



# **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:

<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>	
<b>JEFE DE PROYECTO</b>	
<b>Analista Funcional</b>	

## 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

 **PERÚ** Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú 

## SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

PROGRAMA DE MODERNIZACION 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; visualizará 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** IGP

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

**BIENVENIDO AL SISTEMA**

**BUENOS DÍAS!**

**Maria Rosa Luna Guzman**

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

**SUMARIO**  
 A la fecha la oficina **Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos** mantiene **10** documentos en su Bandeja de Pendientes.

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
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

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

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”.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Principal Perfil Acceso Salir

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú

### SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

» Doc. Interno Oficina  
» Doc. de Salida Oficina

**BUENOS DIAS!**  
**Maria Rosa Luna Guzman**

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

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

SUMARIO			
A la fecha la oficina <b>Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos</b> mantiene <b>10</b> documentos en su Bandeja de Pendientes.			
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
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

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

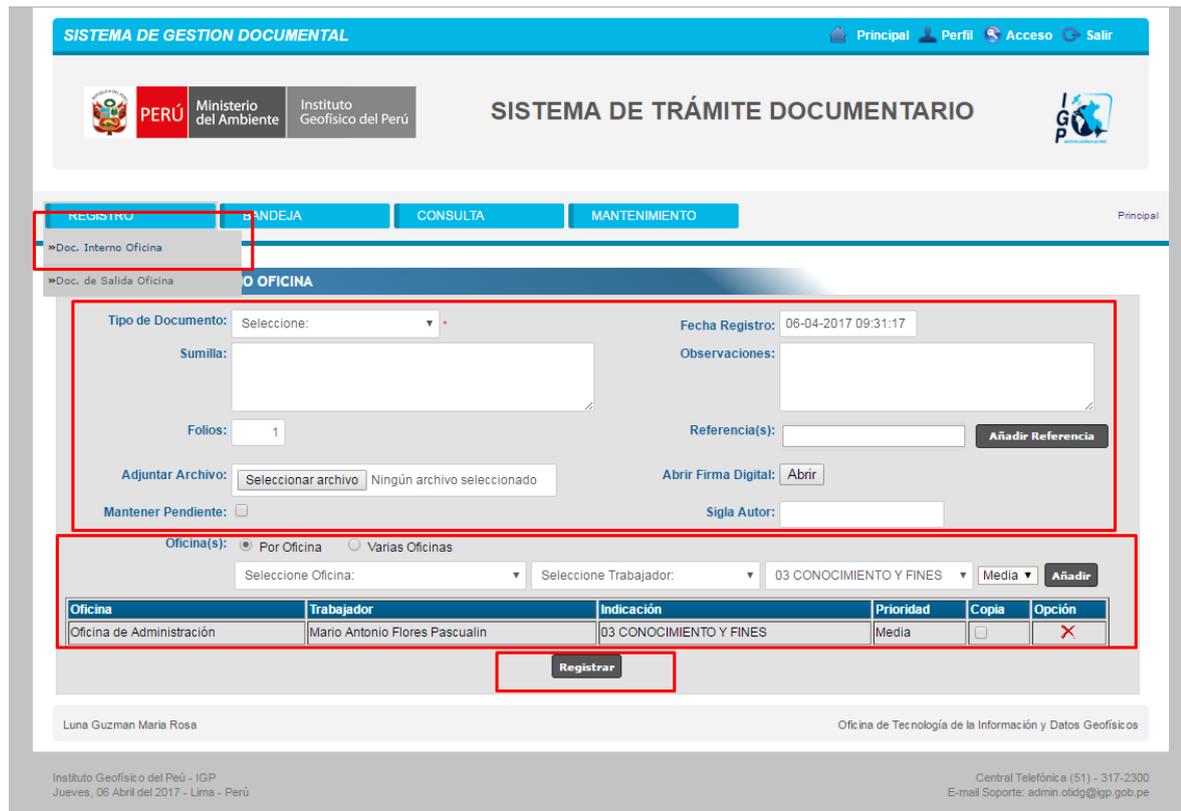
Central Telefónica (51) - 317-2300  
E-mail Soporte: admin.oidg@igp.gob.pe

### 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".



**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Principal Perfil Acceso Salir

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú **SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** IGP

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

»Doc. Interno Oficina

»Doc. de Salida Oficina

**REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS DE OFICINA**

Tipo de Documento: Seleccione: Fecha Registro: 06-04-2017 09:31:17

Sumilla: Observaciones:

Folios: 1 Referencia(s): Añadir Referencia

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

Mantener Pendiente:  Sigla Autor:

Oficina(s):  Por Oficina  Varias Oficinas

Seleccione Oficina: Seleccione Trabajador: 03 CONOCIMIENTO Y FINES Media Añadir

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia	Opción
Oficina de Administración	Mario Antonio Flores Pascualin	03 CONOCIMIENTO Y FINES	Media	<input type="checkbox"/>	X

Registrar

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".



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

The screenshot displays the 'REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA' form. It includes fields for 'Tipo de Documento' (set to 'OFICIO MULTIPLE'), 'Fecha Registro' (06-04-2017 09:44:30), 'Sumilla' (Informe de Sistema), 'Requiere Respuesta' (radio buttons for 'Si' and 'No'), 'Folios' (1), 'Adjuntar Archivo' (201700004-10.pdf), 'Destino' (radio buttons for 'Múltiple' and 'Un Destino'), and 'Institución' and 'Destinatario' fields. A red box highlights the 'Un Destino' section, including the 'Institución' and 'Destinatario' input fields and their respective 'Buscar' and '+ Datos' buttons. A 'Registrar' button is also highlighted with a red box at the bottom of the form.

<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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 sí o no.
Referencia	Aquí se coloca el número de la referencia del documento en caso la tuviera.
Folios	Aquí se ingresa el 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.

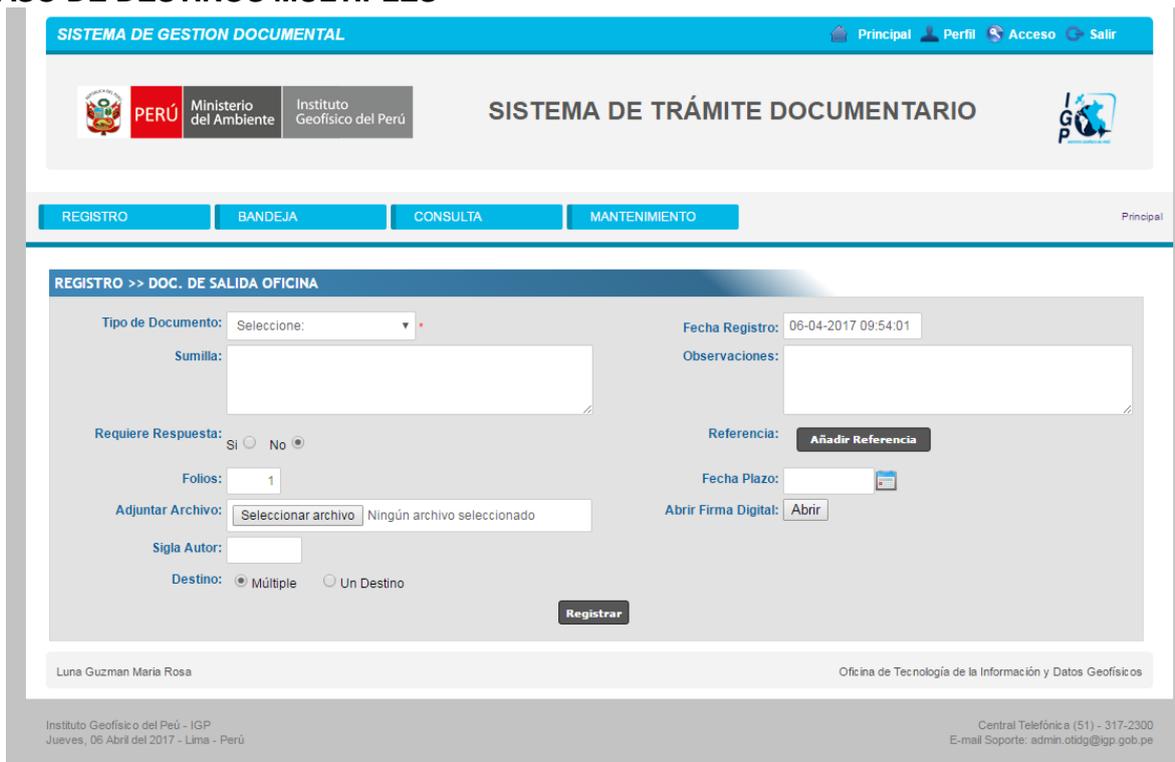
Luego de llenar y guardar todos los datos, el sistema muestra una etiqueta con un código de barras, Tipo y número de Documento asignado al documento, la fecha y hora del registro.

Debajo se visualiza 1 botón:

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

The screenshot shows the 'SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Principal', 'Perfil', 'Acceso', and 'Salir' links. Below this, the header includes the Peruvian coat of arms, 'PERÚ', 'Ministerio del Ambiente', 'Instituto Geofísico del Perú', and the system title 'SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO' with the IGP logo. A menu bar contains 'REGISTRO', 'BANDEJA', 'CONSULTA', and 'MANTENIMIENTO'. The main content area is titled 'REGISTRO - SALIDA' and displays a confirmation box with the following text: 'INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ', 'OFICIO N°: 00001-2017-IGP/OTIDG', 'FECHA Y HORA: 06-04-2017 9:47', and 'WWW.IGP.GOB.PE'. Below this text is an 'Imprimir Ficha' button. The footer of the page includes the user name 'Luna Guzman Maria Rosa', the office 'Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos', and contact information: 'Instituto Geofísico del Perú - IGP, Jueves, 06 Abril del 2017 - Lima - Perú', 'Central Telefónica (51) - 317-2300', and 'E-mail Soporte: admin.otidg@igp.gob.pe'.

## CASO DE DESTINOS MÚLTIPLES



**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Principal Perfil Acceso Salir

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú **SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** IGP

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

**REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA**

Tipo de Documento: Seleccione: Fecha Registro: 06-04-2017 09:54:01

Sumilla: Observaciones:

Requiere Respuesta: Si  No

Folios: 1 Referencia: Añadir Referencia

Adjuntar Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado Fecha Plazo:

Sigla Autor: Abrir Firma Digital: Abrir

Destino:  Múltiple  Un Destino Registrar

Luna Guzman María 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.obtdg@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 GESTION DOCUMENTAL** Principal Perfil Acceso Salir

---


 Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú
 


**SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

---

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 (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:  Agregar
 Institución: Agregar

Buscar Institución:  Buscar

Regresar

NO SE ENCONTRARON REGISTROS  
TOTAL DE REGISTROS: 0

Numero Doc.	Institución	Sumilla	Destinatario	Dirección	Observación	Opciones
« 1 »						

Eliminar

## 5.2. BANDEJA

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Principal Perfil Acceso Salir

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto Geofísico del Perú **SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** IGP

REGISTRO **BANDEJA** CONSULTA MANTENIMIENTO Principal

BIENVENIDO AL SISTEMA

**MARIA ROSA LUNA GUZMAN**

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

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

**SUMARIO**  
A la fecha la oficina **Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos** mantiene **10** documentos en su Bandeja de Pendientes.

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
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

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

### 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.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO' interface. At the top, there are navigation links: 'Principal', 'Perfil', 'Acceso', and 'Salir'. Below this, the logo of the 'Ministerio del Ambiente' and 'Instituto Geofísico del Perú' is displayed. The main navigation bar includes 'REGISTRO', 'BANDEJA', 'CONSULTA', and 'MANTENIMIENTO'. The 'BANDEJA >> PENDIENTES' section is highlighted, containing a search form with the following fields:

- Criterios de Búsqueda:**
  - Documentos:  Entrada  Internos  Anexos
  - Desde: [Fecha] Hasta: [Fecha]
  - N° Documento: [Input]
  - Sumilla: [Input]
  - Tipo Documento: [Dropdown]
  - Responsable: [Dropdown]
  - Tema: [Dropdown]
  - Delegado: [Dropdown]
  - Estado:  Aceptado  Sin Aceptar
- Buttons: 'Buscar', 'Restablecer', 'a Excel', 'a Pdf'.

Below the search form, there are action buttons: 'Aceptar', 'Derivar', 'Delegar', 'Finalizar', and 'Avance'. A summary line indicates 'TOTAL DE REGISTROS : 10'. The main table displays the following data:

N° Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado Por	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado / Avance	Opción
201700017 30-03-2017 16:16:00 Imeldia Blanco	OFICIO XX	MINISTERIO DEL AMBIENTE - SEDE SAN ISIDRO RUC:	www	SG-OPP SIN DOCUMENTO 02 ESTUDIO E INFORME 03-04-2017 10:29	SIN ACEPTAR	Luna Guzman Maria Rosa	Pendiente	[Icon]
201700017 30-03-2017 16:16:00 Angie Redondo	OFICIO XX	MINISTERIO DEL AMBIENTE - SEDE SAN ISIDRO RUC:	www	SG-OPP SIN DOCUMENTO 01 ACCION NECESARIA 30-03-2017 16:42	ACEPTADO 03-04-2017 9:23	Luna Guzman Maria Rosa	En Proceso	[Icon]

**Nota:** Para poder exportar hacemos clic en: ó .

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:  Entrada  Internos  Anexos

Desde: [ ] Hasta: [ ]

N° Documento: [ ] Sumilla: [ ]

Tipo Documento: Selecciona: [v] Delegado: Selecciona: [v]

Buscar Restablecer Excel Pdf

**2** Aceptar Derivar Delegar Finalizar Avance

TOTAL DE REGISTROS : 16

N° Tramite	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 PARINACOCCHAS fiorella castro valdivia RUC:	Remite copia de documentacion 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 Gutarra Dante	En Proceso	[ ]
201100088 09-03-2011 15:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC:	Es una prueba de tramite	09-03-2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutarra Dante	Pendiente	[ ] [ ] [ ] <b>1</b>

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:  Entrada  Internos  Anexos

Desde: [ ] Hasta: [ ]

N° Documento: [ ] Sumilla: [ ]

Tipo Documento: Selecciona: [v] Delegado: Selecciona: [v]

Tema: Selecciona: [v]

Buscar Restablecer Excel Pdf

Aceptar Derivar Delegar Finalizar Avance

TOTAL DE REGISTROS : 7

N° Tramite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado	Opción
201100142-2 01-04-2011 11:47	NOTAS 09989	10° 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	[ ] [ ] [ ] <b>ANEXO (Solo se puede finalizar)</b> →
201100142 01-04-2011 11:37	AYUDA MEMORIA 00178	10° JUZGADO DE TRABAJO DE LIMA rafael Torres RUC:	sin asunto 01. Acceso a la Información Pública	01-04-2011 11:46 AM	aceptado 01-04-2011 12:11 PM	Lira Andres	En Proceso	[ ] [ ] [ ] <b>CON TUPA</b> →
INTERNO 11-03-2011 9:02	MEMORANDUM 00013-2011-PCM/SC		Detalle del documento,	18-03-2011 03:03 PM	aceptado 01-04-2011 12:12 PM	Gozar Lavado Nelly	En Proceso	[ ] [ ] [ ] <b>DOC. INTERNO</b> →
201100092 11-03-2011 14:51	AYUDA MEMORIA 2121 EWR	IGLESIA UNIDA DE CANADA les RUC:	test	11-03-2011 02:51 PM	aceptado 11-03-2011 02:55 PM	General Administrador	En Proceso	[ ] [ ] [ ] <b>SIN TUPA</b> →
INTERNO 23-03-2011 13:22	MEMORANDUM 00001-2011-PCM/OTD-		no lo tiene	31-12-1969 07:00 PM	sin aceptar		Pendiente	[ ] [ ] [ ] <b>DOC. SIN ACEPTAR</b> →

**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:

Documentos:  Entrada  Internos  Anexos

Desde:  Hasta:

N° Documento:

Tipo Documento: Seleccione:

Sumilla:

Delegado: Seleccione:

Buscar | Restablecer | Excel | PDF

Aceptar | Derivar | Delegar | Finalizar | Avance

TOTAL DE REGISTROS : 16

N° Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Responsable/ Delegado	Estado	Opción
201100036 14-02-2011 13:05	CARTA N°3340-2011	MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCCHAS Sorella castro valdivia RUC:	Remite copia de documentación solicitada.	14-02-2011 02:53 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM		En Proceso	<input type="text"/>
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="text"/>
201100088 09-03-2011 16:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC:	Es una prueba de tramite	09-03-2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutarra Dante	Pendiente	<input type="text"/>

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 dias:

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.

DOCUMENTOS PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos:  Entrada  Internos  Anexos

Desde:  Hasta:

N° Documento:

Sumilla:

Tipo Documento: Seleccione:

Delegado: Seleccione:

Buscar | Restablecer | Excel | Pdf

Aceptar | Derivar | Delegar | Finalizar | Avance

TOTAL DE REGISTROS : 16

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 PARNACOCCHAS Sorella castro valdivia RUC	Remite copia de documentación solicitada.	14-02-2011 02:53 PM	aceptado 09-03-2011 11:53 AM		En Proceso	1
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	2
201100088 09-03-2011 15:47	CARTA CARTAPRUEBA123455	60 LA HORA DEL PLANETA RUC	Es una prueba de tramite	09-03-2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutarra Dante	Pendiente	

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

RELACIONAR TEMA

3 Seleccione 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:  Entrada  Internos  Anexos

Desde: [ ] Hasta: [ ]

Nº Documento: [ ] Sumilla: [ ]

Tipo Documento: Seleccione: [ ] Delegado: Seleccione: [ ]

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

1 Derivar | Delegar | Finalizar | Avance

TOTAL DE REGISTROS: 16

Nº Tramite	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 PARINACOCCHAS	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 de derivación de documento:

DERIVAR DOCUMENTO

Tipo de Documento: Seleccione: [ ]

Derivar a: Seleccione: [ ]

Responsable: Seleccione Trabajador: [ ]

Indicación: Seleccione 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”.

DOCUMENTOS PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos:  Entrada  Internos  Anexos

Desde: [ ] Hasta: [ ]

N° Documento: [ ]

Sumilla: [ ]

Tipo Documento: Selección:

Delegador: Selección:

Buscar | Restablecer | a Excel | a Pdf

Accionar | Derivar | **Delegar** | Finalizar | Avance

TOTAL DE REGISTROS : 16

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 PARINACOCCHAS Iorella castro valdivia RUC	Remite copia de documentacion 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 18:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC	Es una prueba de tramite	09-03-2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutara Dante	Pendiente	

El sistema muestra la siguiente pantalla de Delegar documento:

DELEGAR DOCUMENTO

Delegar a: Andina Vidal Secretaria Fedadol

Acción: 01. Acción Necesaria

Observaciones: tomar accion lo mas pronto posible

Delegar | Cancelar

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

**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: [ ]

N° Documento: [ ] Sumilla: [ ]

Tipo Documento: Seleccione: [ ] Delegado: Seleccione: [ ]

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

Aceptar Derivar Delegar Finalizar **1 Avance**

TOTAL DE REGISTROS : 16

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 PARINACOCCHAS Sorella 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- PCMISC		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 18:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC.	Es una prueba de tramite	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 LCF: el documento fue respondido con el oficio 088-2011-PCM-FEDADOI  
20-01-2011 10:38 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”.

DOCUMENTOS PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos:  Entrada  Internos  Anexos

Desde: [ ] Hasta: [ ]

N° Documento: [ ]

Sumilla: [ ]

Tipo Documento: Seleccione: [v]

Delegado: Seleccione: [v]

Buscar [ ] Reestablecer [ ] a Excel [ ] a Pdf [ ]

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

TOTAL DE REGISTROS : 16

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 PARINACOCCHAS sorella 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- 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	[ ]
201100068 09-03-2011 15:47	CARTA CARTAPRUEBA123456	60 LA HORA DEL PLANETA RUC:	Es una prueba de tramite	09-03-2011 03:47 PM	sin aceptar	Lindo Gutarra Dante	Pendiente	[ ]

El sistema muestra la siguiente pantalla de Finalizar documento:

FINALIZAR DOCUMENTO

Observaciones: el documento ya fue respondido y dado respuesta con el oficio 088-2011-PCM-FEDADO

**2**

**3** Finalizar [ ] 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.

The screenshot shows a web interface titled 'DOCUMENTOS DERIVADOS'. At the top, there are search filters: 'Criterios de Búsqueda' with checkboxes for 'Entrada' and 'Internos', a date range 'Desde:' and 'Hasta:', a text input for 'N° Documento:', and a text input for 'Sumilla:'. There are 'Buscar' and 'Restablecer' buttons. Below the filters, it says 'TOTAL DE REGISTROS : 35'. A table displays the following data:

N° Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Derivado A
INTERNO 18-03-2011 15:03	INFORME 00011-2011- PCM/OS		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 13:00	CARTA 201100036	MUNICIPALIDAD ANEXO DE AYCCA PARINACOCCHAS	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- PCM/OS		Es una prueba	11-03-2011 12:28 PM	sin aceptar	SC
INTERNO 09-03-2011 16:13	INFORME TECNICO RESUMIDO 00001-2011- PCM/OS		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"/>		Hasta: <input type="text"/>		
N° Documento: <input type="text"/>			Sumilla: <input type="text"/>			
			[Buscar]		[Restablecer]	
TOTAL DE REGISTROS : 35						
N° Tramite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUJA	Derivado	Recepción	Derivado A.
INTERNO 18-03-2011 15:03	INFORME 00011-2011- 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 envié 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
N° Documento:	00001-2011-PCM/OS	Referencia:	201100083
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 Angeli 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				
Tipo de Documento:	CARTA	Folios:	1				
N° Documento:	N° 33465-2011	Referencia:					
Sumilla:	Se envia el presente con la finalidad de hacer un pedido Se envia el presente con la finalidad de hacer un pedido Se envia el presente con la finalidad de hacer un pedido	Observaciones:	Presenta original del documenteto y una copia simple.				
Estado:	En Proceso	Tiempo respuesta:	0				
DATOS DE LA EMPRESA							
FLUJO DE TRABAJO REAL							
FLUJO ENTRE OFICINAS							
Tipo Documento	Fecha	Asunto	Observaciones	Origen	Destino	Avances	Pdf
CARTA N° 33465-2011	08-03-2011	Se envia el presente con la finalidad de hacer un pedido Se envia el presente con la finalidad de hacer un pedido Se envia el presente con la finalidad de hacer un pedido	Presenta original del documenteto y una copia simple.	OTD	SG		
AYUDA MEMORIA ANEXO	08-03-2011	Se remite la presente para aclarar algunos puntos	Adjunta 2 copias fisicas	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.

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:

Documentos:  Entrada  Internos

Desde:  Hasta:

N° Documento:

Tipo Documento: Seleccione:

Sumilla:

Tema: Seleccione:

TOTAL DE REGISTROS : 2

N° Tramite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Respuesta del Delegado	Finalizado	Revertir
<b>201114558</b> 24-05-2011 8:39	CARTA 1234-2011	60 LA HORA DEL PLANETA	Detalle del documento	24-05-2011 8:21	24-05-2011 8:38	Napan Yactayo Ivan 24-05-2011 8:31	Se finalizo con OFICIO 00009-2011-PCM/OS Lindo Gutarra 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

N° Documento: 11-000630      Referencia: OFICIO N° 169-2011 DP/SGPR

Sumilla: Solicita apoyo para el señor Hugo Antonio Marquezado Coronado      Observaciones:

Estado: Finalizado      Tiempo respuesta: 0

21-03-2011

**DATOS DE LA EMPRESA**

**FLUJO DE TRABAJO REAL**

OTD → SG → SC → OS

**FLUJO ENTRE OFICINAS**

Tipo Documento	Fecha	Asunto	Observaciones	Origen	Destino	Avances	Pdf
EXPEDIENTE 11-000630	19-01-2011	Solicita 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		
	15-02-2011	Se devira a modo de prueba...	No presenta observaciones	SC	OS		

Detalle del Trámite 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: Seleccione:

Tema: Seleccione:

TOTAL DE REGISTROS : 2

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razón Social	Sumilla / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Respuesta del Delegado	Finalizado	Revisar
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-PCM/OS 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

### 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: Seleccione:

Sumilla:

Enviado: SI  NO

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 Inio 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:



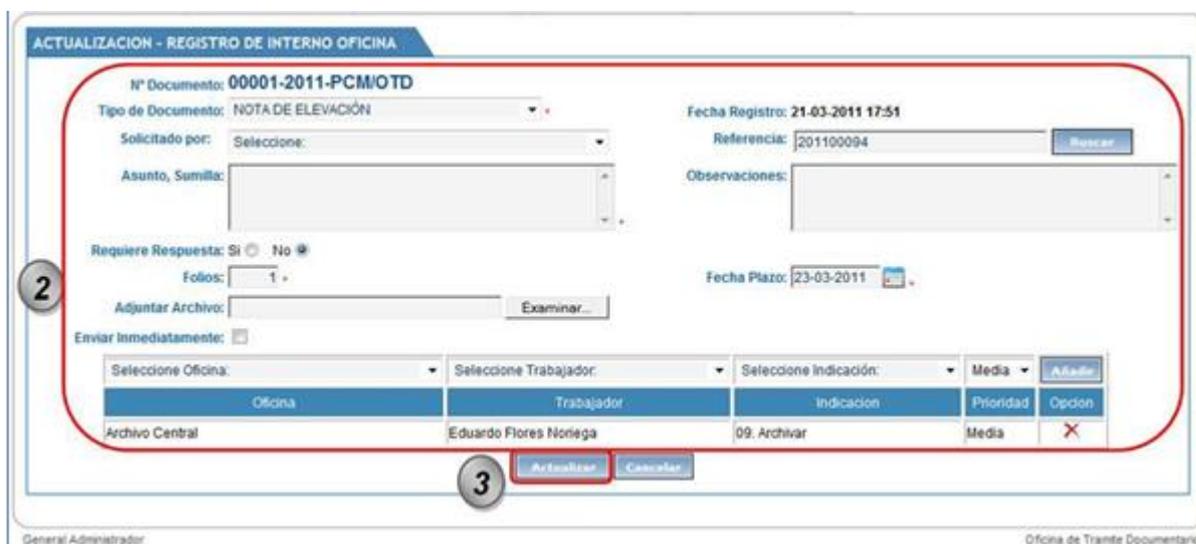
La pantalla anterior cuenta con las siguientes opciones:

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: Seleccione:

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

Seleccione Oficina:	Seleccione Trabajador:	Seleccione Indicación:	Media	Acción
Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Opcion
Archivo Central	Eduardo Flores Noliega	09. Archivar	Media	X

Actualizar Cancelar

General Administrador Oficina de Trámite Documentario

**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:

N° Documento:  Desde:  Hasta:

Tipo Documento: Seleccione:  Sumilla:

Enviado: SI  NO  Observaciones:

Oficina Destino: Seleccione:

Descarga | Editar

Buscar Restablecer Excel 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 Inacio Zapata		
21-03-2011 05:51 PM	<b>NOTA DE ELEVACIÓN</b> 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

N° 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:

N° Documento:  Desde:  Hasta:

Tipo Documento: Seleccione:  Sumilla:

Remitente:  Observaciones:

Requiere Respuesta: SI  NO  Registros: Propios:  Solicitados:

Respuesta: Seleccione:

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 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: ó .

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:



ACTUALIZACION - REGISTRO SALIDA ESPECIAL

Tramite: 00005-2011-PCM/OTD-SG

Tipo de Documento: OFICIO

Oficina Solicitante: Secretaria General

Asunto, Semilla: el un documento de prueba de salida de mi oficina de Tramite 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:

Sigla Autor:

**Actualizar**

General Administrador Oficina de Tramite 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 “” el sistema muestra la siguiente ventana que nos permite agregar: un grupo de destinos ó añadir los destinos de manera individual.



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



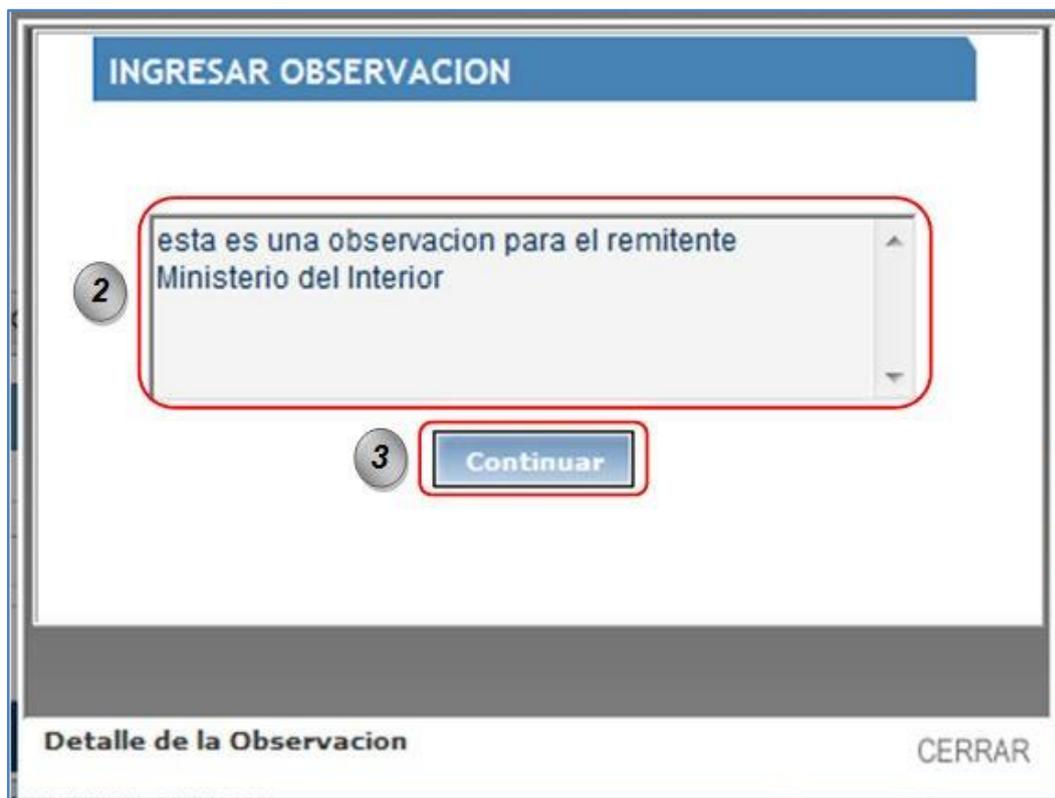
La pantalla anterior cuenta con las siguientes opciones:

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:



INGRESAR OBSERVACION

2 esta es una observacion para el remitente  
Ministerio del Interior

3 Continuar

Detalle de la Observacion CERRAR

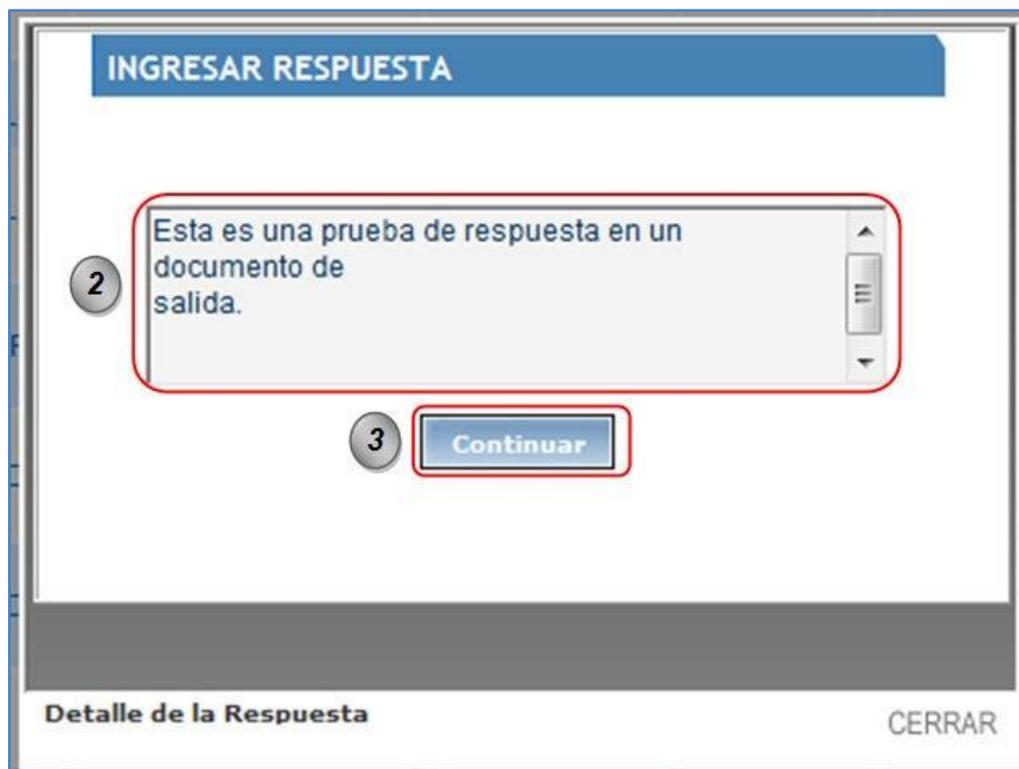
**Detalle de la Respuesta**, para poder ver el detalle de la respuesta ó agregar respuesta a los documentos de salida previamente se debe hacer la búsqueda del documento de salida y luego se realizan los siguientes pasos:

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

2.- Aquí se muestra la respuesta ingresada ó nos 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:



INGRESAR RESPUESTA

2 Esta es una prueba de respuesta en un documento de salida.

3 Continuar

Detalle de la Respuesta CERRAR

**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:

N° Documento:  Desde:  Hasta:

Tipo Documento: Seleccione:  Sumilla:

Remitente:  Observaciones:

Requiere Respuesta: SI  NO  Registros: Propios:  Solicitados:

Respuesta: Seleccione:

Descarga | Editar | Respuesta | Multiple

Buscar Restablecer a Excel 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 / -----	
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 / -----	

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

N° Documento: 00003-2011-PCM/OTD Referencia:

Solicitado por: Dante Lindo Gutarra

Sumilla: En relación con el convenio de colaboración interinstitucional suscrito entre la Presidencia del Consejo de ministros PCM. Observaciones:

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).

N° 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
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

**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:

N° Trámite:  Desde:  Hasta:

Tipo Documento: Seleccione:  Sumilla:

Nro de Documento:  Nro Referencia:

Remite:  Proc. Tupa: Seleccione:

Oficina Origen: Seleccione:  Oficina Destino: Seleccione:

Responsable: Seleccione:

Buscar  Restablecer  a Excel  a Pdf

TOTAL DE REGISTROS : 110

N° Trámite	Tipo Documento	Remite	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
<b>1</b> 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

Tipo de Documento: SOLICITUD Folios: 1

N° Documento: S/N Referencia:

Sumilla: Observaciones:

Estado: Pendiente Tiempo respuesta: 7

**DATOS DE LA EMPRESA**

Razon Social: MIGUEL ANGEL CASTILLO CORZO Ruc:

Remite: 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	Pdf
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

Detalle del Trámite CERRAR

### 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).

**CONSULTA DE DOCUMENTOS INTERNOS**

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento:  Desde:  Hasta:

Tipo Documento:  Seleccione:  Sumilla:

Enviado: SI  NO  Observaciones:

Oficina Origen:  Seleccione:  Oficina Destino:  Seleccione:

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 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	aaaaaaaa		Oficina de Recursos Humanos Alejandro Gomez	

« 1 »

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



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:

N° Documento:  Desde:  Hasta:

Tipo Documento: Seleccione:

Sumilla:

Enviado: SI  NO

Observaciones:

Oficina Origen: Seleccione:

Oficina Destino: Seleccione:

Descarga | Editar

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

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 Gutarra	Oficina de Sistemas	<b>HOJA DE TRAMITE</b> 00019-2011-PCM/OS	Daniel Alejandro Villanueva	hhhhhhhhh		Oficina de Asuntos Administrativos Luis Alberto Leon Flores	
21-06-2011 10:20 Dante Lindo Gutarra	Oficina de Sistemas	MEMORANDUM MULTIPLE 00001-2011-PCM/OS	Daniel Alejandro Villanueva	sssssssssss		Oficina de Asuntos Financieros Manuel Leon Gomez	
21-06-2011 10:11 Dante Lindo Gutarra	Oficina de Sistemas	MEMORANDUM 00140-2011-PCM/OS	Daniel Alejandro Villanueva	aaaaaaaaa		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**

Tipo de Documento: HOJA DE TRAMITE Fecha: 21-06-2011 10:21

N° Documento: 00019-2011-PCM/OS Digital:

Sumilla: hhhhhhhh Observaciones:

Referencias: Estado: Pendiente

**FLUJO**

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**

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).

**CONSULTA DE DOCUMENTOS DE SALIDA**

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento:  Desde:  Hasta:

Tipo Documento: Selección:  Sumilla:

Remitente:  Observaciones:

Requiere Respuesta: SI  NO  Respuesta: selección  Oficina Origen: Selección:

Botones:

TOTAL DE REGISTROS : 2

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	asasas	asasas		50 LA HORA DEL PLANETA	NO / —

« 1 »

Castillo Carmona Mercedes Secretaría de Coordinación

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



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 Coord.	OFICIO 00012-2011-PCM/SC	Es una prueba de Salida	S/O			NO / ----
21-06-2011 10:27	Secretaría de Coordinación	OFICIO 00011-2011-PCM/SC	asasas	asasas		60 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	Indicación	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	Secretaria de Coordinación	00014-2011-PCM/SC	CÁMARA DE PERÚ DE COMERCIO EN MACAO		Andres Lira 25-03-2011 12:00 AM pedido 01	DEVUELTO. El 25-03-2011. Recibido por: , con Observacion: no se recepciono el documento
OFICIO 22-03-2011 05:37 PM	Secretaria General	00014-2011-PCM/SG-SC	OSITRAN		Andres Lira 25-03-2011 12:00 AM sin numero de pedido	
OFICIO 22-03-2011 05:37 PM	Secretaria General	00014-2011-PCM/SG-SC	CEPLAN			

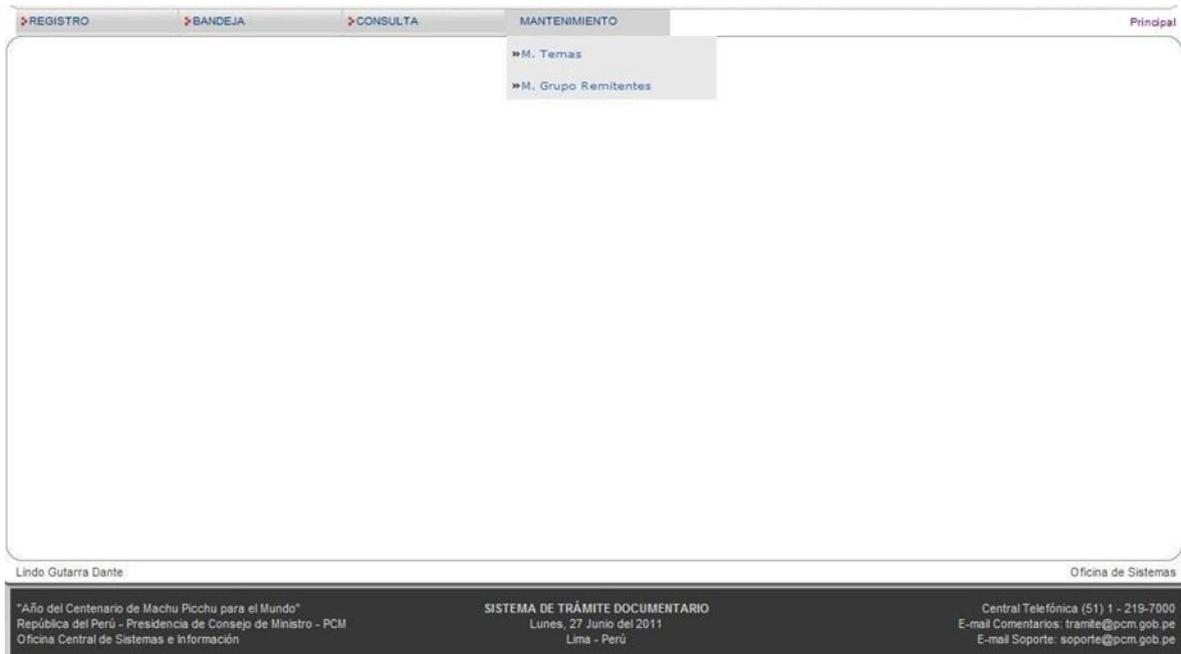
**NOTA:** Para poder exportar el listado de control de cargos (Lectura) hacemos clic en:

ó .

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

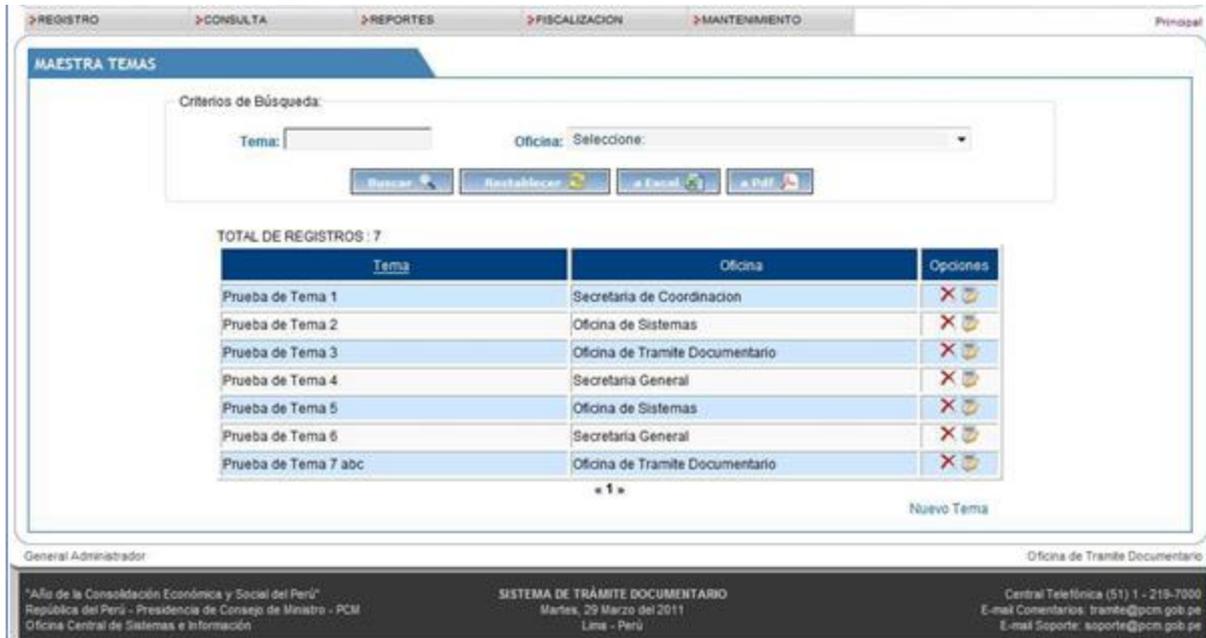
Sección MANTENIMIENTO contiene 2 sub menús que nos permitirá gestionar las tablas maestras de: “Maestra Temas” y “Maestra Grupo Remitentes”



### 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.



**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	
<a href="#">Nuevo Tema</a>	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 guardarlo:

MAESTRA TEMAS

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 guardarlo:

MAESTRA TEMAS

Datos de Categoría

Tema: Prueba de Tema 1

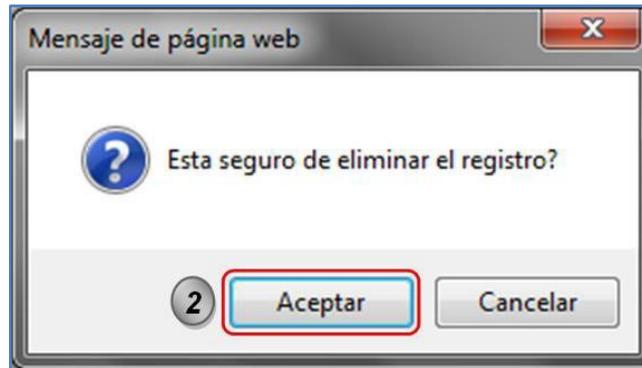
Oficina: Secretaria de Coordinacion

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 “” el sistema muestra la siguiente ventana que permite editar confirmar ó no la eliminación de la tema:

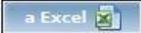


## 5.4.2. MAESTRA GRUPO REMITENTES

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.



**NOTA:** Para poder exportar el listado de grupo de remitentes hacemos clic en:  ó .

La pantalla anterior cuenta con las siguientes opciones:

DESCRIPCION DE LOS ICONOS Y LINK'S DE LA M. GRUPO REMITENTES	
	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:

MAESTRA GRUPOS

Datos de Grupo

Descripción de Grupo:

Crear Cancelar

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”.

MAESTRA GRUPO DE REMITENTES

Criterios de Búsqueda:

Grupo de Remitente:

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

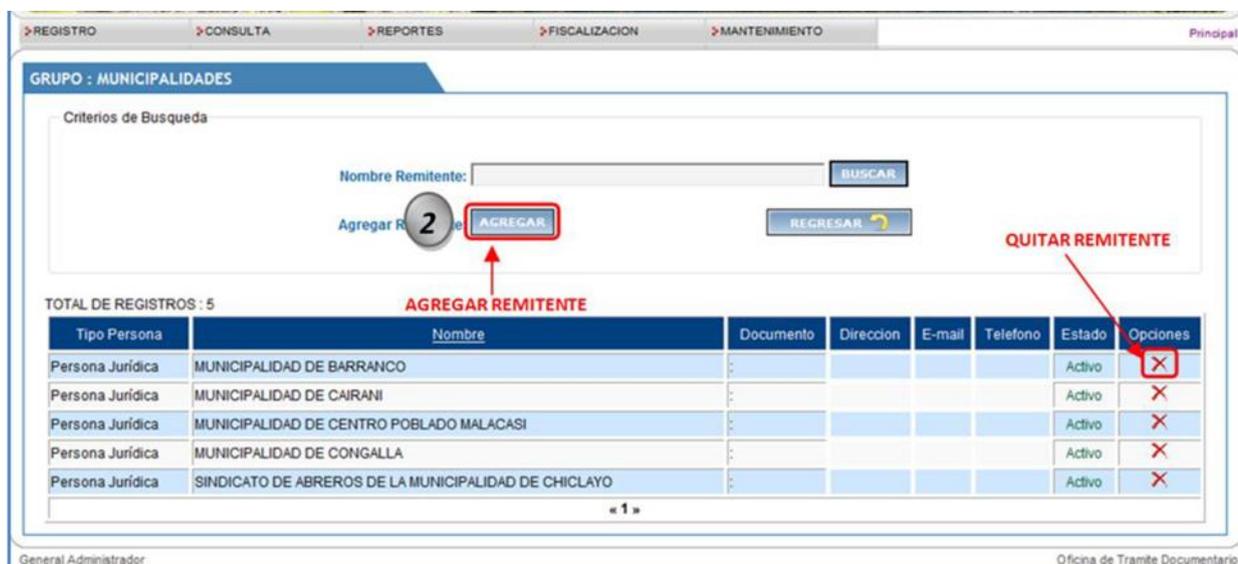
TOTAL DE REGISTROS : 6

Grupo de Remitentes	Opciones
Embajadas (114)	X
Ministerios (4)	X
Municipalidades (6)	X
Municipalidades de Lima (2)	X
OPD (3)	X
Prueba 3 (31)	X

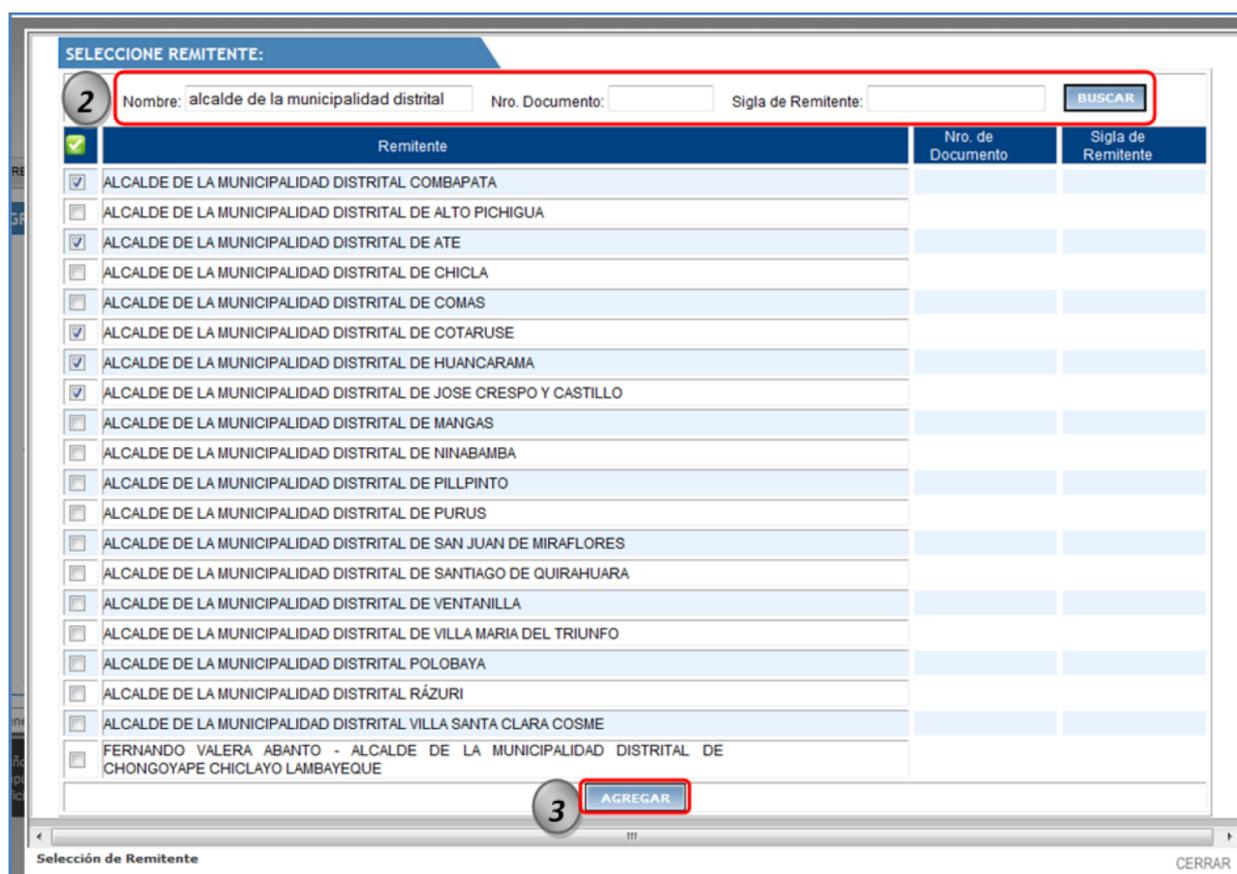
« 1 »

Nuevo Grupo

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 guardarlo:



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:



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 “” el sistema muestra la siguiente ventana que permite editar ó actualizar los datos necesarios de un Grupo de Remitentes y guardarlo:



**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 “” el sistema muestra la siguiente ventana que permite editar confirmar ó no la eliminación de un Grupo de Remitentes:

