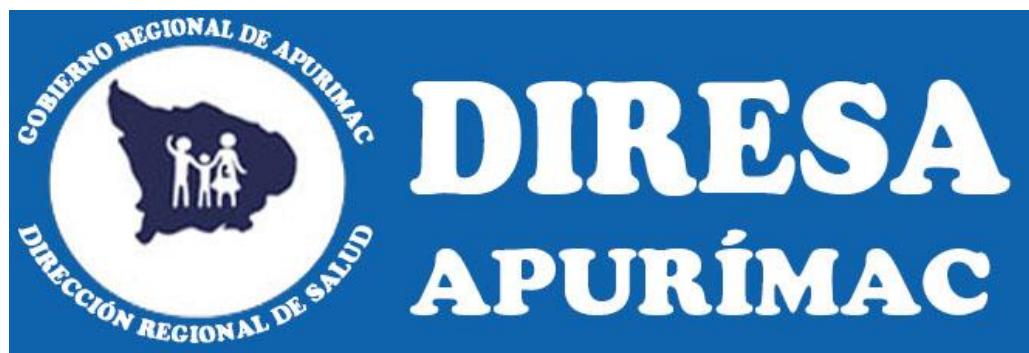




DIRECCIÓN REGIONAL  
DE SALUD - APURÍMAC

SISTEMA WEB CON FIRMA DIGITAL



---

## MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA WEB CON FIRMA DIGITAL

---

## OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo ser una guía de ayuda para el correcto acceso, uso y manejo del Sistema de Trámite Documentario Web con firma digital para la Dirección Regional de Salud Apurímac.

## TRAMITE DOCUMENTARIO.

La Dirección de Estadística Informática y Telecomunicaciones de trámite documentario sus funciones son:

- ✓ Organizar, coordinar y mantener el Archivo Documentario de la Dirección Regional de Salud Apurímac en forma clasificada y ordenada.
- ✓ Organizar, coordinar y conducir la administración documentaria de la DIRESA efectuado eficientemente las actividades de recepción, registro, clasificación, archivo y remisión de los documentos que ingresan y salen de la DIRESA conforme a las directivas internas y a lo normado por el Archivo de la Nación.

## DESCRIPCION.

Para el Sistema de Trámite Documentario, describiremos: el ingreso, el menú principal, las opciones del menú principal, y un glosario de términos. Este sistema ha sido configurado de tal forma que permite organizar, coordinar y conducir la administración documentaria de la Municipalidad, así como la recepción de documentos correspondientes a las gerencias respectivas y su respectivo destino. Permite el registro de trámites ingresados por mesa de partes y su respectivo proceso, permite hacer consultas y reportes.

## INGRESO AL SISTEMA WEB

Para ingresar al Sistema se usan navegadores Web. En el mercado existen muchos, los más populares son los siguientes: Internet Explorer, Firefox, Chrome y Safari.

El Sistema de Trámite Documentario Web con firma digital recomienda el uso de Google Chrome y Firefox, debido a las siguientes razones: - Seguridad. - Rapidez.

## MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA WEB CON FIRMA DIGITAL PARA LA DIRESA APURIMAC

En el siguiente manual de usuario se presentan las interfaces del sistema web con firma digital que se desarollo para la DIRESA de Apurímac en el informe de tesis final con el nombre: “Implementación de un Sistema Web con Firma Digital para la gestión de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud Apurímac 2023”.

A continuación, se presentan las interfaces del sistema.

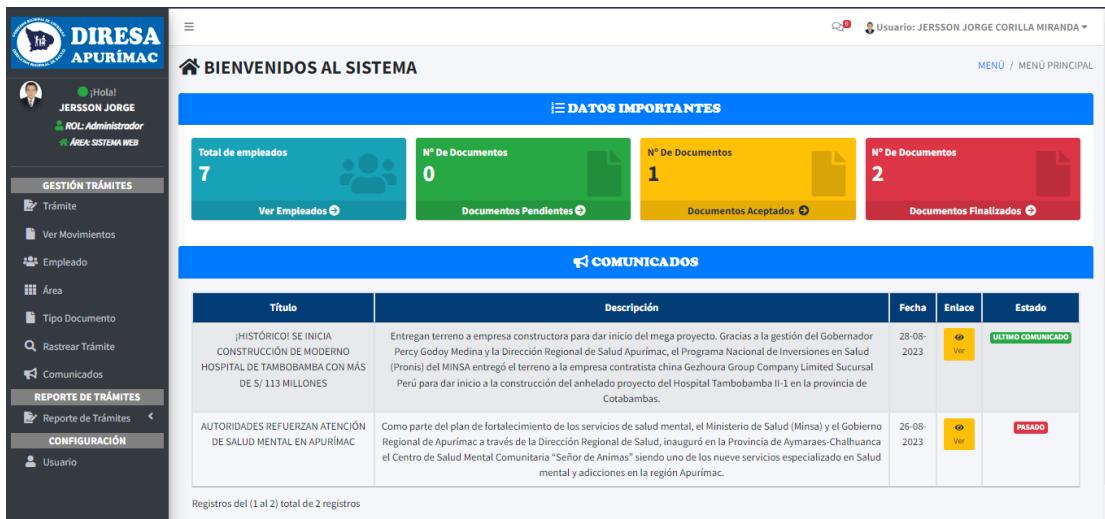
### 1. INICIAR SESION

En el inicio de sesión que se observa en la siguiente imagen debemos ingresar el usuario y contraseña asignados por el Administrador del sistema, a su vez podemos ver la opción de **Recuérdame** para que siempre al ingresar este su usuario y contraseña puestos que a su vez encontramos una parte de **Rastrear Trámite** para los Para los usuarios externos, también **Nuevo Trámite**, una vez ingresados las credenciales damos clic en el botón Iniciar Sesión.



## 2. MENU PRINCIPAL

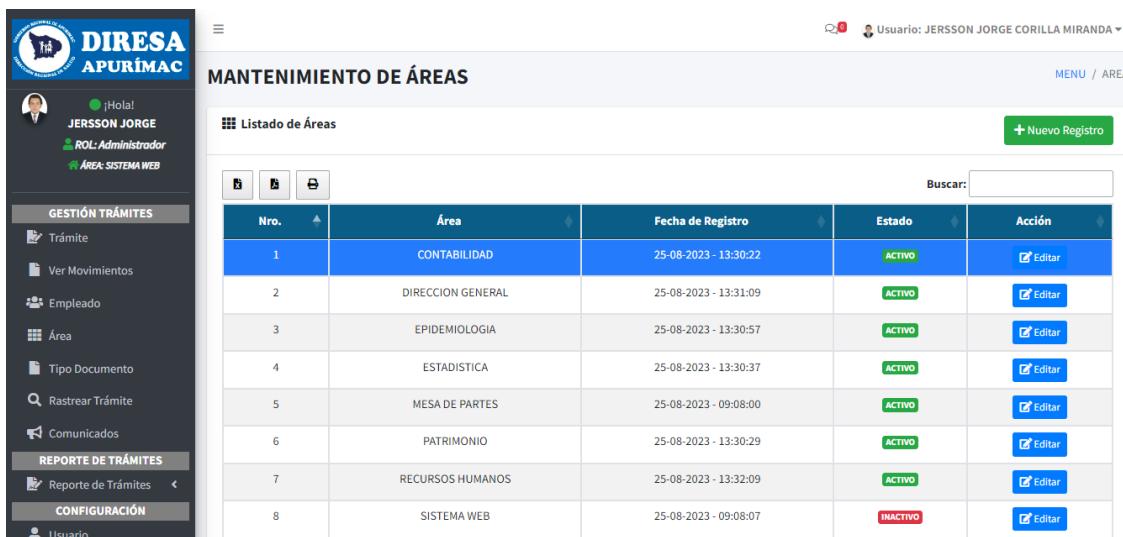
Al dar clic en **Iniciar Sesión** nos redireccionara al menú principal que se muestra a continuación.



Título	Descripción	Fecha	Enlace	Estado
JHISTÓRICO! SE INICIA CONSTRUCCIÓN DE MODERNO HOSPITAL DE TAMBOBAMBA CON MÁS DE S/ 113 MILLONES	Entregan terreno a empresa constructora para dar inicio del mega proyecto. Gracias a la gestión del Gobernador Percy Godoy Medina y la Dirección Regional de Salud Apurímac, el Programa Nacional de Inversiones en Salud (Pronis) del MINSA entregó el terreno a la empresa contratista china Gezhouba Group Company Limited Sucursal Perú para dar inicio a la construcción del anhelado proyecto del Hospital Tambobamba II-1 en la provincia de Cotabambas.	28-08-2023	<a href="#">Ver</a>	ULTIMO COMUNICADO
AUTORIDADES REFUERZAN ATENCIÓN DE SALUD MENTAL EN APURÍMAC	Como parte del plan de fortalecimiento de los servicios de salud mental, el Ministerio de Salud (Minsa) y el Gobierno Regional de Apurímac a través de la Dirección Regional de Salud, inauguró en la Provincia de Aymaraes-Chalhuanca el Centro de Salud Mental Comunitaria "Señor de Animas" siendo uno de los nueve servicios especializado en Salud mental y adicciones en la región Apurímac.	26-08-2023	<a href="#">Ver</a>	PASADO

## 3. MODULO ÁREA

A continuación, la primera parte que se debe registrar en el sistema es el módulo **AREA.**



Nro.	Área	Fecha de Registro	Estado	Acción
1	CONTABILIDAD	25-08-2023 - 13:30:22	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
2	DIRECCION GENERAL	25-08-2023 - 13:31:09	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
3	EPIDEMIOLOGIA	25-08-2023 - 13:30:57	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
4	ESTADISTICA	25-08-2023 - 13:30:37	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
5	MESA DE PARTES	25-08-2023 - 09:08:00	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
6	PATRIMONIO	25-08-2023 - 13:30:29	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
7	RECURSOS HUMANOS	25-08-2023 - 13:32:09	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
8	SISTEMA WEB	25-08-2023 - 09:08:07	INACTIVO	<a href="#">Editar</a>

En la parte del área podemos observar una lista con los nombres de todas las áreas que cuenta la institución esto nos servirá para poder registrar en los demás módulos, al lado derecho encontramos un botón de color verde que dice **Nuevo Registro** en el cual nosotros podemos dar clic y nos saldrá la siguiente ventana.

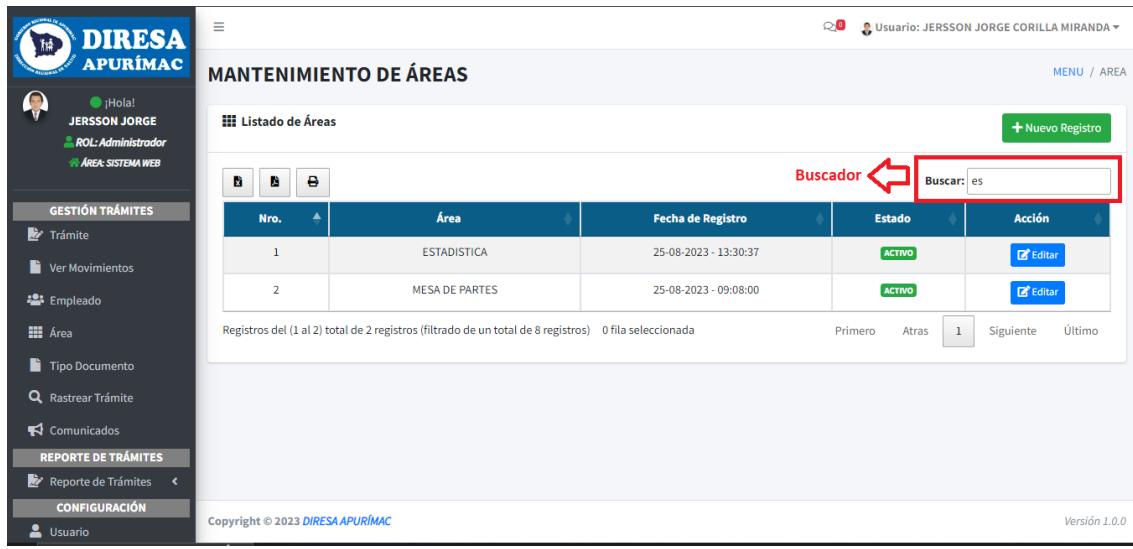


Una vez abierto el formulario ingresamos el nombre del área, luego de ingresarla damos clic en el botón **Registrar** y nos saldrá un mensaje en pantalla de confirmación que ya se registró la nueva área, esto nos servirá para llamar en otro módulo a un área determinada, así como es el registro de un trámite.

También contamos con la opción de **Editar** qué se encuentra en cada fila de un área, con este botón podremos cambiar el nombre del área, así como activar o desactivar el área, a continuación, se muestra el formulario del botón editar.

Luego de hacer el cambio damos clic en el botón **Modificar**, y así habremos cambiado los datos de un área determinada, es así como funciona tanto el formulario de registrar y editar.

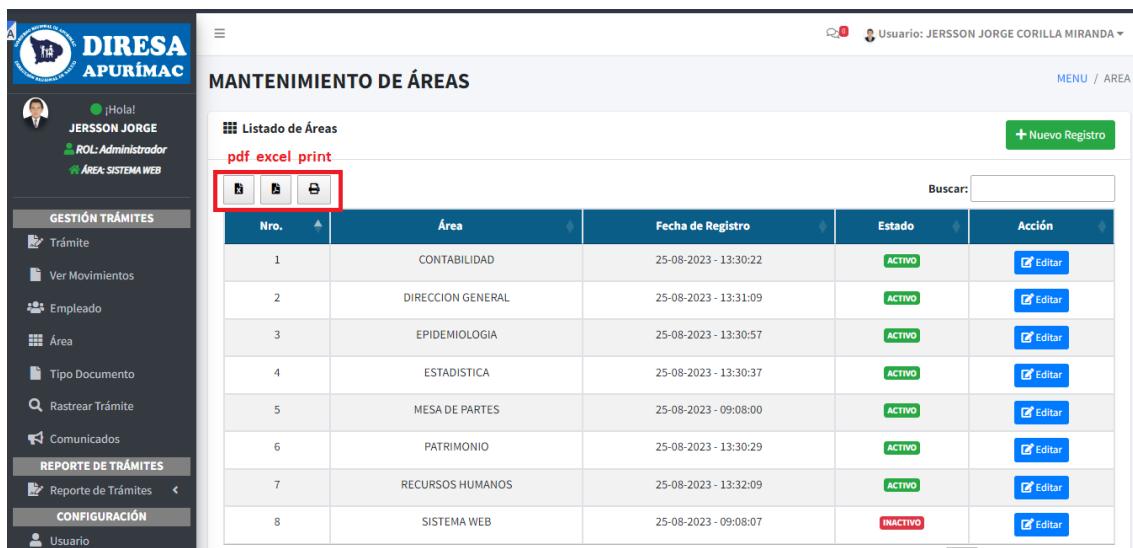
También se cuenta con la opción de búsqueda qué está en la parte derecha superior del listado, ahí podremos hacer la búsqueda de las diferentes áreas con tan solo escribiendo el buscador ir a mostrando los resultados, a continuación, se muestra un ejemplo.



The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE ÁREAS' page. At the top right, there is a user profile and a 'BUSCAR' button. Below it is a table with columns: Nro., Área, Fecha de Registro, Estado, and Acción. The table contains two rows: 'ESTADÍSTICA' and 'MESA DE PARTES'. A red arrow points to the 'Buscador' input field, which has 'es' typed into it. The bottom of the page shows copyright information and a version number.

Nro.	Área	Fecha de Registro	Estado	Acción
1	ESTADÍSTICA	25-08-2023 - 13:30:37	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
2	MESA DE PARTES	25-08-2023 - 09:08:00	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>

Al mismo tiempo en la parte superior izquierda del listado encontramos 3 botones los cuales son para exportar el listado en formato PDF, Excel y a su vez imprimirlas a continuación se muestra las opciones.



The screenshot shows the same 'MANTENIMIENTO DE ÁREAS' page with the 'pdf excel print' buttons highlighted in red. The table below shows a list of areas with their details and edit actions. The bottom of the page includes a footer with copyright information and a version number.

Nro.	Área	Fecha de Registro	Estado	Acción
1	CONTABILIDAD	25-08-2023 - 13:30:22	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
2	DIRECCION GENERAL	25-08-2023 - 13:31:09	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
3	EPIDEMIOLOGIA	25-08-2023 - 13:30:57	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
4	ESTADÍSTICA	25-08-2023 - 13:30:37	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
5	MESA DE PARTES	25-08-2023 - 09:08:00	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
6	PATRIMONIO	25-08-2023 - 13:30:29	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
7	RECURSOS HUMANOS	25-08-2023 - 13:32:09	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
8	SISTEMA WEB	25-08-2023 - 09:08:07	INACTIVO	<a href="#">Editar</a>



#### 4. MODULO EMPLEADO

A continuación se muestra el módulo empleado, aquí se podrá encontrar registro de todos los empleados qué harán uso del sistema para que luego se les puede asignar 1 usuario y contraseña, en la siguiente imagen se muestra el listado de algunos empleados y a subes se puede observar las mismas funciones que tenía el módulo anterior con la diferencia qué en la parte de acción del listado encontramos un botón más con el nombre **Cambiar foto** este no sirve para subir la foto del empleado y es opcional.

The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE EMPLEADO' page. On the left is a sidebar with user information (JERSSON JORGE, Rol: Administrador, Área: SISTEMA WEB) and navigation links for Trámite, Movimientos, Empleado, Área, Documento, Rastrear Trámite, Comunicados, Reporte de Trámites, and Usuario. The main content area has a header 'Listado de Empleados' with a search bar and a 'Nuevo Registro' button. Below is a table with columns: Nro., Foto, DNI, Empleado, Celular, Email, Dirección, Estado, and Acción. The table contains 7 rows of employee data. At the bottom are pagination controls for 'Primero', 'Atras', '1', 'Siguiente', and 'Último'.

A continuación, se mostrará el formulario de registro en este caso podremos observar más campos para el llenado de los datos del empleado y al igual que el caso anterior damos clic el botón verde **Nuevo Registro**.

The screenshot shows a modal window titled 'REGISTRO DE EMPLEADOS' with a header 'Campos Obligatorios (\*)'. It contains fields for DNI\*, Nombres\*, Apellido Paterno\*, Apellido Materno\*, Fecha Nacimiento\*, Celular\*, Dirección\*, and Email\*. Below the modal is the same 'Listado de Empleados' table as the previous screenshot, showing 7 employees. At the bottom are pagination controls for 'Primero', 'Atras', '1', 'Siguiente', and 'Último'.



Una vez ingresado todos los datos correspondientes ya que son de campo obligatorio damos clic en el botón **Registrar** y ya tendremos un nuevo empleado registrado.

También tenemos la opción de editar como en el módulo área donde podremos corregir datos del empleado para luego guardarlo a continuación se presenta el formulario de registro.

DIRESA APURÍMAC

MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS

Campos Obligatorios (\*)

DNI(*):	Nombres(*):
234234	JERSSON JORGE
Apellido Paterno(*):	Apellido Materno(*):
CORILLA	MIRANDA
Fecha Nacimiento(*):	Celular(*):
31/03/2023	918654046
Dirección(*):	Email(*):
JR. NICOLAS DE PIEROLA N° 105	jersson14071996@gmail.com
Estado(*):	
ACTIVO	

**X Cerrar** **✓ Modificar**

Nro.	Estado	Acción
1	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
2	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
3	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
4	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
5	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
6	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
7	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]

Registros del (1 al 7) total de 7 registros 1 fila seleccionada

Primeros Atras 1 Siguiente Último

Luego de cambiar los datos que sean necesarios en el empleado que seleccionemos a editar le damos clic en el botón **Modificar** y veremos que se actualizo el registro en el listado.

Asu vez tenemos el botón para subir una foto del empleado esta aparecerá en su acceso cuando sea creado su usuario, para ellos debemos de seleccionar

DIRESA APURÍMAC

MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS

Subir Foto:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

**X Cerrar** **✓ Modificar**

Nro.	Foto	DNI	Empleado	Celular	Email	Dirección	Estado	Acción
1	[Thumbnail]	234234	JERSSON JORGE CORILLA MIRANDA	918654045	jersson14071996@gmail.com	JR. NICOLAS DE PIEROLA N° 105	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
2	[Thumbnail]	55111151	JOSE SANCHEZ MEDINA	926262625	jose21@gmail.com	JR. CHALHUANCA N° 222	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
3	[Thumbnail]	26626266	ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	966226262	andrea12@gmail.com	AV. DIAZ BARCENAS N° 323	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
4	[Thumbnail]	15511151	LUIS CAMACHO VELARDE	926622656	luis2112@gmail.com	JR. HUANCAVELICA N° 323	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
5	[Thumbnail]	62262626	JUAN CARLOS MEDINA SANCHEZ	926161616	juanca2@gmail.com	JR.CUSCO N° 323	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
6	[Thumbnail]	09747535	CELIA MIRANDA MUNGUA	98850521	cmirandam@utea.edu.pe	JR NICOLAS DE PIEROLA N° 15	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]
7	[Thumbnail]	31044054	WILFREDO CARRIÓN UMERES	952541551	willy22@gmail.co	AV 28 DE ABRIL 235	ACTIVO	[Editar] [Cambiar foto]

Registros del (1 al 7) total de 7 registros 0 fila seleccionada

Primeros Atras 1 Siguiente Último

una imagen en formato **png, png y jpg** solo acepta estos 3 formatos, en el siguiente formulario que se muestra es donde se sube la foto.

Luego de haber seleccionado la foto que deseamos para el usuario damos clic en **Modificar** y podremos ver que en la columna **FOTO** nos muestra la imagen seleccionada.

A su vez también cuenta con su buscador que se muestra a continuación donde funciona de igual manera que el **Modulo Área**.



The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE EMPLEADO' page. On the left is a sidebar with navigation links like 'GESTIÓN TRÁMITES', 'REPORTE DE TRÁMITES', and 'CONFIGURACIÓN'. The main area displays a table of employees with columns: Nro., Foto, DNI, Empleado, Celular, Email, Dirección, Estado, and Acción. A red arrow points to the 'Buscar' input field at the top right of the table, which contains the text 'mir'. Below the table, there's a message about filtered results and navigation buttons. At the bottom, it says 'Copyright © 2023 DIRESA APURÍMAC' and 'Versión 1.0.0'.

También cuenta con la sección de exportación de empleados en formatos pdf, Excel o imprimir directamente como se muestra a continuación.



This screenshot is similar to the previous one but includes additional export options: 'pdf', 'excel', and 'print' at the top right of the table header. The rest of the interface and data are identical to the first screenshot.

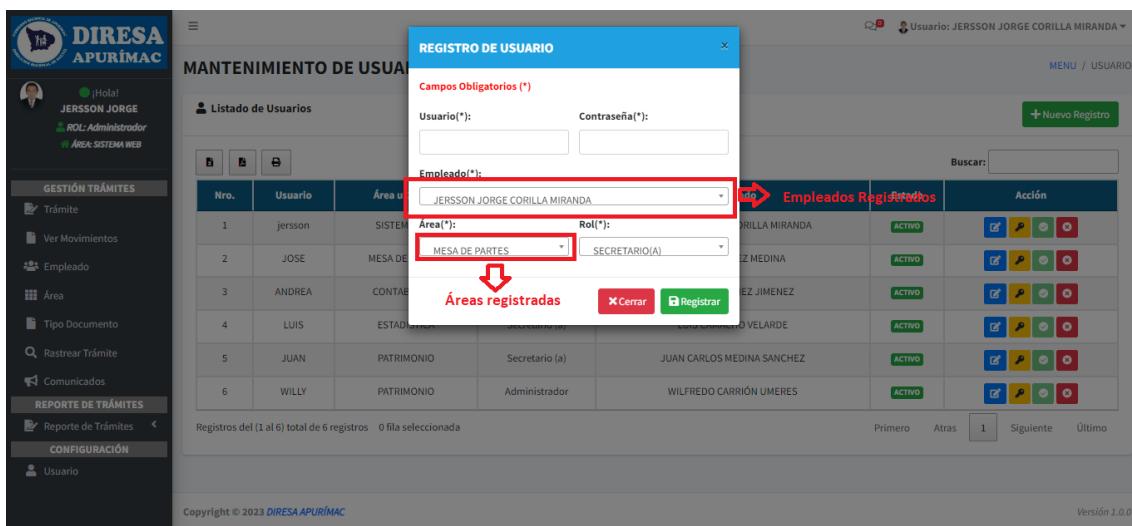
## 5. MODULO USUARIO

Luego de haber realizado el registro de las áreas y empleados ya podremos realizar el registro de los usuarios que a continuación se muestra el Modulo de los usuarios.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Usuarios' (User Maintenance) page. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'GESTIÓN TRÁMITES', 'REPORTE DE TRÁMITES', and 'CONFIGURACIÓN'. Under 'CONFIGURACIÓN', the 'Usuario' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main area displays a table of users with columns: Nro., Usuario, Área u Oficina, Rol, Empleado, Estado, and Acción. Each user row has a set of icons for actions. At the bottom of the table, there are pagination links: 'Primero', 'Atras', '1', 'Siguiente', and 'Último'. The footer includes copyright information 'Copyright © 2023 DIRESA APURÍMAC' and a version 'Versión 1.0.0'.

Ahora en este listado tenemos más acciones para poder manejar a los usuarios registrados, primeramente, veremos el registro de usuarios de igual manera a los anteriores módulos damos clic en el botón verde **Nuevo Registro** y se nos abrirá el siguiente formulario.



The screenshot shows the 'REGISTRO DE USUARIO' (User Registration) modal window. It contains fields for 'Usuario\*', 'Contraseña\*', 'Empleado\*', 'Área\*', and 'Rol\*'. Below these fields, there are two dropdown menus: 'Empleados Registrados' and 'Áreas registradas'. The 'Empleados Registrados' dropdown shows 'JERSSON JORGE CORILLA MIRANDA' with a red box around it and a red arrow pointing to it. The 'Áreas registradas' dropdown shows 'MESA DE PARTES' with a red box around it and a red arrow pointing to it. At the bottom right of the modal, there are 'X Cerrar' and 'Registrar' buttons, with 'Registrar' being green and highlighted.

Como observamos nos aparecen los empleados registrados por sus nombres ahí seleccionamos a cuál de ellos le crearemos el usuario y a su vez aparecen



las áreas que ya se registraron con anterioridad, luego de llenar los datos dándole el permiso correspondiente ya sea **Administrador o Secretaria(o)** damos clic en **Registrar**, y con un mensaje de confirmación se habrá registrado al nuevo usuario y aparecerá en el listado de usuarios.

Luego de ello veremos la modificación de usuario en donde podremos cambiar los datos, pero la contraseña se cambia en otra acción a continuación se muestra el formulario de edición de datos.

The screenshot shows a user interface for managing users. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'GESTIÓN TRÁMITES', 'REPORTES DE TRÁMITES', and 'CONFIGURACIÓN'. The main area is titled 'MANTENIMIENTO DE USUARIOS' and displays a table of users. A modal window titled 'EDITAR DATOS DE USUARIO' is open over the table. Inside the modal, there are fields for 'Usuario(\*)' (containing 'jersson'), 'Empleado(\*)' (containing 'JERSSON JORGE CORILLA MIRANDA'), and 'Rol(\*)' (containing 'ADMINISTRADOR'). At the bottom of the modal are two buttons: 'X Cerrar' (Close) and '✓ Modificar' (Modify). The background table lists six users with columns for 'Nro.', 'Usuario', 'Área', 'Nombre', 'Apellido', 'Estado', and 'Acción' (with icons for edit, delete, etc.).

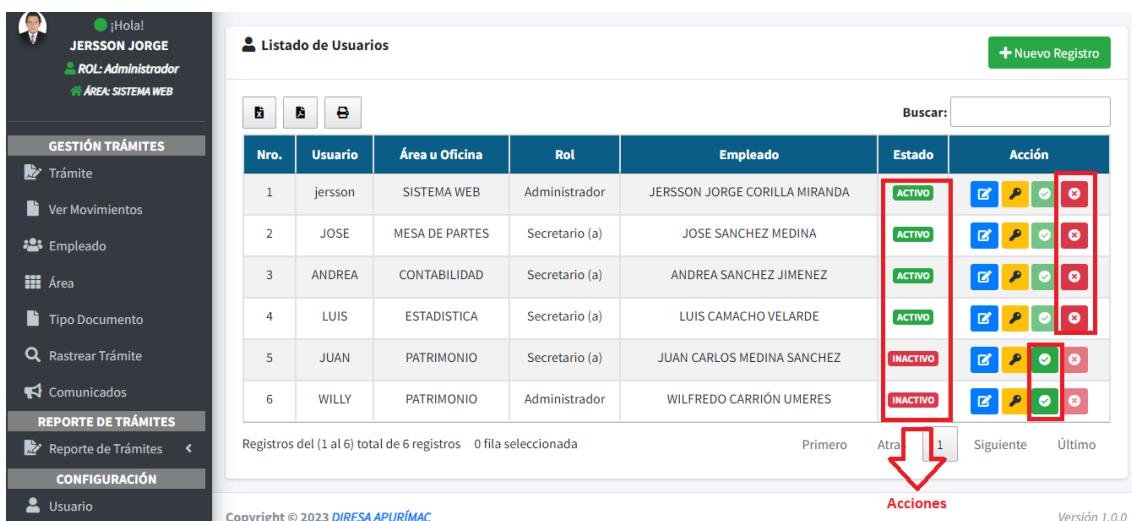
En este caso solo se podrá cambiar al empleado y el área y el rol que se le volverá asignar luego de ello le damos clic en **Modificar**.

Ahora veremos el cambio de contraseña en la parte de acción damos clic en el botón de la llavecita ahí nos mostrara el siguiente formulario.

The screenshot shows the same user interface as the previous one, but the modal window has changed to 'CAMBIAR CONTRASEÑA' (Change Password). Inside, there is a single input field labeled 'Contraseña Nueva(\*)' (New Password) and a green '✓ Modificar' (Modify) button. The background table remains the same, showing the list of users with their details and actions.

En ahí debemos ingresar la nueva contraseña que tendrá al usuario que queremos cambiarle la clave y a su vez hacerle saber al empleado su nueva contraseña, luego de llenar la nueva contraseña clic en **Modificar**.

En acciones también podemos observar los siguientes botones   que son de activar e inactivar usuario, el verde es para activar y rojo para deshabilitar al usuario si el usuario está activo el botón verde estará inhabilitado pero el botón rojo si estará habilitado para poder inhabilitarlos, una vez inhabilitado el usuario ya no tendrá acceso al sistema hasta volver habilitarlo con el botón verde.



Nro.	Usuario	Área u Oficina	Rol	Empleado	Estado	Acción			
1	jersson	SISTEMA WEB	Administrador	JERSSON JORGE CORILLA MIRANDA	ACTIVO				
2	JOSE	MESA DE PARTES	Secretario (a)	JOSE SANCHEZ MEDINA	ACTIVO				
3	ANDREA	CONTABILIDAD	Secretario (a)	ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	ACTIVO				
4	LUIS	ESTADISTICA	Secretario (a)	LUIS CAMACHO VELARDE	ACTIVO				
5	JUAN	PATRIMONIO	Secretario (a)	JUAN CARLOS MEDINA SANCHEZ	INACTIVO				
6	WILLY	PATRIMONIO	Administrador	WILFREDO CARRIÓN UMERES	INACTIVO				

Registros del (1 al 6) total de 6 registros 0 fila seleccionada      Primero      Atrás **1** Siguiente      Último

Copyright © 2023 DIRESA APURÍMAC      Versión 1.0.0

En la imagen de arriba vemos dos usuarios inactivos y tienen el botón verde habilitado y en la parte de los usuarios activos tienen el botón rojo habilitado es así como juega el sistema en cuanto la inhabilitación de usuarios.

La búsqueda y la exportación e impresión funciona igual a lo presentado anteriormente.

## 6. MODULO TIPO DOCUMENTO

El sistema también nos permite registrar tipo de documentos que utilizan en la institución a su vez gestionándolos para luego poder utilizarlo al momento de realizar un trámite a continuación se muestra el modulo.



Nro.	Tipo Documento	Requisitos	Fecha de Registro	Estado	Acción
1	CARTA	- DNI, PARTIDA DE NACIMIENTO	22-03-2023 03:03:16	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
2	OFICIO	- DNI	16-04-2023 10:04:36	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
3	SOLICITUD	- DNI	16-04-2023 10:04:43	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
4	MEMORANDUM	NINGUNO	18-04-2023 04:04:14	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
5	RECIBO	-DNI -BOLETA SUNAT	18-04-2023 10:04:36	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
6	CARTA CIRCULAR	DNI	19-04-2023 04:04:14	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
7	CARTA DE PRESENTACIÓN	-CV-CARTA DE PRESENTACIÓN	19-04-2023 04:04:29	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
8	CARTA DE REQUERIMIENTO	-REQUERIMIENTO -SOLICITUD	19-04-2023 04:04:39	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>

Este listado es parecido al módulo área y solo se mostrará el registro y el editar de los tipos de documentos, a continuación, mostraremos el formulario de registro.

REGISTRO DE TIPO DOCUMENTO

Campos Obligatorios (\*)

Tipo Documento(\*):

Requisitos(\*):

X Cerrar    **Registrar**

En la imagen superior nos muestra el formulario donde solo ingresamos el tipo de documento y los requisitos que debe tener cada documento, luego de llenar los datos damos clic en **Registrar**.

Para modificar de igual forma en acciones damos clic en el botón **Editar** y se abrirá el siguiente formulario donde podremos cambiar los datos de los documentos.



The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO TIPO DOCUMENTO' (Type Document Maintenance) screen. A modal window titled 'EDITAR DATOS TIPO DOCUMENTO' (Edit Type Document Data) is open. It contains fields for 'Tipo Documento(\*)' (Document Type) set to 'CARTA', 'Requisitos(\*)' (Requirements) listing 'DNI, PARTIDA DE NACIMIENTO', and 'Estado(\*)' (State) set to 'ACTIVO'. At the bottom are 'X Cerrar' (Close) and '✓ Modificar' (Modify) buttons.

	Fecha de Registro	Estado	Acción
1	22-03-2023 03:03:16	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/>
2	16-04-2023 10:04:36	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/>
3	16-04-2023 10:04:43	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/>
4	18-04-2023 04:04:14	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/>
5	18-04-2023 10:04:36	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/>
6	19-04-2023 04:04:14	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/>
7	19-04-2023 04:04:29	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/>
8	19-04-2023 04:04:39	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/>

En este caso nos aparece 3 campos el ultimo es para cambiar el estado recalcar aquí que al desactivar un tipo de documento este no aparecerá al momento de realizar el registro del trámite, una vez realizado los cambio damos clic en **Modificar**.

En el caso de la búsqueda y la exportación son lo mismo de lo anterior.

## 7. MODULO TRAMITE

En esta parte vemos la parte más importante del sistema de trámite documentario ya que es el registro de los trámites que irán redirigido de un área a otra a continuación se muestra el listado de los trámites.

The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE TRÁMITE' (Tramite Maintenance) screen. It lists pending documents with details like Nro. Documento, Tipo Documento, DNI Remit., Remitente, and Estado. A modal window at the bottom right shows options for 'Eliminar', 'Imprimir Ticket', 'Imprimir Seguimiento', and 'Imprimir Hoja de Ruta' for specific items.

Nro.	Documento	Tipo Documento	DNI Remit.	Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Área Origen	Localización	Estado Documento	Alerta Días Transc.	Alerta Días de Respu.	Acción
1	2323	CARTA	62262626	JUAN CARLOS MEDINA SANCHEZ	<input type="button" value="Q Ver"/>	<input type="button" value="Q Ver"/>	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	RECHAZADO		3 días	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Ticket"/> <input type="button" value="Imprimir Seguimiento"/> <input type="button" value="Imprimir Hoja de Ruta"/>
2	3223	SOLICITUD	54545454	LUCIA SANCHEZ JIMENEZ	<input type="button" value="Q Ver"/>	<input type="button" value="Q Ver"/>	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	RECHAZADO		0 días	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Ticket"/> <input type="button" value="Imprimir Seguimiento"/> <input type="button" value="Imprimir Hoja de Ruta"/>

En esta parte podemos ver que el listado es diferente con un buscador por estado, así como el buscador tradicional que se vieron en los anteriores modulo a su vez en el listado vemos diferentes botones, estados y días de alerta.

En la primera parte veremos el registro de los trámites que al igual que los anteriores módulos está en el mismo lugar el botón **Nuevo Registro** donde mostrara el siguiente formulario.

### REGISTRO DE TRÁMITE

MENU / TRÁMITE

#### DATOS DEL TRÁMITE

Acciones del trámite:

<input type="checkbox"/> 1. ACCIÓN	<input type="checkbox"/> 6. CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> 11. DIFUNDIR	<input type="checkbox"/> 16. CORREGIR
<input type="checkbox"/> 2. TRAMITAR	<input type="checkbox"/> 7. PROYECTAR DISPOSITIVOS	<input type="checkbox"/> 12. ARCHIVO	<input type="checkbox"/> 17. INFORME
<input type="checkbox"/> 3. REVISAR	<input type="checkbox"/> 8. CONSOLIDAD	<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"/> 5. COORDINAR	<input type="checkbox"/> 10. DAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> 15. OPINIÓN	

#### DATOS DEL REMITENTE

**Campos Obligatorios (\*)**

Nº DNI(*):	Nombre(*):
<input type="text" value="DNI: 55151151 - Remitente: JOSE SANCHEZ MEDINA - Área: MESA DE PARTES"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno(*):	Apellidos Materno(*):
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular(*):	Email(Opcional)::
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección(*):	
<input type="text"/>	
En Representación <input checked="" type="radio"/> A Nombre Propio <input type="radio"/> A Otra Persona Natural <input type="radio"/> Persona Jurídica	

\*NOTA: Envíar los documentos en un solo archivo en formato pdf, deberá optimizar los documentos antes de enviarlos. El tamaño máximo de los archivos no debe superar los 30MB.



**DATOS DEL DOCUMENTO**

**Campos Obligatorios (\*)**

Procedencia del Documento(\*): Área de Destino(\*): Tipo Documento(\*):

Seleccionar Área Seleccionar Área CARTA

Requisitos: "OJO los documentos como requisitos deben estar en un solo archivo"

- DNI, PARTIDA DE NACIMIENTO

Nº Documento(\*): Nº Folios(\*): Tiempo de respuesta en días(opcional):

Asunto(\*):

Observaciones / Motivo de Archivo:

Para realizar la firma digital debe ingresar al siguiente manual para realizar los pasos por el APP ReFirma PDF de la RENIEC.

[VER MANUAL DE USUARIO REFIRMA PDF Versión 1.6](#)

Adjuntar Documento(\*):

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

El documento debe estar en formato PDF y con un tamaño máximo de 30 MB.

Declaro bajo penalidad de perjurio, que toda información proporcionada es correcta y verídica.

**REGISTRAR TRÁMITE**

Copyright © 2023 DIRESA APURÍMAC Versión 1.0.0

Como podemos observar contiene varios campos en la primera parte seleccionamos lo que se va realizar en el trámite a presentar, seleccionamos dando un clic de acuerdo a los que se realizara, como segunda parte ingresamos datos del Remitente, como tercera parte datos del documento como es el área de procedencia, área de destino y tipo de documento, ahí también podremos ver el manual que nos da para firmar digitalmente con el **ReFirmaPDF** y al final subimos el documento que deseamos tramitar, por ultimo aceptamos el declaración dando clic en el recuadro y damos clic en el botón **REGISTRAR TRÁMITE**.

Al momento de registrar un documento nos generara el documento de Hoja de Ruta que según va pasando por oficinas y adjuntando documentos se ira firmando como un cargo.



The screenshot shows a web-based document tracking system. On the left, there is a preview of a document titled "HOJA DE ENVÍO DE TRÁMITE GENERAL". The document contains fields for Remitente (Juan Carlos Medina Sanchez), Área Orig. (CONTABILIDAD N° Documento: D0000010), Área Dest. (CONTABILIDAD N° Expediente: 2323 N° Folios: 32), Tipo Documento (CARTA), Fecha de Registro (09/09/2023 - 11:05:46), and Asunto (TRABAJO). Below the document title, there is a section for Observaciones with a table. The table has columns for DESTINO, ACCIONES, FECHA, RESPONSABLE, FIRMA, and OBSERVACIONES, all of which are currently empty.

Luego de ello el documento estará enviado al área donde corresponde y ya el usuario que pertenezca a esa área lo podrá ver,

Luego de ello nosotros en el listado observamos diferentes botones el primer botón que veremos será de la columna **Más Datos** que si damos clic en el siguiente botón nos abrirá la siguiente ventana donde podremos observar los datos del remitente que presento el documento.

This screenshot shows a detailed view of a document tracking record. The main panel displays the following information:

- Información:** Pocedencia del Documento (Área: CONTABILIDAD - Remitente: ANDREA SANCHEZ JIMENEZ), Área de Destino (Área: CONTABILIDAD - Destinatario: ANDREA SANCHEZ JIMENEZ), Tipo Documento (CARTA), N° Expediente (2323), N° Folios (32), and Tiempo de respuesta en días (3).
- Asunto:** TRABAJO.
- Acciones a realizar:** -1. ACCIÓN--2. TRAMITAR-ON.
- Observaciones / Motivo de Archivo:** (Empty box).

To the right, there is a sidebar with a search bar and a table showing alert status for different areas:

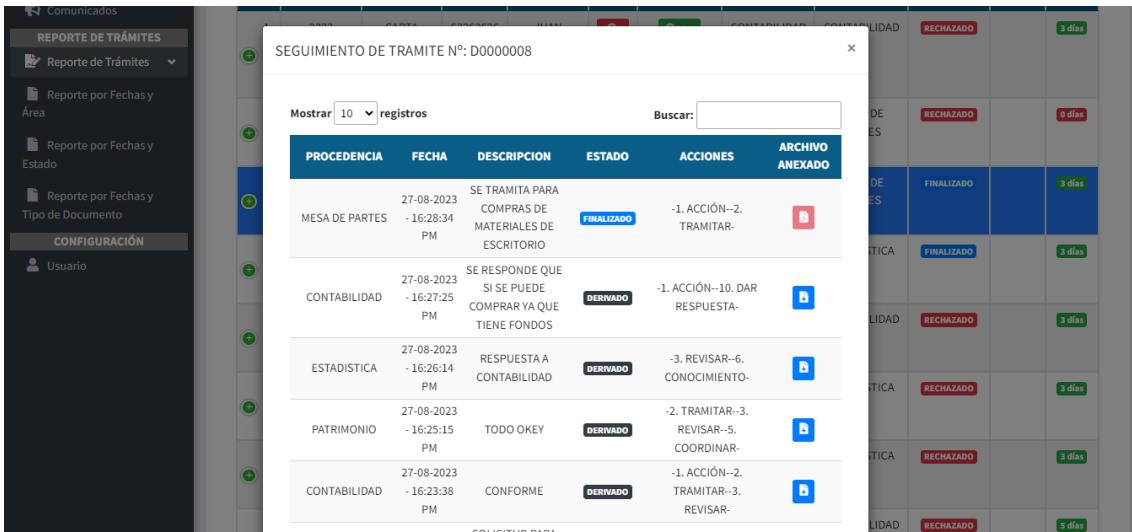
Área	Estado Documento	Alerta Días Transc.	Alerta Días de Respu.
CONTABILIDAD	RECHAZADO	3 días	
REDES	RECHAZADO	0 días	
DEPARTAMENTO	FINALIZADO	3 días	
OFICINA	FINALIZADO	3 días	

Los datos que se muestran son solo de vista no se pueden modificar.

A continuación, mostramos el siguiente botón que está en la columna **Seguimiento** donde nos muestra la siguiente ventana donde podremos ver el listado del seguimiento del documento en este caso porque oficinas paso a



donde se derivó, también se podrá ver un botón internamente  el cual abre el documento en otra ventana.

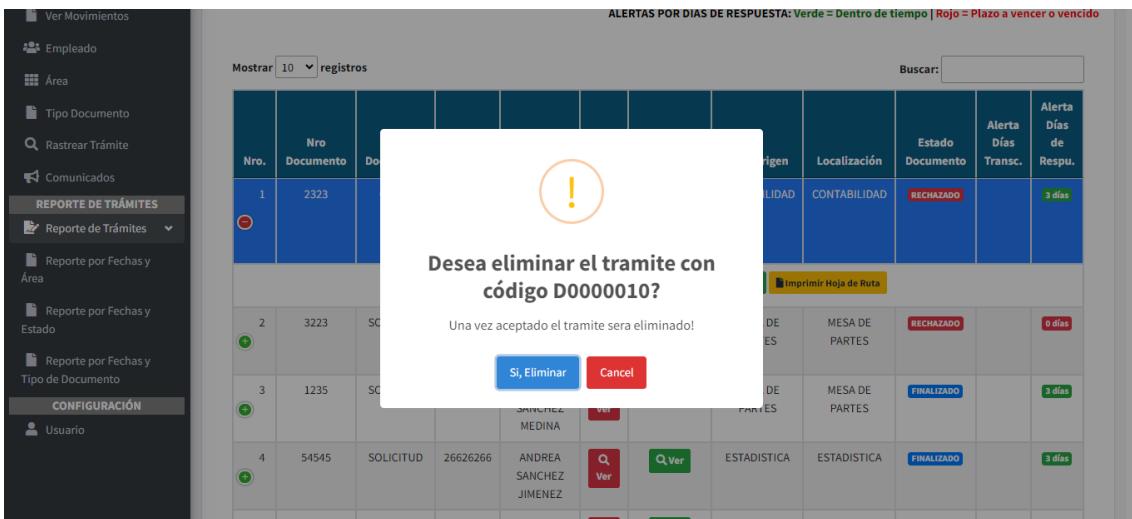


The screenshot shows a table titled "SEGUIMIENTO DE TRAMITE N°: D0000008". It lists five documents with their details:

PROCEDENCIA	FECHA	DESCRIPCION	ESTADO	ACCIONES	ARCHIVO ANEXADO
MESA DE PARTES	27-08-2023 - 16:28:34 PM	SE TRAMITA PARA COMPRAS DE MATERIALES DE ESCRITORIO	FINALIZADO	-1. ACCIÓN--2. TRAMITAR-	
CONTABILIDAD	27-08-2023 - 16:27:25 PM	SE RESPONDE QUE SI SE PUEDE COMPRAR YA QUE TIENE FONDOS	DERIVADO	-1. ACCIÓN--10. DAR RESPUESTA-	
ESTADISTICA	27-08-2023 - 16:26:14 PM	RESPUESTA A CONTABILIDAD	DERIVADO	-3. REVISAR--6. CONOCIMIENTO-	
PATRIMONIO	27-08-2023 - 16:25:15 PM	TODO OKEY	DERIVADO	-2. TRAMITAR--3. REVISAR--5. COORDINAR-	
CONTABILIDAD	27-08-2023 - 16:23:38 PM	CONFORME	DERIVADO	-1. ACCIÓN--2. TRAMITAR--3. REVISAR-	

Si se anexo un archivo se podrá ver el botón en azul en caso que no se anexo se verá el botón en rojo.

El siguiente botón que mostraremos será el de **Eliminar** este botón funciona siempre en cuando el documento este **Pendiente** se podrá eliminar, pero si cambia de estado el botón automáticamente desaparecerá simplemente este botón funciona dando confirmación al siguiente mensaje que se muestra.



The screenshot shows a table titled "ALERTAS POR DIAS DE RESPUESTA: Verde = Dentro de tiempo | Rojo = Plazo a vencer o vencido". It lists four documents with their details:

Nro.	Nro Documento	Documento	Origen	Localización	Estado Documento	Alerta Días Transc.	Alerta Días de Respu.	
1	2323	SOLICITUD	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	RECHAZADO	3 días		
2	3223	SOLICITUD	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	RECHAZADO	0 días		
3	1235	SOLICITUD	SANchez MEDINA	MESA DE PARTES	FINALIZADO	3 días		
4	54545	SOLICITUD	26626266 ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	ESTADISTICA	ESTADISTICA	FINALIZADO	3 días	

A confirmation dialog box is displayed in the center:

Desea eliminar el trámite con código D0000010?

Una vez aceptado el trámite sera eliminado!

**Si, Eliminar** **Cancel**

El siguiente botón que veremos será el de **Imprimir Ticket** el cual al dar clic en el botón nos abrirá un Pdf en forma de ticket que nos servirá para hacer seguimiento como se muestra a continuación.



The screenshot shows a web browser window with the URL `ticket_tramite.php`. The page displays a document from the Dirección Regional de Salud - Apurímac. The document header includes the logo, name, and contact information. It features a large QR code and a digital signature at the bottom right. The page has a dark background with light-colored text and a blue header bar.

El siguiente botón el cual también es de reporte, pero en este caso del seguimiento del documento para imprimir esto lo genera el propio sistema como se muestra a continuación.

The screenshot shows a web browser window with the URL `ficha_seguimientoAutomatico.php`. The page displays a tracking document titled "HOJA DE ENVÍO DE TRÁMITE GENERAL". The document header includes the logo, name, and contact information. It features a large QR code and a digital signature at the bottom right. The page has a dark background with light-colored text and a blue header bar.

En la figura de arriba podemos observar el documento que genera es el seguimiento del documento.

El siguiente botón es el de que nos imprime el mismo documento que se presentó al registrar un trámite, la **Hoja de Ruta**.



Ahora tenemos un buscador por estados que si seleccionamos un estado y damos clic en el botón **Buscar por Estado de Documento** realizara la búsqueda como se muestra a continuación.

The screenshot shows a search interface for documents. On the left, a sidebar lists various administrative tasks like 'Trámite', 'Ver Movimientos', 'Empleado', etc. The main area has a search bar at the top with 'Estado:' dropdown set to 'FINALIZADO'. Below it is a table with columns: Nro., Nro. Documento, Tipo Documento, DNI Remit., Remitente, Mas Datos, Seguimiento, Área Origen, Localización, Estado Documento, Alerta Días Transc., Alerta Días de Respu., and Acción. Three rows of data are shown, all with 'FINALIZADO' in the 'Estado Documento' column. A red box highlights the 'Estado' dropdown, and another red box highlights the 'Acción' column for the first row. A red arrow points from the 'Estado' dropdown to the table. A red box also highlights the alert message at the top right: 'ALERTAS POR DÍAS TRANSCURRIDOS: 1 día Negro | 2 días Verde | 3 - 4 días Amarillo | 5 días a más Rojo' and 'ALERTAS POR DÍAS DE RESPUESTA: Verde = Dentro de tiempo | Rojo = Plazo a vencer o vencido'.

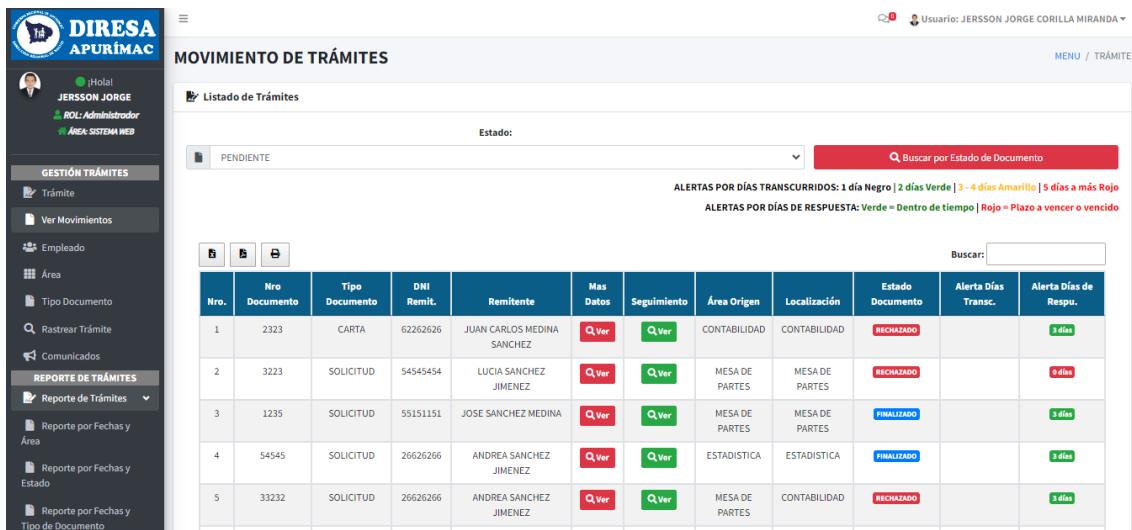
Solo se observa los documentos finalizados como se busca estado **FINALIZADO**.

También tiene un aviso de alertas que te avisan por colores que se muestra a continuación que muestran en cada columna.

This screenshot is similar to the previous one but includes red arrows and boxes highlighting specific areas. Red arrows point to the 'Alertas' message at the top right and the 'Lugar donde se muestran las alertas' message below it. Red boxes highlight the 'Alerta Días Transc.' and 'Alerta Días de Respu.' columns in the table, which contain green and red boxes respectively, indicating the status of alerts for each row. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

## 8. MODULO VER MOVIMIENTO

Este módulo es solo de observación mas no se realiza alguna acción a continuación se muestra el listado de movimientos.

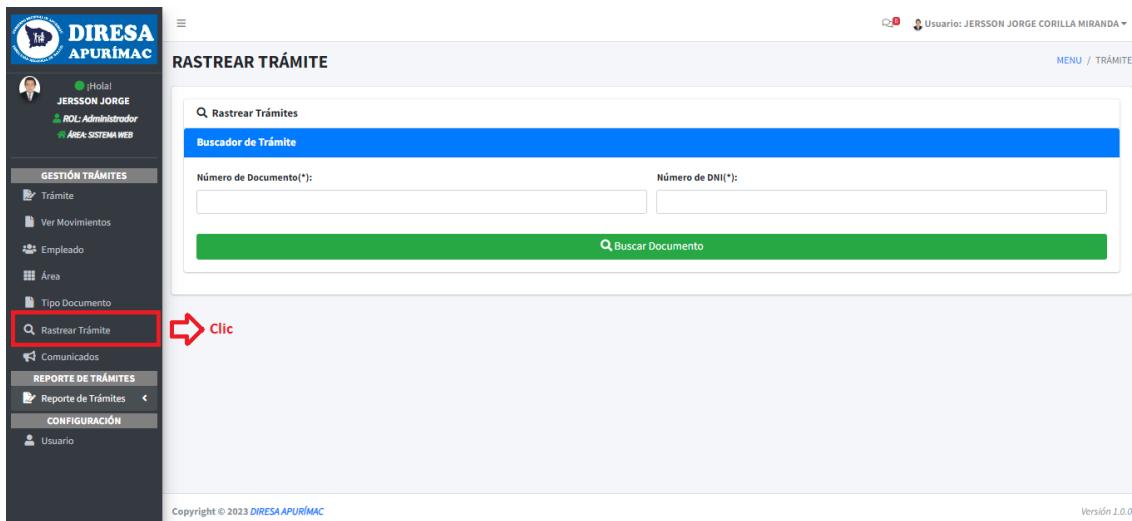


The screenshot shows a list of pending documents (Estado: PENDIENTE). The columns include: Nro. Documento, Tipo Documento, DNI Remit., Remitente, Mas Datos, Seguimiento, Área Origen, Localización, Estado Documento, Alerta Días Transc., and Alerta Días de Respu.

Nro.	Documento	Tipo Documento	DNI Remit.	Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Área Origen	Localización	Estado Documento	Alerta Días Transc.	Alerta Días de Respu.
1	2323	CARTA	62262626	JUAN CARLOS MEDINA SANCHEZ	<a href="#">Q.Ver</a>	<a href="#">Q.Ver</a>	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	RECHAZADO		3 días
2	3223	SOLICITUD	54545454	LUCIA SANCHEZ JIMENEZ	<a href="#">Q.Ver</a>	<a href="#">Q.Ver</a>	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	RECHAZADO		0 días
3	1235	SOLICITUD	55151151	JOSE SANCHEZ MEDINA	<a href="#">Q.Ver</a>	<a href="#">Q.Ver</a>	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	FINALIZADO		3 días
4	54545	SOLICITUD	26626266	ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	<a href="#">Q.Ver</a>	<a href="#">Q.Ver</a>	ESTADISTICA	ESTADISTICA	FINALIZADO		3 días
5	33232	SOLICITUD	26626266	ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	<a href="#">Q.Ver</a>	<a href="#">Q.Ver</a>	MESA DE PARTES	CONTABILIDAD	RECHAZADO		3 días

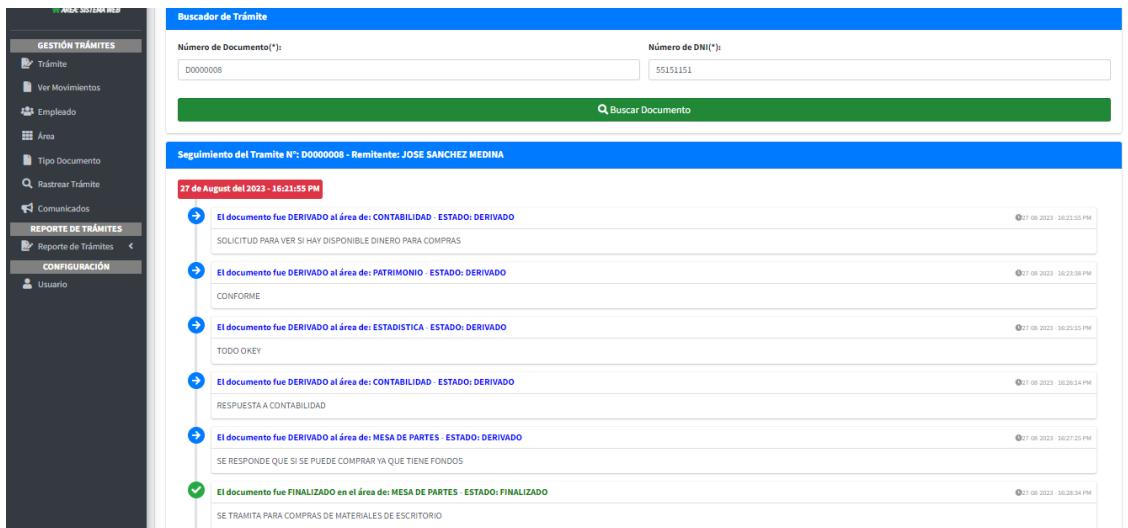
## 9. MODULO RASTREAR

En este módulo podremos realizar el rastreo de los documentos, en la siguiente figura se muestra el formulario de rastreo.



The screenshot shows the 'RASTREAR TRÁMITE' search form. It includes fields for 'Número de Documento(\*)' and 'Número de DNI(\*)', and a green button labeled 'Buscar Documento'. A red arrow points to the 'Rastrear Trámite' link in the sidebar, which is highlighted with a red box.

Donde debemos ingresar el N° de Documento y el DNI del Remitente y luego damos clic en el botón verde **Buscar Documento** a continuación se muestra un ejemplo.



Ahí podemos ver que al realizar la búsqueda nos muestra todo el seguimiento del documento y en qué fecha y a qué área se derivó y cuando finalizo, el estado también tiene tipo de colores para diferenciarlos.

## 10. MODULO COMUNICADOS

El módulo de comunicados es un adicional que se agregó al sistema que funciona como los primeros módulos presentado en el presente manual a continuación se presentan el módulo de comunicados.



Al igual a los anteriores se tiene un listado donde podremos observar los comunicados registrados, en aquí también vemos el botón de **Nuevo Registro** que es el de color verde que al dar clic nos abrir el formulario de registro.



The screenshot shows the 'REGISTRO DE COMUNICADOS' (Registration of Communications) form. It includes fields for 'Título(\*)', 'Descripción(\*)', and 'Enlace(\*)'. Below the form is a table listing communications. The first communication is titled '¡HISTÓRICO! SE INICIA CONSTRUCCIÓN DE MODERNO HOSPITAL EN TAMBOPAMBA CON MEGA PROYECTO', dated 28-08-2023, with a status of 'ÚLTIMO COMUNICADO'. The second communication is titled 'AUTORIDADES REFUGIAN ATENCIÓN DE SALUD MENTAL EN APURÍMAC', dated 26-08-2023, with a status of 'PASADO'. A modal window displays the details of the first communication.

Ahí ingresamos los datos a registrar donde a su vez podemos ingresar un enlace si es que hay una página donde se puede ver más detalles de la noticia, una vez registrado damos clic en el botón **Registrar** y se abra guardado correctamente.

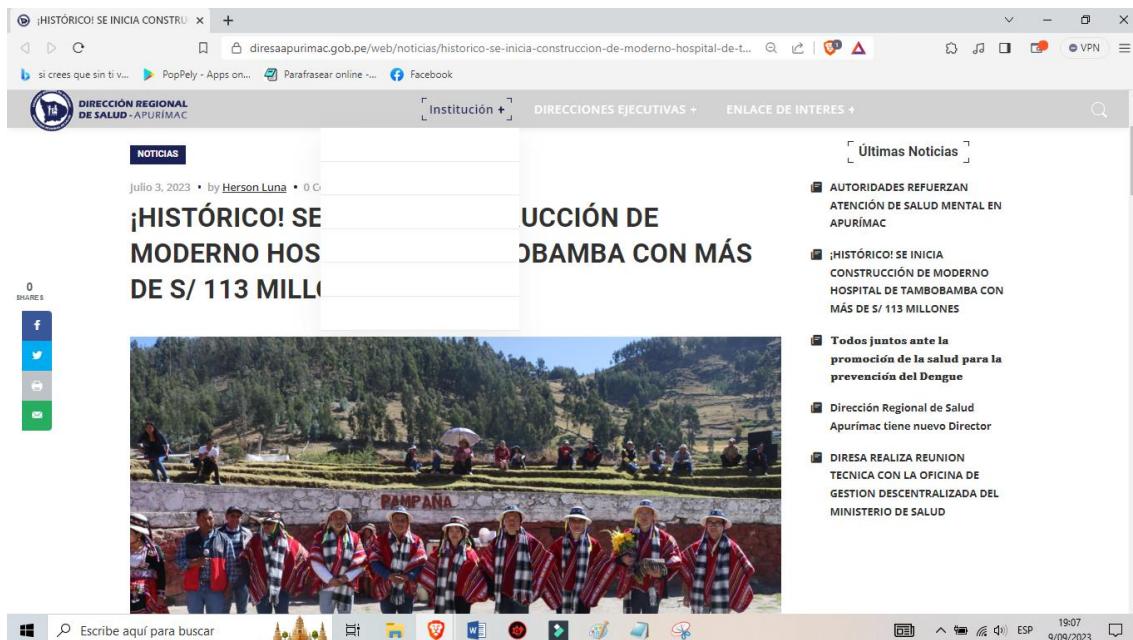
En aquí también podemos editar los comunicados en caso de haber errado con el botón **Editar** donde nos muestra un formulario similar al del registro como se muestra a continuación.

The screenshot shows the 'EDITAR DATOS DEL COMUNICADO' (Edit Communication Data) form. It includes fields for 'Título(\*)', 'Descripción(\*)', and 'Enlace(\*)'. Below the form is a table listing communications. The first communication is titled '¡HISTÓRICO! SE INICIA CONSTRUCCIÓN DE MODERNO HOSPITAL EN TAMBOPAMBA CON MEGA PROYECTO', dated 28-08-2023, with a status of 'ÚLTIMO COMUNICADO'. The second communication is titled 'AUTORIDADES REFUGIAN ATENCIÓN DE SALUD MENTAL EN APURÍMAC', dated 26-08-2023, with a status of 'PASADO'. A modal window displays the details of the first communication after modification.

En ahí cambiamos el dato que deseamos y luego de ello damos clic en **Modificar**.

Vemos una columna en la lista con el nombre **Enlace** que tiene un botón como el siguiente

El cual nos re direccionara al enlace colocado en este caso puse enlace de una noticia que está en la página de la DIRESA que se muestra a continuación.

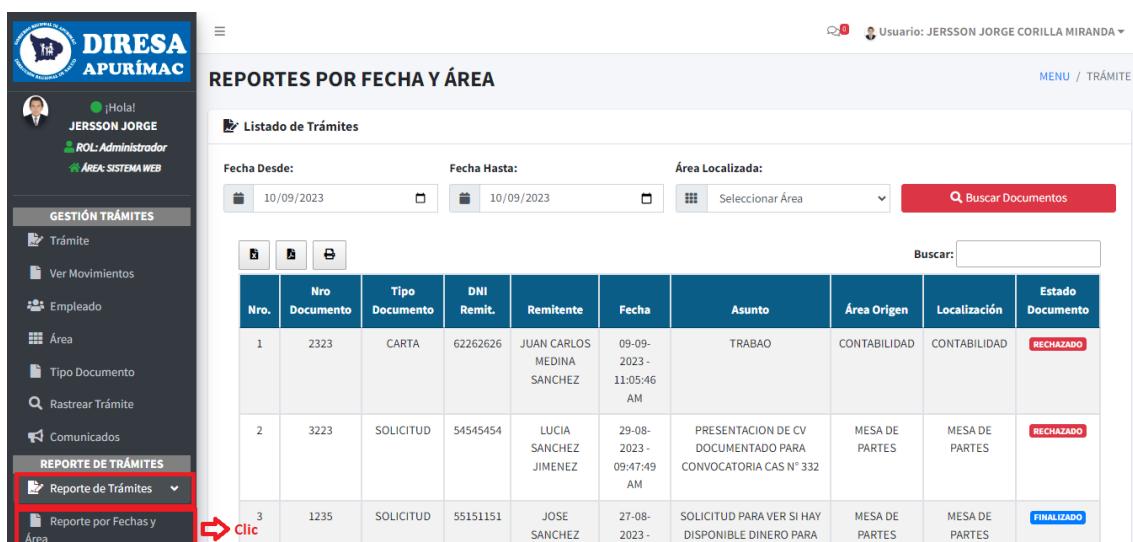


The screenshot shows a news article titled "¡HISTÓRICO! SE MODERNO HOS DE S/ 113 MILLONES" dated July 3, 2023. The article discusses the start of construction of a modern hospital in Tambobamba with a budget of S/ 113 million. Below the article is a photograph of several people in traditional Peruvian clothing (challis) standing in front of a building under construction. To the right of the article is a sidebar with "Últimas Noticias" (Latest News) featuring links to other recent articles.

## 11. MÓDULO REPORTES

En el módulo reportes encontramos 3 formas de generar el reporte que a continuación se presenta.

**11.1. REPORTES POR FECHA Y ÁREA:** Primeramente, encontramos el reporte donde lo buscamos por fecha y área dando clic en el apartado de Reporte por Fechas y Área como se muestra a continuación.



The screenshot shows the "Reportes por Fechas y Área" (Reports by Dates and Area) page. On the left, there is a sidebar with navigation options like "GESTIÓN TRÁMITES" and "Reporte de Trámites". A red arrow points to the "Reporte por Fechas y Área" option under "Reporte de Trámites". The main area displays a table of trámites (procedures) with columns for Nro. Documento, Tipo Documento, DNI Remit., Remitente, Fecha, Asunto, Área Origen, Localización, and Estado Documento. The table shows three entries, with the first two marked as "RECHAZADO" (Rejected) and the third as "FINALIZADO" (Completed).

Luego de ello nos aparece un listado donde nosotros seleccionamos la fecha de inicio de búsqueda ósea desde que fecha quiere que busquemos y la otra hasta que fecha se realizara la búsqueda a su vez seleccionamos el área de la cual queremos que nos muestre los documentos un ejemplo a continuación.



The screenshot shows a search interface titled "REPORTES POR FECHA Y ÁREA". It includes fields for "Fecha Desde" (01/08/2023) and "Fecha Hasta" (30/08/2023), and a dropdown for "Área Localizada" set to "MESA DE PARTES". A red box highlights these three fields. Below the search bar is a table with two rows of data. The table columns are: Nro., Nro. Documento, Tipo Documento, DNI Remit., Remitente, Fecha, Asunto, Área Origen, Localización, and Estado Documento. The first row corresponds to a document from Lucia Sanchez Jimenez, dated 29-08-2023, with the status "RECHAZADO". The second row corresponds to a document from Jose Sanchez Medina, dated 27-08-2023, with the status "FINALIZADO". A red box highlights the "Área Origen" column for both rows. The table has a footer with pagination links: "Registros del (1 al 2) total de 2 registros 0 fila seleccionada", "Primero", "Atras", "1", "Siguiente", and "Último". On the left sidebar, under "GESTIÓN TRÁMITES", there are links for Trámite, Ver Movimientos, Empleado, Área, Tipo Documento, Rastrear Trámite, and Comunicados. Under "REPORTE DE TRÁMITES", there are links for Reporte de Trámites (selected) and Reporte por Fechas y.

En el ejemplo anterior vemos que seleccione la fecha de inicio y la fecha fin y a su vez el área y vemos que me listo solo de **Mesa de Partes**.

Esto a su vez podemos importarlo a Pdf, Excel o imprimir con los botones que se encuentran en la parte superior izquierda del listado como ya se vio en los anteriores módulos.

## 11.2 REPORTES POR FECHA Y ESTADO

Ahora el siguiente reporte es por fecha y por estado el cual se encuentra debajo del anterior reporte como se muestra a continuación.



REPORTES POR FECHA Y ESTADO

Listado de Trámites

Fecha Desde: 10/09/2023 Fecha Hasta: 10/09/2023 Estado: PENDIENTE

Buscar:

Nro.	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remit.	Remitente	Fecha	Asunto	Área Origen	Localización	Estado Documento
1	2323	CARTA	62262626	JUAN CARLOS MEDINA SANCHEZ	09-09-2023 - 11:05:46 AM	TRABAJO	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	RECHAZADO
2	3223	SOLICITUD	54545454	LUCIA SANCHEZ JIMENEZ	29-08-2023 - 09:47:49 AM	PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO PARA CONVOCATORIA CAS N° 332	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	RECHAZADO
3	1235	SOLICITUD	55151151	JOSE SANCHEZ MEDINA	27-08-2023 - 16:21:55 PM	SOLICITUD PARA VER SI HAY DISPONIBLE DINERO PARA COMPRAS	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	FINALIZADO
4	54545	SOLICITUD	26626266	ANDREA	26-08-	COMPRA DE MATERIALES DE	ESTADISTICA	ESTADISTICA	FINALIZADO

Luego de ello nos aparece un listado donde nosotros seleccionamos la fecha de inicio de búsqueda ósea desde que fecha quiere que busquemos y la otra hasta que fecha se realizara la búsqueda a su vez seleccionamos el estado del cual queremos que nos muestre los documentos un ejemplo a continuación.

REPORTES POR FECHA Y ESTADO

Listado de Trámites

Fecha Desde: 01/08/2023 Fecha Hasta: 30/08/2023 Estado: RECHAZADO

Buscar:

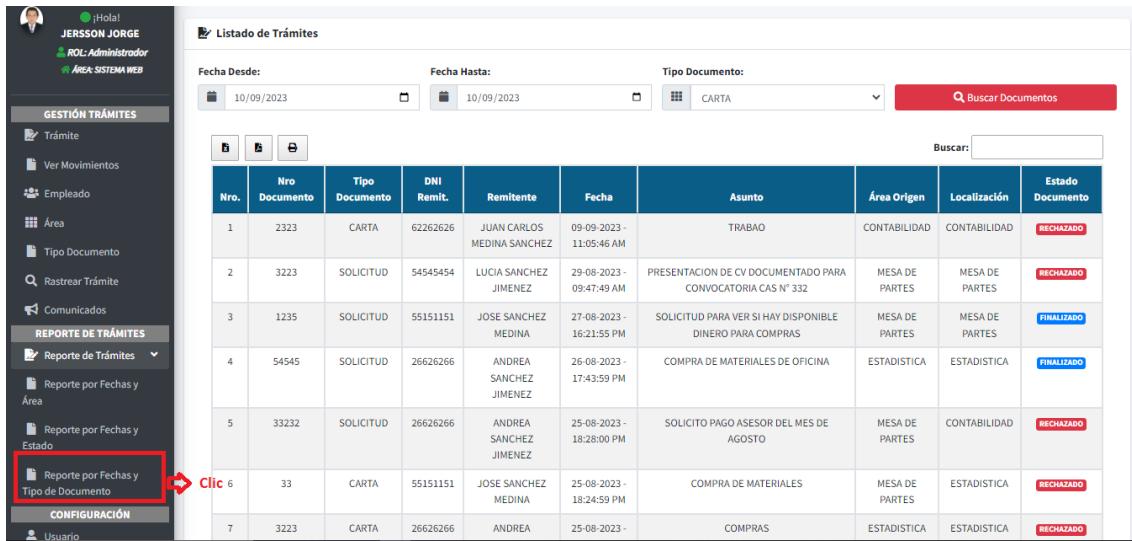
Nro.	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remit.	Remitente	Fecha	Asunto	Área Origen	Localización	Estado Documento
1	3223	SOLICITUD	54545454	LUCIA SANCHEZ JIMENEZ	29-08-2023 - 09:47:49 AM	PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO PARA CONVOCATORIA CAS N° 332	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	RECHAZADO
2	33232	SOLICITUD	26626266	ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	25-08-2023 - 18:28:00 PM	SOLICITO PAGO ASESOR DEL MES DE AGOSTO	MESA DE PARTES	CONTABILIDAD	RECHAZADO
3	33	CARTA	55151151	JOSE SANCHEZ MEDINA	25-08-2023 - 18:24:59	COMPRA DE MATERIALES	MESA DE PARTES	ESTADISTICA	RECHAZADO

En el ejemplo anterior vemos que seleccione la fecha de inicio y la fecha fin y a su vez el estado y vemos que me listo solo los documentos **Pendiente**.

Esto a su vez podemos importarlo a Pdf, Excel o imprimir con los botones que se encuentran en la parte superior izquierda del listado como ya se vio en los anteriores módulos.

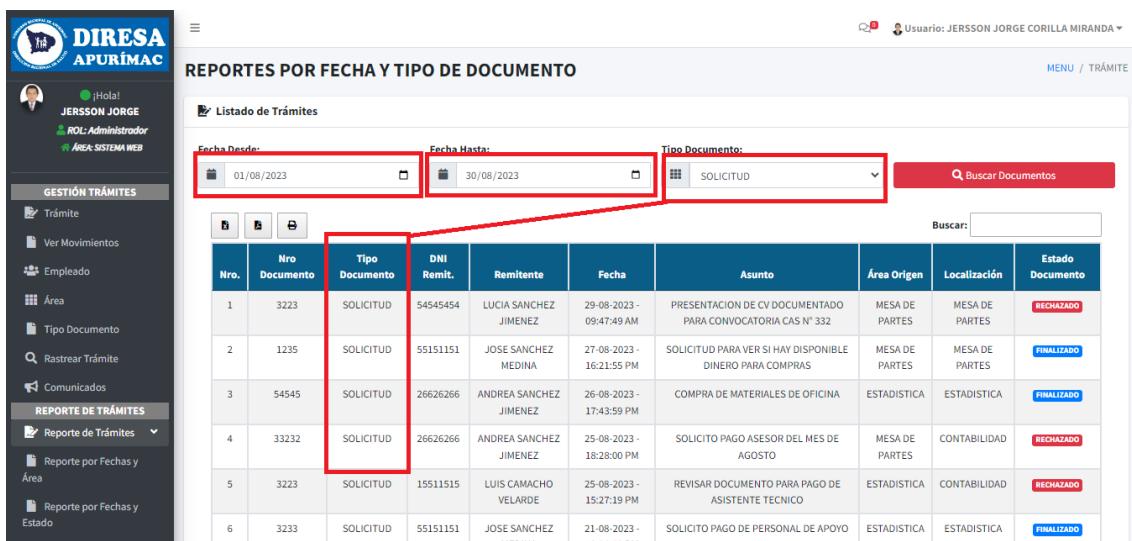
### 11.3 REPORTES POR FECHA Y TIPO DE DOCUMENTO

Y por ultimo tenemos el reporte de búsqueda por fecha y tipo de documento el cual se muestra a continuación.



Nro.	Nro. Documento	Tipo Documento	DNI Remit.	Remitente	Fecha	Asunto	Área Origen	Localización	Estado Documento
1	2323	CARTA	62262626	JUAN CARLOS MEDINA SANCHEZ	09-09-2023 - 11:05:46 AM	TRABAJO	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	RECHAZADO
2	3223	SOLICITUD	54545454	LUCIA SANCHEZ JIMENEZ	29-08-2023 - 09:47:49 AM	PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO PARA CONVOCATORIA CAS N° 332	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	RECHAZADO
3	1235	SOLICITUD	55151151	JOSE SANCHEZ MEDINA	27-08-2023 - 16:21:55 PM	SOLICITUD PARA VER SI HAY DISPONIBLE DINERO PARA COMPRAS	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	FINALIZADO
4	54545	SOLICITUD	26626266	ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	26-08-2023 - 17:43:59 PM	COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA	ESTADISTICA	ESTADISTICA	FINALIZADO
5	33232	SOLICITUD	26626266	ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	25-08-2023 - 18:28:00 PM	SOLICITO PAGO ASESOR DEL MES DE AGOSTO	MESA DE PARTES	CONTABILIDAD	RECHAZADO
6	33	CARTA	55151151	JOSE SANCHEZ MEDINA	25-08-2023 - 18:24:59 PM	COMPRA DE MATERIALES	MESA DE PARTES	ESTADISTICA	RECHAZADO
7	3223	CARTA	26626266	ANDREA	25-08-2023 -	COMPRAS	ESTADISTICA	ESTADISTICA	RECHAZADO

Luego de ello nos aparece un listado donde nosotros seleccionamos la fecha de inicio de búsqueda ósea desde que fecha quiere que busquemos y la otra hasta que fecha se realizara la búsqueda a su vez seleccionamos el tipo de documento del cual queremos que nos muestre los trámites un ejemplo a continuación.



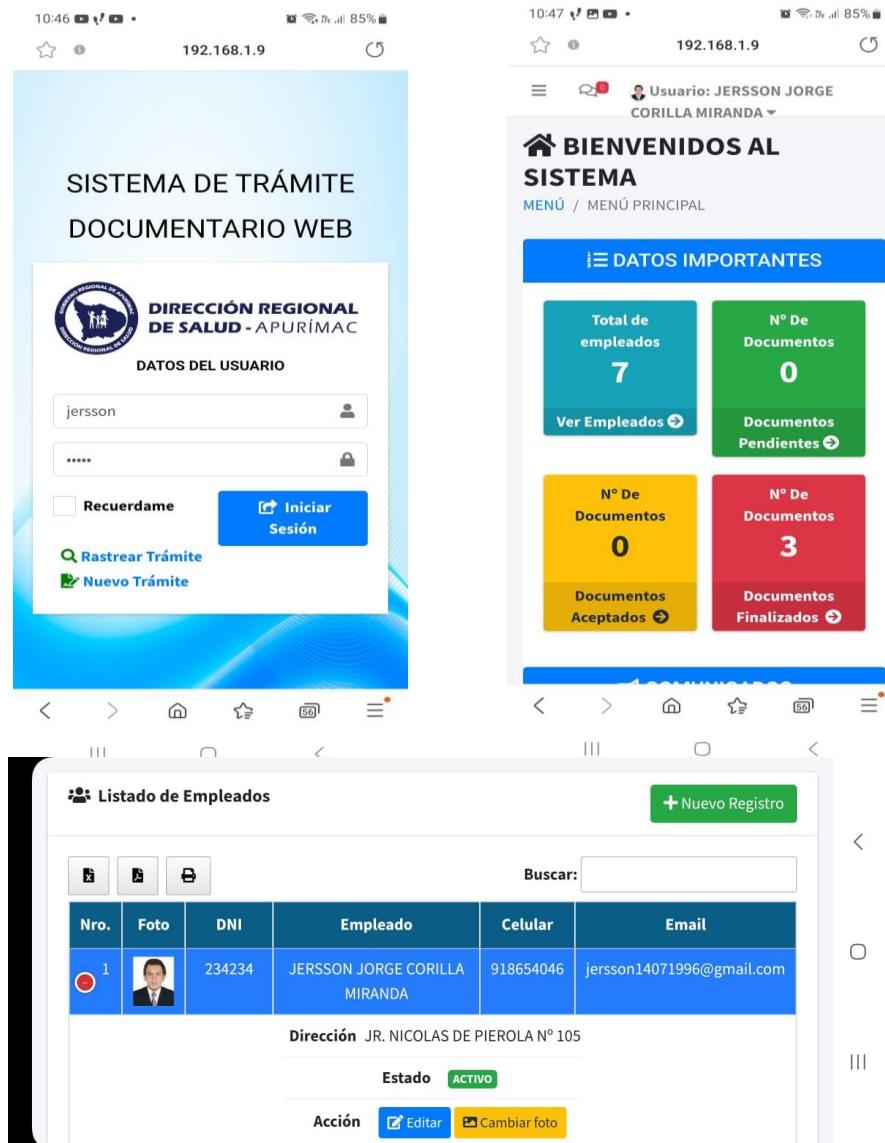
Nro.	Nro. Documento	Tipo Documento	DNI Remit.	Remitente	Fecha	Asunto	Área Origen	Localización	Estado Documento
1	3223	SOLICITUD	54545454	LUCIA SANCHEZ JIMENEZ	29-08-2023 - 09:47:49 AM	PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO PARA CONVOCATORIA CAS N° 332	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	RECHAZADO
2	1235	SOLICITUD	55151151	JOSE SANCHEZ MEDINA	27-08-2023 - 16:21:55 PM	SOLICITUD PARA VER SI HAY DISPONIBLE DINERO PARA COMPRAS	MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	FINALIZADO
3	54545	SOLICITUD	26626266	ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	26-08-2023 - 17:43:59 PM	COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA	ESTADISTICA	ESTADISTICA	FINALIZADO
4	33232	SOLICITUD	26626266	ANDREA SANCHEZ JIMENEZ	25-08-2023 - 18:28:00 PM	SOLICITO PAGO ASESOR DEL MES DE AGOSTO	MESA DE PARTES	CONTABILIDAD	RECHAZADO
5	3223	SOLICITUD	15511515	LUIS CAMACHO VELARDE	25-08-2023 - 15:27:19 PM	REVISAR DOCUMENTO PARA PAGO DE ASISTENTE TECNICO	ESTADISTICA	CONTABILIDAD	RECHAZADO
6	3233	SOLICITUD	55151151	JOSE SANCHEZ MEDINA	21-08-2023 - 13:56:53 PM	SOLICITO PAGO DE PERSONAL DE APOYO	ESTADISTICA	ESTADISTICA	FINALIZADO

En el ejemplo anterior vemos que seleccione la fecha de inicio y la fecha fin y a su vez el tipo de documento y vemos que me listo solo los documentos de tipo **Solicitud**.

Esto a su vez podemos importarlo a Pdf, Excel o imprimir con los botones que se encuentran en la parte superior izquierda del listado como ya se vio en los anteriores módulos.

## 12. MODO RESPONSIVO

El modo responsive se refiere que el sistema web se adapta a cualquier tipo de pantalla ya sea equipos celulares o Tablet, a continuación, se muestra un ejemplo con diferentes interfaces.



The figure consists of three side-by-side screenshots of a web application interface, likely from a mobile browser or tablet, demonstrating a responsive design. The top two screenshots are on a tablet, and the bottom one is on a smartphone.

- Smartphone Screenshot:** Shows the login page with fields for 'Usuario' (jersson) and 'Contraseña' (\*\*\*\*\*), a 'Recuerdame' checkbox, and a blue 'Iniciar Sesión' button. Below the form are links for 'Rastrear Trámite' and 'Nuevo Trámite'. The header includes the system name 'SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO WEB' and the logo of 'DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - APURÍMAC'.
- Tablet Screenshot (Left):** Shows the dashboard under the heading 'BIENVENIDOS AL SISTEMA'. It features a 'MENÚ / MENÚ PRINCIPAL' link. Below it is a section titled 'DATOS IMPORTANTES' with four cards:
  - Total de empleados:** 7 (Ver Empleados)
  - Nº De Documentos:** 0 (Documentos Pendientes)
  - Nº De Documentos:** 0 (Documentos Aceptados)
  - Nº De Documentos:** 3 (Documentos Finalizados)
- Tablet Screenshot (Right):** Shows a detailed view of the 'Listado de Empleados' (Employee List). The table has columns: Nro., Foto, DNI, Empleado, Celular, and Email. One row is shown for 'JERSSON JORGE CORILLA MIRANDA' with DNI 234234, Celular 918654046, and Email jersson14071996@gmail.com. Below the table are buttons for '+ Nuevo Registro', 'Buscar:' (with a search icon), and 'Estado ACTIVO'. At the bottom are buttons for 'Acción', 'Editar', and 'Cambiar foto'.

## MANUAL DE USUARIO DE INSTALACIÓN DEL SMART CARD Y USO CON EL REFIRMA PDF DE RENIEC VERSIÓN 1.6

El siguiente manual está hecho para las personas que deseen realizar sus firmas digitales en los documentos que registrarán tanto en el sistema de trámite documentario o enviar por correos o para los fines que vean por conveniente, este manual les será de mucha ayuda ya que en la primera parte cuenta con la instalación del **Smart Card** que es el dispositivo que sirve para leer el **DNI electrónico** que emite la **RENIEC**, seguidamente en la segunda parte se podrá encontrar el uso del **Refigma PDF RENIEC** con el cual podrá realizar las firmas de los documentos digitalmente con el lector de DNI, está hecho paso a paso para que pueda ser comprendido por los usuarios que harán uso de este manual.

A continuación, se mostrará la instalación del Smart Card Reader (PC/SC CCID ISO7816 USB) o conocida con lectora de DNI electrónico:

1. Insertar CD en CD-ROM de la PC y luego haga clic en "Mi PC" o "Explorador de Windows", luego busque un archivo llamado "**Setup**" desde el CD y a continuación haga doble clic en él, por lo tanto, comience a instalar el controlador. (Ver Fig. 1)

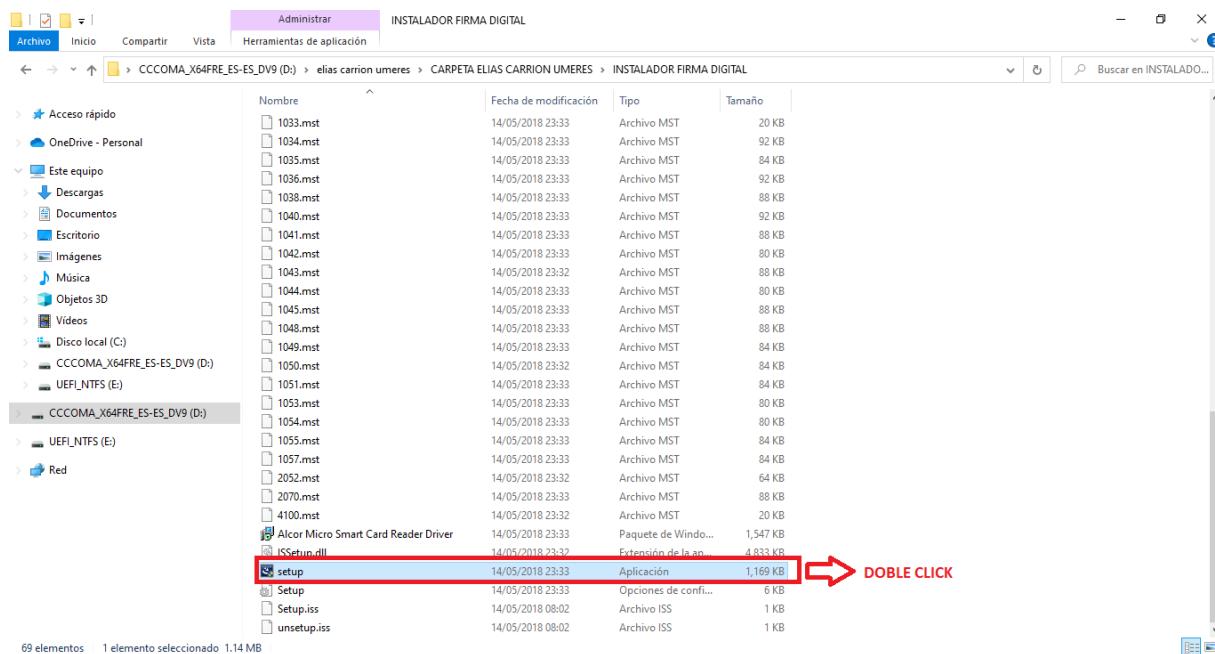
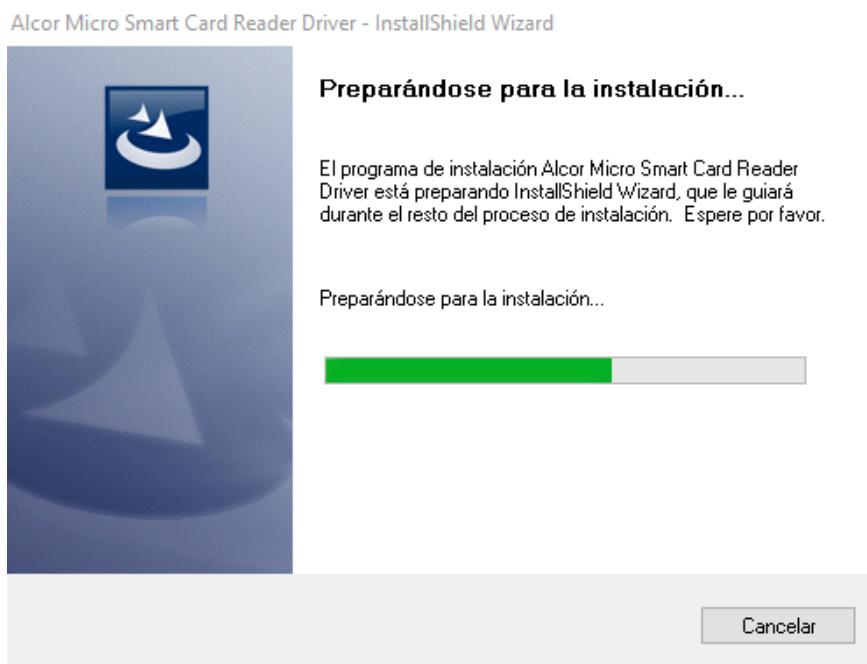


Figura N° 1

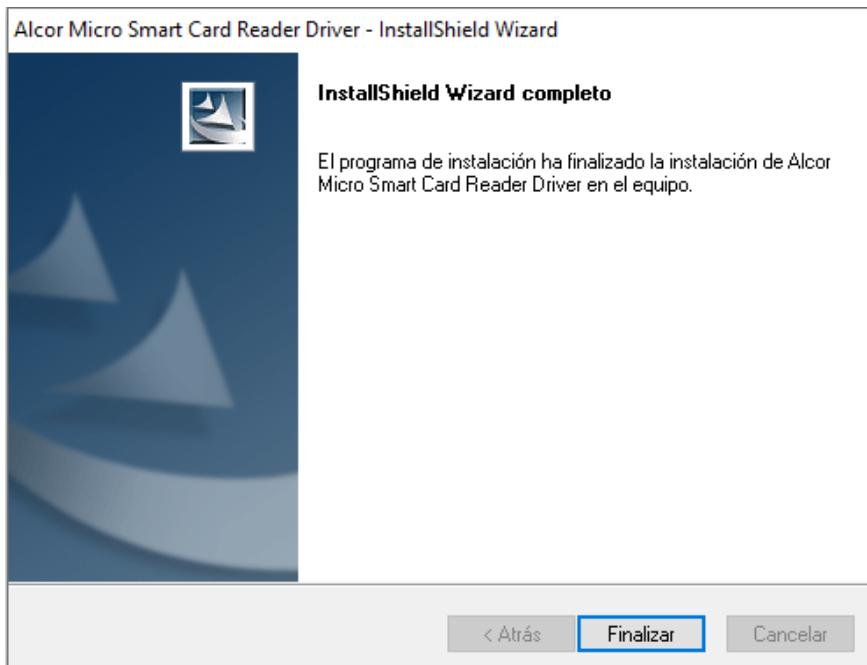
2. Al principio, la computadora muestra una pantalla "Preparándose para instalar" para la bienvenida y el conductor instalado (ver Fig. 2)

Alcor Micro Smart Card Reader Driver - InstallShield Wizard



**Figura N° 2**

3. La pantalla muestra que la instalación del controlador está terminada. Haga clic en "Finalizar" (ver Fig. 3)



**Figura N° 3**

4. Ahora conectamos el Smart Card a la PC y vemos si enciende en color rojo el LED (ver Fig. 4).



Figura N° 4



### USO DEL SMART CARD READER CON EL REFIRMA PDF DE LA RENIEC

1. Para realizar el uso del Smart Card Reader con el Refirma PDF de la RENIEC primeramente insertamos el Smart Card o lector de DNI electrónico y se encenderá el LED en rojo como se muestra a continuación, ver (Figura N° 1).



Figura N° 1

2. Luego de insertar el Smart Card insertamos el DNI electrónico de forma boca abajo como indica en el Smart Card con el chip del DNI electrónico hacia arriba como se muestra en la (Figura N° 2).



Figura N° 2

3. Al insertar el DNI electrónico veremos que enciende el LED azul eso indica que está reconociendo el DNI electrónico, ver (Figura N° 3).



Figura N° 3

4. A continuación, abrimos el Refirma PDF de la RENIEC que tiene el siguiente logo, ver (Figura N° 4).



Figura N° 4

5. Se abrirá el programa del Refirma PDF que tiene la siguiente ventana, ver (Figura N° 5).

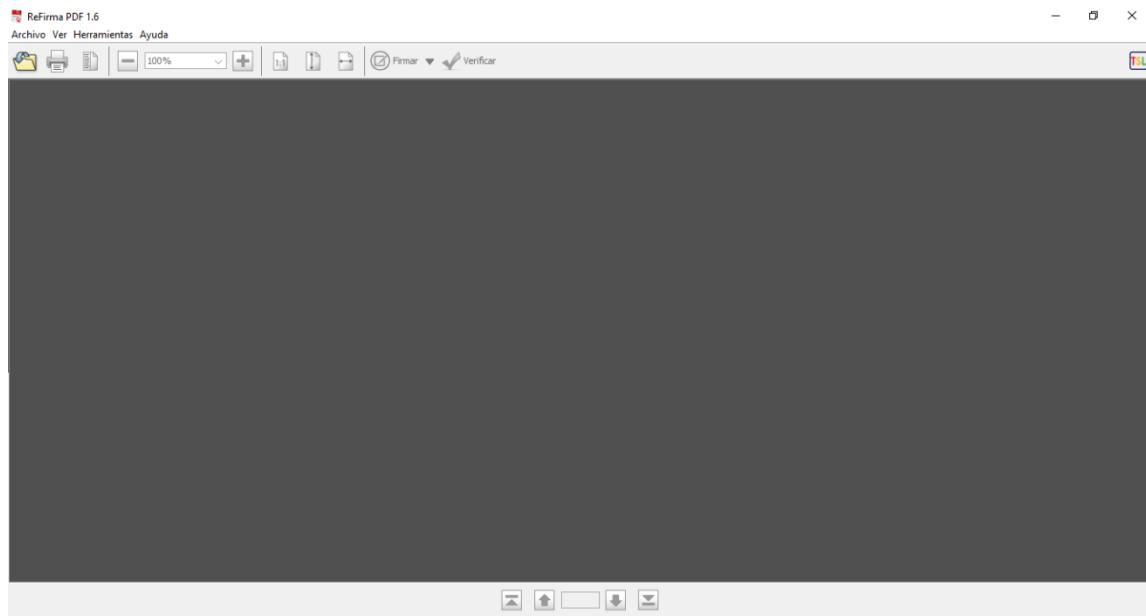


Figura N° 5

6. Luego de abrir el Refirma PDF y tener conectado el Lector con el DNI electrónico conectado hacemos la prueba de conexión para ver que no haya errores donde saldrá una ventana en el medio que está cargando la prueba de conexión, ver (Figura N° 6).

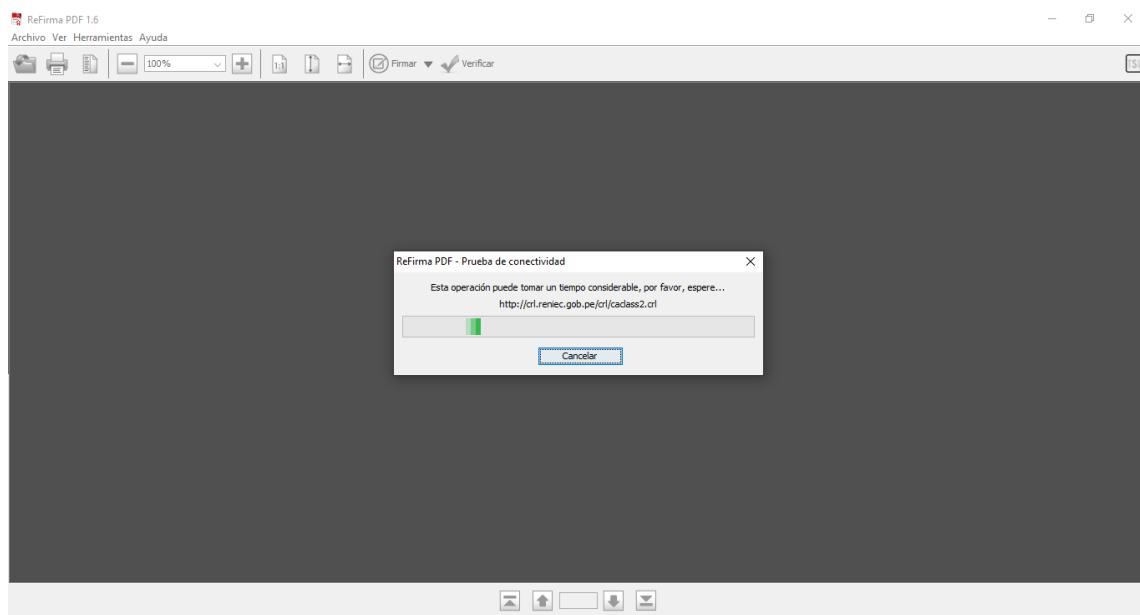


Figura N° 6

- Luego de realizar la prueba de conexión saldrá la siguiente ventana donde nos muestra que todo está “OK” eso quiere decir que se realizó correctamente la conexión y estaremos listos para realizar la firma digital con el lector de DNI, ver (Figura N° 7).

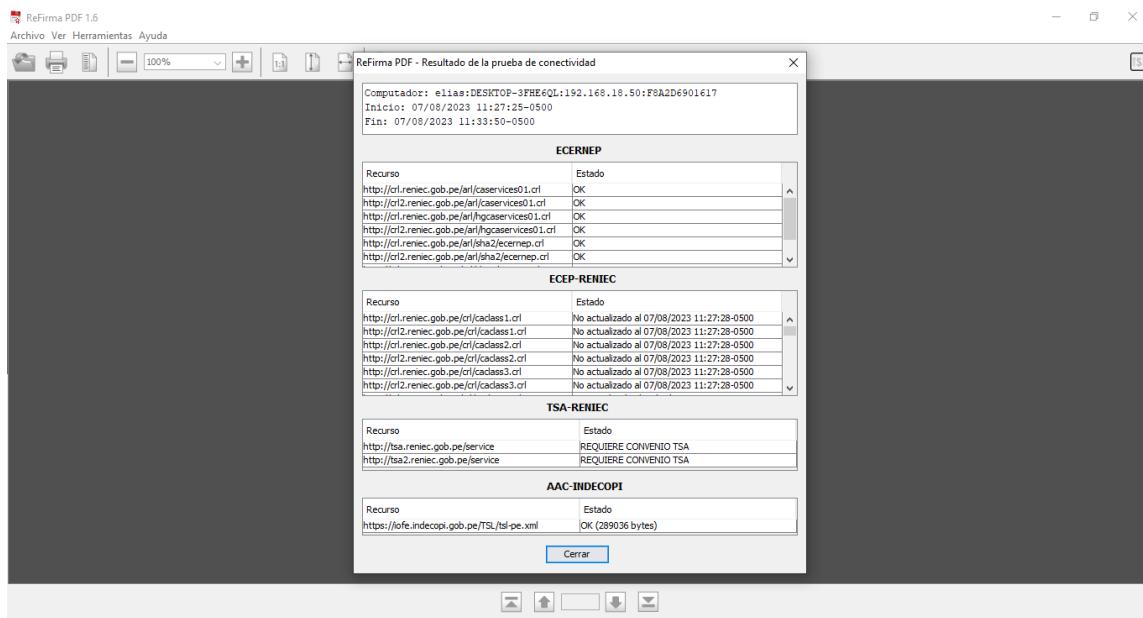


Figura N° 7

- Para cargar un archivo nos vamos a dirigir al logo de la carpeta como se muestra a continuación, ver (Figura N° 8).

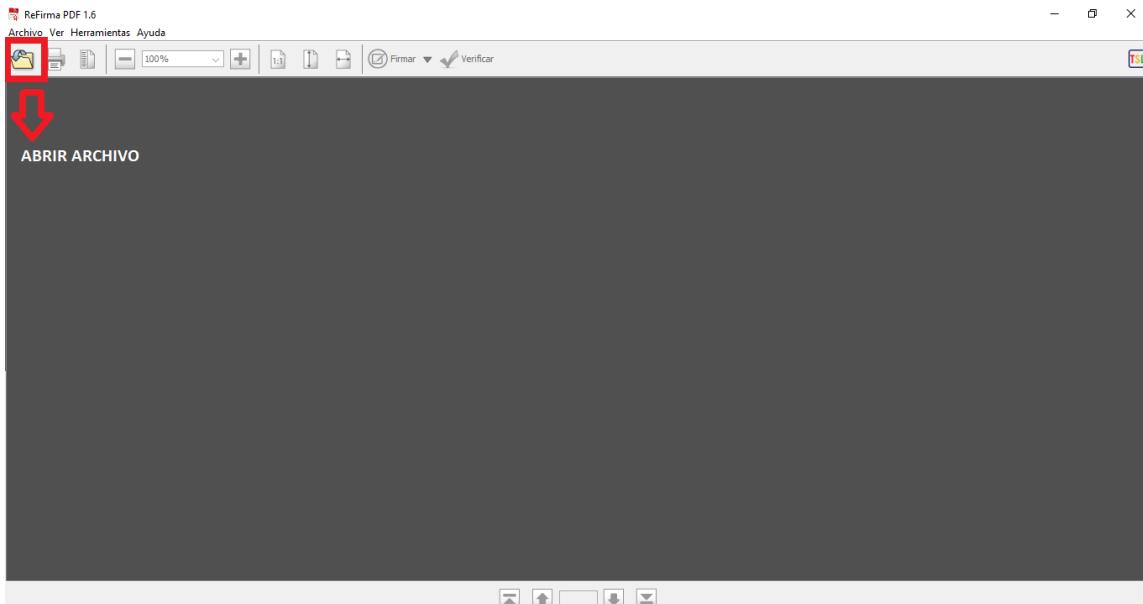
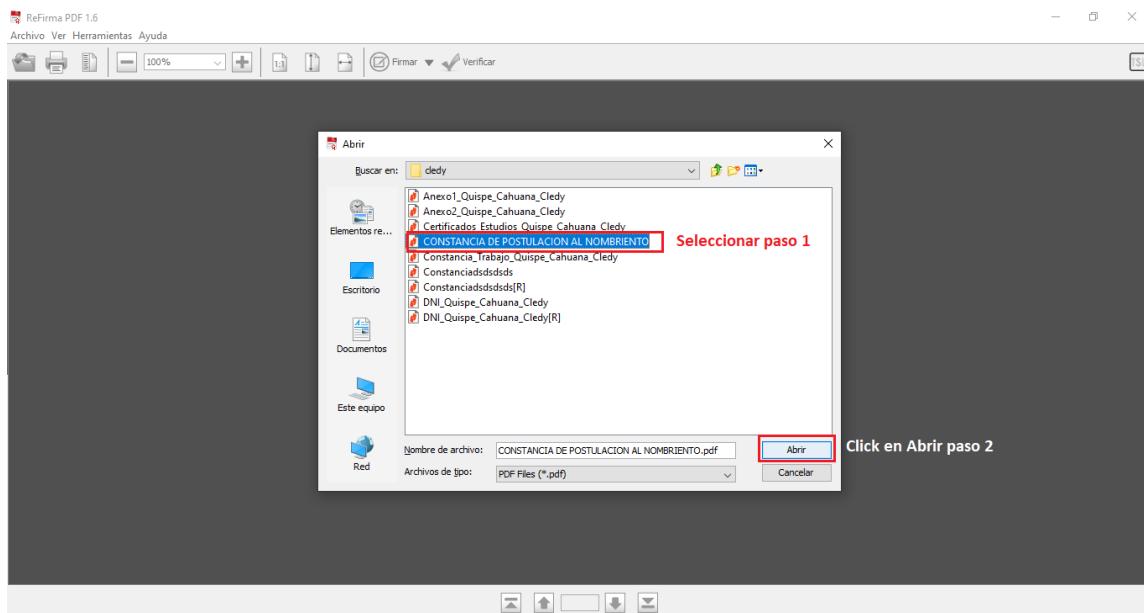


Figura N° 8

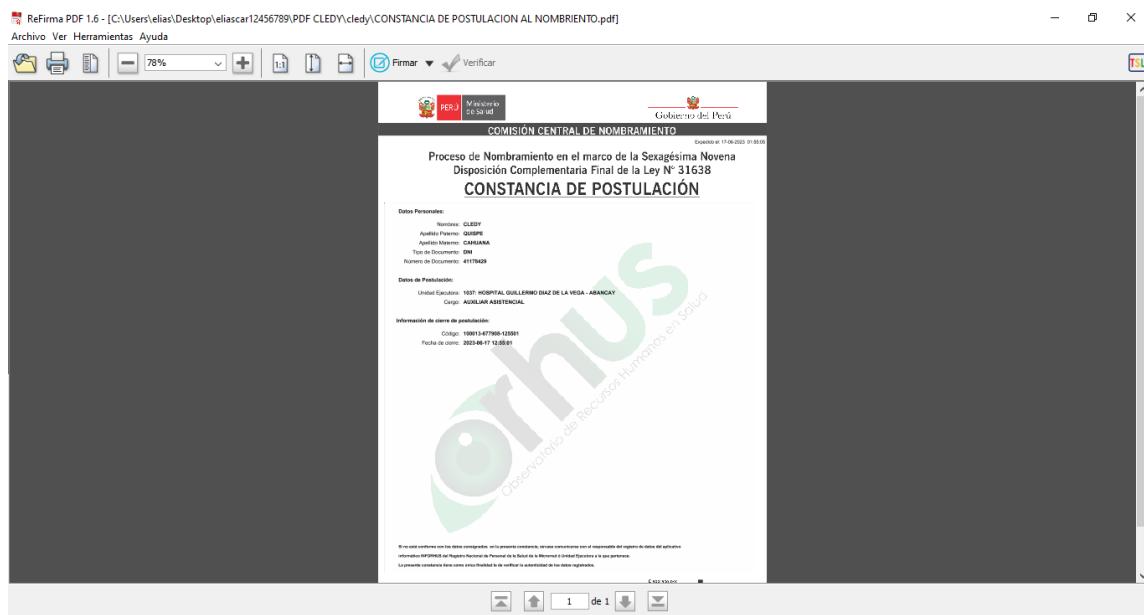
9. Y se abrirá la siguiente ventana donde seleccionaremos el archivo que deseamos realizar la firma digital en este caso firmaremos una constancia para hacer pruebas seleccionamos el archivo y damos clic en “Abrir”, ver (Figura N° 9).



9).

**Figura N° 9**

10. Luego de abrir el archivo podremos ver en la ventana del Refirma PDF que se muestra para poder ser firmado, ver (Figura 10).



**Figura N° 10**

11. A continuación, indicaremos donde se realizará la firma digital en el siguiente icono, ver (Figura N° 11).

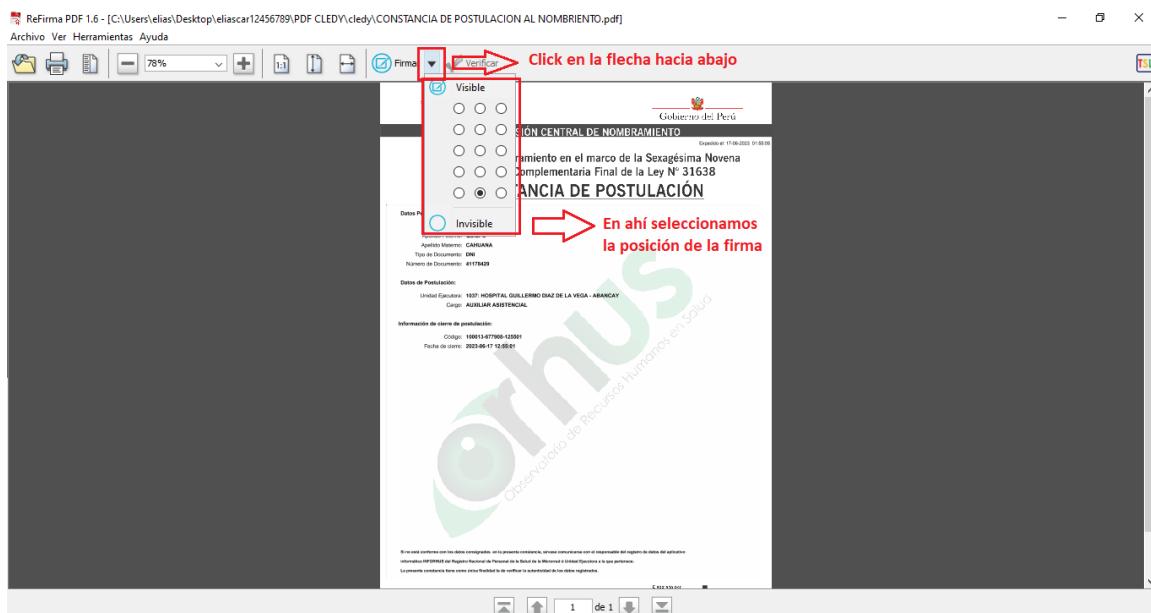


Figura N° 11

12. Luego de seleccionar la posición de la firma le damos click en “Firmar”, ver (Figura N° 12).

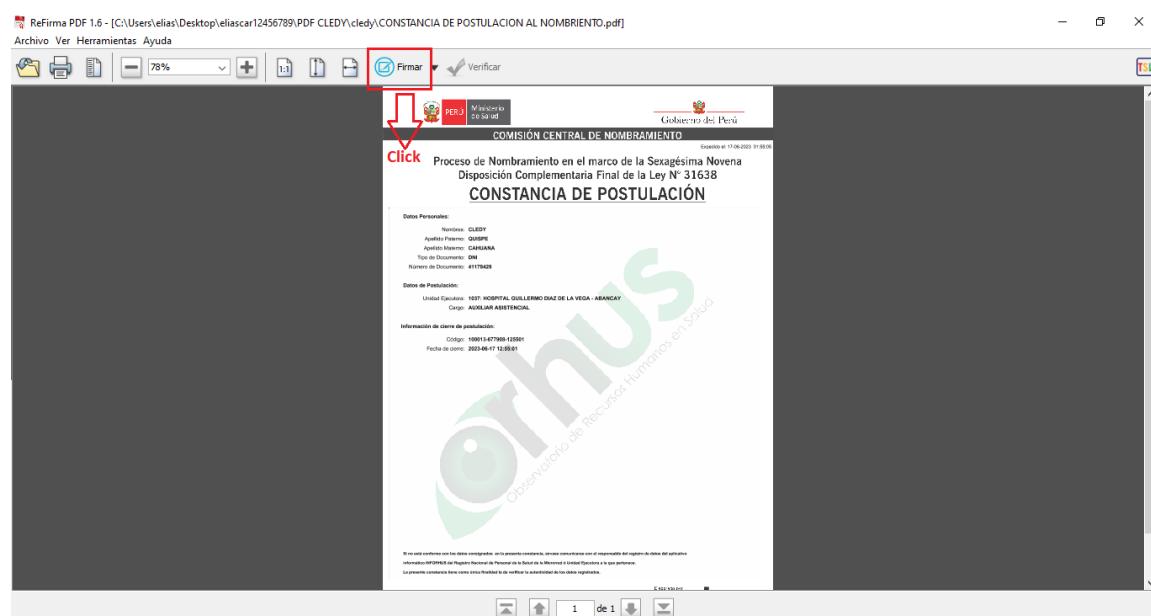


Figura N° 12

13. Le saldrá la siguiente ventana de conformidad le damos click en “Si”, ver (Figura N° 13).

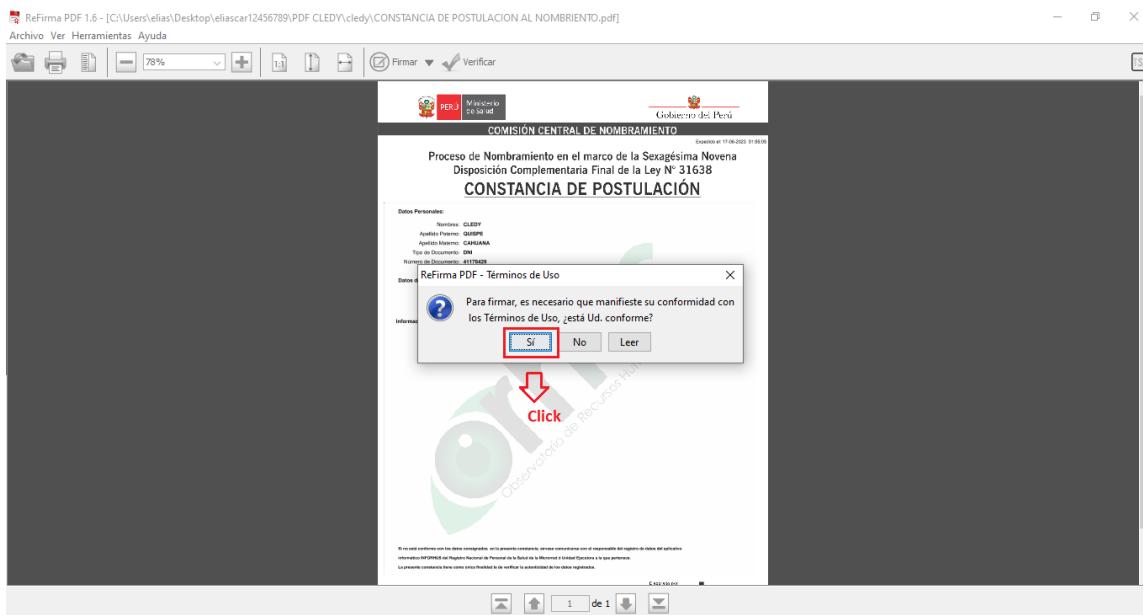


Figura N° 13

14. Luego de dar conformidad saldrá la siguiente ventana donde nos aparecerá directamente el nombre de la persona del DNI electrónico directamente y le damos click en el nombre y click en “Aceptar”, ver (Figura N° 14).

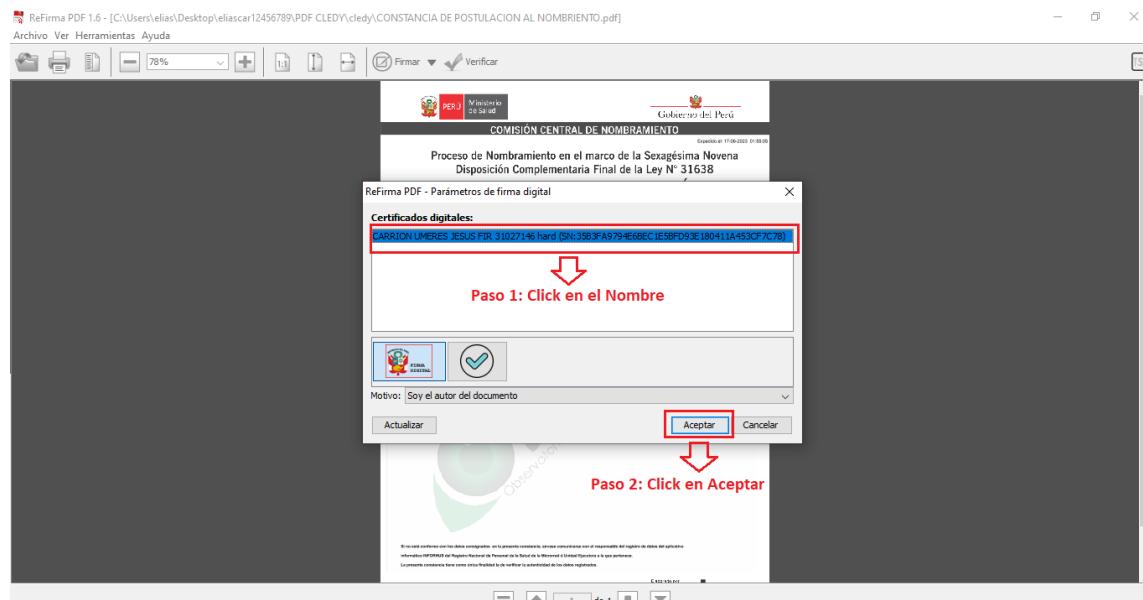


Figura N° 14

15. Luego te aparecerá la ventana para ingresar el PIN el cual te dan cuando la persona solicita el DNI electrónico en la RENIEC para poder realizar la firma digital como en este caso, el PIN contiene 6 dígitos y solo tienes 5 intento como máximo si fallas en esos 5 intentos se bloquea y se tiene que volver a solicitar un nuevo PIN es por ello que se debe ingresar correctamente los 6 dígitos como se muestra a continuación, ver (Figura N° 15).

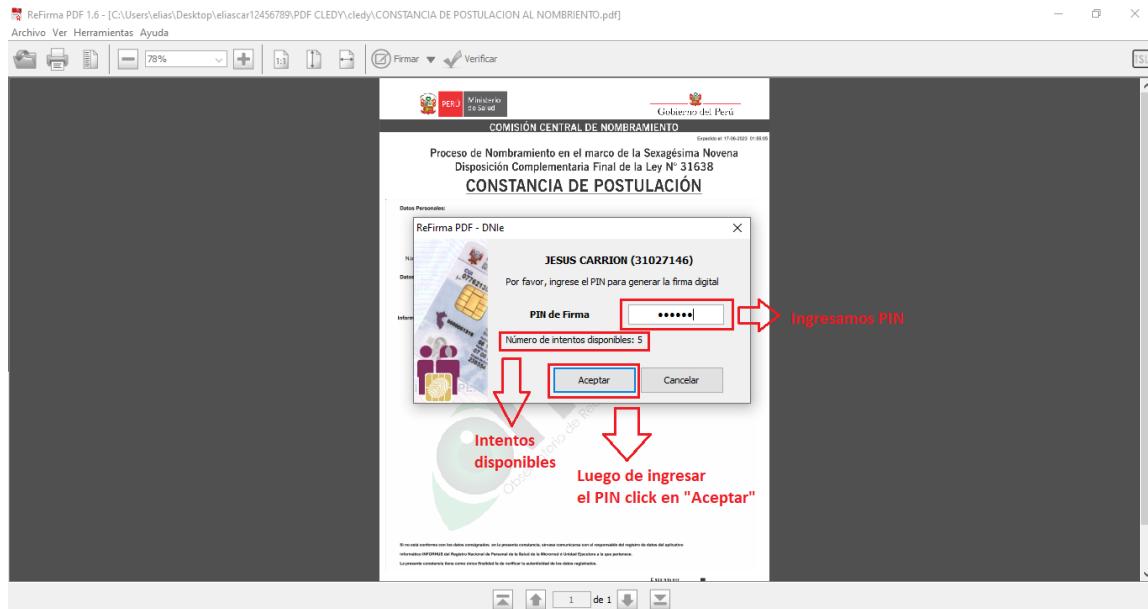


Figura N° 15

16. Luego de realizar el ingreso del PIN se firmará automáticamente el documento como vemos a continuación en la parte derecha media del documento abierto, ver (Figura N° 16).

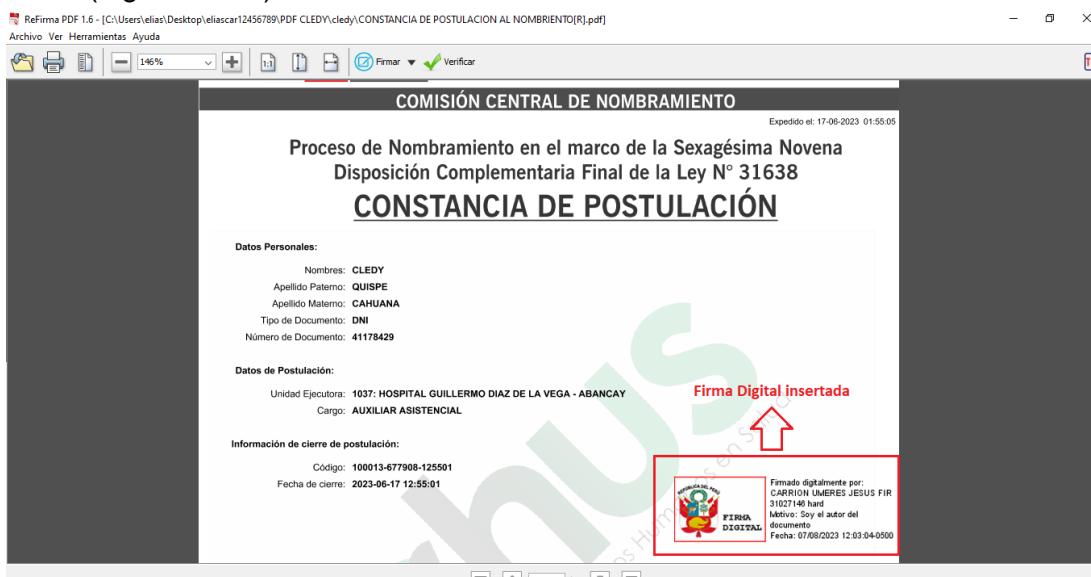


Figura N° 16

17. Una vez firmado el documento se guardará automáticamente en la misma ruta donde se escogió el documento, pero con una R al final del nombre original del documento como se muestra a continuación, ver (Figura N° 17).

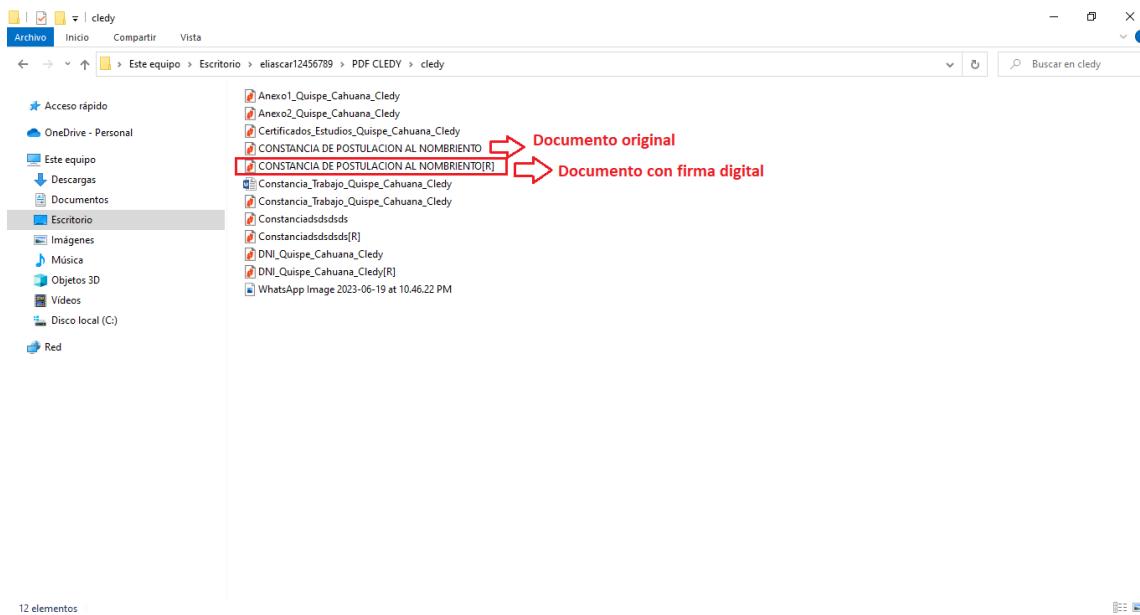


Figura N° 17

18. Si abrimos el documento que está en formato pdf nos mostrara el documento con la firma digital como a continuación se muestra lo abrimos en Nitro Pro, ver (Figura N° 18).

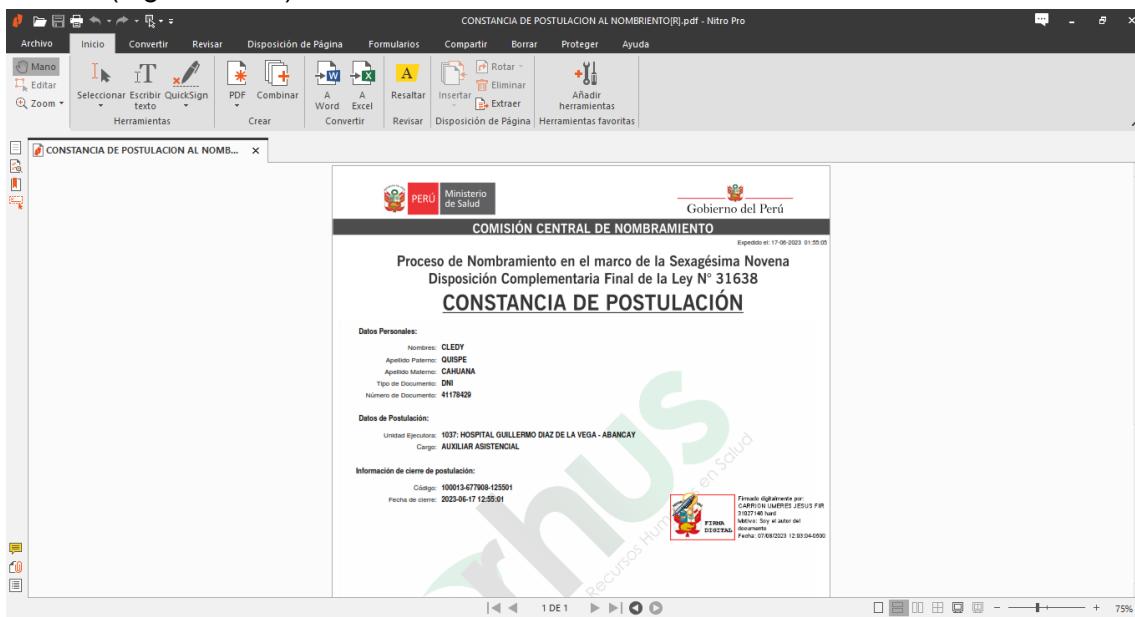


Figura N° 18