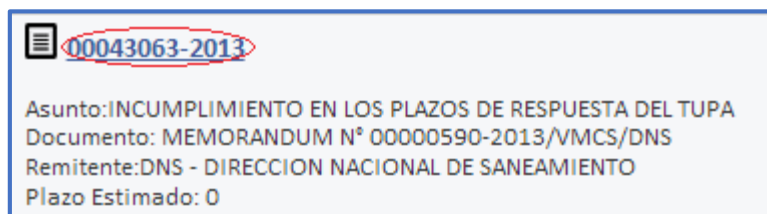
	PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Hoja de Trámite Nro 00043063-2013 INTERNO			
Remitente : DNS - DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO		Folios : 2			
Destinatario : OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA					
Documento : MEMORANDUM N° 00000590-2013/VMCS/DNS					
Asunto : INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS DE RESPUESTA DEL TUPA					
Fecha : 25-09-2013 09:30:02					
Observaciones : SE DERIVÓ AL NUEVO SITRAD CON EL EXPEDIENTE NRO.					
Destino	Acciones	Fecha	Responsable	Firma	Observaciones

1 Conocimiento y Fines
 2 Tramitar
 3 Devolver
 4 Revisar o VºBº
 5 Coordinar
 6 Urgente
 7 Pendiente

8 Respuesta
 9 Archivo
 10 Evaluar
 11 Preparar Respuesta
 12 Opinión
 13 Corregir
 14 Otros

6.6. Consulta trazabilidad del Expediente Generado

Para realizar la consulta de la trazabilidad de un determinado expediente; El usuario deberá hacer clic en el enlace del número de un expediente generado, como se muestra en la imagen.



El sistema re direccionará a la página de Trazabilidad del Expediente, mostrando las derivaciones del expediente anterior en una Bandeja de Trazabilidad de Expedientes Históricos y las nuevas derivaciones en otra Bandeja de Trazabilidad de Expediente Actual.

En ambas bandejas mostrará su número de expediente inicial, y en la última derivación de la Bandeja Expediente Histórico, en la columna de Observación, se hará mención el nuevo número de expediente que se generó.

TRAZABILIDAD EXPEDIENTE HISTÓRICO			
Nro de Expediente	1201307964	Acción	CONOCIMIENTO Y FINES
Estado	DERIVADO	Destinatario	SECRETARIA GENERAL - SG
Remitente	TRAMITE DOCUMENTARIO	Usuario Destinatario	
Documento	00042-2013/VIVIENDA-UTD	Folios	05
Fecha de Derivación	05/03/2013 09:11:21 a.m.	Fecha de Recibido	05/03/2013 09:11:21 a.m.
Observación			
Nro de Expediente	1201307964	Acción	CONOCIMIENTO Y FINES
Estado	DERIVADO	Destinatario	DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO
Remitente	SECRETARIA GENERAL - SG	Usuario Destinatario	
Documento	MEMORANDUM 00110-2013/SG	Folios	05
Fecha de Derivación	05/03/2013 09:11:21 a.m.	Fecha de Recibido	05/03/2013 09:16:15 a.m.
Observación			
Nro de Expediente	1201307964	Acción	PREPARAR RESPUESTA
Estado	DERIVADO	Destinatario	DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO
Remitente	DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO	Usuario Destinatario	WILLIAM ANAYA HILARIO
Documento	00042-2013/VIVIENDA-UTD	Folios	05
Fecha de Derivación	26/03/2013 10:27:24 a.m.	Fecha de Recibido	27/03/2013 05:44:30 p.m.
Observación			
Nro de Expediente	1201307964	Acción	CONOCIMIENTO Y FINES
Estado	DERIVADO	Destinatario	SECRETARIA GENERAL - SG
Remitente	DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO	Usuario Destinatario	
Documento	MEMORANDUM 00170-2013/VMCS/DNS	Folios	05
Fecha de Derivación	01/04/2013 09:28:36 a.m.	Fecha de Recibido	01/04/2013 09:28:36 a.m.
Observación	Adjunta lo indicado.		

TRAZABILIDAD EXPEDIENTE ACTUAL			
Nro de Expediente	00043063-2013	Estado	POR RECIBIR
Fecha de Inicio	25/09/2013 09:30:02 a.m. -alavi	Fecha de Derivación	25/09/2013 09:30:02 a.m.
Remitente	DNS - DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO	Destinatario	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - rboza
Usuario Remitente	LAVI PAREDES ANA DOLORES	Usuario Destinatario	BOZA GIRALDEZ ROSA ISABEL
Documento	MEMORANDUM N° 00000590-2013/VMCS/DNS	Folios	2
SNIP		Plazo Restante	0
Asunto	INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS DE RESPUESTA DEL TUPA		
Observaciones	SE DERIVÓ AL NUEVO SITRAD CON EL EXPEDIENTE NRO.		
Referencias	-		

6.7. Consulta del nuevo Número de Expedientes

Para consultar el nuevo número de expediente generado por la nueva derivación; y mostrar la trazabilidad de las derivaciones tanto del antiguo y el nuevo sistema; El usuario deberá ingresar a la siguiente opción:

REPORTES / RUTA

Luego el usuario deberá ingresar Número de expediente y seleccionar el año, en la sección de filtro de búsqueda. El sistema buscará el expediente, de acuerdo al criterio de búsqueda ingresado.

The screenshot displays a web application interface for searching records. At the top, there is a 'Filtro' (Filter) section with a search bar labeled 'Número de Expediente' and a dropdown menu for 'Año' set to '2013'. To the right of the search bar are buttons for 'Filtrar Datos' (with a funnel icon), 'Limpiar Filtro' (with a trash icon), 'Vista Gráfica' (with a bar chart icon), and 'Vista Previa' (with a camera icon). Below the filter section, a header reads 'TRAZABILIDAD EXPEDIENTE ACTUAL'. The main content area below this header contains the text 'LA BÚSQUEDA NO ENCONTRÓ RESULTADOS' (The search did not find results).