



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Lima, 27 de Mayo de 2015

RESOLUCION GERENCIAL N° 000022-2015/GTI/RENIEC

VISTOS:

El Memorando N° 001656-2015/GPP/RENIEC(15MAY2015) emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que traslada el Informe N° 000140-2015/GPP/SGR/RENIEC (15MAY2015)emitido por la Sub Gerencia de Racionalización.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo N° 183 de la Constitución Política del Estado, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, entre otras funciones, tiene a su cargo la inscripción de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, y otros actos que modifican el estado civil. Emite las constancias correspondientes, mantiene el registro de Identificación de los ciudadanos y expide los documentos que acreditan su Identidad;

Que, mediante Resolución Secretarial N°000029-2014-SGEN/RENIEC, del 30 de mayo del 2014, se aprobó la actualización de la Directiva N° DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos del RENIEC" – Quinta Versión;

Que, resulta necesario contar con documentos de gestión actualizados, considerando las recientes disposiciones y en especial la modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones y la Estructura Orgánica de la Entidad, aprobado con Resolución Jefatural N° 000124-2013-JNAC/RENIEC del 10 de Abril de 2013;

Que la Gerencia de Planificación y Presupuesto ha cumplido con la revisión y/o modificación del documento de Gestión, por lo cual es viable su aprobación.

Conforme a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución y la Directiva N° DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos del RENIEC" – Quinta Versión;

SE RESUELVE:

Sobre la Resolución Gerencial N° 000021-2015/GTI/RENIEC (05MAY2015).

En la referida Resolución Gerencial, se ha detectado la existencia de un **error material**:





❖ Dice:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto las siguientes Resoluciones Gerenciales:

- MU-203-GI/SGIS/004 "Sistema Integrado de los Registros Civiles Línea De Procesamiento Masivo", Segunda Versión; aprobada mediante Resolución Gerencial N° 000007-2010/GI/RENIEC (03MAR2010).
- MU-204-GI/SGIS/005 "Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios", Primera Edición; aprobada mediante Resolución Gerencial N° 000001-2008/GI/RENIEC (12AGO2008).
- MU-206-GI/SGIS/007 "Sistema Integrado de Tramite Documentario", Primera Edición; aprobada mediante Resolución Gerencial N° 000002-2008/GI/RENIEC (19SET2008).

❖ Debe decir:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto las siguientes Resoluciones Gerenciales:

- MU-203-GI/SGIS/004 "Sistema Integrado de los Registros Civiles - Línea de Procesamiento Masivo", segunda versión; aprobada mediante Resolución Gerencial N° 000007-2010/GI/RENIEC (03MAR2010).
- MU-204-GI/SGIS/005 "Sistema de Seguridad - Administración de Perfil de Usuarios", primera edición; aprobada mediante Resolución Gerencial N° 000001-2008/GI/RENIEC (12AGO2008).
- MU-206-GI/SGIS/007 "Sistema Integrado de Tramite Documentario", primera edición; aprobada mediante Resolución Gerencial N° 000002-2008/GI/RENIEC (19SET2008).

❖ Dice:

Artículo Segundo.- Aprobar los siguientes Manuales de Usuario:

- MU-353-GTI/SGIS/150 "Sistema Integrado de Tramite Documentario", Primera Versión,
- MU-354-GTI/SGIS/151 "Sistema Integrado de los Registros Civiles y Microformas Línea de Procesamiento Masivo" primera versión,
- MU-355-GTI/SGIS/152 "Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios", primera versión,

❖ Debe decir:

Artículo Segundo.- Aprobar los siguientes Manuales de Usuario:

- MU-353-GTI/SGIS/150 "Sistema Integrado de Trámite Documentario", primera versión,
- MU-354-GTI/SGIS/151 "Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas Línea de Procesamiento Masivo" primera versión,
- MU-355-GTI/SGIS/152 "Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios", primera versión,

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DANILO CHÁVEZ ESPIRITU
Gerencia de Tecnología de la Información
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

(DCE/ggo)



MANUAL DE USUARIO

CÓDIGO:

MU-353-GTI/SGIS/150

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1/83

FEC. APROB:

27/05/2015

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 22 -2015-GTI/RENIEC

SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

I. OBJETIVO..... 4

II. ALCANCE 4

III. DESCRIPCIÓN..... 4

3.1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL 4

3.1.1 MÓDULO TABLAS..... 4

3.1.2 MÓDULO PROCESOS 4

3.1.3 MÓDULO CONSULTAS..... 6

3.1.4 MÓDULO REPORTES..... 7

3.1.5 MÓDULO EXPEDIENTES 7

3.1.6 MÓDULO SALIR 7

3.1.7 MÓDULO AYUDA..... 7

3.1.8 MÓDULO WINDOW..... 7

3.2. DESCRIPCIÓN DE INTERFACES..... 8

3.2.1 Interface Principal..... 8

3.2.1.1 Barra de Menú 8

3.2.1.2 Barra de Herramientas y Opciones de uso general 8

3.2.1.3 Otros Botones y Mensajes del Sistema 13

3.2.2 Menú – Tabla 18

3.2.2.1 Grupo de Documentos. 18

3.2.2.2 Local Dependencias 19

3.2.2.3 Documentos 20

3.2.2.4 Tipo de Documentos por Dependencia 20

3.2.2.5 Ubicación de Archivo..... 21

3.2.2.6 Expediente 21

3.2.2.7 Otros Orígenes..... 22

3.2.2.8 Proveedores..... 22

3.2.2.9 Tipo de Observaciones 23

3.2.2.10 Acceso a Información 23

3.2.2.11 Configuración Personal 24

3.2.2.12 Configuración General..... 24

3.2.2.13 ANI 25

3.2.2.14 Grupo de Destinos..... 25

3.2.2.15 Motivo por Dependencia..... 26

3.2.2.16 Administración de Comités 26

3.2.2.17 Administración de Dependencia 27

3.2.2.18 Administración de Motivos 27

3.2.3 Menú – Procesos..... 28

3.2.3.1 Documentos Administrativos 28

3.2.3.1.1 Emisión..... 28

3.2.3.1.2 Recepción 41

3.2.3.1.3 Vo Bo de Documentos..... 42

3.2.3.1.4 Emisión Personal..... 43

3.2.3.1.5 Generar Cargo de Envío a T.D 44

3.2.3.2 Documentos de Externos. 45

3.2.3.2.1 Registro de Documentos 45

3.2.3.2.2 Cargo de entrega 46

3.2.3.3 Mesa de Partes OAD. 47

3.2.3.3.1. Registro OAD. 48

3.2.3.3.2. Control de Calidad OAD. 49

3.2.3.3.3. Reproceso. 50

3.2.3.3.4. Consulta (Bitácora). 51

3.2.3.4 Trámite Documentario 52

3.2.3.5 Despacho Centralizado 53

3.2.3.5.1. Emisión de Guías Consolidadas 53



3.2.3.6 Fedatarios	53
3.2.3.7 Calendario Laborable	54
3.2.4 Menú Consultas	54
3.2.4.1 Documentos Administrativos.-	54
3.2.4.1.1 Emisión.....	54
3.2.4.1.2 Recepción.-	58
3.2.4.1.3 Emisión Personal.....	60
3.2.4.1.4 Estado de Emitidos.....	62
3.2.4.1.5 Estado de Recepcionados	63
3.2.4.1.6 Estado General.....	65
3.2.4.1.7 Seguimiento de Documentos Emitidos	66
3.2.4.1.8 Seguimiento de Documentos Recepcionados	67
3.2.4.1.9 Documentos Pendientes por Atender	67
3.2.4.2 Documentos Administrativos Completos	68
3.2.4.2.1 Emisión.....	68
3.2.4.2.2 Recepción	69
3.2.4.2.3 Emisión Personal.....	70
3.2.4.2.4 Estado de Emitidos.....	71
3.2.4.2.5 Estado de Recepcionados	71
3.2.4.2.6 Estado General.....	72
3.2.4.3 Mesa de Partes / Documentos Externos	73
3.2.4.3.1 Recepción	73
3.2.4.4 Consulta Rápida.....	75
3.2.4.4.1 Emitidos.....	75
3.2.4.4.2 Recepcionados.....	76
3.2.4.5 Consultas de Fedatarios RENIEC	76
3.2.4.6 Consultas de JNAC	76
3.2.5 Menú- Reportes.....	77
3.2.5.1. Documentos Administrativos.....	77
3.2.5.1.1 Emisión.....	77
3.2.5.1.2 Recepción.....	77
3.2.5.2 Mesa de Partes.....	78
3.2.5.2.1 Entrega de Documentos en MP	78
3.2.5.2.2 Documentos no Recogidos en MP	78
3.2.5.2.3 Recepción de Documentos en MP	79
3.2.5.2.4 Documentos por Dependencia.....	79
3.2.6 Menú de Expedientes	80
3.2.7 Menú Salir	80
3.2.8 Menú Ayuda	80
3.2.9 Menú Window.....	80
IV. VIGENCIA.....	81
V. APROBACIÓN.....	81
VI. ANEXOS.....	82



I. OBJETIVO

Brindar al usuario una guía para el uso del Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITD, describiendo sus características y opciones los cuales permitan conocer el flujo del proceso documentario realizado en el RENIEC.

II. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Gerencia de Ingeniería de Software de la Gerencia de Tecnología de la Información del RENIEC, es fuente de consulta y aplicación en todas las áreas que hacen uso del Sistema Integrado de Trámite Documentario.

III. DESCRIPCIÓN

3.1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

El Sistema Integrado de Trámite Documentario se encuentra conformado por los módulos de:

3.1.1 Módulo Tablas

Permite adicionar, modificar, eliminar, consultar e imprimir datos referentes a las tablas:

- Grupo de Documentos.
- Local Dependencias.
- Documentos.
- Tipos de Documentos por Dependencia.
- Ubicación de Archivo.
- Expediente.
- Otros Orígenes.
- Proveedores
- Tipo de Observaciones.
- Acceso a la Información.
- Configuración Personal.
- Configuración General
- ANI
- Grupo de Destinos.
- Motivo por Dependencia.
- Administración de Comités.
- Administración de Dependencia.
- Administración de Motivos.

3.1.2 Módulo Procesos

Este Módulo nos permite realizar las operaciones más importantes dentro de nuestro sistema, tales como:



Documentos Administrativos

- a. Emisión, se registra la información del remitente, a los diferentes destinatarios que puede tener el documento.
- b. Recepción, se registra la información del receptor del documento. En el caso de dar por terminado el proceso se podrá archivar, o generar una nueva emisión referenciado al documento recepcionado con la opción de atender (derivar).
- c. V°B° Documentos, el usuario podrá dar Visto Bueno a los documentos a los cuales se les asignó, tendrá un carácter obligatorio ya que sin este V°B° no podrá ser emitido el documento.
- d. Emisión Personal, es la emisión de documentos a modo personal a las diferentes dependencias, tiene número correlativo propio.
- e. Generación de Cargo de Envío a TD, Se genera un reporte para archivar la constancia de envío del documento, el cual será firmado por un representante de la dependencia destino.
- f. Emisión de Resoluciones – JNAC.- No disponible en este manual.

Documentos Externos

Se registra todos los documentos que vienen fuera de la institución, donde se organizará y distribuirá a las diferentes Dependencias.

- a. Registro de Documentos, es la recepción que se realiza de documentos cuyo remitente no pertenece a nuestra institución RENIEC.
- b. Cargo de Entrega, es la constancia que se les da a los usuarios que dejan documentos en Mesa de Partes de nuestra institución.

Mesa de Partes OAD

Se registra todos los documentos que vienen fuera de la institución por Mesa de Partes, donde se organizará y distribuirá a las diferentes Dependencias.

- a. Registro de OAD, es la recepción que se realiza de documentos cuyo remitente no pertenece a nuestra institución RENIEC.
- b. Control de Calidad, es la verificación del contenido digital ya registrado.
- c. Reproceso, es la modificación de las observaciones realizadas a los registros en el proceso de Control de Calidad.
- d. Consulta (Bitácora), es la visualización de los datos del registro y del seguimiento de los procesos realizados (fecha, proceso, usuario).

Trámite Documentario

- a. Emisión Guía de despacho, es el que detalla todos los paquetes o documentos que se envía a un destinatario.

Despacho Centralizado

- a. Emisión de Guías Consolidadas, es el agrupamiento de guías o paquetes hacia un destino común.
- b. Impresión de Guías de Despacho, se generan reportes para el control de los documentos o paquetes de despacho.



- c. Emisión de Guías para Oficinas Registrales (agencias), es el agrupamiento de documentos o paquetes de cada oficina registral con un destino común.

Fedatarios RENIEC.- No disponible en este manual.

Calendario Laboral.- Permite definir el calendario laboral para el SITD.

3.1.3 Módulo Consultas

Las consultas se basan en el seguimiento que se realizan a los documentos, las ubicaciones actuales y sus respectivos estados, tiene opciones de impresión.

Documentos Administrativos.- Son todos aquellos documentos contenidos en la Tabla Tipo de Documentos de RENIEC, y tiene dos fases.

- a. **Emisión.**- Permite consultar la documentación emitida por las dependencias de la institución.
- b. **Recepción.**- Permite consultar la documentación recepcionado por las dependencias de la institución
- c. **Emisión Personal.**- Permite consultar la documentación emitida por personal de la institución.
- d. **Estado de Emitidos.**- Sirve para el seguimiento de los estados de los documentos emitidos, apareciendo en diferentes colores el campo estado, según la leyenda en la parte inferior de la pantalla.
- e. **Estado de Recepcionados.**- Sirve para el seguimiento del estado del documento recepcionado, apareciendo en diferentes colores el campo estado, según la leyenda en la parte inferior de la pantalla.
- f. **Estado General.**- Esta opción combina las dos opciones anteriores, ya que se puede visualizar tanto los documentos emitidos como los recepcionados.
- g. **Seguimiento de Documentos Emitidos.**- Sirve como consulta y visualización de los documentos que fueron emitidos por nuestra dependencia.
- h. **Seguimiento de Documentos Recepcionados.**- Sirve como consulta y visualización de los documentos que fueron recepcionados por nuestra dependencia.
- i. **Documentos Pendientes por atender.** - Se activará la bandeja de documentos pendientes por atender, de la dependencia.

Documentos Administrativos Completos.- Es una opción que funcionalmente es igual a la anterior de Documentos Administrativos, con la diferencia que esta permite consultar todos los niveles de referencias de los documentos.

Mesa de Partes / Documentos Externos

- a. **Recepción.**- Es el control de los documentos recepcionados por Mesa de Partes.

Consulta Rápida.

- a. **Emitidos.**- Son aquellos documentos emitidos por nuestra dependencia.



- b. **Recepcionados.-** Son aquellos documentos recepcionados por nuestra dependencia.

Consulta JNAC. No disponible en este manual.

3.1.4 Módulo Reportes

Presenta la información en formato *.PDF, de los datos consolidados por año, mes, regiones, locales, etc.

Documentos Administrativos.- Reporte de los documentos administrativos emitidos y recepcionados.

- a. Emisión
b. Recepción

Mesa de Partes.- Son todos los reportes que ayudarán al control del área de Mesa de Partes.

- a. Entrega de Documentos en MP.
b. Documentos no Recogidos en MP.
c. Recepción de Documentos MP.
d. Documentos por Dependencias.

3.1.5 Módulo Expedientes

Descripción de su operatividad no disponible en este manual.

3.1.6 Módulo Salir

Es para terminar con la sesión de trabajo y salir del Sistema de Trámite Documentario.

3.1.7 Módulo Ayuda

En este Módulo es de gran utilidad para el usuario, en ella se encuentra lo siguiente:

Acerca del Sistema.- Nos detalla cuando fue la última modificación del sistema y aspectos generales del mismo.

3.1.8 Módulo Window. – Opción disponible solo para personal de GTI.

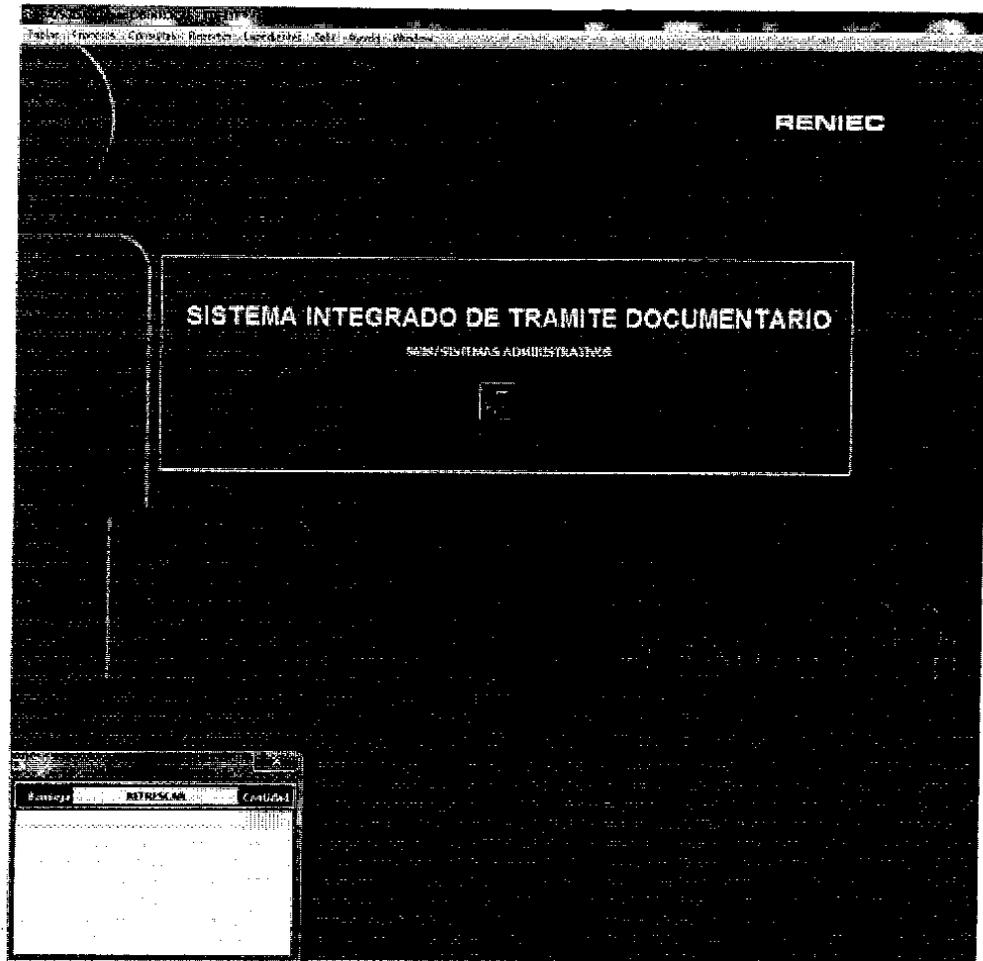
OBSERVACION.- De las opciones visualizadas en los menús del SITD, las opciones relacionadas a Fedatarios, Consultas JNAC y Expedientes, no serán tratadas en este manual.



3.2. DESCRIPCIÓN DE INTERFACES

3.2.1 Interface Principal.-

Esta es la primera pantalla luego del ingreso al sistema, en el cual veremos el menú principal con todas las opciones que tiene el sistema.



3.2.1.1 Barra de Menú.-

La barra de menú es la que muestra toda la funcionalidad del sistema. Luego pasaremos a detallar cada uno de los módulos del menú y sub-menús.

Tablas Procesos Consultas Reportes Expedientes Salir Ayuda Window

3.2.1.2 Barra de Herramientas y Opciones de uso general.-

Esta es la barra de herramientas que se muestra en todas las interfaces del sistema.

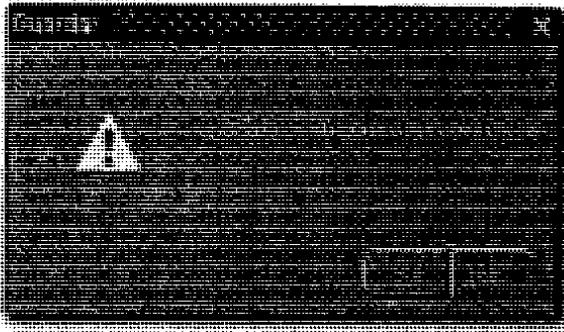




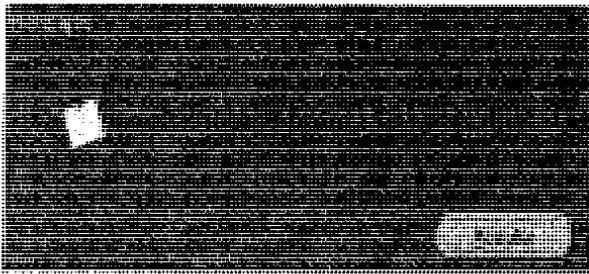
Genera una Pantalla en Blanco, para el ingreso de Nuevos Registros.



Confirma la actualización de los Datos, en el Registro. Para avisar sobre la operación de Grabar el sistema envía mensajes para que el usuario sepa las condiciones, el evento y la conformidad de lo que se está realizando. El sistema enviará dos mensajes, el primero si está seguro de guardar los cambios y el segundo la transacción se realizó con éxito.



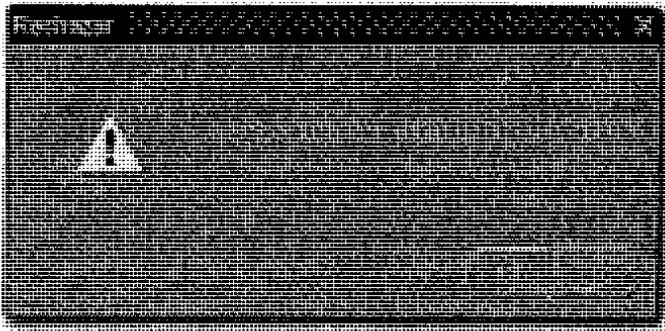
Existen dos botones de acciones si es conforme la operación se presionará **SI**, en caso contrario **NO**. En el caso de presionar **NO**, no se grabará ningún dato, invalidando la operación.



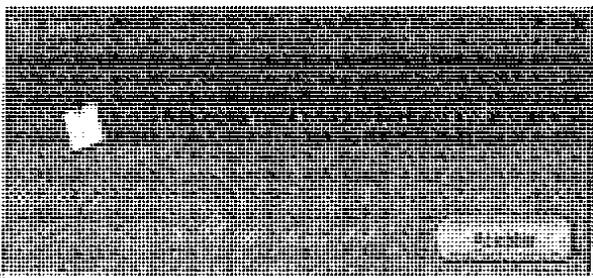
Mensaje informativo, bastará con presionar el botón de aceptar, para continuar con el ingreso de información.



Eliminará el registro actual de la Base de Datos.



Existen dos botones de acciones si es conforme la eliminación se presionará **SI**, en caso contrario **NO**. En el caso de presionar **NO**, no se eliminará ningún dato, invalidando la operación.



Mensaje informativo, bastará con presionar el botón de aceptar, para continuar con el ingreso de información.





Genera reportes en formato PDF, que pueden almacenarse en nuestra PC

Guardar una copia del archivo.- Se guardará en un directorio específico.

Imprimir el reporte en impresora local.- Usando propiedades de impresora.

Correo Electrónico.- Se abrirá ventana para envío al usuario destino.

Buscar.- Cuatro opciones para búsqueda dentro del reporte.

Herramienta Mano.- Mover reporte dentro de la pantalla

Herramienta Seleccionar Texto.- Captura solo texto.

Herramienta instantánea.- Captura del reporte.

Herramienta Ampliar.- Actúa como Lupa

Tamaño Real.- Del reporte

Ajustar Página.- Verticalmente

Ajustar Ancho.- Horizontal

Reducir/ampliar

Deshacer/rehacer

N°	Actividad	Dependencia Ejecutora	Inicio	Fin	Fin Proyección	Estado
1	REQUERIMIENTO DE COMPRA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	03/05/04	03/05/04	03/05/04	ATENDIDO
2	REVISAR REQUERIMIENTO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	04/05/04	03/05/04	03/05/04	ATENDIDO
3	VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	09/05/04		10/05/04	POR ATENDER
4	COTIZAR	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	11/05/04		19/05/04	POR ATENDER

Primera Página

Página anterior

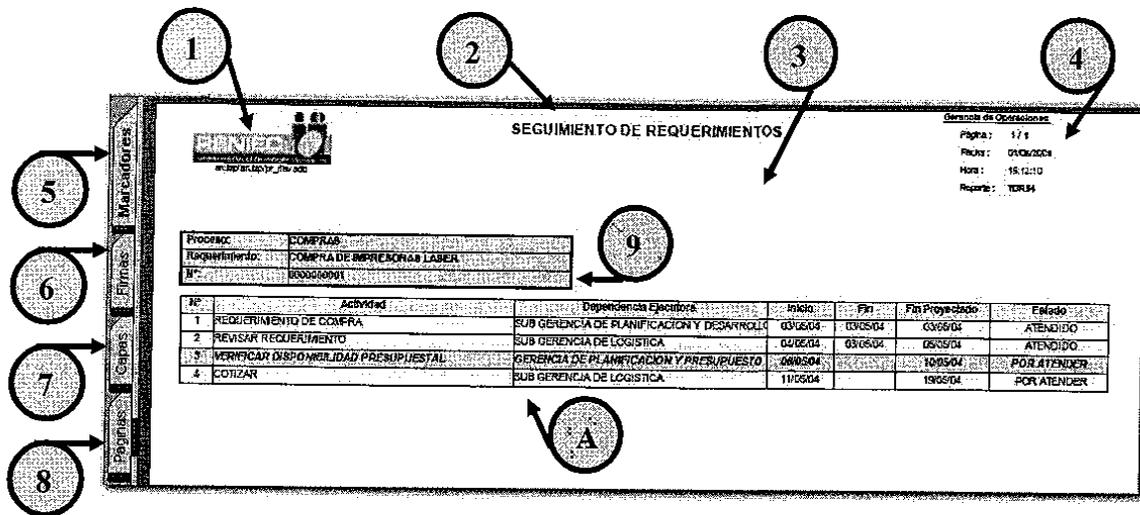
Página Siguiente

Vista Siguiente

Vista Anterior

Última Página





(1) Logo del Reporte.- Se mostrará el logo oficial de RENIEC.

(2) Título del Reporte.- Se mostrará el título correspondiente al reporte

(3) Subtítulo del Reporte.- Se el reporte lo necesita, aparecerá otra descripción.

(4) Número de Página, Fecha, Hora y Nombre del Reporte.- Datos control.

(5) Marcadores.- Mostrará la página principal del reporte.

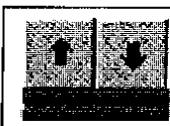
(6) Firmas.- En el caso de envíos de documentos con firma digital o cifrados

(7) Capas.- Manejo de Imágenes dentro del reporte, una encima de otra.

(8) Páginas.- Se muestra todas las páginas en pequeños recuadros.

(9) Cabecera del Reporte.- Datos generales del reporte.

(A) Detalle del Reporte.- Cuerpo del reporte, divididos por columnas.

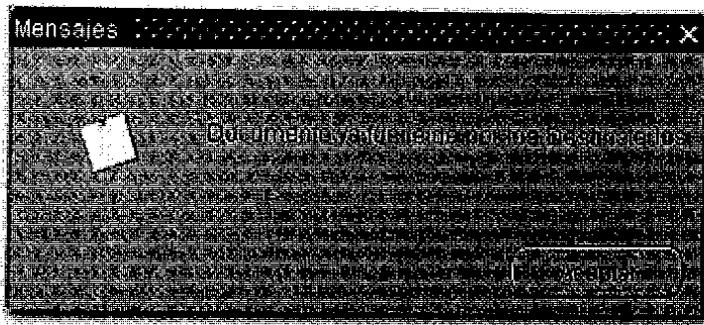


Botones de navegación que se utilizan para mirar la Base de Datos. (BD), indican la dirección de la consulta.

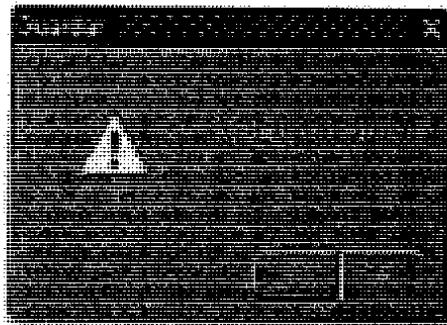


Se usa para cambio de estado del registro, pero no para eliminarlo en BD, dentro del sistema estará físicamente, pero no será considerado.

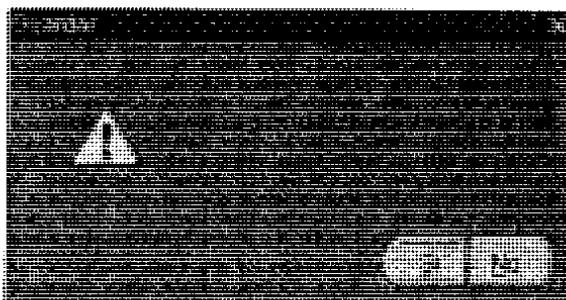




Aparecerá este mensaje cuando el documento ya fue leído o derivado por el destinatario, lo cual invalida el proceso de anulación



En este caso el sistema ha verificado que es posible anular el documento y pone este mensaje, para preguntar al usuario si desea realmente continuar la operación de anular, tiene sólo dos botones. **SI**, anulará el documento y el **NO** donde el sistema no realizará la operación y retornará a la pantalla previa.



Mensaje informativo, bastará con presionar el botón de aceptar, para continuar con el proceso.



Sirve para visualizar la información en archivo Excel, se creará en la raíz c:\, el nombre que asumirá el nuevo archivo es el nombre del formulario activo.



Sirve para retroceder una pantalla, en caso de Maestro con su Detalle.



Sirve para salir del Módulo o dar fin a la utilización del Sistema



3.2.1.3 Otros Botones y Mensajes del Sistema.-

Son los avisos complementarios que aparecerán en el sistema, a continuación mencionaremos alguno de ellos:



Son botones de Ordenamiento, el cual aparecerá en algunas pantallas del sistema, por lo general debajo de los títulos. Bastará presionar en el campo o columna dicho botón, y automáticamente el orden de la lista se ordenará por esa columna.

Nro	FECHA	ORIGEN	DOCUMENTO	NUMERO
1	03/05/04	AGREDA DIAZ MARIBEL	OFICIO	000011-2004/GIE/SGPDI/GIE
3	04/05/04	CHAPARRO GARCIA KATTYANA	OFICIO MUL	000006-2004/GIE/SGPDI

Ordenado por el Campo Origen



En este proceso simplemente se grabaran algunos datos adicionales y se cambiará el estado del registro por Archivado.



En esta parte se leerá el archivo enviado por las Oficinas Registrales (agencias) y se actualizará la base de datos en el computador central, para controlar y verificar la información dentro del sistema. El envío se hace a través del protocolo de transferencia de ficheros FTP (envío de archivos sobre Internet entre una máquina local y otra remota).



Aparece el mensaje de conformidad, para continuar la operación de carga de la Base Datos del computador Central.

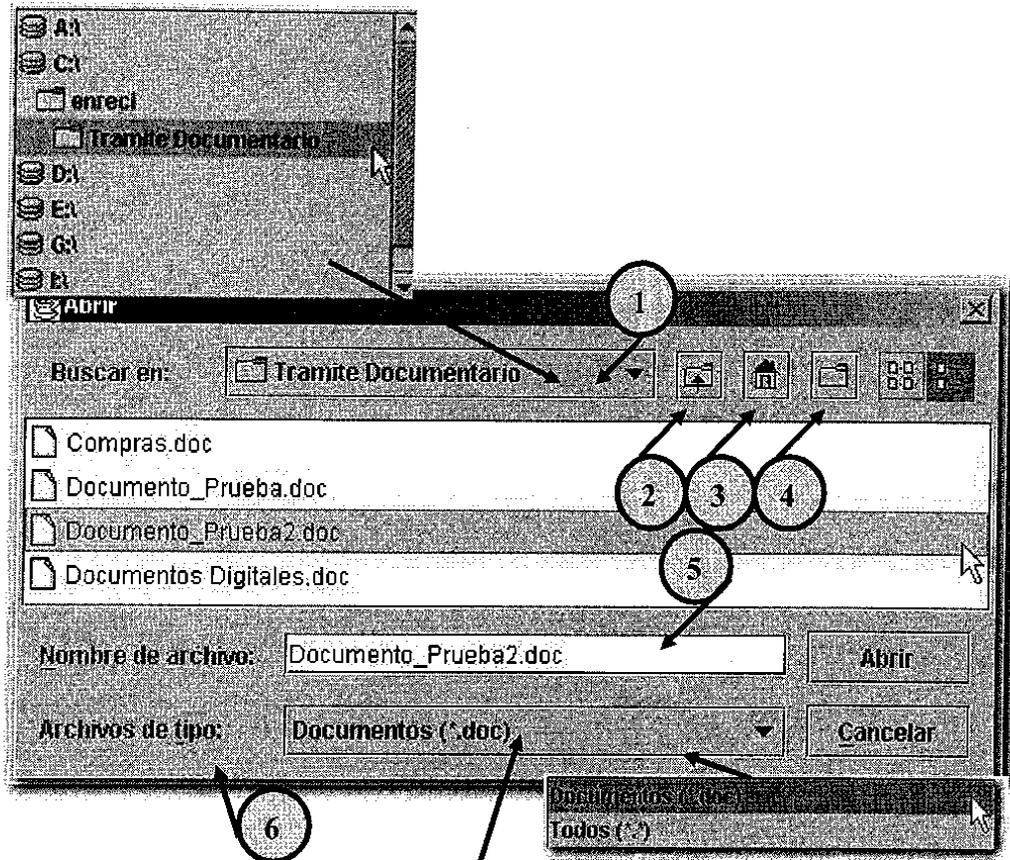


Mensaje informativo, bastará con presionar el botón de aceptar, para continuar con el proceso.



En esta parte se guardará el documento generado al repositorio de la base de datos.





Se ubicará el documento guardado en el paso anterior en el directorio seleccionado, presionando luego el botón de abrir.

(1) Ubicar un directorio.- Bastará un clic para seleccionar un directorio en donde se guardará en el disco del usuario el documento generado.

(2) Subir un nivel.- Retornará a un nivel superior dentro del disco.

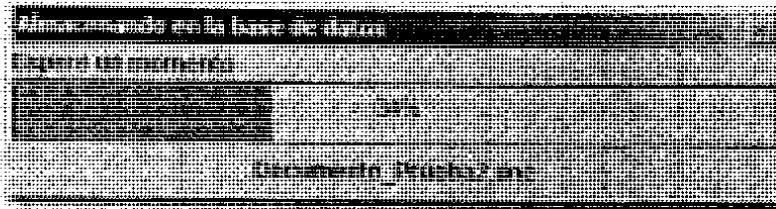
(3) Principal.- Se va directamente al directorio por defecto del usuario red.

(4) Crear Carpeta Nueva.- Sirve para ordenar al momento de guardar el documento, en el caso de no existir el directorio requerido se podrá crear con esta opción.

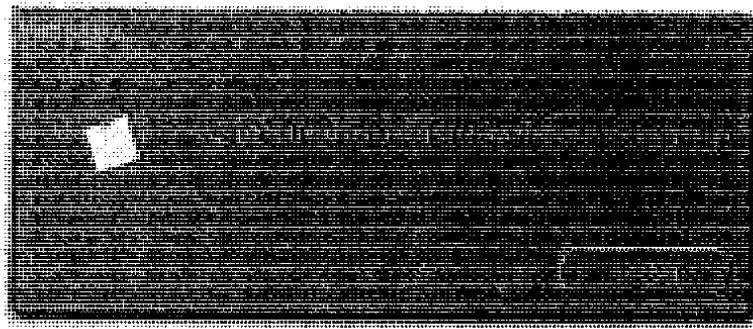
(5) Nombre del Archivo.- El usuario asignará un nombre según el criterio de cada usuario.

(6) Archivo de Tipo.- Se podrá escoger la extensión del documento, por defecto se guardará en formato Word, pero el usuario puede poner la extensión deseada.





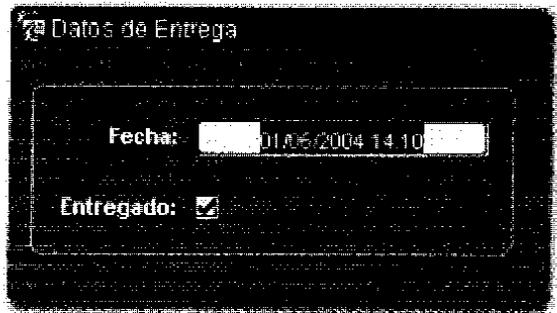
Este mensaje aparecerá en el instante que se está grabando en el repositorio.



El sistema confirmará la grabación al repositorio con este mensaje.



Con esta opción, aparece una ventana, donde se ingresará la fecha y el campo entregado tipo check, para un control posterior. Esta ventana es exclusivo para Mesa de Partes.



Con el Botón **Cerrar** la ventana Datos de entrega se cerrará, guardando la información ingresada.



Una vez recibido el documento, se puede optar por derivarlo, con este botón, se abrirá una nueva ventana, para hacer el reenvío a otro usuario.



CD	DESCRIPCION	PROCESO	ESTADO	FECHA	USUARIO	FECHA
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS	PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	En proceso	01/06/2004 14:10	ADMINISTRADOR	01/06/2004 14:10
2	RECEPCION DE DOCUMENTOS	PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	En proceso	01/06/2004 14:10	ADMINISTRADOR	01/06/2004 14:10
3	RECEPCION DE DOCUMENTOS	PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	En proceso	01/06/2004 14:10	ADMINISTRADOR	01/06/2004 14:10
4	RECEPCION DE DOCUMENTOS	PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	En proceso	01/06/2004 14:10	ADMINISTRADOR	01/06/2004 14:10



Si optamos por este botón, se abrirá una pantalla vacía, para llenar.



Si optamos por este botón, se abrirá un registro ya existente, para poder ser modificado.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Año: No. Emisión: En Proyecto:

Remite: SEDE ADMINISTRATIVA
 CHAPARRO GARCÍA KATY YARA SHUAN BRUNAS CHRISTIAN FERNANDO

Datos del Documento

Oficio: 2005 / 15/04/2005
 Fax:

Año	Tipo Doc.	Emi. Rec.	Número de Documento
2005	INFORME		

Destinatario:

Dependencia	Local	Personal	Motivo	Códi
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SEDE ADMINISTRATIVA	DE LA CRUZ SALAS GONZALO ALONSO MAR	ATENDER	

Generación de Documentos



Bastará presionar el Botón Grabar, para que la información en la pantalla se guarde en nuestra Base de Datos.



Al presionar este botón aparecerá una pantalla donde se admite el ingreso a nuevos archivos o documentos para guardarse en el repositorio conjuntamente con el documento general.

ELABORADO POR:

RENEEC

1 2 3 4



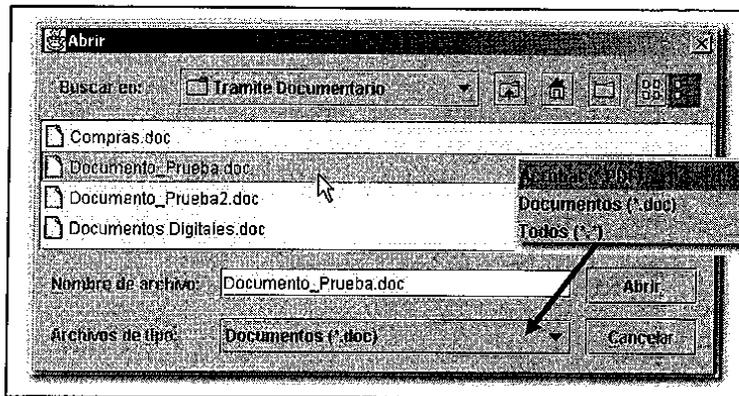
(1) Ingresar la Descripción primero y luego grabar.- Se deberá ingresar la descripción referente al archivo que se va incorporar en el repositorio y luego grabarlo.



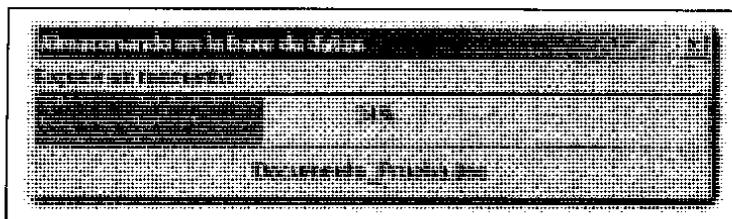
(2) Ruta Original.- Después de grabar en el paso (1), y luego de cargar el archivo con la pantalla 'Abrir' paso (3), aparece la ruta que tiene el archivo cargado.

(3) Cargar Archivo.- Pantalla donde se ubicará el documento para ser cargado como documento adicional en el repositorio.

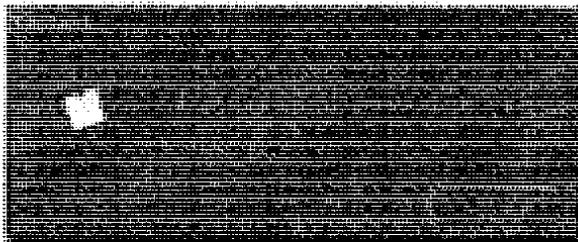
(4) Ver Anexo.- Al activarse el botón se visualizará el documento.



Este mensaje aparecerá en el instante que se está grabando en el repositorio.



Este mensaje aparecerá en el instante que se está grabando en el repositorio.



El sistema confirmará la grabación al repositorio con este mensaje.

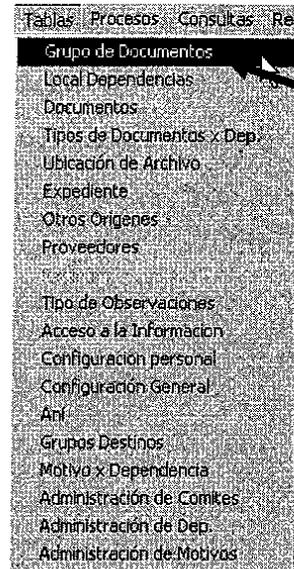
3.2.2 Menú – Tabla. El menú tabla tiene las siguientes opciones:

Todas las opciones permiten el registrar y/o modificar los datos de las tablas respectivas.

3.2.2.1 Grupo de Documentos.- Esta opción permite el registrar y/o modificar los datos de los Grupos de Documentos.



Deberá utilizar los botones de la Barra del Menú, para Nuevo, Grabar, Eliminar o Editar.



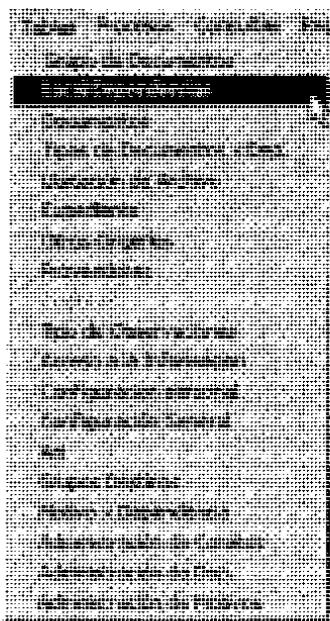
Código	Descripción	Grupo
1	ADMINISTRATIVO	
	PROCESOS	
Total:		2

3.2.2.2 Local Dependencias.- La opción permite seleccionar y/o visualizar las sedes o Locales de RENIEC.

Utilizar los botones de Nuevo, Grabar, Eliminar o Modificar.



Se debe seleccionar primero el local (Lista de valores) y luego la dependencia dando un Clic con el mouse.



DEPENDENCIA

SEDE OPERATIVA

CODIGO	DEPENDENCIA
430	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
500	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
64012	DESPACHO CENTRALIZADO
530	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
540	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
550	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
510	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
800	GERENCIA DE LOGISTICA
820	SUB GERENCIA DE TESORERIA
810	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Lista Valores

Lista Valores

Dependencia

- SUB GERENCIA DE LOGISTICA
- SUB GERENCIA DE TESORERIA
- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- SUB GERENCIA DE INNOVACION TECNOLOGICA

Ok Cancel



3.2.2.3 Documentos.-

Esta opción permite el registrar y/o modificar la lista general de todos los Documentos que utiliza nuestra institución.

Utilizar los Botones de Nuevo, Grabar, Eliminar o Modificar.



- Tablas
- Procesos
- Consultas
- Rep
- Grupo de Documentos
- Local Dependencias
- Documentos**
- Tipos de Documentos x Dep.
- Ubicación de Archivo
- Expediente
- Otros Origenes
- Proveedores
- Tipo de Observaciones
- Acceso a la Información
- Configuración personal
- Configuración General
- Ara
- Grupos Destinos
- Motivo x Dependencia
- Administración de Comites
- Administración de Dep.
- Administración de Motivos

Se deberá tener cuidado en el ingreso de nuevos documentos, verificando la existencia de los mismos en la tabla. El código generado del documento es automático.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
281	ACTA DE CONFIRMACIÓN
	AUTORIZACION DE VIAJE
	AYUDA MEMORIA
	BOLETIN
	CARTA
	CARTAS NOTARIALES
	CEDULAS DE NOTIFICACION
	COMUNICADO
	CONVENIO
	ESTADO DE CUENTA
	FACTURA
	FAX
	FORMULARIO
	GUIA DE REMISION
	HOJA DE ESTUDIO Y OPINION

3.2.2.4 Tipo de Documentos por Dependencia.-

Es la selección de aquellos tipos de documentos que sólo son utilizados por una determinada Dependencia.



Utilizar los Botones de Nuevo, Grabar, Eliminar o Modificar.



- Tablas
- Procesos
- Consultas
- Rep
- Grupo de Documentos
- Local Dependencias
- Documentos
- Tipos de Documentos x Dep.**
- Ubicación de Archivo
- Inicialización de Correlativo
- Expediente
- Otros Origenes
- Proveedores
- Tipo de Observaciones
- Acceso a la Información
- Configuración personal
- Configuración General
- Ara
- Grupos Destinos
- Motivo x Dependencia
- Administración de Comites
- Administración de Dep.
- Administración de Motivos

Al final de la línea aparecerá un botón con el cual, al activarse, mostrará una lista de tipos de documentos para ser adicionados a la dependencia correspondiente.

DOCUMENTOS POR DEPENDENCIAS

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
248	CARTA
	INFORME
	MEMORANDUM
	OPICIO
	OPICIO MULTIPLE
	PROVEIDO
	SOLICITUD

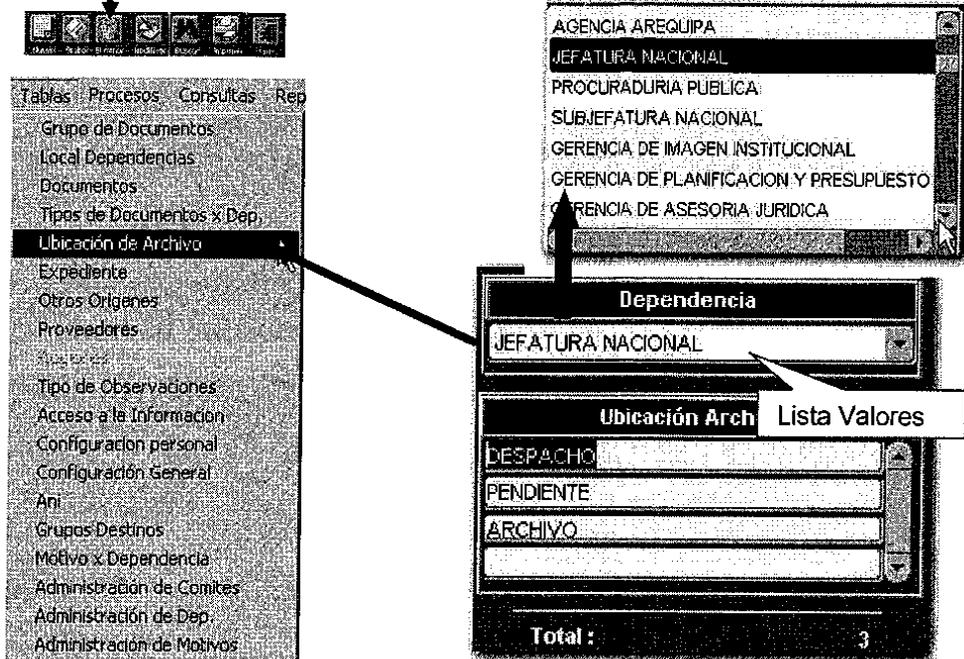
Lista de tipos de documentos para ser adicionados a la dependencia correspondiente.

- ACTA DE CONFIRMACIÓN
- AUTORIZACION DE VIAJE
- AYUDA MEMORIA
- BOLETIN
- CARTA PERSONA JURIDICA
- CARTA PERSONA NATURAL
- CARTAS NOTARIALES
- CEDULAS DE NOTIFICACION
- CERTIFICADO DE SOLTERIA

3.2.2.5 Ubicación de Archivo.-

Donde se encuentran físicamente los documentos, seleccionados por cada Dependencia.

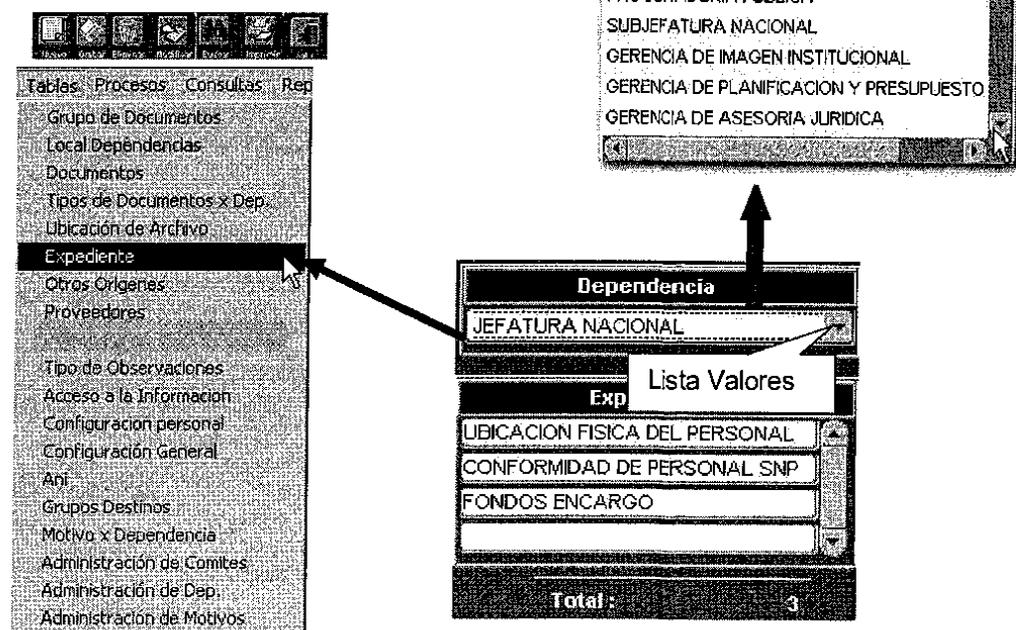
Después de seleccionar la dependencia con la lista de valores, se utilizarán los Botones del Menú para Nuevo, Grabar, Modificar o Eliminar.



3.2.2.6 Expediente.-

Es el archivador que guarda un grupo de documentos que están relacionados a un tema o caso, seleccionados por Dependencia.

Deberá utilizar los botones de la Barra del Menú, para Nuevo, Grabar, Eliminar o Modificar.



3.2.2.7 Otros Orígenes.-

Son aquellas personas que no están en la BD RENIEC, como extranjeros, Militares o Policías; o empresas extranjeras.

Al final se usarán los Botones del Menú, para Nuevo, Grabar, Eliminar o Modificar.

Se deberá seleccionar el Tipo de Documento según la Lista de Valores, posteriormente se ingresará los demás datos del registro.

Lista Valores

TIPO DOC	NUMERO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RAZON SOCIAL	DIRECCION
PASAPORTE	123123	NUEVO	NUEVO	NUEVO	DEF	edit
LM	555555	Perez	Florez	Luis Jesus		Av. Republica de Panama 234 Sa

3.2.2.8 Proveedores.-

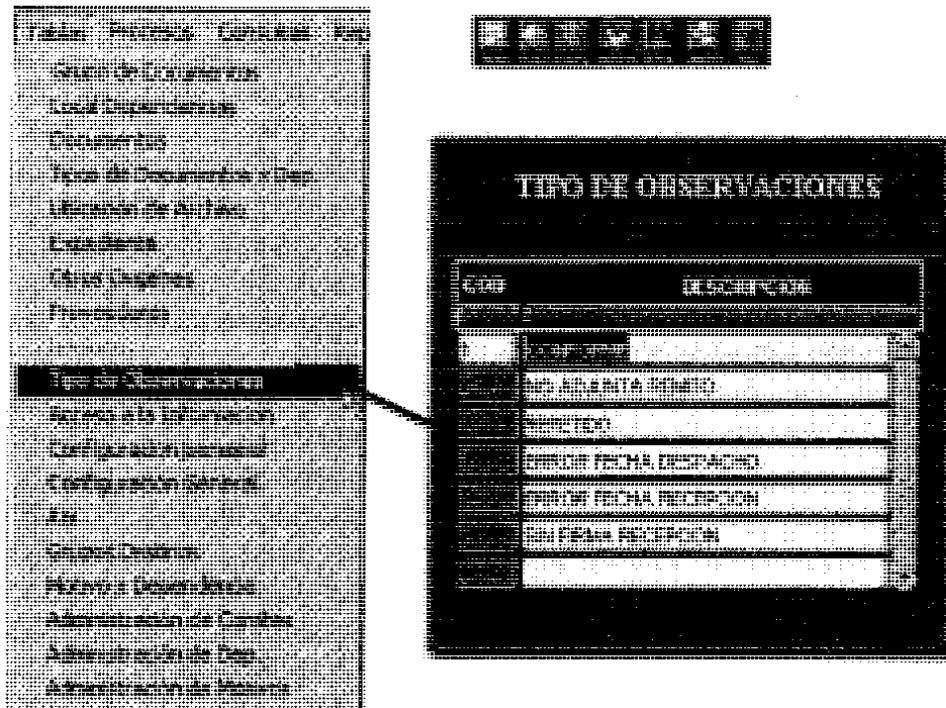
Es la tabla donde se guardan todas las empresas que interaccionan con nuestra institución, en ella se guardarán, datos importantes como su RUC, Razón Social, Dirección y Teléfono., etc.



Al escoger el ubigeo, se deberá hacerlo en orden, primero el departamento, luego la provincia y por último el distrito.

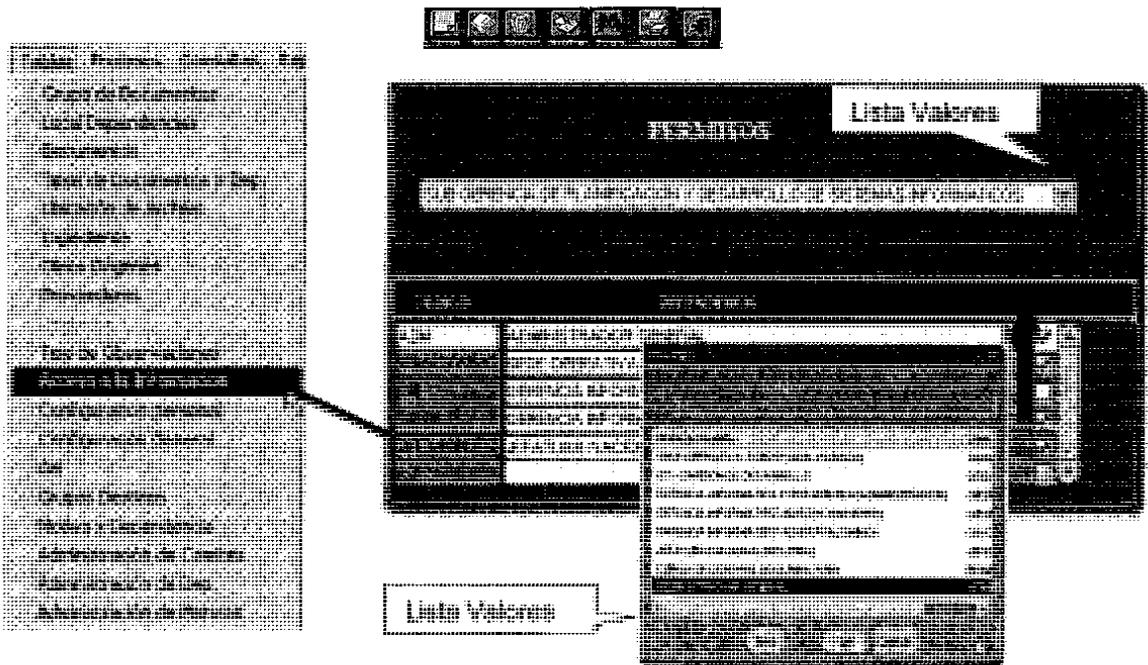
3.2.2.9 Tipo de Observaciones.-

Son aquellas que nos van a servir para identificar los posibles comentarios que pueda tener el usuario.



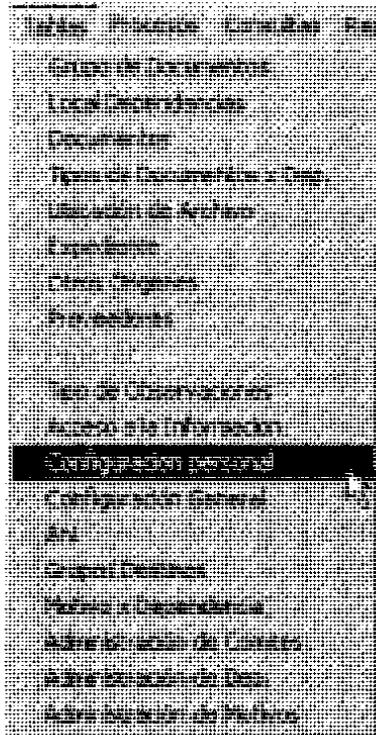
3.2.2.10 Acceso a Información.-

Son los accesos o privilegios a la información que van a tener cada usuario, deshabilitando a los menús no autorizados.

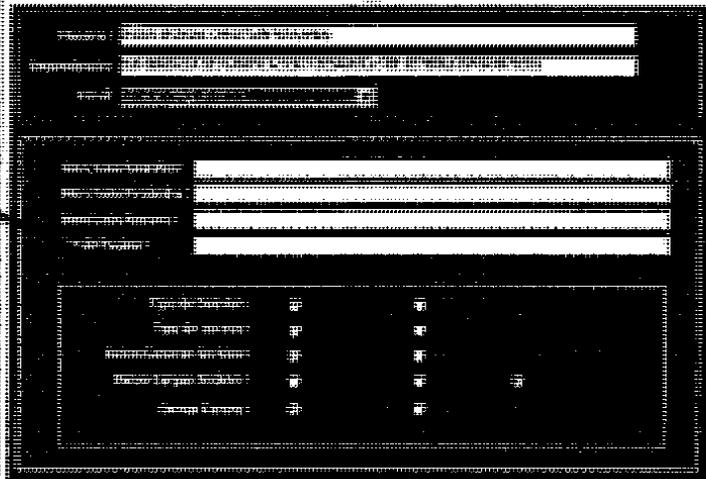


3.2.2.11 Configuración Personal.-

En esta parte el usuario puede manejar la información que recibirá o visualizará en sus respectivas bandejas tanto de emisión y recepción.

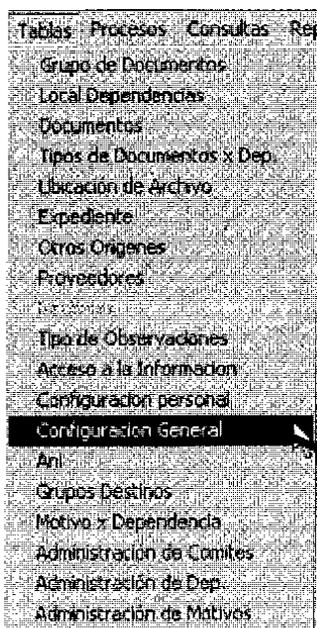


En esta pantalla se detallará en que local labora el usuario, los directorios que desea para la emisión y recepción de documentos en archivos y las modalidades de visualización.

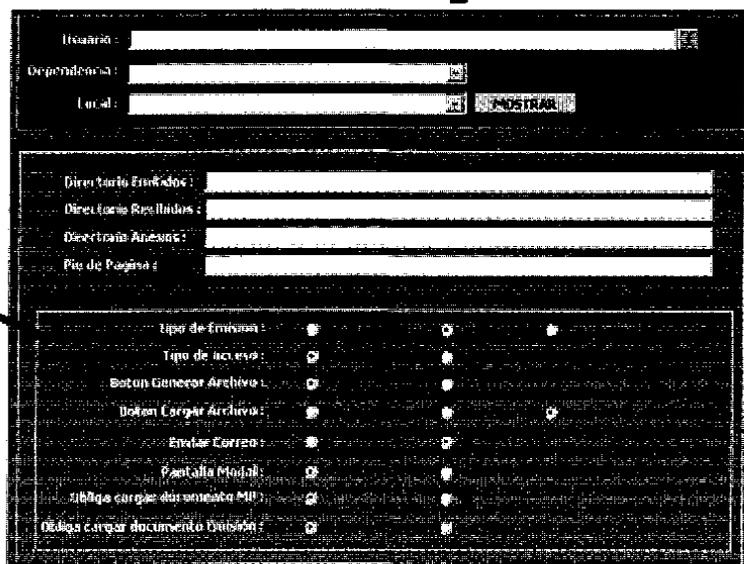


3.2.2.12 Configuración General.-

Esta opción está restringida, sólo será usado por informática, aquí se buscará al usuario, con su respectiva Dependencia y Local, donde se visualizará los parámetros por defecto que tiene el usuario, los cuales son modificables.



En esta pantalla se detallará en que local labora el usuario, los directorios que desea para la emisión y recepción de documentos en archivos y las modalidades de visualización.



3.2.2.13 ANI.-

En esta oportunidad se ha preparado la búsqueda por DNI o apellidos y Nombres de los ciudadanos que realizan sus consultas y solicitudes a través de Mesa de partes, para una mejor identificación en el proceso.

Tablas Procesos Consultas Rep

- Grupo de Documentos
- Local Dependencias
- Documentos
- Tipos de Documentos x Dep.
- Ubicación de Archivo
- Expediente
- Otros Origenes
- Proveedores
- Tipo de Observaciones
- Acceso a la Información
- Configuración personal
- Configuración General
- Ani**
- Grupos Destinos
- Motivo x Dependencia
- Administración de Comites
- Administración de Dep.
- Administración de Motivos

Se puede buscar por el número de DNI o por el apellido paterno y materno como obligatorios y opcionalmente el nombre. Luego se presiona el botón **(1) Mostrar Resultados**. Para una nueva consulta simplemente se presionará el botón **(2) Nueva Búsqueda**.

N° Documento:

Apellido Paterno: PEREZ Mostrar Resultados **(1)**

Apellido Materno: SANCHEZ Nueva Búsqueda **(2)**

Nombres:

DNI / LE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
33652604	PEREZ	SANCHEZ	GUMERCINDO

3.2.2.14 Grupo de Destinos.-

Para el caso que se tenga que enviar un documento a un grupo considerable de destinatarios, se ha creado esta pantalla, donde el usuario podrá crear tantos grupos de destinatarios, correspondiendo a cada necesidad del usuario o dependencia.



Tablas Procesos Consultas Rep

- Grupo de Documentos
- Local Dependencias
- Documentos
- Tipos de Documentos x Dep.
- Ubicación de Archivo
- Expediente
- Otros Origenes
- Proveedores
- Tipo de Observaciones
- Acceso a la Información
- Configuración personal
- Configuración General
- Ani
- Grupos Destinos**
- Motivo x Dependencia
- Administración de Comites
- Administración de Dep.
- Administración de Motivos

Como requisito, es obligatorio colocar un nombre al grupo y seleccionar las gerencias o subgerencias **(1)** que conforman dicho grupo. El código es autogenerado. Adicionalmente se podrá agregar el nombre de la persona encargada de recibir el documento **(2)**.

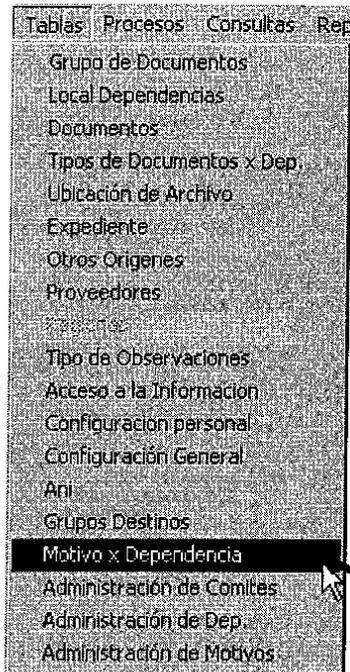
GRUPOS DE DESTINOS

Grupo: Estado:

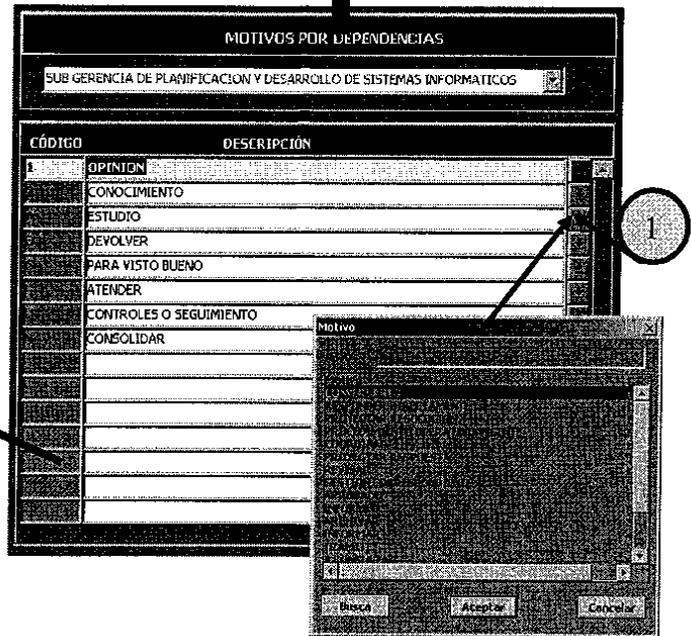
Dependencia Destino	Empleado	Estado
S20 SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICA	CHAPARRO GARCIA KATTYANA	<input checked="" type="checkbox"/>
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICA		<input type="checkbox"/>
DEFATURA NACIONAL		<input type="checkbox"/>
SUB GERENCIA DE ESTADISTICA		<input type="checkbox"/>

3.2.2.15 Motivo por Dependencia.-

En esta pantalla se debe seleccionar los motivos que son utilizados por la dependencia al momento de enviar un documento. Para adicionar un motivo bastará con presionar el botón de **Nuevo** y al final de la nueva línea (1) activar la ventana de motivos generales para seleccionar.

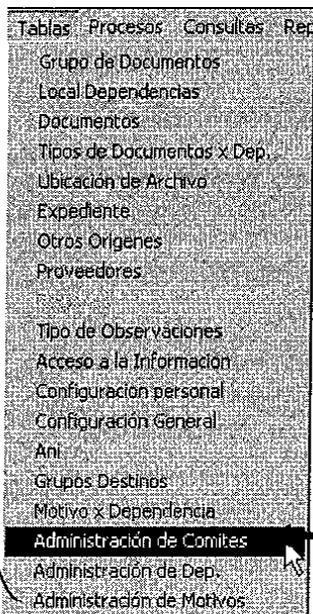


Por defecto se mostrará la dependencia, que labora el usuario. Esta tabla será compartida por todos los miembros de la misma dependencia.

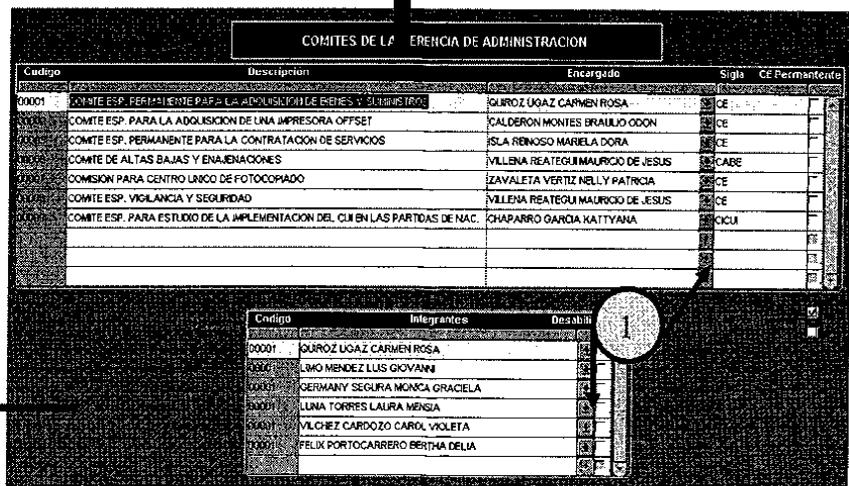


3.2.2.16 Administración de Comités.-

Esta pantalla también está restringida sólo para GTI. Aquí se registran todos los comités tanto especiales y permanentes que maneja la institución, así como los miembros de cada comité.

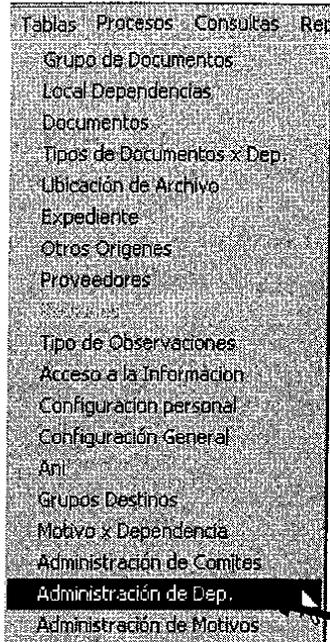


Para buscar el encargado o los miembros del comité, bastará presionar el botón al final del campo para su selección (1).

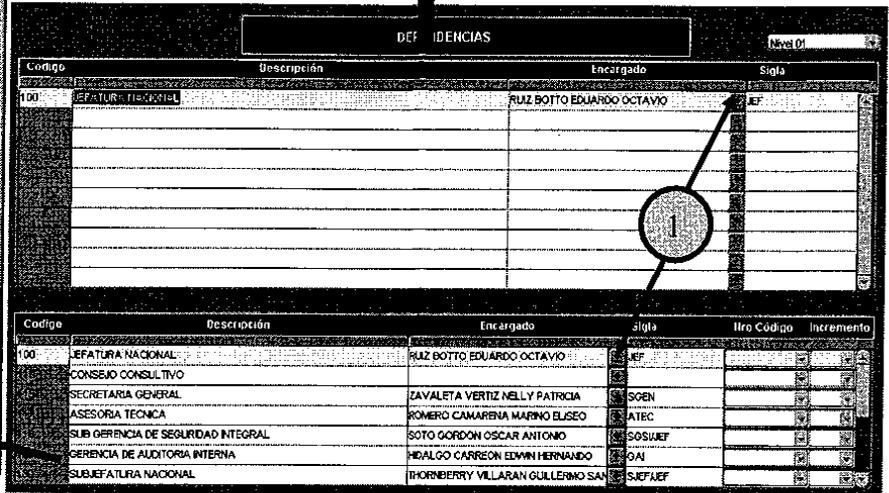


3.2.2.17 Administración de Dependencia.-

Esta pantalla también está restringida a personal de la GTI. Aquí se registran todas las áreas que se crean por cada Sub-Gerencia.

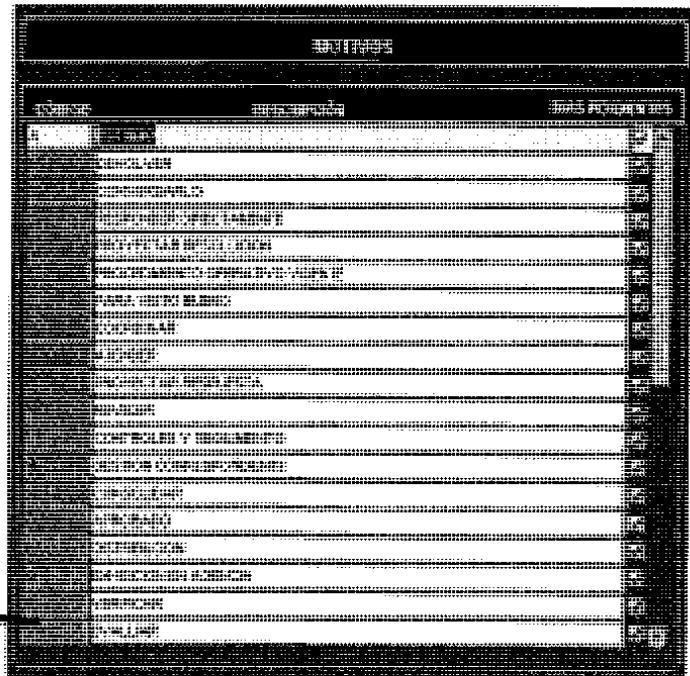
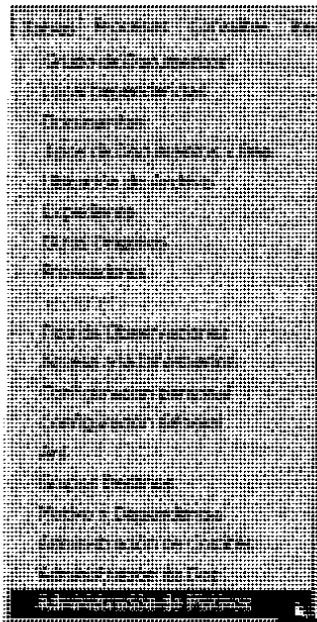


Para buscar el encargado o los miembros del comité, bastará presionar el botón al final del campo para su selección (1).



3.2.2.18 Administración de Motivos.-

En esta pantalla se registra todos los motivos que la institución utiliza para mandar sus documentos, en ella se puede modificar o adicionar nuevos motivos según sea el requerimiento.



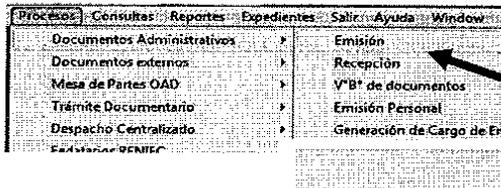
3.2.3 Menú – Procesos. El menú Procesos tiene las siguientes opciones:

3.2.3.1 Documentos Administrativos.-

Son los documentos emitidos sin usar algún formulario establecido por RENIEC. (Oficio, Memorando, etc.).

3.2.3.1.1 Emisión.-

Son los Oficios, Memorando, etc. Generados por las distintas dependencias de RENIEC.



Al escoger Emisión se podrá crear una emisión nueva (A) (Nuevo), donde la pantalla estará vacía, o modificar algún registro, seleccionado en la Lista (B) (Modificar).

EMISSION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

AÑO: 2006 ESTADO: EN PROYECTO PRIORIDAD: TODOS TIPO DOC.: TODOS EXP.: TODOS

REFERENCIA ORIGEN: TODOS DESTINATARIO: TODOS ELABORADO POR: TODOS

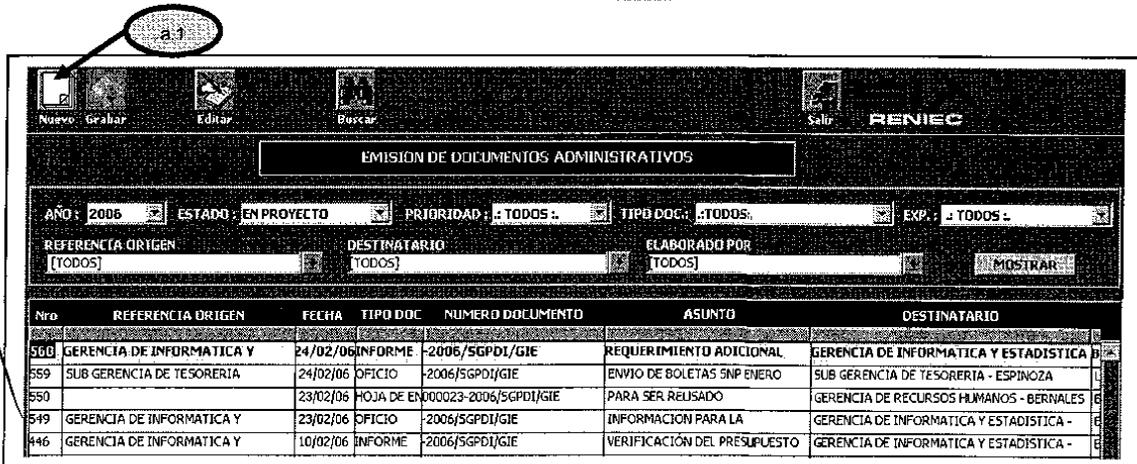
Nro	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO
550	GERENCIA DE INFORMATICA Y	24/02/06	INFORME	2006/SGPDI/GIE	REQUERIMIENTO ADICIONAL	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
559	SUB GERENCIA DE TESORERIA	24/02/06	OFICIO	2006/SGPDI/GIE	ENVIO DE BOLETAS SNP ENERO	SUB GERENCIA DE TESORERIA - ESPINOZA
550		23/02/06	HOJA DE EN	000023-2006/SGPDI/GIE	PARA SER REUSADO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - BERNALES
549	GERENCIA DE INFORMATICA Y	23/02/06	OFICIO	2006/SGPDI/GIE	INFORMACION PARA LA	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA -
446	GERENCIA DE INFORMATICA Y	10/02/06	INFORME	2006/SGPDI/GIE	VERIFICACION DEL PRESUPUESTO	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA -
443	SGPDI/WEB	10/02/06	OFICIO	2006/SGPDI/GIE	SUGERENCIA PARA	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA -
421	SUB GERENCIA DE BASE DE DATOS;	09/02/06	OFICIO	2006/SGPDI/GIE	INGRESO DE TRÁMITE CON	SUB GERENCIA DE BASE DE DATOS - ROJAS
351	BRAVO ALARCON OLGA JULIA	03/02/06	INFORME	2006/SGPDI/GIE	ACTA DE SESION SOBRE DATO MAL	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA -
350	GERENCIA DE INFORMATICA Y	03/02/06	INFORME	2006/SGPDI/GIE	SOBRE IMPLEMENTACION DE LIN	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA -
15		30/11/05	INFORME	2006/SGPDI/GIE	LINEA DE PRODUCCION DE	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA -
14	GERENCIA DE INFORMATICA Y	02/11/05	INFORME	2006/SGPDI/GIE	ACTUALIZACION DE DATA	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA -



Se debe seleccionar un registro de la lista. El cursor tendrá un color amarillo indicando en que registro se encuentra. Para ver el detalle del registro, posicionarse en el registro y presionar el botón Editar.

Explicaremos a continuación la emisión de un documento administrativo paso a paso:

- a. Presionaremos el botón (a.1) Nuevo.



- b. Aparecerá una nueva ventana (Emisión de Documentos Administrativos). Si aparece por defecto (b.1) En Proyecto, la persona que emitirá el documento es el funcionario responsable de la dependencia, sólo deberá firmar digitalmente para su emisión. Los puntos (b.2) Dependencia y (b.3) Local/Sede/Oficina Registral (agencia) son campos llenados por defecto según lo seleccionado por el usuario en la primera ventana del sistema ingreso. En el punto (b.4) Personal, se ingresará el nombre del funcionario responsable de la dependencia que firma el documento. En el punto (b.5) Responsable, se ingresará el nombre del empleado que realiza la función de elaboración del documento (Ejemplo: Secretaria de Gerencia o Sub Gerencia).

Es importante resaltar el Punto (b.1). El estado **En Proyecto**, es cuando nuestro documento recién se está elaborando y necesita estar con los datos básicos antes de pasar al siguiente estado, puede estar con los destinatarios llenados así como los documentos anexos, **pero no podrá ser visto por el destinatario correspondiente**. Es obligatorio generar los documentos en formato PDF.

El estado **Para Despacho**, cuando nuestro documento está listo para ser autorizado con la firma digital por el funcionario responsable, (como se mencionó anteriormente debe estar en formato PDF), **todavía no será visto por los destinatarios**, hasta que pase al siguiente estado.

Para que el documento esté **Emitido**, deberá tener la **firma digital** del funcionario responsable, **recién en este estado será visible en la bandeja de cada destinatario para ser recepcionado**,

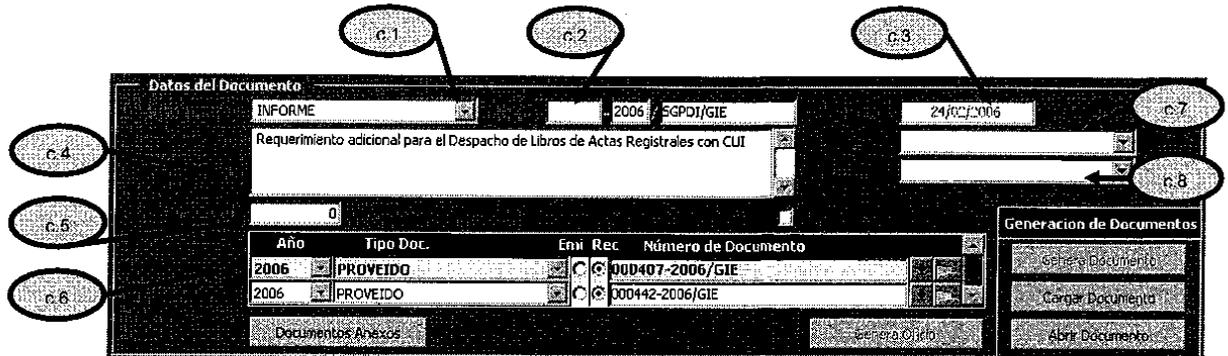
- c. En el área Datos del Documento.
- (c.1) **Tipo de documento**, aquí se presionará este botón donde aparecerá una ventana para escoger el tipo de documento que se desea emitir.
 - (c.2) **Número**, aquí se autogenera el número correlativo del tipo de documento escogido, cuando ya está firmado digitalmente, antes de la firma aparecerá un número temporal la letra R seguido del número de emisión del registro.
 - (c.3) **Fecha**, aparece la fecha del día por defecto, el cual es modificable.
 - (c.4) **Asunto**, se debe especificar el motivo esencial del documento, tratando de poner lo más resaltante, como nombres, eventos, fechas, documentos en referencia, etc. para la búsqueda posterior.
 - (c.5) **Atender en**, es la cantidad de días necesarios para su atención del documento, por defecto es cero días, sin límite de tiempo.



(c.6) Referencia, aquí se mencionará todos los documentos que originan esta emisión, con la advertencia que sólo aparecerán los emitidos o recepcionados por nuestra dependencia.

(c.7) Expediente, es opcional, aquí se pondrá el nombre del file que se archivará el documento. **Es modificable en cualquier momento.**

(c.8) Ubicación, es opcional, aquí se indicará la ubicación física del expediente (Ejemplo: nombre del armario, estante, etc). **Es modificable en cualquier momento.**



d. Ampliando un poco más el punto (c.6) del paso anterior tenemos.

(d.1) Año, Se ingresará el año correspondiente para la búsqueda.

(d.2) Tipo Doc., se escogerá el tipo de documento que se desea filtrar para la búsqueda.

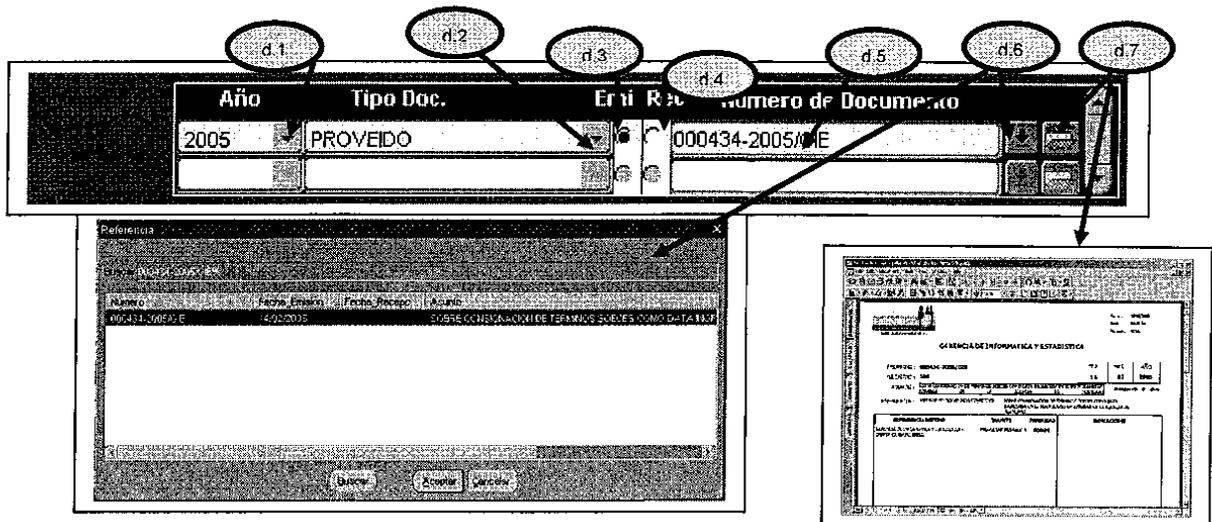
(d.3) Emi, se filtra por las emisiones realizadas por nuestra dependencia.

(d.4) Rec, se filtra por las recepciones realizadas por nuestra dependencia.

(d.5) Número de Documento, bastará con colocar el número sin las siglas ni el año para realizar el filtro.

(d.6) botón de Búsqueda, con los datos antes ingresados se realizará la búsqueda y de todos aquellos que coincidan aparecerá en una nueva ventana para su selección y luego se presionará el botón (d.8) aceptar.

(d.7) Abrir documento, si el documento ha sido cargado a la base de Datos, podrá visualizar el contenido del documento con este botón.



e. A continuación se va llenar el área del destinatario Tipo "RENIEC".

(e.1) Tipo, aquí se selecciona con que grupo de destinatarios se va a trabajar, por defecto el sistema muestra al grupo RENIEC.

(e.2) Dependencia, se selecciona la dependencia destinataria.

(e.3) Local, dentro de la dependencia seleccionada, puede ser que tenga un grupo de empleados trabajando en un local y otro grupo en otro local diferente, con esta opción se determina a que local se desea enviar el documento.

(e.4) Personal, por defecto aparece el nombre del funcionario responsable de la dependencia, pero con el botón al final de la línea se puede escoger un empleado diferente, según el requerimiento.

(e.5) grupos de destinatarios, creados anteriormente en el módulo de Tablas.

(e.6) Ejecutar la incorporación del grupo en el cuadro.

(e.7) Si se utiliza grupos de destinatario, con esta opción se podrá llenar el campo motivo en forma masivo por cada destinatario.

Dependencia	Local	Personal	Motivo	Obs
SGPDI/REGISTROS CIVILES	SEDE ADMINISTRATIVA	ALVARADO FRANCO HENRY ALFONSO	ESTUDIO	

f. Continuación del punto (Tipo RENIEC). Si desplazamos la barra de desplazamiento, se verá el resto de campos que la contienen.

(f.1) Se visualiza el grupo RENIEC.

(f.2) Motivo, campo obligatorio, se debe seleccionar uno de los motivos contenidos en la ventana, como puede haber varios destinatarios a cada uno de ellos se les puede seleccionar un motivo diferente según sea la responsabilidad correspondiente.

(f.3) Observaciones, Es campo opcional, sólo nos ayuda a explicar con más detalle la emisión correspondiente.

(f.4) Prioridad, tiene dos estados Normal y Urgente según sea el caso.

(f.5) Por trámite, hace referencia si el documento va ser llevado por una empresa Courier, es decir fuera del local de la dependencia emisora, en este caso se pondrá el flag o simplemente será emitido dentro del local a que pertenece la dependencia, en este caso se deja en blanco.



Local	Personal	Motivo	Observaciones	Prioridad	Por Trámite
SEDE ADMINISTRATIVA	ALVARADO FRANCO HENRY ALFONSO	ESTUDIO		NORMAL	

g. A continuación vamos a mencionar el siguiente grupo **Tipo OTROS**

(g.1) Tipo, en este grupo se caracteriza por ser entidades que no se encuentran registrados como proveedores de RENIEC o personas que no tienen el DNI como documento de identificación, tal es el caso de los extranjeros.

(g.2) Nombre, representa la razón social o el nombre de la persona sin DNI, para ello tendría que ingresarse en el módulo de tablas/Otros Origenes, los datos respectivos.

(g.3) Documento, será llenado siempre y cuando se haya ingresado en la tablas de otros orígenes, este campo está bloqueado, sólo visualización.

(g.4) Número, este campo está bloqueado y será visualizado siempre y cuando en la tabla de otros orígenes se haya ingresado.

(g.5) x Trámite, es como el caso anterior se marcará si la documentación sale fuera del local de la dependencia emisora, en caso contrario se deja en blanco.

(g.6) Mesa de Partes, es en el caso que se quiera registrar en esta unidad para ser utilizado dentro de un grupo de envío hacia otro local.

Nombre	Documento	Número	x Trámite	Mesa de Partes

h. Luego tenemos el siguiente **Tipo "Ciudadano"**.

(h.1) Tipo, en este grupo se encuentra todos los ciudadanos que se han inscrito y tienen DNI.

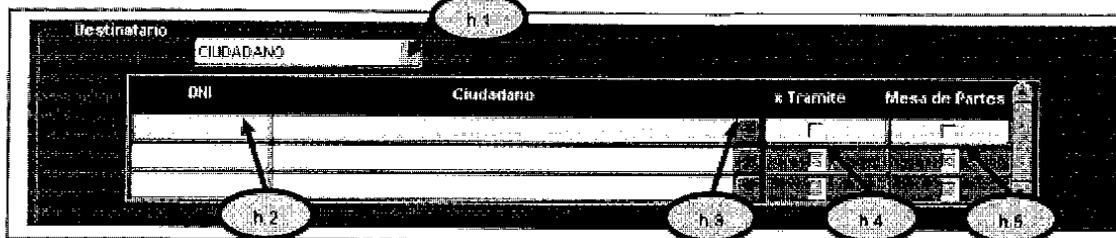
(h.2) DNI, en este campo se ingresará el número del DNI del ciudadano, al cual se le quiere enviar una documentación.

(h.3) Ciudadano, este campo está bloqueado, solo sirve para visualizar el nombre de la persona seleccionada por su DNI, bastará con activar el botón al final de la línea y seleccionar al ciudadano correspondiente.

(h.4) x Trámite, en este caso como los ciudadanos se encuentran ubicados fuera del local de emisión, deberá tener el flag activo.



(h.5) Mesa de Partes, es importante notificar ha esta área ya que el ciudadano puede acercarse a nuestras oficinas y recoger el documento correspondiente, dirigido a su nombre.



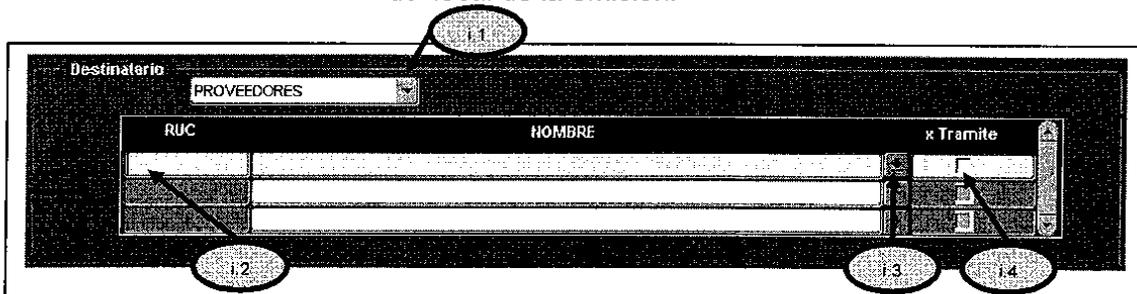
i. Por último tenemos al (Grupo de Proveedores).

(i.1) Tipo, este grupo es muy importante para el abastecimiento de RENIEC, se puede incluir más empresas en el módulo de Tablas / Proveedores, si no estuviera registrado en la tabla.

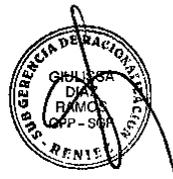
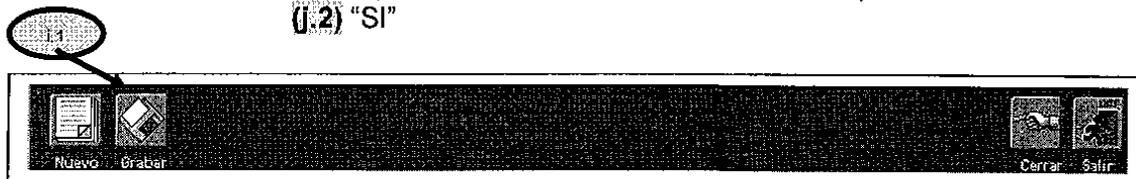
(i.2) RUC, se ingresará el número de RUC correspondiente de la empresa a la que queremos enviar el documento.

(i.3) Nombre, campo bloqueado, sólo sirve para visualizar el nombre de la empresa con el número de RUC ingresado en el campo anterior, al final de la línea se activará el botón para seleccionar dicha empresa.

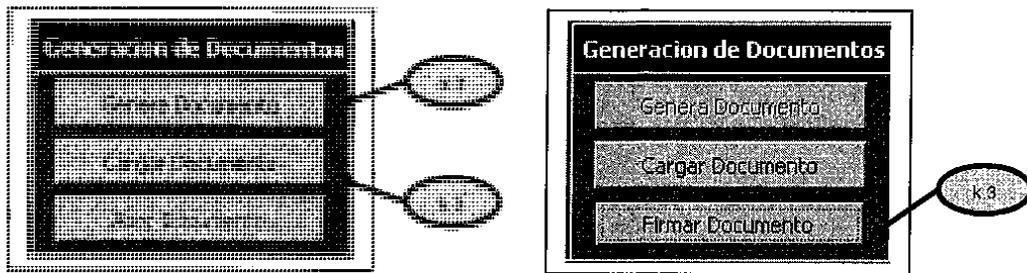
(i.4) x Trámite, es en caso que se desea enviar el documento fuera del local de la emisión.



j. Luego de haber llenado toda la información en el formulario, se debe presionar el botón de **(j.1) Grabar** para que quede registrado el nuevo documento. A continuación aparecerá un mensaje de confirmación, el cuál se deberá presionar el botón **(j.2) "SI"**



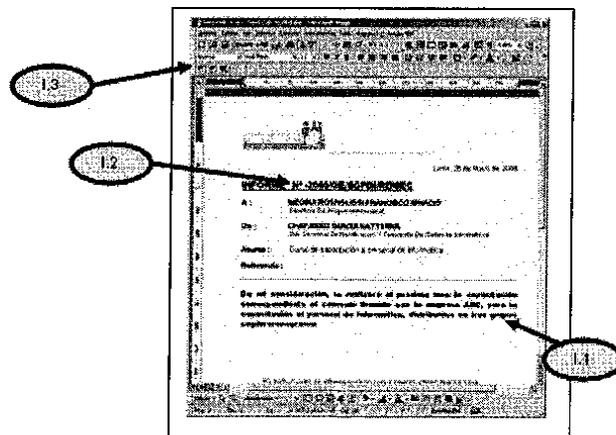
- k. Cuando el documento se encuentre guardado, se activarán los botones (k.1) **Genera Documento** y (k.2) **Cargar Documento**. (k.3) **Firmar Documento**, cuando el documento está para despacho y tiene el número temporal generado. Se necesitará activar el botón firmar digitalmente para que el sistema autogenera el verdadero número correlativo dependiendo de cada tipo de documento, A continuación se detallará cada uno de ellos.



- l. El botón **Genera Documento**.- Este paso es muy importante en el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario, ya que permitirá visualizar el documento emitido en pantalla. En primer lugar **se generará en una plantilla en Word en la carpeta C:\Tdocumentos\2015**, para que el usuario pueda agregar el (k.1) texto principal del documento y dar las modificaciones necesarias para que el documento se encuentre con el estilo de redacción que maneja cada dependencia. Como último paso se generará el documento de Word a formato PDF (k.3) **Convertir a PDF**, en cual se guardará en el mismo directorio donde se encuentra el documento origen **C:\Tdocumentos\2015**.

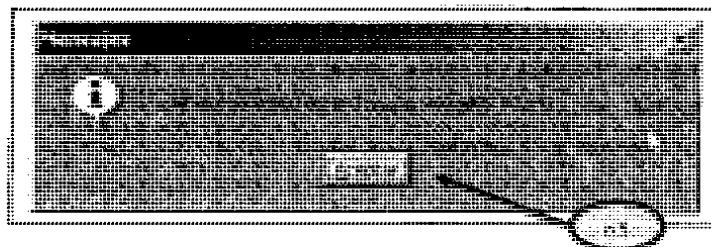
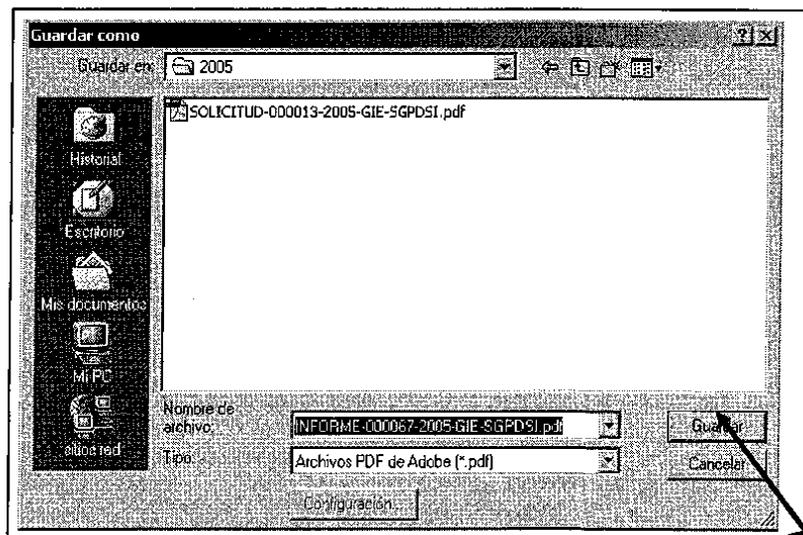
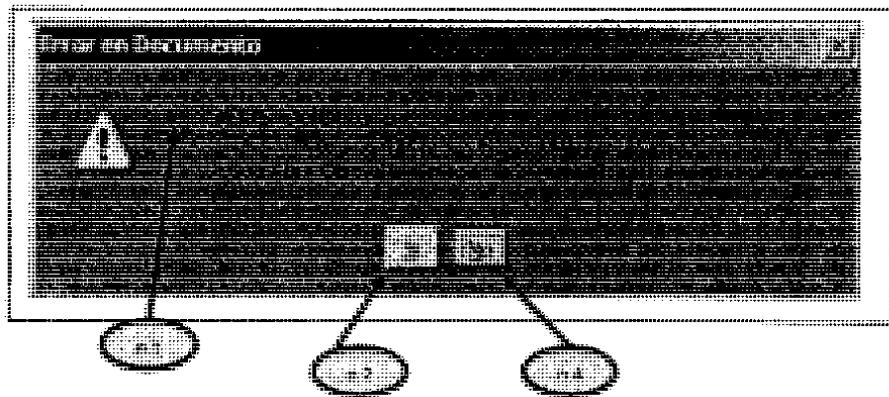


(l.2) se puede apreciar que el número del documento todavía no ha sido generado, ya que este se generará después de la firma digital

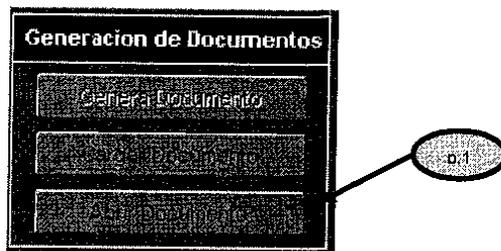


- m. Para generar este documento en formato PDF, el usuario utilizara la funcionalidad implementada en su PC, para la generación del mismo.
- n. El usuario deberá de cerrar las ventanas de visualización del documento en PDF como el de WORD, para su grabación respectiva.

- o. El botón **Cargar Documento**.- Después del paso anterior, esta opción servirá para almacenar el archivo PDF en nuestro servidor, para que el destinatario pueda leerlo directamente desde pantalla. Bastará con presionar el botón para que el sistema se dirija al directorio por defecto **C:\Tdocumentos\2015** y lo almacene automáticamente. De mandar el mensaje (o.1) no existe el documento, significa que el documento en Word no se ha convertido en PDF para que pueda cargarse al servidor. Si usted presiona el botón (o.2) "Si", el sistema abrirá una (o.3) ventana de interacción para que el usuario especifique en donde se encuentra el archivo creado en PDF., de lo contrario si presiona el botón (o.4) "No", sólo desaparecerá el mensaje. (o.5) En caso de encontrar el archivo en PDF, la carga al servidor será automática, apareciendo el mensaje correspondiente.



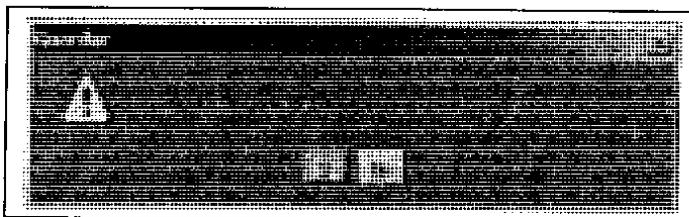
- p. Se debe mencionar que finalizado los pasos anteriores, se deshabilitará el botón **Genera Archivo** y se habilitará el botón (p.1) **Abrir Documento**, con este procedimiento el destinatario recién podría visualizar el documento desde la carpeta C:\Tdocumentos\Temp.



- q. El documento sigue en estado de proyecto, para ello se escogerá, en la casilla de estado, la pestaña seleccionando la opción **Para Despacho**.



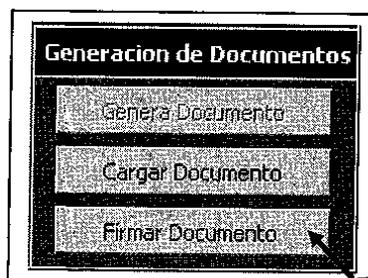
- r. Luego aparecerá el mensaje de confirmación, en el cuál se presionará el botón "Si", para confirmar la operación.



- s. Automáticamente se actualizará el registro mostrando lo siguiente:

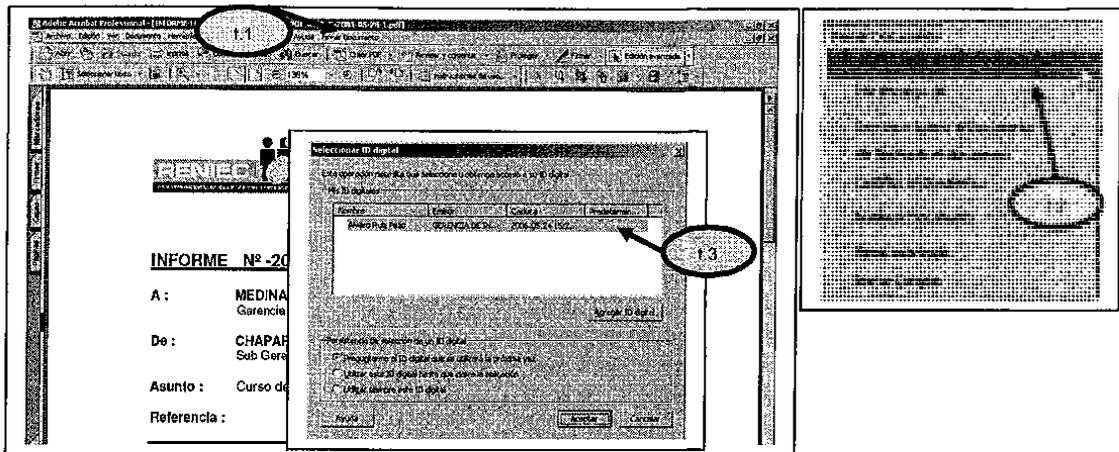


(s.1) se visualiza el flag para la emisión del documento después de la firma digital.
 (s.2) proceso para agregar la firma digital al documento.

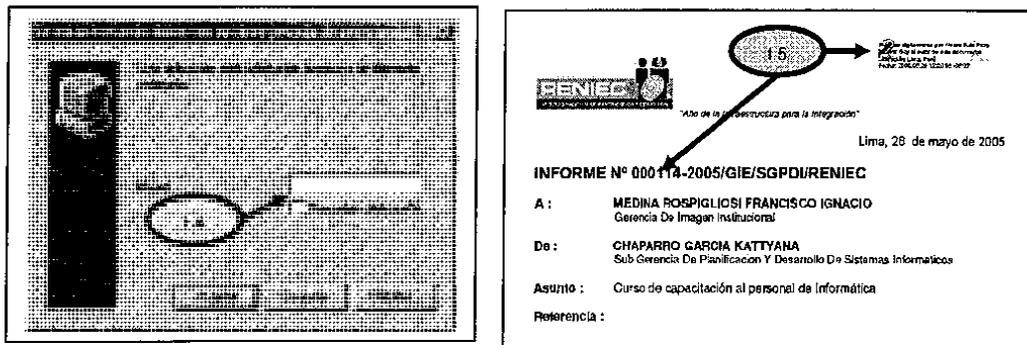


- t. Una vez activado el botón **Firmar Documento**, se visualizara el documento en formato PDF. Se deberá de escoger dentro del menú del software de Firma digital la opción de firmar documento (t.1) y una de las opciones de firma (t.2), apareciendo posteriormente una ventana donde deberá seleccionar la opción correspondiente, la cual aparecerá como firma digital (t.3).

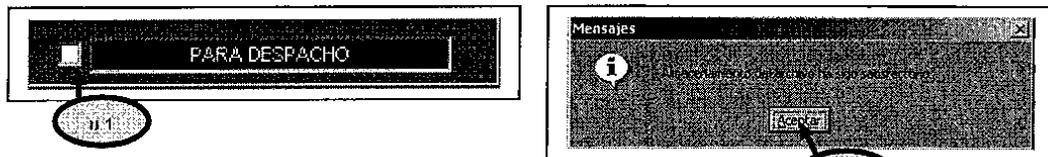




Se ingresará la contraseña correspondiente (t.4), en el cual aparecerá la firma digital y el número correspondiente al tipo de documento emitido (t.5).



u. En la pantalla del formulario del SITD, una vez que el documento ya fue firmado, se procederá a quitar el flag en la casilla de estado para recién emitir el documento.



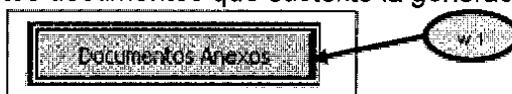
(u.1) Se quitará el flag para la emisión del documento.

v. Por último al presionar el botón de **Aceptar** (u.2), el documento estará con el estado de **emitido**. Fin del proceso.



(v.1) al presionar el botón **Abrir documento** se visualizará la firma digital dentro del documento.

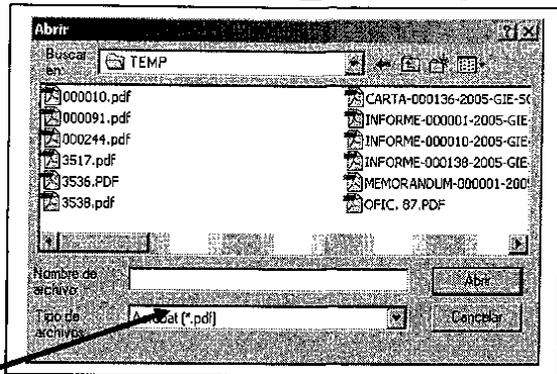
w. Otro punto importante es el botón (w.1) **Documento anexos**, con el cual se puede adjuntar al documento principal los diferentes documentos que sustente la generación del mismo.



(w.2) Documento Generado por el sistema, se debe dar Clic al signo más (+) para abrir el árbol de jerarquía. (w.3) Documento Anexos.- Cargar y Ver Anexos.



(w.12) Ventana interactiva, para localizar los archivos a anexar. Puede buscar en directorios diferentes al que aparece por defecto.



w.12

(w.13) Mensaje de almacenamiento satisfactorio, presionar el botón **Aceptar** para continuar. (w.14) Mensaje de Operación exitosa presionar el botón **Aceptar** para continuar.



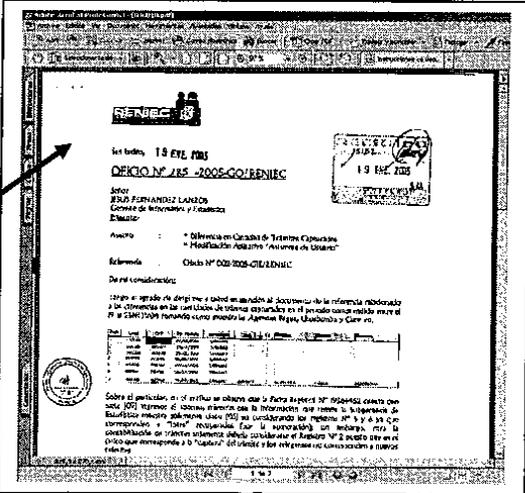
w.13



w.14



(w.15) el botón **Ver Anexo** se activará después de los pasos anteriores. (w.16) ventana donde se visualizará el documento anexo, después de presionar el botón **ver anexo**.



w.16



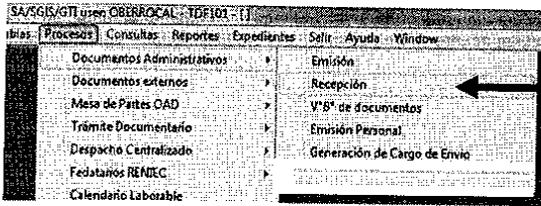
x. En caso que se desea anular el documento por diferentes motivos, se deberá ingresar al detalle del documento y presionar el (x.1) botón **anular**. Con este proceso se evitará el envío del documento.

x.1



3.2.3.1.2 Recepción.-

La opción permite recepcionar los documentos Oficios, Memorando, etc. que se reciben de las diferentes dependencias.



Al escoger **Recepción**, se podrá recepcionar los documentos derivados a las dependencias.

De la relación de documentos seleccionar el que se va a Recepcionar y presionar el botón **EDITAR**

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

AÑO: 2006 ESTADO: NO LEIDO PRIORIDAD: TODOS TIPO DOC: TODOS

REMITENTE: TODOS DESTINATARIO: TODOS EXPEDIENTE: TODOS

Nro F. EMISION	REMITENTE	TIPO DOC	Nro DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO
24/02/06	SGPDI/LINEA DE PRODUCCION -	INFORME	000014-2006/LP/SGPDI/GIE	CHAPARRO GARCIA KATTYANA	DESARROLLO DE AP
24/02/06	SGPDI/LINEA DE PRODUCCION -	INFORME	000014-2006/LP/SGPDI/GIE	BRAVO ALARCON OLGA JULIA	DESARROLLO DE APL
24/02/06	SGPDI/LINEA DE PRODUCCION -	INFORME	000014-2006/LP/SGPDI/GIE	BRAVO LOPEZ NATALY	DESARROLLO DE APLICATIVO DE
24/02/06	SGPDI/LINEA DE PRODUCCION -	INFORME	000015-2006/LP/SGPDI/GIE	BRAVO LOPEZ NATALY	TRAMITES DE DNI SUB PROCESO
24/02/06	SGPDI/LINEA DE PRODUCCION -	INFORME	000015-2006/LP/SGPDI/GIE	CHAPARRO GARCIA KATTYANA	TRAMITES DE DNI SUB PROCESO
23/02/06	GERENCIA DE INFORMATICA Y	PROVEIDO	00464-2006/GIE	CHAPARRO GARCIA KATTYANA	SOBRE LAS BOLETAS

(2) El botón, **Documentos Anexos**, permite visualizar los documentos referenciados y anexos.



Pantalla detalle, aquí se llenará los campos obligatorios, y se recepcionará el documento, con el botón **Grabar**. El botón **Ver Documento** (1) sirve para visualizar el documento, si es que se encuentra en la BD. y luego con el botón (4) **Atender**, se reenviará el documento a un nuevo destinatario o con el botón (3) **Archivar** se termina el ciclo del documento.

RECEPCION

Datos del Emisor

Destinatario

Datos del Documento

PROVEIDO

Tipo Doc: OFICIO CIRCULAR Número: 000009-2006

Datos de Recepción y Entrega

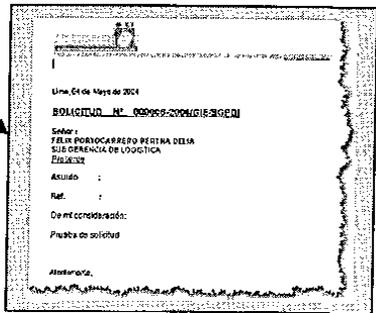
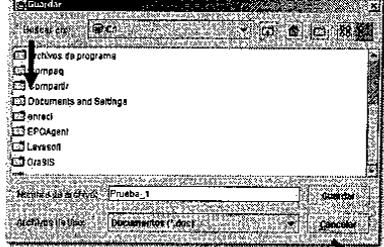
SILVIAN BRINGAS CHRISTIAN FERNANDO

07/04/2006 11:36:23

Atención (1)

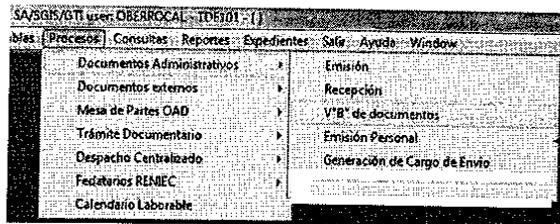
Archivar (2)

(3) En Caso de **Archivar**, bastará colocar la fecha de Archivamiento.



3.2.3.1.3 Vo Bo de Documentos.-

En esta pantalla se verificará los Vistos Buenos (Vo Bo) generados, después de realizar una emisión a través de esta opción. Se podrá registrar los vistos buenos que deberá tener el documento emitido, para ello bastará con ingresar los nombres de las personas que pondrán sus vistos. Si el documento se encuentra para despacho igualmente no podrá emitirse el documento hasta que no tenga todos los vistos completos y activados.



Esta pantalla proporciona una serie de filtros donde podrá ubicar al documento deseado, presionando el botón (1) **Mostrar**. En caso de realizar un nuevo documento con VoBo presionar el botón **Nuevo**.

VISADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

AÑO: 2006 ESTADO: : TODOS : PRIORIDAD: : TODOS : TIPO DOC.: : TODOS :

REFERENCIA ORIGEN: [TODOS] DESTINATARIO: [TODOS] EXPEDIENTE: : TODOS : ESTADO V'B*: : TODOS : **Mostrar**

Nro	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO
23		13/01/06	PROVEIDO	000285-2006/GIE/SGPDI	ABCD	DEFATURA REGIONAL 2 - NDR MEDIO
41		03/02/06	INFORME	009917-2006/GIE/SGPDI	5555555	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES -
50		22/02/06	PROVEIDO	000301-2006/GIE/SGPDI	PRUEBA	SECRETARIA GENERAL - ZAVALA VERTIZ

En caso de **Nuevo** aparecerá la pantalla en blanco, en el caso de presionar el botón **Editar**, se mostrará los datos previamente guardados.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Año: [] No. Emisión: [] PARA DESPACHO: []

Remitente: SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS SEDE ADMINISTRATIVA
 CHAVARRO GARCIA PATYARA JULIAN BRINGAS CHRISTIAN FERNANDO

Datos del Documento

PROVEIDO [] [] [] [] [] 13/01/2006

ABCD

Generación de Documentos

Año Tipo Doc. Eno. Rec. Número de Documento

Destinatario RENIEC

Dependencia: DEFATURA REGIONAL 2 - NDR MEDIO (TRUJILLO) Local: SEDE REGIONAL TRUJILLO Personal: ALVEZ MARCO ANTONIO Trámite: ORIGINAL Ind: []

Personal que Visa el documento

Persona: JULIAN BRINGAS CHRISTIAN FERNANDO

Dependencia: SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE S

Fecha: 27/02/06 14:36

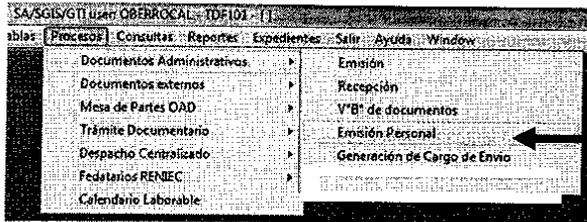
CERAM



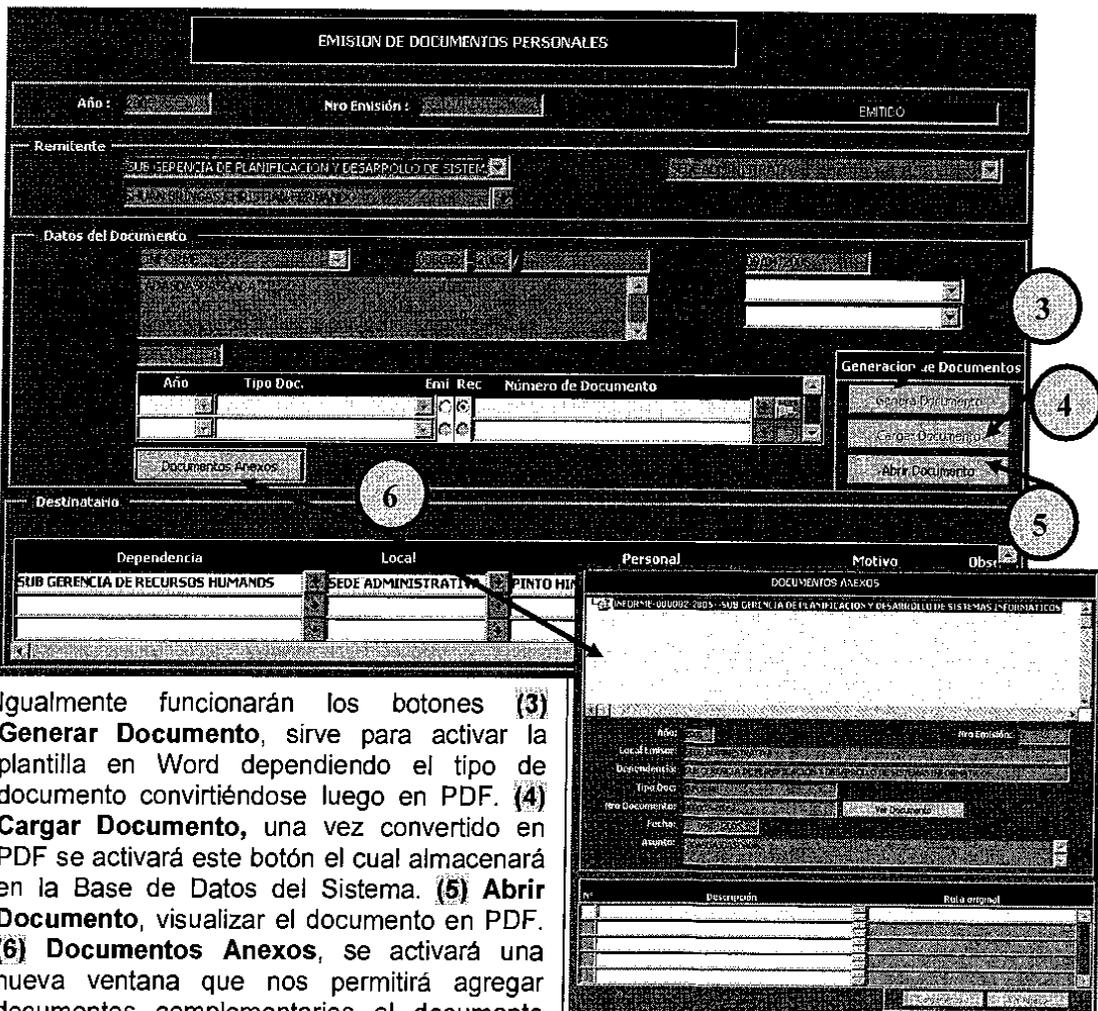
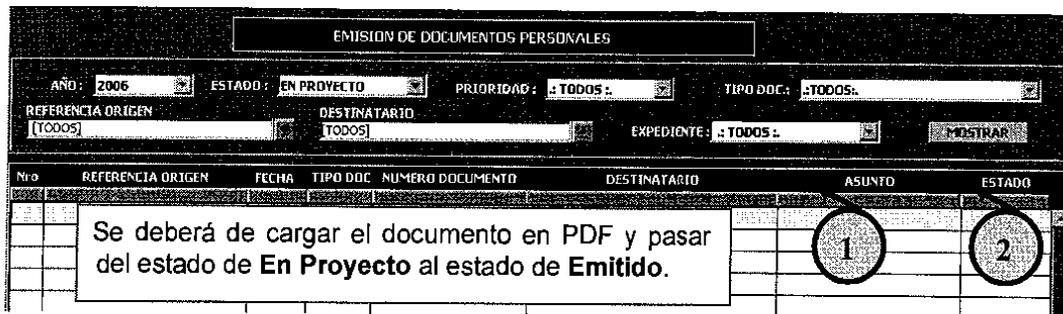
Con el botón **(2) Visado por**, mostrará, la persona que ha revisado el documento y pone su Vo Bo para su emisión posterior.

3.2.3.1.4 Emisión Personal.-

Son para los casos en que los empleados de la institución, necesitan enviar documentos a determinadas dependencias. Contará con su propia numeración o correlativo y una búsqueda personalizada.



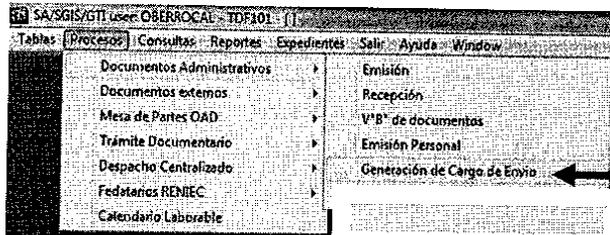
Al ingresar a la opción de Emisión Personal, tendrá la misma presentación que la pantalla emisión, con los botones **(1) Abrir Documento** y **(2) Documentos Anexos**.



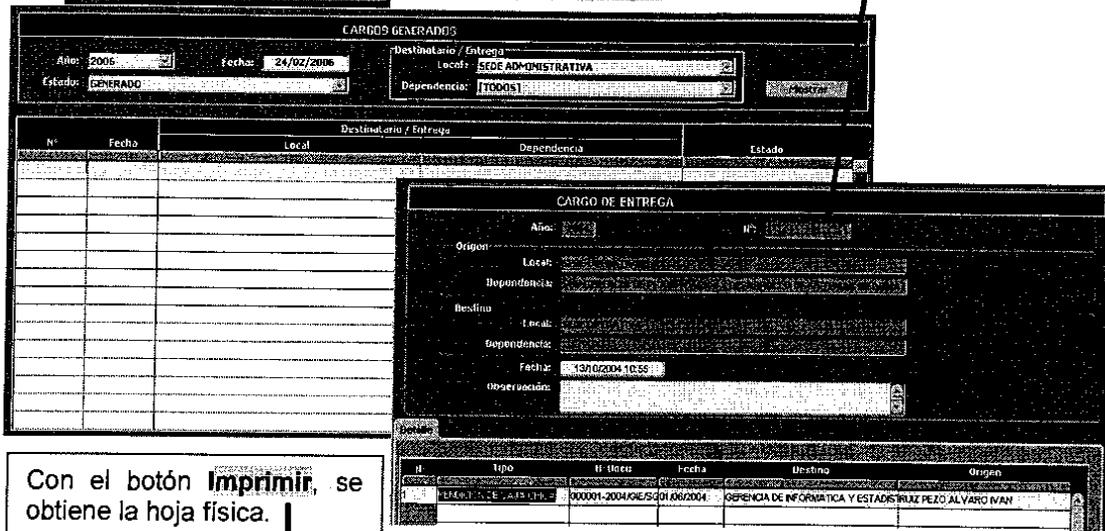
Igualmente funcionarán los botones **(3) Generar Documento**, sirve para activar la plantilla en Word dependiendo el tipo de documento convirtiéndose luego en PDF. **(4) Cargar Documento**, una vez convertido en PDF se activará este botón el cual almacenará en la Base de Datos del Sistema. **(5) Abrir Documento**, visualizar el documento en PDF. **(6) Documentos Anexos**, se activará una nueva ventana que nos permitirá agregar documentos complementarios al documento principal

3.2.3.1.5 Generar Cargo de Envío a T.D.-

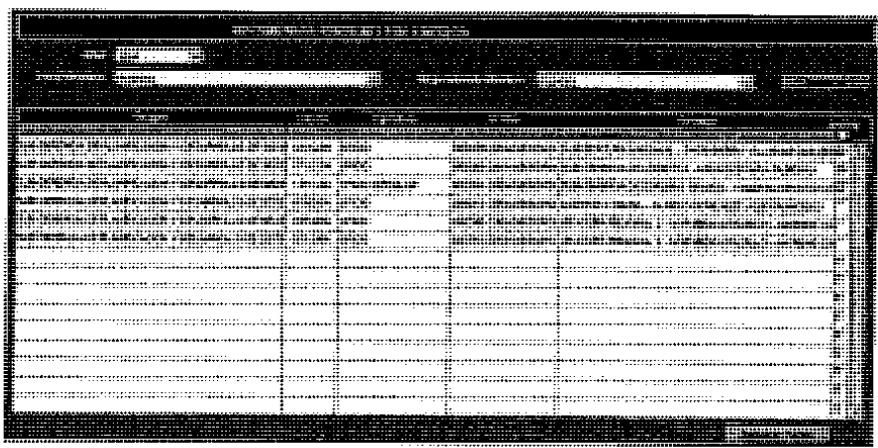
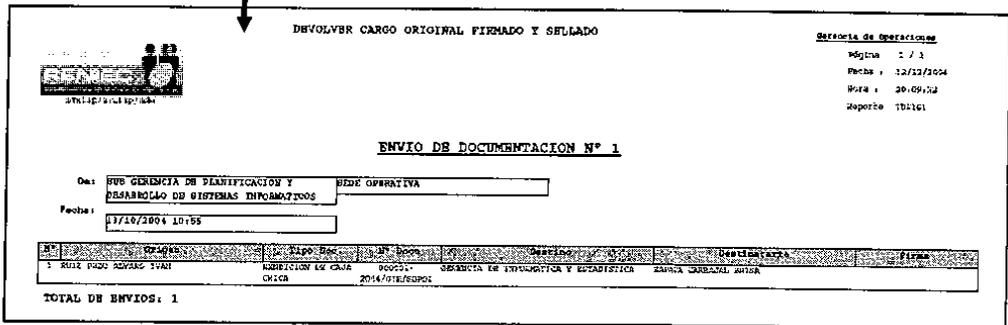
Es cuando se envia varios documentos y se quiere tener una hoja de cargo, por dicho envío.

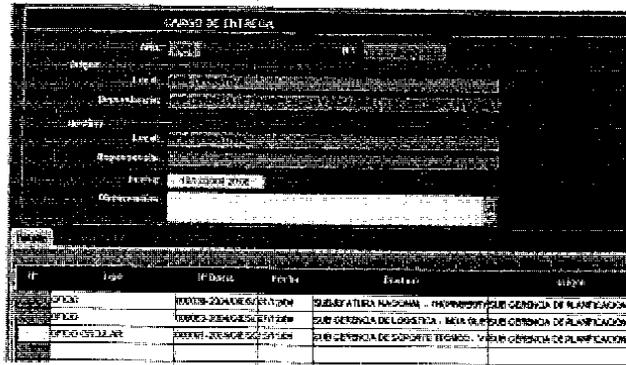


Se puede obtener un cargo por envío, bastará posesionarse, en un registro, y presionando el botón **Modificar**, se activará una nueva pantalla.



Con el botón **Imprimir**, se obtiene la hoja física.





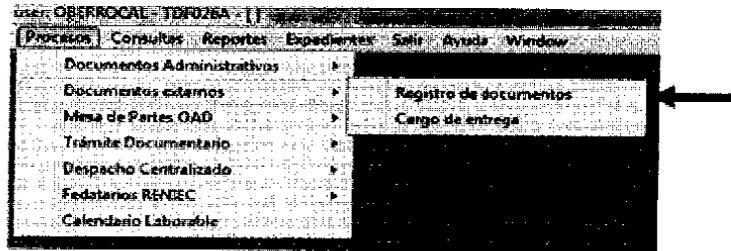
Con el botón **Generar Cargo**, generará con todos registros con marca un cargo.

3.2.3.2 Documentos de Externos.

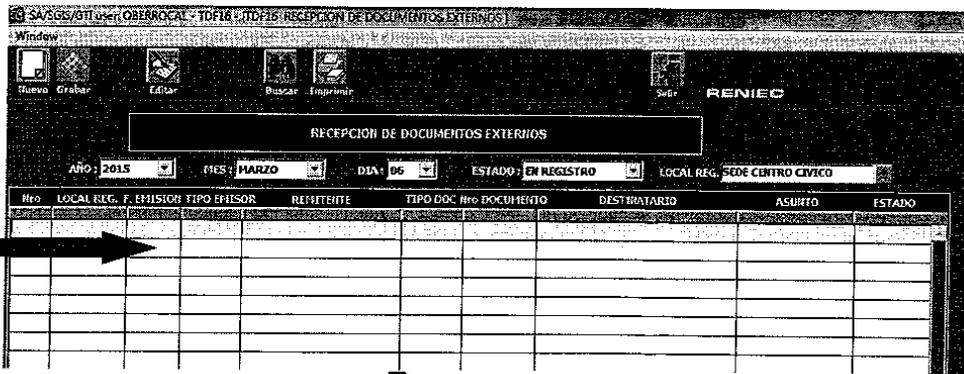
Son aquellos documentos externos que se recepcionan por las diferentes dependencias de la Institución..

3.2.3.2.1 Registro de Documentos.-

Son aquellos documentos externos que son recepcionados en las dependencias de la Institución.



Relación de Documentos.- Registrar un nuevo (1) documento o modificar uno existente (2).

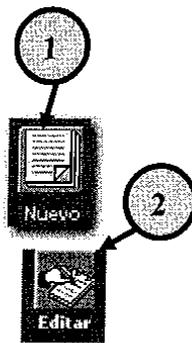


En la Pantalla detalle, se deberá llenar los campos obligatorios y presionar el botón Grabar. Luego se procederá a cargar el documento digitalizado.

El proceso operativo en esta opción es semajante al proceso de Emisión de documentos administrativos 3.2.3.1.1.

3.2.3.2.2 Cargo de entrega.-

Mediante esta opción se seleccionan los registros y genera un reporte para el cargo de entrega de los documentos externos que se han recepcionado por la opción de Registro de Documentos 3.2.3.2.1.



Nº	Fecha	Local Registro	Destinatario		Estado
			Local	Dependencia	
2290	10/03/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	PROCURADURIA PUBLICA	GENERADO
2291	10/03/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	OFICINA DE CONVENIOS	GENERADO
2292	10/03/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	GENERADO
2293	10/03/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	DEFATURA NACIONAL	GENERADO
2294	10/03/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	SECRETARIA GENERAL	GENERADO
2295	10/03/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	COMISION ESP DE CAUTELA SOCIEDAD DE AUDITORES	GENERADO
2296	10/03/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	GENERADO
2297	10/03/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	SUB GERENCIA DE PERSONAL	GENERADO
	10/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	GENERADO
	10/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	GENERADO
	10/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GENERADO
	10/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GENERADO
	10/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	SECRETARIA GENERAL	GENERADO
	10/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	PROCURADURIA PUBLICA	GENERADO
	10/2015	SEDE CENTRO CIVICO	SEDE CENTRO CIVICO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	GENERADO

(1) Presionar el botón Nuevo para generar un nuevo cargo, o presionar (2) Editar para modificar alguno ya creado.



Reporte de Cargo – Envio de Documentacion.

3.2.3.3 Mesa de Partes OAD.

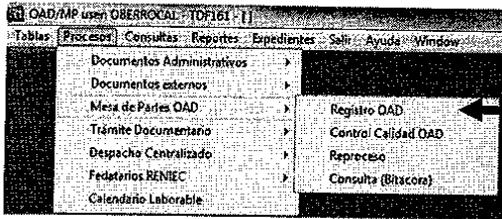
Permite la recepción de Documentos Externos. Estos documentos pueden provenir de ciudadanos, de proveedores o de otros remitentes.

Para todos los procesos de registro de datos en Mesa de Partes OAD, el sistema solicitara al usuario que se identifique con su código de usuario (1) y clave (2).

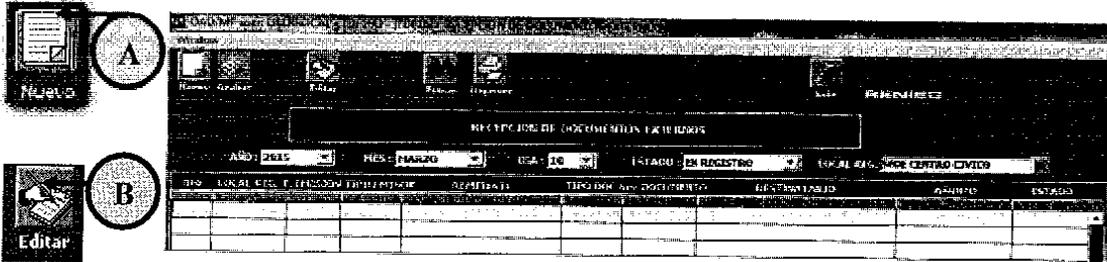


3.2.3.3.1. Registro OAD.

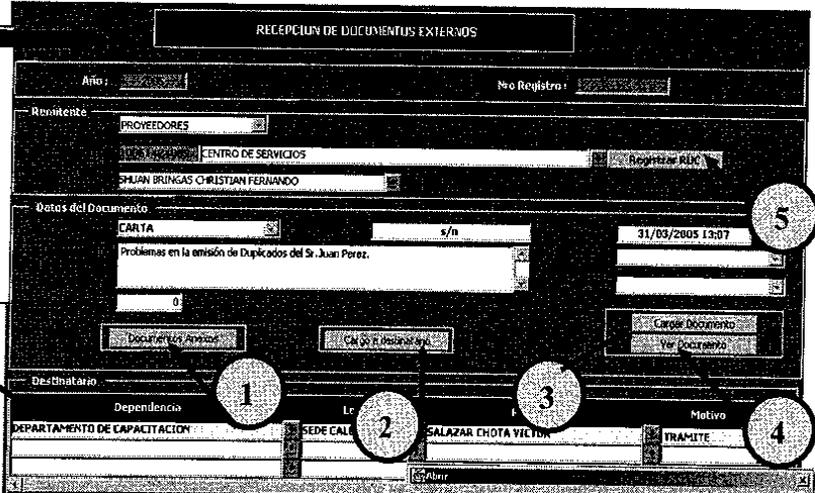
Son los documentos recepcionados, cuyos remitentes pueden ser otras entidades públicas o privadas, ciudadanos y extranjeros u otras dependencias de RENIEC.



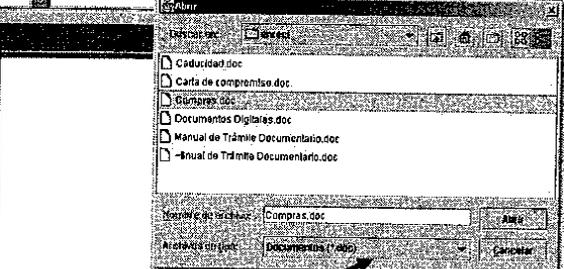
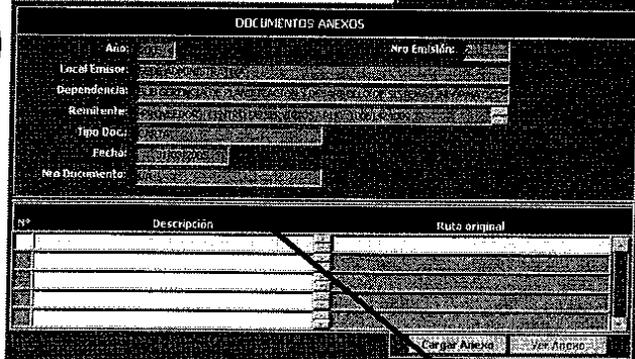
En el caso de **(A) Nuevo**, se puede generar un nuevo documento, llenando los datos obligatorios y el caso de **(B) Modificar**, son aquellos ya ingresados en el Sistema, apareciendo en la pantalla como lista de documento en modo de consulta.



Pantalla detalle, se llenara los campos obligatorios en **(A) Nuevo** registro y/o en el caso de **(B) modificación** se hará el cambio respectivo, y luego se presionará el botón **Grabar** para registrar los datos digitados.



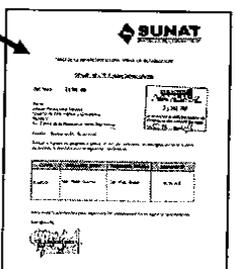
Destinatarios. Se seleccionaran el / los destinatario(s) correspondientes, para el respectivo envío.



(3) Carga documento.- Se deberá ingresar el nombre del documento y extensión, para grabarlo en el repositorio.

(1) Documentos Anexos.- Se ingresará el Tipo de documento y la Descripción para grabarse, y recién se deberá ingresar la ruta del archivo a cargar.

(4) Al presionar el botón Ver Documento, automáticamente se visualizará en una nueva ventana el documento almacenado en Base de Datos



(5) Se activará la pantalla de proveedores para nuevos ingresos.



3.2.3.3.2. Control de Calidad OAD.

Esta opción permite visualizar los registros grabados por mesa de partes OAD, para su proceso de control de calidad (CC).

(1) Selecciona "Control de Calidad OAD"

(2) Se visualiza la relación de registros pendientes de pasar el proceso de Control de Calidad.

Nro	LOCAL REG. F. EMISOR	TIPO EMISOR	REMITENTE	TIPO DOC	Nro DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
13501	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	15° JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION	13501	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXPEDIENTE: 32812-	EN REGISTRO
13502	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	26° JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION	13502	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXP-26554-2011-0-	EN REGISTRO
13505	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	17° JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION	13505	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXP-09307-2007-0-	EN REGISTRO
13509	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	7° JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION	13509	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXP-26679-2013-0-	EN REGISTRO
13510	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	19° JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION	13510	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXPEDIENTE: 04746-	EN REGISTRO
13511	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	19° JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION	13511	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXPEDIENTE: 4717-	EN REGISTRO
13512	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	OFICIO	066-2015-MGB	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE	REHTE 17 ACTAS DE	EN REGISTRO
13513	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	JUZGADO PENAL	NOTIFICACION	13513	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACION Y	EXP-02151-2013-15-	EN REGISTRO
13514	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	13° JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION	13514	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXPEDIENTE: 18533-	EN REGISTRO
13515	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	57° JUZGADO PENAL DE LIMA	NOTIFICACION	13515	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXPEDIENTE: 17110-	EN REGISTRO
13516	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	13° JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION	13516	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXP-07734-2011-0-	EN REGISTRO
13517	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	1° SALA CONTENCIOSA	NOTIFICACION	13517	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXPEDIENTE: 06908-	EN REGISTRO
13518	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	1° JUZGADO PERMANENTE DE	OFICIO	032-2015-1-0-0-	SUB GERENCIA DE ARCHIVO RE	EXP-02151-2013-15-	EN REGISTRO
13519	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	13° JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION	13519	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXPEDIENTE: 09772-	EN REGISTRO
13520	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	21° JUZGADO CIVIL DE LIMA	NOTIFICACION	13520	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXP-09067-2013-	EN REGISTRO
13522	SEDE CENTRO Q23/03/15	OTROS	1° JUZGADO PENAL DE SATIPO	NOTIFICACION	13522	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXPEDIENTE: 22181-	EN REGISTRO

(3) Se selecciona al registro al cual se hará el control de calidad.

(4) Presionar el botón CC Inicio

(2) Se visualiza la relación de registros pendientes de pasar el proceso de Control de Calidad.

(3) Se selecciona al registro al cual se hará el control de calidad.

(4) Presionar el botón CC Inicio

(5) El sistema solicita la identificación del usuario operador (Código y Clave).

(5) El sistema solicita la identificación del usuario operador (Código y Clave).

(6) Se activara el botón "Ver documento", que al presionarlo el sistema visualizara el documento (7).

(7) Se visualiza el documento correspondiente al registro seleccionado.

(8) Al presionar el botón CC Fin, el sistema dará por terminado el C.C., solicitando el registro de los datos del usuario operador y número de folios validados (9). En este mismo momento se puede observar el registro y marcarlo como no correcto (10) para su reproceso.

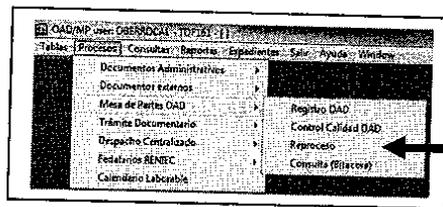
(9) Se solicita el registro de los datos del usuario operador y número de folios validados.

(10) Se marca el registro como no correcto para su reproceso.



3.2.3.3.3. Reproceso.

Esta opción permite volver a modificar los datos de los registros que han sido observados en control de calidad (CC).



(1) Selecciona "Reproceso"

(2) Se visualiza la relación de registros por ser reprocesados.

(3) Se selecciona al registro al cual se hará el control de calidad.

(4) Presionar el botón REPROCESAR

Nro	LOCAL REG.	F. EMISION	TIPO EMISOR	REMITENTE	TIPO DOC	Nro DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
99	SEDE CENTRO	09/10/14	CIDADANO	BERRAOCAL CHAVEZ OSCAR	OFICIO	12121	SECRETARIA GENERAL - TERRY RAMOS	asdasdasdasd	REGISTRADO
100	SEDE CENTRO	01/4/10/14	CIDADANO	BERRAOCAL CHAVEZ OSCAR	CARGO	100	SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE	Prueba de envio de	REGISTRADO
101	SEDE CENTRO	01/4/10/14	CIDADANO	BERRAOCAL CHAVEZ OSCAR	INFORME	101	SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE	wwerwer	EN REGISTRO
102	SEDE CENTRO	01/4/10/14	CIDADANO	BERRAOCAL CHAVEZ OSCAR		102	SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE	wwwaw	EN REGISTRO

(5) Se visualiza los datos del registro a modificar. Se procederá de la misma forma que en el registro inicial de datos. Una vez reprocesado el registro no aparecerá en la relación (2).

Remite: 0732245

Datos del Documento:

CARSA 12121 09/10/2014 15:25

Destinatario:

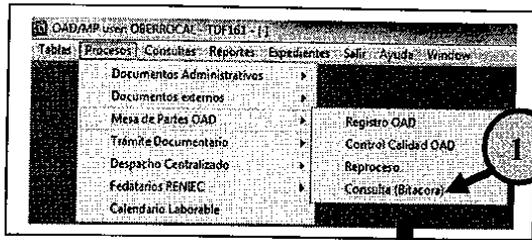
Dependencia	Local	Personal	Estativo

(5)



3.2.3.3.4. Consulta (Bitácora).

Esta opción permite realizar consultas a la bitácora de procesos en las diferentes actividades realizadas por los usuarios en cada registro.



(1) Seleccionar "Consulta (Bitácora)"

(2) Se visualiza la relación de registros por consultar.
 (3) Si se presiona el botón EDITAR el sistema visualiza el detalle de las actividades realizadas (4).

OAD/MP user OBERROCAL - TDF161 - TDF161 BITACORA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

CONSULTA (BITACORA) DE DOCUMENTOS EXTERNOS

AÑO: 2015 MES: MARZO DIA: 26 ESTADO: EN REGISTRO LOCAL RFG: SEDE CENTRO CIVICO

Nº	LOCAL REG. F. EMISION	TIPO EMISOR	REMITENTE	TIPO DOC	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
14401	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	MINISTERIO DE TRABAJO Y	CARTA	0099-AGSSM	SUB GERENCIA DE ARCHIVO	VERIFICACION DE LA	EN REGISTRO
14402	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	MINISTERIO DE TRABAJO Y	CARTA	3104-AGSSM	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	REMITE INFORMACION	EN REGISTRO
14403	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	3ª SALA ESPECIALIZADA EN LO	EXPEDIENTE	4	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	VERIFICACION DE	EN REGISTRO
14405	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	MINISTERIO DE TRABAJO Y	CARTA	106-AGSSM-04	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	SOLICITA PERICIA	EN REGISTRO
14406	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	1ª FISCALIA PROVINCIAL PENAL	OFICIO	041-2015	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	VERIFICACION DE	EN REGISTRO
14409	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	1ª FISCALIA PROVINCIAL PENAL	OFICIO	072-2015	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	REMITER REMITE	EN REGISTRO
14410	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	1º JUZGADO PENAL - CORTE	OFICIO	2-0380-2015-3	SUB GERENCIA DE DEPURACION DE	REMITE LA SENTENCIA	EN REGISTRO
14411	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	FISCALIA MIXTA DE LA	OFICIO	029-2015	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	SOLICITA	EN REGISTRO
14413	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	3ª SALA ESPECIALIZADA EN LO	EXPEDIENTE	07881-1999	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACION Y	SOLICITA PERICIA	EN REGISTRO
14415	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	3ª SALA ESPECIALIZADA EN LO	EXPEDIENTE	06752-1999	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACION Y	SOLICITA PERICIA	EN REGISTRO
14416	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	2ª FISCALIA PROVINCIAL PENAL	OFICIO	018-2015	PROCURADURIA PUBLICA - RIOS NASH	EXP-0004-2014-1	EN REGISTRO
14417	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	3ª SALA ESPECIALIZADA EN LO	EXPEDIENTE	01833-1996	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACION Y	SOLICITA PERICIA	EN REGISTRO
14418	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	1º JUZGADO PENAL DE LA	OFICIO	2-346-2014-3-1	SUB GERENCIA DE DEPURACION DE	REMITER SENTENCIA DE	EN REGISTRO
14419	SEDE CENTRO 026/03/15	CIDADADANO	NOTARIO DE LIMA-ROXANNA C.	FACTURA	11272	SUB GERENCIA DE LOGISTICA - ALARCON	REMITER FACTURA	EN REGISTRO
14420	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	LOPEZ GUERRERO JULIO CESAR	SOLICITUD	14420	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE	SOLICITA AGILIZACION	EN REGISTRO
14421	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	NOTARIA MANUEL GALVEZ	SOLICITUD	14421	OFICINA DE CONVENIOS - PARRA BRUEL	SOLICITA	EN REGISTRO
14423	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	NOTARIA MANUEL GALVEZ	SOLICITUD	14423	OFICINA DE CONVENIOS - PARRA BRUEL	SOLICITA AMPLIACION	EN REGISTRO
14424	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	ABOGADO NOTARIO DE LIMA-	SOLICITUD	14424	OFICINA DE CONVENIOS - PARRA BRUEL	SOLICITA CARGO DE	EN REGISTRO
14425	SEDE CENTRO 026/03/15	OTROS	SECRET -	SOLICITUD	14425	OFICINA DE CONVENIOS - PARRA BRUEL	SOLICITA REGISTRO DE	EN REGISTRO

(3)

(2)

OAD/MP user OBERROCAL - TDF161 - TDF161 BITACORA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

CONSULTA (BITACORA) DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Año: 2015 No Registro: 13-2015-DIRCOTE-PNP RECORD X CÉPTIMO

Remitente: POLICIA NACIONAL DEL PERU DIRECCION CONTRA EL TER

Datos del Documento: OFICIO 13-2015-DIRCOTE-PNP 16/03/2015 10:09

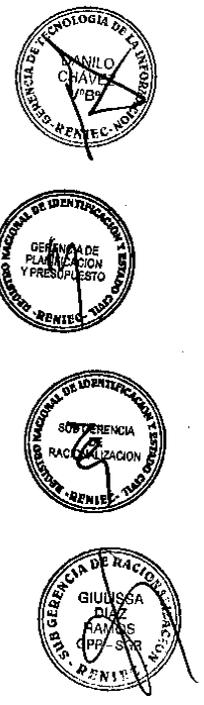
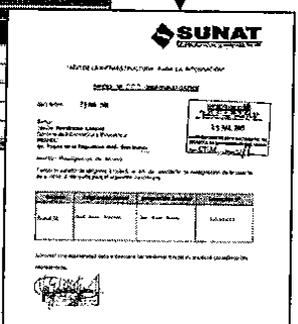
Bitácora:

PROCESO	ETAPA	USUARIO	FOLIOS	FECHA	OBSERVACION
Control Calidad	Fin	RAMBLA	1	16-MAR-2015 12:29:10	
Control Calidad	Inicio	RAMBLA	1	16-MAR-2015 12:29:01	
Indización	Fin	CAPUJANDA	1	16-MAR-2015 11:22:49	
Indización	Inicio	CAPUJANDA	1	16-MAR-2015 11:22:32	
Digitalización	Fin	CAPUJANDA	1	16-MAR-2015 11:21:37	

(4)

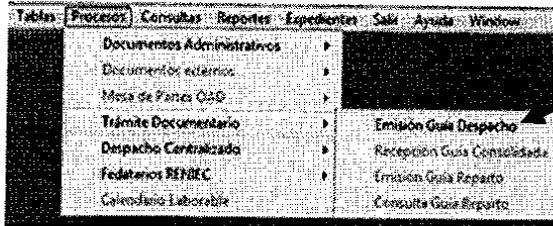
(5)

(5) Al presionar el botón Ver Documento, se visualizara el documento consultado.

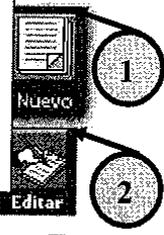


3.2.3.4 Trámite Documentario

3.2.3.4.1 Emisión Guía de despacho.- La emisión de guías de despacho se generan en base a los documentos administrativos y / o de procesos que han sido emitidos por las dependencias de un mismo local. Los documentos son seleccionados indicando el **local destino**.



(1) **Nuevo**, en esta parte se ingresará a la pantalla con los campos vacíos para ser llenados. (2) **Modificación** en esta parte se visualizará la lista de guías existentes.

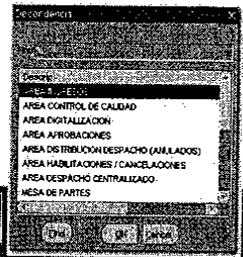


RELACION DE GUIAS DE DESPACHO

AÑO: 2014 DESTINO: LOCAL: [TODOS] DEPENDENCIA: [TODOS]

Nro. Emision	Fecha	Nro. Remito	Local Destino	Dependencia Destino	Tipo Detalle	Observaciones	Estado
23454	18/06/14		SEDE REGIONAL PUCALLPA		ENVIOS		ENVIADO
23463	18/06/14		SEDE GRUAS PUÑO	DEFATURA REGIONAL 11 - PUÑO	ENVIOS		GENERADO
23462	18/06/14		PUNTO DE ATENCION LLUMPA		ENVIOS		GENERADO
23481	18/06/14		PUNTO DE ATENCION TARAYA	AGENCIA TARAYA (*)	ENVIOS		GENERADO
23460	18/06/14		PUNTO DE ATENCION LARAMATE	PUNTO DE ATENCION LARAMATE/R 12 ICA	ENVIOS		GENERADO
23459	18/06/14		PUNTO DE ATENCION JORGE BASADRE	AGENCIA JORGE BASADRE (*)	ENVIOS		GENERADO

En esta parte es importante para agrupar a todos los documentos que tendrán un sólo destino, llenando los datos más relevantes del documento.



(2) **Pantalla Detalle**, donde se ingresará los datos obligatorios y se presionará el botón **Grabar**.

REMISION DE GUIAS

AÑO: 2014

Destino: SEDE OPERATIVA AREA INGRESOS

Datos de la Guia: 03/05/2004 5 SOBRES 5

Documento	Fecha	Número	Origen	Destino
RECUPERADOS DNI M	26/04/04	000035	000021 - AGENCIA HUARAZ -	AREA INGRESOS -
RECUPERADOS DNI M	26/04/04	000034	000021 - AGENCIA HUARAZ -	AREA INGRESOS -
RECUPERADOS DNI M	26/04/04	000033	000021 - AGENCIA HUARAZ -	AREA INGRESOS -
RECUPERADOS DNI M	26/04/04	000031	000021 - AGENCIA HUARAZ -	AREA INGRESOS -
SOBRE DE TRAMITE	23/04/04	000012	000021 - AGENCIA HUARAZ -	AREA INGRESOS -

En el grupo de documentos que serán enviados, deberán llenarse los datos del documento, como el asunto, fecha, número, origen y el destino respectivo.

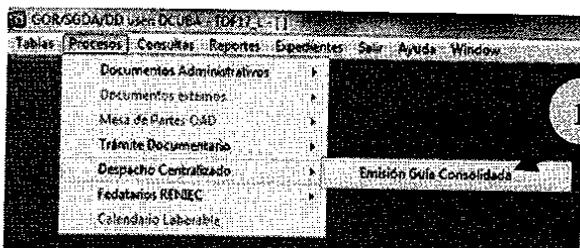


3.2.3.5 Despacho Centralizado.-

En esta parte se relaciona al envío de las guías a los diversos locales destinatarios.

3.2.3.5.1. Emisión de Guías Consolidadas.-

Aquí se podrá agrupar las diferentes guías (guías de trámite, guías de DNI, guías de almacén, guía de equipos, etc.) que se enviarán a un local en particular, la agrupación se da por el local destino.



Se puede generar (1) nuevas Guías o modificar las existentes, sólo bastará con posicionarse en el registro y presionar el botón (2) modificar.

CONSOLIDADO DE GUIAS

AÑO: 2004 ESTADO: REGISTRADO

NUMERO	FECHA	N. REMITO	LOCAL DESTINO	EMPLEADO DESTINO	ESTADO
4	31/05/2004	8500	SEDE OPERATIVA		GENERADO
3	31/05/2004	8500	SEDE OPERATIVA		GENERADO
2	31/05/2004	8500	SEDE OPERATIVA	RODRIGUEZ RAMIREZ RENZO CARLOS	GENERADO
1	03/05/2004	1212	AGENCIA CAMANA	ABANTO ROJAS ISABEL	GENERADO

Sólo en caso que el Local Destino sea la Sede Operativa, aparecerá el botón (3) Guía DNI

(2) Pantalla detalle, se debe ingresar los campos obligatorios y luego presionar el botón Grabar

CONSOLIDADO DE GUIAS

AÑO: 2004

SEDE OPERATIVA

31/05/2004 8500

SERVI REPRESENTACIONES GENERALES SRL

CHACHAPOYAS-AMAZONAS

Guía DNI

GUIA	FECHA	DEPENDENCIA DESTINO	OBSERVACIONES
11	17/05/04	AREA DIGITALIZACION	SOBRE GUIA DE REPARTO 3 - AREA DIGITAL

TIPO	GUIA	FECHA	CANTIDAD	UNIDAD	PESO	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA ORI
DESPACHO DNI	755	18/02/2004	25	SOBRE		CHPO	AREA DESPACHO CENTRALIZ
DESPACHO LO	777	31/05/2004	15	SOBRE		YURU	AREA APROBACIONES

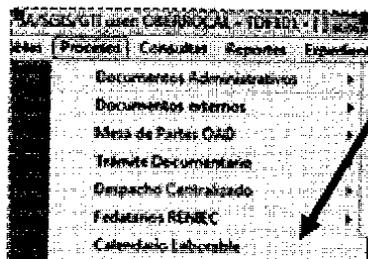
En esta pantalla se emitirá las guías, conformada con dos grupos de documentos, los tradicionales y los otros documentos (complementarios al primer grupo), agrupados para ser enviados a los diferentes destinatarios. En el caso de nuevo se generará el número de la guía en forma automática.

Al presionar el botón (3) Guía DNI, aparecerá el registro en el bloque Otros Documentos (4). Debe ingresar el Número Remito para que muestre la información (5).

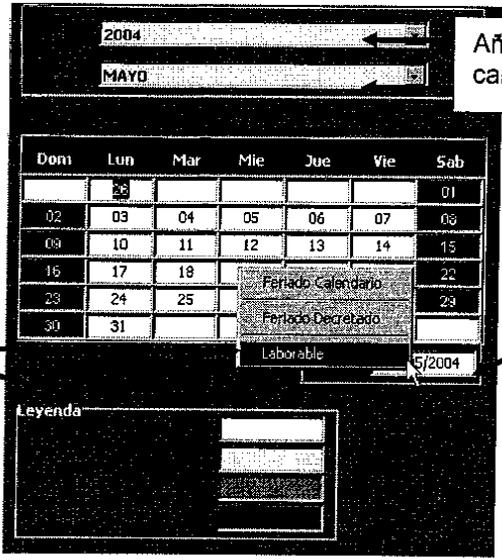
3.2.3.6 Fedatarios.- Funcionalidad no disponibles en este manual.

3.2.3.7 Calendario Laborable.

En esta opción se define los días que son laborables, los días no laborables no son considerados para el cálculo de los tiempos para la terminación de una actividad.



Para modificar el calendario, se debe de oprimir **click derecho** en el día al cual se quiere indicar el tipo.



Año y mes calendario

Opciones al hacer Clic – Derecho del mouse

Día actual

Identificación de los días: laborables, feriado calendario, feriado decretado y sábado / domingo

3.2.4 Menú Consultas.-

En este módulo se podrá visualizar todos los documentos y el detalle de los mismos ingresados en días anteriores.

3.2.4.1 Documentos Administrativos.-

Son todos los documentos que se visualizarán en forma de consulta, para su verificación.

3.2.4.1.1 Emisión.-

En esta parte se hará la consulta de las emisiones realizada por los usuarios, detallando a los diferentes destinos que hayan sido registrados por el sistema.

Esta pantalla nos permite manejar las pestañas o grupo de sub-pantallas, para un mejor control y facilidad en el manejo de la información, tenemos las siguientes sub-pantallas/pestañas:



(1) **Documentos.**- En ésta sub-pantalla se mostrará los datos generales del documento, si el usuario desea ver el detalle del mismo bastará posicionarse en el registro correspondiente con el clic del mouse y una vez que aparezca el cursor, presionar la siguiente pestaña, para ver el detalle o el seguimiento de ese registró.

CONSULTAS DE EMISION DE DOCUMENTOS

Remitente: SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE
 Tipo Destinatario: RENIEC
 Destinatario: TODOS
 Estado: TODOS
 Tipo Doc.: TODOS

Nro. F. Emisión	Tipo Doc.	Nro. Documento	Destinatario	Asunto	Estado	Días
1	30/03/15 INFORME	2015/SGIS/GI	SGIS/ADMINISTRATIVO - BRAVO	REQUERIMIENTO ADICIONAL PARA EL DESPACHO DE	EN PROYECTO	1
2	12/02/15 INFORME	2015/SGIS/GI	SGIS/ADMINISTRATIVO - BERROCAL	PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION	RECIBIDO	0

(2) **Seguimiento de Estados.**- Apreciamos en esta sub-pantalla a todos los destinatarios que fueron enviados y derivados por los usuarios, se puede observar que, si nos posicionamos en una Línea y a su costado izquierdo aparece una signo más (+), significa que ese usuario ha realizado derivaciones del documento, bastará con darle un clic, para abrir más niveles de seguimiento y si lo seleccionamos veremos en la parte inferior el estado en que se encuentra la fecha de recepción y la fecha de derivación de ese documento.

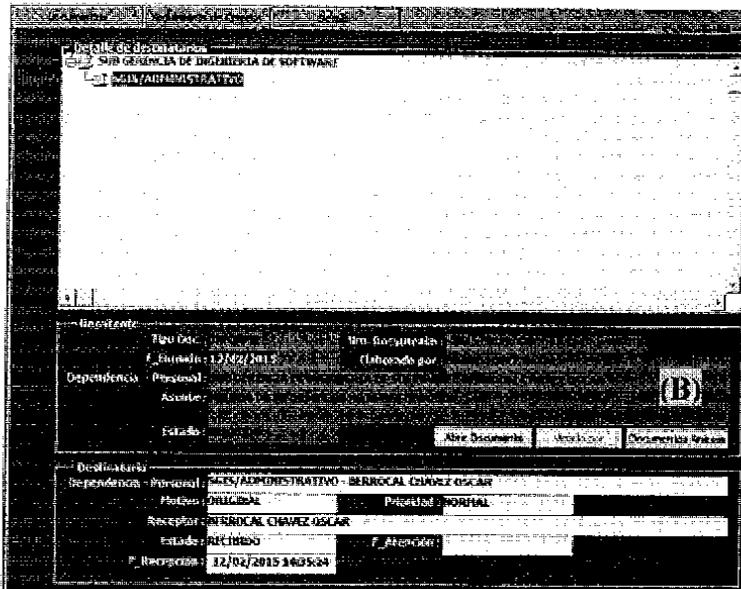
Detalle de destinatarios

Remitente: SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE
 Tipo Doc.: INFORME
 F. Emisión: 12/02/2015
 Destinatario: SGIS/ADMINISTRATIVO - BRAVO LOPEZ NATALY
 Estado: ATENDIDO
 F. Recepción: 12/02/2015 14:27:55

En la pestaña de seguimiento (2) se visualizará el árbol con todos los usuarios a los que fue enviado el documento, los cuales al derivarlo se abre una rama con los nombres de las respectivas dependencias derivadas.

Para ver Documentos Anexos presionar este botón

Para ver las personas que visaron el documento presionar este botón.



(A) Y (B) muestra los datos del destinatario y el remitente del nodo seleccionado.

(3) Detalle.- Aquí se puede visualizar el registro seleccionado en una sola sub-pantalla, donde la información se agrupará en los datos de año y número de emisión, los datos del remitente, los datos del documento y el destinatario.



Se selecciona el tipo de destinatario ó destinatarios enviados.

Tipos de Destinatario

RENEC

Proveedores

Ciudadano

Otros

REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Año Emisión: 2015 Tipo Emisión:

3 SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE SEDE CENTRO CIVICO
 BERROCAL CHAVEZ OSCAR BRAVO LOPEZ NATALY

Datos del Documento
 INFORME -2015/SGIS/GI
 PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION

Consultar Documento y Anexos
 Ver Documento Visado por Doc. Anexos

Tipo Doc.	Nro. Documento	F. Emisión	Asunto
CARTA	-2015/AD/SGIS/GI	12-FEB-2015	PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION

Destinatario: **4** RENEIC **5**

Dependencia	Local	Persona	Tipo
SGIS/ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRO CIVICO	BERROCAL CHAVEZ OSCAR	ORIGINA

PROVEEDORES

RUC	HOMBRE	Envia por Tramite
20211814545	PROVEEDOR - UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS - RUC: 20211814545	<input type="checkbox"/>

CIUDADANO

DNI	Ciudadano	Envia por Tramite	Mesa de Partes
10714263	CIUDADANO - PALOMINO HUAMAN VDA DE HUAMAN GREGORIA - DNI:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OTROS

Nombre	Documento	Envia por Tramite
OTROS - Perez Florez Luis Jesus - LM: 556555		<input type="checkbox"/>

(4) Ver Documento.- Se recupera del Repositorio el documento guardado, el sistema lo copiará en el directorio por defecto o asignado por el usuario, luego se abrirá una ventana visualizando el contenido del documento. **(5) Doc. Anexos.-** Se abrirá una nueva pantalla **(6)** donde se mostrará los documentos complementarios adicionados en el sistema.



DOCUMENTOS ANEXOS

INFORME-2015/SGIS/GI-SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE
 CARTA-2015/AD/SGIS/GI-SGIS/ADMINISTRATIVO
 INFORME-000001-2015/AD/SGIS/GI-SGIS/ADMINISTRATIVO

Año: [] Nro Emisión: []
 Local Emisor: []
 Dependencia: []
 Tipo Doc: []
 Nro Documento: [] Ver Documento
 Fecha: []
 Asunto: []

Nº	Descripción	Ruta o destino
1	PRUEBA.PDF	
	SCANEADO.PDF	

Ver Anexo

6

En la ventana de documentos anexos (6) se visualiza el árbol con los documentos de donde deriva el seleccionado además de mostrar todos los documentos complementarios adicionados.

Muestra el documento anexo seleccionado.



Al presionar este botón se puede exportar en formato excel, la información en pantalla guardándose en la raíz del disco C:\, con el nombre del formulario + la fecha AAMMDD .XLS

3.2.4.1.2 Recepción.-

En esta parte se hará la consulta de las recepciones realizadas por las dependencias, detallando a los diferentes remitentes y derivados que hayan sido registrados por el sistema.

Consultas: Reportes Expedientes Salir Ayuda Ventana

- Documentos Administrativos
 - Emisión
- Doc. Administrativos Completos
 - Recepción
- Mesa de partes / Documentos externos
 - Emisión Personal
- Consulta Rápida
 - Estado de Emitidos
- Consulta de Fedatarios RENIEC
 - Estado de Recepcionados
- Consultas INAC
 - Estado - General
 - Seguimiento de Documentos Emitidos
 - Seguimiento de Documentos Recepcionados
 - Documentos pendientes atender

CONSULTAS DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

Año: [2014] Rango de Fechas: F. Inicial: 01/01/2014 F. Final: 31/12/2014
 Destinatario: SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE
 Tipo Remitente: RENIEC Expediente: []
 Remite: [] Estado: [] Tipo Doc.: [] Motivo: []

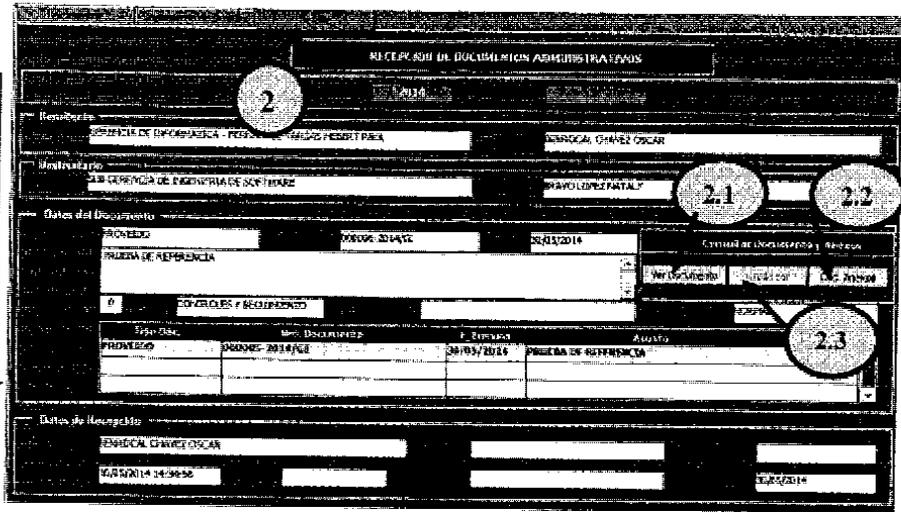
Nro	F. Recepción	Remitente	Elaborado por	Tipo Doc.	Nro. Documento	F. Emisión	Asunto
1	02/05/14	SGIS/ADMINISTRATIVO - BRAVO	BERRUCAL CHAVEZ OSCAR	HOJA DE ENVIO	000002-2014/AD/SG	02/05/14	PUEBA HOJA
2	30/05/14	SGIS/ADMINISTRATIVO - BRAVO	BERRUCAL CHAVEZ OSCAR	INFORME	000007-2014/AD/SGIS/G	30/05/14	PRUEBA DE REFERENCIA
3	30/05/14	GERENCIA DE INFORMÁTICA -	BERRUCAL CHAVEZ OSCAR	PROVEIDO	000008-2014/GI	30/05/14	PRUEBA DE REFERENCIA
4	30/05/14	SGIS/ADMINISTRATIVO - BRAVO	BERRUCAL CHAVEZ OSCAR	PROVEIDO	000002-2014/AD/SGIS/G	30/05/14	PRUEBA DE REFERENCIA

Para ir a la pestaña siguiente bastará con darle clic a la pestaña Detalle y mostrará información del registro sombreado de amarillo.

(1) Documentos.- en esta sub-pantalla o pestaña, se muestra la lista de registros de todos los documentos recepcionados, con los campos principales del documento. Además se puede filtrar por año y estado del documento, dejándolos vacíos se asumirá todos los registros.

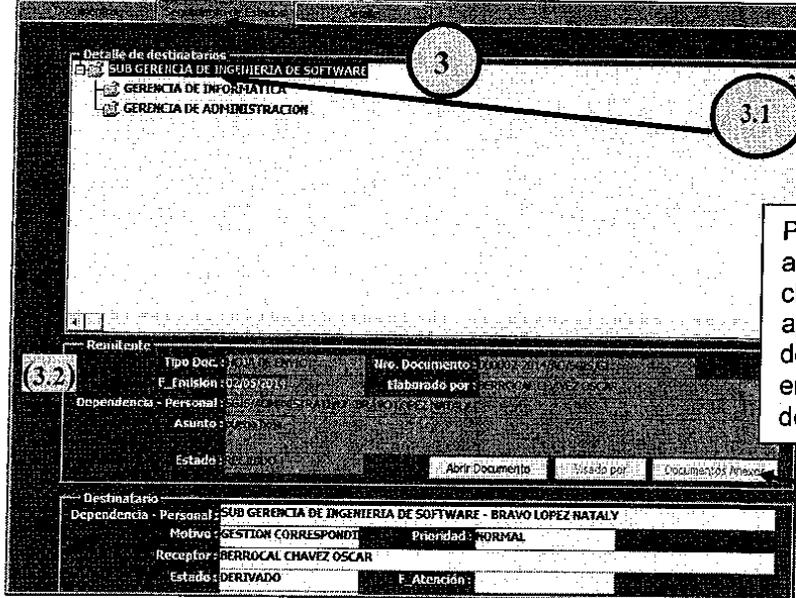


(2) **Pantalla detalle**, donde se muestra los campos llenados anteriormente y si el documento fue derivado o archivado.



(2.1) **Ver Documento**, Si el botón se encuentra activo, significa que el remitente ha cargado el documento al Repositorio, en caso contrario, es decir si el botón se encuentra desactivado, falta por el lado del remitente realizar este proceso de la carga del documento al Repositorio.
 (2.2) **Doc. Anexos**, se abrirá una nueva pantalla donde se mostrará los documentos complementarios necesarios para el documento principal.
 (2.3) **Visado por**, para ver las personas que visaron el documento.

(3) **Seguimiento**, así como el caso anterior, se mostrará a todos los usuarios que han derivado sus documentos, si el usuario destino no ha realizado el proceso de derivación el árbol estará vacío.



Para el punto (3.2) se puede apreciar apenas se le haga un clic en un nodo del árbol, aparecerá el estado del documento en ese momento, en este caso muestra los detalles del primer nodo (3.1).



Dentro de la pestaña documentos al presionar este botón se puede exportar en formato Excel, la información en pantalla (Documentos), guardándose en la raíz del disco C:\Tdocumentos\Temp, con el nombre del formulario + la fecha



En el Punto (5), se puede apreciar la hoja de Excel generada por el sistema, donde se muestra los campos más importantes, cuya información puede ser utilizada por el usuario, para posteriores reportes o consultas que pudieran determinarse.

5

A	B	C	D	E	F	G	H
1	LOCAL EMISION	DEPENDENCIA EMISOR	CORRELATIVO	TIP. EMI	EMP. EMITE	RESPONSABLE	TIPO DOCUM
2	SEDE ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE INFORMATICA	207	RENEIC	FERNANDEZ LANZOS JESUS MIG	CHAQUI CAMPOS MONICA MARIELA	PROVEIDO
3	SEDE ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE INFORMATICA		RENEIC	FERNANDEZ LANZOS JESUS MIG	CHAQUI CAMPOS MONICA MARIELA	PROVEIDO
4	SEDE ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE INFORMATICA		RENEIC	FERNANDEZ LANZOS JESUS MIG	CHAQUI CAMPOS MONICA MARIELA	PROVEIDO
5	SEDE ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE INFORMATICA		RENEIC	FERNANDEZ LANZOS JESUS MIG	CHAQUI CAMPOS MONICA MARIELA	PROVEIDO
6	SEDE ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE INFORMATICA		RENEIC	FERNANDEZ LANZOS JESUS MIG	CHAQUI CAMPOS MONICA MARIELA	PROVEIDO
7							

En el Punto (6), al presionar el botón de documentos anexos (4), en caso este habilitado, se mostrara a todos los usuarios que han derivado sus documentos y sus respectivos anexos como se muestra en la imagen (6).

DOCUMENTOS ANEXOS

- PROVEIDO-000001-2014/SGIS/GI-SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE
- PROVEIDO-000006-2014/GI-GERENCIA DE INFORMATICA
- PROVEIDO-000005-2014/GI-GERENCIA DE INFORMATICA
- PROVEIDO-000004-2014/GAD-GERENCIA DE ADMINISTRACION
- PROVEIDO-000003-2014/SGLG/GAD-SUB GERENCIA DE LOGISTICA
- PROVEIDO-000002-2014/SGLG/GAD-SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Año: Año Emisión:

Local Emisor:

Dependencia:

(6.1) Tipo Doc:

Nro Documento:

Fecha:

Asunto:

Nº	Descripción	Ruta destino
(6.2)		

(6) se puede apreciar que apenas se le haga un clic en un determinado nodo, aparecerá el estado del documento en ese momento (6.1), y sus documentos anexos de dicha selección en caso existiera (6.2)

3.2.4.1.3 Emisión Personal.-

Esta pantalla nos permite visualizar todos los documentos que se emitieron a título personal, el cuál llevará una numeración diferente y correlativa con el resto de los documentos. Tendrá las mismas funciones que las anteriores consultas, con sus respectivos detalles y seguimientos.



Consultas | Reportes | Expedientes | Salir | Ayuda | Ventanas

- Documentos Administrativos
 - Doc. Administrativos Completos
 - Mesa de partes / Documentos externos
 - Consulta Rápida
 - Consulta de Fedatarios RENIEC
 - Consultar INIAC
- Emisión
 - Recepción
 - Emisión Personal
 - Estado de Emisiones
 - Estado de Recepcionados
 - Estado - General
 - Seguimiento de Documentos Emitidos
 - Seguimiento de Documentos Recepcionados
 - Documentos pendientes a atender

Vista de la pantalla para realizar la búsqueda de los documentos emitidos a modo personal. Después de seleccionar los filtros correspondientes se presionará el botón **Mostrar**

CONSULTAS DE EMISION DE DOCUMENTOS

Año - Mes - Día Rango de Fechas

Año: 2015 F. Inicial: 01/04/2015 Destinatario: -TODOS-
 Mes: ABRIL F. Final: 03/04/2015 Expediente: -TODOS-
 Día: -TODOS- Estado: -TODOS- Tipo Doc.: -TODOS- **MOSTRAR**

Nro.	F. Emisión	Tipo Doc.	Nro. Documento	Destinatario	Asunto	Estado
1	01/04/15	CARTA	000002-2015/OBC/AD/SGIS	SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE	DOCUMENTO DE PRUEBA	EMITIDO
1	01/04/15	CARTA	000001-2015/OBC/AD/SGIS/GI	SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE	CARTA DE PRUEBA	EMITIDO

Detalle de destinatarios

SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE

1

2

3

Resistente:

Tipo Doc.: Nro. Documento: Elaborado por:
 F. Emisión: Estado: **Abrir Documento** **Documentos Anexos**

Dependencia: Personal

Asunto:

Destinatario:

Dependencia: Personal SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE - BERROCAL CHAVEZ OSCAR
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL
 Receptor: Estado: NO LEIDO F. Atención: F. Recepción:

Ventana de Seguimiento del documento, mostrando el árbol de ubicación, detallando el estado en que se encuentra el documento (1). Se aprecia los botones (2) Abrir Documento y (3) Documentos Anexos.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Año Emisión: Nro. Emisión:

Remitente: SGIS/ADMINISTRATIVO SEDE CENTRO CIVICO
 BERROCAL CHAVEZ OSCAR BERROCAL CHAVEZ OSCAR

Datos del Documento:

CARTA 000002-2015/OBC/AD/SGIS ADMINISTRACION
 DOCUMENTO DE PRUEBA

1 01/04/2015 03/04/2015 Ver Documento Doc. Anexos

Tipo Doc. Nro. Documento F. Emisión Asunto

UNIFORME 2015/SGIS/GI 12-FEB-2015 PRUEBA DE INFORME CON NOTA DE ELEVACION

Destinatario:

Dependencia Local Personal Tria

SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE CHAVEZ OSCAR ORIGINAL

4

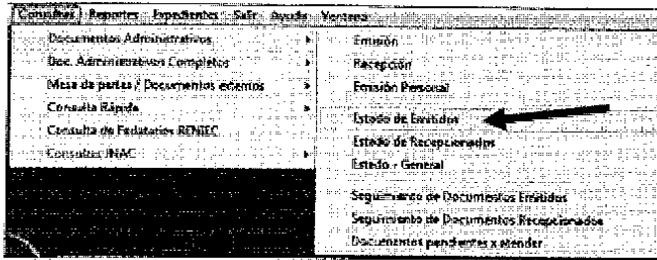
5

Pantalla de detalle del documento emitido en modo personal, con sus opciones de (4) Ver documento y (5) Ver Doc. Anexos.



3.2.4.1.4 Estado de Emitidos.-

En esta pantalla se puede apreciar los estados de los diferentes documentos administrativos que fueron emitidos, apareciendo en el campo de vencimiento el color correspondiente a la leyenda que se muestra en la parte inferior de la pantalla.



Se puede apreciar, que en esta pantalla se maneja, algunos filtros, como al año (1), tipo de destino (2), Vencimiento (3), Estado (4), etc. para su visualización, los cuales te permiten realizar la búsqueda de documentos de manera más específica

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS AL 01/01/2015

Alto - Bajo - D. A.

Nombre de fechas: Reciente: SG/ADMINISTRATIVO

Año: 2015 F. Inicio: 01/01/2015 F. Fin: 01/01/2015

Destinatario: RENIEC Especifico: TODOS

Empleado Doc: TODOS Estado: TODOS

Vencimiento: TODOS Tipo Doc: TODOS Motivo: TODOS

Nº F. Emisión	Tipo Doc.	Nro. Documento	Destinatario	Asunto	Expediente	Env. F. Final	Env. F. Recp.	Env. F. Atenc.
05/01/15	CARTA	00001-2015	RENIEC	RECEPCION DE INFORMACION	0	05/01/15	0	0
13/01/15	INFORME	00001-2015	GOBIERNO DE INFORMATICA	PRUEBA DE INFORME CON	0	29/01/15	0	0
29/01/15	PROVEEDO	00001-2015	SUB GERENCIA DE	pruebas de fecha de	28	29/01/15	0	0
03/04/15	PROVEEDO	00001-2015	SUB GERENCIA DE	PRUEBA DE INFORME CON	0	12/02/15	0	0
09/02/15	INFORME	00001-2015	AGENCIA RAMO - TREGIAS	PRUEBA DE INFORME CON	0	12/02/15	0	0
12/02/15	CARTA	00001-2015	SUB GERENCIA DE	PRUEBA DE INFORME CON	0	12/02/15	0	0

Leyenda de la pantalla, la cual nos indica los colores que puede tomar el campo vencimiento del documento, se puede apreciar el color guinda y rojo, donde se debe tener mayor cuidado y de urgente solución.

- Próximo a Vencer
- Vence Hoy
- Vencido
- Atendido
- Retirado

Intervalo de vencimiento a mayor a 2 días
Con vencimiento menor a igual a 2 días
Fecha de vencimiento igual a la fecha actual
Con fecha de vencimiento anterior a la fecha actual
Documentos con fecha de atención o archivarmento
Documentos en días límites de atención

Este seguimiento resulta muy efectivo cuando se desea saber cómo van los documentos emitidos por nuestro usuario y ver si los destinatarios han podido evaluar la documentación respectiva, para una pronta toma de decisiones. Con la ayuda de los filtros se puede clasificar los documentos según el criterio de cada usuario.

Con la nueva opción de Vencimiento (3), se puede filtrar los registros por su fecha designada para su ejecución. Si la fecha estimada de finalización es superada, el registro aparecerá en color rojo.

Al presionar este botón se puede exportar en formato excel, la información en pantalla principal, guardándose en la raíz del disco C:\, con el nombre del formulario + la fecha AAMMDD .XLS

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS AL 01/04/2015														
REMITENTE : SGIS/ADMINISTRATIVO														
Tipo Documento	Número Documento	Destinatario	Asunto	Días Prev	Fecha Límite	Días Falt	Exces	Fecha Recop	Fecha Atención	Fecha Archivo	Vencimiento	Estado	Módulo	Vencimiento
7 CARTA	000012015/AD/SGIS/AGENCIA AMBO - IGLESIAS HENDEZ HENRY ARISTIDES INFORME DE DOCUMENTOS			0	05/01/2015	0	0					NO LEIDO	ORIGINAL	NORMAL
8 INFORME	0200012015/AD/SGIS/AGENCIA DE INFORMATICA - FERNANDEZ VARGAS HI PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION			0	19/01/2015	0	0					NO LEIDO	ORIGINAL	NORMAL
7 PROVEIDO	0000012015/AD/SGIS/SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE - BERRO Informe			0	28/01/2015	0	0	28/01/2015				DERIVADO CONSOLIDADO	NORMAL	NORMAL
8 INFORME	2015/AD/SGIS/AGENCIA AMBO - IGLESIAS HENDEZ HENRY ARISTIDES PRUEBA DE INFORME CON FIRMA			0	09/02/2015	0	0					NO LEIDO	ORIGINAL	NORMAL
9 CARTA	2015/AD/SGIS/AGENCIA AMBO - IGLESIAS HENDEZ HENRY ARISTIDES PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION			0	12/02/2015	0	0	12/02/2015	12/02/2015			ATENDIDO	ORIGINAL	ATENDIDO
10 PROVEIDO	0000032015/AD/SGIS/SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE - BERRO prueba de fecha de vencimiento			28	12/05/2015	28	0					NO LEIDO	CONTROLES POR VENCER	



Adicionalmente la pantalla inicial, cuenta con el botón de **(5) Imprimir**, con el cual se podrá generar un reporte donde se puede apreciar el seguimiento de documentos emitidos.



SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN - 2015

Año: 2015 Dependencia Emisor: SGIS/ADMINISTRATIVO

Destinatario: AGENCIA AMBO - IGLESIAS HENDEZ HENRY ARISTIDES

Página: 1 / 4

Fecha: 01/04/2015

Hora: 16:54:38

Reporte: TDR19

VENCIMIENTO: [TODOS] EXPEDIENTE: [TODOS]

Nº	Fecha Emisión	Tipo Documento	Nº Documento	Asunto	Días Prev	Fecha Límite	Días Falt	Exces	Fecha Recop	Fecha Atención	Fecha Archivo	Vencimiento	Estado	Módulo
3	05/01/15	CARTA	000001-2015/AD/SGIS/AG	AAAAAAAÁAAAAAAAÁ	05/01/15	0	0					NORMAL	NO LEIDO	ORIGINAL
Referencia:														
9	09/02/15	INFORME	2015/AD/SGIS/AG	PRUEBA DE INFORME CON FIRMA	09/02/15	0	0					NORMAL	NO LEIDO	ORIGINAL
Referencia:														

3.2.4.1.5 Estado de Recepcionados.-

En esta pantalla se puede apreciar los estados de los diferentes documentos administrativos que fueron recepcionados, apareciendo en el campo de vencimiento el color correspondiente a la leyenda que se muestra en la parte inferior de la pantalla.

Consultas | Reportes | Expedientes | Salir | Ayuda | Ventana

- Documentos Administrativos >
- Doc. Administrativos Completos >
- Mesa de partes / Documentos externos >
- Consulta Rápida >
- Consulta de Fedatarios RENIEC >
- Consultas INAC >
- Emisión >
- Recepción >
- Emisión Personal >
- Estado de Emisores >
- Estado de Recepcionados > ←
- Estado - General >
- Seguimiento de Documentos Emitidos >
- Seguimiento de Documentos Recepcionados >
- Documentos pendientes a atender >

Se puede apreciar, que en esta pantalla se maneja, algunos filtros, como al año **(1)**, tipo de remitente **(2)**, Vencimiento **(3)**, Estado **(4)**, etc. para su visualización, los cuales te permiten realizar la búsqueda de documentos de manera más específica.



SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECEPCIONADOS Y POR ATENDER AL 11/04/2015

Año: 2015 | F. Inicial: 01/04/2015 | F. Final: 01/04/2015

Destinatario: SGIS/ADMINISTRATIVO | Tipo Remitente: RDIREC | Expediente: TODOS

Nº F. Emisión	Tipo Doc.	Nro. Documento	Remitente	Asunto	Expediente	Dias	Proy. F. Limite	Falt. Exc. F. Recep.	F. Atenc.
12/02/15	REPORTE	2015/SIS/SI	SUB GERENCIA DE	PRUEBA DE INFORME CON		0	12/02/15	0	12/02/15 01/04/15

Por Vencer: Tiempo de vencimiento mayor a 2 días
 Proximo a Vencer: Con vencimiento menor o igual a 2 días
 Vence Hoy: Fecha de vencimiento igual a la fecha actual
 Vencido: Con fecha de vencimiento anterior a la fecha actual
 Atendido: Documentos con fecha de atención o archivamiento
 Normal: Documentos sin días límites de atención

Leyenda de la pantalla, donde se muestra por colores los estados de vencimiento de los documentos



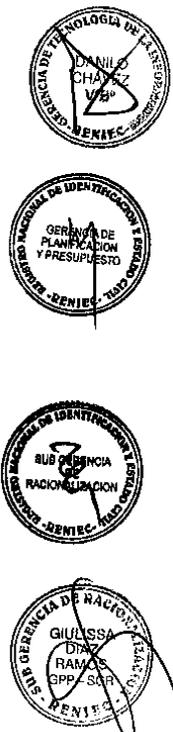
Al presionar este botón se puede exportar en formato excel, la información en pantalla principal, guardándose en la raíz del disco C:\, con el nombre del formulario + la fecha AAMMDD .XLS

ASUNTO	Dias Proy.	Fecha Limite	Dias Falt.	Dias Ex.	Fecha Recepcion	Fecha Atencion	Fecha Archivo	Estado	Motivo	Vencimiento	Expediente
PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION	0	12/02/2015	0	0	12/02/2015	01/04/2015		ATENDIDO	ORIGINAL	ATENDIDO	



Adicionalmente la pantalla inicial, cuenta con el botón de (6) Imprimir, con el cual se podrá generar un reporte donde se puede apreciar el estado actual en el que se encuentra los documentos recepcionados.

6





SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECEPCIONADOS Y POR ATENDER EMITIDOS EN - 2015

Página : 1 / 1
 Fecha : 06/04/2015
 Hora : 16:47:51
 Reporte : TDA191

VENCIAMIENTO: [TODOS] EXPEDIENTE:[TODOS]

Año: 2015 Dependencia Receptor: SGIS/ADMINISTRATIVO

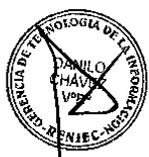
Remitente: SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE - BERROCAL CHAVEZ OSCAR													
Nº	Fecha Emisión	Tipo Documento	Nº Documento	Asunto	Días Prev	Fecha Límite	Días Calc	Exces	Fecha Recepc	Fecha Atención	Fecha Archivo	Estado	Monip
Referencia:													
12/02/15	CARTA	2015/AD/SGIS/GI	PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION	SGIS/ADMINISTRATIVO									
Derivación:													
01/04/15	CARTA	000001-2015/OB/CIA/D/SGIS/GI	CARTA DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE - BERROCAL CHAVEZ OSCAR	A:								
01/04/15	CARTA	000002-2015/OB/CIA/D/SGIS/GI	DOCUMENTO DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE - BERROCAL CHAVEZ OSCAR									
Total												1	

3.2.4.1.6 Estado General.-

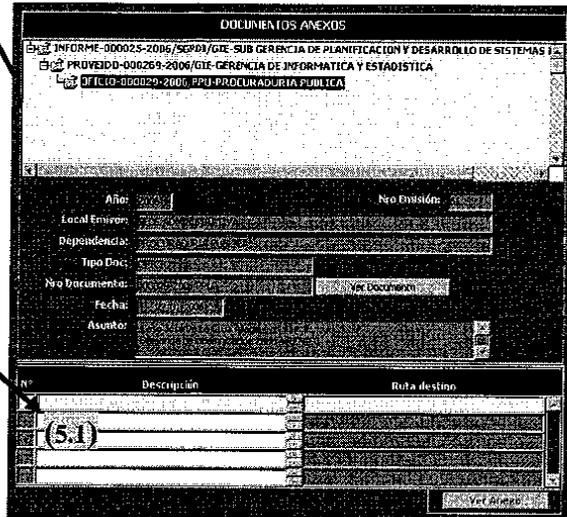
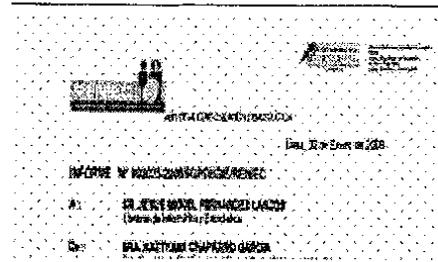
Esta pantalla nos facilitará buscar documentos enviados a una dependencia determinada y la dependencia origen podrá ser seleccionada y luego presionando el botón Mostrar se visualizarán los documentos correspondientes.

A continuación se muestra la (1) Dependencia 1, que corresponde a la dependencia destino, para nuestro caso nuestra dependencia. Y la (2) Dependencia 2, corresponde a la dependencia Origen.

Con el (3) Botón Mostrar, se podrá visualizar los datos correspondientes según los filtros seleccionados.

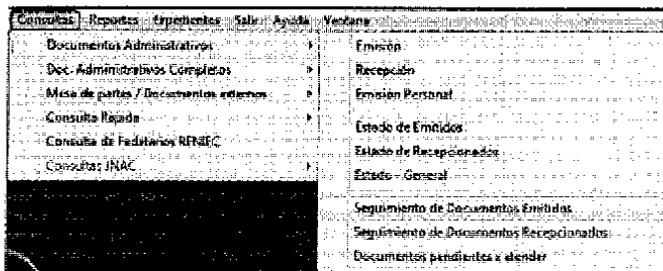


(4) El botón Ver documento, mostrará en formato pdf el documento que fue generado para este registro. Así también si presionamos el botón (5) Doc. Anexos se apreciará la ventana de cómo ha sido la evolución del documento y el estado en que se encuentra, además de listar sus documentos anexos (5.1).

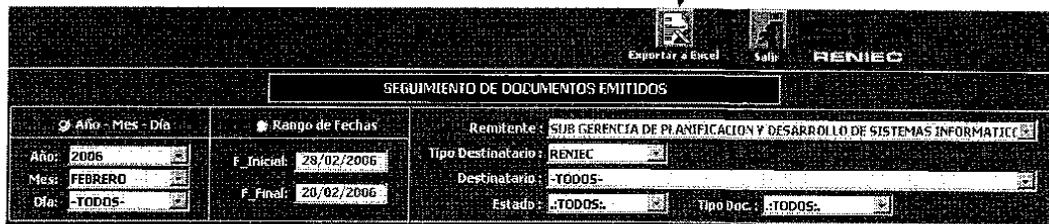


3.2.4.1.7 Seguimiento de Documentos Emitidos.-

En esta parte se ha pensado de alguna forma poder llevar la información del sistema, según los filtros que se han escogido, en un formato transportable como es el Excel. De allí una vez utilizando los filtros, se presionará Exportación a Excel, grabándose un archivo en dicho formato en la carpeta por defecto C:\TDOCUMENTOS, con el nombre del formulario.



Para exportar a excel, bastará activar los filtros de búsqueda y activar el botón Exportación a Excel.

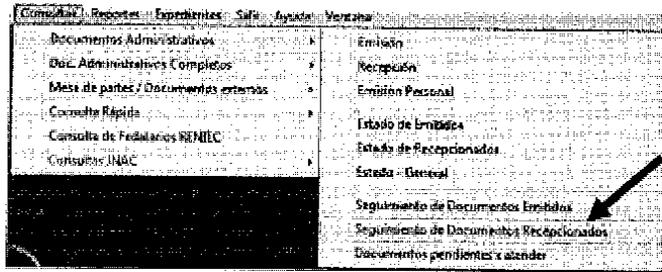


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Cod. Doc.	Fecha Recop.	Procedencia	Institución	Emisor	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha Emisió	Asunto	Nro. Doc. Fic	Fecha Prov.	Prov. Por	Prov a	CC a.	O
2	62							000305-2006		27-feb-06	CHAPARRO	JEFATURA R			
3	61							000305-2006		27-feb-06	CHAPARRO	SUB GEREN			
4	60							000304-2006		27-feb-06	CHAPARRO	SUB GEREN			
5	59							009919-2006		24-feb-06	CHAPARRO	SUB GEREN			
6	57							000303-2006		24-feb-06	CHAPARRO		SUB GEREN		
7	56							000302-2006		24-feb-06	CHAPARRO	SUB GEREN			
8	55							000302-2006		24-feb-06	CHAPARRO	SUB GEREN			
9	54							009918-2006		24-feb-06	CHAPARRO	SUB GEREN			



3.2.4.1.8 Seguimiento de Documentos Recepcionados.-

Igual que el caso anterior, se podrá utilizar filtros para poder obtener información y llevarla en formato Excel. Para ello se escogerán los filtros y se presionará el botón Exportar a Excel. Grabándose la información en archivo Excel con el nombre del formulario.



Para exportar a excel, bastará activar los filtros de búsqueda y activar el botón Exportación a Excel.

Exportar a Excel Salir RENIEC

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

Año - Mes - Día: Año: 2006 Mes: FEBRERO Día: TODOS

Rango de Fechas: F. Inicial: 20/02/2006 F. Final: 20/02/2006

Destinatario: SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Tipo Remitente: RENIEC

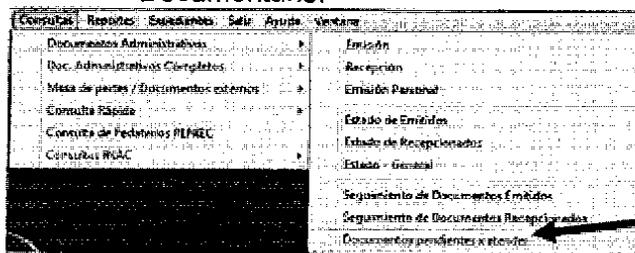
Remitente: TODOS

Estado: TODOS Tipo Doc.: TODOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Cod. Doc.	Fecha Recep.	Procedencia	Institucion o Emisor	Tipo Doc	Nro. Doc	Fecha Emis	Asunto	Nro. Doc. Pro	Fecha Pro	Prov. Por	Prov. a	CC a	
16		24-feb-06	INTERNO	SUB GEREN CHAPARRO	INFORME	000918-2006	24-feb-06	Prueba Acob						
5		03-feb-06	INTERNO	SUB GEREN NUNEZ RAM	PROVEIDO	000004-2006	03-feb-06	ddddd	000009-2006	03-feb-06	SHUAN ERK	SUB GEREN		
9		06-feb-06	INTERNO	SUB GEREN NUNEZ RAM	OFICIO	000001-2006	03-feb-06	ssssssssss						
10		06-feb-06	INTERNO	SUB GEREN NUNEZ RAM	INFORME	000001-2006	03-feb-06	ssssssssss						
15		23-feb-06	INTERNO	SUB GEREN NUNEZ RAM	PROVEIDO	000002-2006	21-feb-06	ssssssssss						
12		23-feb-06	INTERNO	SUB GEREN NUNEZ RAM	PROVEIDO	000001-2006	03-feb-06	ddddd						
15		23-feb-06	INTERNO	SUB GEREN CHAPARRO	PROVEIDO	000291-2006	03-feb-06	ssssssssss						
11		06-feb-06	INTERNO	SUB GEREN CANALES B	INFORME	000002-2006	01-feb-06	prueba de Os						

3.2.4.1.9 Documentos Pendientes por Atender.-

En esta parte, nos permitirá enviar a un usuario determinado, los documentos pendientes que tiene en el sistema de Trámite Documentario.



Se deberá colocar en el recuadro el correo del empleado que se requiere avisar, para que atienda su correspondiente documentación.

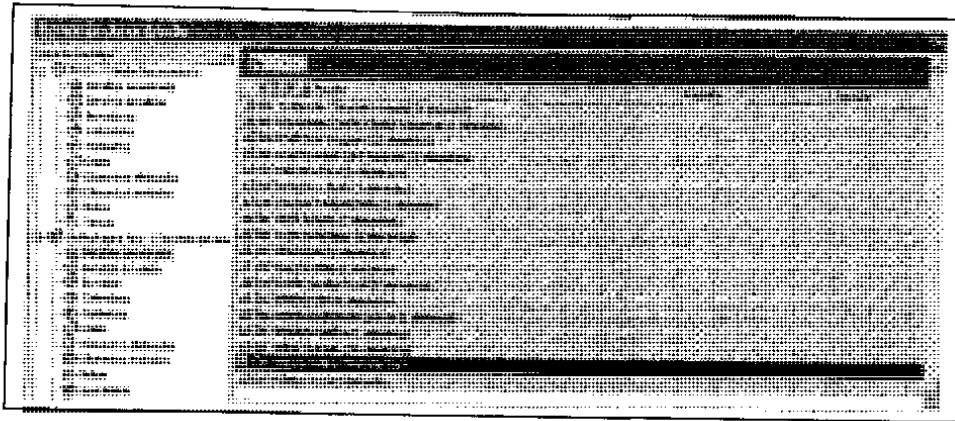
DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCION

Correo Electrónico:

Enviar Correo Electrónico

Luego se presionará Enviar Correo Electrónico para ser efectivo el envío.





-----Mensaje original-----
 Del: Trámite Documentario
 Enviado el: lunes, 27 de febrero de 2006 8:14
 Asunto: SITD:DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCION AL 27/02/06 08:14 am

Actualmente SGPEI/REGISTROS CIVILES tiene documentos pendientes de recibir respuesta hoy Monday, 27 de February de 2006 con el siguiente detalle:

*** PENDIENTES X ATENDER ***

Nro DOCU	F_EMISION	DOCUMENTO	F_LIMITE	EXCESO	ASUNTO

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS					

VENCIDO					

000439-2005	31/08/05	PROVEIDO	01/09/05	124	MODULO DE DESPACHO DE FORNATOS
000521-2005	27/09/05	PROVEIDO	27/09/05	106	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICA
000659-2005	31/10/05	PROVEIDO	02/11/05	82	CARACTERES DE OTROS ALFABETOS
000804-2005	28/12/05	PROVEIDO	28/12/05	95	DEFINICIONES AL SISTEMA DE REG

SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD					
Email: cd@reniec.gob.pe - caso:1345					
http://leaprol.reniec.gob.pe:7778/forms90/f90servlet?config=tramite					
http://sincronst.reniec.gob.pe					

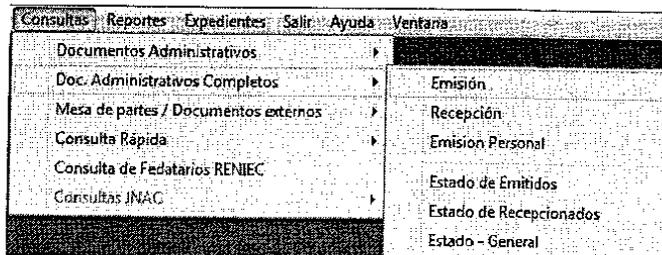
El sistema de trámite documentario enviará una lista de documentos vencidos que hasta el momento no han sido atendidos.

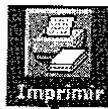
3.2.4.2 Documentos Administrativos Completos.-

Son todos los documentos que se visualizarán en forma de consulta, para su verificación. Este sub-modulo muestra información completa y detallada con relación a lo explicado en el punto anterior.

3.2.4.2.1 Emisión.-

En esta parte se hará la consulta de las emisiones realizada por los usuarios, detallando a los diferentes destinos que se hayan registrado por el sistema, la funcionalidad del sistema en esta parte es similar a lo explicado en el punto (3.2.4.1.1), con la diferencia de que la información mostrada es más detallada y completa





El botón de imprimir en la pestaña de seguimiento de estados de esta ventana imprime el reporte de seguimiento de documentos emitidos en forma más detalla, mostrando toda las derivaciones que se hayan hecho

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EMITIDOS

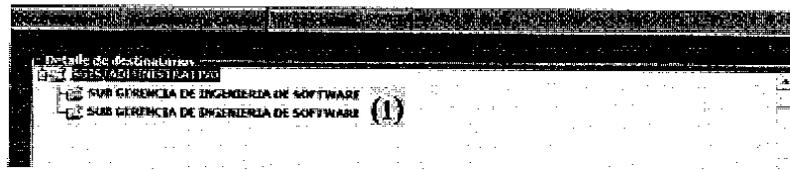
SUBADMINISTRATIVO
 Página: 1 / 1
 Fecha: 06/04/2015
 Hora: 09:44:53
 Reporte: AR85837

Asunto: PRUEBA DE HOJA DE ENVIO

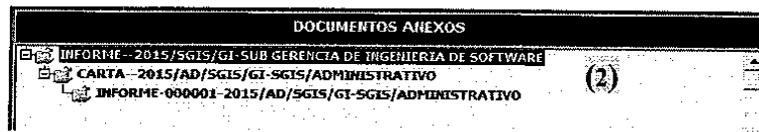
Referencias:

Fecha	Documento	Número	Remitido por	Elaborado por	Estado	Vto.
	Dirigido a	Motivo	Prioridad	Recepción por	Fecha	Hora
01/04/2015	HOJA DE ENVIO	000001-2015/AD/SGIS/GI	Erwin Lopez Iturbide	Bernard Galvez Oscar	PARA DESPACHO	03/04/2015
	GI - Fernandez Vargas Robert Paul	SE ADOPITA	NORMAL			

El árbol de seguimiento de estados (1); que visualiza a los usuarios a los que fue enviado el documento, los que al derivarlo se abre una rama con los nombres de las respectivas dependencias a las q fue enviada se muestra más completa, en caso existiera más derivaciones o ramas, ya que en el punto (3.2.4.1.1) solo se muestra las derivaciones más cercanas

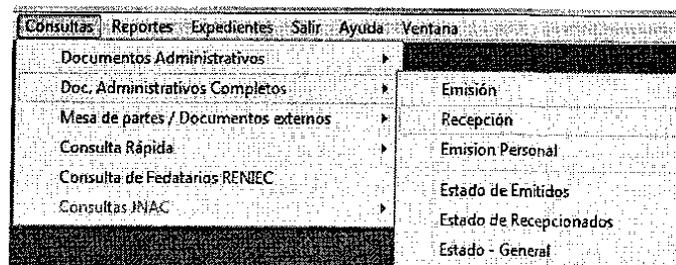


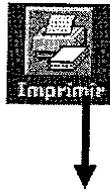
El árbol de anexos (2), que visualiza al árbol con los documentos de donde deriva el seleccionado se muestra más completa, en caso existiera más derivaciones o ramas, ya que en el punto (3.2.4.1.2) solo se muestra las derivaciones más cercanas



3.2.4.2.2 Recepción.-

En esta parte se hará la consulta de las recepciones realizada por las dependencias, detallando a los diferentes remitentes y derivados que se hayan registrado por el sistema, la funcionalidad del sistema en esta parte es similar a lo explicado en el punto (3.2.4.1.2), con la diferencia de que la información mostrada es más detallada y completa





El botón de imprimir en la pestaña de seguimiento de estados de esta ventana imprime el reporte de seguimiento de documento de recepción seleccionado en forma más detallada y completa, mostrando toda las derivaciones que se hayan hecho

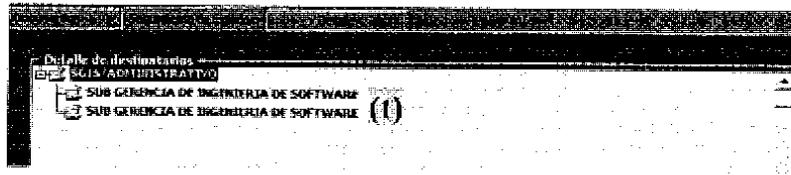
SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

Página: 1/1
Fecha: 06/04/2015
Hora: 13:40:47
Reporte: ADMINST

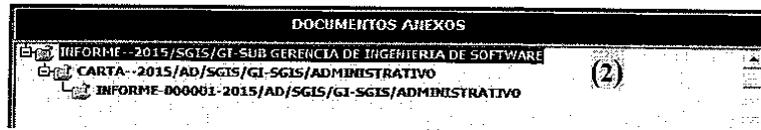
Asunto: PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION
Referencia: CARTA -2015/AD/SGIS/GI (13-FEB-15)

Fecha	Documento	Número	Requiere por	Requiere por	Elaborado por	Estado	Visto
Dirigido a:	Origen:	Origen:	Prioridad:	Requiere por:	Fecha:	Hora:	Estado:
12/02/2015	INFORME	-2015/SGIS/GI	Bernalcaz Chávez Oscar	Arayo Lopez Nataly			ATENDIDO
AD/SGIS/GI - Bernalcaz Chávez Oscar			ORIGINAL	NORMAL	Bernalcaz Chávez Oscar	12/02/2015 14:35	ATENDIDO
06/04/2015	CARTA	000001-2015/09/CAD/SGIS/GI	Bernalcaz Chávez Oscar	Bernalcaz Chávez Oscar			NO LEIDO
SGIS/GI - Bernalcaz Chávez Oscar			ORIGINAL	NORMAL	Bernalcaz Chávez Oscar		06/04/2015
06/04/2015	CARTA	000002-2015/09/CAD/SGIS/GI	Bernalcaz Chávez Oscar	Bernalcaz Chávez Oscar			NO LEIDO
SGIS/GI - Bernalcaz Chávez Oscar			ORIGINAL	NORMAL	Bernalcaz Chávez Oscar		06/04/2015

El árbol de seguimiento de estados (1), que visualiza a los usuarios a los que el usuario destino a enviado el documento, se muestra más completa, en caso existiera más derivaciones o ramas, ya que en el punto (3.2.4.1.1) solo se muestra las derivaciones más cercanas

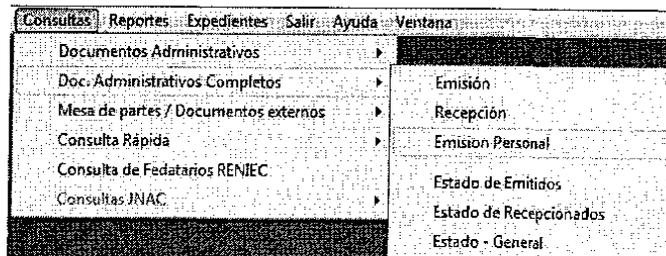


El árbol de anexos (2), que visualiza al árbol con los documentos de donde deriva el seleccionado se muestra más completa, en caso existiera más derivaciones o ramas, ya que en el punto (3.2.4.1.2) solo se muestra las derivaciones más cercanas



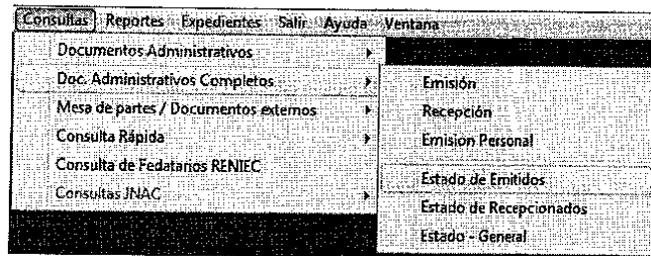
3.2.4.2.3 Emisión Personal

Esta pantalla nos permite visualizar todos los documentos que se emitieron a título personal, el cuál llevará una numeración diferente y correlativa con el resto de los documentos. La funcionalidad del sistema en esta parte es similar a la lo explicado en el punto (3.2.4.1.3), con la diferencia de que la información mostrada es más detallada y completa



3.2.4.2.4 Estado de Emitidos.-

En esta pantalla se puede apreciar los estados de los diferentes documentos administrativos que fueron emitidos, apareciendo en el campo de vencimiento el color correspondiente a la leyenda que se muestra en la parte inferior de la pantalla, la funcionalidad de esta ventana es similar a lo mostrado en el punto (3.2.4.1.4), con la diferencia de que la información mostrada es más detallada y completa

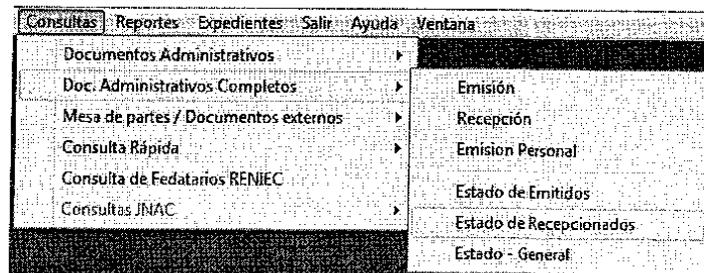


El botón de imprimir en la ventana de estado de documentos emitidos imprime el reporte del estado de vencimiento en el que se encuentran los documentos emitidos

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN - 2015												Página: 1 / 4	
VENCIMIENTO: [TODOS] EXPEDIENTE:[TODOS]												Fecha: 06/04/2015	
Año: 2015 Dependencia Emisor: SGIS/ADMINISTRATIVO												Hora: 15:03:47	
Destinatario/Rc: AGENCIA APHO - IGLESIAS HENRIK HENRY ARISTIDES												Reporte: FORO0	
ID	Fecha Emisión	Tipo Documento	Documento	Asunto	Dist. Procl.	Fecha Límite	Med. T.M. Em.	Fecha Recibo	Fecha Inscrito	Fecha Anulada	Observaciones	Estado	Nota
1	06/04/2015	ORDEN	AAAAAARAAAAA		SGIS/0	0	0				NO MAL	NOTADO	ORIGINAL
Referencia:													
1	06/04/2015	ORDEN	AAAAAARAAAAA	BUENA DE INFORME CON FIRMA	SGIS/0	0	0				NO MAL	NOTADO	ORIGINAL
Referencia:													
												Total: 2	

3.2.4.2.5 Estado de Recepcionados.-

En esta pantalla se puede apreciar los estados de los diferentes documentos administrativos que fueron recepcionados, apareciendo en el campo de vencimiento el color correspondiente a la leyenda que se muestra en la parte inferior de la pantalla. La funcionalidad de esta ventana es similar a lo mostrado en el punto (3.2.4.1.5), con la diferencia de que la información mostrada es más detallada y completa.





El botón de imprimir en la ventana de estado de documentos recepcionados imprime el reporte del estado de vencimiento en el que se encuentran el documento recepcionado seleccionado, mostrando además las derivaciones que se hayan hecho

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECEPCIONADOS Y POR ATENDER EMITIDOS EN - 2015

Página: 1/1
Fecha: 06/04/2015
Hora: 15:26:10
Reporte: TDR001

VENCIMIENTO: [TODOS] EXPEDIENTE:[TODOS]

Año: 2015 Dependencia Receptor: SGIS/ADMINISTRATIVO

Remitente: SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE - BERROCAL CHAVEZ OSCAR

N°	Fecha Emisión	Tipo Documento	N° Documento	Asunto	Dist. Proce.	Fecha Emisión	Dist. Proce.	Fecha Recop.	Fecha Atenc.	Fecha Arch.	Fecha Vencim.	Estado	Notas
Referencia:													
010215	CARTA	2015AD/SO/SGI	00001	PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION	SGIS/ADMINISTRATIVO							ATENDIDO	ORIGINAL
Derivación:													
010215	CARTA	2015AD/SO/SGI	00001	CARTA DE PRUEBA	SGIS/ADMINISTRATIVO							ATENDIDO	
010215	CARTA	2015AD/SO/SGI	00002	DOCUMENTO DE PRUEBA	SGIS/ADMINISTRATIVO							ATENDIDO	
Total:													1

3.2.4.2.6 Estado General.-

Esta pantalla nos facilitará buscar documentos enviados a una dependencia determinada y la dependencia origen podrá ser seleccionada y luego presionando el botón Mostrar se visualizarán los documentos correspondientes. Al igual que en los puntos anteriores tiene funcionalidad similar al punto (3.2.4.1.6) del sub-modulo anterior, con la diferencia de que la información mostrada es más detallada y completa.

Consultas | Reportes | Expedientes | Salir | Ayuda | Ventana

Documentos Administrativos	Emisión
Doc. Administrativos Completos	Recepción
Mesa de partes / Documentos externos	Emisión Personal
Consulta Rápida	Estado de Emitidos
Consulta de Fedatarios RENIEC	Estado de Recepcionados
Consultas INAC	Estado - General



El botón de imprimir en la ventana de estado de documentos administrativos recepcionados y por atender imprime el reporte del estado de vencimiento de dichos documentos.

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECEPCIONADOS Y POR ATENDER EMITIDOS EN - 2015

Página: 1/1
Fecha: 06/04/2015
Hora: 16:21:29
Reporte: TDR001

VENCIMIENTO: [TODOS] EXPEDIENTE:[TODOS]

Año: 2015 Dependencia Receptor: SGIS/ADMINISTRATIVO

Remitente: SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE - BERROCAL CHAVEZ OSCAR

N°	Fecha Emisión	Tipo Documento	N° Documento	Asunto	Dist. Proce.	Fecha Emisión	Dist. Proce.	Fecha Recop.	Fecha Atenc.	Fecha Arch.	Fecha Vencim.	Estado	Notas
Referencia:													
010215	CARTA	2015AD/SO/SGI	00001	PRUEBA DE INFORME CON HOJA DE ELEVACION	SGIS/ADMINISTRATIVO							ATENDIDO	ORIGINAL
Derivación:													
010215	CARTA	2015AD/SO/SGI	00001	CARTA DE PRUEBA	SGIS/ADMINISTRATIVO							ATENDIDO	
010215	CARTA	2015AD/SO/SGI	00002	DOCUMENTO DE PRUEBA	SGIS/ADMINISTRATIVO							ATENDIDO	



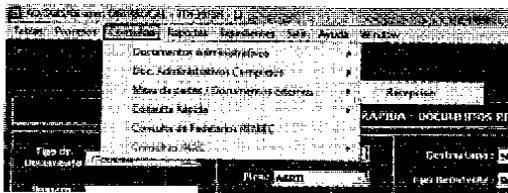
3.2.4.3 Mesa de Partes / Documentos Externos.-

Con esta opción, se puede realizar consultas de las recepciones realizadas por mesa de partes, a través de filtros por año, por una fecha específica o un estado determinado, así como el seguimiento correspondiente de los documentos.

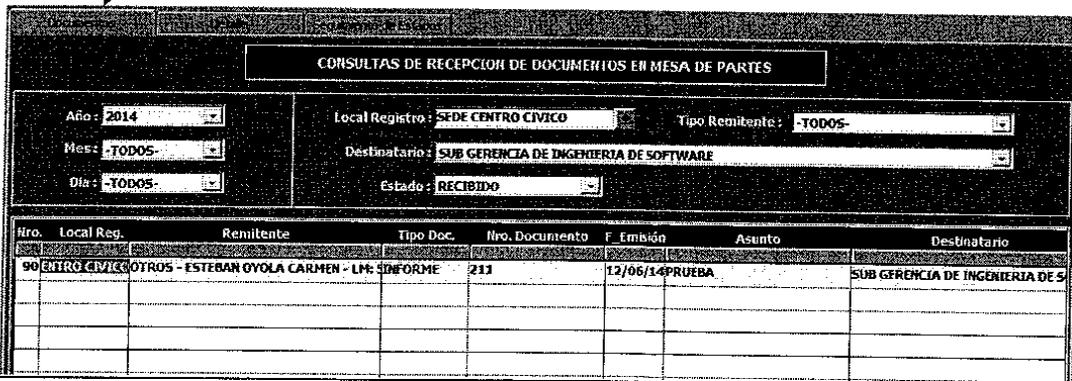


3.2.4.3.1 Recepción

Lista de Documentos, recepcionados por mesa de partes.



En el punto (1), se muestra la lista de todos los documentos generados por mesa de partes de la dependencia correspondiente, los cuales pueden ser filtrados



En el punto (2) es el detalle del registro seleccionado, donde puede visualizarse los documentos anexos como el documento principal.



2

RECEPCION DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES

2014 90

Remitente: OTROS - ESTEBAN OYOLA CARMEN - LM: 5151515
SEDE CENTRO CIVICO

Datos del Documento

INFORME 211

PRUEBA

0 12/06/2014

Consultar Documento
Ver Documento

Tipo Doc.	Nro. Documento	F. Emisión	Asunto

Destinatario: RENIEC

Dependencia	Local	Personal	Ma
SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE	SEDE CENTRO CIVICO	BRAVO LOPEZ NATALY	

3

Detalle de destinatarios

SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE

Remitente

Tipo Doc.: INFORME Nro. Documento: 211
F. Emisión: 12/06/2014 Elaborado por: ESTEBAN OYOLA CARMEN
Remitente: OTROS - ESTEBAN OYOLA CARMEN - LM: 5151515
Asunto: PRUEBA

Destinatario

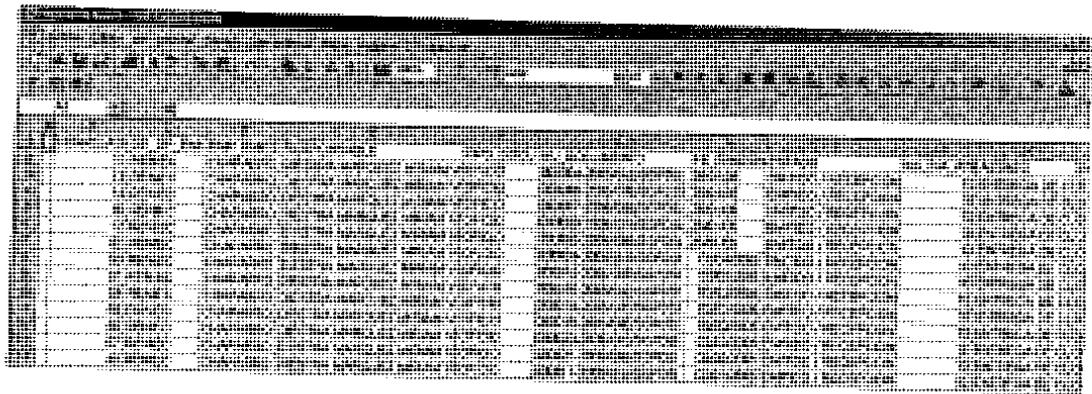
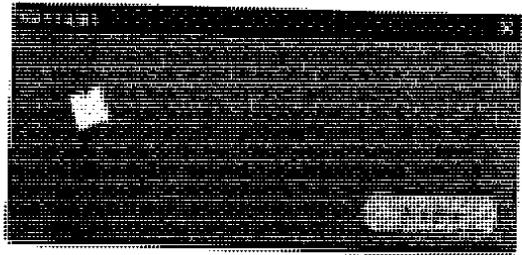
Dependencia - Personal: SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE - BRAVO LOPEZ NATALY
Motivo: Prioridad: NORMAL
Receptor: HUAMAN VILLAR JOSE LUIS
F. Recepción: 06/08/2014 09:17:17 Estado: RECIBIDO
F. Atención:

En el punto (3), es la visualización del estado del documento y su ubicación o estado correspondiente. Al seleccionar una de la línea del árbol en la pantalla inferior aparecerá los datos principales del documento.





Al presionar el botón Exportar a Excel, (punto 1) se generará el archivo respectivo en la raíz del disco c:\, con el nombre del formulario + AAMMDD

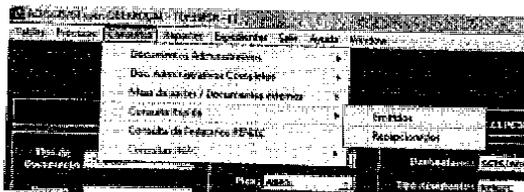


3.2.4.4 Consulta Rápida.-

Las pantallas que a continuación se detallarán nos permiten realizar búsquedas de manera inmediata, por razones de construcción en la consulta realizada a la base de Datos del Sistema de Trámite Documentario.

3.2.4.4.1 Emitidos.-

Se podrá ubicar los documentos emitidos por nuestra dependencia por determinados filtros puestos en la cabecera y búsquedas normales por columnas.



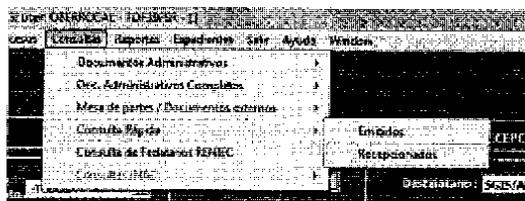
Permitirá realizar búsquedas, a través de sus filtros, Tipo de Documento, Número de Documento, Fecha, Remitente, Tipo de Destinatario y Destinatario. Adicionalmente puede realizar búsquedas dentro del recuadro por cada columna.



The screenshot shows a software interface with a search and filter menu. The menu includes options for 'Documentos Administrativos', 'Doc. Administrativos Complejos', 'Mesa de partes y Documentos entrantes', 'Consulta Rápida', and 'Consulta de Fedatarios RENIEC'. There are also buttons for 'Emisores' and 'Recepcionados'.

3.2.4.4.2 Recepcionados.-

Son las búsquedas que se realizarán de los documentos que vienen de otras dependencias y son recepcionados por nuestra dependencia.



Permitirá realizar búsquedas, a través de sus filtros, Tipo de Documento, Número de Documento, Fecha, Destinatario, Tipo de Remitente y Remitente. Adicionalmente puede realizar búsquedas dentro del recuadro por cada columna.

The screenshot shows a table of documents with columns for 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Fecha', 'Destinatario', 'Tipo de Remitente', and 'Remitente'. The table contains several rows of data.

3.2.4.5 Consultas de Fedatarios RENIEC.-

No disponible en este documento.

3.2.4.6 Consultas de Fedatarios RENIEC.-

No disponible en este documento.

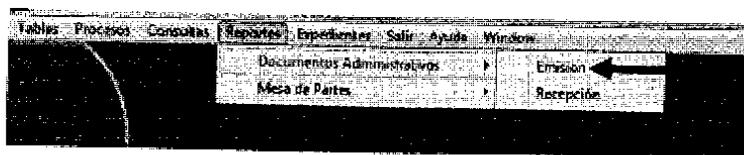


3.2.5 Menú- Reportes.-

En este módulo se generará los reportes para ser archivados.

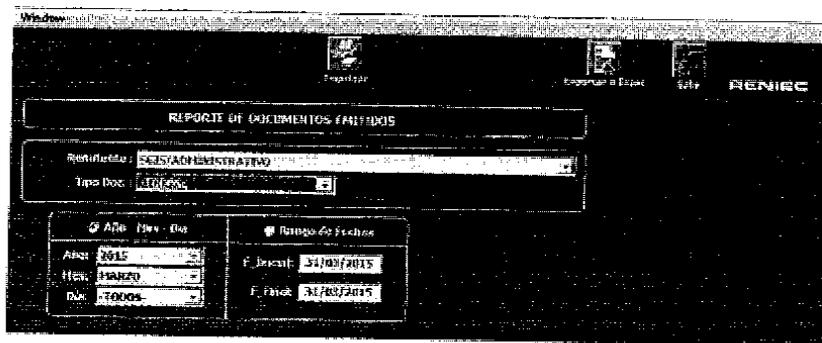
3.2.5.1. Documentos Administrativos.-

Se muestra los Reportes de los documentos Emitidos y Recepcionados.



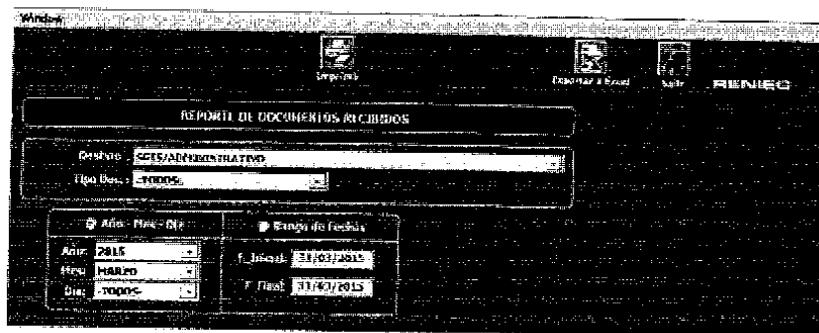
3.2.5.1.1 Emisión.-

Se muestra el reporte de los Documentos Emitidos, cuenta con los filtros principales tal como se muestra en la consulta de documentos Emitidos y su funcionalidad es la misma para mostrar dicho reporte, solo bastara con presionar el botón de imprimir.

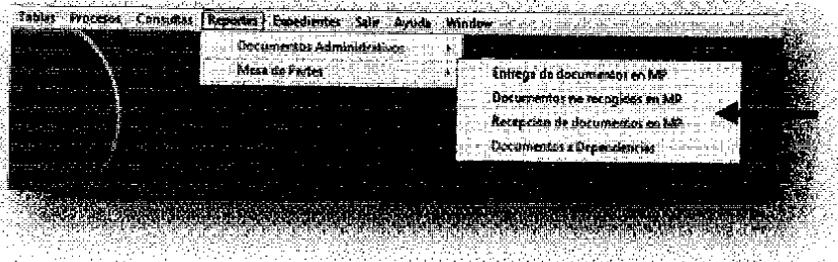


3.2.5.1.2 Recepción.-

Se muestra el reporte de los Documentos Recibidos, cuenta con los filtros principales tal como se muestra en la consulta de documentos recibidos y su funcionalidad es la misma para mostrar dicho reporte, solo bastara con presionar el botón de imprimir.

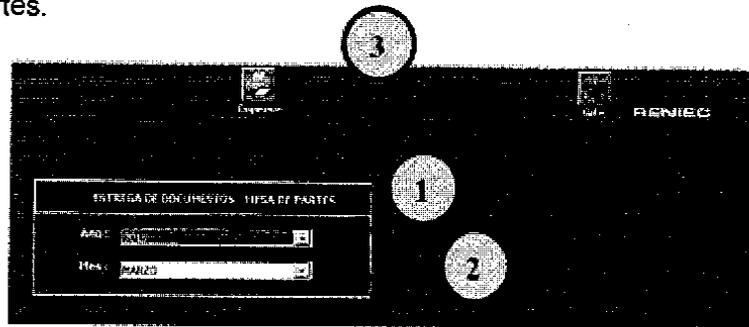


3.2.5.2 Mesa de Partes.- Grupo de reportes administrado por esta dependencia.



3.2.5.2.1 Entrega de Documentos en MP.-

Es el reporte para ver todos los documentos entregados en mesa de Partes.



Para visualizarlos deberá realizar tres cosas:

1. Seleccionar año
2. Seleccionar mes
3. Hacer clic en el botón imprimir

3.2.5.2.2 Documentos no Recogidos en MP.-

Este grupo de documentos, son los pendientes por recoger, para ello se elabora este reporte para el control interno.

Bastará presionar el botón imprimir para ver el reporte.



DOCUMENTOS NO RECOGIDOS - MESA DE PARTES

Año: 2004

Mes: JUNIO

Se visualiza una pantalla previa para filtrar el reporte por dos campos: el año y el mes de los documentos.

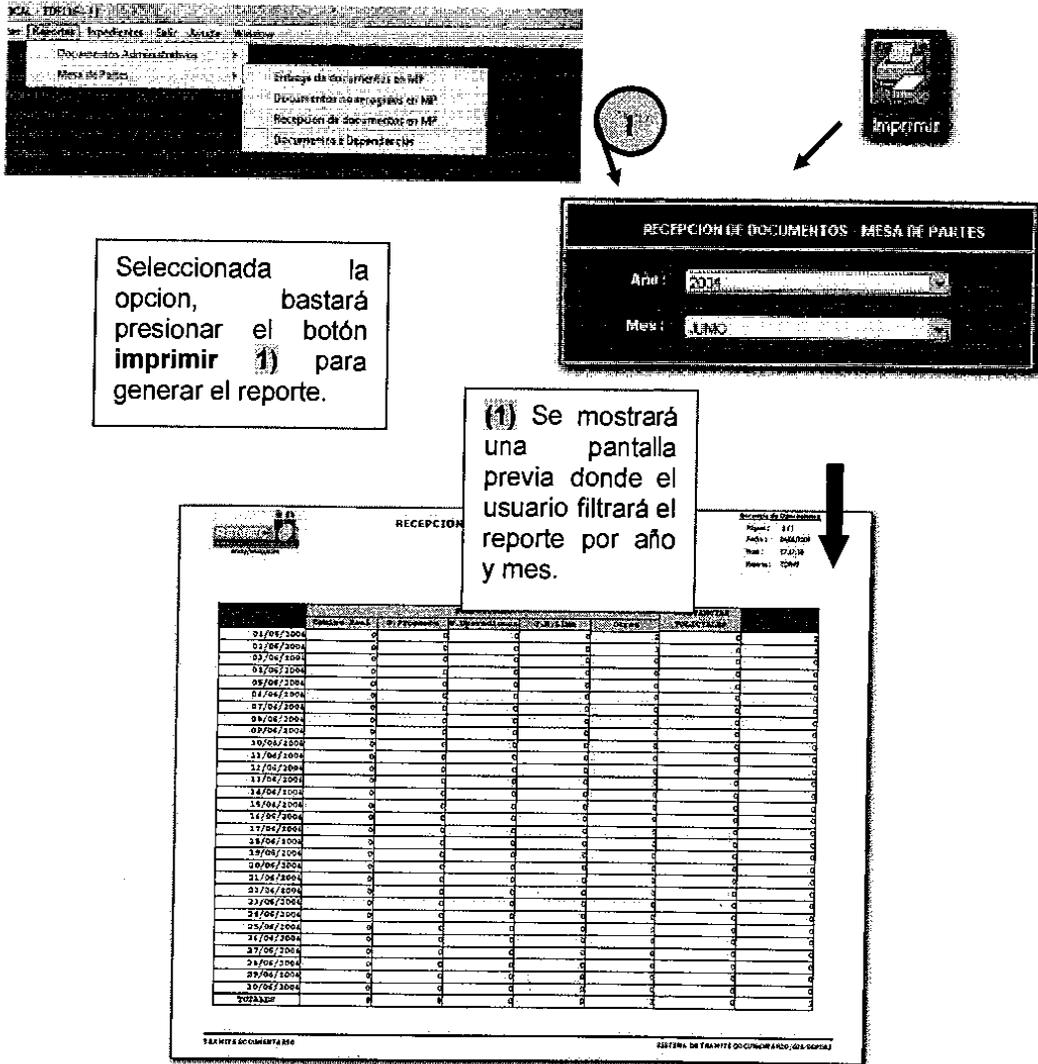
DOCUMENTOS NO RECOGIDOS - MESA DE PARTES
MES DE JUNIO DE 2004

Fecha	Documento	Estado	Dependencia	Elaborado
01/06/2004				
02/06/2004				
03/06/2004				
04/06/2004				
05/06/2004				
06/06/2004				
07/06/2004				
08/06/2004				
09/06/2004				
10/06/2004				
11/06/2004				
12/06/2004				
13/06/2004				
14/06/2004				
15/06/2004				
16/06/2004				
17/06/2004				
18/06/2004				
19/06/2004				
20/06/2004				
21/06/2004				
22/06/2004				
23/06/2004				
24/06/2004				
25/06/2004				
26/06/2004				
27/06/2004				
28/06/2004				
29/06/2004				
30/06/2004				
TOTAL				



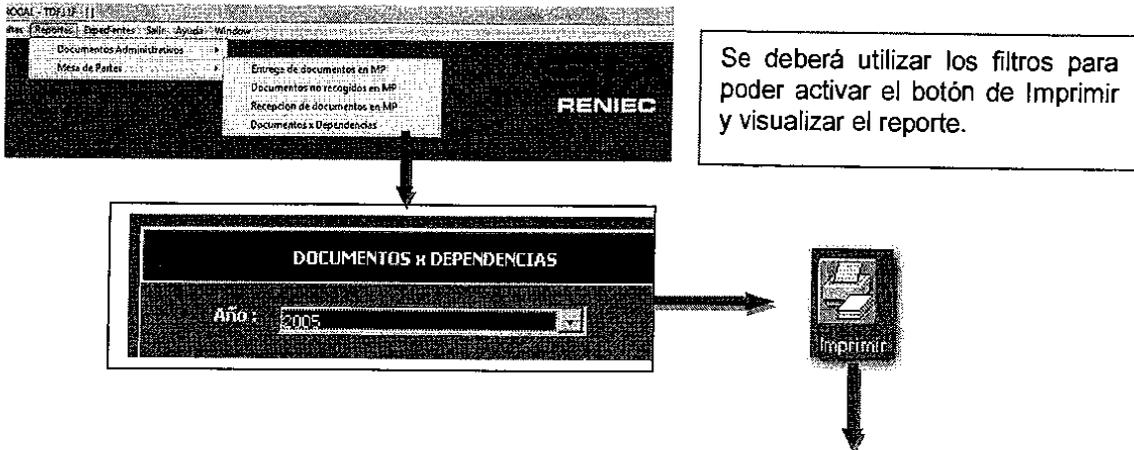
3.2.5.2.3 Recepción de Documentos en MP.-

Reporte que detalla los documentos recepcionados por Mesa de Partes, correspondiente a la Fecha según los filtros correspondientes.



3.2.5.2.4 Documentos por Dependencia.-

En esta pantalla se podrá visualizar el resumen del mes de los documentos emitidos por Mesa de Partes a las diferentes dependencias, con los totales correspondientes por dependencia



DOCUMENTOS x DEPENDENCIAS																															
MES DE ABRIL DE 2005																															
Gerencia de Dependencias																															
Página : 1/1																															
Fecha : 04/04/2005																															
Hora : 11:23:42																															
Reporte : TDR50																															
Destino	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Asesoría Técnica	1	1		1				1																							2
Comité Especial				1																											1
Departamento De Capacitación	1																													1	
Departamento De Investigación Académica		1																												1	
Escuela Nacional De Registro Del Estado Civil E Identificación	2																													2	
Gerencia De Administración	8																													8	
Gerencia De Asesoría Jurídica	1				1																									2	
Gerencia De Auditoría Interna																														1	
Gerencia De Imagen Institucional	1																													1	
Gerencia De Informática Y Estadística	1	2						1																						3	
Gerencia De Procesos	1																													1	
Gerencia De Restitución De La Identidad Y Apoyo Social	1																													1	
Jefatura Nacional					1																									1	
Jefatura Regional 10 - Lima	2																													1	
Apod/Consultas En Línea	2	3																												2	
Apod/Línea De Producción	1	2		2																										7	
Apod/Rediseño Línea De Producción	1																													9	
Apod/Registros Civiles	2			3				2																						1	
Apod/Sistemas Administrativos	2																													7	
Sub Gerencia De Logística							2	5																						3	
Sub Gerencia De Planificación Y Desarrollo De Sistemas Informáticos																														7	
Sub Gerencia De Servicios Generales																														1	
Subjefatura Nacional																														1	
Total:	17	15	0	19	8	0	3	1	0	65																					

3.2.6 Menú Expedientes.- Descripción no disponible en este manual.

3.2.7 Menú Salir.- Al presionar esta opción el usuario saldrá del Sistema.

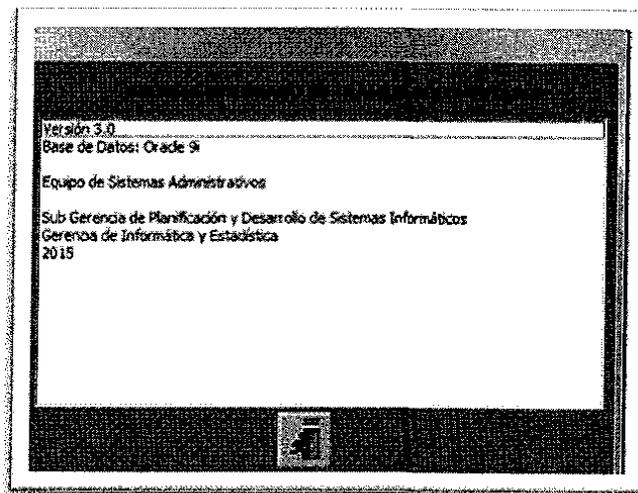


Con esta opción se cerrará el sistema guardando los cambios que se haya realizado en el uso del mismo.

3.2.8 Menú Ayuda.-

Acerca de:

Se mostrará los detalles generales del Sistema y sobre que plataforma y versión se está trabajando.



3.2.9 Menú Window.- Opción solo disponible para el área de informática GTI.

IV. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del momento de su aprobación y puesta en ejecución.

V. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Gerencial.



VI. ANEXOS.

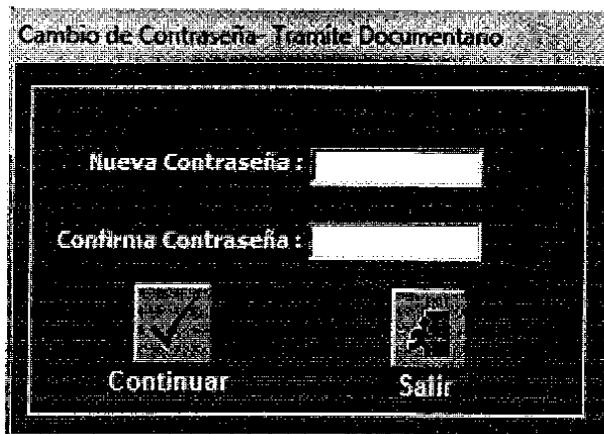
A.1 Login: Código de Usuario y Clave de Acceso

Si se desea cambiar la contraseña deberá seguir con los siguientes pasos:



1. Ingresar Usuario
2. Ingresar Contraseña
3. Hacer clic en Cambiar Contraseña

Seguidamente el sistema mostrará la siguiente ventana:



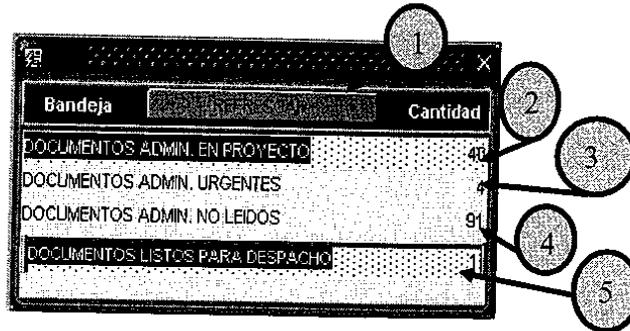
El usuario debe de indicar la nueva contraseña a utilizar y luego repetir la misma contraseña a modo de confirmación y validación de la contraseña nueva.

En caso la nueva contraseña y su confirmación se han distintos el sistema no permitirá registrar la nueva contraseña.



A.2 Acceso Rápido.-

En la Pantalla Principal se puede visualizar una ventana que nos indica cuantos documentos han llegado a nuestra bandeja de recepción y todavía no fueron atendidos, bastará con darle un clic en cualquier línea de la ventana para direccionarse a esta parte del menú de recepción directamente.



En el punto (1), el botón refrescar sirve para actualizar esta ventana de documentos por Recepcionar, En el punto (2) se visualizará en forma rápida todos los documentos que se encuentran en estado de proyecto. En el punto (3), se visualizará en forma rápida todos los documentos que tienen la prioridad Urgente. En el punto (4), se visualizará en general todos los documentos por ser recepcionados. (5) Adicionalmente se adicionó en esta ventana el Grupo **Listos para Despacho**, los cuales estarían a la espera de la firma digital del funcionario responsable de la dependencia, para ser emitidos a la dependencia correspondiente.

A.3 Teclas Rápidas

[F7]

Al pulsar la tecla [F7] en una pantalla inicial, nos permite realizar la búsqueda, es tal igual que presionar el Botón Buscar, en donde pondremos los criterios de nuestra búsqueda.

[F8]

Al pulsar la tecla [F8] ejecuta la búsqueda y muestra los resultados, es la confirmación de la tecla [F7]

[F9]

Al pulsar la tecla [F9] se accederá a una ventana de descripción dependiendo del campo en que se sitúe.

La descripción es para los siguientes ítems:

- Personal
- Proveedor
- Catálogo

[F10]

Al pulsar la tecla [F10] podrá realizar la actualización de los campos modificados.

