

DECRETO DE ALCALDÍA N° 027-2011-MDJM

Jesús María, 29 de diciembre del 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA;

VISTO, el Informe N° 269-2011-MDJM/SGTDYA-TD de fecha 19 de diciembre del 2011, remitido por la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Principio de Transparencia en el ejercicio del poder público es un Principio de relevancia constitucional implícita en el modelo de Estado Democrático y social de Derecho y la fórmula republicana de gobierno a que aluden los artículos 3, 43 y 45 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante STC de los Expedientes Nos. 0566-2010-PH/TC y 1797-2002-HD/T, entre otros se han reconocido cuatro componentes que configuran una información transparente y que la actual administración municipal está empeñada en materializar: accesibilidad, relevancia, calidad y confiabilidad.

Que, la mejora continua y la innovación facilitan el desarrollo de nuevos servicios, nuevos procesos para la gestión, así como su racionalización, simplificación y normalización; centrado en el ciudadano, creando sinergias y mejorando la coordinación y coherencia de la gestión pública; buscando la mejora de la eficacia y economía de los servicios públicos, así como de la calidad de los servicios y el ejercicio de las mejores prácticas;

Que, el Sistema de Información Documentaria – SID es un sistema creado por la Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que permite gestionar los trámites documentarios de la corporación edil que permite la agilización y optimización de los actos administrativos;

ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTICULO 42 Y EL NUMERAL 6 DEL ARTICULO 20 DE LA LEY N° 27972 LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- APRUEBASE el “*Manual del Sistema de Información Documentaria – SID de la Municipalidad Distrital de Jesús María*” que consta de 36 folios, forma parte integrante del presente Decreto y cuyo texto íntegro será publicado en la página web de la corporación edil: www.munijesusmaria.gob.pe

Artículo Segundo.- ENCARGASE a la Gerencia Municipal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad su estricto cumplimiento.

Artículo Tercero.- El presente Decreto entrara en vigencia a partir del 02 de enero del 2012.

REGÍSTRESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

 Municipalidad de Jesús María	MANUAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTARIA	Página:	1 de 36
---	--	---------	---------

Contenido

Inicio	3
1. Documento.....	4
1.1 Registro de documentos	4
1.1.1 Nuevo.....	5
1.1.1.1 Documento externo.....	5
1.1.1.2 Documento interno	11
1.1.2 Editar	12
1.1.3 Anular	13
1.1.4 Seguimiento	14
1.1.5 Número documento	19
1.1.6 Año documentos.....	19
1.1.7 Imprimir.....	20
1.1.8 Cerrar.....	21
1.2 Pendientes, recepcionados y asignación de tareas	21
1.2.1 Menú principal	22
1.2.1.1 Actualizar	22
1.2.1.2 Seguimiento.....	22
1.2.1.3 Año documentos.....	23
1.2.2 Panel de documentos pendientes de recepción	23
1.2.2.1 Ver los detalles del documento	24
1.2.2.2 Recibir documentos	24
1.2.2.3 Ver las referencias	25
1.2.2.4 Filtro.....	25
1.2.3.5 Exportar a Excel	26
1.2.3 Panel de documentos decepcionados.....	26
1.2.3.1 Ver detalles de documento	26
1.2.3.2 Adjuntar o referenciar	27
1.2.3.3 Derivar documento	27
1.2.3.4 Archivar documento	28
1.2.3.5 Filtrado de documentos derivados	29
1.2.4 Tareas.....	29
1.2.4.1 Agregar tareas.....	30
1.2.4.2 Editar informe.....	30
1.2.4.3 Anular	30
1.2.4.4 Mensaje	31
1.2.4.5 Informe.....	31
1.2.4.6 Estado de tarea.....	32
1.3 Archivados en subgerencia	32
2. Tareas	33
2.1 Leer.....	33
2.2 Informe	34
2.3 Estado	34

 Municipalidad de Jesús María	MANUAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTARIA	Página:	2 de 36
---	--	---------	---------

2.4 Actualizar.....	35
2.5 Exp. Excel.....	35
2.6 Cerrar.....	35
3. Opciones.....	35
3.1 Cambiar clave acceso al SID	35
3.2 Mi información	35
4. Ventanas	36
5. Salir del sistema	36

 Municipalidad de Jesús María	MANUAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTARIA	Página:	3 de 36
---	--	---------	---------

Manual de Sistema de información documentaria

El sistema de información documentaria es un sistema que permite gestionar los trámites documentarios de toda la Municipalidad. A continuación, se describirán las funciones esta herramienta de software.

Para abrir la ventana del sistema debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic derecho en el icono MJM de la barra de tareas.
2. Seleccionar la opción: “SID – Sistema de información Documentaria”.
3. Ingresar sus datos de autenticación (usuario y contraseña).



Imagen 1: SID en la barra de tareas

Una vez realizado los pasos anteriores, se abrirá la ventana que se muestra a continuación:



Imagen 2: Ingreso al sistema

Por medio de esta interfaz, podrá autenticarse al sistema ingresando su usuario y contraseña, para acceder a la ventana de inicio o principal.

Ventana de inicio: En esta interfaz, se muestra una alerta de expedientes administrativos recepcionados en el área y la bandeja de audiencias recepcionadas. Además, se podrán seleccionar las siguientes opciones del menú principal:

1. Documento
2. Tareas
3. Consultas
4. Opciones
5. Ventanas
6. Ayuda
7. Salir del sistema

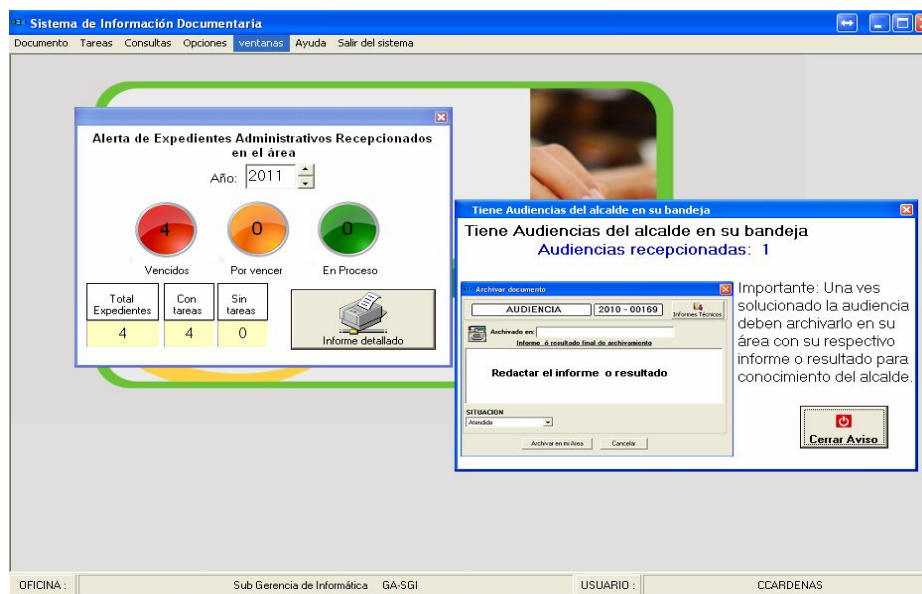


Imagen 3: Ventana de inicio del sistema

A continuación, se detallarán las funcionalidades proporcionadas por cada opción del menú.

1. Documento:

1.1 Registro de documentos: Se abrirá la ventana de registro de documentos, que se muestra a continuación:

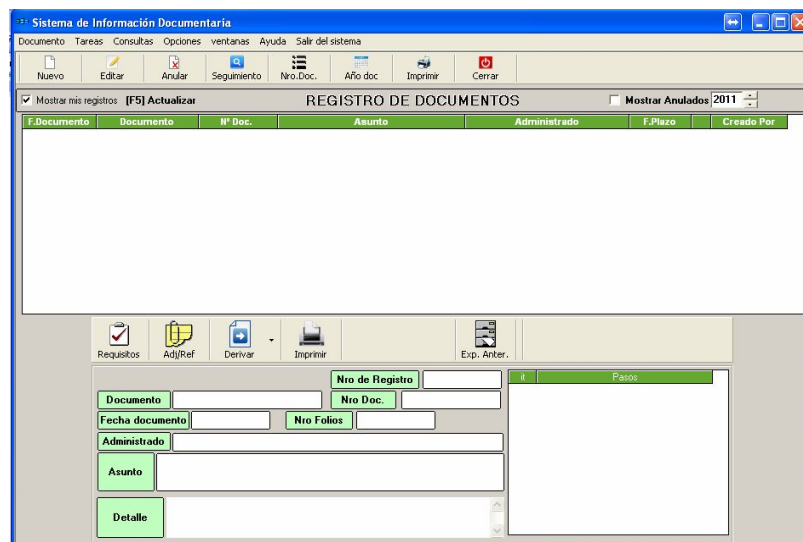


Imagen 4: Ventana de registro de documentos

Donde podrá realizar las siguientes operaciones por medio de los botones ubicados en la parte superior:

1.1.1 Nuevo

Al presionar sobre el botón “Nuevo” con el mouse, aparecerá la ficha Permite la creación de los siguientes tipos de documentos:

1.1.1.1 Documento Externo:

En este caso, se selecciona la opción de documentos externos, que permite registrar expedientes y documentos administrativos (véase Imagen 5).

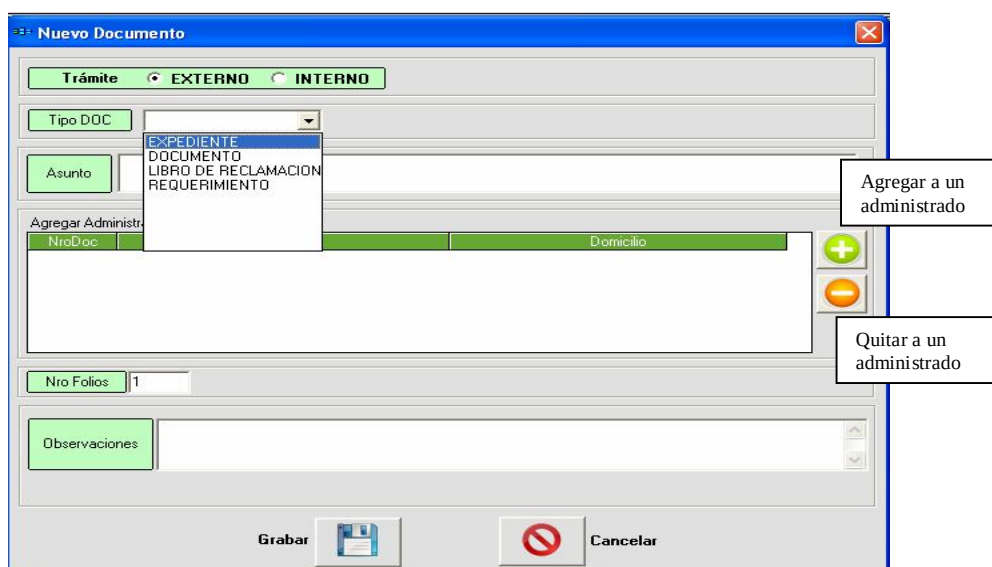


Imagen 5: Ventana de registro de documento nuevo

Registrar expediente: Si se selecciona el documento expediente, de la lista de tipo de documento, se mostrará la siguiente ficha de datos:

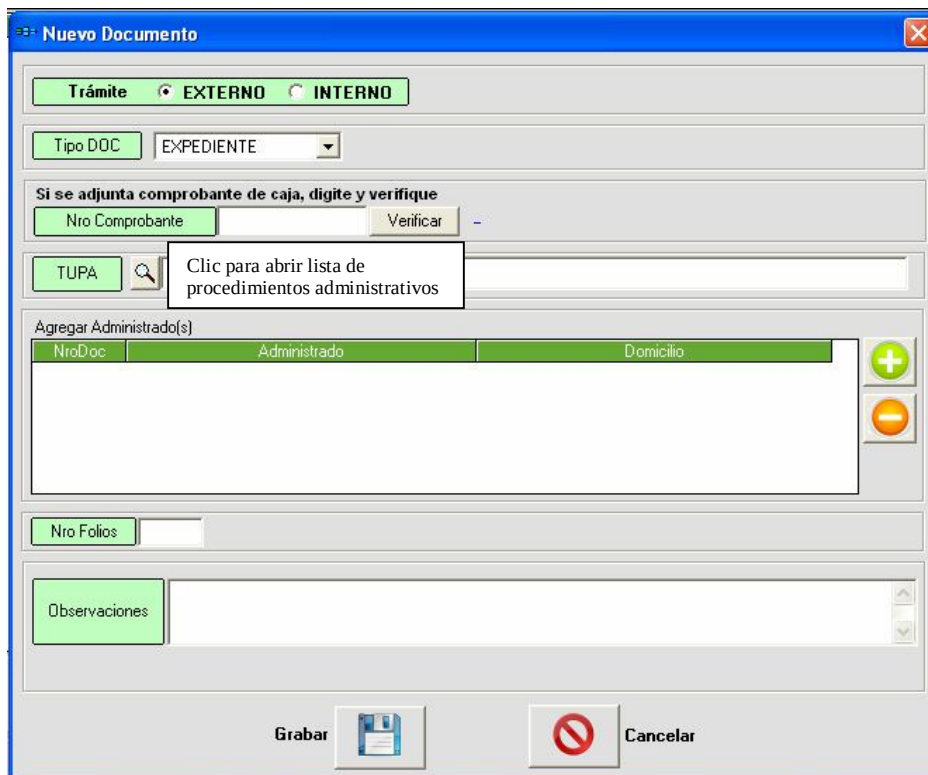


Imagen 6: Formulario de registro de expediente

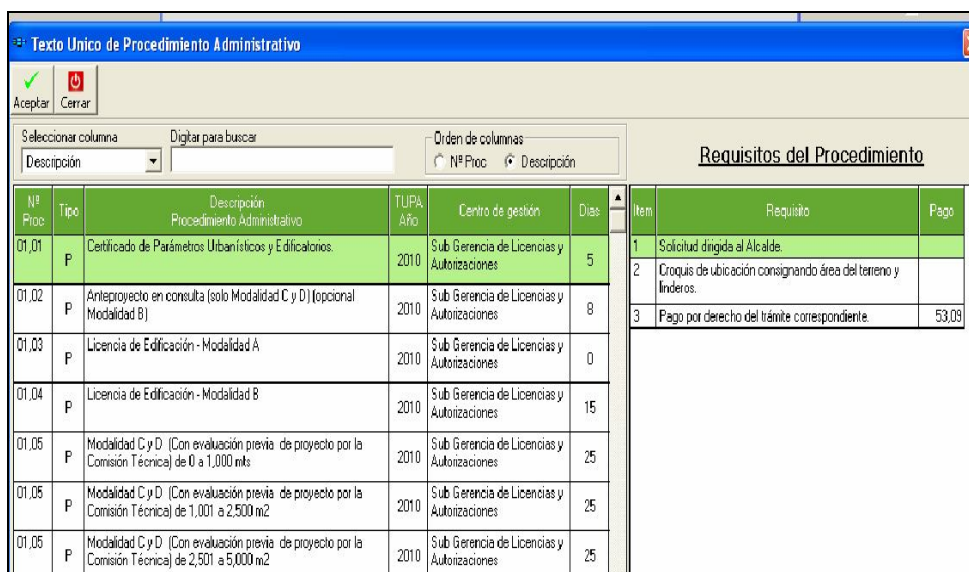
Para realizar el registro deben llenarse los siguientes campos:

- Nro. de comprobante de pago: para validar la numeración del recibo de pago que se efectúa con el sistema de caja, este campo será llenado si es que el expediente administrativo lo requiere.
- TUPA: Se elige el procedimiento administrativo que corresponda de la lista de registros TUPA.
- Administrados: Lista donde se agrega al administrado que gestiona el expediente. (para el caso de expedientes matrimoniales y de divorcio se puede elegir varios administrados), esta información contienen no solo DNI, y nombre completos del administrado, sino también su domicilio actual.
- Nro. Folios: Casilla que alberga el número de hojas con que se inicia una carpeta de expediente.
- Observaciones: Casilla en caso se requiera añadir algo adicional, no es indispensable.

Una vez llenados los datos mencionados, se guardan presionando el botón “Grabar”.

Seleccionar procedimiento TUPA: Para abrir la ventana de búsqueda de TUPA se hace clic en la lupa. Luego, se realiza el filtro de los procedimientos. Para esto, primero se selecciona la columna a la que se le aplicará la búsqueda, por medio del control “Seleccionar columna”. Posteriormente, se ingresa el texto a filtrar en el campo “Digitar para buscar”. Adicionalmente, se podrá seleccionar el orden de los registros por N° de procedimiento o descripción.

Al seleccionar uno de los procedimientos filtrados, se mostrarán sus requisitos respectivos. Una vez elegido el TUPA, se presiona el botón “Aceptar”, ubicado en la parte superior izquierda del formulario (véase Imagen 7).



N° Proc	Tipo	Descripción Procedimiento Administrativo	TUPA Año	Centro de gestión	Días
01.01	P	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	5
01.02	P	Anteproyecto en consulta (solo Modalidad C y D) (opcional Modalidad B)	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	8
01.03	P	Licencia de Edificación - Modalidad A	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	0
01.04	P	Licencia de Edificación - Modalidad B	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	15
01.05	P	Modalidad C y D (Con evaluación previa de proyecto por la Comisión Técnica) de 0 a 1,000 mts	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	25
01.05	P	Modalidad C y D (Con evaluación previa de proyecto por la Comisión Técnica) de 1,001 a 2,500 m2	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	25
01.05	P	Modalidad C y D (Con evaluación previa de proyecto por la Comisión Técnica) de 2,501 a 5,000 m2	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	25

Item	Requisito	Pago
1	Solicitud dirigida al Alcalde	
2	Croquis de ubicación consignando área del terreno y linderos.	
3	Pago por derecho del trámite correspondiente.	53.03

Imagen 7: Ventana de selección de procedimiento administrativo

b. Seleccionar administrado: Para abrir la ventana de selección de administrado, presionar el botón con signo “+”.

Si se desea seleccionar un administrado ya registrado, se podrá seleccionar ingresando el nombre del mismo y presionando el botón “Filtrar” (véase Imagen 8). Luego, seleccionar al administrado correspondiente y hacer clic en el botón “Aceptar”.

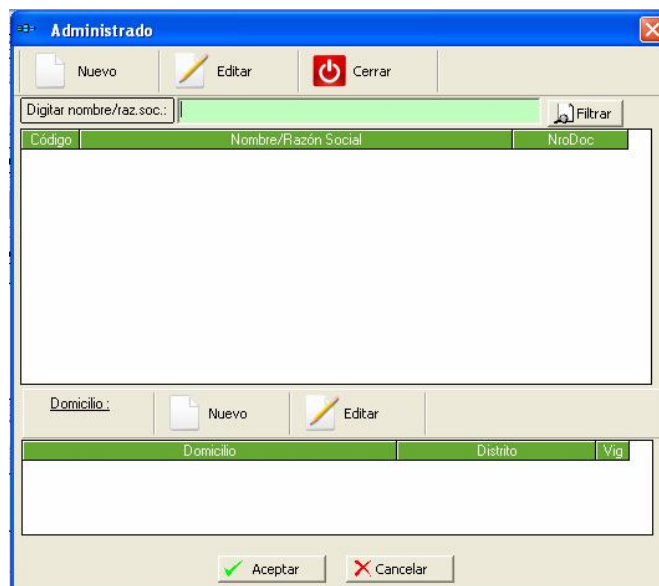


Imagen 8: Ventana de selección de administrado

Si el usuario no se encuentra registrado, se podrá ingresar por medio del formulario de registro. Para abrirlo, se presiona el botón nuevo, ubicado en la parte superior izquierda. Luego, se deberán ingresar los datos según el tipo de persona.

Si es persona natural, se llenarán los siguientes campos (véase Imagen 9):

- DNI de la persona
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Fecha de nacimiento (opcional)
- Sexo
- E-mail
- Teléfono fijo
- Celular
- Código de contribuyente (en caso se marque en check “Es contribuyente”)



Imagen 9: Ventana de registro de administrado (persona natural)

Si es persona jurídica, se solicitan los siguientes datos (véase Imagen 10):

- RUC
- Razón social
- E-mail
- Teléfono fijo
- Celular
- Código de contribuyente (en caso se marque en check “Es contribuyente”)



Imagen 10: Ventana de registro administrado (persona jurídica)

Si es una persona extranjera, se solicitan los siguientes datos (véase Imagen 11):

- N° de carnet de extranjería.
- Apellido paterno
- Nombres
- Fecha de nacimiento (opcional)
- Sexo
- E-mail
- Teléfono fijo
- Celular
- Código de contribuyente (en caso se marque en check “Es contribuyente”)



Imagen 11: Ventana de registro administrado (persona extranjera)

Una vez llenados los datos necesarios se graban los datos, presionando el botón “Aceptar”.

Registrar documento: Para el caso de los documentos administrativos el proceso de llenado es el mismo, los campos a llenar son menores que en los expedientes (véase Imagen 12).

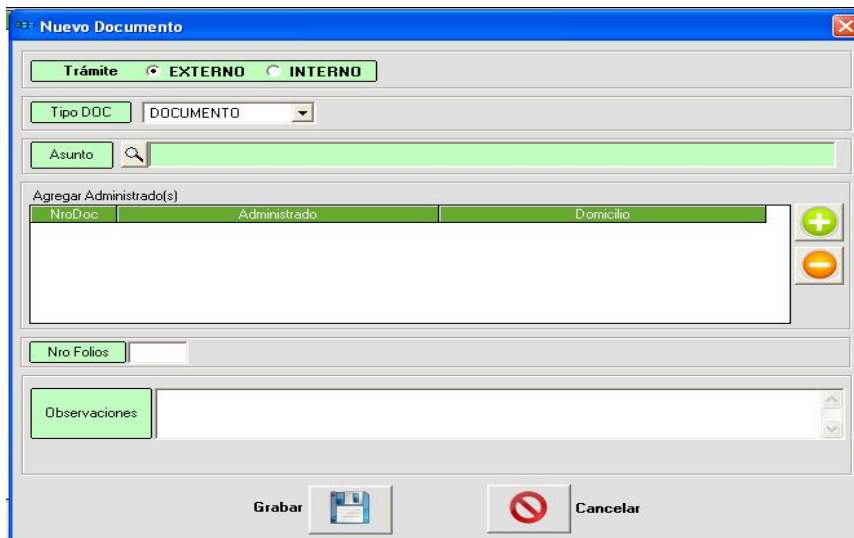


Imagen 12: Ventana de registro de documentos administrativos

A diferencia de los expedientes solo se ingresa de una lista de asuntos registrados por la oficina de trámite documentario para hacer referencia al documento. Por medio de la ventana de listado de asuntos (véase Imagen 13), que se abre presionando el botón con la imagen de la lupa. Luego, se presiona el texto por el que se desean filtrar los asuntos y se hace clic en “Aceptar”.

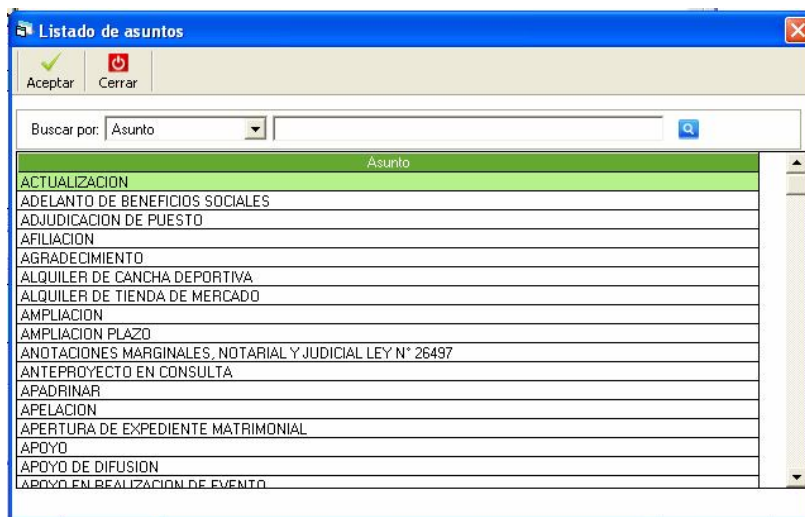


Imagen 13: Ventana de selección de asuntos

Por último, se llenan los datos restantes, como se mencionó anteriormente, y se presiona el botón “Grabar”.

1.1.1.2 Documento Interno:

Al seleccionar el check “INTERNO”, se mostraran los siguientes campos en la ventana de registro de documento:

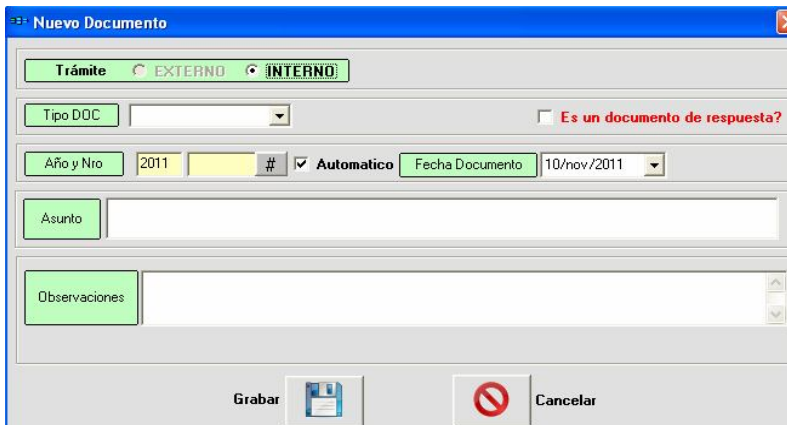


Imagen 14: Ventana de registro de documento interno

Para esto, debe llenarse los siguientes campos:

- Tipo de documento: El sistema permite la selección de múltiples tipos de documentos, como: MEMO, informes, TI, oficios, etc.
- Número: Se asignará automáticamente después de seleccionado el tipo de documento. Sin embargo, puede ser ingresado manualmente al quitar el check de automático.
- Fecha del documento: Se selecciona la fecha del documento.
- Asunto: El asunto del documento.
- Observaciones: Observaciones sobre el asunto mencionado.

Una vez ingresado los datos, se deberá presionar el botón Grabar, para registrar la información en el sistema.

1.1.2 Editar

Permite modificar los datos del documento seleccionado. Para esto, primero se debe seleccionar el documento a modificar del panel de documentos (véase Imagen 15).

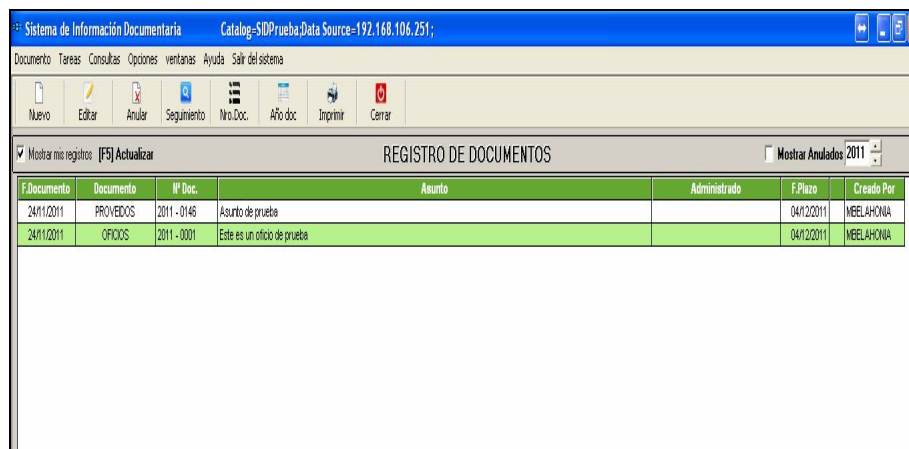
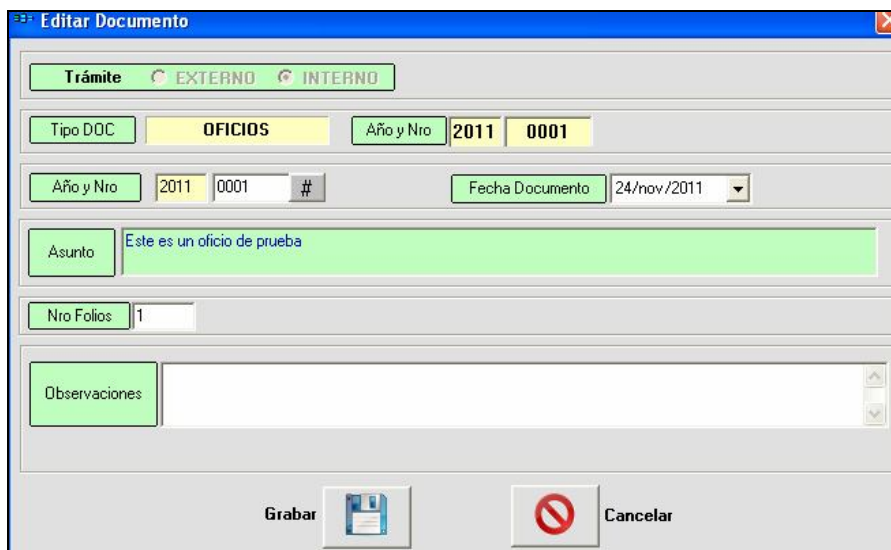


Imagen 15: Panel de documentos.

Luego se presiona el botón “Editar”, para abrir la ventana de edición con los datos actuales del documento (véase Imagen 16).



Trámite ☒ EXTERNO ☒ INTERNO

Tipo DOC OFICIOS **Año y Nro** 2011 0001

Año y Nro 2011 0001 # **Fecha Documento** 24/nov/2011

Asunto Este es un oficio de prueba

Nro Folios 1

Observaciones

Grabar   **Cancelar**

Imagen 16: Ventana de edición del documento.

Finalmente, se realizan los cambios respectivos y se presiona el botón “Grabar”.

1.1.3 Anular

Permite anular un documento seleccionado, por medio de una interfaz donde se indica el motivo de la anulación (véase Imagen 17).



Imagen 17: Ventana de anulación de documento.

Una vez indicado el motivo, se confirma la anulación por medio de botón “Si”. Al hacer esto, el documento dejará de mostrarse en el panel. Por otro lado, si se desea ver los documentos anulados, sólo debe activarse el check de la parte superior derecha e indicar el año (véase Imagen 18).

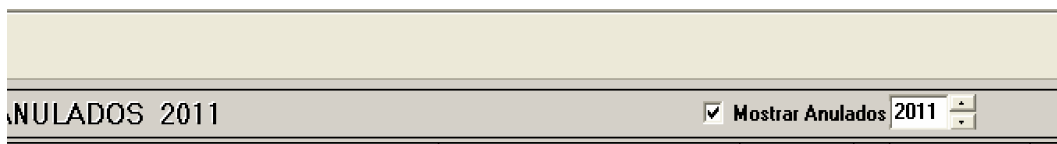
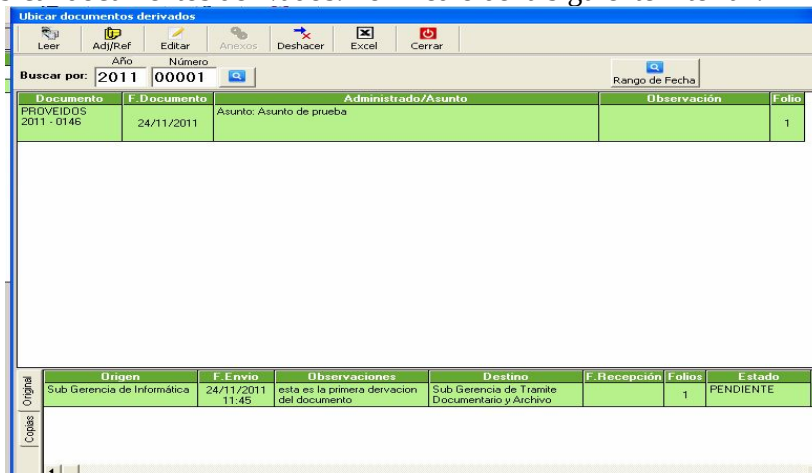


Imagen 18: Check de activación para visualizar documentos anulados.

1.1.4 Seguimiento

Permite ubicar documentos derivados. Por medio de la siguiente interfaz:



Origen	F. Envío	Observaciones	Destino	F. Recepción	Folios	Estado
Sub Gerencia de Informática	24/11/2011 11:45	esta es la primera derivacion del documento	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo		1	PENDIENTE

Imagen 19: Ventana de seguimiento de documentos.

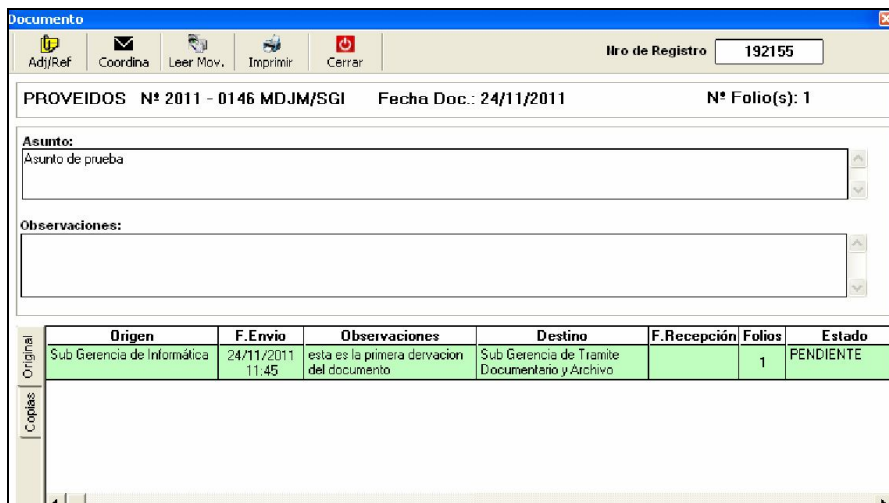
Para esto, primero debe buscarse el documento al que se desea hacer seguimiento. Esta búsqueda puede realizarse por número de documento o por rango de fecha en que se emitió (véase Imagen 20).



Imagen 20: Ventana de búsqueda de documentos.

Luego, se selecciona uno de los documentos encontrados para realizar una de las siguientes acciones:

- Leer: Al seleccionar esta opción, se abre la ventana con la información del documento y las derivaciones realizadas (véase Imagen 21).



	Origen	F. Envío	Observaciones	Destino	F. Recepción	Folios	Estado
Original	Sub Gerencia de Informática	24/11/2011 11:45	esta es la primera derivacion del documento	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo		1	PENDIENTE
Copias							

Imagen 21: Ventana con los datos del documento y sus derivaciones

Además, esta interfaz permite realizar lo siguiente, por medio del menú ubicado en la parte superior del formulario:

- Ver los documentos adjuntos: al seleccionar esta opción se abrirá una nueva ventana (Véase Imagen 22). Por medio de esta, se podrá visualizar los archivos adjuntos o referenciados al documento.



Imagen 22: Ventana que muestra los documentos adjuntos.

b) Realizar coordinación: Por medio de este formulario, se podrá realizar coordinaciones entre los involucrados de un documento (véase Imagen 23).

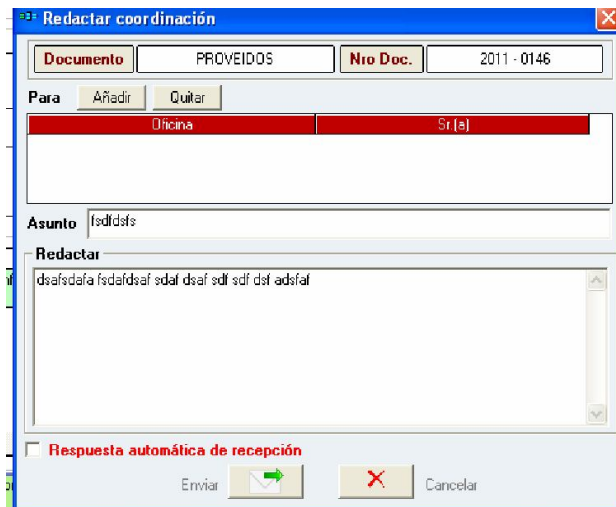


Imagen 23: Ventana de redacción de coordinación.

c) Leer movimiento: Al seleccionar uno de los movimientos del documento y presionar el botón “Leer Mov”, se podrá visualizar la información del movimiento seleccionado (véase Imagen 24).

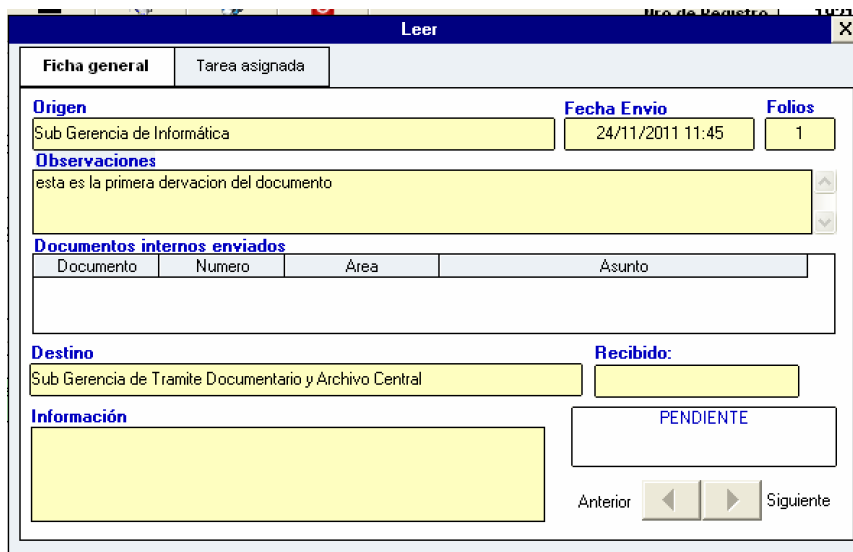


Imagen 24: Interfaz de visualización de movimiento.

d) Imprimir: Esta opción, abre una ventana, que muestra la vista previa del documento a imprimir (véase Imagen 25).



Imagen 25: Vista previa del documento a imprimir.

Por medio de este formulario se podrá mandar a imprimir el documento.

- Adjuntar referencia: Por medio de esta opción se abrirá un formulario que permita adjuntar o referenciar documentos (véase Imagen 26).



Imagen 26: Ventana que permite adjuntar o referenciar documentos.

Para esto, al presionar el botón “Agregar”, se abrirá una nueva ventana, donde se realizará la búsqueda de documentos (véase Imagen 27).



Imagen 27: Ventana que permite la búsqueda de documentos.

Una vez seleccionado el documento a agregar, se presiona el botón añadir, para que el documento se adjunte.

- Editar: Esta opción permite editar los datos del documento derivado (véase Imagen 28).

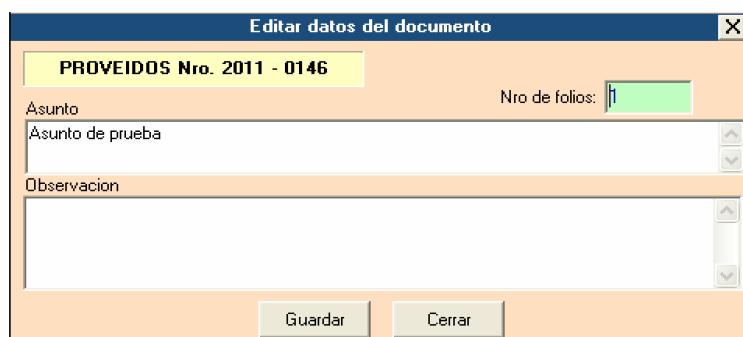


Imagen 28: Ventana de edición de documento.

- **Deshacer:** Por medio de esta opción, se pueden deshacer los cambios realizados en el documento. Antes de eso el sistema solicita una confirmación (véase Imagen 29).

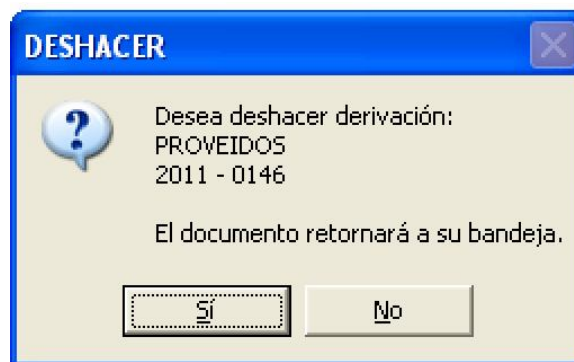


Imagen 29: Ventana de confirmación

- 1.1.5 Nro. Documento:** Esta opción permite editar la numeración de un documento, previamente seleccionado (véase Imagen 30).



Imagen 30: Ventana que permite editar la numeración de los documentos

1.1.6 Año documentos

Permite visualizar los documentos enviados sin derivar de un determinado año. Para esto, se abrirá la siguiente ventana:

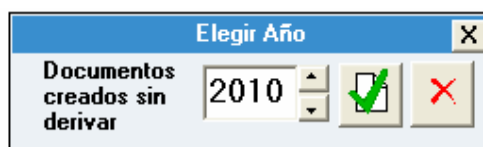


Imagen 31: Ventana selección de año de los documentos a filtrar.

Al ingresar el año y presionar el botón con el check, se mostrará la lista de documentos con año el año seleccionado, como se muestra a continuación:

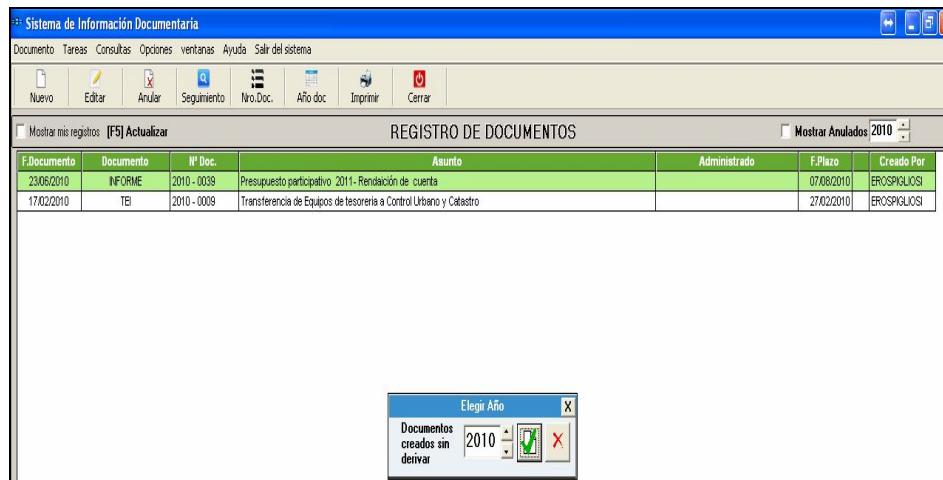


Imagen 32: Ventana que muestra la lista de documentos filtrados por año.

1.1.7 Imprimir

Para realizar la impresión, primero se debe seleccionar el documento. Luego, se abrirá una ventana con la lista de reportes del documento (véase Imagen 33). Después de seleccionar una de la lista, presione el botón “Lista de reportes”, que abrirá una nueva ventana dependiendo el listado que se haya seleccionado.

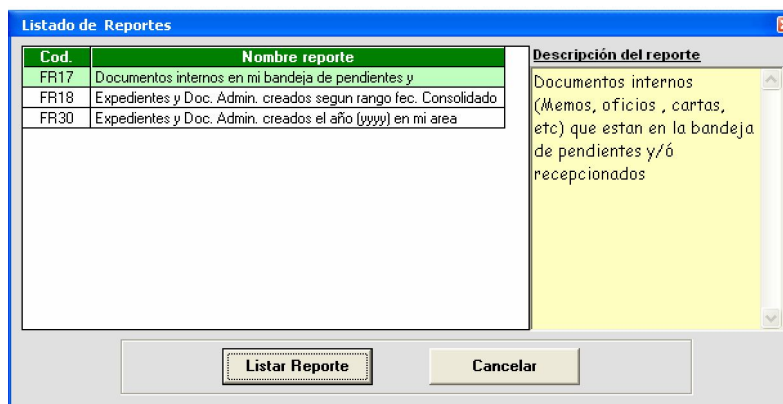


Imagen 33: Ventana de reportes del documento.

Si se selecciona el tipo de reporte “Documentos internos en mi bandeja de pendientes”, entonces se mostrará una ventana que solicitará el ingreso del tipo de documento, estado y el rango de fecha creación (véase Imagen 34).

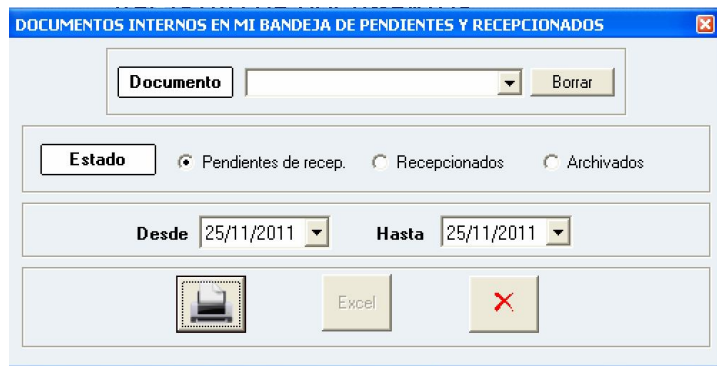


Imagen 34: Ventana de filtro de documentos internos

Luego de llenar los datos mencionados, presionar el botón de la impresora para previsualizar el reporte a imprimir.

Por otro lado, si se selecciona como tipo de reporte “Expedientes y Doc. Admin. Creados según rango de fec. Consolidado”, en la ventana de “Listado de reportes”, se abrirá una ventana (véase Imagen 35) que solicita el ingreso del año, la oficina, el estado del documento, y el tipo (Expediente o documentos administrativos). Estos datos permitirán filtrar los expedientes, para que sean mostrados en la vista preliminar.

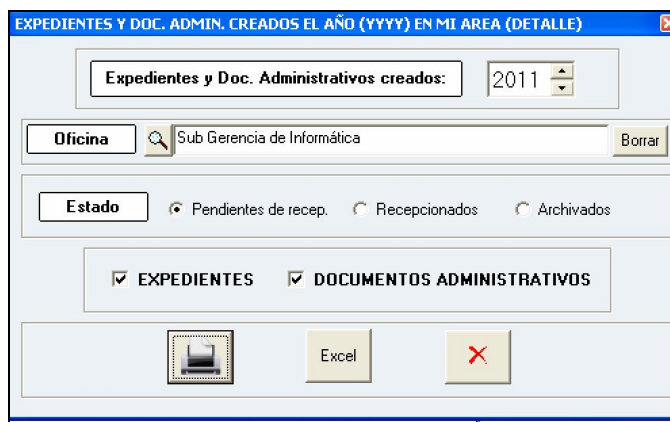


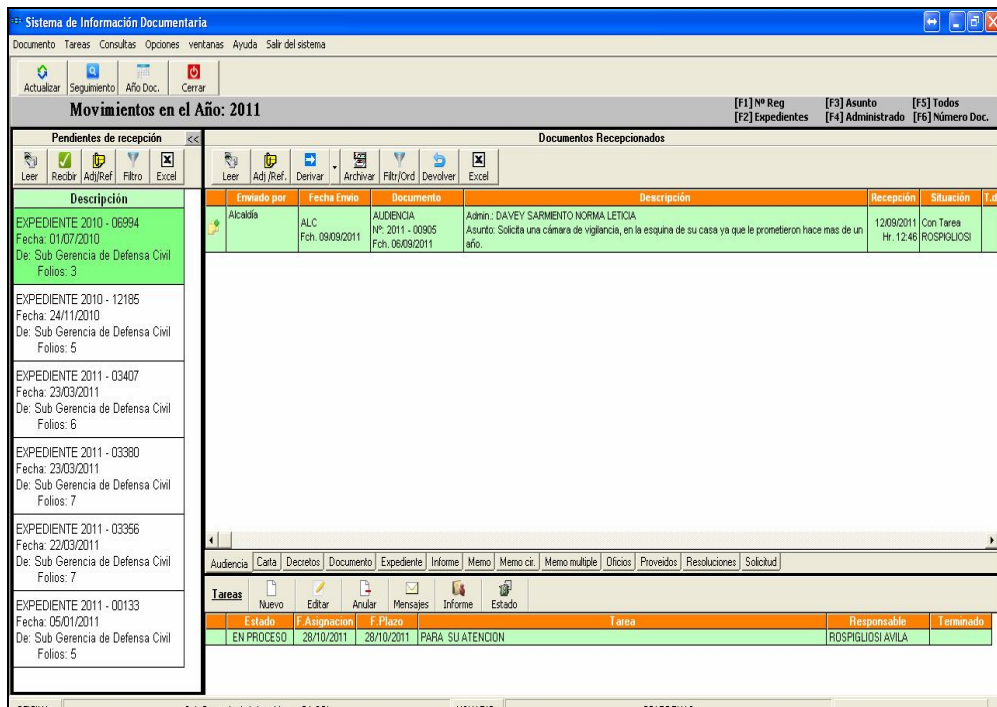
Imagen 35: Ventana que permite seleccionar los reportes a imprimir.

1.1.8 Cerrar

Cierra las ventanas y muestra la interfaz de inicio.

1.2 Pendientes, recepcionados y asignación de tareas

Al seleccionar esta opción, se abrirá la ventana de movimientos (véase Imagen 36).



The screenshot shows the 'Sistema de Información Documentaria' interface. It features a menu bar with options: Documento, Tareas, Consultas, Opciones, ventanas, Ayuda, and Salir del sistema. Below the menu is a toolbar with icons for Actualizar, Seguimiento, Año Doc., and Cerrar. The main area is divided into two panels: 'Movimientos en el Año: 2011' and 'Documentos Recepcionados'. The 'Movimientos' panel lists several documents with their respective dates and descriptions. The 'Documentos Recepcionados' panel shows a table with columns for Emisor, Fecha Emis, Documento, Descripción, Recepción, Situación, and T. A table at the bottom lists tasks with columns for Estado, F. Asignación, F. Plazo, Tarea, Responsable, and Terminado.

Emisor	Fecha Emis	Documento	Descripción	Recepción	Situación	T.
Alcaldía	ALC Fch. 09/09/2011	AUDIENCIA Nº. 2011 - 00905 Fch. 06/09/2011	Admin.: DAVEY SARMENTO NORMA LETICIA Asunto: Solicita una cámara de vigilancia, en la esquina de su casa ya que le prometieron hace mas de un año.	12/09/2011 Hr. 12:46	Con Tarea ROSPIGLIOSI	

Estado	F. Asignación	F. Plazo	Tarea	Responsable	Terminado
EN PROCESO	28/10/2011	28/10/2011	PARA SU ATENCION	ROSPIGLIOSI AVILA	

Imagen 36: Ventana de documentos pendientes, recepcionados y asignados.

Este formulario, consta de 4 secciones, el menú principal, panel de documentos pendientes de recepción, panel de documentos recepcionados y panel de tareas. A continuación de describirán cada una de estas.

1.2.1 Menú principal:

En este menú se cuenta con las siguientes opciones (véase Imagen 37):



The screenshot shows the main menu of the 'Sistema de Información Documentaria'. It features a blue header with the text 'Información Documentaria' and 'Catalogo'. Below the header is a menu bar with options: Tareas, Consultas, Opciones, ventanas, Ayuda, and Salir. Below the menu bar is a toolbar with icons for Actualizar, Seguimiento, Año Doc., and Cerrar.

Imagen 37: Menú principal.

1.2.1.1 Actualizar:

Permite eliminar los filtros ingresados, para visualizar todos los movimientos de documentos del presente año.

1.2.1.2 Seguimiento:

Al seleccionar esta opción, se abrirá el formulario de "Seguimiento de los Doc. derivados de la subgerencia" (véase Imagen 38). Por medio de éste, podrá listar los

documentos derivados para modificarlos, cancelar su envío, exportar al Excel o imprimir en pantalla.



Imagen 38: Ventana de seguimiento de documentos derivados.

1.2.1.3 Año Documentos:

Permite mostrar los documentos de un determinado año (véase Imagen 39).



Imagen 39: Formulario de filtro de documentos por año.

1.2.2 Panel de documentos pendientes de recepción:

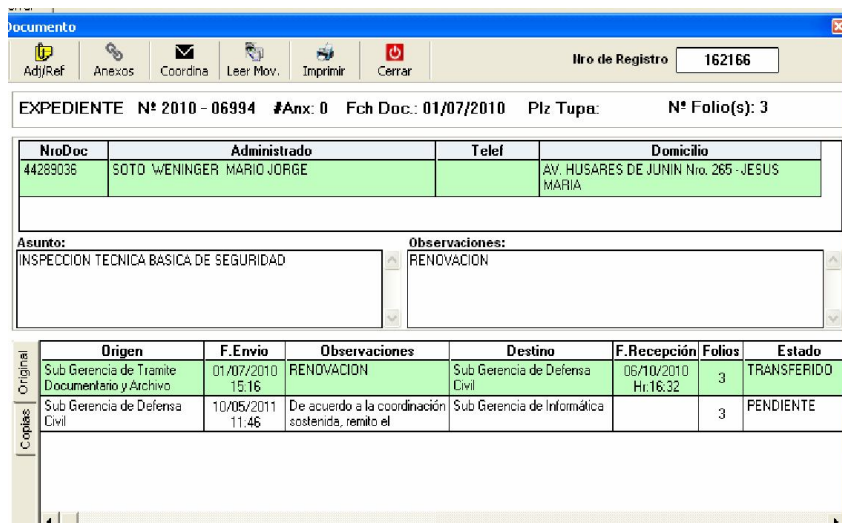
En esta sección se pueden ver los documentos pendientes de recepción, recibir documentos, ver los documentos adjuntos, filtrar los documentos y exportarlo a un archivo Excel (véase Imagen 40).



Imagen 40: Panel de documentos pendientes de recepción.

1.2.2.1 Ver los detalles del documento:

Por medio de esta opción se puede visualizar los detalles del documento (véase Imagen 41).



NroDoc	Administrado	Telef	Domicilio
44289036	SOTO WENINGER MARIO JORGE		AV. HUSARES DE JUNIN No. 265 -JESUS MARIA

Asunto: INSPECCION TECNICA BASICA DE SEGURIDAD

Observaciones: RENOVACION

	Origen	F.Envío	Observaciones	Destino	F.Recepción	Folios	Estado
Original	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	01/07/2010 15:16	RENOVACION	Sub Gerencia de Defensa Civil	06/10/2010 Hr.16:32	3	TRANSFERIDO
Copias	Sub Gerencia de Defensa Civil	10/05/2011 11:46	De acuerdo a la coordinación sostenida, remito el	Sub Gerencia de Informática		3	PENDIENTE

Imagen 41: Ventana de datos de documento seleccionado.

1.2.2.2 Recibir documentos:

Para recibir un documento, primero debe seleccionar del panel. Luego, presionar el botón “Recibir”, para abrir la ventana de recepción (véase Imagen 42).

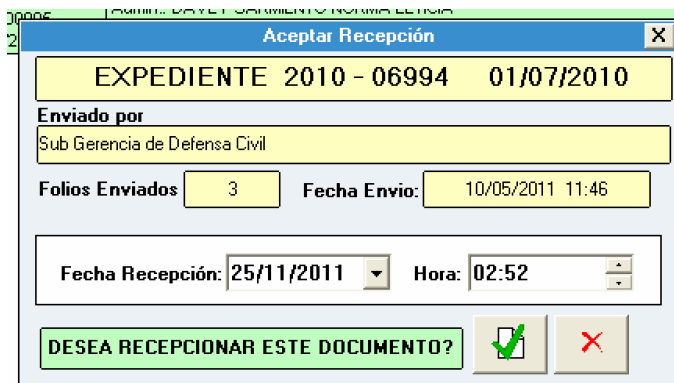


Imagen 42: Ventana de recepción de documentos.

1.2.2.3 Ver las referencias:

Al hacer clic en el botón “Adj/ref”, se abrirá la ventana para visualizar los documentos adjuntos o referenciados (véase Imagen 43).



Imagen 43: Ventana de documentos adjuntos o referenciados.

1.2.2.4 Filtro: Esta opción permite filtrar los documentos por tipo o por área de origen (véase Imagen 44).

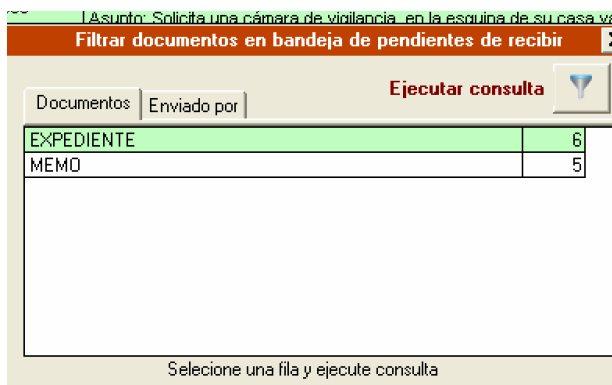


Imagen 44: Ventana que permite definir el criterio de filtrado.

1.2.2.5 Exportar a Excel:

Al seleccionar el botón Excel, se abrirá una ventana, donde se tendrá que seleccionar la ruta donde se guardara el archivo a exportar (véase Imagen 45).

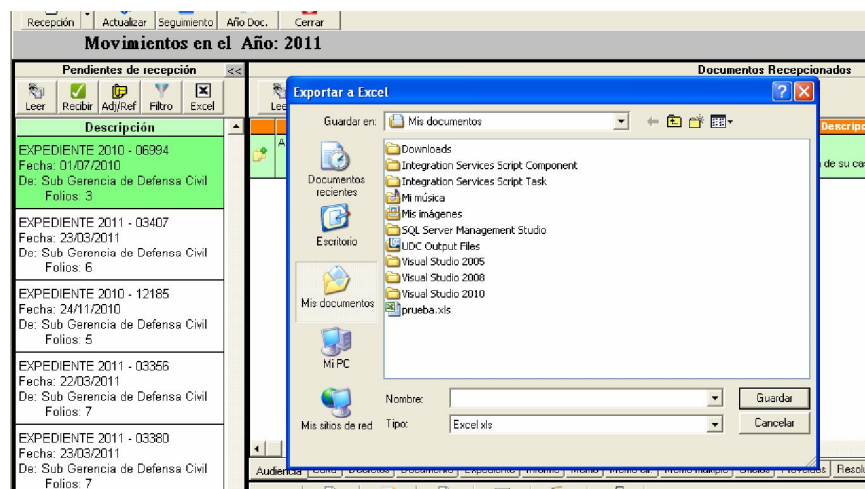


Imagen 45: Selección de la ruta del archivo a exportar.

1.2.3 Panel de documentos recepcionados:

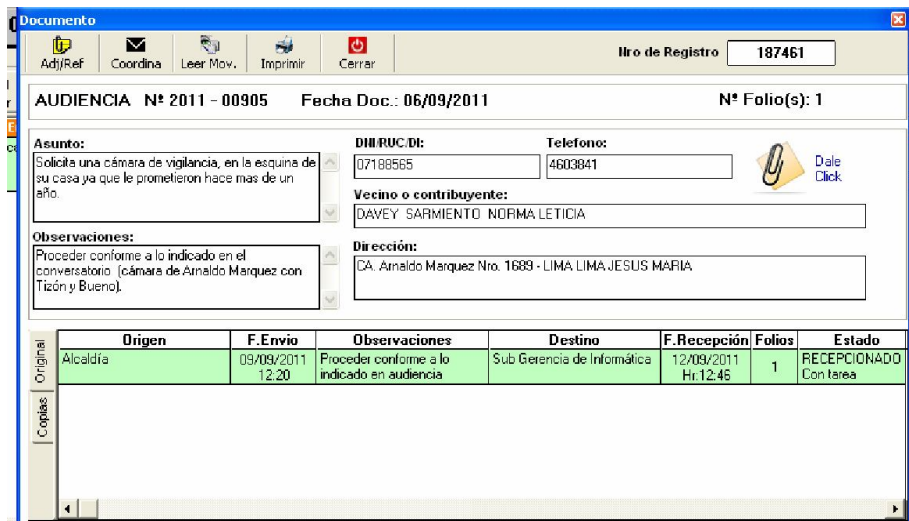
Por medio de este panel se pueden realizar las siguientes acciones (véase Imagen 46):

Documentos Recepcionados						
Leer Adj. Ref. Derivar Archivar Filtro Derivar Excel						
Enviado por	Fecha Envío	Documento	Descripción		Recepción	Situación
Alcalde	ALC Fch: 04/09/2011	AUDENCIA NP: 2011 - 00005 Fch: 06/09/2011	Admin - DAVEY SARMiento NORMA LETICIA Asunto: Solicita una cámara de vigilancia, en la esquina de su casa ya que le promulgaron hace mas de un año.		12/09/2011 Hr: 12:46	Con Tarea ROSAIBLOSI

Imagen 46: Panel de documentos recepcionados

1.2.3.1 Ver detalles de documento:

Para visualizar los detalles del documento recepcionado, se selecciona el botón “Leer” (véase Imagen 47).



Documento

Adj/Ref | Coordina | Leer Mov. | Imprimir | Cerrar | Nro de Registro: 187461

AUDIENCIA N° 2011 - 00905 Fecha Doc.: 06/09/2011 N° Folio(s): 1

Asunto:
Solicita una cámara de vigilancia, en la esquina de su casa ya que le prometieron hace mas de un año.

DIRECCIÓN: 07188565 **Telefono:** 4603841

Vecino o contribuyente:
DAVEY SARMIENTO NORMA LETICIA

Observaciones:
Proceder conforme a lo indicado en el conversatorio (cámara de Arnaldo Marquez con Tizón y Bueno).

Dirección:
CA. Arnaldo Marquez Nro. 1689 - LIMA LIMA JESUS MARIA

	Origen	F.Envío	Observaciones	Destino	F.Recepción	Folios	Estado
Original	Aldaldia	09/09/2011 12:20	Proceder conforme a lo indicado en audiencia	Sub Gerencia de Informática	12/09/2011 Hr.12:46	1	RECEPCIONADO Con tarea
Copias:							

Imagen 47: Ventana de información del documento

1.2.3.2 Adjuntar o referenciar:

Por medio de esta interfaz, se visualizan, adjuntan y quitan referencias y archivos adjuntos (véase Imagen 48).



Adjuntar / Referenciar

Documento: AUDIENCIA Nro Doc.: 2011 - 00905

Referenciar a Exp y Doc. | Adjuntar Archivos

Leer | Agregar | Quitar | Cerrar

Documento	Numero	Fecha	Asunto	Observac

Imagen 48: Interfaz que permite adjuntar referencias o archivos.

1.2.3.3 Derivar documento:

Al presionar el botón derivar se abrirá la siguiente ventana:

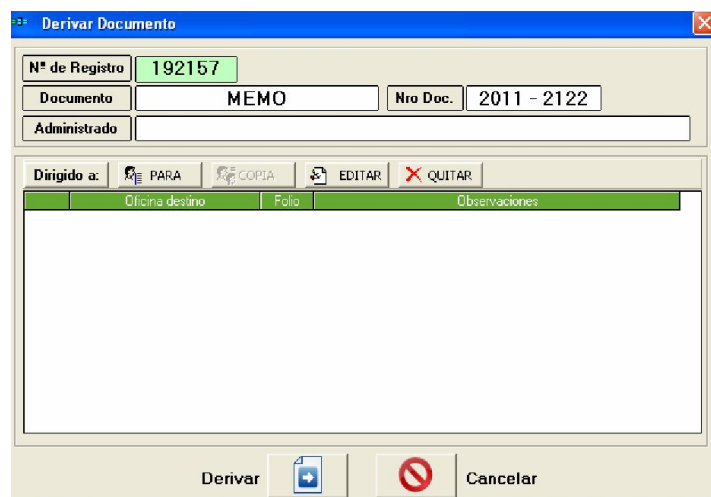


Imagen 49: Ventana de derivación de documento

Para realizar la derivación de un documento se debe seleccionar la persona a la que va dirigido, presionando el botón “PARA”. Al hacer esto, se abrirá una ventana, donde se indicará la oficina o persona destinatario, el numero de folios a enviar y las observaciones. Posteriormente presionar el botón “Agregar” (véase Imagen 50).

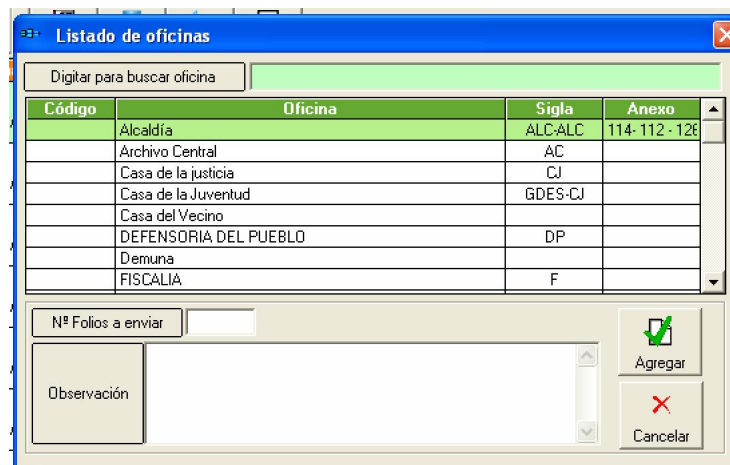


Imagen 50: Ventana de selección de destinatario.

Luego se agrega el usuario al que se le remitirá una copia del documento, aplicando los pasos anteriores. Finalmente, se presiona el botón “Derivar”, para realizar la derivación.

1.2.3.4 Archivar documento:

Para archivar el documento, se ingresa dónde será archivado, el motivo o resultado final del archivamiento, se agregan, editan o quitan documentos internos adjuntos. Luego se selecciona la situación del documento y se presiona el botón “Archivar en mi Área” (véase imagen 51).

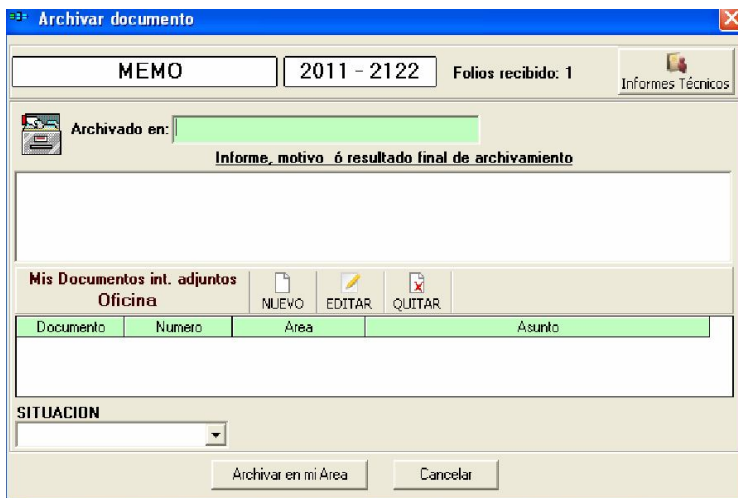


Imagen 51: Formulario que permite archivar documento.

1.2.3.5 Filtrado de documentos derivados:

Para realizar el filtro de documentos seleccione los criterios de filtrado. Estos pueden ser por tareas, emisor, expedientes, ordenación. Después se presiona el botón con la imagen de un embudo, ubicado en la parte superior derecha de la ventana (véase Imagen 52).



Imagen 52: Formulario de filtrado.

1.2.4 Tareas:

El panel de tareas muestra la lista de tareas para un documento específico (véase Imagen 53).

Tareas						
     						
Estado	F. Asignación	F. Plazo	Tarea		Responsable	Terminado
EN PROCESO	02/11/2011	02/11/2011	para su atención		VARIHUMAN QUISPE	

Imagen 53: Panel de tareas.

Adicionalmente, este panel permite:

1.2.4.1 Agregar tareas:

Para registrar la tarea se deben ingresar el responsable de realizar la tarea, la descripción de la tarea, y la fecha plazo (véase Imagen 54).

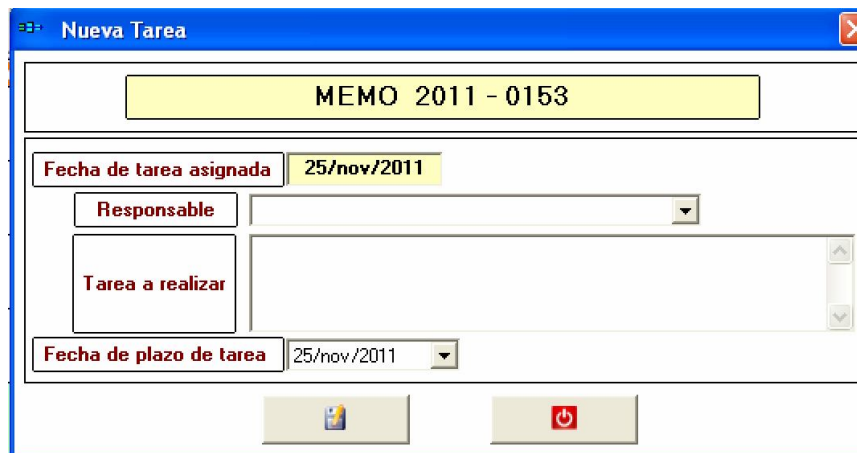


Imagen 54: Formulario para agregar tareas.

1.2.4.2 Editar Informe:

Para editar un informe, primero debe seleccionarse uno del panel. Luego se presiona el botón “Editar”, abriendo una ventana con los datos de la tarea cargados (véase Imagen 55). Después de realizar las modificaciones, presionar el botón con el dibujo del disquete, en la parte inferior izquierda.



Imagen 55: Ventana editar tarea.

1.2.4.3 Anular:

Para realizar la anulación de una tarea solo debe seleccionarla y presionar el botón “Anular”. Con esto, aparecerá una ventana de dialogo, solicitando la confirmación (véase Imagen 56).

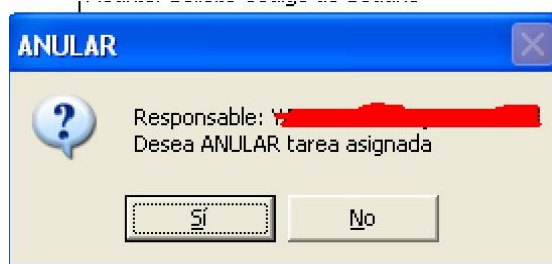


Imagen 56: Ventana de confirmación de anulación

1.2.4.4 Mensaje:

Por medio de esta opción, el encargado de la tarea puede enviar un mensaje a la persona que le designó la misma. Para esto, debe escribir el mensaje con no mas de 300 caracteres y presionar el botón con el dibujo del sobre (véase Imagen 57).



Imagen 57: Ventana de envío de mensaje.

1.2.4.5 Informe:

Para realizar el informe de una tarea, debe seleccionarse la tarea y presionar el botón “Informe” (véase Imagen 58). Al abrirse la ventana de informe, se ingresa el mismo y se hace clic en “Aceptar”.



Imagen 58: Ventana de creación de informe.

1.2.4.6 Estado de tarea:

Para modificar el estado de la tarea a “EN PROCESO” o “TERMINADO”. Primero debe seleccionarse el check correspondiente y presionar el botón “Aceptar” (véase Imagen 59).



Imagen 59: Ventana de modificación de estado de tarea.

1.3 Archivados en Subgerencia

Permite visualizar los documentos archivados de la subgerencia actual, a través del siguiente formulario:

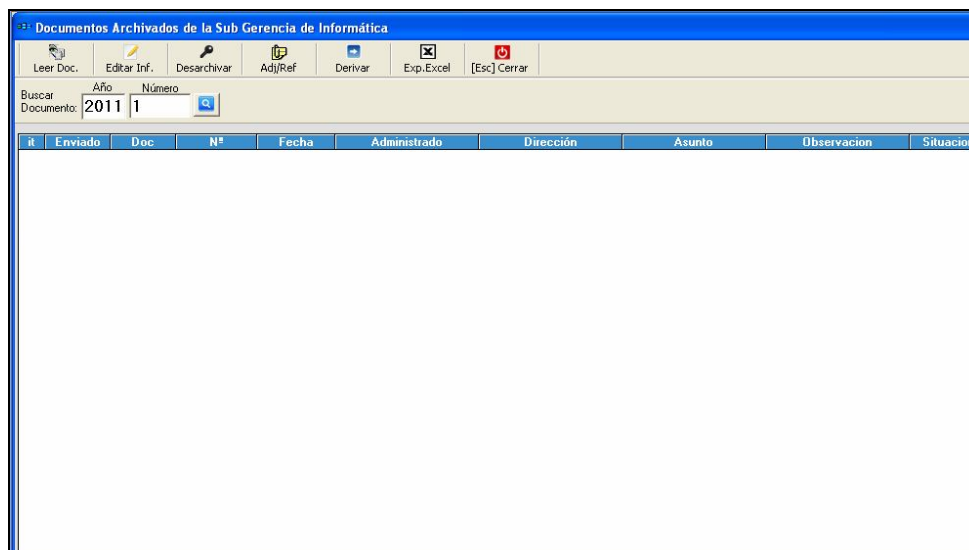


Imagen 60: Ventana de documentos archivados en subgerencia

2. Tareas

Permite al usuario visualizar las tareas que se le han asignado (véase Imagen 61).

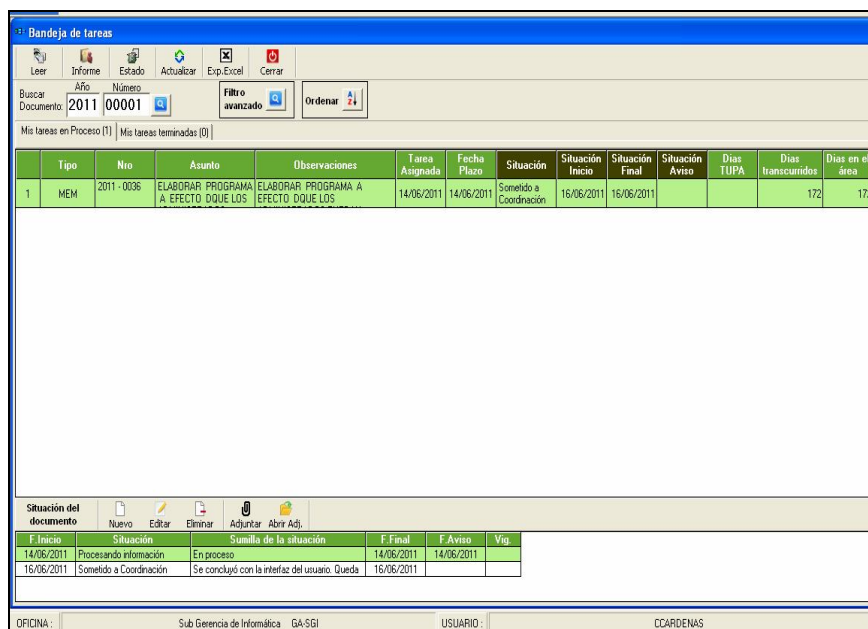
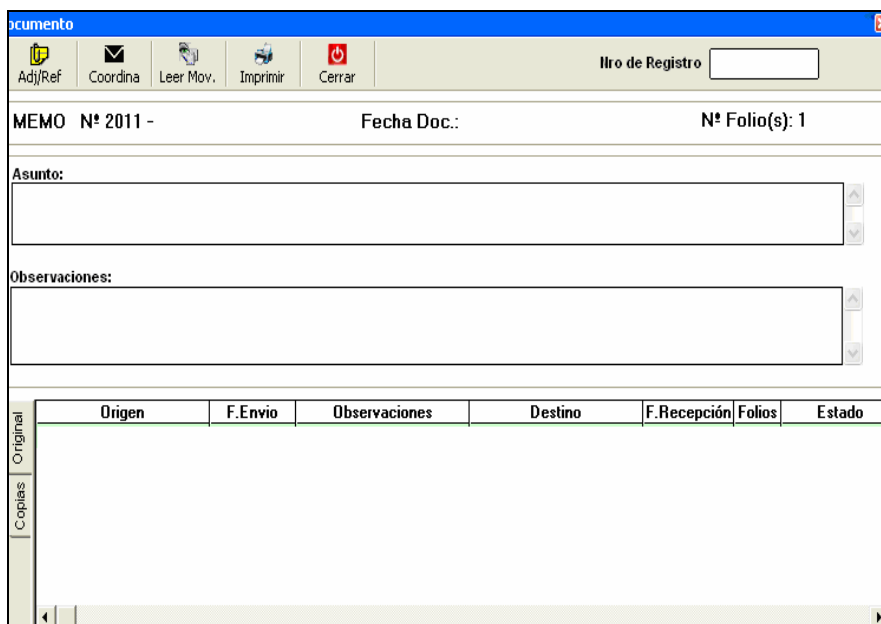


Imagen 61: Ventana de tareas del usuario

Además, cuenta con las siguientes opciones:

2.1 Leer

Por medio de esta opción, se pueden visualizar los detalles del documento seleccionado (véase Imagen 62).



The 'Documento' window displays the following information:

- Header:** Includes icons for 'Adj/Ref', 'Coordina', 'Leer Mov.', 'Imprimir', and 'Cerrar', along with a 'Nro de Registro' field.
- Document Info:** 'MEMO N° 2011 -', 'Fecha Doc.:', and 'N° Folio(s): 1'.
- Asunto:** A text area for the subject.
- Observaciones:** A text area for observations.
- Table:** A table with columns: Origen, F.Envío, Observaciones, Destino, F.Recepción, Folios, and Estado. It includes a sidebar with 'Original' and 'Copias'.

Imagen 62: Ventana con los datos del documento seleccionado.

2.2 Informe

Al seleccionar una tarea, se le permitirá al usuario ingresar la descripción del informe de la misma (véase Imagen 63).



The 'Informe' window includes:

- Document Info:** 'Documento' (MEM), 'Nro Doc.' (2011 - 0036).
- Form:** A large text area titled 'Informe de la tarea asignada'.
- Buttons:** 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

Imagen 63: Ventana que permite el registrar el informe de una tarea.

2.3 Estado

Esta opción permite modificar el estado (“EN PROCESO” o “TERMINADO”) del documento seleccionado (véase Imagen 64).



Imagen 64: Ventana que permite el cambio de estado de la tarea.

2.4 Actualizar

Permite actualizar la lista de tareas del usuario.

2.5 Exp. Excel

Permite exportar los datos de una tarea a un archivo de Excel.

2.6 Cerrar

Cierra las ventanas y muestra la interfaz de inicio.

3. Opciones

3.1 Cambiar clave de acceso al SID

Por medio de esta opción se puede modificar la contraseña del usuario (véase Imagen 65).

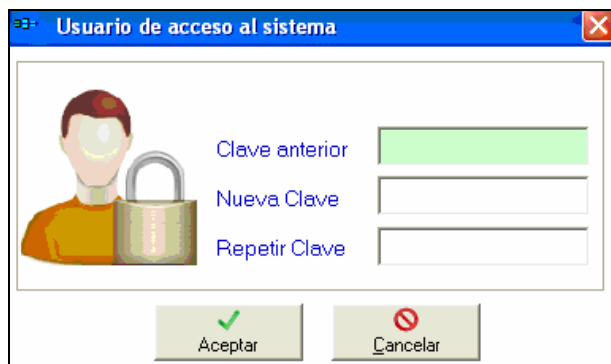
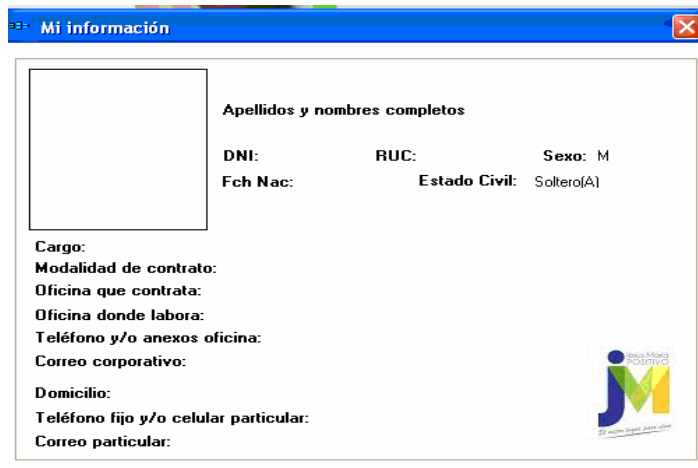


Imagen 65: Ventana de cambio de contraseña.

3.2 Mi información

Esta opción permite visualizar los datos personales del usuario. Por medio de la ventana presentada a continuación (véase Imagen 66).



Mi información

Apellidos y nombres completos

DNI: RUC: Sexo: M
Fch Nac: Estado Civil: Soltero(A)

Cargo:
Modalidad de contrato:
Oficina que contrata:
Oficina donde labora:
Teléfono y/o anexos oficina:
Correo corporativo:

Domicilio:
Teléfono fijo y/o celular particular:
Correo particular:

Imagen 66: Interfaz que muestra los datos del usuario autenticado.

4. Ventanas

Por medio de esta opción, se puede pasar de una ventana a otra al tener varias abiertas en el programa SID (véase Imagen 67).

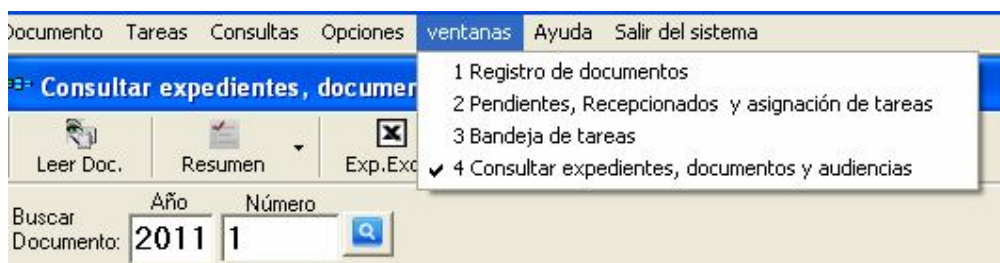


Imagen 67: Opción que permite cambiar la visualización de las ventanas.

5. Salir del sistemas

Al seleccionar el botón “Salir del sistema”, se le solicitará que confirme la acción (véase Imagen 68).

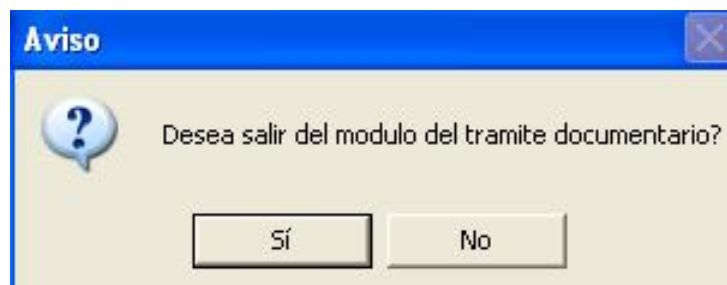


Imagen 68: Ventana de aviso con la petición de confirmación de cierre.

Al hacer clic en “Sí”, se cerrará el programa. De lo contrario, se cierra la ventana de aviso.