



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**.



The image shows a login form for the UNAMAD system. At the top, there is the UNAMAD logo (Escuela Nacional de Administración de Madre de Dios) and the text "UNAMAD Universidad Nacional Autónoma de Madre de Dios". Below this, the heading "Ingrese sus credenciales" is centered. The form contains two input fields: "Correo electrónico *" and "Contraseña *". Below the password field is a checkbox labeled "Recordarme en este dispositivo". A red "Ingresar" button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link: "¿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.

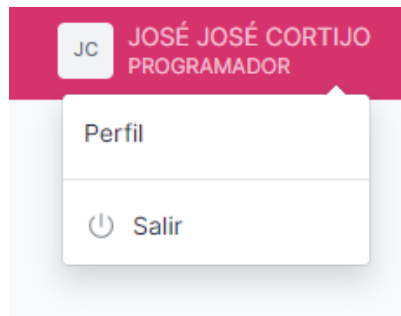
NOTA: Las cuentas de usuario son personales, cada usuario es responsable de su propia contraseña, y deberá mantenerla bajo absoluta reserva y confidencialidad, sin revelarla o compartirla, en ningún caso, con terceros.

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 image shows the dashboard of the UNAMAD system. At the top, there is a header bar with the UNAMAD logo, the text "BOTON DE INICIO", and the user's name "JOSE JOSE CORTUO PROGRAMADOR". Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column is titled "Sistema de Gestión Documental" and contains two modules: "ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA" (Administra información y acceso en los diferentes módulos) and "TRÁMITE DOCUMENTARIO" (Gestiona el envío y recepción de documentos en la organización). Each module has a green "Ingresar" button. The right column is titled "MÓDULOS DEL SISTEMA" and contains the text "DATOS DE USUARIO". At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text "UNAMAD © 2022 · Oficina de Tecnologías de la Información" and "Versión 1.0.0 · Desarrollo".

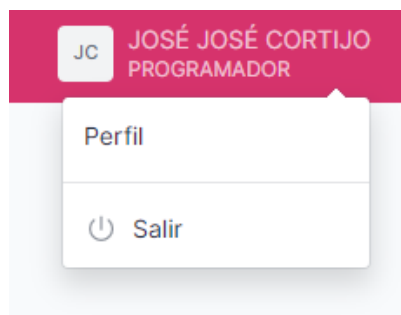
Para salir del sistema haga clic en los **datos del usuario** que se encuentra en la parte superior derecha de la página y luego clic en **Salir**.



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

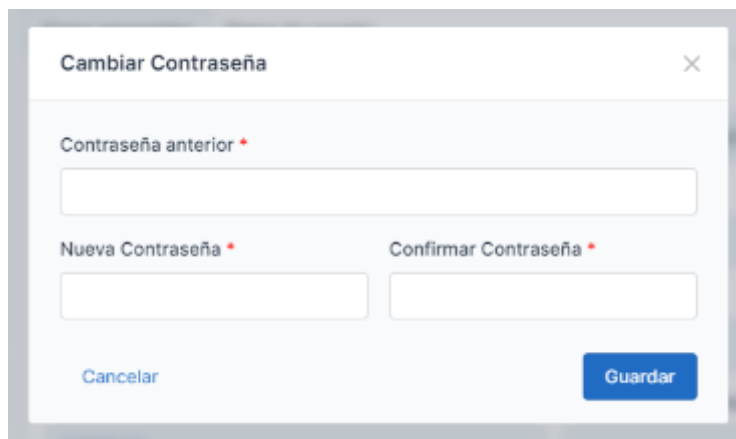
Si considera que la confidencialidad de su contraseña puede haber sido comprometida, el sistema le permite al usuario realizar el cambio de su propia contraseña, para lo cual deberá clic en los **datos del usuario** que se encuentra en la parte superior derecha de la página y luego clic en la opción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

The user profile page is displayed. At the top, there is a pink header with the UNAMAD logo on the left and the user's name and role 'JOSÉ JOSÉ CORTIJO PROGRAMADOR' on the right. Below the header, the page title is 'Inicio / Perfil' and 'Perfil de usuario'. On the left side, there is a circular icon with 'JC' and the text 'JOSÉ JOSÉ CORTIJO PROGRAMADOR'. Below this, there is a button labeled 'Cambiar contraseña'. On the right side, there is a form with two tabs: 'Datos personales' and 'Datos de usuario'. The 'Datos personales' tab is active. The form contains the following fields: 'Tipo de documento' (NO DEFINIDO), 'Número de documento' (45233160), 'Nombre' (JOSÉ JOSÉ), 'Apellido paterno' (CORTIJO), 'Apellido materno' (BELLIDO), 'Correo' (josecortijo2000@gmail.com), 'Teléfono', 'Dirección', and 'Fecha de nacimiento'.

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

El formulario 'Cambiar Contraseña' tiene un título en la parte superior con un icono de cerrar. Contiene tres campos de entrada de texto: 'Contraseña anterior', 'Nueva Contraseña' y 'Confirmar Contraseña'. Los campos 'Nueva Contraseña' y 'Confirmar Contraseña' están dispuestos uno al lado del otro. En la parte inferior, hay un botón 'Cancelar' a la izquierda y un botón 'Guardar' a la derecha.

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.

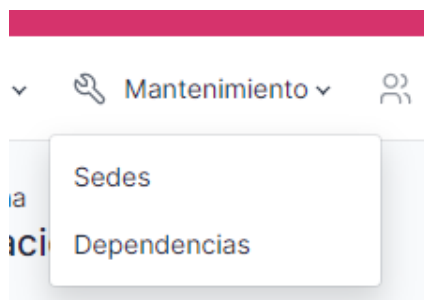


NOTA: Cabe precisar que su cuenta de usuario debe contar con los privilegios necesarios para poder acceder al módulo de **ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA**.

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.

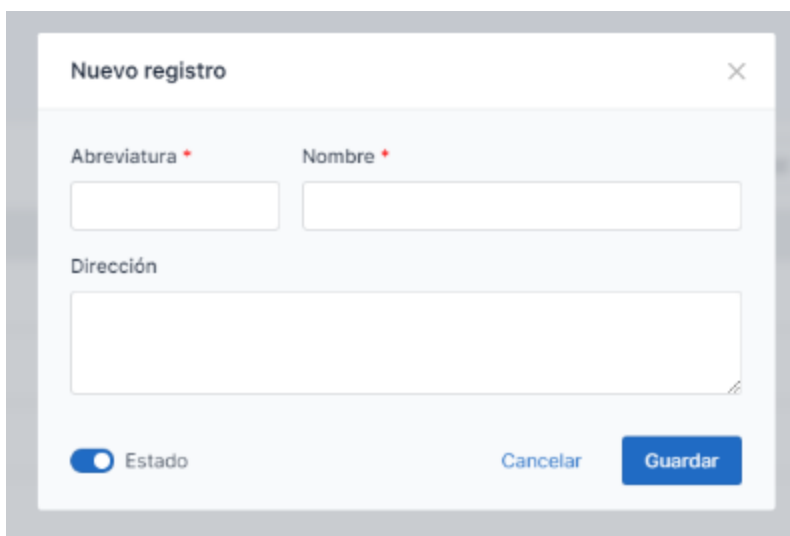


Esto cargará una página con un listado de todas las sedes registradas hasta la fecha.

AREA	NOMBRE	DIRECCIÓN	CANT	ESTADO	ACCIONES
PRINCIPAL	SEDE PRINCIPAL	AV. UNIVERSITARIA	7	✓	
SECUNDARIO	SECUNDARIO		0	✓	
DOS MAYO	DOS DE MAYO	DOS DE MAYO	1	✓	

- **Registrar**

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


El formulario 'Nuevo registro' tiene un título 'Nuevo registro' y un botón de cerrar 'X' en la esquina superior derecha. Contiene tres campos de texto: 'Abreviatura *', 'Nombre *' y 'Dirección'. Los campos 'Abreviatura' y 'Nombre' están etiquetados con un asterisco rojo. Debajo de estos campos hay un toggle para 'Estado' que está activado. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar'.

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**

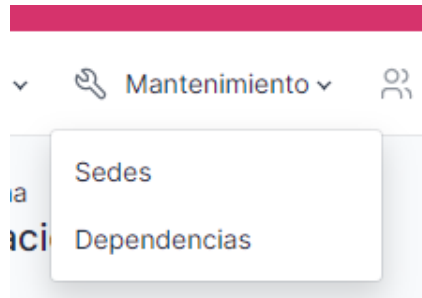
Para eliminar una sede deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

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

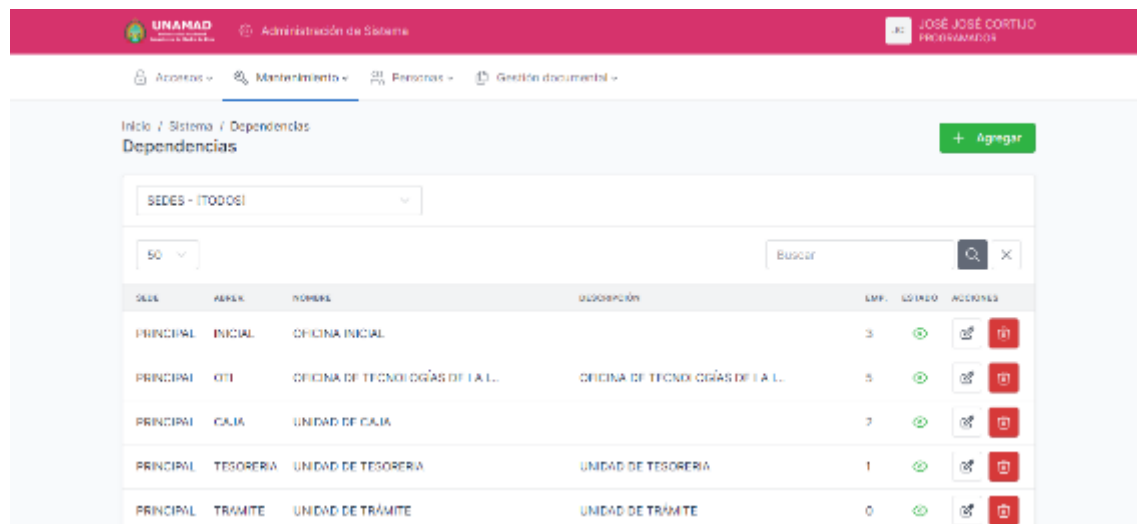
NOTA: Los registros de sedes que contengan dependencias registrados en ellos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero las dependencias.

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.



- **Registrar**

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


Esta imagen muestra un formulario modal titulado 'Nuevo registro'. El formulario contiene los siguientes campos: 'Sede' (un menú desplegable con la opción 'Seleccione...' visible), 'Abreviatura' (un campo de texto), 'Nombre' (un campo de texto), 'Descripción' (un campo de texto grande), 'Teléfono' (un campo de texto) y 'Correo' (un campo de texto). En la parte inferior del formulario, hay un interruptor para 'Estado' (que está activado), un botón 'Cancelar' y un botón 'Guardar'.

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.

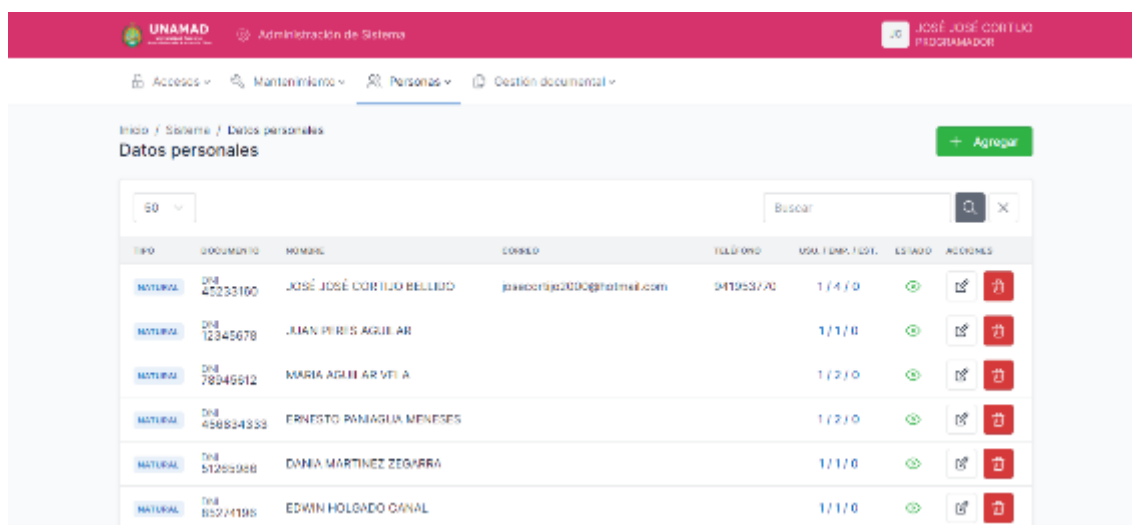
3.2.3. Administrar personal

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.

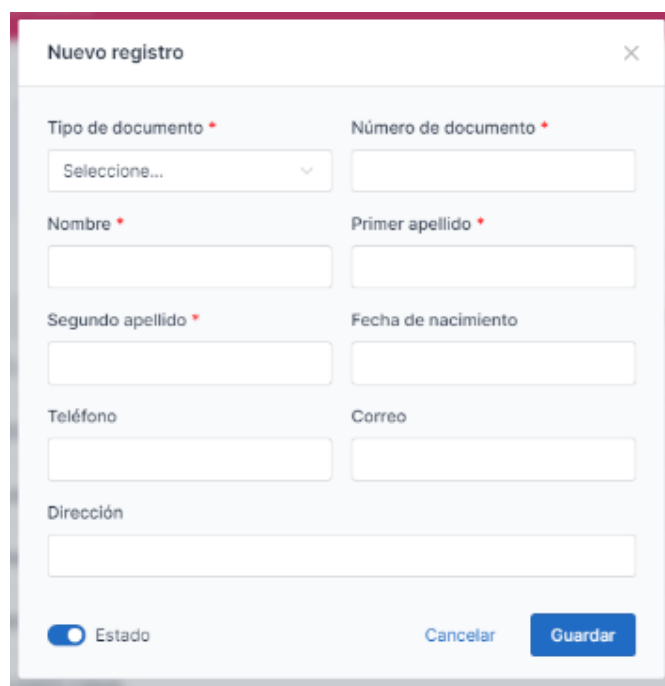


The screenshot shows the UNAMAD system interface. At the top, there is a header with the UNAMAD logo, the text 'Administración de Sistema', and the user 'JOSE JOSE CORTUO PROGRAMADOR'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Accesos', 'Mantenimiento', 'Personas', and 'Gestión documental'. The main content area is titled 'Datos personales' and features a '+ Agregar' button. Below this, there is a search bar and a table of registered persons. The table has columns: TIPO, DOCUMENTO, NOMBRE, CORREO, TELÉFONO, USO, FECHA, ESTADO, and ACCIONES. The data rows are as follows:

TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO	USO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
NATURAL	DNI 45233160	JOSE JOSE CORTUO BELLOD	josecortu02000@hotmail.com	0412953740	1	1/1/0	✓	[Edit] [Delete]
NATURAL	DNI 12345678	JUAN PIERRE AGUIAR			1	1/1/0	✓	[Edit] [Delete]
NATURAL	DNI 78945612	MARIA AGUIAR VILA			1	1/2/0	✓	[Edit] [Delete]
NATURAL	DNI 456834333	ERNESTO RAMAGLIA MENESES			1	1/2/0	✓	[Edit] [Delete]
NATURAL	DNI 51299088	DANIA MARTINEZ ZEGARRA			1	1/1/0	✓	[Edit] [Delete]
NATURAL	DNI 85274195	EDWIN HOLGADO CANAL			1	1/1/0	✓	[Edit] [Delete]

- **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 the 'Nuevo registro' form. It contains the following fields:


- Tipo de documento * (Dropdown menu with 'Seleccione...' option)
- Número de documento * (Text input)
- Nombre * (Text input)
- Primer apellido * (Text input)
- Segundo apellido * (Text input)
- Fecha de nacimiento (Text input)
- Teléfono (Text input)
- Correo (Text input)
- Dirección (Text input)
- Estado (Toggle switch, currently on)
- Buttons: Cancelar, Guardar

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.

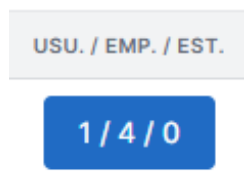
- **Eliminar**

Para eliminar una persona deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **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 personas que contengan información de empleados o cuentas de usuario registrados en ellos no podrán ser eliminados.

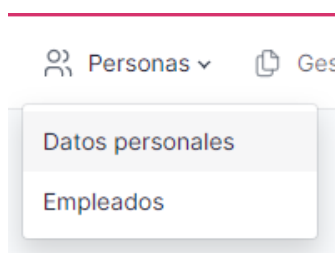
Adicionalmente el sub-módulo de datos personales nos permite observar los detallados de una persona haciendo clic en el botón que se encuentra en la columna **USU./EMP./EST.** en cada uno de los registros.



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

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 periodos 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.

DOCUMENTO	NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	FECHA	ACCIONES
DNI 45233190	JOSÉ JOSÉ CORTIJO REILLO	OFICINA INICIAL	ADMINISTRADOR	07/08/2022	[Icono de eliminar]
DNI 45233190	JOSÉ JOSÉ CORTIJO REILLO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE I.A.L.	ADMIN	20/06/2022	[Icono de eliminar]
DNI 458834333	ERNESTO RANINGUA MENESES	UNIDAD DE CAJA	ADMIN	07/07/2022	[Icono de eliminar]
DNI 70045512	MARIA AGUILAR VELA	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE	12/07/2022	[Icono de eliminar]
DNI 51765186	DANIA MARTINEZ ZEDARRA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE I.A.L.	SECRETARIA	18/07/2022	[Icono de eliminar]

- **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.


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**

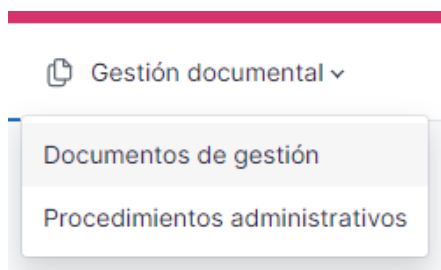
Para finalizar la asignación laboral de una persona con una dependencia deberá buscar el registro de la persona y luego hacer clic en el botón **FINALIZAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

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

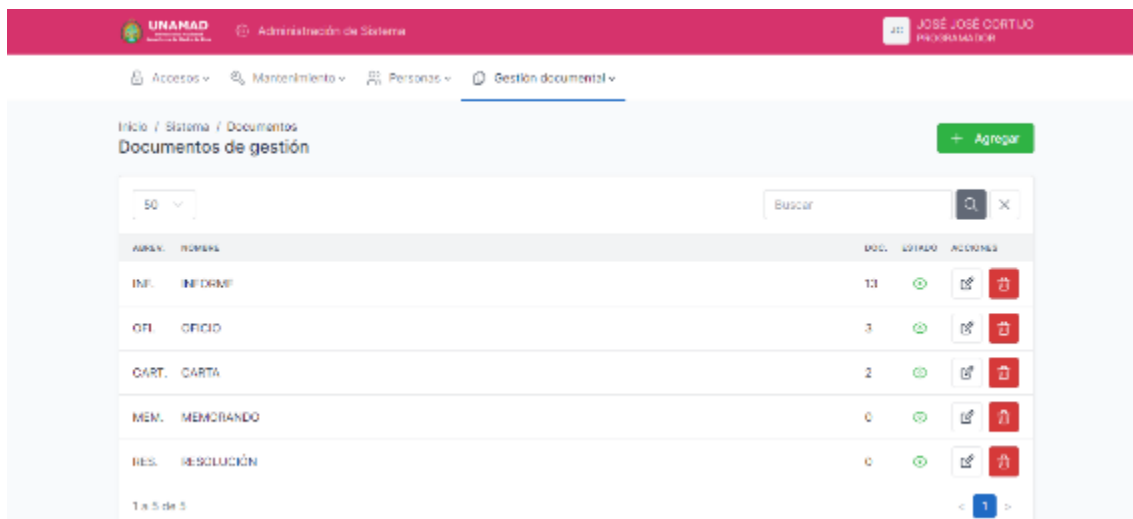
NOTA: Cuando se finalizar la asignación laboral de una persona con una dependencia, el registro se elimina de la lista, ya que esta solo muestra los registros activos, para ver los registros anteriores que ya no se encuentran activos deberá hacerlo desde el sub-módulo de **Datos personales**.

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.



- **Registrar**

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


The screenshot shows a modal window titled 'Nuevo registro'. It contains two text input fields: 'Abreviatura *' and 'Nombre *'. Below these fields is a toggle switch for 'Estado' which is currently turned on. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and '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**

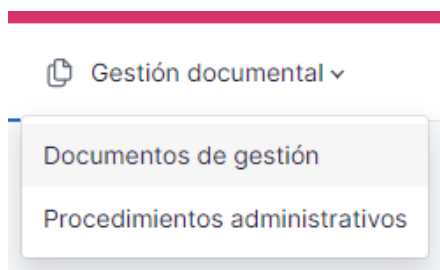
Para eliminar un tipo de documento deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

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

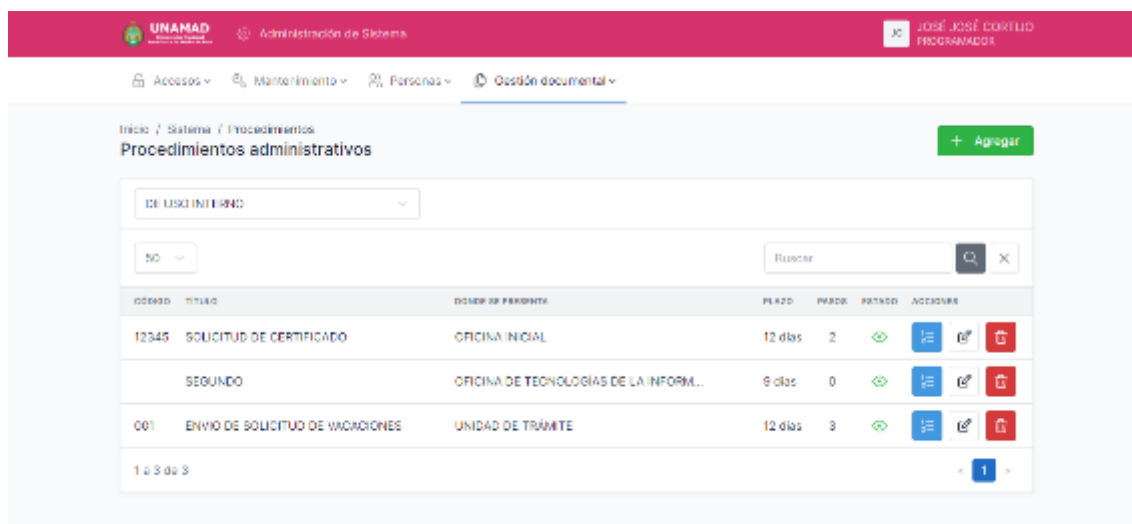
NOTA: Los registros de tipo de documento que contengan documentos registrados en ellos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero los documentos.

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.



La imagen muestra la interfaz de usuario para 'Procedimientos administrativos'. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de UNANAD y el título 'Administración de Sistema'. A la derecha, se muestra el nombre de usuario 'JOSE JOSÉ CORTIJO PROGRAMADOR'. Debajo de la barra de navegación, hay una serie de pestañas: 'Accesos', 'Mantenimiento', 'Personas' y 'Gestión documental'. La pestaña 'Gestión documental' está seleccionada. En el centro, hay un formulario con un campo de texto 'DE USO INTERNO' y un botón 'AGREGAR'. Debajo del formulario, hay una tabla con los siguientes datos:

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

En la parte inferior de la tabla, se muestra '1 a 3 de 3' y un botón '1'.

- **Registrar**

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

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 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**

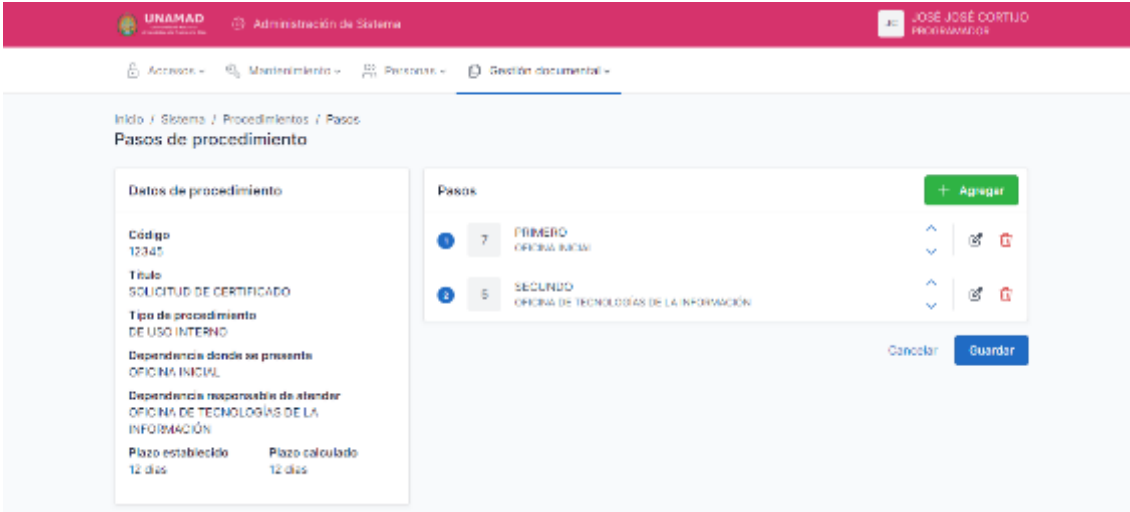
Para eliminar un procedimiento administrativo deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

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.



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.

El formulario 'Nuevo registro' contiene los siguientes campos:

- Dependencia de paso ***: Un menú desplegable con el texto 'Seleccione...' y una flecha hacia abajo.
- Acción a realizar ***: Un campo de texto vacío.
- Descripción**: Un área de texto grande para describir el paso.
- Plazo de atención (días) ***: Un campo de texto para especificar el tiempo de atención.
- Plazo de subsanación (días)**: Un campo de texto para especificar el tiempo de subsanación.
- Estado**: Un interruptor (toggle) actualmente activado.
- Botones**: Botones 'Cancelar' y 'Guardar'.

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.

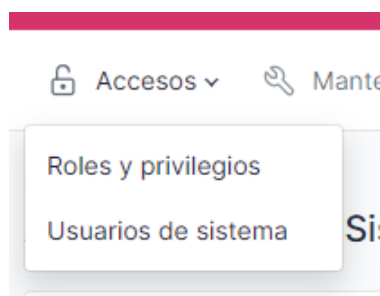
NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

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.

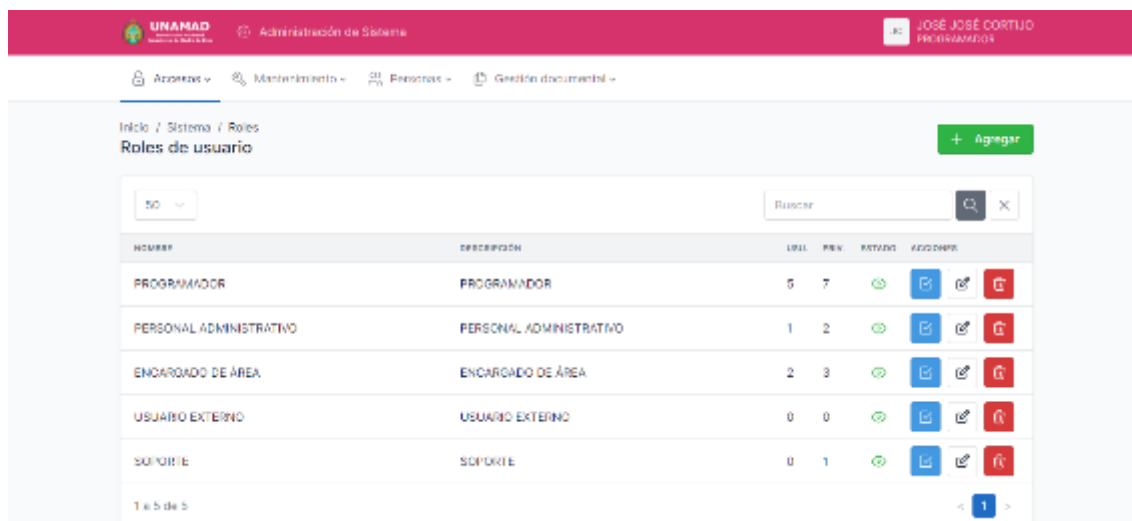
3.3. ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS

3.3.1. Administrar roles y privilegios

Para registrar un nuevo rol o modificar uno existente, haga clic en la opción **Accesos** de los **sub-módulos** 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.



- **Registrar**


Para registrar un nuevo rol 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 del nuevo rol a registrar, proceda 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**

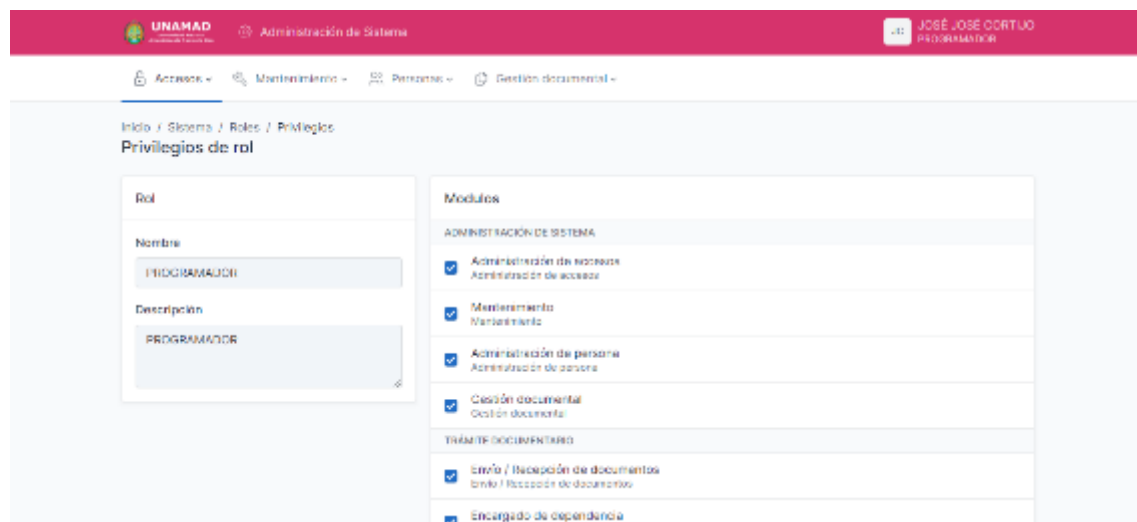
Para eliminar un rol deberá buscar el registro a eliminar y luego hacer clic en el botón **ELIMINAR**  que se encuentra en la parte derecha del registro.

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.



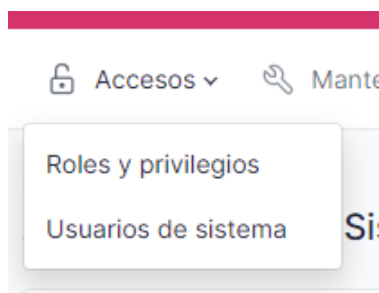
Esto cargará una nueva página con el detalle del rol seleccionado y el listado de los módulos y sub-módulos del sistema disponibles para ser asignados

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.

The image shows the 'Usuarios de sistema' (System users) page. The page has a header with the UNAMAD logo and the title 'Administración de Sistema'. The main content area displays a table of users. The table has columns for ID, Documento, Nombre, Rol, Email, Estado, and Acciones. There are 6 users listed. A search bar and a '+ Agregar' button are also visible.

ID	Documento	Nombre	Rol	Email	Estado	Acciones
1	45233700	JOSÉ JOSÉ CORTIJO BELLO	PROGRAMADOR	josecortijo2000@gmail.com	Activo	[Edit] [Delete]
2	12345678	JUAN PÉREZ AGUIAR	PROGRAMADOR	juan@gmail.com	Activo	[Edit] [Delete]
3	45678901	ERNESTO PANAGUA MENESTES	PROGRAMADOR	ernesto@gmail.com	Activo	[Edit] [Delete]
4	78901234	MARIA AGUILAR VELA	PROGRAMADOR	maria@gmail.com	Activo	[Edit] [Delete]
5	45678912	ANCEL PANAGUA ZARATE	PROGRAMADOR	ancel@gmail.com	Activo	[Edit] [Delete]
6	91234567	DANA MARTINEZ ZEGARRA	PERSONAL ADMINISTRATIVO	dana@gmail.com	Activo	[Edit] [Delete]

- **Registrar**

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

Formulario de registro con los siguientes campos:

- Persona ***: Menú desplegable con la opción "Seleccione..."
- Rol ***: Menú desplegable con la opción "Seleccione..."
- Correo ***: Campo de texto para el correo electrónico
- Contraseña ***: Campo de texto para la contraseña
- Confirmar Contraseña ***: Campo de texto para confirmar la contraseña

Botones: **Cancelar** y **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.


Formulario de modificación con los siguientes campos:

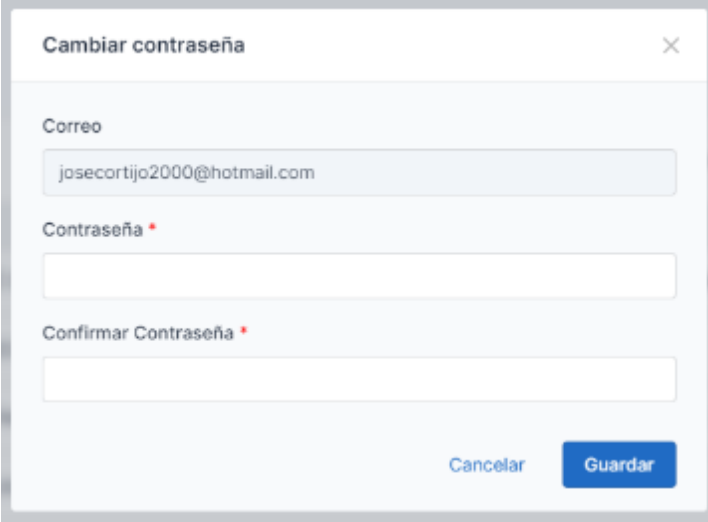
- Correo**: Campo de texto con el valor "josecortijo2000@hotmail.com"
- Rol ***: Menú desplegable con la opción "PROGRAMADOR"
- Activo**: Toggle switch actualmente activado

Botones: **Cancelar** y **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 image shows a modal window titled "Cambiar contraseña" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are three input fields: "Correo" with the value "josecortijo2000@hotmail.com", "Contraseña" with a red asterisk indicating it is required, and "Confirmar Contraseña" also with a red asterisk. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

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

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

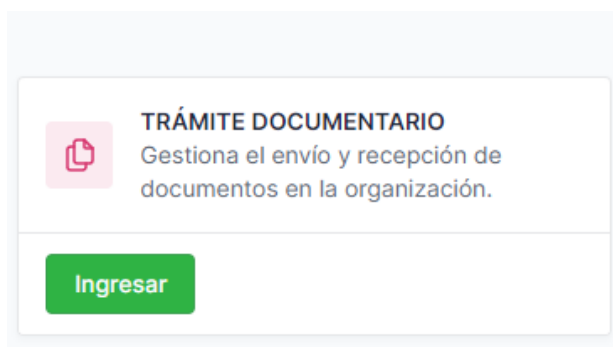
NOTA: Deberá ingresar una **Contraseña** con un tamaño mayor o igual a 8 caracteres y debe volver a ingresar la misma contraseña en el campo **Confirmar Contraseña**.

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.

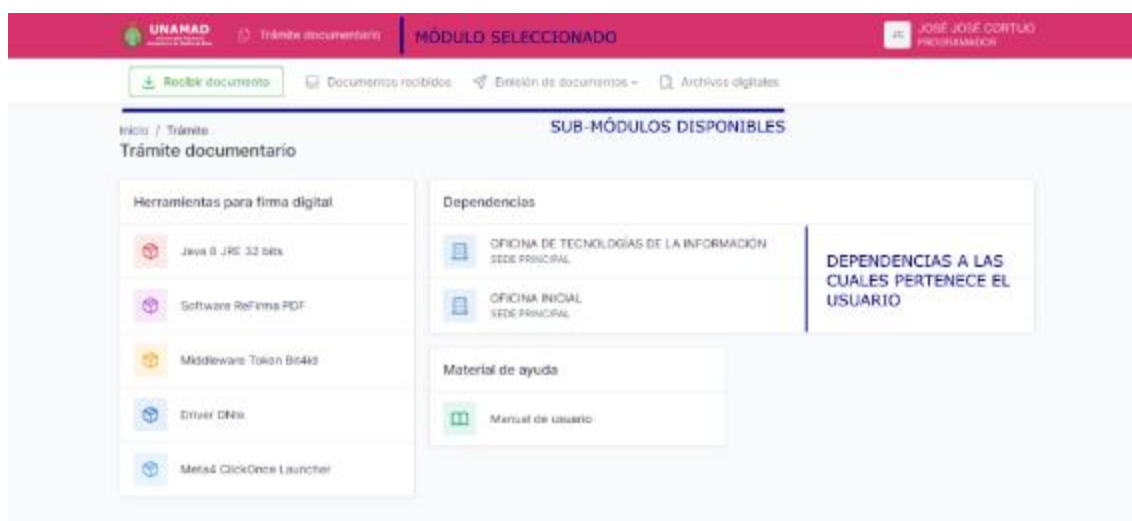
NOTA: Cada usuario también tiene la posibilidad de modificar su propia contraseña haciendo en sus datos de usuario que se encuentra en la parte superior derecha del portal y entrando a la sección de **Perfil**, en donde encontrara un botón **Cambiar Contraseña**.

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**.



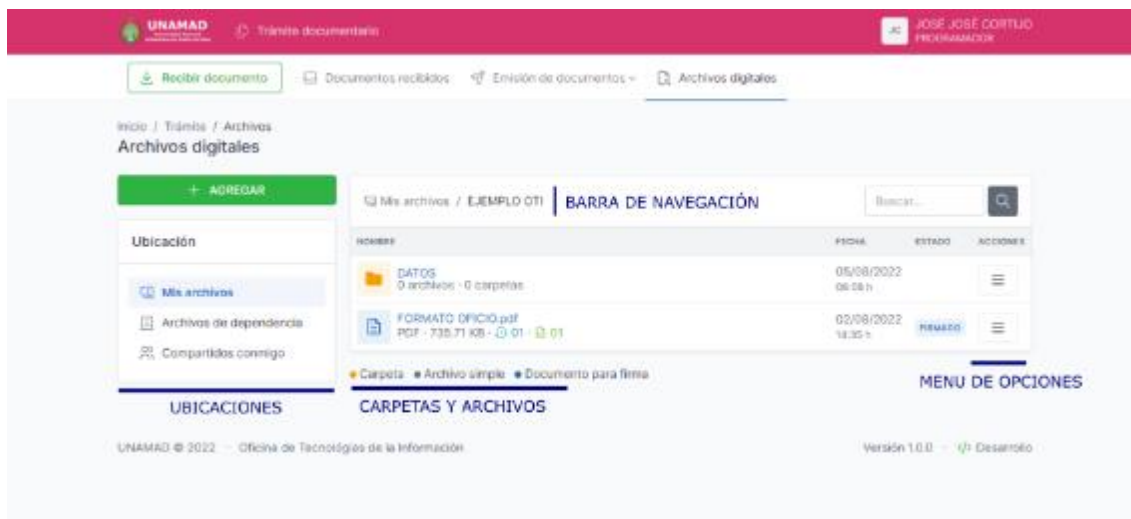
Dentro del módulo **Trámite documentario** podrá acceder a los diferentes **sub-módulos** que a continuación detallaremos.

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.

 Archivos digitales

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



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

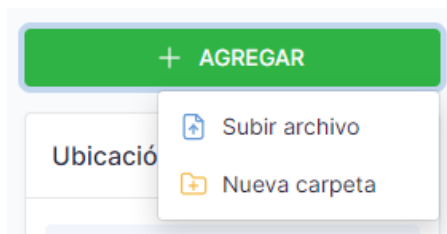
- **Mis archivos**, que son los archivos y carpetas que el usuario carga al sistema y solo este puede tener acceso a los mismos a menos que los comparta con otros usuarios.
- **Archivos de dependencia**, que son los archivos y carpetas pertenecientes a una dependencia en específico, todo el personal 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.

Un ves 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 haga clic en el botón **Guardar** para registrarlo.

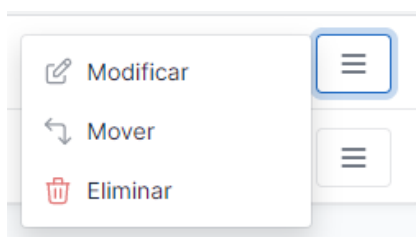
Un formulario modal con el título "Nueva carpeta" y un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Debajo del título, hay un campo de texto etiquetado "Nombre" con un asterisco rojo indicando que es obligatorio. El campo de texto está vacío. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Cancelar" (en gris) y "Guardar" (en azul).

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**

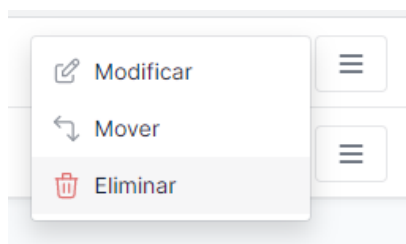
Para actualizar los datos de una carpeta deberá buscar el registro a modificar en la ubicación donde se encuentre, hacer clic en el botón del **menú de opciones**  que se encuentra en la parte derecha del registro y luego hacer clic en la opción **Modificar** de la lista desplegable.



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.

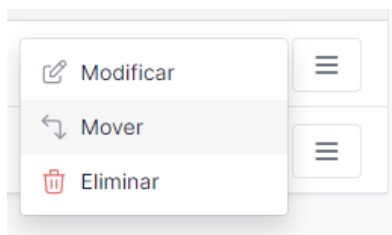


Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

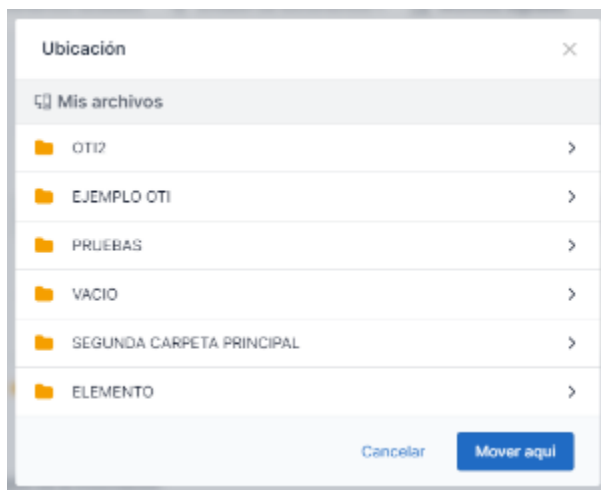
NOTA: Los registros de carpetas que contengan archivos u otras carpetas en ellos no podrán ser eliminados, a menos que se eliminen primero archivos y carpetas contenidos.

- **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 ventana emergente donde deberemos navegar hasta la carpeta destino donde deseamos mover la carpeta seleccionada.



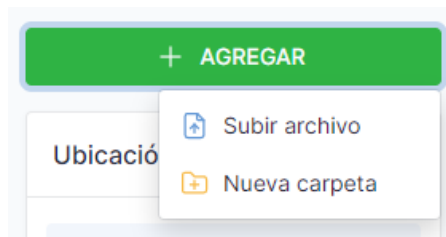
Una vez posicionado en la carpeta destino hacer clic en el botón **Mover aquí** para registrar el movimiento.

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.

Un ves 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.

Un formulario modal titulado 'Cargar archivo'. Tiene un toggle 'PARA FIRMA DIGITAL' activado. Debajo hay un texto informativo: 'Los documentos cargados para firma digital deberán estar en formato PDF y deberán contemplar el diseño recomendado para documentos firmados digitalmente.' Hay un campo 'Archivo' con un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ninguno archivo selec.'. Debajo es un campo de texto 'Descripción'. En la parte inferior hay botones 'Cancelar' y 'Enviar'.

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.

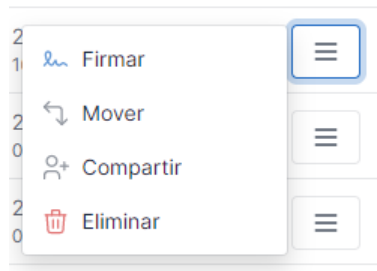
	PLAN DE MODELO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf PDF - 642.86 KB	27/06/2022 09:12 h	PARA FIRMA	
---	---	-----------------------	------------	---

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 posicione 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 realizando 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.



Firmado digitalmente por:
HOLGADO CANAL Edwin Joel
FAU 20526917295 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/08/2022 17:01:15-0500

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

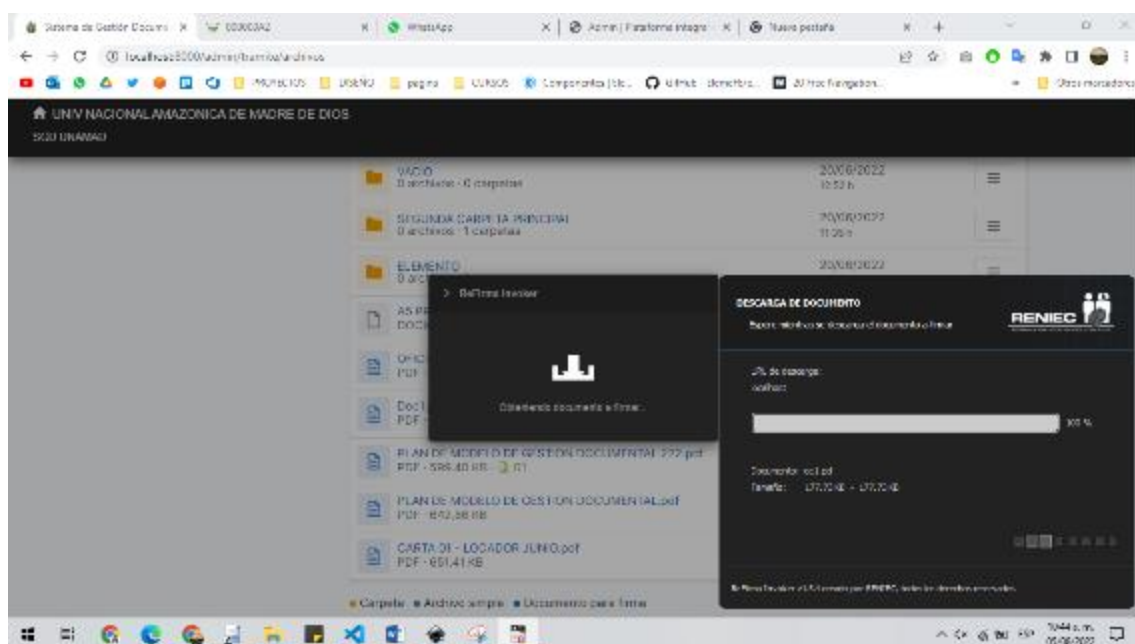


Firmado digitalmente por:
HOLGADO CANAL Edwin Joel
FAU 20526917295 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/08/2022 17:01:15-0500

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

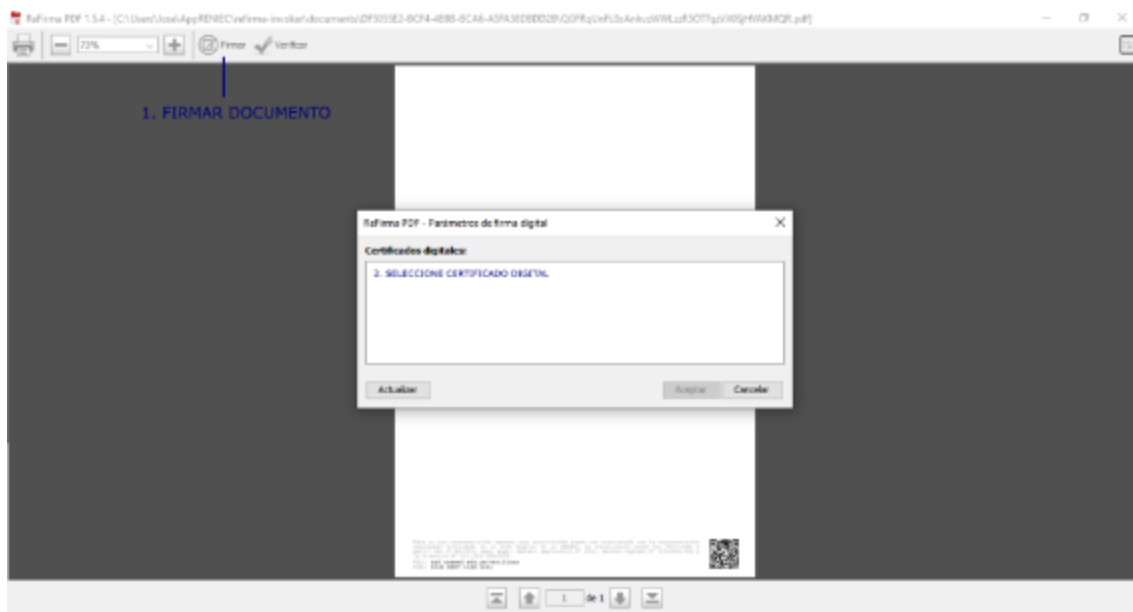
NOTA: Para realizar la firma digital deberá tener instalado en su computador todos los complementos necesarios, de no tenerlos deberá solicitar al administrador del sistema la instalación de estos complementos.

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**.

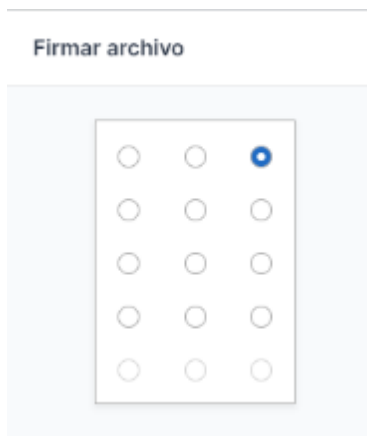
Insertada ya la firma digital en el documento deberá **cerrar** el software Refirma PDF y esperar que el sistema cargue nuevamente el documento ya firmado, al final se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha realizado correctamente y se actualizará la lista de registros.

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.

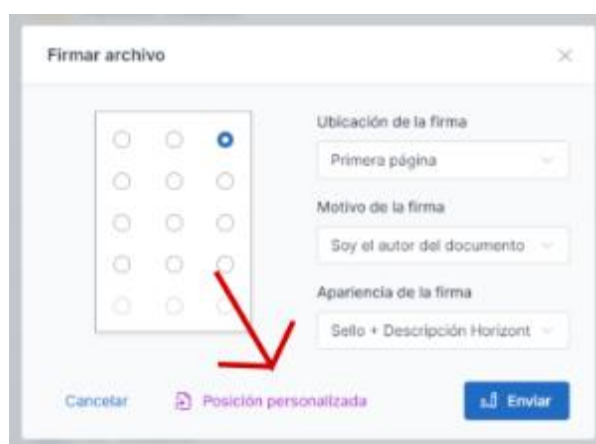
NOTA: La representación de la firma digital se ubicará en solo una de las páginas del documento, no es necesario que dicha representación se coloque en todas las paginas para documentos firmados digitalmente ya que la firma digital se aplica sobre todo el archivo.

- **Firmar archivo con posición personalizada**

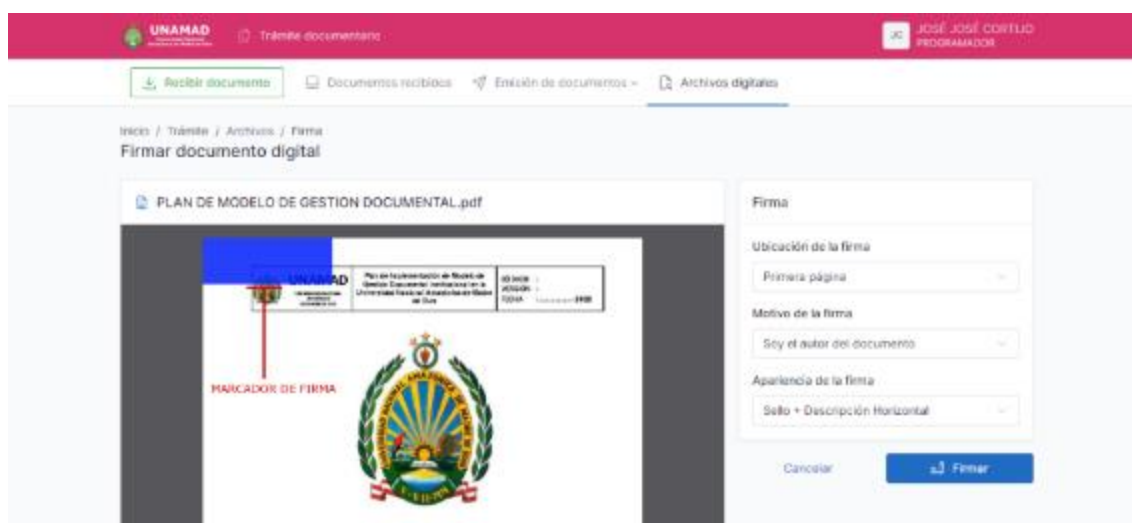
Al momento de firmar un archivo digital, el sistema le permite seleccionar entre 15 posiciones predeterminadas en la página del documento, como se muestra en la siguiente imagen.



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**.




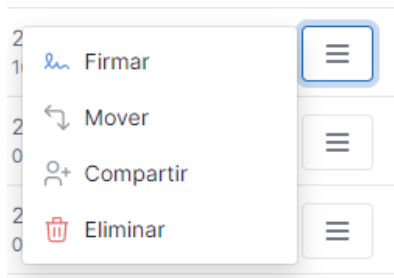
Se mostrará una nueva página, la cual cuenta con las mismas opciones de formulario de **Firma digital de archivo**, pero adicionado una representación en miniatura de la página del documento a firmar y un **marcador de firma**, el cual deberá mover a la posición donde desea se incruste la representación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



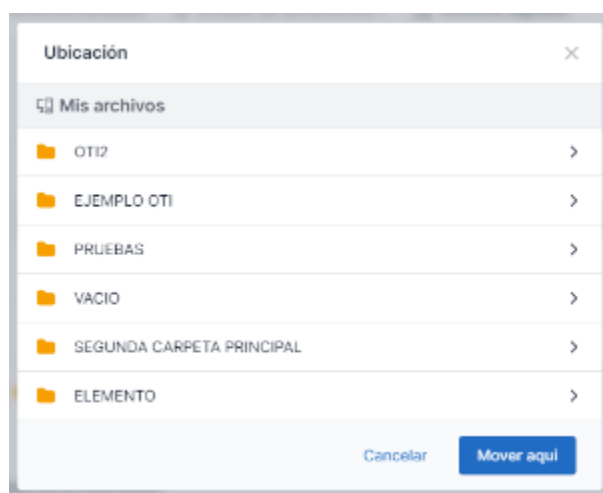
Una vez posicionado el **marcador de firma** y seleccionado los datos que considere pertinentes haga clic en el botón **Enviar** para iniciar el proceso de firma digital, siga los pasos ya indicados en la sección **Firmar archivo**.

- **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 ventana emergente donde deberemos navegar hasta la carpeta destino donde deseamos mover el archivo seleccionado.

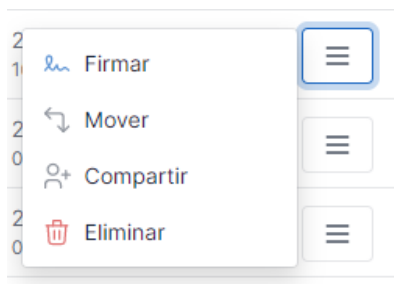


Una vez posicionado en la carpeta destino hacer clic en el botón **Mover aquí** para registrar el movimiento.

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.

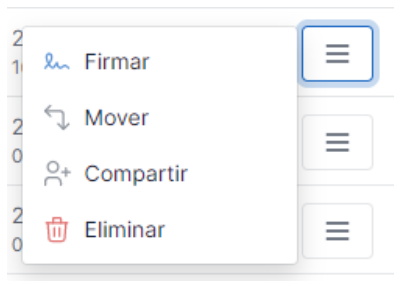
Haga clic en campo **Usuario** e ingrese en nombre, apellidos o DNI de la persona a quien se le compartirá el archivo (deberá ingresar como mínimo 4 dígitos).

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.

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.



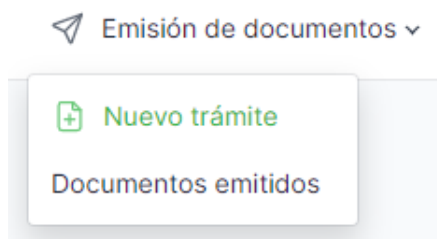
Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

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).

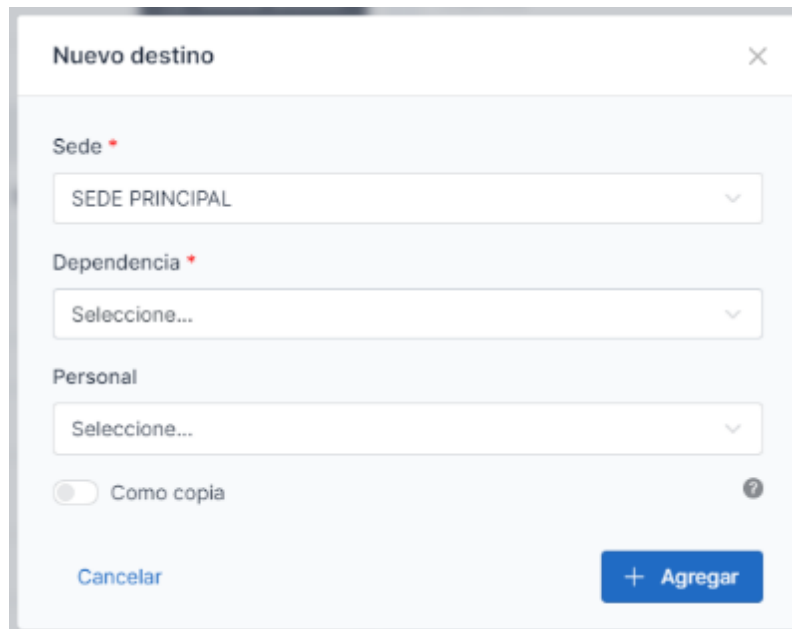
En el formulario deberá tener en consideración los siguientes campos:

- **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-módulo 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.
- **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.

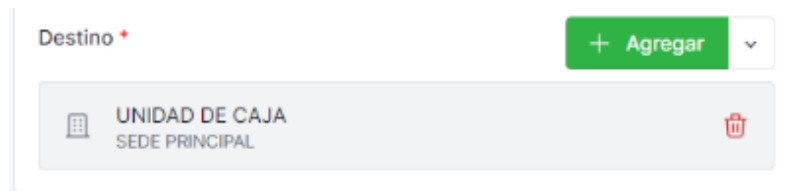


Formulario "Nuevo destino" con los siguientes campos:

- Sede ***: Menú desplegable con "SEDE PRINCIPAL" seleccionada.
- Dependencia ***: Menú desplegable con "Seleccione..." seleccionado.
- Personal**: Menú desplegable con "Seleccione..." seleccionado.
- Como copia**: Interruptor desactivado.
- Botones: "Cancelar" (azul) y "+ Agregar" (verde).

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

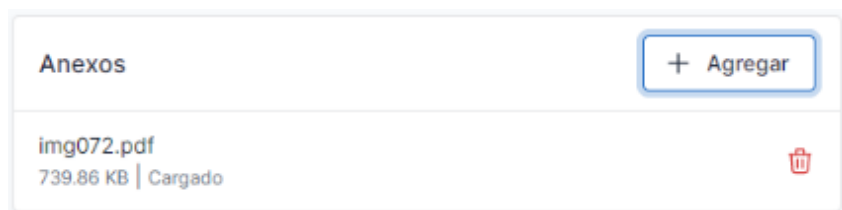
ELIMINAR .




Formulario de destino con el siguiente ítem:

- Destino ***: Menú desplegable con "+ Agregar" seleccionado.
- Ítem: "UNIDAD DE CAJA SEDE PRINCIPAL" con un icono de basura para eliminarlo.

- **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.

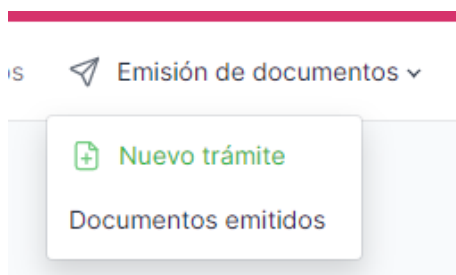
Una vez ingresados todos los datos requeridos haga clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.

El sistema registrará el nuevo trámite y lo redirigirá hacia el sub-módulo **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 dependencia, ya sea a través de **Nuevo trámite** o mediante **derivación** con documento adjunto.

UNAMAD Trámite documentario JOSÉ JOSÉ CORTIJO PROGRAMADOR

Recibir documento Documentos recibidos Emisión de documentos Archivos digitales

Inicio / Trámite / Emitidos Documentos emitidos + Agregar

2022 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TODOS

50 Buscar

NÚMERO	TRÁMITE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINO	REGISTRA	FECHA	ACCIONES
00012	T-00000003	INF. 01-2022-UNAMAD(VTI) REMITO INFORME DE ACTIVIDADES	JOSÉ JOSÉ CORTIJO BELLIDO	MÚLTIPLES DESTINOS (2)	JC	08/08/2022 15:23 h	Editar
00011	T-00000002	OFI. 250-2022-R REMITO OFICIO	JOSÉ JOSÉ CORTIJO BELLIDO	MÚLTIPLES DESTINOS (3)	JC	03/05/2022 15:50 h	Editar
00010	T-00000002	OFI. 20-2022-UNAMAD(VTI) REMITO OFICIO DE DATOS	JOSÉ JOSÉ CORTIJO BELLIDO	MÚLTIPLES DESTINOS (2)	JC	02/01/2022 15:00 h	Editar
00009	T-00000001	INF. 48-2022-UNAMAD(VI)-BANIA REMITO INFORME DE ACTIVIDADES	DANIA MARTÍNEZ ZEGARRA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA I... EDWIN HOLLADO CARAL	DM	22/07/2022 14:15 h	Editar
00008	T-00000001	INF. 26-2022-UNAMAD(VTI)	DANIA MARTÍNEZ ZEGARRA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA I...	DM	22/07/2022	Editar

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.

Buscar 🔍 ✕

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.

AÑO DE REGISTRO: 2022 DEPENDENCIA DE REGISTRO: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN REMITENTE: TODOS

50 Buscar

NÚMERO	TRÁMITE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINO	REGISTRA	FECHA	ACCIONES
00012	T-00000003	OFI. 02-2022-UNAMAD	JOSÉ JOSÉ CORTIJO BELLIDO	UNIDAD DE TRÁMITE	JC	08/08/2022	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
CÓDIGO ÚNICO DE TRÁMITE		
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 documento por las diferentes dependencias.

UNAMAD

JOSÉ JOSÉ CORTIJO

Inicio / Trámite / Seguimiento

Seguimiento de trámite

Trámite

Código Único de Trámite
T-00000006

Origen
INTERNO

Observaciones
REMITO INFORME DE ACTIVIDADES

Estado
Activo

Documentos

INF. 025-2022-UNAMAD/OTI
REMITO INFORME DE ACTIVIDADES
T-00000005 06/08/2022 15:21h

Movimientos

OFICINA DE TECNOLOGIAS D...
SEDE PRINCIPAL

Envío
06/08/2022 15:21h
JC

Recepción
06/08/2022 15:21h
JC

UNIDAD DE CAJA
SEDE PRINCIPAL

Envío
06/08/2022 15:21h
JC

Recepción
06/08/2022 15:21h
EP

UNIDAD DE TESORERIA
SEDE PRINCIPAL

Envío
06/08/2022 15:21h
JC

Recepción
06/08/2022 15:21h
MA

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.

REGISTRA FECHA ACCIONES

Modificar

Anular

Editar

Editar

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

Modificar documento

Tipo de documento * OFICIO

N° de documento * 02-2022-UNAMAD

Remitente * JOSÉ JOSÉ CORTIJO BELLIDO

Folios * 2

Asunto * REMITO ARCHIVO DIGITAL

Observaciones

Cancelar 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.

REGISTRA	FECHA	ACCIONES
		<div> <div> <p>Modificar</p> <p>Anular</p> </div> <div> <p>Editar</p> <p>Editar</p> </div> </div>

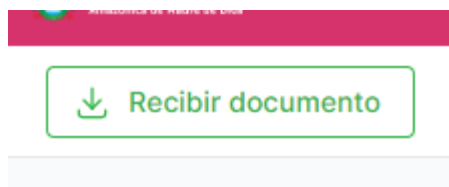
Se mostrará un mensaje de confirmación, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para proceder a eliminar el registro.

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

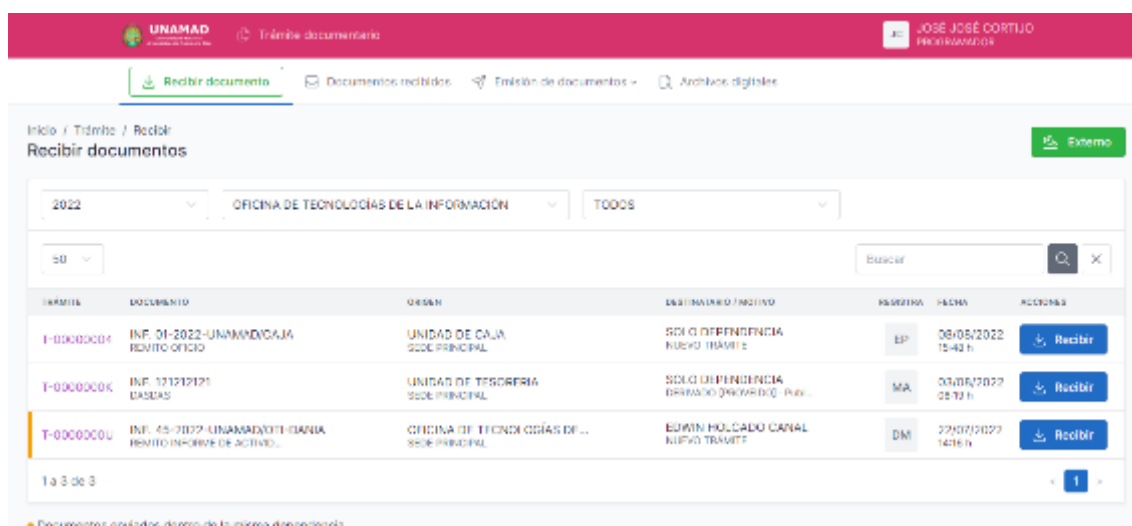
3.4.3. Administración de documentos recibidos

- 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.



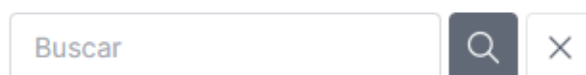
Esto cargará una página con un listado de todos los documentos que han sido enviado hacia nuestra dependencia y/o hacia nuestro usuario y que aun estén pendientes de registrar su recepción (ingreso) en nuestra dependencia.



TRÁMITE	DOCUMENTO	ORIGIN	DESTINARIO / RECIPIENTE	REGISTRO	FECHA	ACCIONES
T-00000004	INF. 01-2022-UNAMAD/CAJA REMITO OFICIO	UNIDAD DE CAJA SEDE PRINCIPAL	SELO DEPENDENCIA NUEVO TRÁMITE	EP	08/05/2022 15:40 h	Recibir
T-00000006	INF. 12121212 CASOS	UNIDAD DE TESORERÍA SEDE PRINCIPAL	SELO DEPENDENCIA BREVADO PROYECTO PUE...	MA	03/05/2022 08:10 h	Recibir
T-00000009	INF. 45-2022-UNAMAD/OTI-DANIA REMITO INFORME DE ACTIVO...	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE I... SEDE PRINCIPAL	EDWIN HOLCADO CANAL NUEVO TRÁMITE	DM	22/07/2022 14:16 h	Recibir

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.



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.

RECIBIR DOCUMENTOS

AÑO DE REGISTRO: 2022 |
 DEPENDENCIA DESTINO: ORIGEN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
 DESTINATARIO: TODOS

50 |
 BUSCAR

TRÁMITE	DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINATARIO / MOTIVO	REGISTRA	FECHA	ACCIONES
T-00000000	INF. 01-2022-UNAMAD/CAJA	UNIDAD DE CAJA	SOLO DEPENDENCIA	EP	08/08/2022	Recibir

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 documento por las diferentes dependencias.

UNAMAD | JOSÉ JOSÉ CORTIJO PROGRAMADOR

Inicio / Trámite / Seguimiento

Seguimiento de trámite

Trámite

Código Único de Trámite
T-00000005

Origen
INTERNO

Observaciones
REMITO INFORME DE ACTIVIDADES

Estado
Activo

Documentos

INF. 025-2022-UNAMAD/OTI
REMITO INFORME DE ACTIVIDADES...
0 00000007 08/08/2022 15:21h

Movimientos

OFICINA DE TECNOLOGÍAS D...
SECC. PRINCIPAL

Iniciado: 08/08/2022 15:21h | JC

Unidad de Caja
SECC. PRINCIPAL

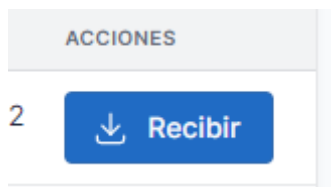
Revisión: 08/08/2022 15:21h | EP

Unidad de Tesorería
SECC. PRINCIPAL

Revisión: 08/08/2022 15:21h | MA

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**.


Una captura de pantalla de un formulario web titulado 'Recibir documento' con un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos: 'Trámite' con el valor 'T-00000004', 'Documento' con el valor 'INF. 01-2022-UNAMAD/CAJA', 'Remitente' con el valor 'ERNESTO PANIAGUA MENESES', 'Folios' con el valor '1', 'Asunto' con el valor 'REMITO OFICIO', 'Motivo' con el valor 'NUEVO TRÁMITE', y un campo de texto vacío para 'Observaciones'. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar'.

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**.

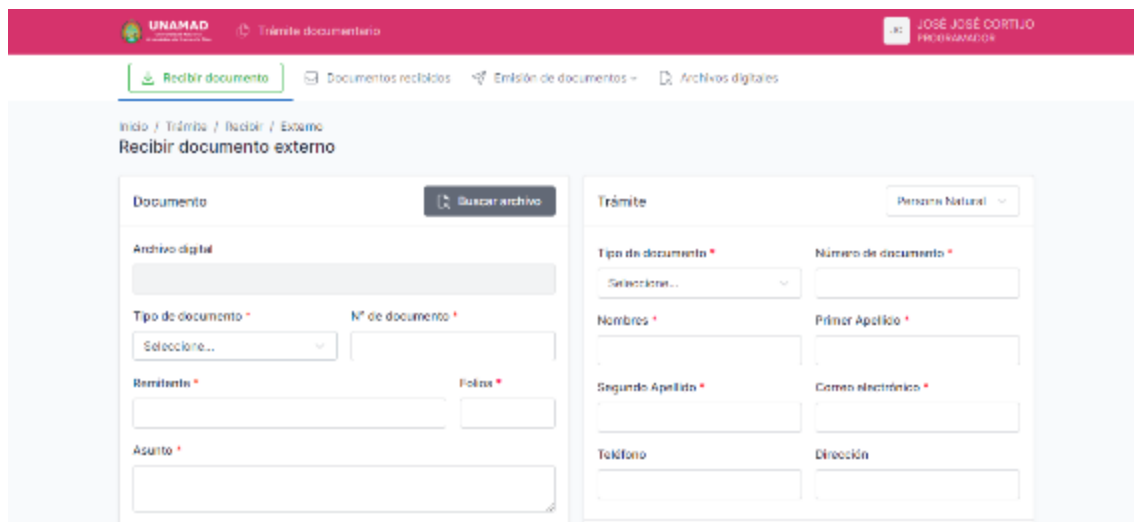
RECIBIR DOCUMENTO EXTERNO

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.

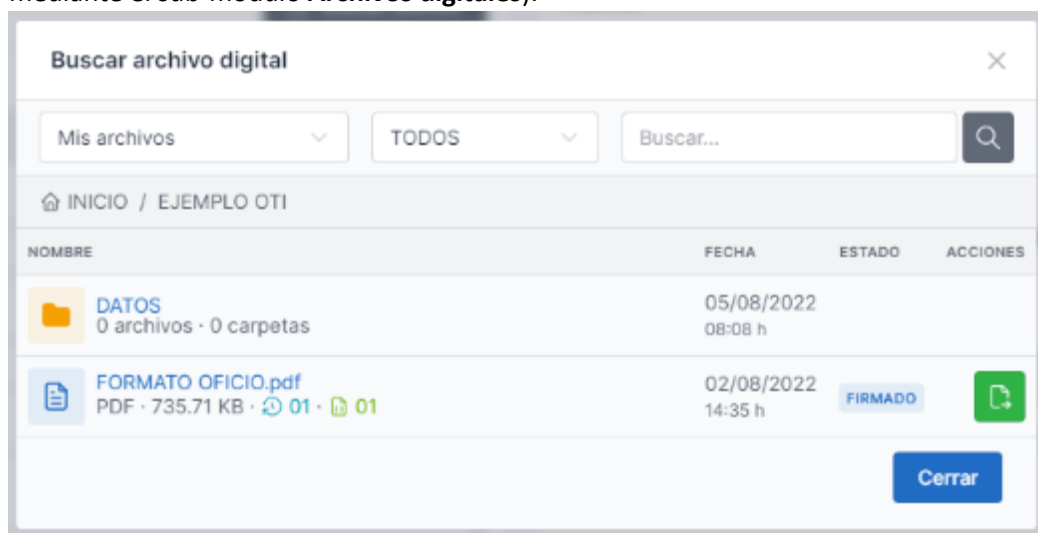
 Externo

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.



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-módulo **Archivos digitales**).



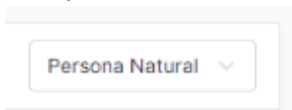
Una vez encontrado el registro del archivo deseado haga clic en el botón **SELECCIONAR**



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

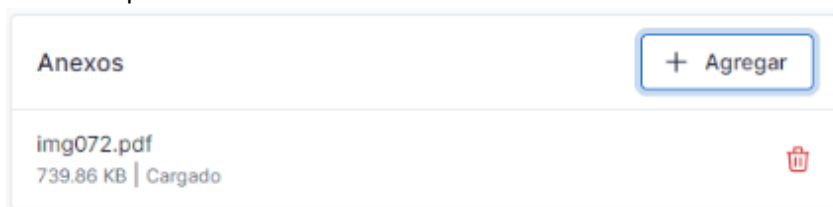
- **Tipo de documento**, seleccione el tipo de documento que se recibe (en caso de no encontrarse el tipo de documento deseado en la lista desplegable, contáctese con el administrador del sistema para que actualice la lista).

- **N° de documento**, ingrese el número del documento que se va a recibir, deberá ingresar las siglas completas del documento (ejem. 001-2022-ORANIZACION/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.




Formulario de selección de tipo de persona. Muestra un botón con el texto "Persona Natural" y una flecha hacia abajo.

- **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.



Formulario de anexos. Muestra un botón "+ Agregar" y una lista de archivos adjuntos. El archivo "img072.pdf" tiene un tamaño de 739.86 KB y está etiquetado como "Cargado". Hay un icono de basura para eliminar el archivo.

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

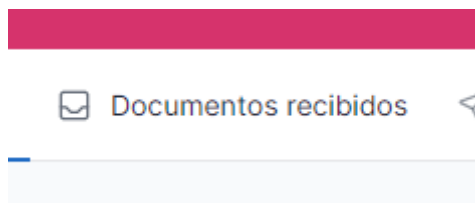
NOTA: Los campos que contengan un (*) al final del nombre, son campos obligatorios.

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

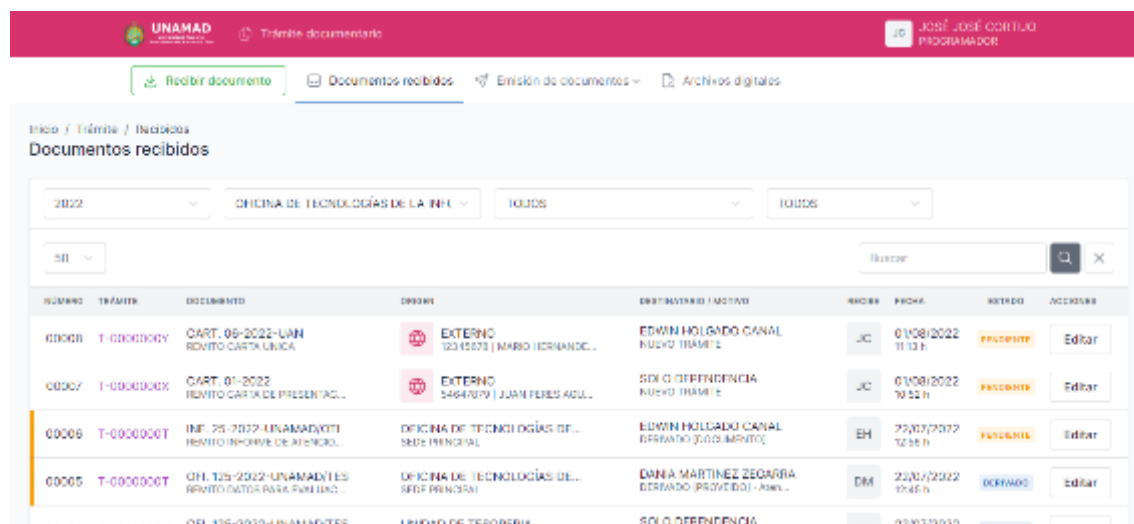
El sistema registrará la recepción del documento como un nuevo trámite y lo redirigirá hacia el sub-módulo **Documentos recibidos** donde podrá realizar el trámite respectivo del documento.

- 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.




NÚMERO	TRÁMITE	DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINATARIO / MOTIVO	ESTADO	FECHA	BOTÓN	ACCIONES
00000	T-00000000	CART. 09-2022-UNAMAD REMITO CARTA ÚNICA	EXTERNO 12345678 MARIO HERNANDEZ...	EDWIN HOLGADO CANAL NUEVO TRÁMITE	JC	01/08/2022 11:13 h	PENDIENTE	Editar
00007	T-00000000	CART. 01-2022 REMITO CARTA DE PRESENTACIÓN	EXTERNO 54647879 JUAN PEREZ AGUI...	SOLO DEPENDENCIA NUEVO TRÁMITE	JC	01/08/2022 10:52 h	PENDIENTE	Editar
00008	T-00000000	INF. 25-2022-UNAMAD REMITO INFORME DE ATENCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFI... SEDE PRINCIPAL	EDWIN HOLGADO CANAL REMITO DOCUMENTO	EH	22/07/2022 12:55 h	PENDIENTE	Editar
00005	T-00000000	CHI. 125-2022-UNAMAD REMITO DATOS PARA FOMENTO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFI... SEDE PRINCIPAL	DANIA MARTINEZ ZECARRIA REMITO (PROVEDO) - AMPL...	DM	22/07/2022 19:45 h	DEFINIDO	Editar
00000	T-00000000	CHI. 125-2022-UNAMAD	UNIDAD DE TESORERÍA	SOLO DEPENDENCIA	ELI	22/07/2022	PENDIENTE	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.

Documentos recibidos

AÑO REGISTRO: 2022
 DEPENDENCIA DESTINO: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INF
 DESTINATARIO: TODOS
 ESTADO: TODOS

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.
- **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**.

RO	TRÁMITE	DOC
08	T-0000000Y	CAI REM

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.

UNAMAD

JOSÉ JOSÉ CORTUO

Inicio / Trámite / Seguimiento

Seguimiento de trámite

Trámite

Código Único de Trámite
T-0000000Y

Origen
INTERNO

Observaciones
REMITO INFORME DE ACTIVIDADES

Estado
ACTIVO

Documentos

INF-025-2022-UNAMAD/OTI
REMITO INFORME DE ACTIVIDADES
08/08/2022 15:21h

Movimientos

OFICINA DE TECNOLOGÍAS D.L.
SEDC PRINCIPAL

Envío: 08/08/2022 15:21h
Recepción: 08/08/2022 15:21h
JC

UNIDAD DE CAJA
SEDC PRINCIPAL

Envío: 08/08/2022 15:21h
Recepción: 08/08/2022 15:21h
JC

UNIDAD DE TESORERÍA
SEDC PRINCIPAL

Envío: 08/08/2022 15:21h
Recepción: 08/08/2022 15:31h
JC

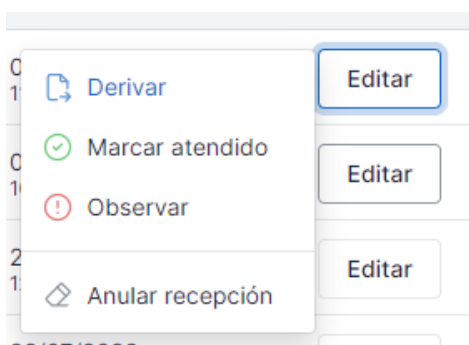
EP

MA

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.



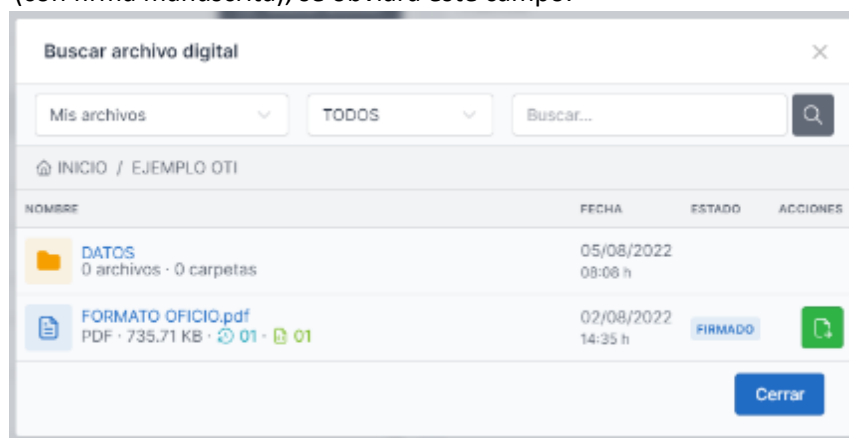
Esto cargará una página con un formulario donde deberemos especificar el método que se utilizará para derivar y la dependencia destino hacia donde se enviará el documento.

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.

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

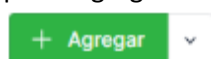
- **Indicaciones**, detalles las acciones que debe realizar la dependencia destino.
- Si se **Adjunta documento**:
 - **Archivo digital**, si el documento a enviar se encuentra en formato digital (firmado digitalmente o solo escaneado) deberá buscar el archivo haciendo clic en el botón **Buscar Archivo** (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).
- **N° 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.

El formulario 'Nuevo destino' contiene los siguientes elementos:


- Sede ***: Un menú desplegable con la opción 'SEDE PRINCIPAL' seleccionada.
- Dependencia ***: Un menú desplegable con la opción 'Seleccione...' seleccionada.
- Personal**: Un menú desplegable con la opción 'Seleccione...' seleccionada.
- Como copia**: Un interruptor desactivado.
- Botones**: 'Cancelar' (en azul) y '+ Agregar' (en azul).

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** .

La lista de destinos muestra un ítem con el texto 'UNIDAD DE CAJA SEDE PRINCIPAL' y un icono de basura a la derecha para eliminarlo. En la parte superior derecha de la lista hay un botón '+ Agregar'.

- **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.

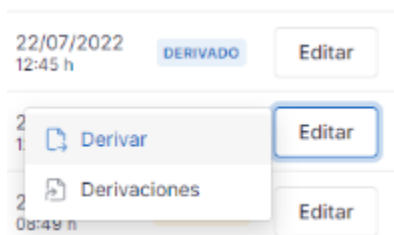
El formulario 'Anexos' muestra un archivo cargado con el nombre 'img072.pdf' y un tamaño de '739.86 KB'. El estado es 'Cargado'. Hay un icono de basura a la derecha para eliminarlo. En la parte superior derecha hay un botón '+ Agregar'.

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**.

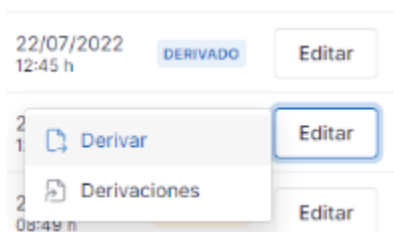



NOTA: Se pueden realizar múltiples derivaciones en diferentes tiempos.

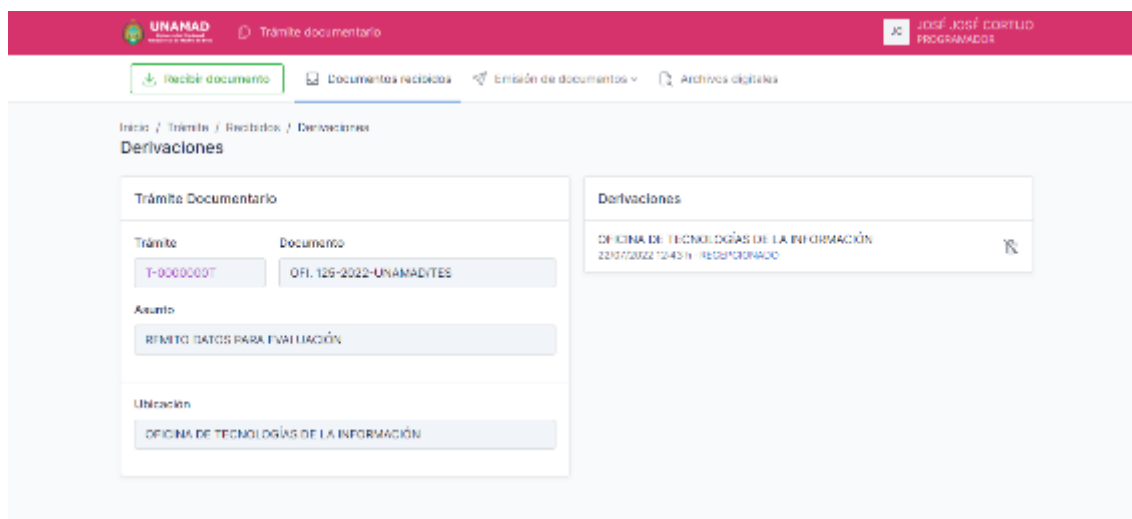
ANULAR DERIVACIONES

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.

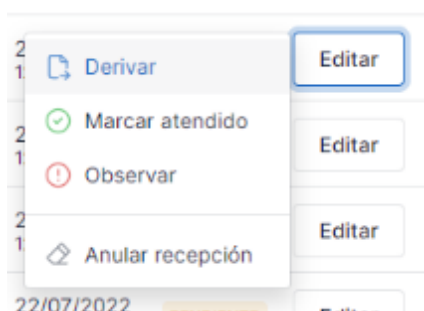


NOTA: Si se desea eliminar la derivación recepcionada, la dependencia destino deberá primero eliminar la recepción del documento.

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**.

Un formulario modal con el título 'Marcar como atendido' y un botón de cerrar (X). El formulario está dividido en secciones: 'Trámite' con el valor 'T-0000000T', 'Documento' con el valor 'INF. 25-2022-UNAMAD/OTI', y 'Asunto' con el valor 'REMITO INFORME DE ATENCION'. Debajo de estas secciones hay un campo de texto grande etiquetado como 'Observaciones'. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar'.

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.

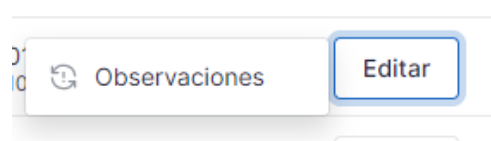
OBSERVAR


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**.

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**.

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.

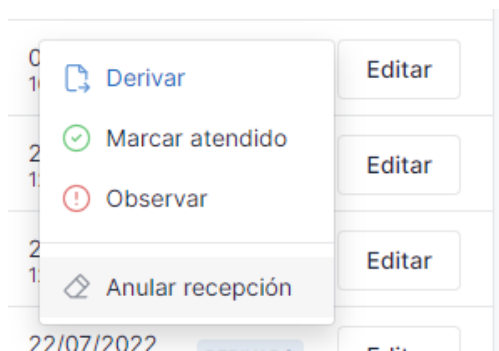
Una ventana emergente titulada 'Observaciones registradas' con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos: 'Trámite' con el valor 'T-0000000X', 'Documento' con el valor 'CART. 01-2022', y 'Asunto' con el valor 'REMITO CARTA DE PRESENTACIÓN'. Debajo de estos campos hay una sección titulada 'Observaciones' que contiene una sola entrada con el texto 'SDF DSF SDF DSFD' y un icono de basura a su derecha. En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón azul que dice '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.