



SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

DOCUMENTO:

**MANUAL DE USUARIO
PERFIL PUNTO DE CONTROL**

VERSION <1.0>

	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Versión: 1.0
	MANUAL DE USUARIO PERFIL: TRAMITE DOCUMENTARIO	Fecha: __/__/2017

ADMINISTRACION DEL DOCUMENTO

APROBACION:

DIRECTOR (E)

_____ -201_

Nombre/Cargo/Rol en el Proyecto

Firma

Fecha

DISTRIBUCION:

DIRECTOR EJECUTIVO	
JEFE DE PROYECTO	
Analista Funcional	

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA.....	4
2. ALCANCE DEL SISTEMA.....	6
3. ACCESO AL SISTEMA.....	7
4. VENTANA PRINCIPAL.....	8
5. OPCIONES DEL SISTEMA.....	9
5.1. REGISTRO	9
5.1.1. DOCUMENTOS INTERNOS DE OFICINA.....	10
5.1.2. DOCUMENTOS DE SALIDA OFICINA	12
5.2. BANDEJA.....	15
5.2.1. PENDIENTES – PUNTO DE CONTROL.....	16
5.2.2. BANDEJA - DERIVADOS	24
5.2.3. BANDEJA - FINALIZADOS.....	26
5.3. CONSULTA	29
5.3.1. DOCUMENTOS INTERNOS DE OFICINA.....	30
5.3.2. DOCUMENTOS DE SALIDA OFICINA	33
5.3.3. DOCUMENTOS ENTRADA GENERALES (L)	39
5.3.4. DOCUMENTOS INTERNOS GENERALES (L)	41
5.3.5. DOCUMENTOS DE SALIDA GENERALES (L)	43
5.3.6. CONTROL DE CARGOS (L).....	45
5.4. MANTENIMIENTO.....	46
5.4.1. MAESTRA TEMAS.....	47
5.4.2. MAESTRA GRUPO REMITENTES	50

1. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA

Ser una herramienta que permita el fácil control y seguimiento a los Documentos que fluyen dentro de la IGP (Documentos de Entrada, Internos y Salidas); un facilitador de transparencia, que permitirá a la IGP hacer un seguimiento a la eficiencia en la atención al ciudadano y entidades, así como también al flujo interno de documentos.

El STD permite:

- Registrar documentos Entrada (que Ingresa a la IGP), Interno (entre las oficinas), y Salida (que salen de la IGP).
- Cargar al Sistema Documentos escaneados o archivos
- Realizar Consultas y Búsquedas de los Documentos Registrados a todo nivel (maneja diferentes criterios para las búsquedas).
- Generar reportes en Excel y PDF en las consultas.
- Consultar el estado de un trámite vía internet.
- Servir de base para el desarrollo de un Sistema Informático replicable en otras entidades del estado.
- Mejorar el flujo de información y comunicación, poniéndola a disposición de usuarios de la Sede Central y las Unidades Zonales. Asimismo, cumplir con la política de transparencia en cuanto a publicación de la información a tiempo.
- Disponer de acceso rápido y oportuno de la información facilitando la administración de documentos (distribución, control, flujo, roles de seguridad y mantenimiento) y estableciendo una colaboración eficiente en un entorno amigable e integrado.
- Administración controlada por los mismos usuarios responsables, adquiriendo suficiencia organizacional para mantener esta solución operativa.
- Reducir la complejidad en la administración de la información.
- Disminuir los tiempos de búsqueda de información.
- Reducir los costos de recursos y horas hombres para elaborar información.
- Implantar un sistema modular de fácil administración y actualización, con capacidad de soportar múltiples consultas y transacciones.

2. ALCANCE DEL SISTEMA

El alcance del Sistema Informático de Trámite Documentario (STD) para el perfil **PUNTO DE CONTROL** se compone de cuatro secciones (Registro, Bandeja, Consulta y Mantenimiento), cada una de estas secciones contiene sub menús, los cuales se describen a más detalle a lo largo del manual.

3. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar a este módulo ingrese la siguiente dirección en el Internet Explorer:

<http://intranet.igp.gob.pe/std/>

Luego de ingresar la ruta indicada se muestra la Ventana de Inicio de Sesión o de ingreso al Sistema STD. Aquí debe ingresar su Usuario y Contraseña asignada por el administrador del sistema.

TUPA Uso de Token Manual de usuario

REPUBLICA DEL PERU PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú

I G P INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Usuario

Contraseña

Ingresar

Consulte su Trámite

Calle Badajoz #169 - Mayorazgo IV Etapa - Ate Vitarte - Central Telefónica: 317-2300 | Escribenos a: admin.otidg@igp.gob.pe

Luego de Ingresar sus datos y todo es conforme Ingresará al sistema STD; visualizara la ventana de inicio con las opciones asignadas según su perfil, para este caso **Punto de Control**.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Principal Perfil Acceso Salir

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

I
G
P

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

Bienvenido al Sistema

BUENOS DIAS!
Maria Rosa Luna Guzman

Oficina: Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
Usuario: miluna
Perfil: Punto de Control
Último: 05-04-2017 11:21
Acceso:

SUMARIO			
Tipo Documento	Pendientes	En Proceso	TOTAL
Entradas con Tupa	0	1	1
Entradas sin Tupa	3	2	5
Internos	3	1	4
Salidas	0	0	0
TOTAL	6	4	10

Luna Guzman Maria Rosa Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

Instituto Geofísico del Perú - IGP
Jueves, 06 Abril del 2017 - Lima - Perú

Central Telefónica (51) - 317-2300
E-mail Soporte: admin.ottdg@igp.gob.pe

En la pantalla anterior, en la parte derecha se muestra un cuadro que contiene una estadística de documentos pendientes (Entrada c/ Tupa, Entrada s/ Tupa y Internos).

4. VENTANA PRINCIPAL

El perfil de **PUNTO DE CONTROL** está conformado por cuatro secciones principales:

a) Registro

- Documentos Internos Oficina
- Documentos de Salida

b) Bandeja

- Pendientes
- Derivados
- Finalizados

c) Consulta

- Documentos Internos de Oficina
- Documentos de Salida Oficina
- Documentos Entrada Generales (L)
- Documentos Internos Generales (L)
- Documentos de Salida Generales (L)
- Control de Cargos (L)

d) Mantenimiento

- M. Temas
- M. Grupo Remitentes

5. OPCIONES DEL SISTEMA

5.1. REGISTRO

Sección REGISTRO contiene dos sub menús que nos permitirá registrar: “Documentos Internos Oficina” y “Documentos de Salida”.

The screenshot shows the SDT interface. At the top, there's a header bar with the text "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL" and icons for Principal, Perfil, Acceso, and Salir. Below the header, the main title "SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO" is displayed, along with the IGP logo. The menu bar includes options like REGISTRO, BANDEJA, CONSULTA, and MANTENIMIENTO. The REGISTRO option is highlighted with a red box. A sub-menu under REGISTRO shows two items: "»Doc. Interno Oficina" and "»Doc. de Salida Oficina". The "»Doc. Interno Oficina" item is also highlighted with a red box. The main content area displays a greeting "BUENOS DIAS!" followed by the user's name "Maria Rosa Luna Guzman". It also shows the user's office information: "Oficina: Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos" and "Usuario: mluna". The user's profile is listed as "Perfil: Punto de Control". The date and time of the last access are shown as "Último 05-04-2017 11:21" and "Acceso:". To the right, there's a summary table titled "SUMARIO" showing document statistics:

Tipo Documento	Pendientes	En Proceso	TOTAL
Entradas con Tupa	0	1	1
Entradas sin Tupa	3	2	5
Internos	3	1	4
Salidas	0	0	0
TOTAL	6	4	10

At the bottom of the page, there are footer links: "Luna Guzman Maria Rosa", "Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos", "Instituto Geofísico del Perú - IGP Jueves, 06 Abril del 2017 - Lima - Perú", "Central Telefónica (51) - 317-2300 E-mail Soporte: admin.otidg@igp.gob.pe", and a page number "9".

5.1.1. DOCUMENTOS INTERNOS DE OFICINA

Consiste en registrar todos los documentos internos de los diferentes Oficinas de la IGP.

Para registrar un Documento Interno Oficina seguimos los siguientes pasos:

1. Selecciono el Menú Registro y hago clic en la opción Doc. Interno Oficina.
2. Llenar el formulario de Registro de Documentos Internos de Oficina (seleccionar tipo de documento, seleccionar fecha de documento, seleccionar Indicación, cargar el digital del documento, y llenar otros datos complementarios).
3. Seleccionar: la oficina, trabajador, indicación, prioridad y si es copia.
4. Clic en el botón “Registrar”.

The screenshot shows the SGD interface with the following details:

- Header:** SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, Principal, Perfil, Acceso, Salir.
- Top Navigation:** PERÚ, Ministerio del Ambiente, Instituto Geofísico del Perú, SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, IGP.
- Main Navigation:** REGISTRO, BÚSQUEDA, CONSULTA, MANTENIMIENTO, Principal.
- Sub-navigation (highlighted by a red box):** »Doc. Interno Oficina (selected), »Doc. de Salida Oficina.
- Form Fields (highlighted by a red box):**
 - Tipo de Documento: Seleccione: (dropdown menu)
 - Sumilla: (text area)
 - Folios: 1
 - Fecha Registro: 06-04-2017 09:31:17
 - Observaciones: (text area)
 - Referencia(s): (text input)
 - Añadir Referencia: (button)
 - Adjuntar Archivo: (button) Ningún archivo seleccionado
 - Abrir Firma Digital: (button) Abrir
 - Mantener Pendiente: (checkbox)
 - Sigla Autor: (text input)
- Oficina Selection (highlighted by a red box):**
 - Oficina(s): Por Oficina (radio button selected), Varias Oficinas (radio button)
 - Selección Oficina: (dropdown menu)
 - Selección Trabajador: (dropdown menu)
 - Indicación: 03 CONOCIMIENTO Y FINES
 - Prioridad: Media
 - Copia: (checkbox)
 - Opción: (checkbox)
 - Añadir: (button)
- Buttons:** Registrar (highlighted by a red box).
- Footer:** Luna Guzman Maria Rosa, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Instituto Geofísico del Perú - IGP, Jueves, 06 Abril del 2017 - Lima - Perú, Central Telefónica (51) - 317-2300, E-mail Soporte: admin.otdg@igp.gob.pe

NOMBRE	DESCRIPCION
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento interno de oficina.
Fecha Registro	Fecha y hora del servidor
Sumilla	Aquí se ingresa la sumilla/ descripción del documento interno.
Observaciones	Aquí se ingresa las observaciones acerca del documento
Folios	Aquí se ingresa le número de folios que tiene el documento
Referencia	Aquí se coloca el número de la referencia del documento en caso la tuviera.
Adjuntar Archivo	Sirve para adjuntar el documento escaneado
Enviar inmediatamente	Envía inmediatamente el documento a la oficina responsable
Sigla Autor	Aquí se ingresa la sigla del autor
Oficina	Seleccionar las oficinas a la cual va dirigido el documento.
Copia	Marcar a que oficinas le va llegar el documento como copia.

Luego de llenar y guardar todos los datos, el sistema muestra una etiqueta con un código de barras, Tipo y número de Documento asignado al documento y la fecha y hora del registro.

Debajo se visualiza 2 botones:

- **Imprimir Ficha:** este Sirve para la impresión de la etiqueta de código de barras.
- **Hoja de Ruta:** nos sirve para la impresión de la hoja de ruta.

5.1.2. DOCUMENTOS DE SALIDA OFICINA

Consiste en registrar todos los documentos que salen de las oficinas de IGP.

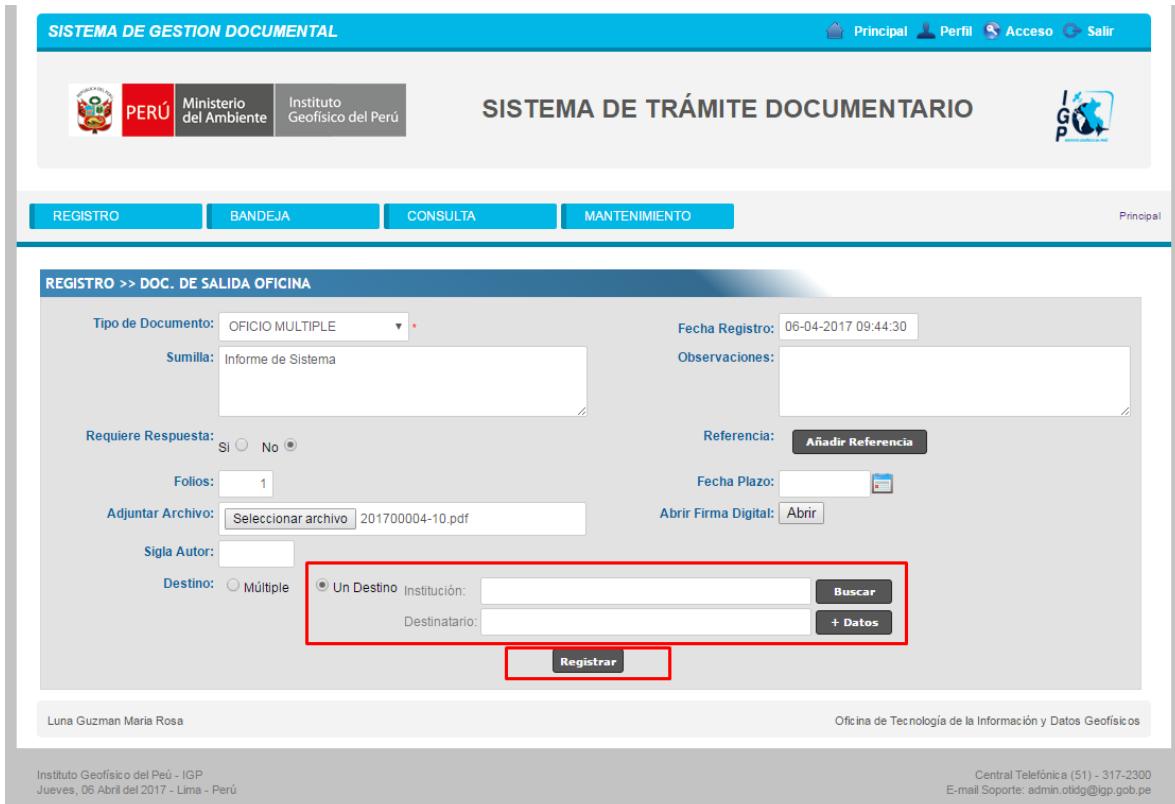
Para registrar un documento de Salida seguimos los siguientes pasos:

- 1.- Selecciono el Menú Registro y hago clic en la opción Doc. De Salida.
- 2.- Llenar el formulario de Registro de Documentos de Salida (seleccionar tipo de documento, seleccionar el solicitador, seleccionar indicación, seleccionar la oficina a derivar, elegir el destino, cargar el digital del documento y llenar otros datos complementarios).
- 3.- Clic en el botón “Registrar”.



The screenshot shows the top navigation bar with 'SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL', 'Principal', 'Perfil', 'Acceso', and 'Salir'. Below it, the 'SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO' logo is displayed. The main menu has tabs: 'REGISTRO' (highlighted), 'BANDEJA', 'CONSULTA', and 'MANTENIMIENTO'. Under 'REGISTRO', there are two options: '»Doc. Interno Oficina' and '»Doc. de Salida Oficina', with the latter being the one highlighted by a red box.

El sistema nos muestra la siguiente pantalla, la cual permite el registro de Documentos de Salida: **CASO PARA ENVIAR A UN SOLO DESTINO.**



This screenshot shows the 'REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA' form. It includes fields for 'Tipo de Documento' (OFICIO MULTIPLE), 'Sumilla' (Informe de Sistema), 'Requiere Respuesta' (Si or No), 'Folios' (1), 'Adjuntar Archivo' (Selección archivo: 201700004-10.pdf), 'Sigla Autor' (empty), 'Destino' (radio buttons for 'Múltiple' and 'Un Destino' (selected)), 'Institución:' (empty input field), 'Destinatario:' (empty input field), 'Referencia' (empty input field), 'Fecha Registro' (06-04-2017 09:44:30), 'Observaciones' (empty text area), 'Fecha Plazo' (empty input field), 'Abrir Firma Digital' (Abrir button), and 'Registrar' (button). The 'Destino' section is highlighted with a red box.

NOMBRE	DESCRIPCION
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento de salida de oficina.
Fecha Registro	Fecha y hora del servidor
Sumilla	Aquí se ingresa la sumilla/ descripción del documento de salida.
Observaciones	Aquí se ingresa las observaciones acerca del documento.

Requiere Respuesta	Aquí se indica si el documento requiere respuesta si o no.
Referencia	Aquí se coloca el número de la referencia del documento en caso la tuviera.
Folios	Aquí se ingresa le número de folios que tiene el documento
Fecha Plazo	Fecha en la cual se debe de tener respuesta
Adjuntar Archivo	Sirve para adjuntar el documento escaneado
Sigla Autor	Aquí se ingresa la sigla del autor
Destino	Seleccionar si el destino va a un solo destinatario o a varios.
Oficina	Seleccionar las oficinas a la cual le llegara el documento como copia.
Trabajador	Seleccionar los trabajadores responsables de cada oficina a enviar una copia del documento de salida.
Indicación	Selecciona la indicación a tomar del responsable respecto al documento.
Prioridad	Seleccionar la prioridad a tomar por las oficinas acerca del doc.

Luego de llenar y guardar todos los datos, el sistema muestra una etiqueta con un código de barras, Tipo y número de Documento asignado al documento, la fecha y hora del registro.

Debajo se visualiza 1 botón:

- **Imprimir Ficha:** este Sirve para la impresión de la etiqueta de código de barras.

The screenshot shows the SGD system's registration module. At the top, there are navigation links: Principal, Perfil, Acceso, and Salir. On the left, there are logos for the Peruvian Government, the Ministry of Environment, and the Instituto Geofísico del Perú. The main title is "SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO". The bottom of the page includes footer information: Luna Guzman Maria Rosa, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Central Telefónica (51) - 317-2300, E-mail Soporte: admin.otidg@igp.gob.pe, and the date Jueves, 06 Abril del 2017 - Lima - Perú.

CASO DE DESTINOS MULTIPLES

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

Principal Perfil Acceso Salir

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

I G P

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA

Tipo de Documento: Seleccionar * Fecha Registro: 06-04-2017 09:54:01
Sumilla:
Observaciones:

Requiere Respuesta: Sí No Referencia: [Añadir Referencia](#)

Folios: 1 Fecha Plazo:

Adjuntar Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado Abrir Firma Digital: Abrir

Sigla Autor:

Destino: Múltiple Un Destino Registrar

Luna Guzman Maria Rosa Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

Instituto Geofísico del Perú - IGP Central Telefónica (51) - 317-2300
Jueves, 06 Abril del 2017 - Lima - Perú E-mail Soporte: admin.ofidg@igp.gob.pe

Luego de llenar y guardar todos los datos, el sistema muestra: Tipo y número de Documento asignado al documento y la fecha y hora del registro.

Debajo se visualiza 2 botones:

- **Imprimir Ficha:** este Sirve para la impresión de la etiqueta de código de barras.
- **Agregar Destinatarios:** nos sirve para agregar los destinatarios del documento.

Luego de llenar todos los datos según corresponda, el sistema muestra la siguiente pantalla que nos permite agregar los destinatarios múltiples:

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Principal Perfil Acceso Salir

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

REGISTRO - SALIDA

INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ
OFICIO N°: 00002-2017-IGP/OTIDG
FECHA Y HORA: 06-04-2017 9:55
WWW.IGP.GOB.PE

Imprimir Ficha Agregar Destinatarios

Luna Guzman Maria Rosa Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

Instituto Geofísico del Perú - IGP
Jueves, 06 Abril del 2017 - Lima - Perú

Central Telefónica a (51) - 317-2300
E-mail Soporte: admin.otidg@igp.gob.pe

Después de hacer clic en el botón “Agregar Destinatarios”, se muestra la siguiente ventana que nos permite agregar los remitentes por grupos o de manera individual.

AGREGAR DESTINOS MULTIPLES

Criterios de Búsqueda

Grupo: Seleccionar ▾ Agregar Institución: Agregar

Buscar Institución: Buscar Regresar

NO SE ENCONTRARON REGISTROS
TOTAL DE REGISTROS : 0

Número Doc.	Institución	Sumilla	Destinatario	Dirección	Observación	Opciones	Eliminar	
« 1 »								

5.2. BANDEJA

Sección BANDEJA contiene 3 sub menús que nos permitirán gestionar nuestros documentos: "Pendientes", "Derivados" y "Finalizados"

The screenshot shows the 'SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO' interface. At the top, there are links for 'Principal', 'Perfil', 'Acceso', and 'Salir'. Below the header, the logo of the Peruvian Ministry of the Environment (Ministerio del Ambiente) and the Instituto Geofísico del Perú (IGP) are displayed. The main menu has tabs for 'REGISTRO', 'BANDEJA' (which is highlighted with a red box), 'CONSULTA', and 'MANTENIMIENTO'. A sub-menu under 'BANDEJA' lists '»Pendientes', '»Derivados', and '»Finalizados'. On the right, there's a 'SUMARIO' section with a table showing document statistics. At the bottom, there are footer links for 'Luna Guzman Maria Rosa', 'Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos', and contact information.

Tipo Documento	Pendientes	En Proceso	TOTAL
Entradas con Tupa	0	1	1
Entradas sin Tupa	3	2	5
Internos	3	1	4
Salidas	0	0	0
TOTAL	6	4	10

5.2.1. PENDIENTES – PUNTO DE CONTROL

Consiste en mostrarme la bandeja de todos los documentos pendientes que se tiene por atender.

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar documentos pendientes por varios criterios de búsqueda, también tiene la opción de poder exportar el listado de documentos pendientes a Excel ó PDF.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Principal Perfil Acceso Salir

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

BANDEJA >> PENDIENTES

CRITERIO DE BUSQUEDA

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos Anexos

Desde: _____ Hasta: _____

Nº Documento: _____ Sumilla: _____

Tipo Documento: Seleccionar Responsable: Seleccionar

Tema: Seleccionar Delegado: Seleccionar

Estado: Aceptado Sin Aceptar

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

Aceptar Derivar Delegar Finalizar Avance

TOTAL DE REGISTROS : 10

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado Por	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado / Avance	Opción
201700017 30-03-2017 16:18:00 Imelda Blanco	OFICIO XX	MINISTERIO DEL AMBIENTE - SEDE SAN ISIDRO RUC: _____	VVV	SG-OPP SIN DOCUMENTO 02 ESTUDIO E INFORME 03-04-2017 10:29	SIN ACEPTAR	Luna Guzman Maria Rosa	Pendiente	<input type="checkbox"/>
201700017 30-03-2017 16:18:00 Angie Redondo	OFICIO XX	MINISTERIO DEL AMBIENTE - SEDE SAN ISIDRO RUC: _____	VVV	SG-OPP SIN DOCUMENTO 01 ACCION NECESARIA 30-03-2017 16:42	ACEPTADO 03-04-2017 9:23	Luna Guzman Maria Rosa	En Proceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nota: Para poder exportar hacemos clic en: [a Excel](#) ó [a Pdf](#).

NOMBRE	DESCRIPCION
Documento	Marcar el tipo de documento (Entrada, Internos y Anexos)
Desde/ Hasta	Rango de fechas para buscar los documentos pendientes.
Nro. Documento	Ingresar el número de documento a buscar
Sumilla	Aquí se ingresa la sumilla/ descripción del documento.
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento a buscar.
Delegado	Seleccionar el responsable de atender el documento.

Para poder aceptar un documento pendiente:

- 1.- Seleccionar el documento a aceptar.
- 2.- Presionar en “Aceptar”.

DOCUMENTOS PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos: <input type="checkbox"/> Entrada <input type="checkbox"/> Internos <input type="checkbox"/> Anexos	Desde: _____ Hasta: _____
Nº Documento: _____	Sumilla: _____
Tipo Documento: Seleccione: _____	Delegado: Seleccione: _____
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer"/> <input type="button" value="a Excel"/> <input type="button" value="a Pdf"/>	

2 | | | |

TOTAL DE REGISTROS: 16

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado	Opción
201100036 14-02-2011 13:00	CARTA N°3340-2011	MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCHAS fiorella castro valdivia RUC: _____	Remite copia de documentacion solicitada.	14-02-2011 02:53 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM		En Proceso	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
INTERNO 15-02-2011 13:12	MEMORANDUM 00007-2011- PCM/SC		Documento interno generado para prueba	15-02-2011 01:12 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM	Lindo Gutarra Dante	En Proceso	<input type="radio"/>
201100088 09-03-2011 15:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC: _____	Es una prueba de trámite	09-03-2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutarra Dante	Pendiente	1 <input checked="" type="checkbox"/>

Luego de aceptar el documento pendiente, en la parte superior del listado se habilitan las opciones: DERIVAR, DELEGAR, FINALIZAR Y AVANCE para DOCUMENTOS INTERNOS, DOCUMENTOS DE ENTRADA CON O SIN TUPA. Y cuando tenemos pendiente un anexo solo se habilita la opción Finalizar.

DOCUMENTOS PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos: <input type="checkbox"/> Entrada <input type="checkbox"/> Internos <input type="checkbox"/> Anexos	Desde: _____ Hasta: _____	
Nº Documento: _____	Sumilla: _____	
Tipo Documento: Seleccione: _____	Delegado: Seleccione: _____	
Tema: Seleccione: _____	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer"/> <input type="button" value="a Excel"/> <input type="button" value="a Pdf"/>	

2 | | | |

TOTAL DE REGISTROS: 7

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado	Opción
201100142-2 01-04-2011 11:47	NOTAS 09989	10º JUZGADO DE TRABAJO DE LIMA oscar gongora RUC: ANEXO	sin contenido de anexo	01-04-2011 11:47 AM	aceptado 01-04-2011 12:12 PM	Lira Andres	En Proceso	ANEXO (Solo se puede finalizar) <input type="radio"/>
201100142 01-04-2011 11:37	AYUDA MEMORIA 00178	10º JUZGADO DE TRABAJO DE LIMA rafael Torres RUC: _____	sin asunto 01. Acceso a la Información Pública	01-04-2011 11:45 AM	aceptado 01-04-2011 12:11 PM	Lira Andres	En Proceso	CON TUPA <input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
INTERNO 11-03-2011 9:02	MEMORANDUM 00013-2011- PCM/SC		Detalle del documento, Detalle del documento, Detalle del documento, Detalle del documento, Detalle del documento,	18-03-2011 03:03 PM	aceptado 01-04-2011 12:12 PM	Gozar Lavado Nelly	En Proceso	DOC. INTERNO <input type="radio"/>
20110092 11-03-2011 14:51	AYUDA MEMORIA 2121 EWR	IGLESIA UNIDA DE CANADA tes RUC: _____	test	11-03-2011 02:51 PM	aceptado 11-03-2011 02:55 PM	General Administrador	En Proceso	SIN TUPA <input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
INTERNO 23-03-2011 13:22	MEMORANDUM 00001-2011- PCM/OTD-		no lo tiene	31-12-1969 07:00 PM	sin aceptar		Pendiente	DOC. SIN ACEPTAR <input type="radio"/>

Nota: Para poder exportar hacemos clic en: ó .

Los documentos pendientes que son tupa tienen la 2da y 3ra opción, los documentos sin tupa tienen 3 opciones, los documentos internos solo la 3ra opción y el anexo solo finalizar.

1ra Opción: Días de Respuesta

Esta opción permite asignar un número de días para su atención del documento, esta opción solo se visualiza si el Documento no se encuentra asociado a un TUPA.

Para poder asignar una cantidad de días a un documento pendiente:

- 1.- Seleccionamos el documento pendiente.
- 2.- Hacemos clic en la opción “Días de Respuesta”.
- 3.- Ingresar el número de días para atender el documento.
- 4.- clic en el botón Continuar.

DOCUMENTOS PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documento:	Entrada	Internos	Anexos	Desde:	Hasta:
Nº Documento:					
Tipo Documento:	Selección:			Sumilla:	
				Delegado:	Selección:

Búsqueda: Restablecer a Excel a PDF

Aceptar | Derivar | Delegar | Finalizar | Avance

TOTAL DE REGISTROS : 16

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado	Opción
201100036 14-02-2011 13:00	CARTA N°3340-2011	MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCHAS Borella castro valdivia RUC:	Remite copia de documentacion solicitada.	14-02- 2011 02:59 PM	aceptado 09-03-2011 11:55 AM		En Proceso	
INTERNO 15-02-2011 13:12	MEMORANDUM 00007-2011- PCMSC		Documento interno generado para prueba	15-02- 2011 01:12 PM	aceptado 09-03-2011 11:55 AM	Lindo Gutarra Dante	En Proceso	
201100088 09-03-2011 15:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC:	Es una prueba de trámite	09-03- 2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutarra Dante	Pendiente	

El sistema muestra la siguiente pantalla, que permite asignar el número de días que será atendido el documento sin TUPA:

TIEMPO DE RESPUESTA:

3 Ingrese cantidad de días:

4 Continuar

Detalle del Trámite CERRAR

2da Opción: Vincular Tema

Esta opción permite asignar un tema de la oficina a un documento sin TUPA.

Para poder asignar un tema a un documento pendiente:

- 1.- Seleccionamos el documento pendiente.
- 2.- Hacemos clic en la opción “Vincular Tema”.
- 3.- Seleccionar el tema.
- 4.- clic en el botón Continuar.

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado	Opción
201100036-14-02-2011 13:00	CARTA N°3340-2011	MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCHAS	Remite copia de documentación solicitada.	14-02-2011 02:53 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM		En Proceso	
INTERNO 15-02-2011 13:12	MEMORANDUM 00007-2011-PCM/SC		Documento interno generado para prueba	15-02-2011 01:12 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM	Lindo Gutara Dante	En Proceso	
201100088-09-03-2011 15:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC	Es una prueba de trámite	09-03-2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutara Dante	Pendiente	

El sistema muestra la siguiente pantalla, que permite seleccionar el tema asociado a la oficina:

RELACIONAR TEMA

3 Selecione Tema: **Seleccione:**

4 **Continuar**

Vincular Tema CERRAR

3ra Opción: Opciones para la Gestión del Documento

Tiene las opciones: “Derivar”, “Delegar”, “Avance”, “Finalizar”.

Derivar: para poder derivar un documento pendiente, previamente se acepta y luego:

- 1.- Presionar en “Derivar”.
- 2.- Llenar los datos del formulario.
- 3.- Clic en el botón “Derivar”.

DOCUMENTOS PENDIENTES															
Criterios de Búsqueda:															
Documentos:				Desde:		Hasta:									
Nº Documento:				Sumilla:		Delegado:									
Tipo Documento:				Selección:		Selección:									
<input type="button" value="Aceptar"/> 1 <input type="button" value="Derivar"/> <input type="button" value="Delegar"/> <input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Avance"/>															
TOTAL DE REGISTROS : 16															
Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado	Opción							
201100036 14-02-2011 13:09	CARTA N°3340-2011	MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCHAS Borilla cuatro valdina RUC:	Remite copia de documentación solicitada.	14-02- 2011 02:53 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM		En Proceso	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>						
INTERNO 15-02-2011 13:12	MEMORANDUM 00007-2011- PCMSC		Documento interno generado para prueba	15-02- 2011 01:12 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM	Lindo Gutarr Dante	En Proceso	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>						
201100088 09-03-2011 15:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC:	Es una prueba de trámite	09-03- 2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutarr Dante	Pendiente	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>						

El sistema muestra la siguiente pantalla de derivación de documento:

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

DERIVAR DOCUMENTO

Tipo de Documento: Selección:
Derivar a: Selección:
Responsable: Selección Trabajador:
Indicación: Selección Indicación:
Asunto:
Observaciones:
Adjuntar Archivo: Examinar...
3 Derivar Cancelar

NOTA: Para poder exportar hacemos clic en: ó .

Delegar: para poder delegar un documento pendiente, previamente se acepta y luego:

- 1.- Presionar en “Delegar”.
- 2.- Llenar los datos del formulario.
- 3.- Clic en el botón “Delegar”.

The screenshot shows a search interface for pending documents. The toolbar includes filters for Documentos (Entrada, Internos, Anexos), search fields for N° Documento and Sumilla, and dropdowns for Delegado and Selección. Buttons for Buscar, Restablecer, a Excel, and a PDF are also present. The main area displays a table of pending documents with columns: N° Trámite, Tipo de Documento, Nombre / Razón Social, Sumilla / Procedimiento TUPA, Derivado, Recepción, Responsable Delegado, Estado, and Opción. Three specific rows are highlighted with red circles labeled 1, 2, and 3, corresponding to the steps in the instructions.

N° Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Responsable Delegado	Estado	Opción
201100036 14-02-2011 13:00	CARTA N°3340-2011	MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCHAS lorellia castro valdivia RUC	Remite copia de documentación solicitada.	14-02- 2011 02:53 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM		En Proceso	
INTERNO 15-02-2011 13:12	MEMORANDUM 00007-2011- PCMSC		Documento interno generado para prueba	15-02- 2011 01:12 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM	Lindo Gutarr Dante	En Proceso	
201100088 09-03-2011 18:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC	Es una prueba de trámite	09-03- 2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutarr Dante	Pendiente	

El sistema muestra la siguiente pantalla de Delegar documento:

The screenshot shows a delegation form. It includes fields for 'Delegar a:' (Andina Vidal Secretaria Fedadol), 'Acción:' (01. Acción Necesaria), and 'Observaciones:' (tomar accion lo mas pronto posible). At the bottom are 'Delegar' and 'Cancelar' buttons. The 'Delegar' button is highlighted with a red circle labeled '3'.

Nota: Para poder exportar hacemos clic en: ó .

Agregar Avance: para poder agregar avance a un documento pendiente, previamente se acepta y luego:

- 1.- Presionar en “Agregar Avance”.
- 2.- Llenar los datos del formulario.
- 3.- Clic en el botón “Avance”.

DOCUMENTOS PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos Anexos

Desde: _____ Hasta: _____

Nº Documento: _____

Sumitit: _____

Tipo Documento: Seleccione: _____

Delegado: Seleccione: _____

Buscar Restablecer a Excel a PDF

Aceptar | Derivar | Delegar | Finalizar **1** Avance

TOTAL DE REGISTROS : 16

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumitit / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado	Opción
201100036 14-02-2011 13:00	CARTA N°3340-2011	MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCHAS Morella castro valdivia RUC:	Remite copia de documentación solicitada.	14-02- 2011 02:53 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM		En Proceso	
INTERNO 15-02-2011 13:12	MEMORANDUM 00007-2011- PCMSC		Documento interno generado para prueba	15-02- 2011 01:12 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM	Lindo Gutara Dante	En Proceso	
201100088 09-03-2011 13:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC:	Es una prueba de trámite	09-03- 2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutara Dante	Pendiente	

El sistema muestra la siguiente pantalla de Agregar Avance de documento:

AGREGAR AVANCE

CONSULTORES LDF: el documento fue respondido con el oficio 088-2011-PCM-FEDADCI
20-01-2011 10:36 am

Observaciones: **2**

3 Avance Cancelar

Nota: Para poder exportar hacemos clic en: ó .

Finalizar: para poder finalizar un documento pendiente, previamente se acepta y luego:

- 1.- Presionar en “Finalizar”.
- 2.- Llenar los datos del formulario.
- 3.- Clic en el botón “Finalizar”.

The screenshot shows a search interface for pending documents. At the top, there are filters for 'Documentos' (Entrada, Internos, Anexos), date range ('Desde' and 'Hasta'), document number ('Nº Documento'), subject ('Sumilla'), delegated user ('Delegado'), and document type ('Tipo Documento'). Below the filters are buttons for 'Buscar', 'Restablecer', 'a Excel', and 'a PDF'. A navigation bar at the bottom includes 'Aceptar', 'Derivar', 'Delegar', 'Finalizar' (which is circled in red), and 'Avance'. A message 'TOTAL DE REGISTROS: 16' is displayed above a grid of document entries. The grid columns include Nº Trámite, Tipo de Documento, Nombre / Razón Social, Sumilla / Procedimiento TUPA, Fecha, Estado, and Opción. The first entry is a carta from 'MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCHAS' to 'Borella Castro Valdivila RUC'. The second entry is an internal memorandum from 'INTERNO 15-02-2011' to 'Lindo Gutarras Dante'. The third entry is a carta from 'CARTA CARTAPRUEBA123456' to '60 LA HORA DEL PLANETA RUC'.

El sistema muestra la siguiente pantalla de Finalizar documento:

The screenshot shows a confirmation dialog titled 'FINALIZAR DOCUMENTO'. It contains a text area labeled 'Observaciones' with the text 'el documento ya fue respondido y dado respuesta con el el oficio 088-2011-PCM-FEDADO'. At the bottom are two buttons: 'Finalizar' (circled in red) and 'Cancelar'.

Nota: Para poder exportar hacemos clic en: [a Excel](#) ó [a Pdf](#).

5.2.2. BANDEJA - DERIVADOS

Consiste en mostrar los documentos que han sido derivados, aquí se pueden realizar consultas y búsquedas por los diferentes filtros que presenta.

DOCUMENTOS DERIVADOS

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: _____ Hasta: _____

Nº Documento: _____ Sumilla: _____

Buscar Restablecer

TOTAL DE REGISTROS : 35

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Derivado A
INTERNO 18-03-2011 18:03	INFORME 00011-2011- PCMOS		Es una Prueba	18-03-2011 03:03 PM	sin aceptar	OTD
INTERNO 11-03-2011 9:02	MEMORANDUM 00013-2011- PCM/SC		Es una Prueba	18-03-2011 03:03 PM	sin aceptar	OTD
SALIDA 14-02-2011 13:09	CARTA 201100036	MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCHAS	Se remite la presente para solicitar se envíe su certificado original.	11-03-2011 12:54 PM	sin aceptar	OTD
INTERNO 07-03-2011 11:17	INFORME 00008-2011- PCMOS		Es una prueba	11-03-2011 12:28 PM	sin aceptar	SC
INTERNO 09-03-2011 16:13	INFORME TECNICO RESUMIDO 00001-2011- PCMOS		Resumen del informe de prueba, Resumen del informe de prueba Resumen del informe de prueba Resumen del informe de prueba.	09-03-2011 08:55 PM	21-03-2011 11:08 PM	SC

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar documentos derivados por varios criterios de búsqueda.

NOMBRE	DESCRIPCION
Documentos	Marcar el tipo de documento (Entrada, Interno)
Desde/ Hasta	Rango de fechas para buscar los documentos derivados.
Nro. Documento	Ingresar el número de documento a buscar
Sumilla	Aquí se ingresa la sumilla/ descripción del documento.

Para poder ver el detalle de un documento (INTERNO) que he derivado:

1.- En la columna Tipo de Documento hago clic en el “número de documento”.

DOCUMENTOS DERIVADOS										
Criterios de Búsqueda:										
Documentos:	<input type="checkbox"/> Entrada	<input type="checkbox"/> Internos					Desde: <input type="text"/> <input type="button"/>			
Nº Documento:	<input type="text"/>				Hasta: <input type="text"/> <input type="button"/>					
Sumilla:				<input type="button"/> Buscar <input type="button"/> Restablecer						
TOTAL DE REGISTROS : 35										
Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA			Derivado	Recepción			
INTERNO 18-03-2011 15:03	1 INFORME 0001-2011-PCM/OS		Es una Prueba			18-03-2011 03:03 PM	sin aceptar			
							OTD			

El sistema muestra la siguiente pantalla, que nos permite visualizar a que oficinas envió copias, el estado del documento en esas oficinas en el momento de la derivación:

DETALLE DE DOCUMENTO INTERNO - OFICINA							
DATOS GENERALES							
Tipo de Documento:	INFORME TECNICO RESUMIDO	Fecha:	09-03-2011 03:13 PM	Referencia:	201100083		
Nº Documento:	00001-2011-PCM/OS						
Sumilla:	Resumen del informe de prueba, Resumen del informe de prueba Resumen del informe de prueba Resumen del informe de prueba.	Observaciones:	S/O				
Solicitado por:	Carlos Angelí Freunt	Digital:					
COPIAS							
Oficinas	Responsable			Fecha Derivo	Estado		
OS - SC	Felix Bedoya			09-03-2011	Pendiente		

Si en el detalle del documento derivado, tiene referenciado algún documento referenciado se podrá visualizar el detalle y flujo de dicho documento referenciado:

TRAMITE N°: 201100083							
DATOS GENERALES							
Fecha del Documento:	08-03-2011 03:32 PM	Fecha de Registro:	08-03-2011 03:32 PM	Folios:	1		
Tipo de Documento:	CARTA	Referencia:		Observaciones:	Presenta original del documento y una copia simple.		
Nº Documento:	N° 33465-2011						
Sumilla:	Se envía el presente con la finalidad de hacer un pedido Se envía el presente con la finalidad de hacer un pedido Se envía el presente con la finalidad de hacer un pedido						
Estado:	En Proceso	Tiempo respuesta:	0				
DATOS DE LA EMPRESA							
FLUJO DE TRABAJO REAL							
OTD	→	SG	→	SG			
FLUJO ENTRE OFICINAS							
Tipo Documento	Fecha	Asunto	Observaciones	Origen	Destino	Avances	Pdf
CARTA N° 33465-2011	08-03-2011	Se envía el presente con la finalidad de hacer un pedido Se envía el presente con la finalidad de hacer un pedido Se envía el presente con la finalidad de hacer un pedido	Presenta original del documento y una copia simple.	OTD	SG		
AYUDA MEMORIA ANEXO	08-03-2011	Se remite la presente para aclarar algunos puntos	Adjunta 2 copias físicas	OTD	SG		
INFORME TECNICO RESUMIDO 00001-2011- PCM/OS	09-03-2011	Resumen del informe de prueba, Resumen del informe de prueba Resumen del informe de prueba Resumen del informe de prueba.	S/O	OS			

5.2.3. BANDEJA - FINALIZADOS

Consiste en mostrar los documentos que han sido Finalizados, aquí se pueden realizar consultas y búsquedas por los diferentes filtros que presenta.

DOCUMENTOS FINALIZADOS

Criterios de Búsqueda:

Documentos: <input type="checkbox"/> Entrada <input checked="" type="checkbox"/> Internos	Desde: _____ Hasta: _____
Nº Documento: _____	Sumilla: _____
Tipo Documento: Seleccione: _____	Tema: Seleccione: _____
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>	

TOTAL DE REGISTROS : 2

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Respuesta del Delegado	Finalizado	Revertir
201114558 24-06-2011 8:09	CARTA 1234-2011	60 LA HORA DEL PLANETA	Detalle del documento	24-06-2011 8:21	24-06-2011 8:30	Napan Yactayo Ivan 24-06-2011 8:31	Se finalizo con OFICIO 00009-2011-PCMDS Lindo Guitarrista Dante 24-06-2011 8:40	
201114554 23-06-2011 17:16	CARTA 2011-223	60 LA HORA DEL PLANETA	Contenido del documento ingresado	23-06-2011 19:06	23-06-2011 19:09		Se finalizo con oficio actualizo Lindo Guitarrista Dante 23-06-2011 19:58	

« 1 »

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar documentos finalizados por varios criterios de búsqueda.

NOMBRE	DESCRIPCION
Documentos	Marcar el tipo de documento (Entrada, Interno)
Desde/ Hasta	Rango de fechas para buscar los documentos finalizados.
Nro. Documento	Ingresar el número de documento a buscar
Sumilla	Aquí se ingresa la sumilla/ descripción del documento.
Tipo Documento	Seleccionar el tipo de documento a buscar
Tema	Seleccionar el tema a buscar

La pantalla anterior cuenta con las siguientes opciones:

DESCRIPCION DE LOS ICONOS DE BANDEJA DE FINALIZADOS	
	Revertir Documento, para retornarlo a la Bandeja de Pendientes
	Editar la observación de Finalizados

Para revertir a documento a Bandeja de Pendientes, hacemos clic en la opción , y el documento regresara a la bandeja de documentos Pendientes.

Para poder ver el detalle de los documentos finalizado, solo hacemos clic sobre el número del Documento.

1.- En la columna N° Tramite y hago clic en el “número de documento”.

DOCUMENTOS FINALIZADOS									
Criterios de Búsqueda:									
Documento:		<input type="checkbox"/> Entrada	<input type="checkbox"/> Internos	Desde:		Hasta:			
Nº Documento:		<input type="text"/>		Sumilla:		<input type="text"/>			
Tipo Documento:		<input type="button" value="Selección"/>		Tema:		<input type="button" value="Selección"/>		<input type="button" value="Borrar"/>	
TOTAL DE REGISTROS : 2									
Nº Tramite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Respuesta del Delegado:	Finalizado:	Revertir	
201114558 24-05-2011 8:09	CARTA 1234-2011	60 LA HORA DEL PLANETA	Detalle del documento	24-05-2011 8:21	24-05-2011 8:20	Napan Yactayo Ivan 24-05-2011 8:31	Se finalizo con OFICIO 00009-2011-PCMOS Lindo Gutierrez Dante 24-05-2011 8:40		

El sistema muestra la siguiente pantalla, que nos permite visualizar el detalle de su información y su flujo.

TRAMITE N°: 201100007																																									
DATOS GENERALES																																									
Fecha del Documento: 19-01-2011 05:46 PM					Fecha de Registro: 19-01-2011 05:46 PM																																				
Tipo de Documento: EXPEDIENTE					Folios: 10																																				
Nº Documento: 11-000630					Referencia: OFICIO N° 169-2011 DP/SGPR																																				
Sumilla: Solicitud apoyo para el señor Hugo Antonio Marquezado Coronado					Observaciones:																																				
Estado: Finalizado 21-03-2011					Tiempo respuesta: 0																																				
DATOS DE LA EMPRESA																																									
FLUJO DE TRABAJO REAL																																									
FLUJO ENTRE OFICINAS																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Documento</th> <th>Fecha</th> <th>Asunto</th> <th>Observaciones</th> <th>Origen</th> <th>Destino</th> <th>Avances</th> <th>Pdf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXPEDIENTE 11-000630</td> <td>19-01-2011</td> <td>Solicitud apoyo para el señor Hugo Antonio Marquezado Coronado</td> <td></td> <td>OTD</td> <td>SG</td> <td>Solari Pacheco Dora : 14-02-2011 03:05 pm Se encuentra en evaluación.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MEMORANDUM 00003-2011-PCM/SG</td> <td>14-02-2011</td> <td>Se remite para su revisión.</td> <td>S/O</td> <td>SG</td> <td>SC</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>00006-2011-PCM/SC</td> <td>15-02-2011</td> <td>Se devira a modo de prueba...</td> <td>No presenta observaciones</td> <td>SC</td> <td>OS</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Tipo Documento	Fecha	Asunto	Observaciones	Origen	Destino	Avances	Pdf	EXPEDIENTE 11-000630	19-01-2011	Solicitud apoyo para el señor Hugo Antonio Marquezado Coronado		OTD	SG	Solari Pacheco Dora : 14-02-2011 03:05 pm Se encuentra en evaluación.		MEMORANDUM 00003-2011-PCM/SG	14-02-2011	Se remite para su revisión.	S/O	SG	SC			00006-2011-PCM/SC	15-02-2011	Se devira a modo de prueba...	No presenta observaciones	SC	OS		
Tipo Documento	Fecha	Asunto	Observaciones	Origen	Destino	Avances	Pdf																																		
EXPEDIENTE 11-000630	19-01-2011	Solicitud apoyo para el señor Hugo Antonio Marquezado Coronado		OTD	SG	Solari Pacheco Dora : 14-02-2011 03:05 pm Se encuentra en evaluación.																																			
MEMORANDUM 00003-2011-PCM/SG	14-02-2011	Se remite para su revisión.	S/O	SG	SC																																				
00006-2011-PCM/SC	15-02-2011	Se devira a modo de prueba...	No presenta observaciones	SC	OS																																				
<input type="button" value="Detalle del Trámite"/> <input type="button" value="CERRAR"/>																																									

Para poder editar la observación de los documentos finalizados, realizamos los siguientes pasos:

1.- Clic en la opción “Editar Observación”

2.- Modificar la observación.

3.- Clic en el botón “Continuar”

DOCUMENTOS FINALIZADOS

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: _____ Hasta: _____

Nº Documento: _____

Sumilla: _____

Tipo Documento: Selección: _____

Tema: Selección: _____

Buscar Restablecer

TOTAL DE REGISTROS: 2

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Respuesta del Delegado	Finalizado	Revertir
201114558 24-06-2011 E9	CARTA 1234-2011	60 LA HORA DEL PLANETA	Detalle del documento	24-06-2011 8:21	24-06-2011 8:39	Napan Yactayo Ivan 24-06-2011 8:31	Se finalizo con OFICIO 00009-2011-PCMOS Lindo Gutara Dante 24-06-2011 8:40	

El sistema muestra la siguiente pantalla, que nos permite editar la observación y guardar:

INGRESAR OBSERVACION

2

Se finalizo con OFICIO 00009-2011-PCM/OS

3

Continuar

5.3. CONSULTA

Sección CONSULTA contiene 6 sub menús que nos permitirá consultar información de nuestro interés: “Documentos Internos Oficina”, “Documentos de Salida”, “Documentos de Entrada Generales (L)”, “Documentos Internos Generales (L)”, “Documentos de Salida Generales (L)” y “Control de Cargos (L)”.



5.3.1. DOCUMENTOS INTERNOS DE OFICINA

Consiste en listarme todos los documentos internos de oficina que he registrado.

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar documentos de internos de la oficina por varios criterios de búsqueda, descarga del digital del documento, editar el documento, ver detalle del trámite y también tiene la opción de poder exportar el listado de documentos internos de oficina a Excel ó PDF.

CONSULTA DE DOCUMENTOS INTERNOS POR OFICINA

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento:	Desde:	Hasta:
Tipo Documento: Selecciona:	Sumilla:	
Enviado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Observaciones:	
	Oficina Destino: Selecciona:	
Descarga Editar	Buscar	Restablecer
a Excel	a Pdf	

TOTAL DE REGISTROS : 2

Fecha	Tipo de Documento	Responsable	Sumilla	Observaciones	Oficina Destino	Nro de Referencia	Opciones
22-03-2011 05:27 PM	INFORME 00004-2011-PCM/OTD	Administrador General	sin	s&o	Oficina de Sistemas Freddy Incio Zapata		
21-03-2011 05:51 PM	NOTA DE ELEVACIÓN 00001-2011-PCM/OTD	Administrador General			Archivo Central Eduardo Flores Noriega	201100094	

« 1 »

NOMBRE	DESCRIPCION
Nro. Documento	Ingresar el número de documento interno oficina a consultar.
Desde/ Hasta	Rango de fechas para buscar los documentos internos oficina.
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento a consultar.
Enviado	Marcar si fue enviado o no
Observaciones	Aquí se ingresa las observaciones acerca del documento
Oficina Destino	Seleccionar la oficina a la cual se le envió el documento

NOTA: Para poder exportar el listado de documentos internos de oficina hacemos clic en:



La pantalla anterior cuenta con las siguientes opciones:

DESCRIPCION DE LOS ICONOS DE DOC. INTERNOS DE OFICINA	
	Editar Documento
	Descargar Documento

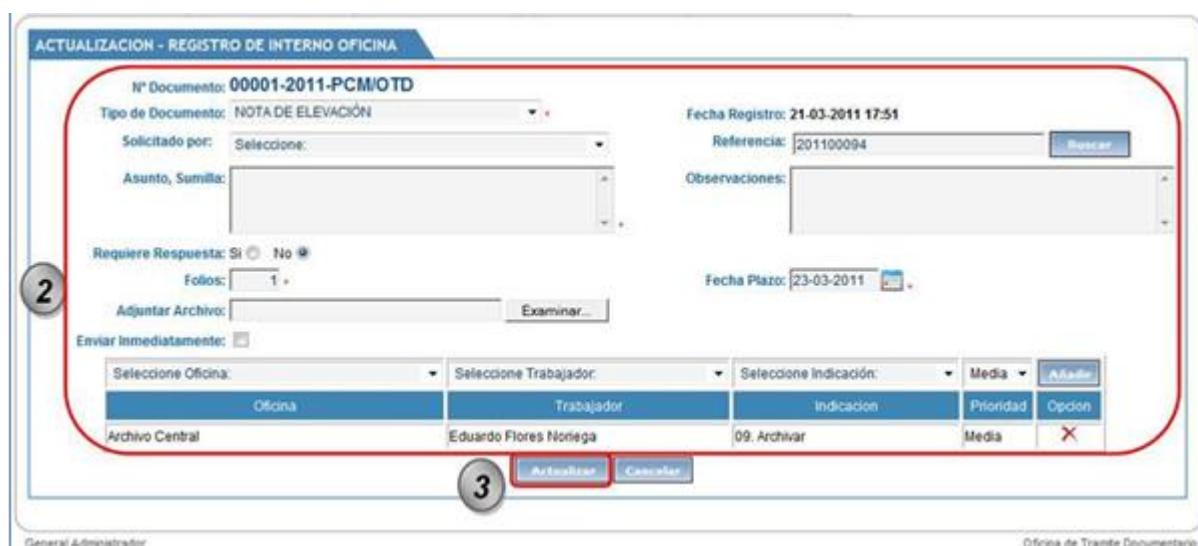
Editar Documento, para poder editar un documento interno de oficina previamente se debe hacer la búsqueda del documento a editar y luego se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en la opción Editar Documento “”.

2.- Actualizar los datos necesarios.

3.- Clic en el botón “Actualizar”.

Luego de hacer clic en la opción Editar Documento “” el sistema muestra la siguiente ventana que nos permite editar y guardar el contenido de un determinado documento seleccionado:



ACTUALIZACIÓN - REGISTRO DE INTERNO OFICINA

Nº Documento: 00001-2011-PCM/OTD

Tipo de Documento: NOTA DE ELEVACIÓN

Solicitado por: Selección:

Asunto, Sumilla:

Requiere Respuesta: Si No

Folios: 1

Adjuntar Archivo: Examinar...

Enviar inmediatamente:

Fecha Registro: 21-03-2011 17:51

Referencia: 201100094

Observaciones:

Fecha Plazo: 23-03-2011

Selección Oficina:	Selección Trabajador:	Selección Indicación:	Media	Prioridad	Opción
Oficina	Trabajador	Indicación	Media	Opción	X
Archivo Central	Eduardo Flores Noniega	09. Archivar	Media		

Actualizar Cancelar

Para poder ver el detalle de los Documentos Internos de Oficina:

1.- En la columna Tipo de Documento hacer clic en el “número de documento”.

CONSULTA DE DOCUMENTOS INTERNOS POR OFICINA

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento:	Desde:	Hasta:
Tipo Documento:	Seleccione:	Sumilla:
Enviado:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Oficina Destino:	Seleccione:	
Descarga Editar		Buscar Restablecer a Excel a Pdf

TOTAL DE REGISTROS : 2

Fecha	Tipo de Documento	Responsable	Sumilla	Observaciones	Oficina Destino	Nro de Referencia	Opciones
22-03-2011 05:27 PM	INFORME 00004-2011-PCM/OTD	Administrador General	sin	s&o	Oficina de Sistemas Freddy Incio Zapata		
21-03-2011 05:51 PM	1 NOTA DE ELEVACIÓN 00001-2011-PCM/OTD	Administrador General			Archivo Central Eduardo Flores Noriega	201100094	

« 1 »

El sistema muestra la siguiente pantalla, que nos permite visualizar el detalle del documento:

DETALLE DE DOCUMENTO INTERNO - OFICINA

DATOS GENERALES

Tipo de Documento: NOTA DE ELEVACIÓN	Fecha: 21-03-2011 05:51 PM
Nº Documento: 00001-2011-PCM/OTD	Referencia: 201100094
Sumilla:	Observaciones:
Solicitado por:	Digital:

COPIAS

Oficinas	Responsable	Fecha Derivo	Estado
OTD - AC	Eduardo Flores Noriega	21-03-2011	Pendiente

Detalle del Trámite CERRAR

5.3.2. DOCUMENTOS DE SALIDA OFICINA

Consiste en mostrarme un listado de todos los documentos de salida que emite mi oficina.

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar documentos de salida de mi oficina por varios criterios de búsqueda, descarga del digital del documento, editar el documento y también la opción de poder exportar el listado de documentos de salida de la oficina a Excel ó PDF.

CONSULTA DE DOCUMENTOS DE SALIDA POR OFICINA								
Criterios de Búsqueda:								
Nº Documento:		Desde:		Hasta:				
Tipo Documento:	Seleccione:	Sumilla:						
Remitente:		Observaciones:						
Requiere Respuesta:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Registros:	Propios: <input type="checkbox"/>	Solicitados: <input type="checkbox"/>				
Respuesta:	Seleccione:							
Descarga		Editar		Respuesta		Multiple		<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="a Excel"/> <input type="button" value="a Pdf"/>
TOTAL DE REGISTROS : 4								
Fecha	Tipo de Documento	Sumilla	Observaciones	Nro Referencia	Destino	Requiere Respuesta	Opciones	
21-03-2011 05:16 PM	OFICIO 00005-2011- PCM/OTD-SG	no tiene sumilla	sin observaciones	201100100	MULTIPLE	NO / -----		
10-03-2011 06:50 PM	OFICIO 00004-2011- PCM/OTD	Es prurba	S/O		06 JUZGADO LABORAL DE LIMA	NO / -----		

NOTA: Para poder exportar el listado de documentos de salida de mi oficina hacemos clic en: [a Excel](#) ó [a Pdf](#).

NOMBRE	DESCRIPCION
Nro. Documento	Ingresar el número de documento de salida oficina a consultar.
Desde/ Hasta	Rango de fechas para buscar los documentos de salida oficina
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento a consultar.
Sumilla	Aquí se ingresa la sumilla/ descripción del documento.
Remitente	Ingresar el nombre de a quien se envió el documento
Observaciones	Aquí se ingresa las observaciones acerca del documento
Requiere Respuesta	Marcar si requiere respuesta o no.
Registros	Marcas si son Documentos de Salida propios o solicitados
Respuesta	Seleccionar si la respuesta es PENDIENTE o RECIBIDO

La pantalla anterior cuenta con las siguientes opciones:

DESCRIPCION DE LOS ICONOS DE DOC. DE SALIDA OFICINA	
	Editar Documento
	Agregar Destinos Múltiples
	Detalle de la Respuesta
	Descargar el digital del documento

Editar Documento, para poder editar un documento de salida de mi oficina previamente se debe hacer la búsqueda del documento a editar y luego se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en el Botón Editar Documento “”.

2.- Actualizar los datos necesarios.

3.- Clic en el botón “Actualizar”.

Luego de hacer clic en la opción Editar Documento “” el sistema muestra la siguiente ventana que nos permite editar y guardar el contenido de un determinado documento de salida seleccionado:



The screenshot shows a software interface for updating a document. At the top, it says "ACTUALIZACION - REGISTRO SALIDA ESPECIAL". Below that, it displays "Trámite: 00005-2011-PCM/OTD-SG". The main area contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the following fields: "Tipo de Documento: OFICIO", "Oficina Solicitante: Secretaría General", "Asunto, Sumilla: el un documento de prueba de salida de mi oficina de Trámite Documentario", "Fecha Registro: 21-03-2011 17:16", "Referencia: 201100100", "Observaciones: sin observaciones", "Requiere Respuesta: Si No ", "Folios: 2", "Adjuntar Archivo: Descargar   quitar adjunto", "Destino: Multiple Un Destino", "Fecha Plazo: [empty field]", and "Siga Autor: [empty field]". At the bottom right, there is a blue "Actualizar" button with a circled '3' next to it. The status bar at the bottom left says "General Administrador" and the bottom right says "Oficina de Trámite Documentario".

Agregar Destino Múltiple, para poder agregar destinos múltiples a un documento de salida de la oficina previamente se debe hacer la búsqueda del documento de salida de mi oficina a agregar destinos múltiples y luego se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en el Botón Destino Múltiple “

2.- Seleccionar el grupo de remitentes o cada remitente de manera individual.

Luego de hacer clic en la opción Agregar Destinos Múltiples “

La captura de pantalla muestra la interface 'AGREGAR DESTINOS MULTIPLES'. En la parte superior, hay una barra con menús: REGISTRO, CONSULTA, REPORTES, FISCALIZACION, MANTENIMIENTO y Principal. La sección central tiene un formulario con campos para 'Criterios de Búsqueda': 'GRUPO: Seleccione' (con un botón 'AGREGAR' adjunto) y 'REMITENTE:' (también con un botón 'AGREGAR'). Debajo de estos campos, se indica 'NO SE ENCONTRARON REGISTROS TOTAL DE REGISTROS: 0'. A continuación, hay una tabla con columnas: Número Doc., Remitente, Sumilla, Dirección, Observación y Opciones. Una flecha roja apunta al botón 'AGREGAR' de 'REMITENTE:' con la etiqueta 'DE MANERA INDIVIDUAL'. Otra flecha roja apunta al botón 'AGREGAR' de 'GRUPO:' con la etiqueta 'POR GRUPO'.

Luego de seleccionar los destinos: GRUPO, por grupo; REMITENTE, de manera individual.



La captura de pantalla muestra la interface 'AGREGAR DESTINOS MULTIPLES'. En la parte superior, hay una barra con menús: REGISTRO, CONSULTA, REPORTES, FISCALIZACION, MANTENIMIENTO y Principal. La sección central tiene un formulario con campos para 'Criterios de Búsqueda': 'GRUPO: Seleccione' (con un botón 'AGREGAR' adjunto) y 'REMITENTE:' (también con un botón 'AGREGAR'). Debajo de estos campos, se indica 'TOTAL DE REGISTROS: 4'. A continuación, hay una tabla con columnas: Número Doc., Remitente, Sumilla, Dirección, Observación y Opciones. Los datos en la tabla son:

Número Doc.	Remitente	Sumilla	Dirección	Observación	Opciones
OFICIO 00005-2011-PCM/OTD-SG	CEPLAN	no tiene sumilla			X
OFICIO 00005-2011-PCM/OTD-SG	OSITRAN	no tiene sumilla			X
OFICIO 00005-2011-PCM/OTD-SG	ALDEA INFANTIL JUAN PAULO II	no tiene sumilla	CUSCO		X
OFICIO 00005-2011-PCM/OTD-SG	OCI-DINI	no tiene sumilla			X

En la parte inferior, se muestra 'General Administrador' y 'Oficina de Trámite Documentario'.

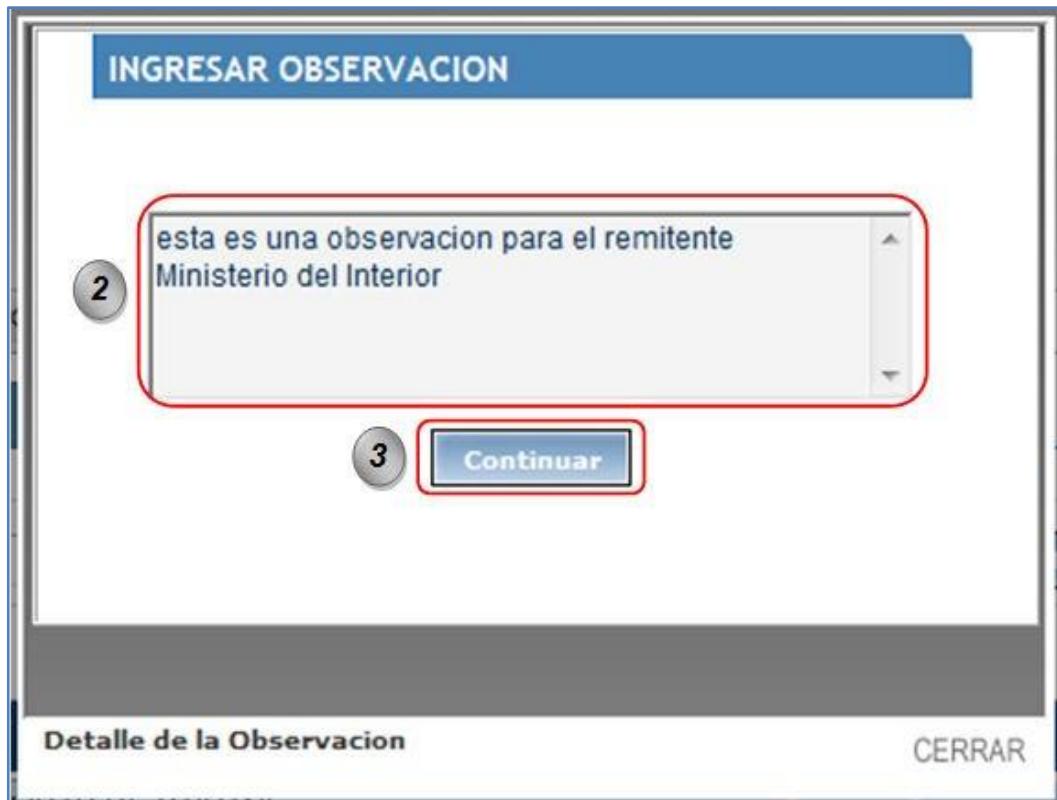
La pantalla anterior cuenta con las siguientes opciones:

DESCRIPCION DE LOS ICONOS DE AGREGAR DESTINOS MULTIPLES	
	Detalle de la Observación
	Eliminar Remitente

Detalle de la Observación, para poder ver el detalle de la respuesta ó agregar respuesta a los documentos de salida de mi oficina previamente se debe hacer la búsqueda del documento de salida y luego se realizan los siguientes pasos:

- 1.- Clic en la opción Detalle de la Observación “”.
- 2.- Aquí se muestra la observación ingresada ó nos permite ingresar una observación.
- 3.- Clic en el botón Continuar.

Luego de hacer clic en la opción Detalle de la Observación “” el sistema muestra la siguiente ventana que nos permite: ver ó agregar una observación al remitente seleccionado:



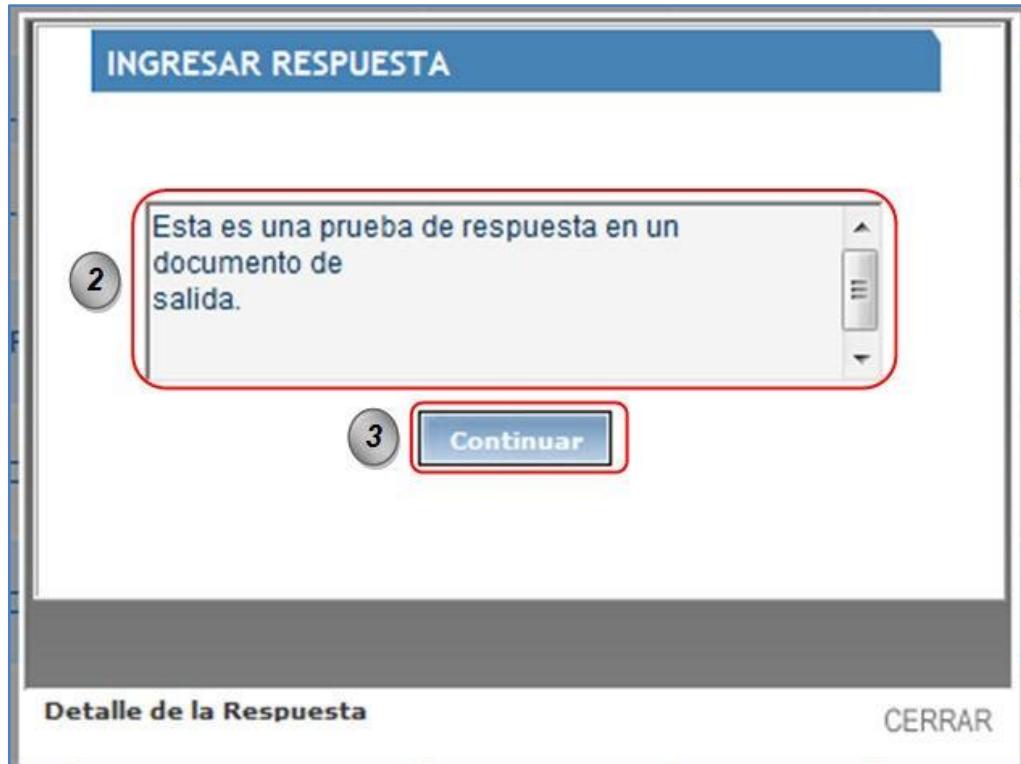
Detalle de la Respuesta, para poder ver el detalle de la respuesta ó agregar respuesta a los documentos de salida previamente se debe hacer la búsqueda del documento de salida y luego se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en la opción Detalle de la Respuesta “”.

2.- Aquí se muestra la respuesta ingresada ónos permite ingresar una respuesta.

3.- Clic en el botón Continuar.

Luego de hacer clic en la opción Detalle de la Respuesta “” el sistema muestra la siguiente ventana que nos permite: ver ó visualizar la respuesta al documento de salida seleccionado:



Para poder ver el detalle de los Documentos de Salida Generales de mi Oficina:

- 1.- En la columna Tipo de Documento hacer clic en el “número de documento”.

CONSULTA DE DOCUMENTOS DE SALIDA POR OFICINA

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento:	Desde:	Hasta:
Tipo Documento: Seleccionar	Sumilla:	
Remitente:	Observaciones:	
Requiere Respuesta: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Registros:	Propios: <input type="checkbox"/> Solicitados: <input type="checkbox"/>
Respuesta: Seleccionar	Buscar Restablecer a Excel a Pdf	
Descarga Editar Respuesta Multiple		

TOTAL DE REGISTROS: 4

Fecha	Tipo de Documento	Sumilla	Observaciones	Nro Referencia	Destino	Requiere Respuesta	Opciones
21-03-2011 05:16 PM	OFICIO 00005-2011-PCM/OTD-SG	no tiene sumilla	sin observaciones	201100100	MULTIPLE	NO / -----	
10-03-2011 08:50 PM	OFICIO 00004-2011-PCM/OTD	Es pruba	S/O		06 JUZGADO LABORAL DE LIMA	NO / -----	
27-01-2011 05:13 PM	OFICIO MULTIPLE 00003-2011-PCM/OTD	En relación con el convenio de colaboración interinstitucional suscrito entre la Presidencia del Consejo de ministros PCM.			MINERA TRINILAYA S.A.C	NO / -----	

1

El sistema muestra la siguiente pantalla, que nos permite visualizar el detalle del documento de salida general:

DETALLE DE DOCUMENTO SALIDA

DATOS GENERALES

Tipo de Documento: OFICIO MULTIPLE	Fecha: 27-01-2011 05:13 PM
Nº Documento: 00003-2011-PCM/OTD	Referencia:
Solicitado por: Dante Lindo Gutarra	Observaciones:
Sumilla: En relación con el convenio de colaboración interinstitucional suscrito entre la Presidencia del Consejo de ministros PCM.	
Folios: 2	Fecha Plazo: 31-12-1969
Requiere Respuesta: No	Estado: Pendiente
Destino: MINERA TRINILAYA S.A.C	

Digital:

Detalle del Trámite

CERRAR

5.3.3. DOCUMENTOS ENTRADA GENERALES (L)

Consiste en mostrarme un listado de todos los documentos de entrada c/s TUPA que entraron por mesa de partes de la IGP.

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar documentos de entrada c/s TUPA por varios criterios de búsqueda, exportar el listado de documentos de entrada a Excel ó PDF y ver el detalle del trámite (Documento de Entrada General).

Nº Trámite	Tipo Documento	Remitente	Fecha Derivo	Sumilla / TUPA
201100099-1 17-03-2011 12:08	AYUDA MEMORIA SN	FUNDACIÓN INTERNACIONAL RAOUL WALLENBERG ANEXO	17-03-2011 12:08 PM	Se ingresa el contenido del anexo
201100100 17-03-2011 11:54	SOLICITUD SN	MIGUEL ANGEL CASTILLO CORZO	17-03-2011 11:54 AM	01. Acceso a la Información Pública

NOTA: Para poder exportar el listado de documentos de entrada generales hacemos clic en: [a Excel](#) ó [a Pdf](#).

NOMBRE	DESCRIPCION
Nro. Tramite	Ingresar el número del trámite.
Desde/ Hasta	Rango de fechas para buscar los documentos de entrada
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de trámite a consultar.
Sumilla	Aquí se ingresa la sumilla/ descripción del trámite.
Nro. Documento	Ingresar el número que viene en el documento al registrarse
Referencia	Aquí se coloca el número de la referencia del trámite en caso lo tuviera.
Remitente	Ingresar el nombre de a quien envió el documento
Proc. TUPA	Seleccionar el Procedimiento TUPA
Oficina Origen	Seleccionar la oficina origen
Oficina Destino	Seleccionar la oficina destino
Responsable	Aquí selecciono el responsable de la oficina

Para poder ver el detalle de los Documentos de Entrada General (L):

1.- En la columna N° Trámite y hago clic en el “número de documento”.

CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ENTRADA				
Criterios de Búsqueda:				
Nº Trámite:	Desde:	Hasta:		
Tipo Documento:	Seleccione:	Sumilla:		
Nro de Documento:		Nro Referencia:		
Remitente:	Proc. Tupa:	Seleccione:		
Oficina Origen:	Oficina Destino:	Seleccione:		
Responsable:	Seleccione:			
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer"/> <input type="button" value="a Excel"/> <input type="button" value="a Pdf"/>				
TOTAL DE REGISTROS : 110				
Nº Trámite	Tipo Documento	Remitente	Fecha Derivo	Sumilla / TUPA
201100099-1 17-03-2011 12:08	AYUDA MEMORIA S/N	FUNDACIÓN INTERNACIONAL RAOUL WALLENBERG ANEXO	17-03-2011 12:08 PM	Se ingresa el contenido del anexo
1 201100100 17-03-2011 11:54	SOLICITUD S/N	MIGUEL ANGEL CASTILLO CORZO	17-03-2011 11:54 AM	01. Acceso a la Información Pública

El sistema muestra la siguiente pantalla, que nos permite visualizar el detalle, flujo que ha pasado el documento para ser atendido:

TRAMITE N°: 201100100							
DATOS GENERALES							
Fecha del Documento:	17-03-2011 11:54 AM	Fecha de Registro:	17-03-2011 11:54 AM	Folios:	1	Referencia:	
Tipo de Documento:	SOLICITUD	Sumilla:		Observaciones:		Estado:	Pendiente
Nº Documento:	S/N	Estado:	Pendiente	Tiempo respuesta:	7	Ruc:	
DATOS DE LA EMPRESA							
Razon Social:	MIGUEL ANGEL CASTILLO CORZO			Ruc:			
Remite:				Direccion:	CALLE CAJAMARCA 117 EXPERIMENTO BARRANCA LIMA		
Direccion:	CALLE CAJAMARCA 117 EXPERIMENTO BARRANCA LIMA			Representante:			
E-mail:				Provincia:			
Telefono:				Fax:			
FLUJO DE TRABAJO REAL							
OTD		→	OGA				
FLUJO DE TRABAJO PROGRAMADO							
OGA		→	OS				
FLUJO ENTRE OFICINAS							
Tipo Documento	Fecha	Asunto	Observaciones		Origen	Destino	Avances
SOLICITUD S/N	17-03-2011				OTD	OGA	
OFICIO 00005-2011- PCM/OTD-SG	21-03-2011	no tiene sumilla	sin observaciones		OTD	OTD	
COPIAS							
Oficina	Responsable	Derivado	Aceptado	Observaciones		Indicación	
Acuerdo Nacional	Vildoso Carmen	Chirinos	22-03-2011	sin aceptar		01. Acción Necesaria	
Comisión de Cautela	Dora Presidente	Solari	22-03-2011	sin aceptar		02. Estudio e Informe	

5.3.4. DOCUMENTOS INTERNOS GENERALES (L)

Consiste en mostrarme un listado de todos los documentos internos que generaron los usuarios “Punto de Control” de todas las oficinas de la IGP.

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar documentos internos en general por varios criterios de búsqueda, exportar el listado de documentos de entrada a Excel ó PDF y ver el detalle del trámite (Documento Interno General).

TOTAL DE REGISTROS: 3							
Fecha	Oficina Origen	Tipo de Documento	Responsable	Sumilla	Observaciones	Oficina Destino	Nro de Referencia
21-06-2011 10:21 Dante Lindo Gutara	Oficina de Sistemas	HOJA DE TRAMITE 00019-2011-PCM/OS	Daniel Alejandro Villanueva	hhhhhhhh		Oficina de Asuntos Administrativos Luis Alberto Leon Flores	
21-06-2011 10:20 Dante Lindo Gutara	Oficina de Sistemas	MEMORANDUM MULTIPLE 00001-2011-PCM/OS	Daniel Alejandro Villanueva	ssssssssss		Oficina de Asuntos Financieros Manuel Leon Gomez	
21-06-2011 10:11 Dante Lindo Gutara	Oficina de Sistemas	MEMORANDUM 00140-2011-PCM/OS	Daniel Alejandro Villanueva	aaaaaaaaaa		Oficina de Recursos Humanos Alejandro Gomez	

NOTA: Para poder exportar el listado de documentos internos generales hacemos clic en:

[a Excel] ó [a Pdf].

NOMBRE	DESCRIPCION
Nro. Documento	Ingresar el número del documento interno
Desde/ Hasta	Rango de fechas para buscar los documentos internos
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento a consultar.
Sumilla	Aquí se ingresa la sumilla/ descripción del documento.
Enviado	Marcar si fue enviado o no
Observaciones	Aquí se ingresa las observaciones acerca del documento
Oficina Origen	Aquí se ingresa las observaciones acerca del documento
Oficina Destino	Marcar si requiere respuesta o no.

Para poder ver el detalle de los Documentos Internos Generales (L):

- 1.- En la columna Tipo de Documento hacer clic en el “número de documento”.

CONSULTA DE DOCUMENTOS INTERNOS								
Criterios de Búsqueda:								
Nº Documento:		Desde:		Hasta:				
Tipo Documento:	Selección:	Sumilla:						
Enviado:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Observaciones:						
Oficina Origen:	Selección:	Oficina Destino:	Selección:					
Descarga		Editar						
TOTAL DE REGISTROS : 3								
Fecha	Oficina Origen	Tipo de Documento	Responsable	Sumilla	Observaciones	Oficina Destino	Nro de Referencia	
21-06-2011 10:21 Dante Lindo Gutarrá	Oficina de Sistemas	HOJA DE TRAMITE 00019-2011-PCM/OS	Daniel Alejandro Villanueva	hhhhhhhhh		Oficina de Asuntos Administrativos Luis Alberto Leon Flores		
21-06-2011 10:20 Dante Lindo Gutarrá	Oficina de Sistemas	MEMORANDUM MULTIPLE 00001-2011-PCM/OS	Daniel Alejandro Villanueva	SSSSSSSSSS		Oficina de Asuntos Financieros Manuel Leon Gomez		
21-06-2011 10:11 Dante Lindo Gutarrá	Oficina de Sistemas	MEMORANDUM 00140-2011-PCM/OS	Daniel Alejandro Villanueva	aaaaaaaaaa		Oficina de Recursos Humanos Alejandro Gomez		

« 1 »

El sistema muestra la siguiente pantalla, que nos permite visualizar el detalle, flujo que ha pasado el documento para ser atendido:

DETALLE DE DOCUMENTO INTERNO - OFICINA																				
DATOS GENERALES <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Tipo de Documento: HOJA DE TRAMITE Nº Documento: 00019-2011-PCM/OS Sumilla: hhhhhhhh Referencias: </div> <div> Fecha: 21-06-2011 10:21 Digital: Observaciones: Estado: Pendiente </div> </div>																				
FLUJO <table border="1"> <thead> <tr> <th>Oficinas</th><th>Documento</th><th>Indicacion</th><th>Responsable</th><th>Fecha Derivo</th><th>Fecha de Aceptado</th><th>Estado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OS - OAA</td><td>HOJA DE TRAMITE 00019-2011-PCM/OS</td><td>01 ACCION NECESARIA</td><td>Luis Alberto Leon Flores</td><td>21-06-2011</td><td>sin aceptar</td><td>Pendiente</td></tr> </tbody> </table>							Oficinas	Documento	Indicacion	Responsable	Fecha Derivo	Fecha de Aceptado	Estado	OS - OAA	HOJA DE TRAMITE 00019-2011-PCM/OS	01 ACCION NECESARIA	Luis Alberto Leon Flores	21-06-2011	sin aceptar	Pendiente
Oficinas	Documento	Indicacion	Responsable	Fecha Derivo	Fecha de Aceptado	Estado														
OS - OAA	HOJA DE TRAMITE 00019-2011-PCM/OS	01 ACCION NECESARIA	Luis Alberto Leon Flores	21-06-2011	sin aceptar	Pendiente														
COPIAS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Oficinas</th><th>Responsable</th><th>Indicacion</th><th>Fecha Derivo</th><th>Fecha de Aceptado</th><th>Estado</th></tr> </thead> </table>							Oficinas	Responsable	Indicacion	Fecha Derivo	Fecha de Aceptado	Estado								
Oficinas	Responsable	Indicacion	Fecha Derivo	Fecha de Aceptado	Estado															
Detalle del Trámite																				
CERRAR																				

5.3.5. DOCUMENTOS DE SALIDA GENERALES (L)

Consiste en mostrarme un listado de todos los documentos de que salieron de todas las oficinas de la IGP.

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar documentos internos en general por varios criterios de búsqueda, exportar el listado de documentos de entrada a Excel ó PDF y ver el detalle del trámite (Documento de Salida General).

The screenshot shows a software interface titled 'CONSULTA DE DOCUMENTOS DE SALIDA'. At the top, there are tabs for REGISTRO, BANDEJA, CONSULTA, MANTENIMIENTO, and Principal. The CONSULTA tab is active. Below the tabs, there's a search form with fields for 'Nº Documento', 'Desde' (From), 'Hasta' (To), 'Sumilla', 'Observaciones', 'Requiere Respuesta' (Requires Response), and 'Oficina Origen'. There are also buttons for 'Búsqueda' (Search), 'Nuevo' (New), 'Borrar' (Delete), 'Actualizar' (Update), 'Mantener' (Maintain), 'a Excel' (Export to Excel), and 'a Pdf' (Export to PDF). A message 'TOTAL DE REGISTROS : 2' is displayed above a table. The table has columns: Fecha (Date), Oficina de Origen (Origin Office), Tipo de Documento (Document Type), Sumilla (Summary), Observaciones (Observations), Nro Referencia (Reference No.), Destino (Destination), and Requiere Respuesta (Requires Response). Two rows of data are shown:

Fecha	Oficina de Origen	Tipo de Documento	Sumilla	Observaciones	Nro Referencia	Destino	Requiere Respuesta
21-06-2011 11:42	Secretaría de Coordinación	OFICIO 00012-2011-PCM/SC	Es una prueba de Salida	S/O			NO / -----
21-06-2011 10:57	Secretaría de Coordinación	OFICIO 00011-2011-PCM/SC	asdasd	asdasd		60 LA HORA DEL PLANETA	NO / -----

At the bottom left is the signature 'Castillo Camarena Mercedes' and at the bottom right is 'Secretaría de Coordinación'.

NOTA: Para poder exportar el listado de documentos de salida generales hacemos clic en:
[a Excel] ó [a Pdf].

NOMBRE	DESCRIPCION
Nro. Documento	Ingresar el número del documento de salida
Desde/ Hasta	Rango de fechas para buscar los documentos de salida
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento a consultar.
Sumilla	Aquí se ingresa la sumilla/ descripción del documento.
Remitente	Ingresar el nombre de a quien envió el documento
Observaciones	Aquí se ingresa las observaciones acerca del documento
Requiere Respuesta	Marcar si requiere respuesta o no.
Respuesta	Seleccionar si la respuesta es PENDIENTE o RECIBIDO
Oficina Origen	Aquí se ingresa las observaciones acerca del documento

Para poder ver el detalle de los Documentos de Salida Generales (L):

- 1.- En la columna Tipo de Documento y hago clic en el “número de documento”.

Fecha	Oficina de Origen	Tipo de Documento	Sumilla	Observaciones	Nro Referencia	Destino	Requiere Respuesta
21-06-2011 11:48	Secretaría de Coordinación	OFICIO 00012-2011-PCM/SC	Es una prueba de Salida	S/O			NO / -----
21-06-2011 10:57	Secretaría de Coordinación	OFICIO 00011-2011-PCM/SC	asasas	355555		50 LA HORA DEL PLANETA	NO / -----

El sistema muestra la siguiente pantalla, que nos permite visualizar el detalle, flujo que ha pasado el documento para ser atendido:

Oficinas	Responsable	Indicacion	Fecha Derivo	Estado
SC - SG	Dora Solari Pacheco	03 CONOCIMIENTO Y FINES	21-06-2011	Pendiente

5.3.6. CONTROL DE CARGOS (L)

Consiste en consultar el estado de los documentos de salida de la IGP, también se podrá visualizar a que motorizado le fue asignado un documento determinado.

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar documentos de entrada en general por varios criterios de búsqueda, ver el estado del documento de salida y también tiene la opción de poder exportar el listado de documentos pendientes a Excel ó PDF.

Fecha	Oficina Origen	Documento	Destinatario	Domicilio	Entrega a Motorizado	Estado Cargo
OFICIO 25-03-2011 04:21 PM	Secretaría de Coordinación	00014-2011-PCM/SC	CÁMARA DE PERÚ DE COMERCIO EN MACAO		Andrés Lira 25-03-2011 12:00 AM pedido 01	CEVUELTO El 25-03-2011. Recibido por: , con Observación: no se recibió el documento
OFICIO 22-03-2011 05:37 PM	Secretaría General	00014-2011-PCM/SG-SC	OSITRAN		Andrés Lira 25-03-2011 12:00 AM sin numero de pedido	
OFICIO 22-03-2011 05:37 PM	Secretaría General	00014-2011-PCM/SG-SC	CEPLAN			

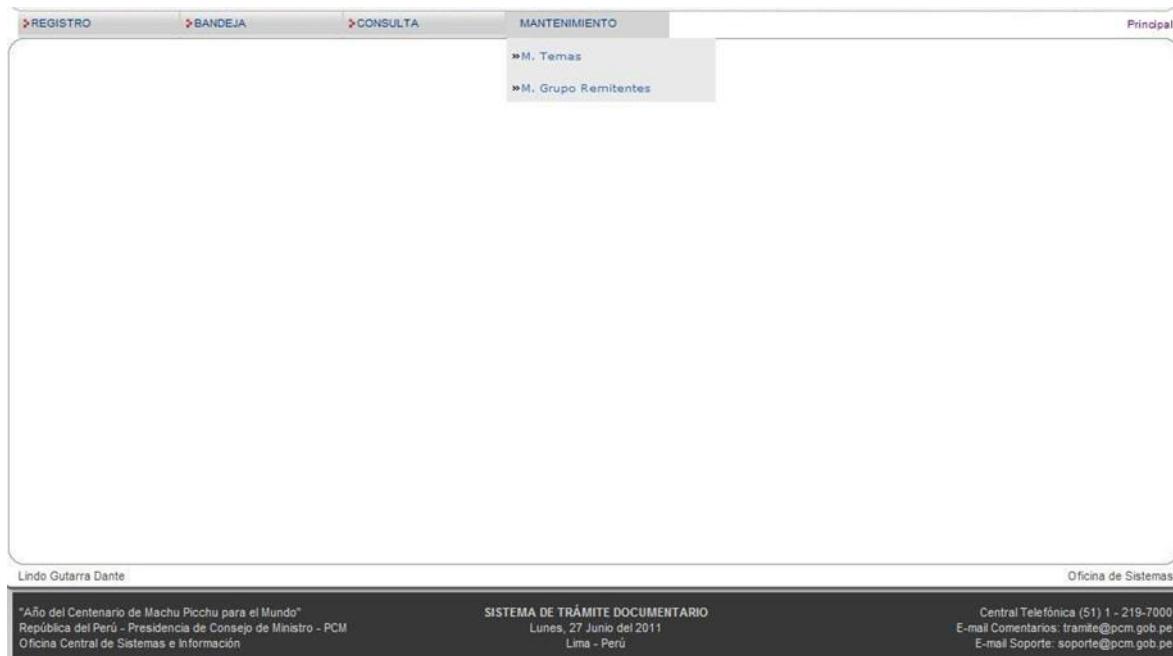
NOTA: Para poder exportar el listado de control de cargos (Lectura) hacemos clic en:

[a Excel](#) ó [a Pdf](#).

NOMBRE	DESCRIPCION
Nro. Documento	Ingresar el número de documento de salida a consultar.
Desde/ Hasta	Rango de fechas para buscar los documentos de salida
Tipo de Documento	Seleccionar el tipo de documento a consultar.
Departamento	Seleccionar el departamento
Provincia	Seleccionar la provincia
Distrito	Seleccionar el distrito
Razón Social	Es el destinatario del documento de salida
Dirección	Ingresar dirección del destinatario
Orden de Servicio	Ingresar el número de orden de servicio
Urgente	Hacer check si es urgente el documento de salida

5.4. MANTENIMIENTO

Sección MANTENIMIENTO contiene 2 sub menús que nos permitirá gestionar las tablas maestras de: "Maestra Temas" y "Maestra Grupo Remitentes"



5.4.1. MAESTRA TEMAS

Consiste en administrar los temas que están asociados a las oficinas de la IGP.

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar, crear, editar y eliminar un tema asociado a una oficina, también tiene la facilidad de poder exportarlos a Excel y PDF.

Tema	Oficina	Opciones
Prueba de Tema 1	Secretaría de Coordinación	X 📁
Prueba de Tema 2	Oficina de Sistemas	X 📁
Prueba de Tema 3	Oficina de Trámite Documentario	X 📁
Prueba de Tema 4	Secretaría General	X 📁
Prueba de Tema 5	Oficina de Sistemas	X 📁
Prueba de Tema 6	Secretaría General	X 📁
Prueba de Tema 7 abc	Oficina de Trámite Documentario	X 📁

NOTA: Para poder exportar el listado de temas hacemos clic en: ó . La pantalla anterior cuenta con las siguientes opciones:

DESCRIPCION DE LOS ICONOS Y LINK'S DE LA M. TEMAS	
Nuevo Tema	Crear Tema
	Editar Tema
	Eliminar Tema

Crear Tema, para poder crear una tema se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en el link: [Nuevo Tema](#)

2.- Llenar los datos necesarios.

3.- Clic en el botón “Crear”.

Luego de hacer clic en el Link “Nuevo Tema” el sistema muestra la siguiente ventana que permite ingresar los datos necesario para poder crear una tema y guardarla:

Datos de Categoría

Tema :

Oficina : Seleccione:

Crear Cancelar

NOMBRE	DESCRIPCION
Tema	Nombre del tema de la oficina
Oficina	Lista de oficinas de la IGP

Editar Tema, para poder editar una tema se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en la opción Editar tema “”.

2.- Actualizar los datos necesarios.

3.- Clic en el botón “Actualizar”.

Luego de hacer clic en la opción Editar tema “” el sistema muestra la siguiente ventana que permite editar ó actualizar los datos necesarios de una tema y guardarla:

Datos de Categoría

Tema : Prueba de Tema 1

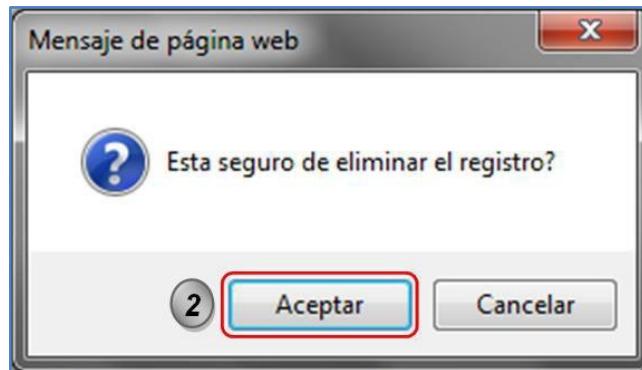
Oficina : Secretaría de Coordinación

Actualizar Cancelar

Eliminar Tema, para poder eliminar una tema se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en el Opción Eliminar tema “”.

2.- Clic en el botón “Aceptar”.

Luego de hacer clic en la opción Eliminar tema “

5.4.2. MAESTRA GRUPO REMITENTES

Consiste en asociar un conjunto de remitentes a un determinado grupo.

Esta pantalla tiene la opción de poder buscar, crear, editar y eliminar un Grupo de Remitentes, también tiene la facilidad de poder exportarlos a Excel y PDF.

The screenshot shows a web-based application interface titled 'MAESTRA GRUPO DE REMITENTES'. At the top, there are navigation tabs: 'REGISTRO', 'CONSULTA', 'REPORTES', 'FISCALIZACION', 'MANTENIMIENTO', and 'Principal'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Criterios de Búsqueda' with a field for 'Grupo de Remitente' and buttons for 'Buscar', 'Restablecer', 'a Excel', and 'a Pdf'. A message 'TOTAL DE REGISTROS: 6' is displayed above a table. The table has two columns: 'Grupo de Remitentes' and 'Opciones'. The data rows are:

Grupo de Remitentes	Opciones
Embajadas (114)	X
Ministerios (4)	X
Municipalidades (5)	X
Municipalidades de Lima (2)	X
OPD (3)	X
Prueba 3 (31)	X

At the bottom left is a link 'Nuevo Grupo', and at the bottom right are links for 'Oficina de Trámite Documentario', 'Central Telefónica (51) 1 - 219-7000', 'E-mail Comentarios: tramite@pcm.gob.pe', and 'E-mail Soporte: soporte@pcm.gob.pe'. The footer contains copyright information: 'Alto de la Consolidación Económica y Social del Perú', 'República del Perú - Presidencia de Consejo de Ministro - PCM', 'Oficina Central de Sistemas e Información', 'SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO', 'Lunes, 28 Marzo del 2011', and 'Lima - Perú'.

NOTA: Para poder exportar el listado de grupo de remitentes hacemos clic en: [a Excel](#) ó [a Pdf](#).

La pantalla anterior cuenta con las siguientes opciones:

DESCRIPCION DE LOS ICONOS Y LINK'S DE LA M. GRUPO REMITENTES	
Nuevo Grupo	Crear Grupo de Remitentes
	Editar Grupo de Remitentes
	Eliminar Grupo de Remitentes

Crear Grupo de Remitentes, para poder crear un Grupo de Remitentes se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en el link: [Nuevo Grupo](#)

2.- Llenar los datos necesarios.

3.- Clic en el botón “Crear”.

Luego de hacer clic en el Link “[Nuevo Grupo](#)” el sistema muestra la siguiente ventana que permite ingresar los datos necesario para poder crear un Grupo de Remitentes y guardarlo:



Luego de crear el Grupo de Remitentes, procedemos a agregar los remitentes:

Agregar Remitentes, para poder agregar, quitar Remitentes a un Grupo de Remitentes se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en el nombre de Remitente a agregar/quitar remitentes de la Columna ”Grupo de Remitentes”.

2.- Clic en el Botón Agregar

3.- Buscar los remitentes

4.- Clic en el botón “Agregar”.



Luego de hacer clic en el nombre de Remitente a agregar/quitar remitentes el sistema muestra la siguiente ventana que permite agregar/quitar los remitentes del grupo y guardarlos:

REGISTRO > CONSULTA > REPORTES > FISCALIZACION > MANTENIMIENTO Principal

GRUPO : MUNICIPALIDADES

Criterios de Busqueda

Nombre Remitente: BUSCAR

Agregar Remitente: **AGREGAR** (2)

REGRESAR

QUITAR REMITENTE

TOTAL DE REGISTROS - 5

AGREGAR REMITENTE

Tipo Persona	Nombre	Documento	Direccion	E-mail	Telefono	Estado	Opciones
Persona Jurídica	MUNICIPALIDAD DE BARRANCO					Activo	X
Persona Jurídica	MUNICIPALIDAD DE CAIRANI					Activo	X
Persona Jurídica	MUNICIPALIDAD DE CENTRO Poblado MALACASI					Activo	X
Persona Jurídica	MUNICIPALIDAD DE CONGALLA					Activo	X
Persona Jurídica	SINDICATO DE ABREROS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICLAYO					Activo	X

« 1 »

General Administrador Oficina de Trámite Documentario

Luego de hacer clic en el Botón “Agregar” el sistema muestra la siguiente pantalla que permitirá buscar los remitentes y hacer un check a los remitentes que ameriten agregarse al grupo:

SELECCIONE REMITENTE:

Nombre: alcalde de la municipalidad distrital Nro. Documento: Sigla de Remitente: **BUSCAR** (2)

	Remitente	Nro. de Documento	Sigla de Remitente
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMBAPATA		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO PICHIGUA		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICLA		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTARUSE		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARAMA		
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE CRESPO Y CASTILLO		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANGAS		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NINABAMBA		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PURUS		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE QUIRAHURA		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL POLOBAYA		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL RAZURI		
<input type="checkbox"/>	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL VILLA SANTA CLARA COSME		
<input type="checkbox"/>	FERNANDO VALERA ABANTO - ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONGOYAPE CHICLAYO LAMBAYEQUE		

AGREGAR (3)

Selección de Remitente CERRAR

Luego de hacer un check a los remitentes que ameriten agregarse al grupo presionar el botón de “Agregar Grupo” y tendremos agregados los remitentes al grupo indicado.

Editar Grupo de Remitentes, para poder editar el nombre de un Grupo de Remitentes se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en la opción Editar Grupo de Remitentes “

2.- Actualizar los datos necesarios.

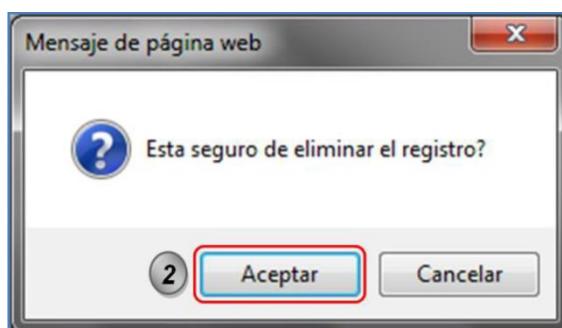
3.- Clic en el botón “Actualizar”.

Luego de hacer clic en la opción Editar Grupo de Remitentes “A screenshot of a software application window titled 'MAESTRA GRUPOS'. The window has tabs at the top: REGISTRO, CONSULTA, REPORTES, FISCALIZACION, and MANTENIMIENTO. The MANTENIMIENTO tab is selected. Below the tabs, there is a form with the title 'Datos de Grupo de Remitentes'. A red box highlights the input field 'Descripción de Grupo:' containing the text 'Municipalidades'. Numbered circles indicate steps: '2' is next to the input field, and '3' is next to the 'Actualizar' button, which is also highlighted with a red box. There is another 'Cancelar' button next to it.

Eliminar Grupo de Remitentes, para poder eliminar un Grupo de Remitentes se realizan los siguientes pasos:

1.- Clic en el Opción Eliminar Grupo de Remitentes “

2.- Clic en el botón “Aceptar”.

Luego de hacer clic en la opción Eliminar Grupo de Remitentes “A screenshot of a confirmation dialog box titled 'Mensaje de página web'. It contains a question mark icon and the text 'Esta seguro de eliminar el registro?'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.