**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 Nº 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:

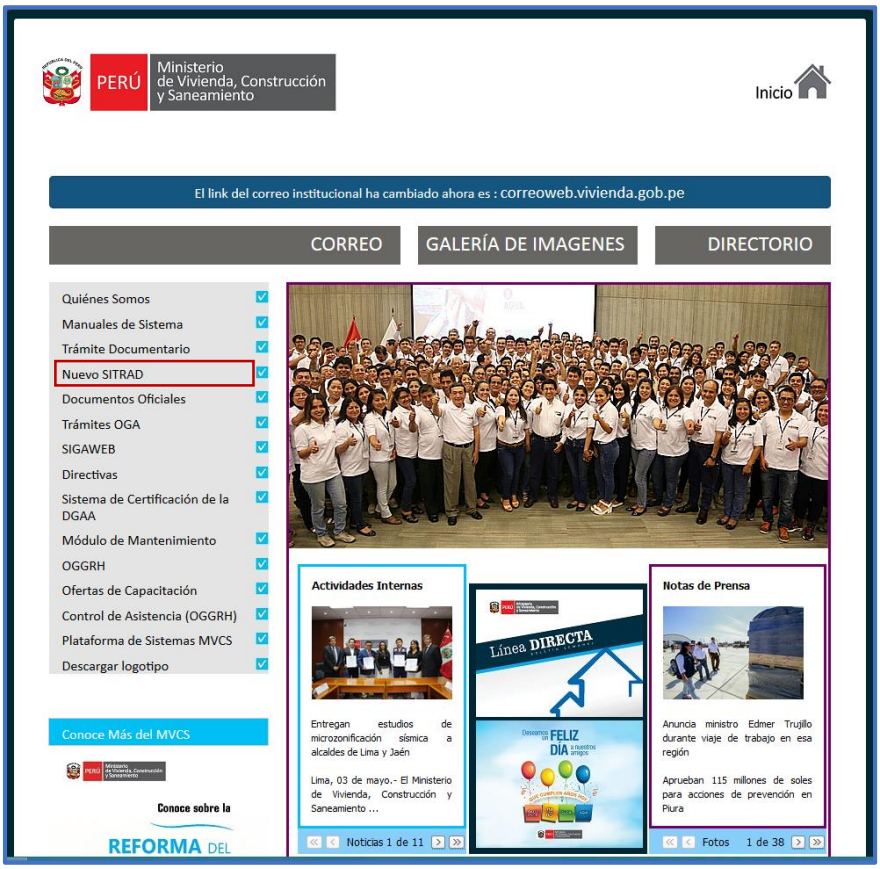
a. Se debe usar el navegador Google Chrome o el Mozilla Firefox. En caso no estén instalado cualquiera de los dos, contactar con el personal de soporte de OGEI.

## III. Inicio de Sesión en Sistema

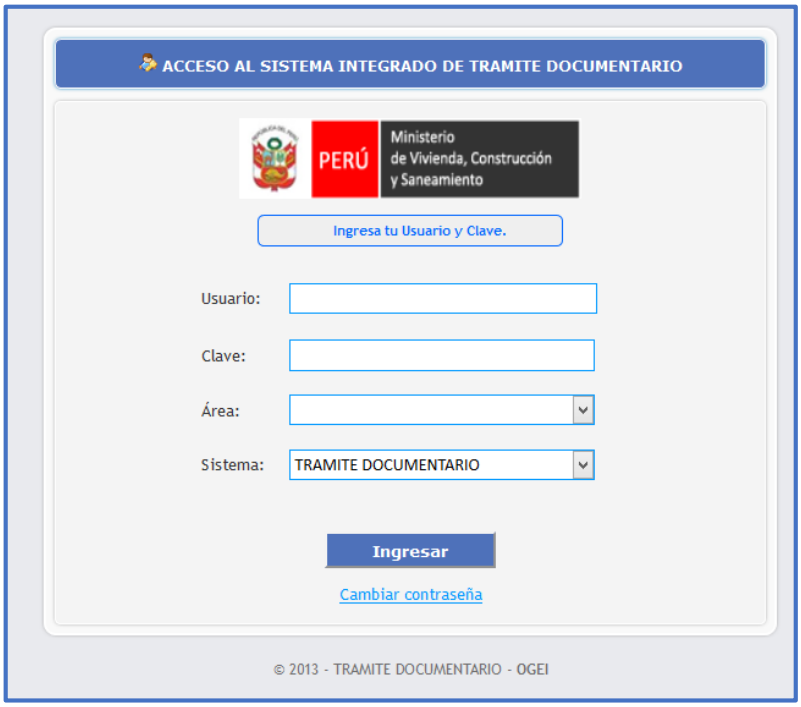
Para iniciar sesión en el SITRAD se pueden emplear las siguientes rutas:

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.



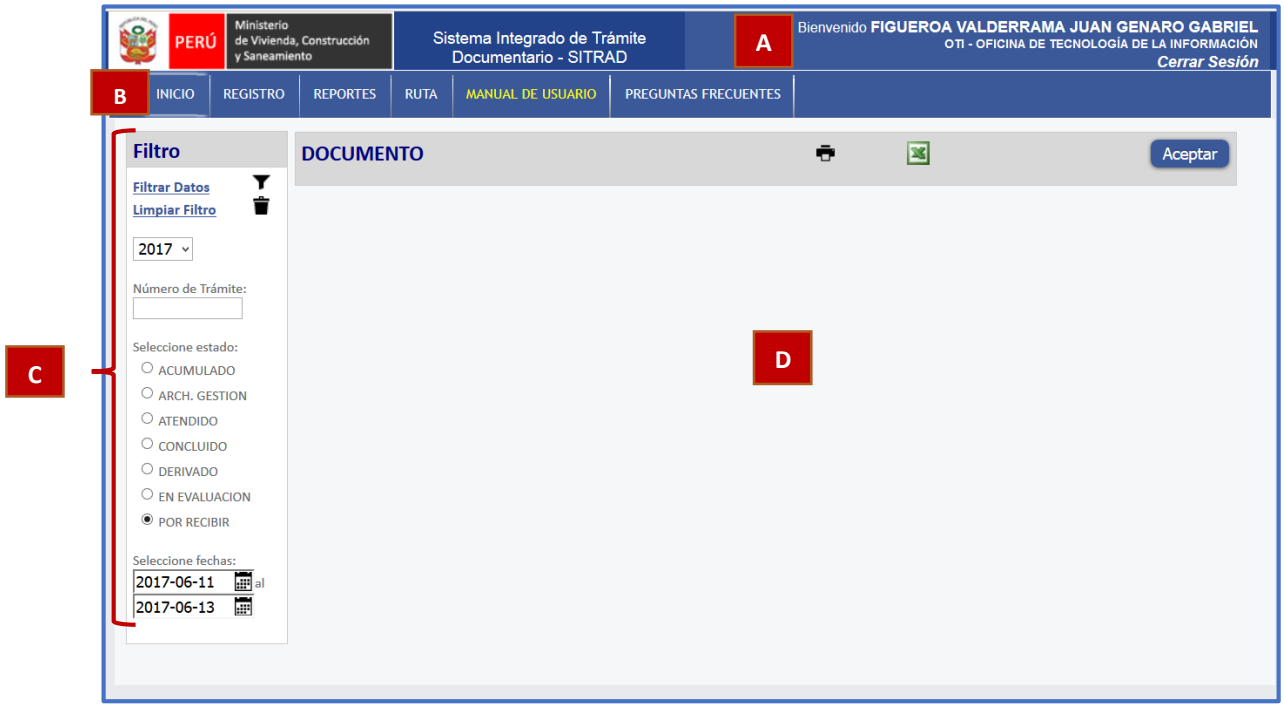

c. Un usuario puede pertenecer a diferentes áreas. Elegir el área a la cual se desea ingresar. Luego, hacer clic en la opción ***Ingresar*** para acceder a la bandeja principal del sistema.

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:



## 4.1. Sección “A”: Encabezado

Aquí se muestra la información referente al usuario con el cual se ha iniciado sesión. Además, en esta sección se encuentra la opción ***Cerrar Sesión***; haciendo clic sobre dicho link se podrá salir del sistema.

## 4.2. Sección “B”: Menú del Sistema

a. Inicio. Al hacer clic aquí, se mostrará la bandeja principal del sistema.
b. Registro. Ver el punto “V” para mayor detalle.
c. Reportes. Ver punto “VI” para mayor detalle.
d. Ruta.
e. Manual de Usuario.
f. Preguntas frecuentes.

## 4.3. Sección “C”: Filtro de Documentos

a. Búsqueda por número de trámite. Se debe ingresar el número de Hoja de Trámite y presionar la tecla Enter o hacer clic en la opción ***Filtrar Datos.***
b. Búsqueda por estado del documento. Existen los siguientes estados: Por recibir, en evaluación, derivado, concluido, atendido, archivado (Arch. gestión) y acumulado. Al elegir cualquiera de estos estados automáticamente se filtrará la bandeja de documentos de la mano derecha.
c. Búsqueda por fecha. Se debe elegir entre un rango de fechas y luego hacer clic en la opción ***Filtrar Datos***.

## 4.4. Sección “D”: Bandeja de Documentos:

Para la descripción de la bandeja de documentos, observar la siguiente imagen:

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

a. Número de Hoja de Trámite o Expediente. En la columna ***Nro Hoja Tramite***, se visualizará expedientes de color azul y al hacer clic en cualquiera de ellos, mostrará su trazabilidad.

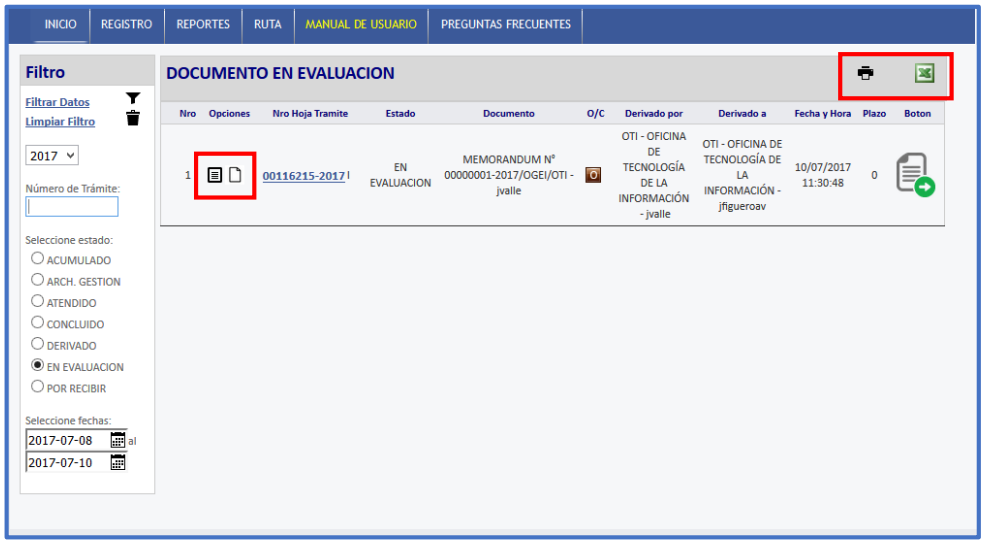
b. Datos del documento, como estado, documento, original/copia (O/C), remitente (derivado por), destinatario (Recibir por), fecha y hora, plazo.

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: O , si es Copia: C , si es de origen Externo: E, y si es de origen Interno: I

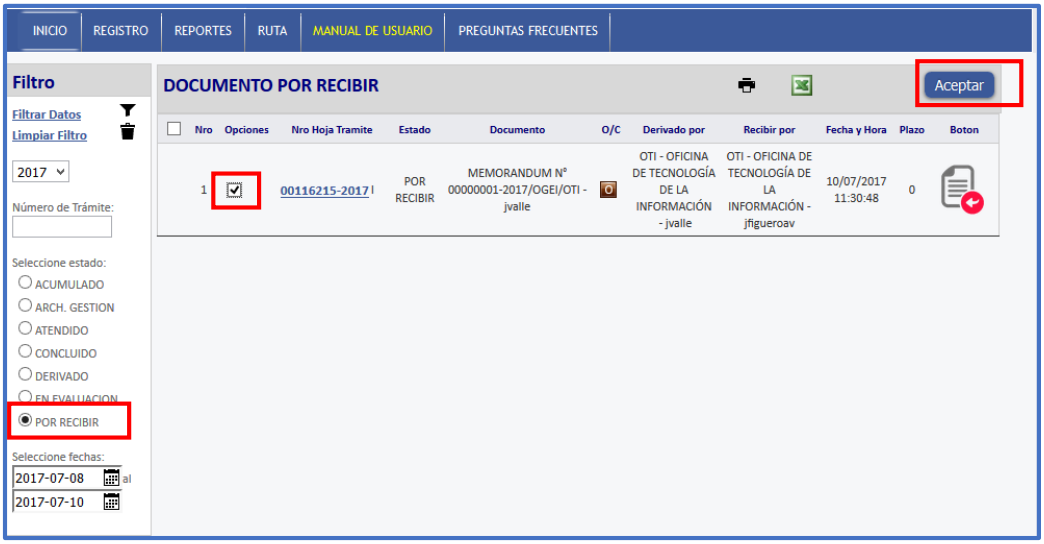
e. Ver Documento. Para acceder al detalle del documento, se deberá hacer clic en el siguiente ícono: . El detalle de esta opción se podrá verificar en detalle en el punto "V".

f. Para exportar la información que está en la grilla solo debe darle clic a y para imprimir toda la hoja al icono .




## 4.5. Recibir Documentos

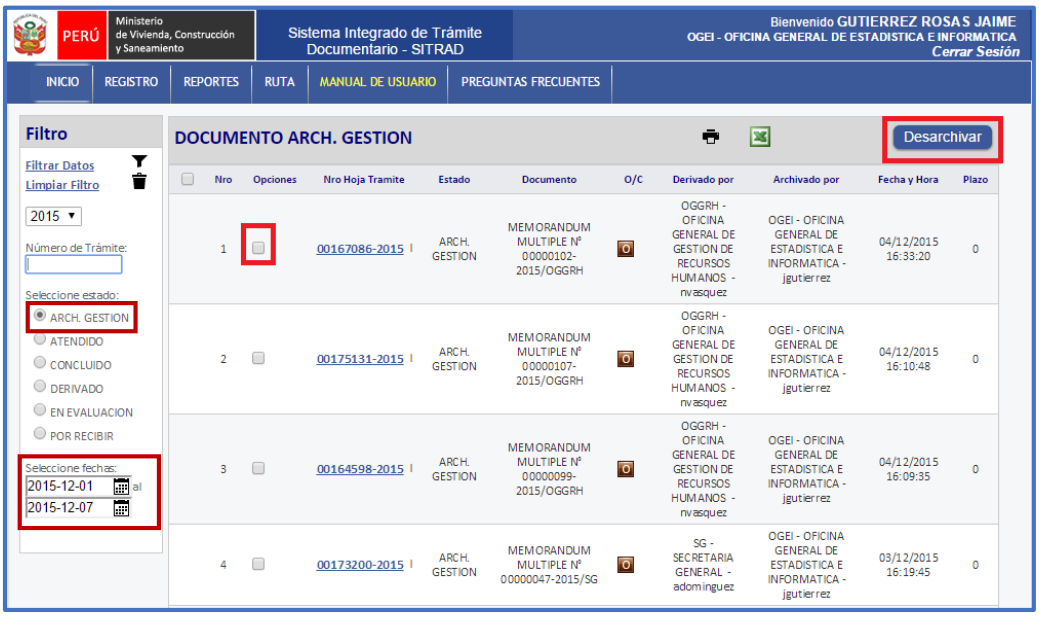
a. Selección Múltiple. Si se desea recibir dos o más documentos desde la bandeja principal, se deberá seleccionar el documento o documentos deseados, haciendo clic en: , Luego hacer clic en el botón ***Aceptar***, ubicado en la parte superior derecha de la bandeja. Esta acción cambiará de estado, de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




## 4.6. Desarchivar Documentos

a. 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.

b. También puede visualizar los documentos a desarchivar seleccionando el rango de fechas que se ubican en la parte inferior izquierda.



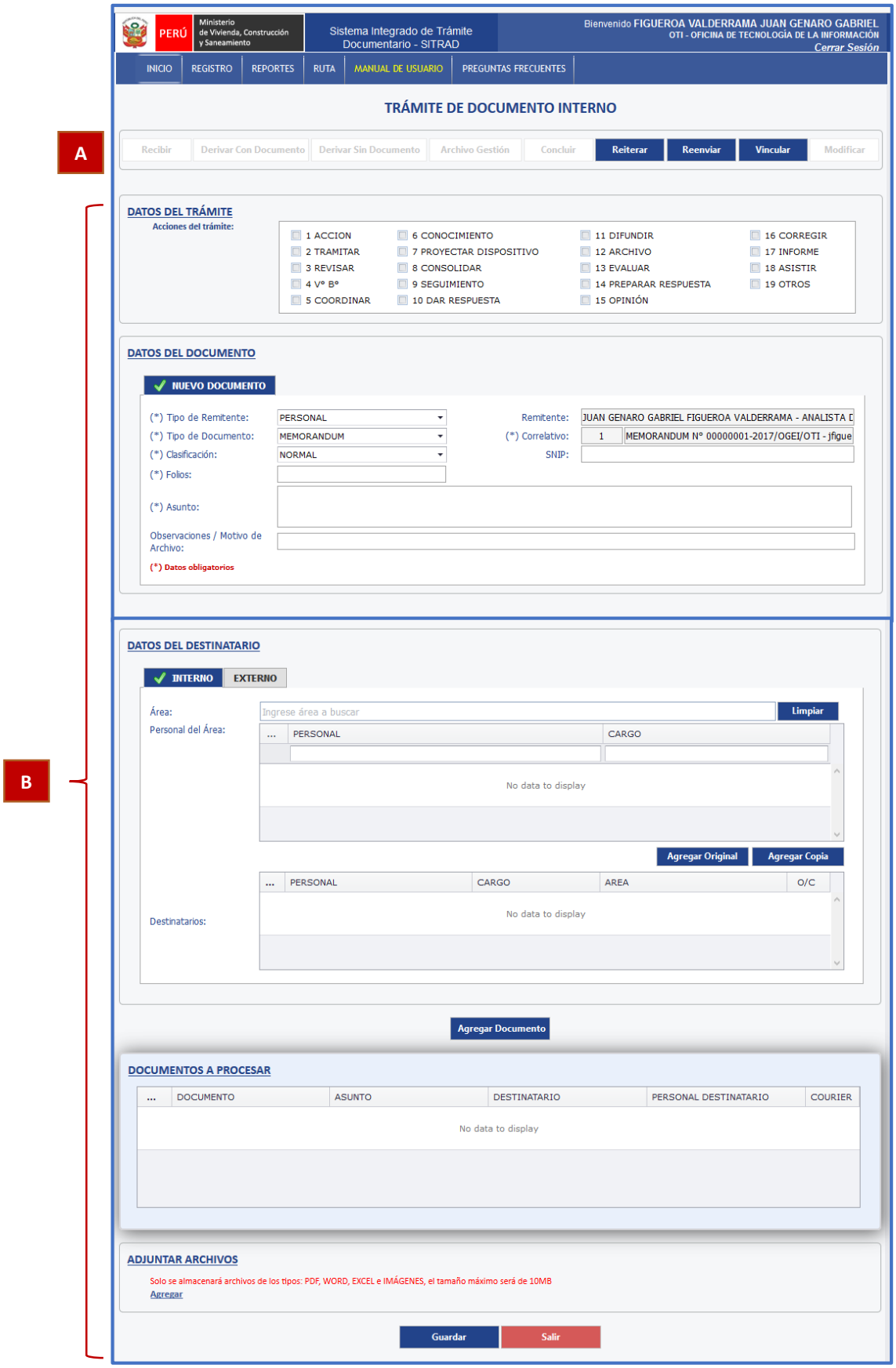
# V. Registro de Documentos

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:

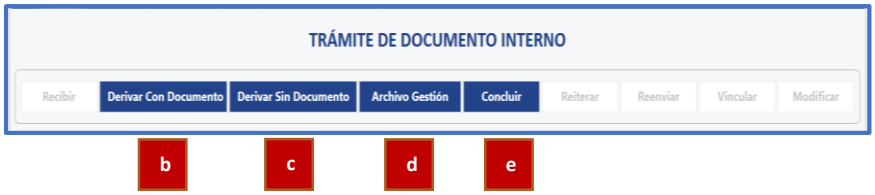


### 5.1.1. Sección "A"

Aquí se encuentran las opciones del formulario:

**a. Recibir**

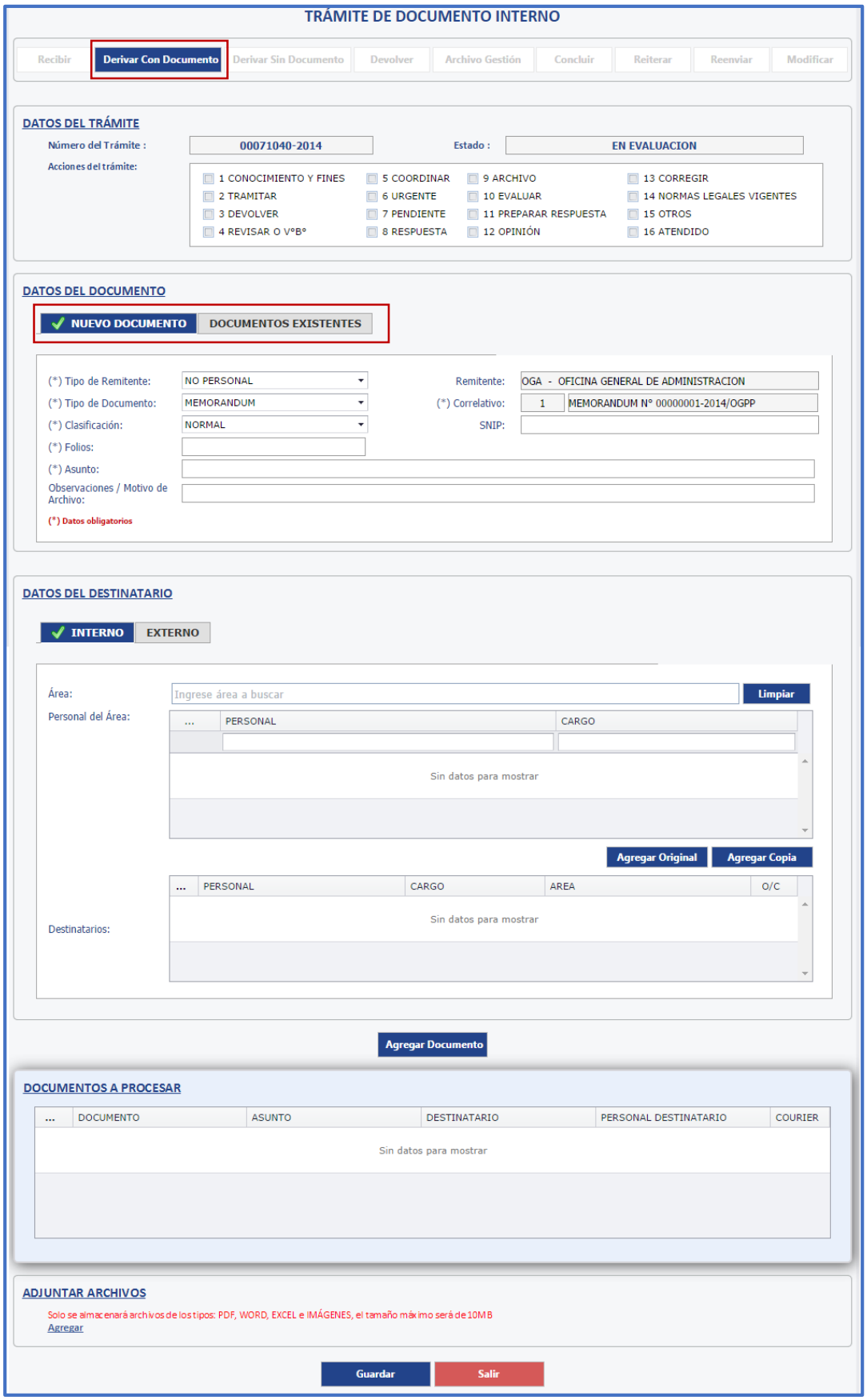
Esta opción se usa para recibir un documento por sistema. Una vez recibido el documento, éste pasa al estado "En Evaluación". Al realizar esta acción, el usuario se hace responsable por el documento. Se habilitan las opciones b., c., d., y e. tal como se muestra a continuación:




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

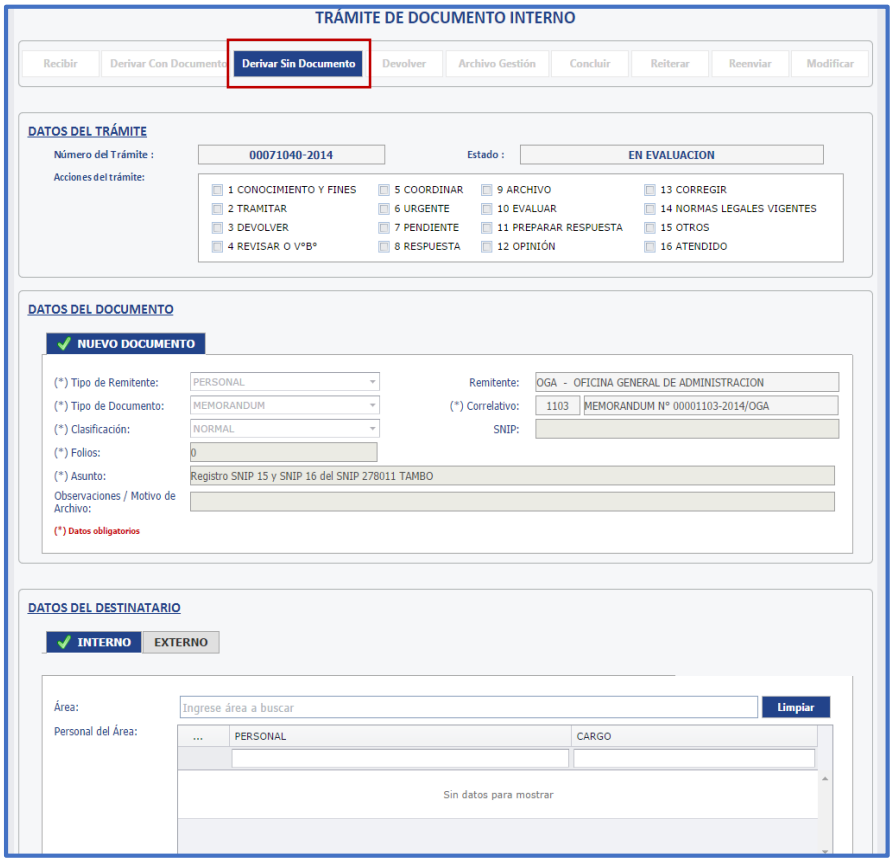
**b. Derivar con Documento**

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
Estado :
EN EVALUACION
Acciones del trámite:
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
Remitente:
OGA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
(*) Tipo de Documento:
MEMORANDUM
(*) Correlativo:
1
MEMORANDUM N° 00000001-2014/OGPP
(*) Clasificación:
NORMAL
SNIP:
(*) Folios:
(*) Asunto:
Observaciones / Motivo de Archivo:
(*) Datos obligatorios
DATOS DEL DESTINATARIO
INTERNO
EXTERNO
Área:
Ingrese área a buscar
Limpiar
Personal del Área:
...
PERSONAL
CARGO
Sin datos para mostrar
Agregar Original
Agregar Copia
...
PERSONAL
CARGO
AREA
O/C
Destinatarios:
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

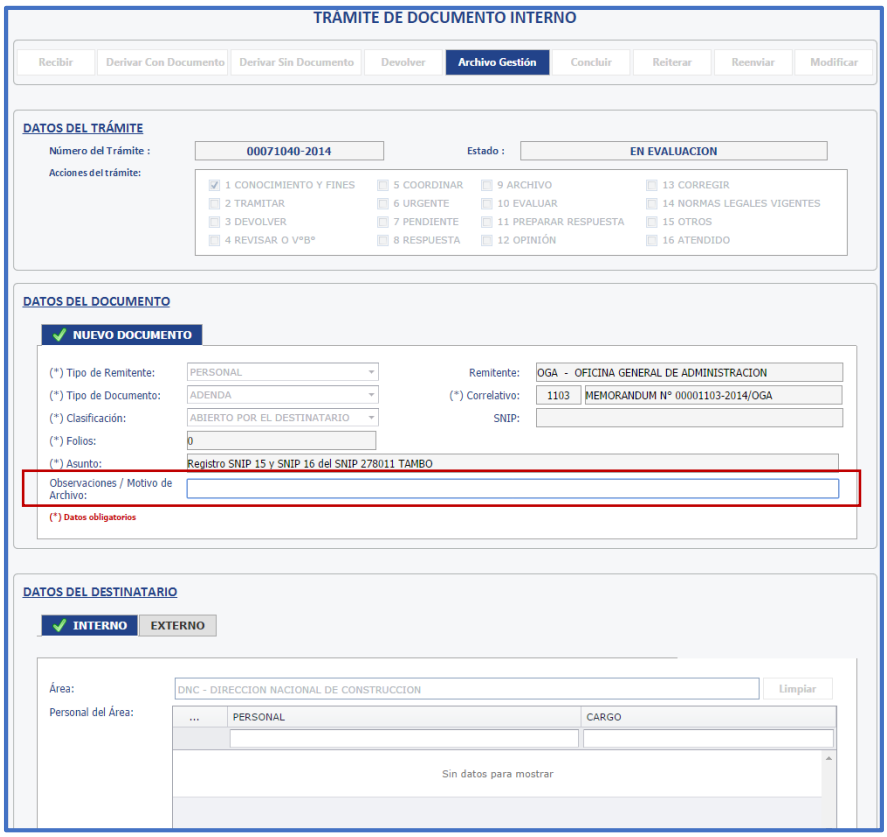
**c. Derivar sin Documento**

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:



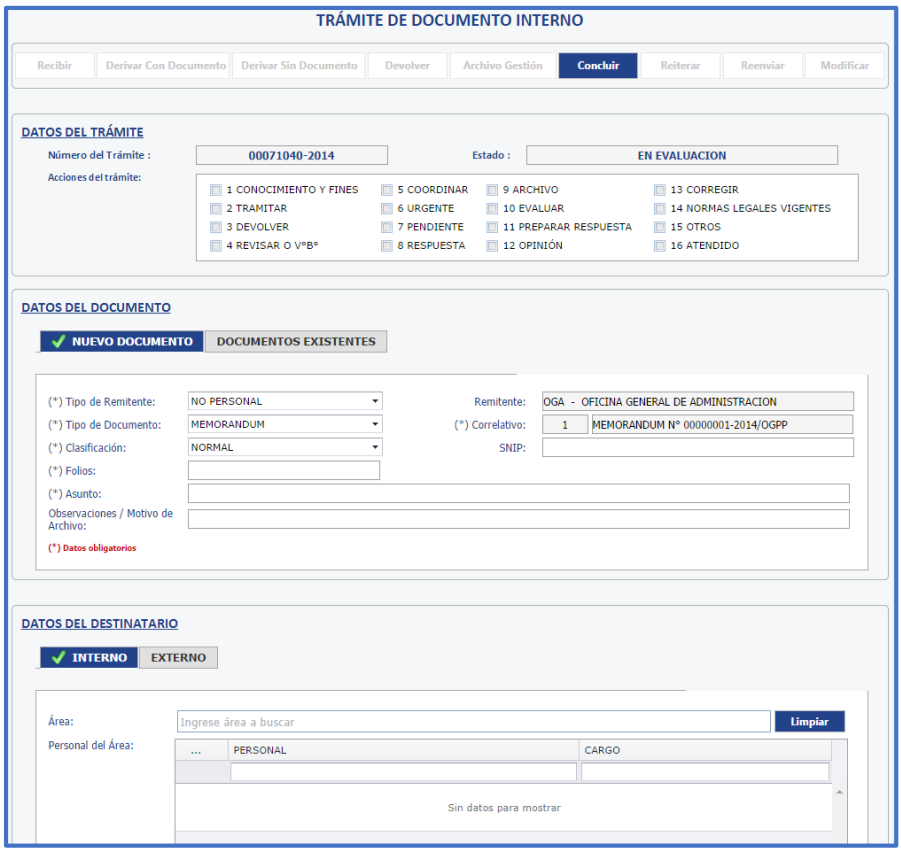

**d. Archivo Gestión**

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.




**e. Concluir**

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



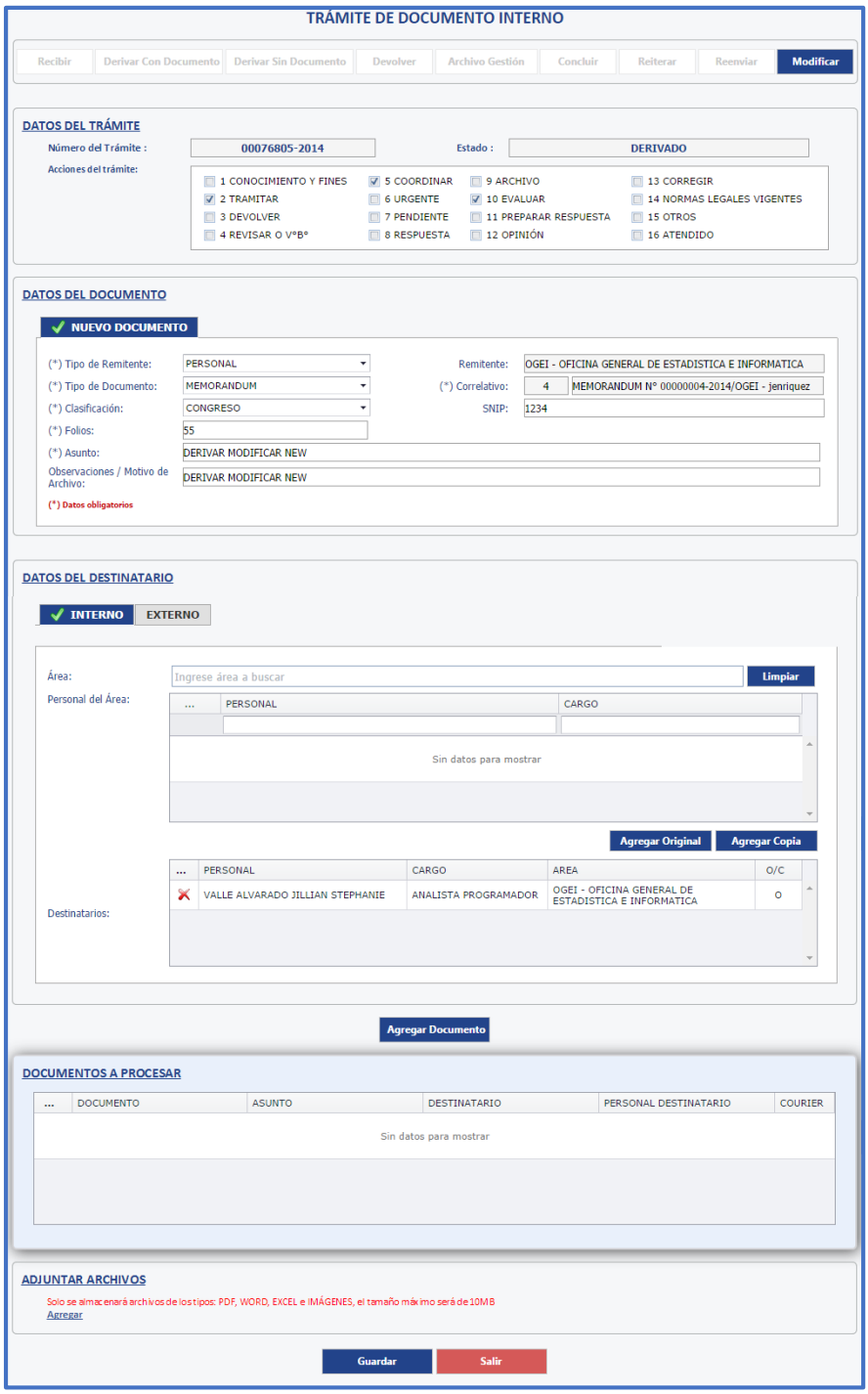

f. Modificar

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.



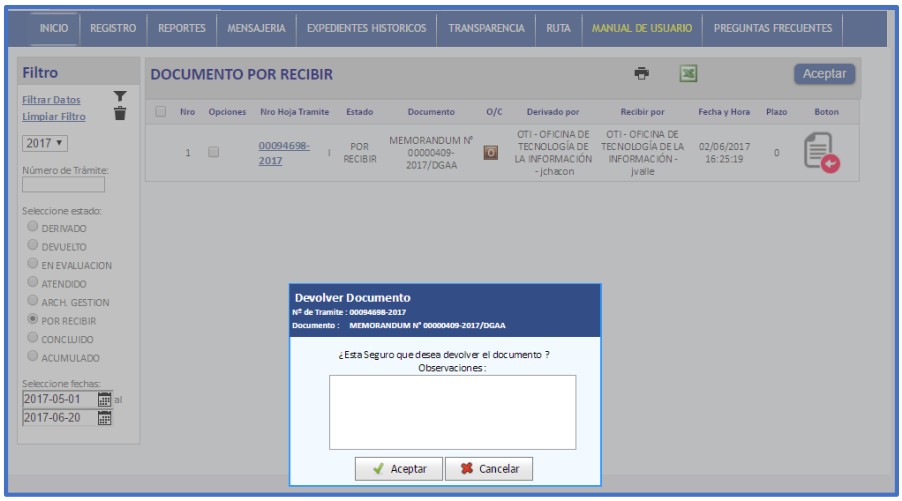

## g. Devolver

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***

En la siguiente imagen se solicita la devolución del documento




### 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

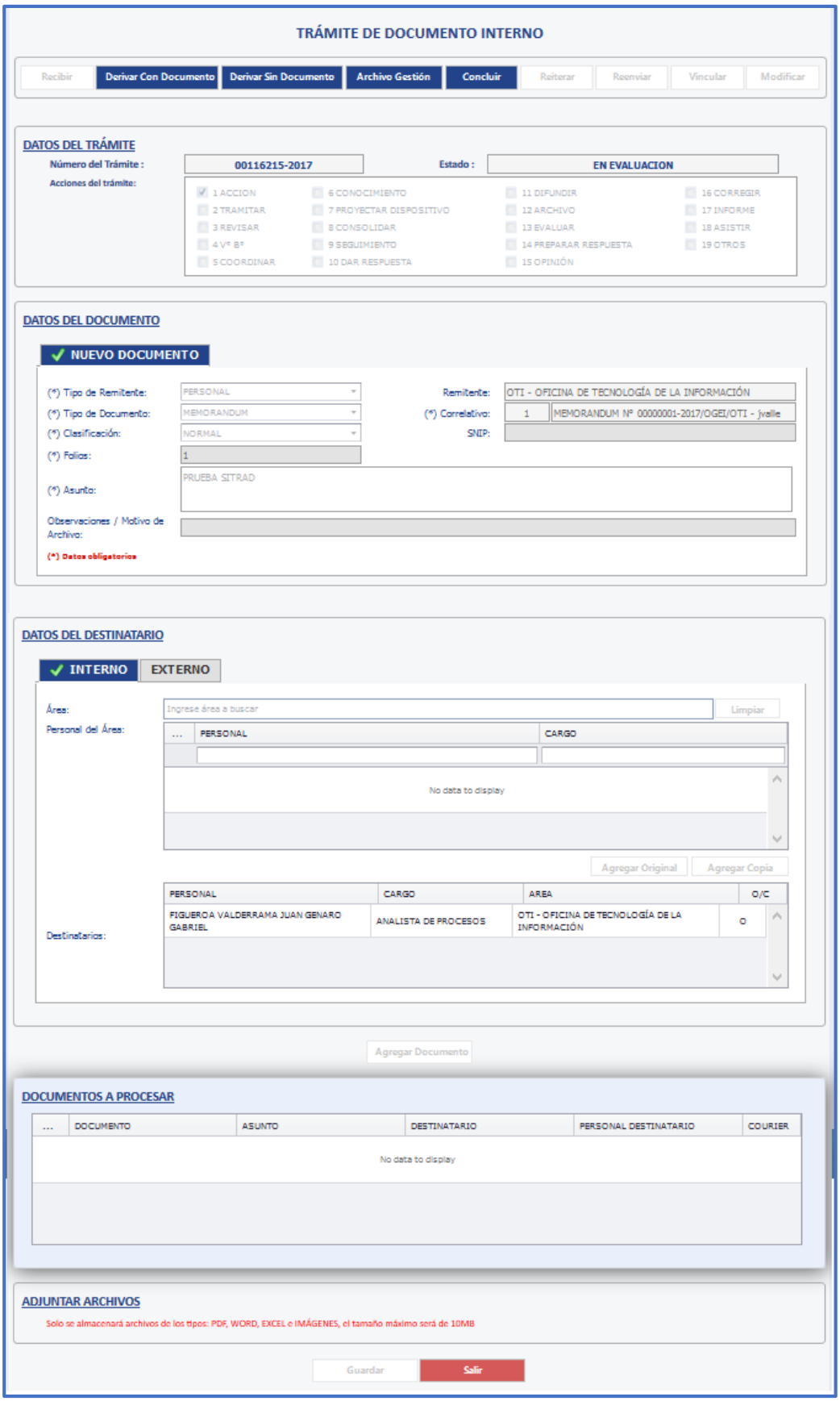
Los destinatarios pueden ser internos (entre oficinas del MVCS, incluso, de diferentes sedes) o externos (personas naturales o jurídicas). Se puede agregar múltiples destinatarios internos, ya sean originales (cuando el documento es múltiple) o copias.

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.

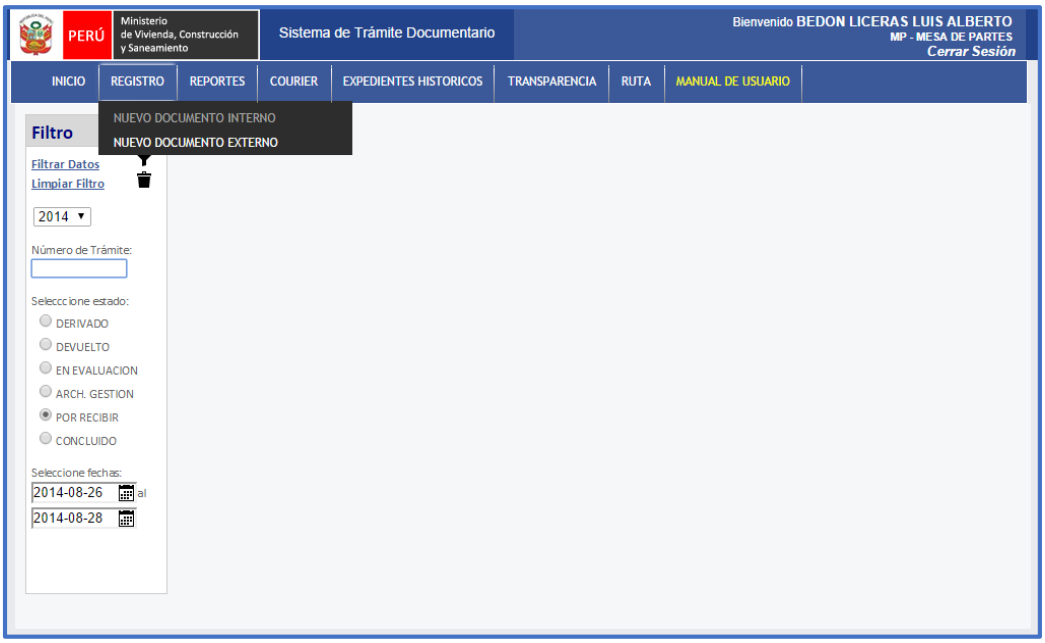
e. Adjunta archivo

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
Estado :
EN EVALUACION
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
NUEVO DOCUMENTO
(*) Tipo de Remitente:
PERSONAL
(*) Tipo de Documento:
MEMORANDUM
(*) Clasificación:
NORMAL
(*) Folios:
1
Remitente:
OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
(*) Correlativo:
1
MEMORANDUM Nº 00000001-2017/OGEI/OTI - jvalle
SNIP:
(*) Asunto:
PRUEBA SITRAD
Observaciones / Motivo de Archivo:
(*) Datos obligatorios
DATOS DEL DESTINATARIO
INTERNO
EXTERNO
Área:
Ingrese área a buscar
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**

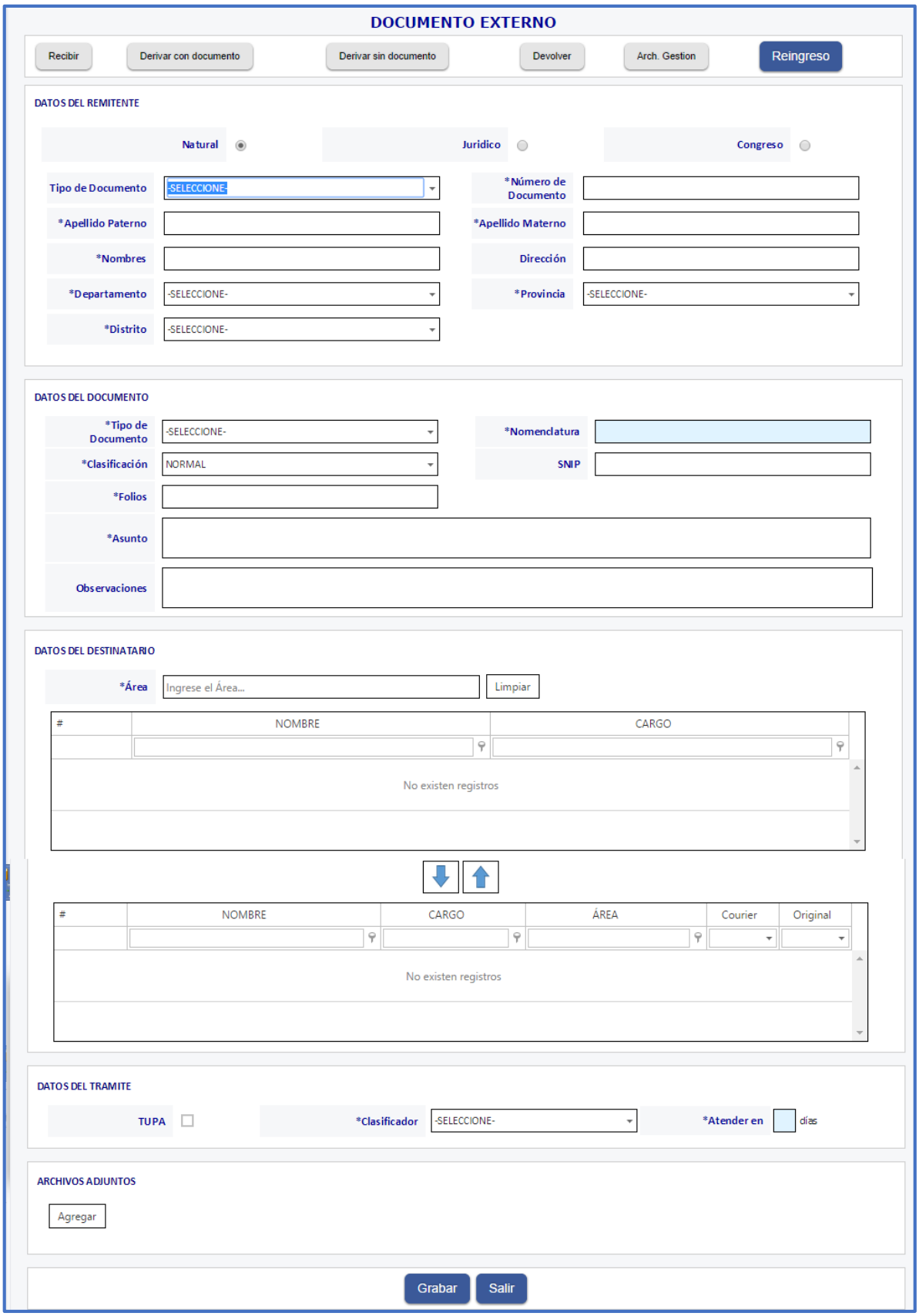
a. Congreso. Elegir el nombre de un congresista.

- **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.

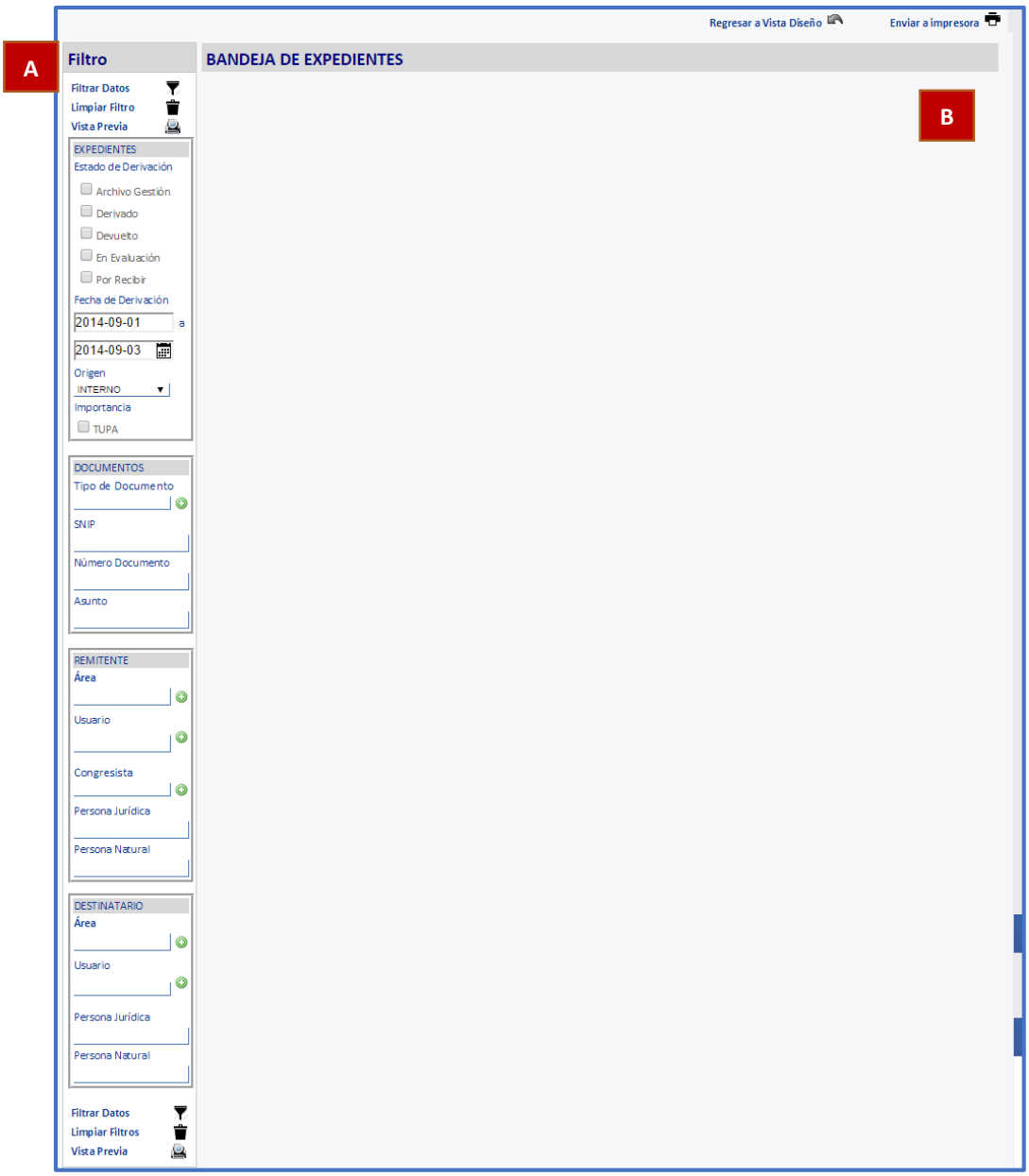

DOCUMENTO EXTERNO
Recibir
Derivar con documento
Derivar sin documento
Devolver
Arch. Gestion
Reingreso
DATOS DEL REMITENTE
Natural
Juridico
Congreso
Tipo de Documento
-SELECCIONE-
*Número de Documento
*Apellido Paterno
*Apellido Materno
*Nombres
Dirección
*Departamento
-SELECCIONE-
*Provincia
-SELECCIONE-
*Distrito
-SELECCIONE-
DATOS DEL DOCUMENTO
*Tipo de Documento
-SELECCIONE-
*Nomenclatura
*Clasificación
NORMAL
SNIP
*Folios
*Asunto
Observaciones
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
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

| NRO DE EXP | FECHA DE INICIO | FECHA DERIVACIÓN | REMITENTE | DESTINATARIO | DOCUMENTO | ASUNTO | ESTADO | O/C |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00007811-2013 | 07/06/2013 04:30:40 p.m. | 09/06/2013 01:25:22 p.m. | PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS | PNSU - UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | MEMORANDUM N° 0000586-2013/VMCS/PNSU/UE | Informe deGestion 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. | PNSU - EQUIPO DE ESTUDIOS DE PREINVERSION | PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS | INFORME N° 0000267-2013/VMCS/PNSU/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. | | PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS | 322-2013-A-MDJH | 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 HERMOSA CAMPIÑA ECOLOGICA, ASOCIACION DE VIVIENDA BUEN PANORAMA, EN EL PUEBLO UPIS AMPLIACION LA MERCED, EN EL PUENTE 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. | | PNSU - EQUIPO DE ESTUDIOS DE INVERSION | CARTA N° 007-2013/GZS/SUP 30/05/2013 | REMITE INFORME DE SUPERVISION N° 05 PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE ACOBAMBA-TARMA-JUNIN | POR RECIBIR | O |
| 00004014-2013 | 30/05/2013 03:43:23 p.m. | 09/06/2013 01:03:39 p.m. | | PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS | CARTA N° 007-2013/GZS/SUP 30/05/2013 | REMITE INFORME DE SUPERVISION N° 05 PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE ACOBAMBA-TARMA-JUNIN | DERIVADO | O |
| 00007172-2013 | 06/06/2013 05:04:05 p.m. | 09/06/2013 12:59:25 p.m. | | PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS | 131-2013-MDO/A | REMITE OBSERVACIONES AL PROYECTO AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL CENTRO POBLADO DE OCROS . ADJ, 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 | PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS | INFORME N° 0000086-2013/UGCS | Coordinación con autoridades del distrito de Chalhuahuacho 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. | | PNSU - 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 |

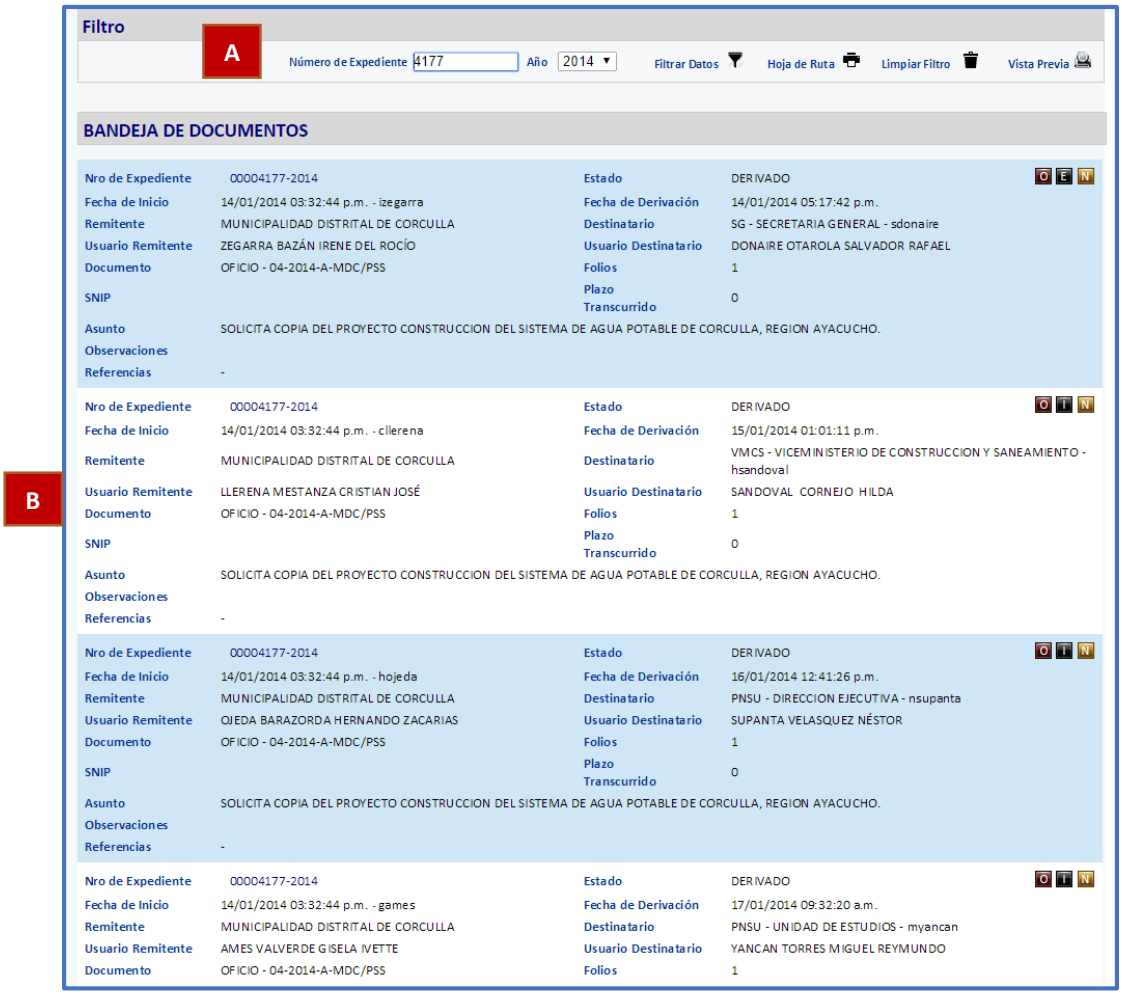
### 6.1.2. Sección "B": Bandeja de documentos:

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

a. 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.
b. Datos del Asunto, Documento, Remitente, Destinatario, Fecha de Derivación y Fecha de Atención.
c. 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.
d. 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:
e. 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
f. SNIP. Hace referencia al código SNIP.
g. Observación. Hace referencia a las observaciones ingresadas.
h. Folios. Corresponde al número de folios del expediente en esa derivación.
i. Plazo restante. Indica el número de días restantes para concluir el plazo del trámite.
j. 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:




### 6.2.1. Sección "A": Filtro de Búsqueda

a. 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.

b. Para volver a buscar, se deberá hacer clic en la opción Limpiar Filtro.

c. 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 - sdonaire | 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 - sdonaire | 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 - sdonaire | 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:

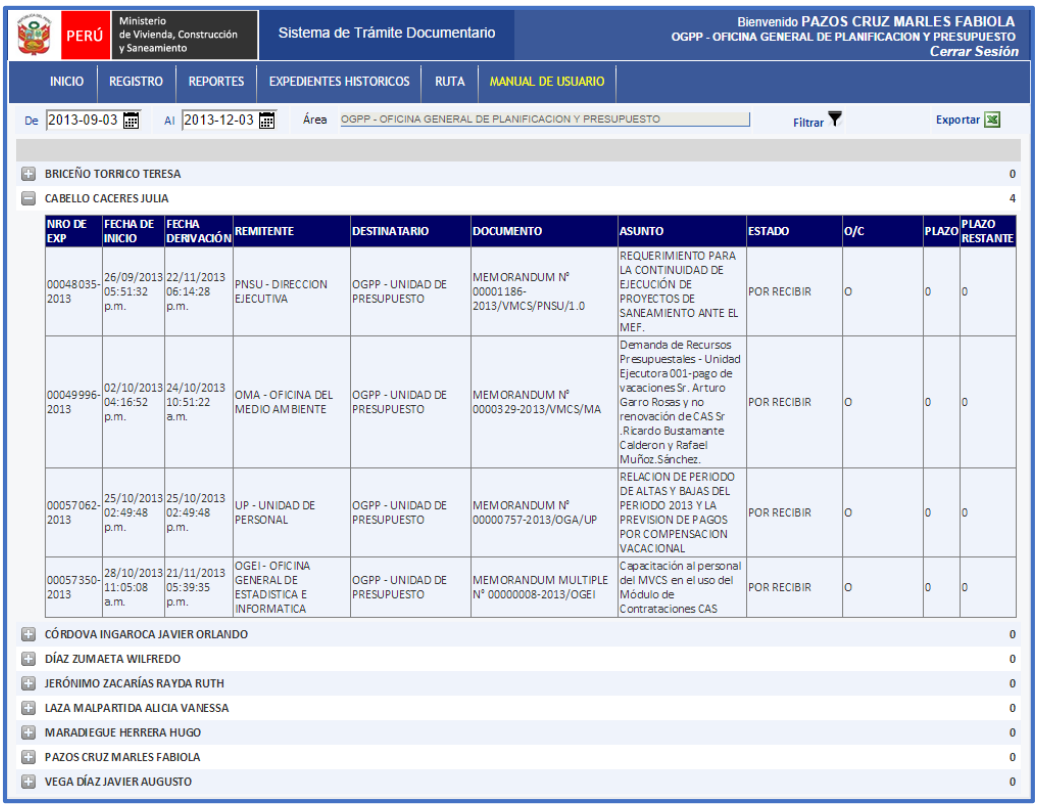
a. Número de Hoja de Trámite o Expediente. En la parte superior izquierda, de color rojo.
b. Datos del Asunto, Documento, Remitente, Destinatario, Fecha de Derivación y Fecha de Atención.
c. Si el documento es Original, aparecerá el siguiente símbolo: O , si es Copia: C , si es de origen Externo: E ,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

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

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:

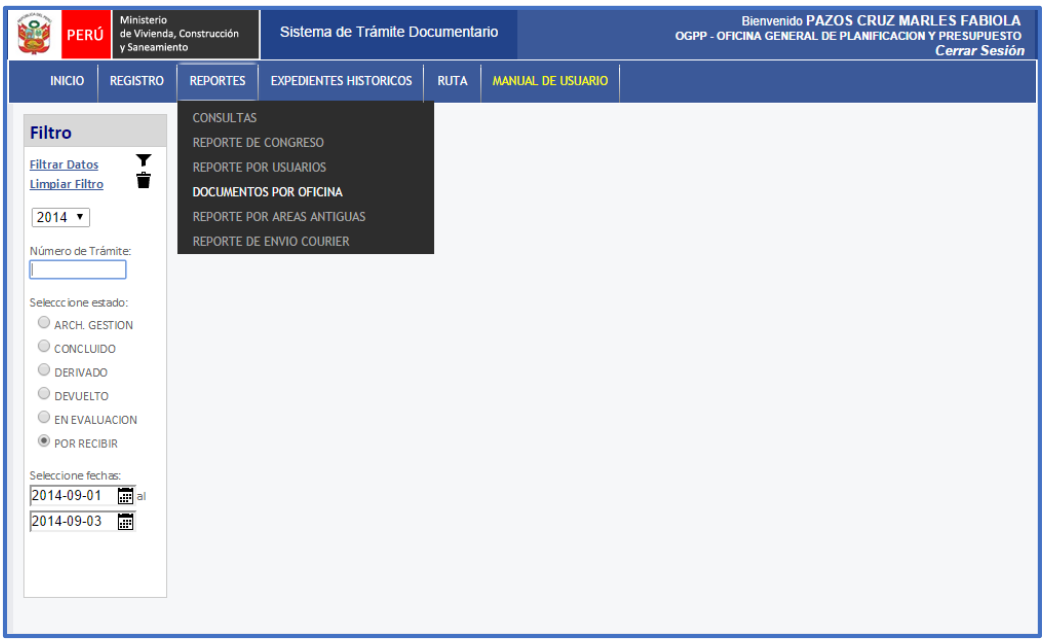



| NRO DE EXP | FECHA DE INICIO | FECHA DERIVACIÓN | REMITENTE | DESTINATARIO | DOCUMENTO | ASUNTO | ESTADO | O/C | PLAZO | PLAZO RESTANTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00048035-2013 | 26/09/2013 05:51:32 p.m. | 22/11/2013 06:14:28 p.m. | PNSU - DIRECCION EJECUTIVA | OGPP - UNIDAD 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° 00003 29-2013/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 |

Para imprimir este reporte, se deben presionar las teclas 'CTRL' + 'P', aparecerá la pantalla de impresión. Si deseas exportas 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.




Aparecerá la siguiente pantalla:

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

a. Rango de fechas
b. Tipo de documento

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:

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**

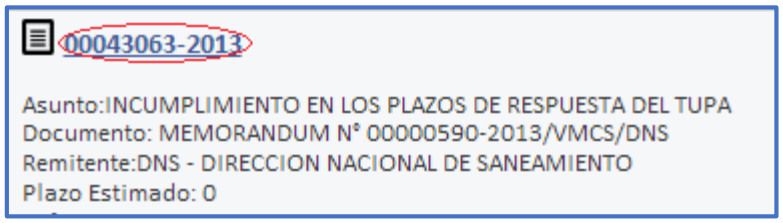
**Remitente** : DNS - DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO
**Destinatario** : OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
**Documento** : MEMORANDUM Nº 00000590-2013/VMCS/DNS **Folios :** 2
**Asunto** : INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS DE RESPUESTA DEL TUPA
**Fecha** : 25-09-2013 09:30:02
**Observaciones** : 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 Vº Bº
5 Coordinar
6 Urgente
7 Pendiente
8 Respuesta
9 Archivo
10 Evaluar
11 Preparar Respuesta
12 Opinión
13 Corregir
14 Otros

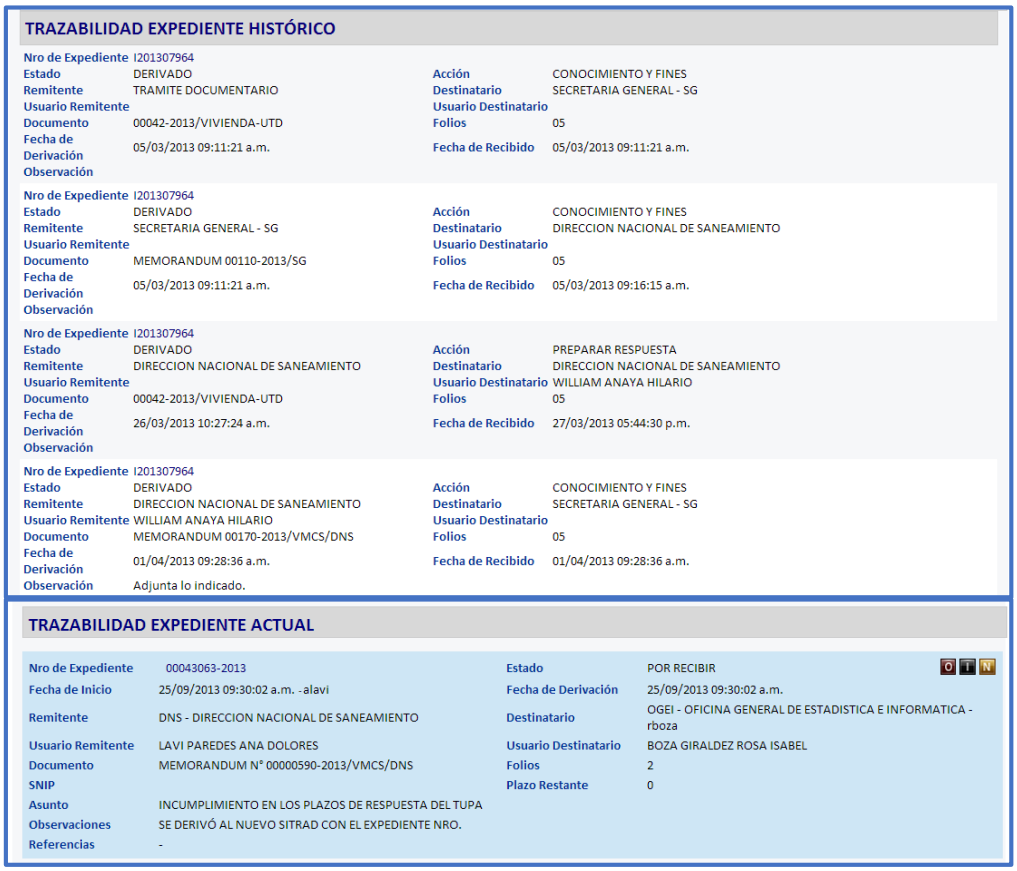
## 6.6. Consulta trazabilidad del Expediente Generado

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 | I201307964 | | |
| Estado | DERIVADO | Acción | CONOCIMIENTO Y FINES |
| Remitente | TRAMITE DOCUMENTARIO | Destinatario | SECRETARIA GENERAL - SG |
| Usuario Remitente | | 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 | I201307964 | | |
| Estado | DERIVADO | Acción | CONOCIMIENTO Y FINES |
| Remitente | SECRETARIA GENERAL - SG | Destinatario | DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO |
| Usuario Remitente | | 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 | I201307964 | | |
| Estado | DERIVADO | Acción | PREPARAR RESPUESTA |
| Remitente | DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO | Destinatario | DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO |
| Usuario Remitente | | 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 | I201307964 | | |
| Estado | DERIVADO | Acción | CONOCIMIENTO Y FINES |
| Remitente | DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO | Destinatario | SECRETARIA GENERAL - SG |
| Usuario Remitente | WILLIAM ANAYA HILARIO | 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.