



UNAMAD
Universidad Nacional
Amazónica de Madre de Dios



**SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**MANUAL DE
USUARIO**

AGOSTO 2022
Versión 1.0

Manual de referencia para acceso, manejo y administración del Sistema de Gestión Documental.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONCEPTOS	2
2.1. DEFINICIONES	3
2.2. CARACTERÍSTICAS	4
3. OPERACIONES	5
3.1. GENERALES	5
3.1.1. Ingreso al sistema.....	5
3.1.2. Cambio de contraseña.....	7
3.2. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	8
3.2.1. Administrar sedes.....	9
3.2.4. Administrar tipos de documento	16
3.2.5. Administrar procedimientos administrativos.....	18
3.3. ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS.....	21
3.3.1. Administrar roles y privilegios.....	21
3.3.2. Administrar usuarios.....	24
3.4. TRÁMITE DOCUMENTARIO	27
3.4.1. Administración de archivos digitales.....	27
3.4.2. Administración de documentos emitidos	38
3.4.3. Administración de documentos recibidos.....	45

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito dar a conocer a los usuarios las características y funcionalidades del Sistema de Gestión Documental, así también busca guiar a los usuarios durante los procesos operativos del Sistema de Gestión Documental, describiendo los pasos a realizar para cada una de las operaciones disponibles.

El manual está orientado a un perfil de usuario básico, que envía y recibe documentos entre dependencias de su organización y da mantenimiento a los datos de la organización, como registro de nuevas dependencias, personal y tipos de documentos.

2. CONCEPTOS

El Sistema de Gestión Documental es un sistema que permite a las organizaciones tener el control de la ubicación física, el estado actual y pasado de toda la documentación que se genera dentro de la organización o que ingresa de manera externa a través de mesa de partes.

Los documentos, ya sean de origen interno o externo que necesiten circular por cualquier dependencia de la organización, son registrados en el sistema, en donde se le aplica los movimientos de envío, recepción, derivación, atención y observación según corresponda.

El Sistema de Gestión Documental tiene como finalidad:

- Simplificar la administración de la gestión documentaria, llevando un registro detallado de cada uno de los procesos, generando de manera automática códigos de identificación documentaria y reduciendo el registro de datos erróneos mediante validaciones en formularios.
- Transparentar las acciones relacionadas con la gestión documentaria, permitiendo el seguimiento de los documentos tanto de manera interna como externa de la organización.
- Reducir la carga laboral de todo personal que gestiona documentos, habilitando al personal que ingresa documentos hacer el seguimiento de los mismos de manera virtual, sin necesidad de visitar físicamente las dependencias.
- Determinar la productividad laboral identificando cuellos de botella en dependencias, permitiendo analizar pasos repetitivos o que no agreguen valor para mejorar los flujos de los documentos dentro de la organización.
- Permitir el uso de certificados digitales para la firma de documentos, orientando la organización hacia una futura estrategia de “Cero Papel”.
- Permitir el envío automático de documentos entre entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM.

- Salvaguardar la documentación electrónica que la organización genera mediante la emisión documentos firmados digitalmente, esto mediante mecanismos de copia de seguridad y restauración.

2.1. DEFINICIONES

- **Organización**

Es la entidad sobre la cual opera el sistema, todas las sedes, dependencias, personal y documentos pertenecen a una organización determinada.

- **Sede**

Es la ubicación donde se encuentran las oficinas o parte de las oficinas de una organización, la organización puede distribuir sus oficinas por una o más sedes.

- **Dependencia**

Es la oficina o unidad orgánica de una organización en que se dividen los órganos contenidos dentro de su estructura.

- **Personal / Empleados**

Son las personas o funcionarios que laboran dentro de una dependencia ya sea de forma permanente o temporal.

- **Usuario**

Es la cuenta asociada a una organización y un personal, mediante la cual se hace uso del sistema.

- **Rol**

Es la función que un usuario desempeña en el sistema, por lo que el rol que un usuario posea define los niveles de acceso que este tendrá en el sistema.

- **Emitir**

Es la acción de registrar un nuevo documento y enviarlo a otra dependencia interna o externa para su trámite.

- **Recibir**

Es la acción de recibir un documento que ha sido enviado a la dependencia del usuario para que este proceda a su trámite.

- **Derivar**

Es la acción de dirigir un documento hacia otra dependencia ya sea mediante proveído o documento adjunto, para este continúe su debido trámite.

- **Procedimientos**

Son trámites documentarios predefinidos para una acción dada, se definen las dependencias por las que un documento debe pasar para realizar dicha acción y los tiempos en que cada dependencia debe procesar el trámite.

2.2. CARACTERÍSTICAS

El Sistema de Gestión Documental es un sistema desarrollado mediante tecnologías web, para ingresar a este solo se requiere de un navegador web actualizado, que esté conectado a internet o a la red interna de la organización, por lo que no es necesario la instalación de algún software adicional.

El Sistema de Gestión Documental cuenta con una estructura modular, cada una de las funcionalidades están agrupadas en módulos, los cuales solo pueden ser accedidos por los usuarios que posean los privilegios de acceso a dichos módulos.

Es un sistema multiusuario, por lo que múltiples personas pueden acceder al sistema y trabajar con este de manera simultánea. Los accesos al sistema están protegidos mediante cuentas de usuario y contraseña, así también se pueden controlar los niveles de acceso mediante la generación de roles.

- **Múltiples usuarios**

Un solo personal puede tener registrado múltiples usuarios cada uno con rol distinto que le permita acceder a diferentes módulos del sistema, dependiendo de con que usuario acceda al mismo.

- **Roles y Privilegios**

El sistema permite definir diferentes niveles de acceso (privilegios) a los módulos del sistema mediante la creación de roles. Podemos crear un rol y definir a que módulos del sistema puede acceder dicho rol y posteriormente cuando se registre un nuevo usuario, asignar el rol creado a este nuevo usuario, de esta forma el usuario solo podrá acceder a los módulos que se definieron para el rol asignado.

- **Documentos externos**

El sistema permite recibir documentos externos a la organización, que no han sido registrados previamente ya que no provienen de alguna dependencia, ya sea mediante mesa de partes o a través de recibir externo, de tal forma que las personas que externas a la organización que deseen hacer seguimiento de su documento ingresado, pueden realizarlo registrándose en la plataforma y con el código que se generó para su documento al momento de registrarlo.

Así mismo el sistema permite que el propio remitente del documento registre su trámite a través del módulo de mesa de partes virtual, el cual deberá ser recibido en mesa de partes para la continuidad de su trámite.

- **Firmas digitales**

El sistema permite trabajar íntegramente con documento digitales a través de las firmas digitales, se pueden generar documentos, enviar y recibir documentos enteramente en formato digital, posibilitando la adopción de un enfoque de cero papel lo que reduce considerablemente los gastos en materiales para documento impresos.

3. OPERACIONES

A continuación, se detallan todas las funcionalidades con las que cuenta la presente versión del Sistema de Gestión Documental.

3.1. GENERALES

3.1.1. Ingreso al sistema

Puede acceder al sistema haciendo doble clic en el acceso directo ubicado en el escritorio de la computadora de usuario.



También puede acceder al sistema ingresando a la **URL** proporcionada por el administrador del sistema, en un navegador web y presionando ENTER.

NOTA: Evite utilizar navegadores desactualizados (ejem. Internet Explorer).

Al cargar el sistema en el navegador web se mostrará la página de inicio Sistema de Gestión Documental.



El personal de la organización deberá poseer con una cuenta de usuario y contraseña para el acceso, el sistema permite el registro de usuario, pero esto es solo para personas externas a la organización (para uso de Mesa de Partes Virtual), para el caso del personal de la organización deberá solicitar al administrador del sistema el registro de su cuenta de usuario.

Para acceder deberá hacer clic en el botón **Ingresar**.

Ingrese sus credenciales

Correo electrónico *

Contraseña *

Recordarme en este dispositivo

Ingresar

¿Tienes problemas para ingresar? [Te ayudamos](#)

Se mostrará el formulario para el acceso al sistema, ingrese su correo y contraseña correspondientes y haga clic en el botón **Ingresar** para acceder al sistema.

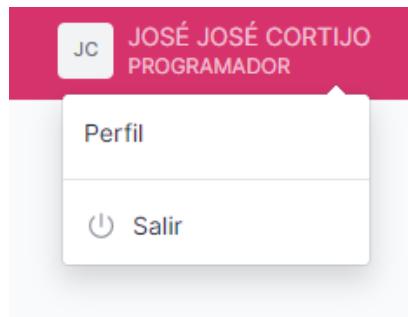
En el caso de haber olvidado su contraseña deberá solicitar al administrador del sistema el cambio de contraseña.

NOTA: Las cuentas de usuario son personales, cada usuario es responsable de su propia contraseña, y deberá mantenerla bajo absoluta reserva y confidencialidad, sin revelarla o compartirla, en ningún caso, con terceros.

Al acceder al sistema se muestra una pantalla de inicio con los datos del usuario que ha accedido, así como un listado con los módulos del sistema disponibles para el usuario.

The screenshot shows the UNAMAD system homepage. At the top, there is a header with the university logo and a "BOTÓN DE INICIO". Below the header, there is a section titled "Sistema de Gestión Documental" with two buttons: "ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA" and "TRÁMITE DOCUMENTARIO", each with an "Ingresar" button. To the right, there is a "DATOS DE USUARIO" section with a profile picture of "JOSE JOSE CORTIJO PROGRAMADOR" and a "MÓDULOS DEL SISTEMA" section listing various modules. At the bottom, there is footer information including "UNAMAD © 2022 · Oficina de Tecnologías de la Información · Versión 1.0.0 · Desarrollo" and a "PÁGINA 6" link.

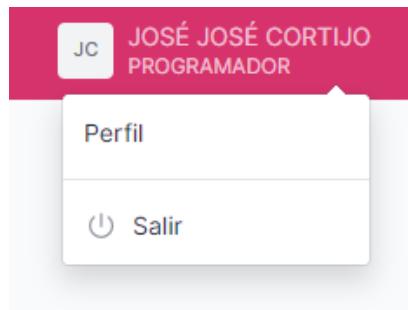
Para salir del sistema haga clic en los **datos del usuario** que se encuentra en la parte superior derecha de la página y luego clic en **Salir**.



NOTA: Es importante siempre salir del sistema cuando ya no esté haciendo uso del mismo, para evitar que otras personas ajenas accedan al sistema con su cuenta de usuario.

3.1.2. Cambio de contraseña

Si considera que la confidencialidad de su contraseña puede haber sido comprometida, el sistema le permite al usuario realizar el cambio de su propia contraseña, para lo cual deberá clic en los **datos del usuario** que se encuentra en la parte superior derecha de la página y luego clic en la opción **Perfil**.



Se mostrará una página con información del usuario que ha accedido al sistema, se muestran datos personales y datos de la cuenta de usuario.

Para cambiar la contraseña deberá hacer clic en el botón **Cambiar contraseña** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la página.

Cambiar Contraseña

Contraseña anterior *

Nueva Contraseña *

 Confirmar Contraseña *

Cancelar **Guardar**

Se muestra un formulario donde deberá ingresar la contraseña actual (o llamada también contraseña anterior) y la nueva contraseña, la cual deberá ingresarse dos veces y luego hacer clic en el botón **Guardar**.

NOTA: La contraseña deberá contar con un mínimo de 8 dígitos.

3.2. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

Para realizar el mantenimiento de los datos del sistema deberá ingresar al módulo ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA desde la página de inicio.



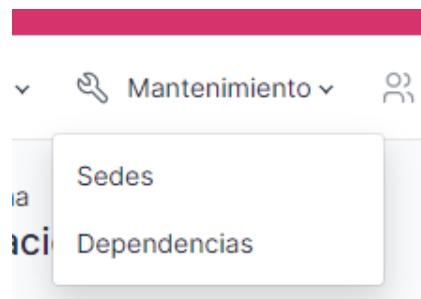
NOTA: Cabe precisar que su cuenta de usuario debe contar con los privilegios necesarios para poder acceder al módulo de **ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA**.

The screenshot shows the UNAMAD Administración de Sistema interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Accesos', 'Mantenimiento', 'Personas', and 'Gestión documental'. The title 'MÓDULO SELECCIONADO' is displayed above the main content area. The main content area has a header 'SUB-MÓDULOS DISPONIBLES' and a sub-header 'Administración de Sistema'. It displays various system statistics: 'Windows NT DESKTOP-5DESCIJU 10.0 build 19044 (Windows 10) AMD64', 'Disco (D):, utilizado el 33% de 931.51 GB', '8 Dependencias', '3 Sesiones', 'Tiempo de carga (m 0.736609s, ms 0.07632s)', '8 Usuarios activos', '8 Internos / 0 externos', and 'INFORMACIÓN DEL SISTEMA'. At the bottom, it includes copyright information 'UNAMAD © 2022 - Oficina de Tecnologías de la Información' and a version note 'Versión 1.0.0 - Desarrollo'.

Dentro del módulo **Administración del Sistema** podrá acceder a los diferentes **sub-módulos** que a continuación detallaremos.

3.2.1. Administrar sedes

Para registrar una nueva sede o modificar una existente, haga clic en la opción **Mantenimiento** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Sedes** del menú desplegable.



Esto cargará una página con un listado de todas las sedes registradas hasta la fecha.

The screenshot shows the 'Sedes' list page. At the top, there's a navigation bar with links for 'Accesos', 'Mantenimiento', 'Personas', and 'Gestión documental'. The title 'Início / Sistema / Sedes' is displayed above the main content area. A green button '+ Agregar' is visible. The main content area displays a table with three rows of campus data:

ABREV.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ITEM	ESTADO	ACCIONES
PRINCIPAL	SEDE PRINCIPAL	AV. UNIVERSITARIA	7	ACTIVO	
SECUNDARIO	SECUNDARIO		0	ACTIVO	
DOS MAYO	DOS DE MAYO	DOS DE MAYO	1	ACTIVO	

At the bottom, there's a footer with copyright information 'UNAMAD © 2022 - Oficina de Tecnologías de la Información' and a version note 'Versión 1.0.0 - Desarrollo'.

- **Registrar**

Para registrar una nueva sede haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos de la nueva sede a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de una sede deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un formulario similar al de Nuevo registro, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

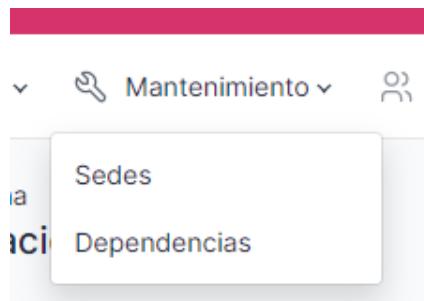
Para eliminar una sede deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de sedes que contengan dependencias registrados en ellos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero las dependencias.

3.2.2. Administrar dependencias

Para registrar una nueva dependencia o modificar una existente, haga clic en la opción **Mantenimiento** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Dependencias** del menú desplegable.



Esto cargará una página con un listado de todas las dependencias registradas hasta la fecha.

A screenshot of the 'Dependencias' list page. The page has a pink header with the UNAMAD logo and a user profile for 'JOSE JOSE CORTUJO'. Below the header, there are navigation links: 'Inicio', 'Sistema', 'Dependencias', and a green 'Agregar' button. The main content is a table listing six dependencies. The columns are: Sede, Perfil, Nombre, Descripción, Empl., Estado, and Acciones. Each row shows a dependency with its details and actions. The table includes a dropdown for 'SEDE' and a search bar at the top right.

- **Registrar**

Para registrar una nueva dependencia haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

A screenshot of the 'Nuevo registro' (New registration) dialog box. It has a title bar 'Nuevo registro' with a close button 'X'. The form contains several input fields:

- 'Sede *': A dropdown menu labeled 'Seleccione...'.
- 'Abreviatura *': An input field.
- 'Nombre *': An input field.
- 'Descripción': A text area.
- 'Teléfono': An input field.
- 'Correo': An input field.

At the bottom left is a 'Estado' button with a circular progress indicator. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos de la nueva dependencia a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de una dependencia deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un formulario similar al de Nuevo registro, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

Para eliminar una dependencia deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

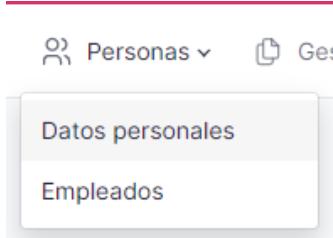
Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de dependencias que contengan empleados (personal) registrados en ellos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero los empleados.

3.2.3. Administrar personal

La información del registro de personal está dividida en dos secciones **Datos personales**, donde podremos administrar los datos personales del personal de la organización y **Empleados**, donde se administra la información de laboral del personal, que consiste en la dependencia donde se encuentra laborando, el cargo que desempeña y la fecha inicio de sus funciones.

Para registrar un nuevo personal primero registramos sus datos personales haciendo clic en la opción **Personas** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Datos personales** del menú desplegable.



Esto cargará una página con un listado de todas las personas registradas hasta la fecha.

The screenshot shows a web-based application interface for managing personal data. At the top, there's a header with the logo of 'UNAMAD', the text 'Administración de Sistemas', and a user profile for 'JOSÉ JOSÉ CORTIJO'. Below the header, a navigation bar includes links for 'Accesos', 'Mantenimiento', 'Personas' (which is underlined), and 'Gestión documental'. The main content area has a breadcrumb trail 'Inicio / Sistema / Datos personales' and a button '+ Agregar'. A search bar with a magnifying glass icon is also present. The central part of the screen displays a table titled 'Datos personales' with the following columns: TIPO, DOCUMENTO, NOMBRE, CORREO, TELÉFONO, USO EMPLEO, ESTADO, and ACCIONES. The table contains six rows of data:

TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO	USO EMPLEO	ESTADO	ACCIONES
MATRÍCULA	DNI 45233160	JOSÉ JOSÉ CORTIJO BELLO	josecortijo200@gmail.com	941955770	1/1/0	OK	B D
MATRÍCULA	DNI 12345678	JUAN PERIS AGUILAR			1/1/0	OK	B D
MATRÍCULA	DNI 78945612	MARIA AGUILAR MELIA			1/2/0	OK	B D
MATRÍCULA	DNI 45653433	ERNESTO PANIAGUA MENÉS			1/2/0	OK	B D
MATRÍCULA	DNI 51255988	DANNIA MARTINEZ ZEGARRA			1/1/0	OK	B D
MATRÍCULA	DNI 85294198	EDWIN HOLGADO CANAL			1/1/0	OK	B D

- **Registrar**

Para registrar una nueva persona haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Nuevo registro'. It contains several input fields and dropdown menus. The fields include: 'Tipo de documento *' (with a dropdown menu 'Seleccione...'), 'Número de documento *' (text input field), 'Nombre *' (text input field), 'Primer apellido *' (text input field), 'Segundo apellido *' (text input field), 'Fecha de nacimiento' (text input field), 'Teléfono' (text input field), 'Correo' (text input field), and 'Dirección' (text input field). At the bottom left is a toggle switch labeled 'Estado' (with a checked blue circle). At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos de la nueva persona a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de una persona deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic



en el botón **MODIFICAR** que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un formulario similar al de Nuevo registro, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

Para eliminar una persona deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón



que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de personas que contengan información de empleados o cuentas de usuario registrados en ellos no podrán ser eliminados.

Adicionalmente el sub-módulo de datos personales nos permite observar los detallados de una persona haciendo clic en el botón que se encuentra en la columna **USU./EMP./EST.** en cada uno de los registros.

USU. / EMP. / EST.

1 / 4 / 0

Al hacer clic en el botón se no muestra página con información detallada de la persona seleccionada.

La captura de pantalla muestra la interfaz de administración de sistemas de UNAMAD. En la barra superior, se ven los logos de UNAMAD y Microsoft, así como el nombre del usuario "JOSÉ JOSÉ CORTÚS" y su rol "PROGRAMADOR". La barra de menú incluye "Acceso", "Mantenimiento", "Personas" y "Gestión documental". El camino de navegación es "Inicio / Sistemas / Detalle de datos personales / Detalles". La sección "Detalle de datos personales" muestra dos paneles: "Datos personales" y "Datos de empleado". El panel "Datos personales" contiene los siguientes datos:

Tipo de persona	NATURAL
Tipo de documento	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
Número de documento	45233180
Nombre	JOSÉ JOSÉ
Primer apellido	CORTÚS
Segundo apellido	RHILDO
Correo	josecortus2000@hotmail.com

El panel "Datos de empleado" contiene los siguientes datos:

Dependencia	OFICINA INICIAL
Cargo	PROGRAMADOR
Fecha de inicio	01/01/2022
Fecha de término	07/06/2022
Estado	FINALIZADO

Se muestra los datos personales en detalle, la información de cuentas de usuario, la oficina u oficinas donde labora o ha estado laborado en anteriores períodos de tiempo.

Luego, para registrar los datos laborales de un personal debemos hacer clic opción **Personas** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Empleados** del menú desplegable.



Esto cargará una página con un listado de todos los registros laborales que se encuentran activos en este momento.

A screenshot of a web-based application showing a list of employees. The header includes the UNAMAD logo, administration links, and user information. The main area shows a table with columns: DOCUMENTO, NOMBRE, DEPENDENCIA, CARGO, FECHA, and ACCIONES. The table contains six rows of data, each with a red delete icon in the 'ACCIONES' column.

DOCUMENTO	NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	FECHA	ACCIONES
DNI 45283160	JOSÉ JOSÉ CORTIJO REJUDO	OFICINA INICIA	ADMINISTRADO	07/08/2022	
DNI 45283180	JOSÉ JOSÉ CORTIJO REJUDO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA I...	ADMIN	20/06/2022	
DNI 45883433	ERNESTO PANTIGUA MENÉSIS	UNIDAD DE CAJA	ADMIN	07/07/2022	
DNI 20945812	MARÍA AGUILAR VELA	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE	12/07/2022	
DNI 51265886	DANIA MARTÍNEZ ZEGARRA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA I...	SECRETARIA	18/07/2022	

- **Registrar**

Para registrar una nueva información laboral de una persona haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

A screenshot of a modal dialog titled 'Nuevo registro'. It contains fields for 'Persona *' (with a dropdown placeholder 'Seleccione...'), 'Sede *' (placeholder 'Seleccione...'), 'Dependencia *' (placeholder 'Seleccione...'), 'Cargo *' (empty input field), 'Fecha de inicio *' (input field with value '04/08/2022'), 'Fecha de término' (empty input field), and two buttons at the bottom: 'Finalizar anteriores' and 'Guardar'.

Esto cargará un formulario donde deberá seleccionar la persona, la sede y dependencia donde este labora y deberá ingresar los datos a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

NOTA: La opción **Finalizar anteriores** finalizará los datos laborales del personal que se tengan registrados hasta la fecha eliminándolos del listado, si desea consignar más de una dependencia para un solo personal deberá desactivar esta opción.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Finalizar**

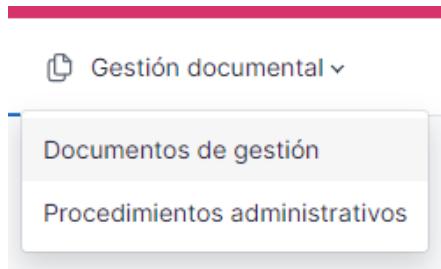
Para finalizar la asignación laboral de una persona con una dependencia deberá buscar el registro de la persona y luego hacer clic en el botón **FINALIZAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a finalizar el registro.

NOTA: Cuando se finalizar la asignación laboral de una persona con una dependencia, el registro se elimina de la lista, ya que esta solo muestra los registros activos, para ver los registros anteriores que ya no se encuentran activos deberá hacerlo desde el sub-módulo de **Datos personales**.

3.2.4. Administrar tipos de documento

Para registrar un nuevo tipo de documento o modificar uno existente, haga clic en la opción **Gestión documental** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Documentos de gestión** del menú desplegable.



Esto cargará una página con un listado de todos los tipos de documentos registrados hasta la fecha.

	<p>Administración de Sistema</p> <p>Accesos ▾ Mantenimiento ▾ Personas ▾ Género documental ▾</p> <p>Inicio / Sistema / Documentos</p> <p>Documentos de gestión</p>	<div style="text-align: right;">JOSE JOSE CORTUO PROGRAMADOR</div>																																			
	<p style="text-align: right;">+ Agregar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ABREV.</th> <th style="width: 40%;">NOMBRE</th> <th style="width: 10%;">DOC.</th> <th style="width: 10%;">ESTADO</th> <th style="width: 10%;">ACCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INFI.</td> <td>INFORME</td> <td>13</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OIFI.</td> <td>OFICIO</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CART.</td> <td>CARTA</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MEM.</td> <td>MEMORANDO</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RES.</td> <td>RESOLUCIÓN</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Total de 5</p>	ABREV.	NOMBRE	DOC.	ESTADO	ACCIONES	INFI.	INFORME	13				OIFI.	OFICIO	3				CART.	CARTA	2				MEM.	MEMORANDO	0				RES.	RESOLUCIÓN	0				
ABREV.	NOMBRE	DOC.	ESTADO	ACCIONES																																	
INFI.	INFORME	13																																			
OIFI.	OFICIO	3																																			
CART.	CARTA	2																																			
MEM.	MEMORANDO	0																																			
RES.	RESOLUCIÓN	0																																			

- **Registrar**

Para registrar un nuevo tipo de documento haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Nuevo registro

Abreviatura *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estado Cancelar Guardar	

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos del nuevo tipo de documento a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de un tipo de documento deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un formulario similar al de Nuevo registro, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

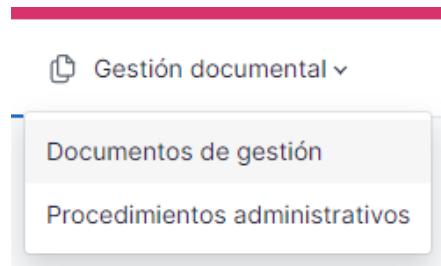
Para eliminar un tipo de documento deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

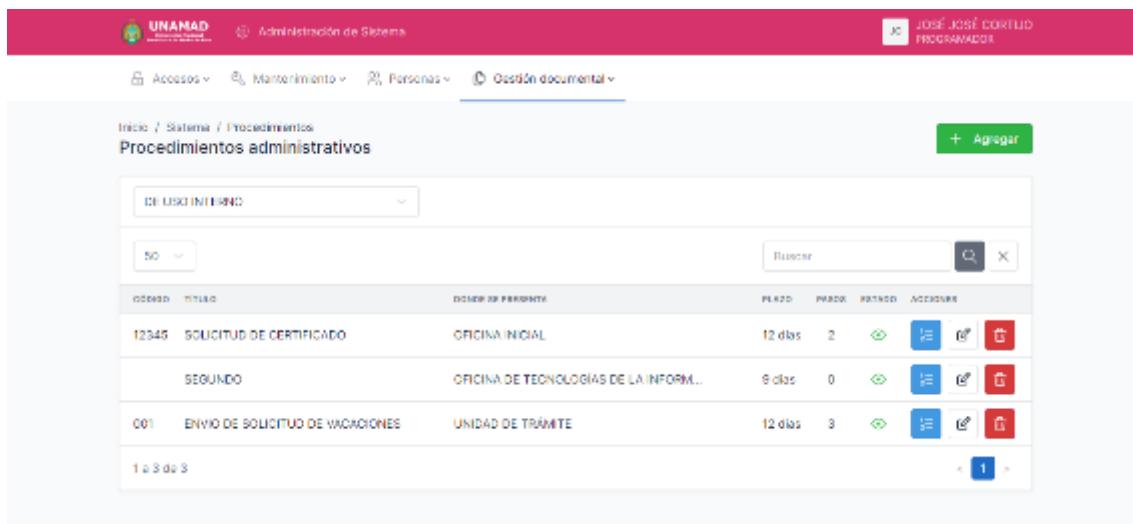
NOTA: Los registros de tipo de documento que contengan documentos registrados en ellos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero los documentos.

3.2.5. Administrar procedimientos administrativos

Para registrar un nuevo procedimiento o modificar uno existente, haga clic en la opción **Gestión documental** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Procedimientos administrativos** del menú desplegable.



Esto cargará una página con un listado con todos los procedimientos administrativos registrados hasta la fecha.



ID	TÍTULO	DISTRIBUICIÓN	PLAZO	PASOS	ESTADO	ACCIONES	
12345	SOLICITUD DE CERTIFICADO	OFICINA INICIAL	12 días	2			
	SEGUNDO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORM..	8 días	0			
001	ENVIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	UNIDAD DE TRÁMITE	12 días	3			

- **Registrar**

Para registrar un nuevo procedimiento administrativo haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

The screenshot shows a web-based administrative system for procedures. At the top, there's a header with the UNAMAD logo, the text 'Administración de Sistemas', and a user profile for 'JOSE JOSE CORTUO'. Below the header, a navigation bar has links for 'Acceso', 'Mantenimiento', 'Personas', and 'Gestión documental'. The main content area is titled 'Nuevo procedimiento' and contains several input fields:

- Datos de procedimiento** section:
 - Type of procedure: DE USO INTERNO (selected)
 - Title: [empty field]
 - Description: [empty field]
 - Norma que regula: [empty field]
- Presentación** section:
 - Dependencia donde se presenta: [empty dropdown]
 - Pago por derecho: [empty field]
 - Código de pago: [empty field]
 - Agencia bancaria: [empty field]
 - Presentación no presencial
- Atención** section: [empty field]

Esto cargará una página con un formulario donde deberá ingresar los datos del nuevo procedimiento administrativo a registrar, se deberán tener en cuenta los siguientes datos.

- **Tipo de procedimiento**, tenemos tres opciones:
 - DE USO INTERNO, que se refiere a los procedimientos que se manejan en trámites entre dependencias dentro de la organización.
 - MESA DE PARTES - UNIVERSITARIO, que se refiere a los procedimientos que se manejan en los trámites que inician los estudiantes en la organización.
 - MESA DE PARTES - EXTERNO, que se refiere a los procedimientos que se manejan en los trámites que se inician por personas externas a la organización.
- **Código**, se deberá especificar el código asignado al procedimiento a registrar, por lo general se debe consignar el código asignado en el TUPA de la organización para el procedimiento que se quiere registrar.
- **Título**, el nombre del procedimiento administrativo.
- **Dependencia donde se presenta**, que esta dependencia donde la persona que inicia el trámite deberá presentar su documento y es esta dependencia la que deberá consignar que el trámite pertenece a dicho procedimiento.
- Los campos **Pago por derecho**, **Código de pago** y **Agencia bancaria**, deberán ser obtenido del TUPA de la organización si correspondiera.
- **Presentación no presencial**, esta opción especifica si el trámite puede ser iniciado desde mesa de partes virtual, por lo que no necesita presentar documentos físicos.
- **Dependencia responsable de atender**, es la dependencia final del procedimiento que se encargara de atender la solicitud del trámite.
- **Plazo**, es el tiempo máximo que en promedio debería tomar todo el procedimiento.
- **Calificación del procedimiento**, indicamos si el procedimiento acepta la aprobación automática pasado el tiempo máximo o requiere evaluación previa según TUPA de la organización.
- **Atención no presencial**, esta opción especifica si una vez atendido el trámite este requiere que la persona solicitante recoja de manera presencial la información solicitada o si esta puede ser remitida de manera virtual.

Proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de un procedimiento administrativo deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará la página con un formulario similar al de Nuevo registro, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

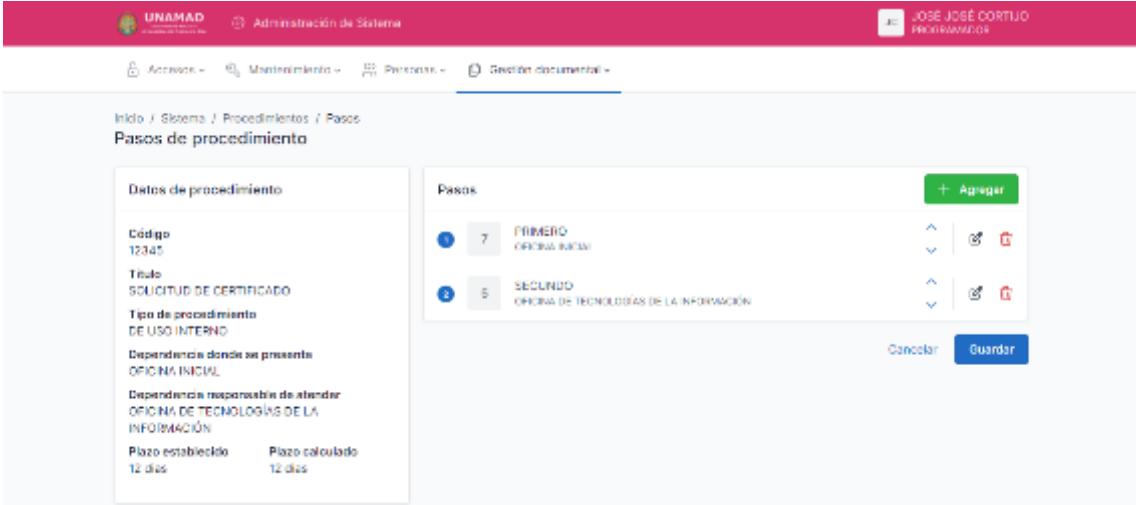
Para eliminar un procedimiento administrativo deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de procedimiento administrativo que contengan pasos o trámites registrados en ellos no podrán ser eliminados.

- **Registrar pasos de procedimiento**

Para registrar los pasos de un procedimiento administrativo deberá buscar el registro y luego hacer clic en el botón **PASOS**  que se encuentra en la parte derecha del registro.



pasos	descripción	acciones
7 PRIMERO OFICINA INICIAL		   
5 SEGUNDO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		   

Esto cargará una página donde deberá ingresar los PASOS del procedimiento administrativo seleccionado, cada PASO representa una dependencia por donde debe pasar los documentos presentado para atenderse el trámite.

Para registrar un nuevo PASO haga clic en el botón **Agregar** en la parte superior derecha del formulario.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Nuevo registro". It contains several input fields and buttons. At the top right is a close button ("X"). The first field is "Dependencia de paso *", which has a dropdown menu open with the placeholder "Seleccione...". Below it is "Acción a realizar *", a simple text input field. Next is "Descripción", a larger text input field with a scroll bar. At the bottom left are two input fields: "Plazo de atención (dias) *" and "Plazo de subsanación (dias)". To the left of these is a toggle switch labeled "Estado" (set to "Estado"). At the bottom right are two buttons: "Cancelar" and "Guardar", with "Guardar" being highlighted in blue.

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos del nuevo PASO a registrar, se deberá especificar porque dependencia deben pasar los documentos, que acción debe realizar cada dependencia en dicho paso y el tiempo promedio que debería tomarle en atender, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

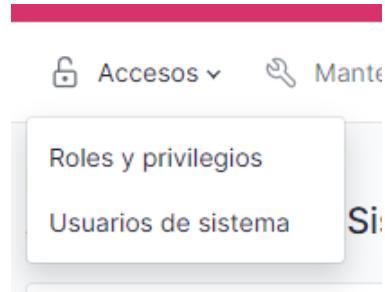
NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Deberá ir agregando los PASOS para el procedimiento y ordenándolos de acuerdo a lo estipulado en el TUPA de la organización para que la cantidad de días sumados de los pasos sea la misma que el plazo establecido en el procedimiento administrativo.

3.3. ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS

3.3.1. Administrar roles y privilegios

Para registrar un nuevo rol o modificar uno existente, haga clic en la opción **Accesos** de los **submódulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Roles y privilegios** del menú desplegable.



Esto cargará una página con un listado con todos los roles registrados hasta la fecha actual.

Nombre	Descripción	USU	PREV	ESTADO	ACCIONES
PROGRAMADOR	PROGRAMADOR	5	7	OK	B E R
PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	2	OK	B E R
ENCARGADO DE ÁREA	ENCARGADO DE ÁREA	2	3	OK	B E R
USUARIO EXTERNO	USUARIO EXTERNO	0	0	OK	B E R
SOPORTE	SOPORTE	0	1	OK	B E R

- **Registrar**

Para registrar un nuevo rol haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Nuevo registro

Nombre *

Descripción *

Estado

Cancelar Guardar

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos del nuevo rol a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar**

Para actualizar los datos de un rol deberá buscar el registro a modificar y luego hacer clic en el botón **MODIFICAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un formulario similar al de Nuevo registro, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar**

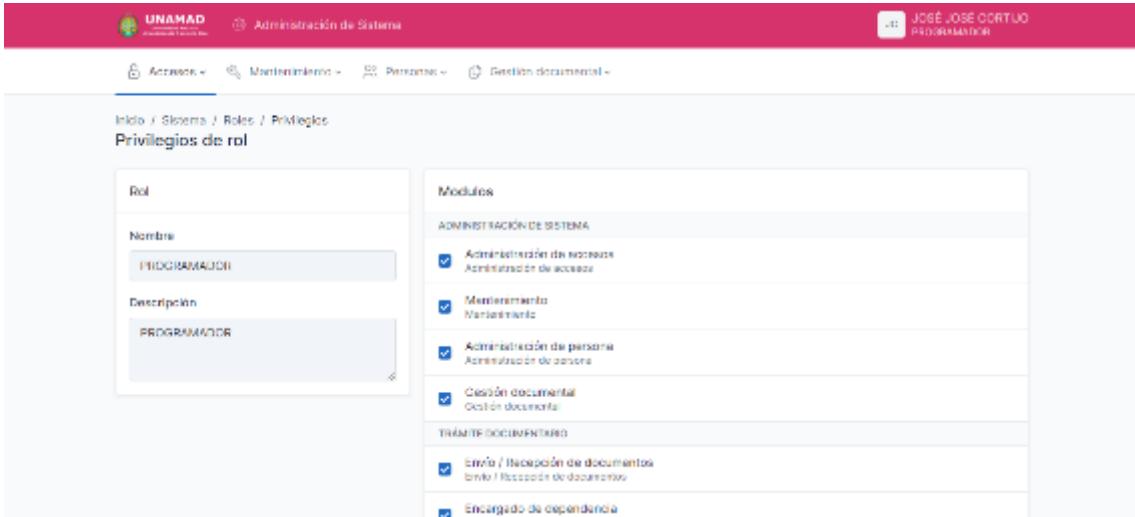
Para eliminar un rol deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de rol que contengan privilegios asignados o usuarios registrados en ellos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero los privilegios y usuarios.

- **Definir privilegios**

Para definir los privilegios de acceso al sistema que tiene un rol determinado, deberá buscar el registro a del rol del cual se desea definir sus privilegios y luego hacer clic en el botón **PRIVILEGIOS**  que se encuentra en la parte derecha del registro.



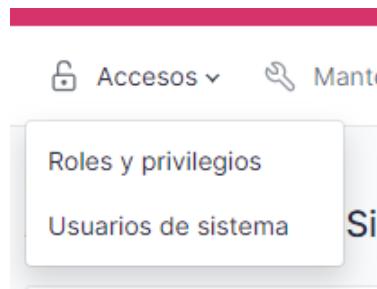
Esto cargará una nueva página con el detalle del rol seleccionado y el listado de los módulos y sub-módulos del sistema disponibles para ser asignados

Active o desactive los privilegios que considere pertinentes, una vez configurados los privilegios deseados haga clic en el botón **Guardar**, que se encuentra en la parte inferior de la página y luego clic en el botón **Aceptar** del mensaje de confirmación.

NOTA: Al finalizar el registro presione el botón **Cancelar** para salir de la página.

3.3.2. Administrar usuarios

Para registrar un nuevo usuario o modificar uno existente, haga clic en la opción **Accesos** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Usuarios del sistema** del menú desplegable.



Esto cargará una página con un listado con todos los usuarios registrados hasta la fecha actual.

A screenshot of a user management interface. At the top, there is a header bar with the UNAMAD logo, the text 'Administración de Sistema', and a user profile for 'JOSE JOSE CORTIJO PROGRAMADOR'. Below the header, there are several navigation links: 'Accesos', 'Mantenimiento', 'Preferencias', and 'Gestión documental'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio / Sistema / Usuarios'. Underneath, the title 'Usuarios de sistema' is displayed, along with a green '+' button labeled 'Agregar'. A search bar with a magnifying glass icon and a clear 'X' button is also present. The central part of the screen is a table listing six users. The columns are: TIPO, DOCUMENTO, NOMBRE, PSL, EMAIL, ESTADO, and ACCIONES. Each row contains a small green 'ESTRUCTURA' icon, a document number (e.g., 45233100, 12345678, etc.), the user's name, their role (e.g., PROGRAMADOR), their email address, a status indicator (green circle with a checkmark), and a set of three icons for edit, delete, and lock.

- **Registrar**

Para registrar un nuevo usuario haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

Nuevo registro

Persona *	Seleccione...
Rol *	Seleccione...
Correo *	
Contraseña *	Confirmar Contraseña *
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Esto cargará un formulario donde deberá ingresar los datos del nuevo usuario a registrar, proceda a ingresar los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

NOTA: Recuerde que, para registrar un nuevo usuario, antes deben estar registrado los datos personales de la persona a quien se desea asignar el usuario y debe estar creado el rol a designar.

NOTA: El **Correo** debe ser único, por lo que no se permite registrar un correo igual al de un usuario ya registrado anteriormente.

NOTA: Deberá ingresar una **Contraseña** con un tamaño mayor o igual a 8 caracteres y debe volver a ingresar la misma contraseña en el campo **Confirmar Contraseña**.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- Actualizar

Una vez registrado un usuario el sistema nos permite actualizar solo los datos del Rol y el estado activo del usuario, por lo que para hacerlo busque el usuario que desea modificar y luego haga clic en el botón **MODIFICAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro a modificar.

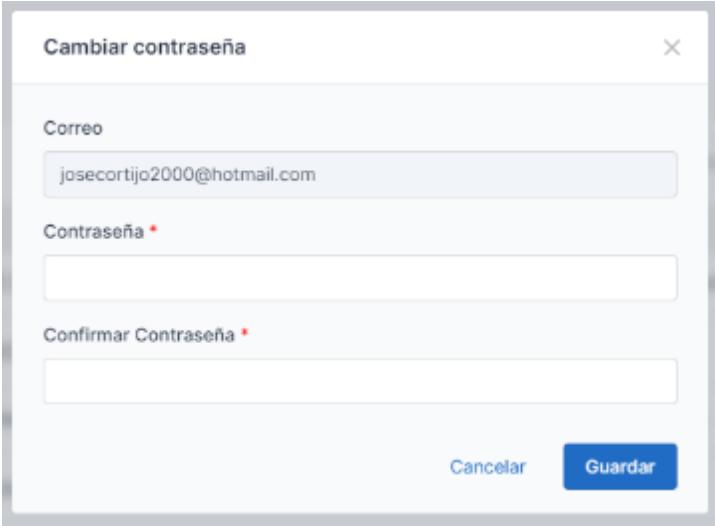
Modificar registro

Correo	josecortijo2000@hotmail.com
Rol *	PROGRAMADOR
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>

Se mostrará un formulario con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Cambiar contraseña**

Para cambiar la contraseña de un usuario busque dicho usuario en la lista de registros y luego haga clic en el botón **CAMBIAR CONTRASEÑA**  que se encuentra en la parte derecha del registro.



The dialog box has a title bar 'Cambiar contraseña' and a close button 'X'. Inside, there are three input fields: 'Correo' with the value 'josecortijo2000@hotmail.com', 'Contraseña *', and 'Confirmar Contraseña *'. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Esto cargará un formulario en el cual podrá ingresar la nueva contraseña para el usuario seleccionado.

Ingrese los datos y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

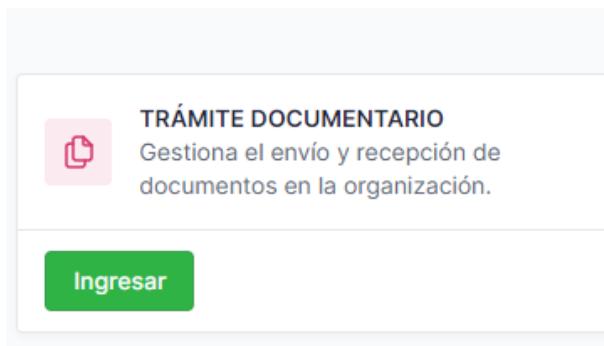
NOTA: Deberá ingresar una **Contraseña** con un tamaño mayor o igual a 8 caracteres y debe volver a ingresar la misma contraseña en el campo **Confirmar Contraseña**.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que la actualización se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

NOTA: Cada usuario también tiene la posibilidad de modificar su propia contraseña haciendo en sus datos de usuario que se encuentra en la parte superior derecha del portal y entrando a la sección de **Perfil**, en donde encontrara un botón **Cambiar Contraseña**.

3.4. TRÁMITE DOCUMENTARIO

Para gestionar el envío y recepción de documentos en la organización deberá ingresar al módulo **TRÁMITE DOCUMENTARIO** desde la página de inicio.



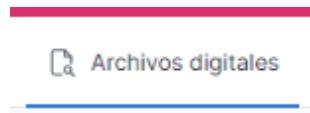
NOTA: Cabe precisar que su cuenta de usuario debe contar con los privilegios necesarios para poder acceder al módulo de **TRÁMITE DOCUMENTARIO**.

A screenshot of the 'Trámite documentario' module. At the top, there is a header with the UNAMAD logo, the module name, and a user profile. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Recibir documentos', 'Documentos recibidos', 'Emisión de documentos', and 'Archivos digitales'. The main content area is divided into several sections: 'SUB-MÓDULOS DISPONIBLES' (with links to 'Oficina de Tecnologías de la Información' and 'Oficina Inicial'), 'Herramientas para firma digital' (with links to Java 8 JRE 32 bits, Software ReFirma PDF, Middleware Token Bit4id, Driver DNIS, and Metad ClickOnce Launcher), 'Dependencias' (with links to 'OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEDE PRINCIPAL' and 'OFICINA INICIAL SEDE PRINCIPAL'), and 'Material de ayuda' (with a link to 'Manual de usuario'). A callout box on the right says 'DEPENDENCIAS A LAS CUALLES PERTENECE EL USUARIO'.

Dentro del módulo **Trámite documentario** podrá acceder a los diferentes **sub-módulos** que a continuación detallaremos.

3.4.1. Administración de archivos digitales

Para cargar documentos digitales, compartir o firmar, haga en la opción Archivos digitales de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página.



Esto cargará una página con un listado con todos los archivos que tenemos registrados hasta la fecha actual.

The screenshot shows the UNAMAD Documento Digital system interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Recibir documento', 'Documentos recibidos', 'Emisión de documentos', and 'Archivos digitales'. The main area is titled 'Archivos digitales' and shows a list of files under 'Mis archivos'. The list includes 'DATOS' (0 archivos - 0 carpetas) and 'FORMATO OFICIO.pdf' (PDF - 738.71 KB - 01 - 01). A sidebar on the left shows 'Ubicación' with options like 'Mis archivos', 'Archivos de dependencia', and 'Compartidos conmigo'. A bottom navigation bar has tabs for 'UBICACIONES' and 'CARPETAS Y ARCHIVOS'. A search bar at the top right is labeled 'BARRA DE NAVEGACIÓN'.

El listado de archivos digitales se agrupa en tres principales **ubicaciones**:

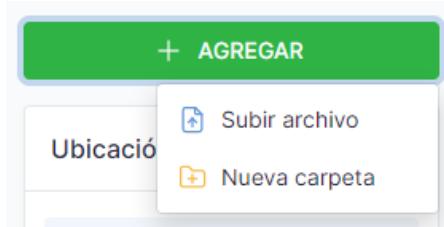
- **Mis archivos**, que son los archivos y carpetas que el usuario carga al sistema y solo este puede tener acceso a los mismos a menos que los comparta con otros usuarios.
- **Archivos de dependencia**, que son los archivos y carpetas pertenecientes a una dependencia en específico, todo el personal que labora en dicha dependencia puede acceder a esos archivos o agregar nuevos.
- **Compartidos conmigo**, son los archivos que un usuario cualquiera comparte con nuestro usuario, para visualización o firma digital.

NOTA: Dentro de la ubicación **Compartidos conmigo** no se podrá cargar archivos o crear carpetas nuevas, solo se mostrarán los archivos cargados por otros usuarios.

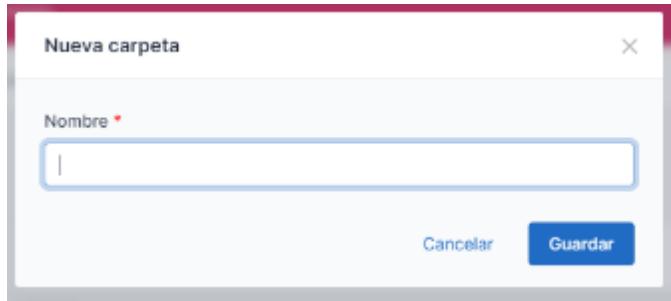
- **Registrar carpeta**

Para registrar una nueva carpeta, primero debemos ingresar en la ubicación donde deseamos crear la carpeta (**Mis archivos** o **Archivos de dependencia**), luego si deseamos crear la nueva carpeta dentro de otra ya existente deberemos navegar hasta la carpeta deseada.

Una vez posicionado en la ubicación deseada hacemos clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior izquierda del listado y luego clic en la opción **Nueva carpeta** de la lista desplegable.



Se nos mostrará un formulario donde deberemos ingresar el nombre de la nueva carpeta y luego hacer clic en el botón **Guardar** para registrarla.

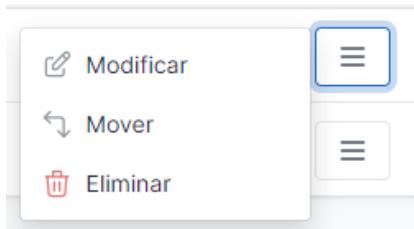


NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios y el nombre no debe coincidir con el nombre alguna carpeta ya existente en la ubicación actual.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

- **Actualizar carpeta**

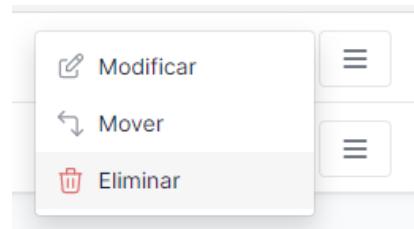
Para actualizar los datos de una carpeta deberá buscar el registro a modificar en la ubicación donde se encuentre, hacer clic en el botón del **menú de opciones**  que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **Modificar** de la lista desplegable.



Se mostrará un formulario similar al de Nuevo registro, pero con los datos del registro seleccionado, modifique los datos que considere pertinentes y luego haga clic en el botón **Guardar** para registrarlos.

- **Eliminar carpeta**

Para eliminar una carpeta deberá buscar el registro a eliminar en la ubicación donde se encuentre, hacer clic en el botón del **menú de opciones**  que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **Eliminar** de la lista desplegable.

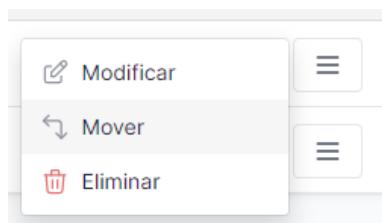


Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

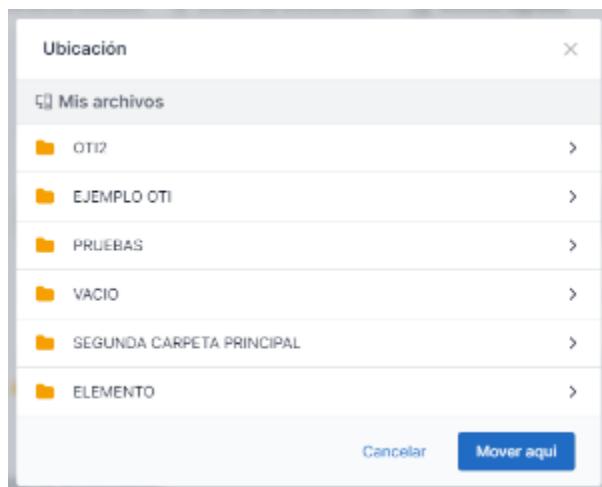
NOTA: Los registros de carpetas que contengan archivos u otras carpetas en ellos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero archivos y carpetas contenidos.

- **Mover carpeta**

Para mover una carpeta a otra carpeta destino deberá buscar el registro en la ubicación donde se encuentre, hacer clic en el botón del **menú de opciones** que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **Mover** de la lista desplegable.



Se mostrará una venta emergente donde deberemos navegar hasta la carpeta destino donde deseamos mover la carpeta seleccionada.



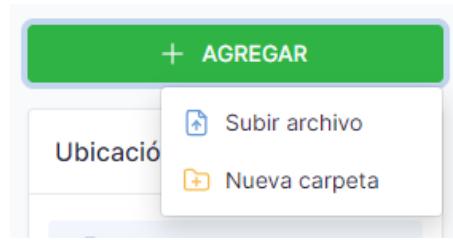
Una vez posicionado en la carpeta destino hacer clic en el botón **Mover aquí** para registrar el movimiento.

NOTA: La carpeta solo podrá moverse a otra dentro de la misma ubicación (**Mis archivos** o **Archivos de dependencia**), no podrá moverse carpetas entre ubicaciones.

- **Cargar archivo**

Para cargar un nuevo archivo, primero debemos ingresar en la ubicación donde deseamos subir el archivo (**Mis archivos** o **Archivos de dependencia**), luego si deseamos subir el archivo dentro de una carpeta deberemos navegar hasta la carpeta deseada.

Una vez posicionado en la ubicación deseada hacemos clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior izquierda del listado y luego clic en la opción **Subir archivo** de la lista desplegable.



Se nos mostrará un formulario para la carga del nuevo archivo, donde deberemos seleccionar el archivo a ser cargado que se encuentra en nuestro computador y luego haga clic en el botón **Enviar** para iniciar la carga.

NOTA: Deberemos activar la opción **PARA FIRMA DIGITAL** si el documento que deseamos cargar se va a firmar digitalmente, caso contrario desactivamos esta opción.

NOTA: Si el documento a cargar va a ser firmado digitalmente este debe seguir el **diseño recomendado** que se encuentra en el link del formulario.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que la carga se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

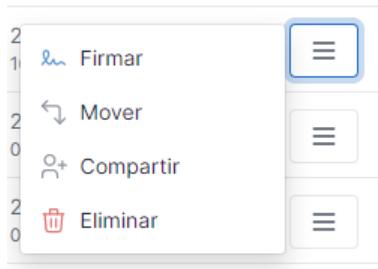
PLAN DE MODELO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf PDF - 642.86 KB	27/06/2022 09:12 h		
---	-----------------------	--	--

Cada registro de archivo muestra el **nombre del archivo, formato, peso, fecha de carga y estado**.

NOTA: Haciendo clic en el **nombre del archivo** se podrá visualizar el documento PDF cargado en una nueva pestaña.

- **Firmar archivo**

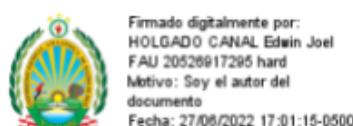
Para firmar un archivo que este habilitado para firma deberá buscar el registro en la ubicación donde se encuentre, hacer clic en el botón del **menú de opciones** que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **Firmar** de la lista desplegable.



Se mostrará un formulario donde deberemos especificar los datos para la firma digital.



- **Ubicación de la firma en la página**, se muestra una representación de la página del documento y debemos activar la ubicación donde deseamos que se posiciones la representación gráfica de la firma digital.
- **Ubicación de la firma**, deberemos indicar en que página se debe insertar la representación gráfica de la firma digital (puede ser la primera o última página).
- **Motivo de la firma**, deberemos especificar por qué razón se está realizado la firma digital (ejem. Soy autor del documento, visto bueno, etc.).
- **Apariencia de la firma**, deberemos seleccionar la apariencia que tendrá la representación gráfica de la firma digital.
 - **Sello + Descripción horizontal**, se mostrará alineados el sello de la firma y su descripción de forma horizontal.



- **Sello + Descripción vertical**, se mostrará alineados el sello de la firma y su descripción de forma vertical.

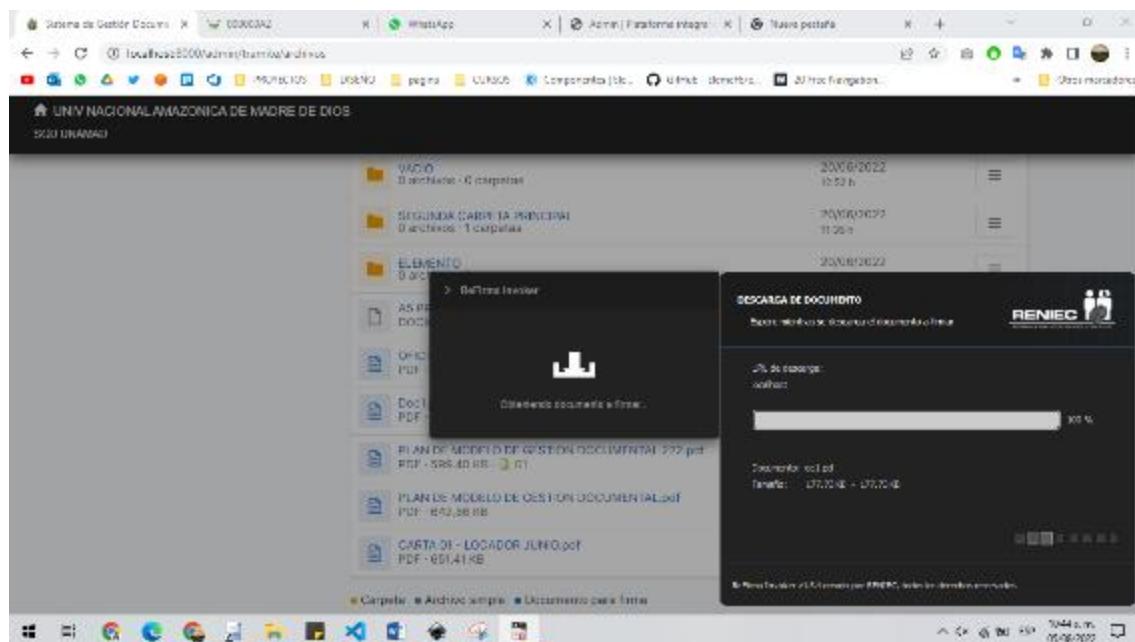


Firmado digitalmente por:
HOLGADO CANAL Edwin Joel
FAU 20526917295 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/06/2022 17:01:15-0500

Una vez seleccionado los datos que considere pertinentes haga clic en el botón **Enviar** para iniciar el proceso de firma digital.

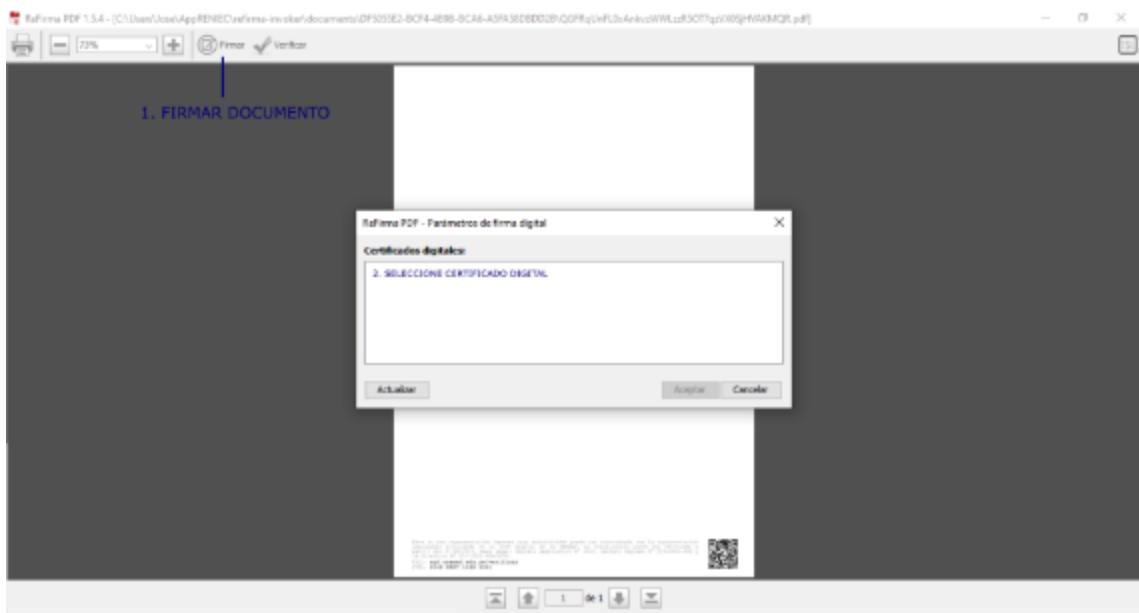
NOTA: Para realizar la firma digital deberá tener instalado en su computador todos los complementos necesarios, de no tenerlos deberá solicitar al administrador del sistema la instalación de estos complementos.

NOTA: Para realizar la firma digital también deberá contar con un certificado digital válido para la firma digital, puede utilizar el certificado de personal natural (DNI electrónico) o el certificado de persona jurídica tramitado por su organización ante la RENIEC.



El sistema procederá a descargar el archivo digital y abrirlo con el software Refirma de la RENIEC para realizar la firma digital.

NOTA: En casos de presentar inconvenientes a la hora de realizar el proceso de firma digital deberá contactarse con el administrador del sistema para solicitar apoyo técnico.



Una vez abierto el software Refirma PDF haga clic en el botón **Firmar**, se mostrará una lista de los **Certificados digitales** disponibles en su computador, seleccione el certificado correspondiente y haga clic en **Aceptar**.

NOTA: Si la firma se va a realizar a través de DNI electrónico o Token criptográfico, deberá tener conectados estos dispositivos en el computador a través de los medios correspondientes.

NOTA: Si la lista de **Certificados digitales** no muestra el certificado correspondiente contactarse con el administrador del sistema para solicitar apoyo técnico.

Se mostrará una ventana emergente donde deberá ingresar la **contraseña** de Token criptográfico o DNI electrónico según corresponda y luego hacer clic en **Aceptar**.

Insertada ya la firma digital en el documento deberá **cerrar** el software Refirma PDF y esperar que el sistema cargue nuevamente el documento ya firmado, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

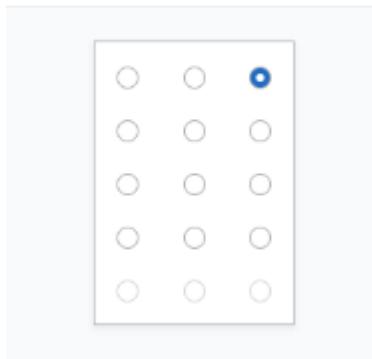
NOTA: Puede verificar que la firma se halla cargado correctamente haciendo clic en el **nombre** del archivo digital de la lista de registros para tener una vista previa del documento.

NOTA: La representación de la firma digital se ubicará en solo una de las páginas del documento, no es necesario que dicha representación se coloque en todas las páginas para documentos firmados digitalmente ya que la firma digital se aplica sobre todo el archivo.

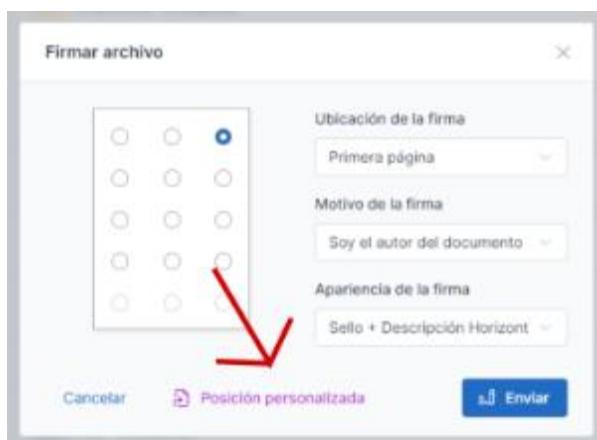
- **Firmar archivo con posición personalizada**

Al momento de firmar un archivo digital, el sistema le permite seleccionar entre 15 posiciones predeterminadas en la página del documento, como se muestra en la siguiente imagen.

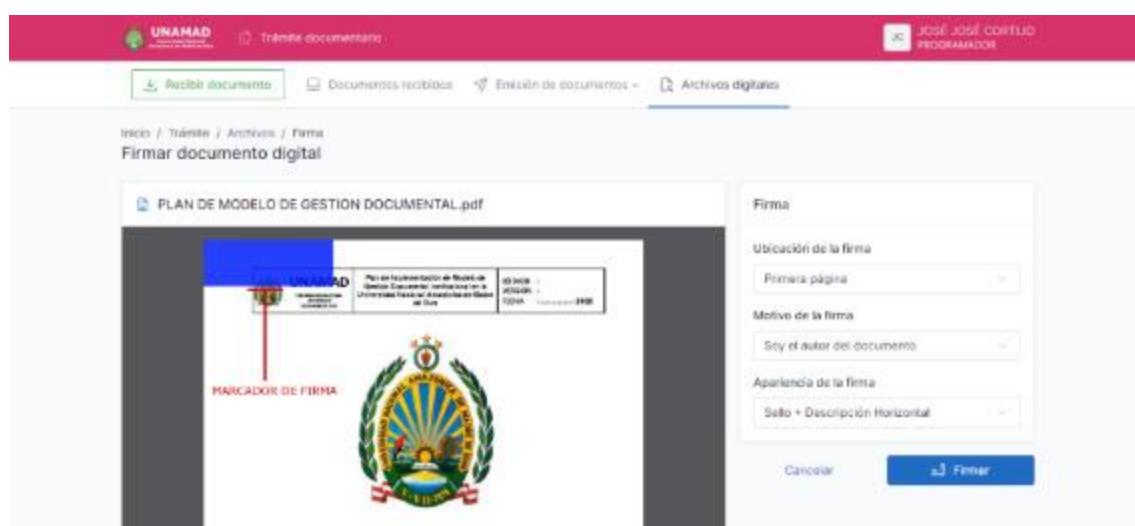
Firmar archivo



Si estas posiciones no satisfacen sus necesidades para firma digital, puede ingresar a la opción **Posición personalizada** en el formulario de **Firma digital de archivo**.



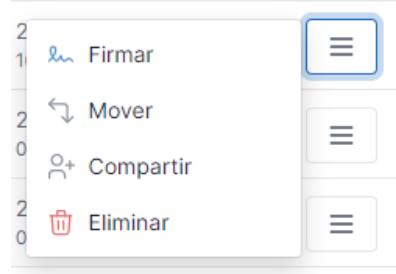
Se mostrará una nueva página, la cual cuenta con las mismas opciones de formulario de **Firma digital de archivo**, pero adicionado una representación en miniatura de la página del documento a firmar y un **marcador de firma**, el cual deberá mover a la posición donde desea se incruste la representación gráfica de la firma.



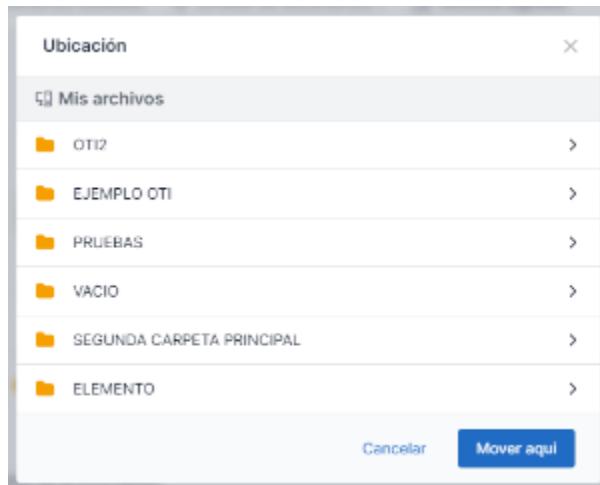
Una vez posicionado el **marcador de firma** y seleccionado los datos que considere pertinentes haga clic en el botón **Enviar** para iniciar el proceso de firma digital, siga los pasos ya indicados en la sección [Firmar archivo](#).

- **Mover archivo**

Para mover un archivo a otra carpeta deberá buscar el registro en la ubicación donde se encuentre, hacer clic en el botón del **menú de opciones** que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **Mover** de la lista desplegable.



Se mostrará una venta emergente donde deberemos navegar hasta la carpeta destino donde deseamos mover el archivo seleccionado.

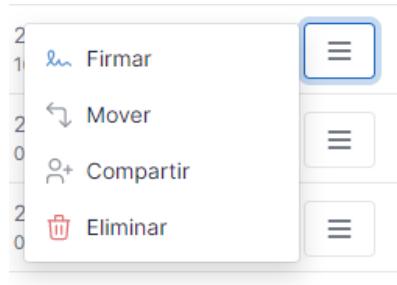


Una vez posicionado en la carpeta destino hacer clic en el botón **Mover aquí** para registrar el movimiento.

NOTA: El archivo solo podrá moverse a una carpeta dentro de la misma ubicación (**Mis archivos** o **Archivos de dependencia**), no podrá moverse archivos entre ubicaciones distintas.

- **Compartir archivo**

Si deseamos compartir un archivo digital con otra persona, para visualización o firma digital, podemos hacerlo buscando el registro del archivo en la ubicación donde se encuentre, hacer clic en el botón del **menú de opciones** que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **Compartir** de la lista desplegable.



Esto mostrará un formulario con la lista de personas a quienes se les ha compartido el archivo seleccionado y también nos permitirá buscar y seleccionar una nueva persona con quien compartiremos el archivo.

Compartir archivo

Compartido con

Sin registros

Usuario *

Seleccione...

Cancelar Guardar

Haga clic en campo **Usuario** e ingrese en nombre, apellidos o DNI de la persona a quien se le compartirá el archivo (deberá ingresar como mínimo 4 dígitos).

Usuario *

Seleccione...

jose

JOSÉ JOSÉ CORTIJO BELLIDO

Si los datos ingresados son correctos se mostrará en el listado de la persona deseada, haga clic en el nombre y luego clic en el botón **Guardar** para registrar la operación.

Compartir archivo

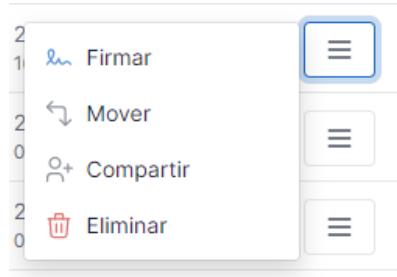
Compartido con

MARIA AGUILAR VELA
maria@gmail.com

Si deseamos dejar de compartir el archivo con una persona, ingrese nuevamente en la opción **Compartir** en el registro del archivo y se mostrará la lista de personas a quienes se les ha compartido, haga clic en el botón **ELIMINAR** para dejar de compartir el archivo con dicha persona.

- Eliminar archivo

Para eliminar un archivo deberá buscar el registro en la ubicación donde se encuentre, hacer clic en el botón del **menú de opciones**  que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **Eliminar** de la lista desplegable.



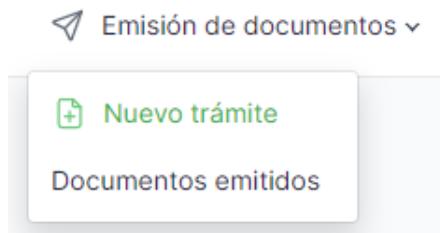
Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Los registros de archivos que hayan sido enviado a trámite o que se hayan compartido con otra persona no podrán ser eliminados.

3.4.2. Administración de documentos emitidos

- Emitir nuevo trámite

Para emitir un nuevo documento (iniciar un nuevo trámite) haga clic en la opción **Emisión de documentos** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Nuevo trámite** de la lista desplegable.



Esto cargará una página con un formulario el cual deberá llenar para enviar el nuevo documento (iniciar un nuevo trámite).

En el formulario deberá tener en consideración los siguientes campos:

- **Archivo digital**, si el documento a enviar se encuentra en formato digital (firmado digitalmente o solo escaneado) deberá buscar el archivo haciendo clic en el botón **Buscar Archivo** (para lo cual el archivo ya debe haber sido cargado previamente mediante el sub-modulo Archivos digitales), en caso se dese presentar un documento en formato físico (con firma manuscrita), se obviará este campo.

Una vez encontrado el registro del archivo deseado haga clic en el botón **SELECCIONAR**



que se encuentra en la parte derecha del registro deseado para seleccionarlo.

- **Tipo de documento**, seleccione el tipo de documento que se presentará (en caso de no encontrarse el tipo de documento deseado en la lista desplegable, contáctese con el administrador del sistema para que actualice la lista).
- **Nº de documento**, ingrese el número del documento que se va a presentar, deberá ingresar las siglas completas del documento (ejem. 001-2022-ORGANIZACION/DEP).
- **Remitente**, seleccione la persona que emite el documento que se va a presentar (la lista solo mostrara sus datos personales o los datos personales de los empleados de su dependencia dependiendo de los privilegios de acceso que tenga en el sistema).

- **Folios**, ingrese la cantidad de páginas (en total) con las que cuenta el documento.
- **Asunto**, ingrese el tema del que trata el documento a enviar.
- **Procedimiento**, especifique a que procedimiento administrativo pertenece el trámite que va a iniciar (opcional).
- **Origen**, es la dependencia desde donde se enviará el documento (la dependencia a la cual pertenece el usuario), si el usuario pertenece a más de una dependencia se podrá seleccionar de la lista desplegable la dependencia de origen.
- **Destino**, es el destino (o destinos) a donde se enviará el documento, para agregar un nuevo destino haga clic en el botón **Agregar** , esto mostrará un formulario donde deberá seleccionar la **Sede, Dependencia y Personal** (opcional) a donde se enviará el documento.

Nuevo destino

Sede *	SEDE PRINCIPAL
Dependencia *	Seleccione...
Personal	Seleccione...
<input type="checkbox"/> Como copia ?	
Cancelar + Agregar	

Puede agregar múltiples destinos si el caso lo requiere, además puede eliminar los destinos en caso de haber seleccionado alguno por error haciendo clic en el botón

ELIMINAR .

Destino *	+ Agregar
UNIDAD DE CAJA SEDE PRINCIPAL	

- **Anexos**, en caso se requiera enviar documentos o archivos adicionales al documento principal, estos pueden ser enviados como anexos, para cargar un archivo como anexo haga clic en el botón **Agregar** en la sección de anexos y luego busque y seleccione el archivo en su computador.



En el caso de haberse cargado un archivo anexo por error puede eliminarlo haciendo clic en el botón **ELIMINAR**

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

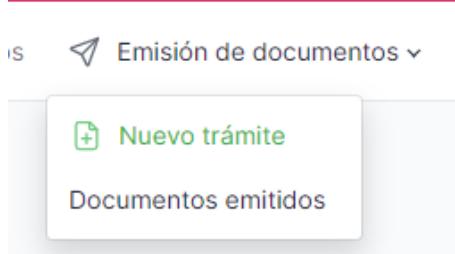
Una vez ingresados todos los datos requeridos haga clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.

El sistema registrará el nuevo trámite y lo redirigirá hacia el sub-modulo **Documentos emitidos** donde podrá realizar el seguimiento respectivo de su documento.

NOTA: Si el documento está en formato físico o se requiere enviar una copia impresa del documento digital, deberá registrar primero la emisión del trámite y luego llevar físicamente el documento para su recepción en la dependencia destino.

- Documentos emitidos

Para acceder la lista de documentos emitidos haga clic en la opción **Emisión de documentos** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página y luego clic en la opción **Documentos emitidos** de la lista desplegable.



El sub-módulo de documento emitidos nos muestra lista de todos los documentos que emitimos o que se emiten desde nuestra de pendencia, ya sea a través de **Nuevo trámite** o mediante **derivación** con documento adjunto.

UNAMAD Trámite documentario

Recibir documento Documentos recibidos Emisión de documentos Archivos digitales

Agregar

NÚMERO	TRÁMITE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINO	REGISTRA	FECHA	ACCIONES
00012	T-00000003	INF. 01-2022-UNAMAD/OTI REMITO INFORME DE ACTIVIDADES	JOSÉ JOSÉ CORTUJO BELLIDO	MULTIPLES DESTINOS (2)	JC	08/08/2022 15:23:1	Editar
00011	T-00000002	OFI. 20-2022-B REMITO OFICIO	JOSÉ JOSÉ CORTUJO BELLIDO	MULTIPLES DESTINOS (3)	JC	08/08/2022 15:50:1	Editar
00010	T-00000002	OFI. 20-2022-UNAMAD/OTI REMITO OFICIO DE DATOS	JOSÉ JOSÉ CORTUJO BELLIDO	MULTIPLES DESTINOS (2)	JC	09/08/2022 15:07:0	Editar
00009	T-00000006	INF. 05-2022-UNAMAD/OTI REMITO INFORME DE ACTIVIDADES	DANIA MARTINEZ ZEGARRA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA I... EDWIN FOLGADO CANAL	DM	22/07/2022 16:55:6	Editar
00008	T-00000001	INF. 29-2022-UNAMAD/OTI	DANIA MARTINEZ ZEGARRA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA I...	na	22/07/2022	Excluir

BÚSQUEDA

Puede buscar los documentos en el campo de búsqueda que se encuentra en la parte superior derecha del listado ingresando el **Código único de trámite**, **Número de documento** o **asunto** del documento que desea buscar y luego haciendo clic en el botón con el ícono de lupa para realizar la búsqueda.

NOTA: No es necesario ingresar los datos completos para realizar la búsqueda, se puede ingresar solo parte del dato a buscar.

También puede filtrar los documentos utilizando los controles que se encuentran en la parte superior del listado.

2022 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TODOS

Buscar

NÚMERO	TRÁMITE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINO	REGISTRA	FECHA	ACCIONES
00011	T-00000002	OFI. 20-2022-B REMITO OFICIO		UNIDAD DE TRÁMITE	na	08/08/2022 15:50:1	Editar

El filtrado se puede realizar por:

- **Año de registro**, el listado solo muestra los registros del año en curso, si se desea revisar documentos de años anteriores seleccione el año deseado en este control.
- **Dependencia de registro**, si el usuario pertenece a más de una dependencia puede seleccionar en este control la dependencia de la cual se desea revisar sus documentos.
- **Remitente**, mediante este control puede filtrar los documentos por el usuario que remite dicho documento, si el usuario no es encargado de dependencia solo podrá revisar los documentos que este emite, mas no los documentos de remitentes.

SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento a un documento, primero busque el documento en cuestión y luego haga clic en el **Código único de trámite**.

NÚMERO	TRÁMITE	DOCUMENTO
00014	T-00000006	OFI. 02-2022-UNA REMITO ARCHIVO DI
00013	T-00000005	INF. 025-2022-UN

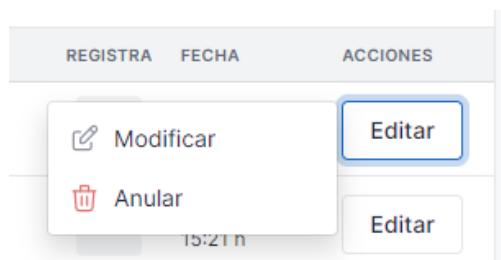
Esto cargará una nueva página donde se podrá observar los datos del trámite, los documentos y el flujo de movimientos que realizan los documentos por las diferentes dependencias.

The screenshot shows the UNAMAD document tracking system. On the left, there's a sidebar with 'Trámite' details: Código Único de Trámite (T-00000005), Origin (INTERNO), Observaciones (REMITO INFORME DE ACTIVIDADES), and Estado (ACTIVO). Below that is a 'Documentos' section with a preview of a document titled 'REMITO INFORME DE ACTIVIDADES' (00000005) dated 09/08/2022 15:21h. The main area is titled 'Movimientos' and displays a timeline of document handling. It starts with 'Enviado 09/08/2022 15:21h' at 'OFICINA DE TECNOLOGIAS D...' (JC). This is followed by two intermediate steps: 'Enviado 09/08/2022 15:21h' at 'UNIDAD DE CAJA' (EP) and 'Enviado 09/08/2022 15:21h' at 'UNIDAD DE TESORERIA' (MA). Finally, it ends with 'Recibido 09/08/2022 15:23h' at 'UNIDAD DE TESORERIA' (MA). The top right corner shows the user's name 'JOSÉ JOSE CORTUO' and 'PROGRAMADOR'.

EDICIÓN

Los documentos que han sido enviados, ya sea a través de **Nuevo trámite** o mediante **derivación** con documento adjunto, puede ser editados siempre y cuando el envío de estos documentos aun no haya sido recibido en las dependencias destino.

Para editar un documento busque el registro de este y luego haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del registro.



Para modificar el documento haga clic en la opción **Modificar** de la lista desplegable.

Modificar documento

Tipo de documento *	Nº de documento *
OFICIO	02-2022-UNAMAD
Remitente *	Folios *
JOSÉ JOSÉ CORTIJO BELLIDO	2
Asunto *	REMITO ARCHIVO DIGITAL
Observaciones	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Esto mostrará un formulario con la información que es posible ser modificada del registro, realice las modificaciones que considere necesarias y haga clic en el botón **Guardar**.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que la modificación se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

NOTA: En caso se haya registrado erróneamente el destino del documento deberá anular por completo el registro.

Para anular un registro haga clic en la opción **Anular** de la lista desplegable que se muestra en el botón **Editar** de cada registro.



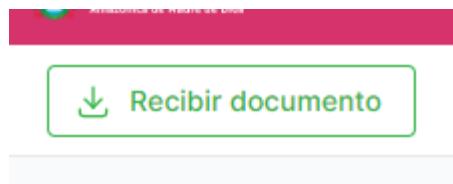
Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

NOTA: Solo es usuario que realiza el registro del documento, puede realizar la edición de los registros de documento.

3.4.3. Administración de documentos recibidos

- Recibir documento

Para recibir un documento que haya sido enviado hacia nuestra dependencia y/o hacia nuestro usuario haga clic en la opción **Recibir documento** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página.



Esto cargará una página con un listado de todos los documentos que han sido enviado hacia nuestra dependencia y/o hacia nuestro usuario y que aun estén pendientes de registrar su recepción (ingreso) en nuestra dependencia.

A screenshot of the 'Recibir documentos' page. The top navigation bar includes 'Trámite documentario', 'Recibir documento' (highlighted in blue), 'Documentos recibidos', 'Emisión de documentos', and 'Archivos digitales'. The user profile 'JOSE JOSE CORTUO PROGRAMADOR' is also visible. The main content area shows a table of received documents. The columns are: TRÁMITE, DOCUMENTO, ORIGEN, DESTINATARIO / RECIPIENTE, FECHA / HORA, and ACCIONES. There are three rows of data:

TRÁMITE	DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINATARIO / RECIPIENTE	FECHA / HORA	ACCIONES
T-00000004	INF. 01-2022-UNAMAD/CAJA BENITO ORTIZ	UNIDAD DE CAJA SEDE PRINCIPAL	SOLO DEPENDENCIA NUEVO TRÁMITE	EP 08/05/2022 15:42 h	Recibir
T-0000000K	INF. 171212121 DASDAS	UNIDAD DE TESORERIA SEDE PRINCIPAL	SOLO DEPENDENCIA BURBUJO (PROYECTO) PUE...	MA 03/06/2022 08:19 h	Recibir
T-0000000U	INF. 45-2022-UNAMAD/DTI (DANIA BENITO INFORME DE ACTIVOS)	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SEDE PRINCIPAL	EDWIN HOLCADO CANAL NUEVO TRÁMITE	DM 22/07/2022 14:16 h	Recibir

At the bottom left, there's a note: '• Documentos enviados dentro de la misma dependencia'. At the bottom right, there's a page number '1 de 3'.

BÚSQUEDA

Podemos buscar los documentos que se nos han enviado en el campo de búsqueda que se encuentra en la parte superior derecha del listado ingresando el **Código único de trámite**, **Número de documento** o **asunto** del documento que desea buscar y luego haciendo clic en el botón con el ícono de lupa para realizar la búsqueda.

A search bar with a placeholder 'Buscar' and a magnifying glass icon to its right.

NOTA: No es necesario ingresar los datos completos para realizar la búsqueda, se puede ingresar solo parte del dato a buscar.

También puede filtrar los documentos utilizando los controles que se encuentran en la parte superior del listado.

El filtrado se puede realizar por:

- **Año de registro**, el listado solo muestra los registros del año en curso, si se desea revisar documentos de años anteriores seleccione el año deseado en este control.
- **Dependencia de destino**, si el usuario pertenece a más de una dependencia puede seleccionar en este control la dependencia de la cual se desea revisar sus documentos.
- **Destinatario**, mediante este control puede filtrar los documentos por el usuario a quien ha sido enviado dicho documento, si el usuario no es el encargado de dependencia solo podrá revisar los documentos que ha sido enviado a este, mas no los documentos con otros destinatarios de la dependencia destino.

SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento a un documento y ver la dependencia raíz desde donde viene el documento, primero busque el documento en cuestión y luego haga clic en el **Código único de trámite**.

TRÁMITE	DOCUMENTO
T-00000004	INF. 01-2022-UNAMAD/C REMITO OFICIO
T-0000000K	INF. 121212121

Esto cargará una nueva página donde se podrá observar los datos del trámite, los documentos y el flujo de movimientos que realizan los documentos por las diferentes dependencias.

Movimientos
Oficina de Tecnologías de la Información (Sede Principal) 06/08/2022 15:21h JC
Unidad de Caja (Sede Principal) 06/08/2022 15:21h JC
Unidad de Tesorería (Sede Principal) 06/08/2022 15:21h MA
Recibido 06/08/2022 15:25h EP

RECIBIR

Una vez encontramos el registro del documento que queremos recibir y comprobamos que los datos contenidos en este sean correctos hacemos clic en el botón **Recibir** que se encuentra en la parte derecha del registro.



Esto mostrará un formulario con información de registro que se va a recibir, puede ingresar observaciones si las hubiera y luego haga clic en el botón **Guardar**.

Trámite	Documento
T-0000004	INF. 01-2022-UNAMAD/CAJA
Remitente	Folios
ERNESTO PANIAGUA MENESES	1
Asunto	
REMITO OFICIO	
Motivo	
NUEVO TRÁMITE	
Observaciones	

Al registrar la recepción de un documento el registro de dicho documento que eliminará de la lista de **Recibir documentos** ya que esta solo muestra los documentos que están pendientes por recibir, para continuar con el trámite del documento recibido deberá ingresar al sub-módulo de **Documentos recibidos**.

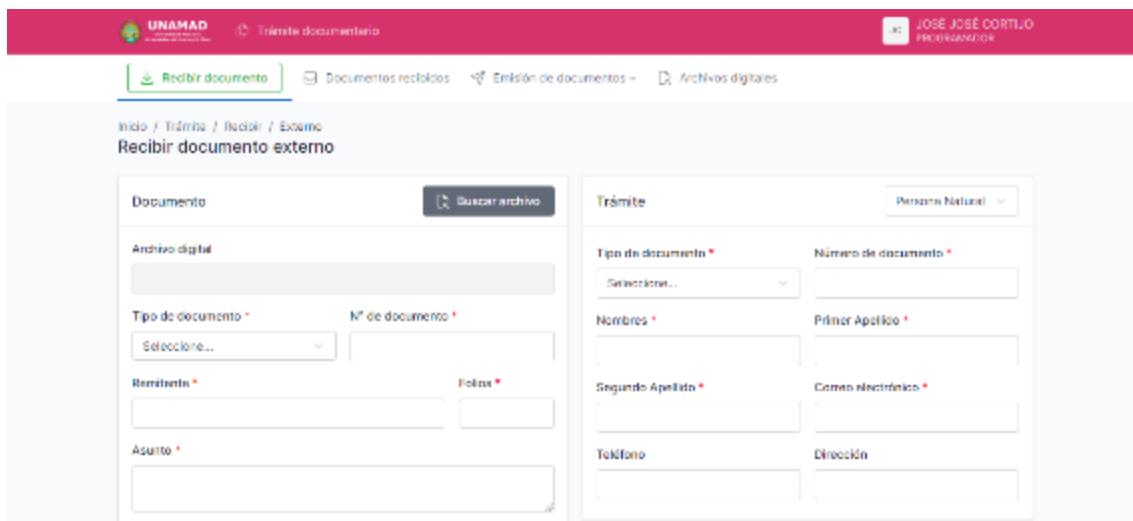
RECIBIR DOCUMENTO EXTERNO

Las dependencias que estén habilitadas para recibir documentos externos puede recibir documentos que provengan desde fuera de la organización, ya sea el remitente una persona natural o jurídica que pertenezca a otra organización y que realiza en el envío de documento de manera presencial.

Para recibir un documento externo, desde el sub-módulo de **Recibir documentos** haga clic en el botón Externo, que se encuentra en la parte superior derecha del listado.

 Externo

Esto cargará una nueva página con un formulario donde deberá ingresar los datos del documento que se está recibiendo y los datos de quien ingresa el documento.

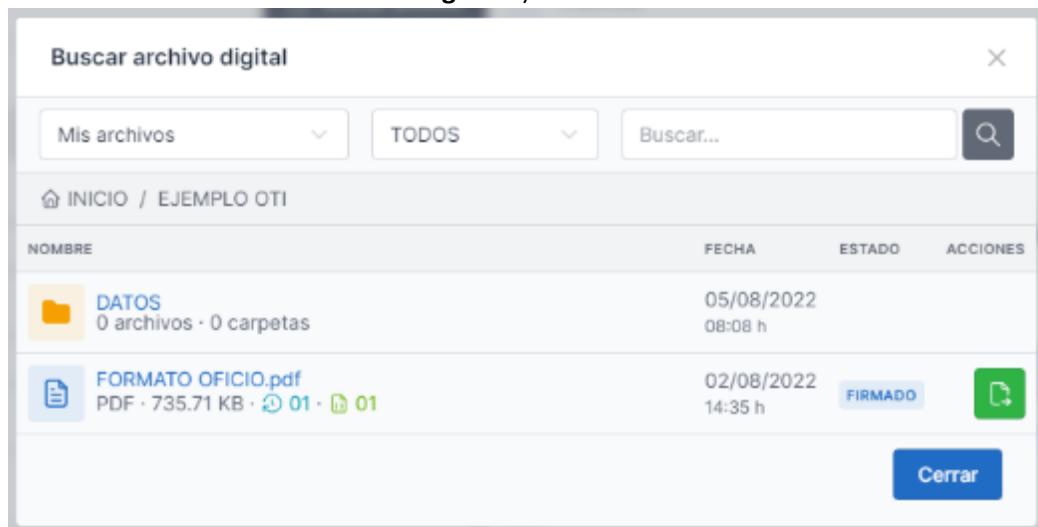


Indio / Trámite / Recibir / Externo
Recibir documento externo

Documento	Buscar archivo
Archivo digital	
Tipo de documento *	Nº de documento *
Seleccione...	
Remitente *	Poliza *
Asunto *	
Trámite	Persone Natural
Tipo de documento *	Número de documento *
Seleccione...	
Nombres *	Primer Apellido *
Segundo Apellido *	Correo electrónico *
Teléfono	Dirección

En el formulario deberá tener en consideración los siguientes campos:

- **Archivo digital** (opcional), si se desea tener una versión digital del documento asociada al registro de recepción deberá buscar el archivo digital haciendo clic en el botón **Buscar Archivo** (para lo cual el archivo deberá ser escaneado y cargado en la plataforma mediante el sub-modulo **Archivos digitales**).



Buscar archivo digital

Mis archivos TODOS Buscar...

INICIO / EJEMPLO OTI

NOMBRE	FECHA	ESTADO	ACCIONES
DATOS 0 archivos - 0 carpetas	05/08/2022 08:08 h		
FORMATO OFICIO.pdf PDF · 735.71 KB · 01 · 01	02/08/2022 14:35 h	FIRMADO	

Una vez encontrado el registro del archivo deseado haga clic en el botón **SELECCIONAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro para seleccionarlo.

- **Tipo de documento**, seleccione el tipo de documento que se recibe (en caso de no encontrarse el tipo de documento deseado en la lista desplegable, contáctese con el administrador del sistema para que actualice la lista).

- **Nº de documento**, ingrese el número del documento que se va a recibir, deberá ingresar las siglas completas del documento (ejem. 001-2022-ORGANIZACION/DEP).
- **Remitente**, seleccione la persona que emite el documento que se va a recibir (quien firma el documento).
- **Folios**, ingrese la cantidad de páginas (en total) con las que cuenta el documento.
- **Asunto**, ingrese el tema del que trata el documento a recibir.
- **Tipo de persona**, indique si la persona que remite el documento a recibir es **una Persona natural** o **Persona jurídica**, en caso de ser persona jurídica deberá ingresar también el **RUC** y la **Razón social** de la organización a la cual pertenece la persona.

Persona Natural

- **Tipo de documento, Número de documento, Nombres, Primer apellido, Segundo apellido, Correo electrónico**, ingrese los datos de la persona que ingresa el documento en nuestra dependencia.
- **Procedimiento**, especifique a que procedimiento administrativo pertenece el trámite del documento que se va a recibir (opcional).
- **Destino**, es la dependencia a donde llega el documento (la dependencia que recibe el documento y a la cual pertenece el usuario), si el usuario pertenece a más de una dependencia se podrá seleccionar de la lista desplegable la dependencia de destino.
- **Destinatario**, si el documento está dirigido a un usuario en específico dentro de la dependencia, podemos seleccionarlo de la lista desplegable (opcional).
- **Anexos**, en caso se requiera adjuntar documentos o archivos adicionales al documento principal, estos pueden ser registrados como anexos, para cargar un archivo como anexo haga clic en el botón **Agregar** en la sección de anexos y luego busque y seleccione el archivo en su computador.

Anexos	+ Agregar
img072.pdf 739.86 KB Cargado	

En el caso de haberse cargado un archivo anexo por error puede eliminarlo haciendo clic en el botón **ELIMINAR**.

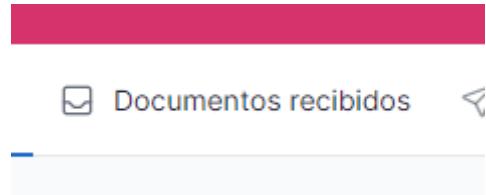
NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Una vez ingresados todos los datos requeridos haga clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.

El sistema registrará la recepción del documento como un nuevo trámite y lo redirigirá hacia el sub-modulo **Documentos recibido** donde podrá realizar el trámite respectivo del documento.

- Documentos recibidos

Para administrar los documentos que hayan ingresado en su dependencia haga clic en la opción **Documentos recibidos** de los **sub-módulos** del sistema en la parte superior de la página.



Esto cargará una página con un listado de todos los documentos que han sido enviado hacia nuestra dependencia y/o hacia nuestro usuario y cuya recepción ya se haya registrado, por lo que se considera que los documentos se encuentran dentro de la dependencia.

Documentos recibidos								
FECHA	TRÁMITE	DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINATARIO/FIATIVO	RECORTE	FECHA	ESTADO	ACCIONES
01/08/2022	T-00000000Y	CART. 06-2022-UN REVITO CARTA UNICA	EXTERNO 12345678 MARIO HERNANDEZ	EDWIN HOLGADO CANAL NUEVO TRAMITE	JC	01/08/2022 11:13 h	PENDIENTE	Editar
01/08/2022	T-00000000X	CART. 01-2022 REVITO CARTA DE PRESENTACION	EXTERNO 54321098 JUAN PEREZ AGUILAR	SOCIO DIFERIDIA NUEVO TRAMITE	JC	01/08/2022 19:52 h	PENDIENTE	Editar
22/07/2022	T-00000000T	INF. 25-2022-UNAMAD/DTI REVITO INFORME DE ATENCION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE SEDE PRINCIPAL	EDWIN HOLGADO CANAL DIFERIDO (PROYECTO)	EH	22/07/2022 12:56 h	PASANDO	Editar
21/07/2022	T-00000000T	QH. 125-2022-UNAMAD/ITES REVITO ITINERARIO PARA FAM. IAC...	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE SEDE PRINCIPAL	DANIA MARTINEZ ZEGARRA DIFERIDO (PROYECTO) - APELL...	DM	21/07/2022 19:45 h	DESPACHO	Editar
22/07/2022	OTRO	ORI. 129-2022-UNAMAD/ITES	UNIDAD DE TESORERIA	SOLO DEPENDENCIA	ELU	22/07/2022	RESOLUCION	Editar

BÚSQUEDA

Podemos buscar los documentos recibidos en el campo de búsqueda que se encuentra en la parte superior derecha del listado ingresando el **Código único de trámite**, **Número de documento** o **asunto** del documento que desea buscar y luego haciendo clic en el botón con el ícono de lupa para realizar la búsqueda.

NOTA: No es necesario ingresar los datos completos para realizar la búsqueda, se puede ingresar solo parte del dato a buscar.

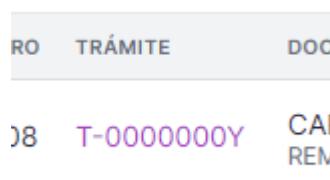
También puede filtrar los documentos utilizando los controles que se encuentran en la parte superior del listado.

El filtrado se puede realizar por:

- **Año de registro**, el listado solo muestra los registros del año en curso, si se desea revisar documentos de años anteriores seleccione el año deseado en este control.
- **Dependencia de destino**, si el usuario pertenece a más de una dependencia puede seleccionar en este control la dependencia de la cual sedea revisar sus documentos.
- **Destinatario**, mediante este control puede filtrar los documentos por el usuario a quien ha sido enviado dicho documento, si el usuario no es el encargado de dependencia solo podrá revisar los documentos que ha sido enviado a este, mas no los documentos con otros destinatarios de la dependencia destino.
- **Estado**, puede filtrar los documentos por el estado de atención que presente este.

SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento a un documento y ver la dependencia desde donde o hacia donde ha sido enviado el documento, primero busque el documento en cuestión y luego haga clic en el **Código único de trámite**.

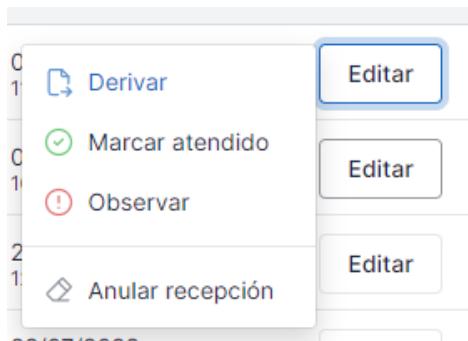


Esto cargará una nueva página donde se podrá observar los datos del trámite, los documentos y el flujo de movimientos que realizan los documento por las diferentes dependencias.

DERIVAR

Si deseamos remitir un documento que hallamos recibido hacia otra dependencia para su atención mediante proveído o si vamos a dar una respuesta a este documento con un nuevo documento, deberemos hacerlo mediante la opción derivar documento.

Para derivar un documento, debemos buscar el registro en la lista **Documentos recibidos**, hacer clic en el botón **Editar** y luego en la opción **Derivar**, el registro debe estar en estado PENDIENTE o en estado DERIVADO para que este habilitado esta acción.



Esto cargará una página con un formulario donde deberemos especificar el método que se utilizará para derivar y la dependencia destino hacia donde se enviará el documento.

A screenshot of a web-based application for document handling. At the top, there's a navigation bar with the UNANAD logo, a search bar, and user information (JOSE JOSE CORTES). Below the navigation, there are tabs: 'Recepción de documentos' (selected), 'Documentos recibidos', 'Emisión de documentos', and 'Archivos digitales'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio / Trámite / Recibidos / Derivar'. The title is 'Derivar documento'. There are two tabs: 'Proveido' (selected) and 'Adjuntar documento'. Under 'Proveido', there's a list of actions (Acciones) with radio buttons: 1. Acciones necesarias, 2. Consejo universitario, 3. Coordinar, 4. Declarar, 5. Informar, 6. Oficina, 7. Atención según la solicitud, 8. Archivo, 9. Devolución, 10. Publicación, 11. Devolución, 12. Asistir, 13. Ofrecer. Under 'Adjuntar documento', there's a text input field labeled 'Indicaciones'. On the right, there's a 'Trámite' section with fields: 'Trámite' (T-000000X), 'Documento' (CARTEL_G1-2022), 'Asunto' (REMITO CARTA DE PRESENTACIÓN), 'Ubicación' (DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN), and 'Destino' (with an 'Agregar' button).

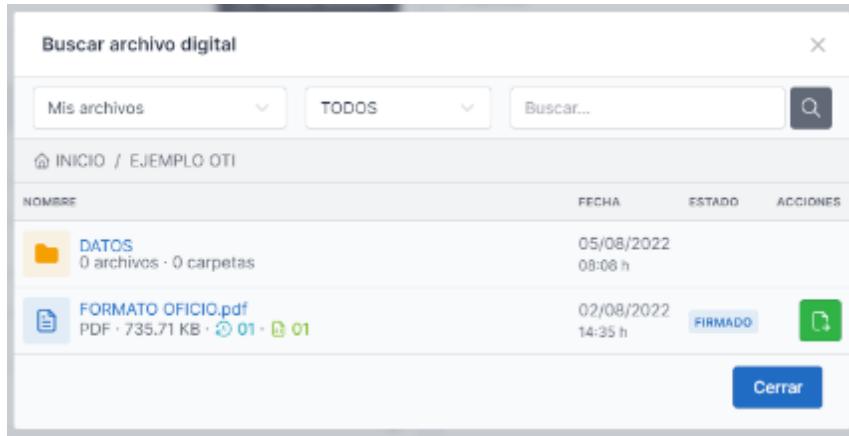
Los campos a tener en consideración son los siguientes.

- **Método de envío**, debemos determinar si el documento se va a derivar hacia otra dependencia a través de un **Proveído** (se envía el mismo documento) o si se **Adjuntará** un nuevo documento.

A screenshot of the 'Derivar documento' form, specifically the 'Proveido' tab. It shows the same structure as the previous screenshot, including the 'Trámite' section with fields for Trámite (T-000000X), Documento (CARTEL_G1-2022), Asunto (REMITO CARTA DE PRESENTACIÓN), Ubicación (DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN), and Destino (with an 'Agregar' button).

- Si es **Proveido**:
 - **Acciones**, seleccione la acción que debe realizar la dependencia destino.

- **Indicaciones**, detalles las acciones que debe realizar la dependencia destino.
- Si se **Adjunta documento**:
 - **Archivo digital**, si el documento a enviar se encuentra en formato digital (firmado digitalmente o solo escaneado) deberá buscar el archivo haciendo clic en el botón **Buscar Archivo** (para lo cual el archivo ya debe haber sido cargado previamente mediante el sub-modulo Archivos digitales), en caso se dese presentar un documento en formato físico (con firma manuscrita), se obviará este campo.

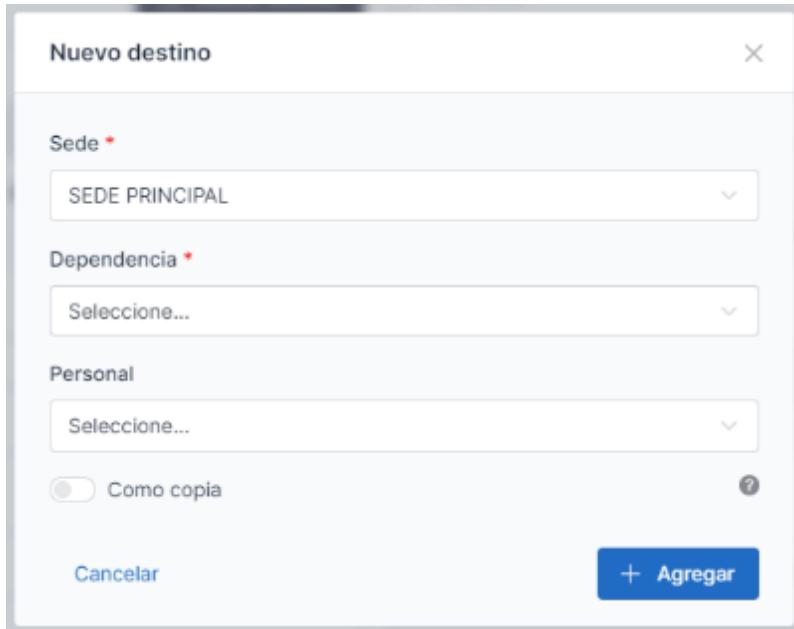


Una vez encontrado el registro del archivo deseado haga clic en el botón

SELECCIONAR  que se encuentra en la parte derecha del registro deseado para seleccionarlo.

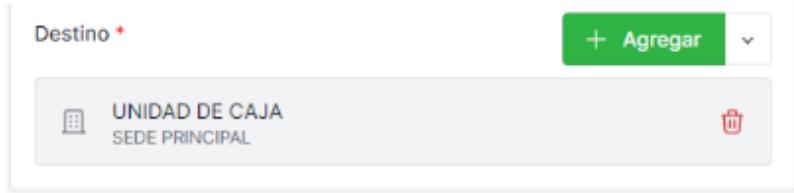
- **Tipo de documento**, seleccione el tipo de documento que se presentará (en caso de no encontrarse el tipo de documento deseado en la lista desplegable, contáctese con el administrador del sistema para que actualice la lista).
- **Nº de documento**, ingrese el número del documento que se va a presentar, deberá ingresar las siglas completas del documento (ejem. 001-2022-ORANIZACION/DEP).
- **Remitente**, seleccione la persona que emite el documento que se va a presentar (la lista solo mostrara sus datos personales o los datos personales de los empleados de su dependencia dependiendo de los privilegios de acceso que tenga en el sistema).
- **Folios**, ingrese la cantidad de páginas (en total) con las que cuenta el documento.
- **Asunto**, ingrese el tema del que trata el documento a enviar.
- **Destino**, es el destino (o destinos) a donde se enviará el documento, para agregar un nuevo destino haga clic en el botón **Agregar**  , esto mostrará un formulario donde deberá

seleccionar la **Sede**, **Dependencia** y **Personal** (opcional) a donde se enviará el documento.



The dialog box titled "Nuevo destino" contains fields for "Sede" (SEDE PRINCIPAL), "Dependencia" (Seleccione...), and "Personal" (Seleccione...). A checkbox labeled "Como copia" is present. At the bottom are "Cancelar" and "Agregar" buttons.

Puede agregar múltiples destinos si el caso lo requiere, además puede eliminar los destinos en caso de haber seleccionado alguno por error haciendo clic en el botón **ELIMINAR** .



The list shows a single entry: "UNIDAD DE CAJA SEDE PRINCIPAL". It includes a green "Agregar" button at the top right and a red trash icon at the end of the entry.

- **Anexos**, en caso se requiera enviar documentos o archivos adicionales al documento principal, estos pueden ser enviados como anexos, para cargar un archivo como anexo haga clic en el botón **Agregar** en la sección de anexos y luego busque y seleccione el archivo en su computador.



The list shows a single file: "img072.pdf" (739.86 KB | Cargado). It includes a blue "Agregar" button at the top right and a red trash icon at the end of the entry.

En el caso de haberse cargado un archivo anexo por error puede eliminarlo haciendo clic en el botón **ELIMINAR** .

NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

Una vez ingresados todos los datos requeridos haga clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se redirigirá la lista de **Documentos recibidos**, podremos observar que el estado del registro cambia a estado **DERIVADO**.



NOTA: Se pueden realizar múltiples derivaciones en diferentes tiempos.

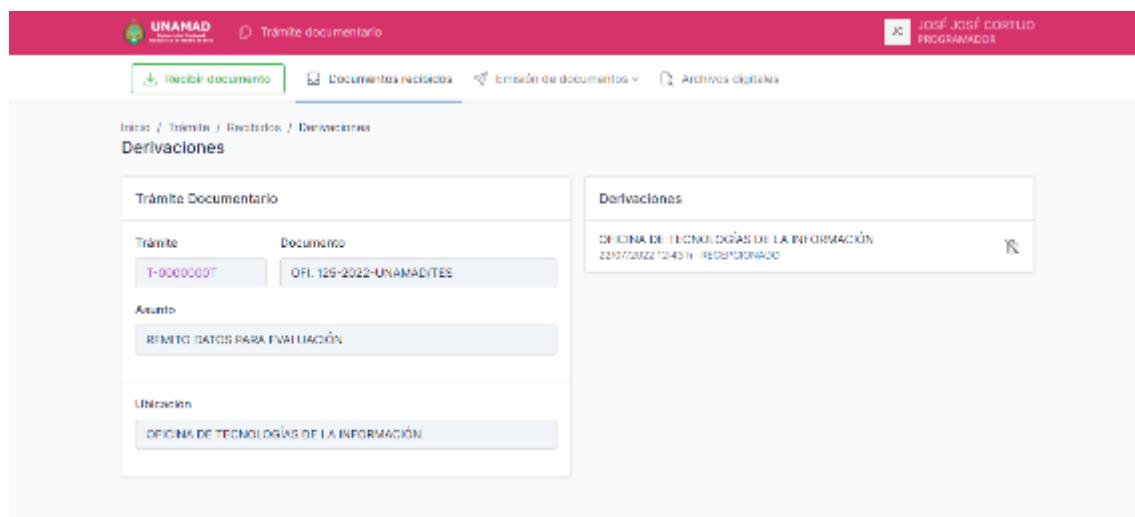
ANULAR DERIVACIONES

Para anular derivaciones debemos verificar que el estado del registro se encuentre en estado **DERIVADO** y que la derivación a anular no haya sido recibida por la dependencia destino.

Busque el registro cuya derivación se desea anular, haga clic en el botón **Editar** y luego en la opción **Derivaciones**.



Esto mostrará una página con el detalle de trámite y el listado de las derivaciones que se realizaron, para anular una derivación haga clic en el botón **ELIMINAR**  , que se en la parte derecha de la derivación.



Si la derivación muestra el estado **RECEPCIONADO**, el botón eliminar estará deshabilitado.

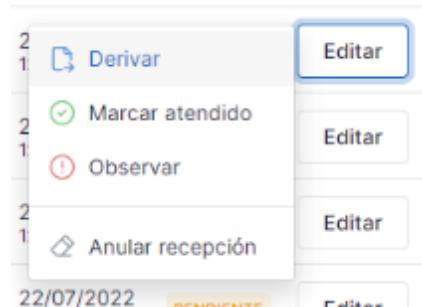


NOTA: Si se desea eliminar la derivación recepcionada, la dependencia destino deberá primero eliminar la recepción del documento.

MARCAR COMO ATENDIDO

Si el documento que se recibe en nuestra dependencia es atendido en ella y finaliza el trámite como atendido, debemos marcar el registro del documento para indicar que ya se atendió.

Para marcar un documento como atendido, busque el registro del documento y haga clic en el botón **Editar** y luego haga clic en la opción **Marcar atendido** de la lista desplegable.



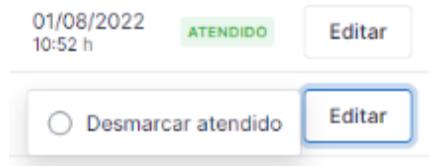
Se mostrará un formulario con los datos del documento, ingrese las observaciones si las hubiera y luego haga clic en el botón **Guardar**.

A modal dialog box titled 'Marcar como atendido'. It contains four input fields: 'Trámite' with value 'T-0000000T', 'Documento' with value 'INF. 25-2022-UNAMAD/OTI', 'Asunto' with value 'REMITO INFORME DE ATENCION', and 'Observaciones' which is empty. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar' (highlighted in blue).

Esto cambiará el estado del registro a estado **ATENDIDO**, utilizaremos esto para llevar un control de los documentos atendidos y pendientes.



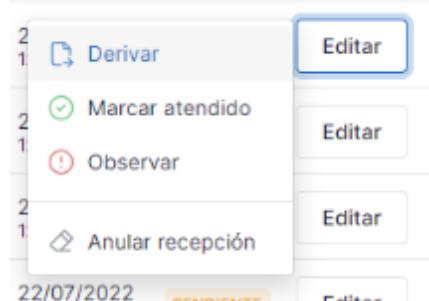
Si se desea anular el estado **ATENDIDO**, busque el registro del documento y haga clic en el botón **Editar** y luego haga clic en la opción **Desmarcar atendido** de la lista desplegable



Esto regresará el registro al estado **PENDIENTE**, donde podrá continuar con las operaciones para su trámite.

OBSERVAR

Si desea observar un documento que ha ingresado a su dependencia, ya sea por falta de algún documento requisito para su trámite o por algún impedimento que no permite continuar con el trámite respectivo, busque el registro del documento a observar, haga clic en el botón **Editar** y luego haga clic en la opción **Observar** de la lista desplegable.



Esto cargará un formulario con los detalles del documento a observar, donde deberá ingresar las observaciones que impiden el trámite respectivo y luego hacer clic en el botón **Guardar**.

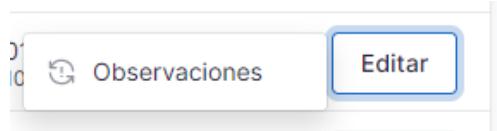
Registrar observación

Trámite	Documento
T-0000000X	CART. 01-2022
Asunto	REMITO CARTA DE PRESENTACIÓN
Observaciones *	
Cancelar Guardar	

Se almacenarán los datos, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de **Documentos recibidos**, podremos observar que el estado del registro cambia a estado **OBSERVADO**.

07	T-0000000X OBSERVADO	CAR1 REMIT	OBSERVADO	Editar
----	--------------------------------	---------------	------------------	---------------

Si deseamos anular la observación que se ha realizado ya sea por algún error en el registro o porque la observación realizada ya ha sido subsanada, busque el registro del documento observado, haga clic en el botón **Editar** y luego haga clic en la opción **Observaciones** de la lista desplegable.



Esto cargará una ventana emergente donde se mostrarán una lista de las observaciones realizadas, para anular la observación haga clic en el botón **ELIMINAR** que se encuentra al lado derecho de la observación y luego clic en el botón **Aceptar** del mensaje de confirmación.

Trámite	Documento
T-0000000X	CART. 01-2022

Asunto

REMITO CARTA DE PRESENTACIÓN

Observaciones

SDF DSF SDF DSFDFD

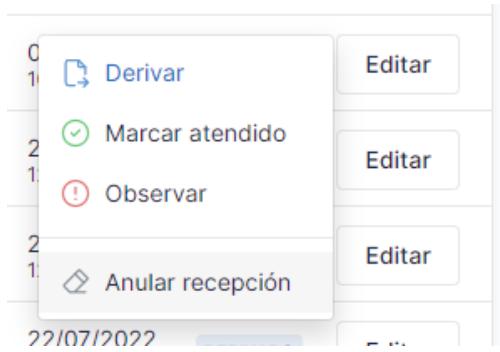
Cancelar

Esto regresará el registro al estado **PENDIENTE**, donde podrá continuar con las operaciones para su trámite.

ANULAR RECEPCIÓN

En el caso que el documento que ha ingresado en nuestra dependencia deba ser anulado por algún motivo, primero debemos anular la **recepción** del documento en la dependencia destino para que luego la dependencia origen pueda eliminar el registro de **envío** del documento.

Para anular la recepción de un documento, busque el registro del documento, haga clic en el botón **Editar** y luego haga clic en la opción **Anular recepción** de la lista desplegable.



NOTA: Solo se podrá anular la recepción de un documento si este registro está en estado **PENDIENTE**.

Cuando se anule la recepción de un documento el registro se eliminará de la lista de **Documentos recibidos** y volverá a la lista de documentos en **Recibir documentos** donde deberá esperar a que el remitente anule el envío del documento.