"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Gerencial

Nº 099-2024-MPA/GM.

Azángaro, 08 de marzo de 2024.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

VISTOS: La **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO"**; el Informe N° 021-2024-MPA/GPP-OTI, de fecha 28 de febrero del 2024, emitido por el Jefe (e) de la Oficina Tecnología e Informática de la Entidad, el Informe Técnico N° 02-2024-MPA-GPP-UR/HECV, de fecha 04 de marzo del 2024, emitido por el Especialista en Temas de Organización y Modernización de la Entidad, el Informe N° 0297-2024-MPA/GPP-HEGC, de fecha cierta de recepción 06 de marzo del 2024, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad; así como la Opinión Legal N° 160-2024-MPA/GAJ.-, de fecha cierta de recepción 07 de marzo del 2024, proveniente del despacho de Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad, **Y**;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Azángaro, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley Nº 30305 y concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y demás normas concordantes;

Que, el numeral 20) del Art. 20º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, taxativamente señala: Son atribuciones del alcalde: "delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal", quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la acotada Ley, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de esta Municipalidad Provincial de Azángaro;

Que, mediante **Resolución de Alcaldía Nº 010-2023-MPA/A**, de fecha 02 de enero del 2023, el señor Alcalde de esta Municipalidad Provincial de Azángaro, Abg. Salvador Apaza Flores, ha delegado al Gerente Municipal las facultades administrativas y resolutivas (...); asimismo a través de la **Resolución Gerencial N° 67-2023-A/MPA**, de fecha 20 de febrero del 2023, resuelve en su **ARTÍCULO PRIMERO.- AMPLIAR** la delegación de facultades, otorgadas (...);

Que, el numeral 1.2.1. del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación";

Que, el numeral 72.2) del artículo 72º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, las directivas son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración pública estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a

las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento se establecen normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

Que, también la directiva sirve para programas y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Que, por ende, toda directiva es un elemento muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá al ganar el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, la presente Directiva, tiene como objetivo Establecer procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro. (...);

Que, el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley Nº 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley".

Que, el Artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, establece que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"; en ese entender, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, formulado por las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar sobre un asunto determinado.

Que, mediante el **Informe Técnico N° 02-2024-MPA-GPP-UR/HECV**, emitido por el Especialista en Temas de Organización y Modernización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, remite la Directiva Nº 01-2023-MPA/GPP.- Directiva "Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Azángaro" y sus anexos; el Proyecto "Directiva de tramite documentaria propuesta de Directiva que regula el uso adecuado del Sistema de tramite documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro" fue evaluado y se DECLARA APROBADO, y recomienda continuar con el trámite administrativo para la aprobación vía acto resolutivo (...);

Que, mediante el **Informe N° 0297-2024-MPA/GPP-HEGC**, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, remite la opinión técnica referente a la propuesta de la directiva denominada **DIRECTIVA QUE REGULA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO**, y recomienda continuar con el trámite administrativo para la aprobación vía acto resolutivo, (...);

Que, conforme se tiene la **Opinión Legal N° 160-2024-MPA/GAJ.-**, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Entidad, mediante el cual, es de la opinión FACTIBLE APROBAR el proyecto de la directiva denominada: **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO"**, con el objeto establecer que regulen el uso adecuado del sistema de trámite documentario - STD, el cual consta de IX capitulos y 01 Anexo. Manual de Usuarios -STD. (...), la misma que como anexo forma parte de la presente resolución;

Que, a través de la Resolución Gerencial N° 757-2023-MPA/GM, de fecha 15 de noviembre del 2023, se aprueba la Directiva N° 11-2023-MPA/GM, **"DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN AL USUARIO EN PLATAFORMAS PRESENCIALES Y VIRTUALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO",** las mismas que forman parte integrante de la presente resolución;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.7 establece el "Principio de presunción de veracidad", concordante con el Artículo 49° de la misma norma, por lo que ***se presume que lo contenido en los informes, dictámenes y demás documentos del presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman y que han sido verificados por sus emisores***; asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2 del citado cuerpo normativo señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen motivación mediante la declaración de conformidad; debiendo presumirse la idoneidad, al haber sido objeto de revisión y validación por parte de los funcionarios emisores;

Que, los entes administrativos responsables antes referidos han evaluado los aspectos técnicos, presupuestales y normativos respecto de la Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC objeto de pronunciamiento, habiendo emitido sendos documentos opinando por su viabilidad y procedencia, recomendando su aprobación, no encontrándose opinión desfavorable o contraria en la parte técnica, presupuestaria ni normativa; acreditándose su conformidad con los términos y el contenido de la Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC objeto de pronunciamiento; lo que conlleva a que Gerencia Municipal concluya que se debe proceder a la emisión del respectivo acto administrativo aprobatorio; siendo que el contenido de los informes y documentos precedentes, sobre los que se basa el presente acto resolutivo, son de responsabilidad de sus emisores;

Que, *estando a lo expuesto y de conformidad con lo señalado en el artículo 39° último párrafo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023 y Resolución de Alcaldía N° 67-2023-MPA/A, de fecha 20 de febrero del 2023.*

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2024-MPA/GM, **DIRECTIVA QUE REGULA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO,** las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución; esto conforme a los informes técnicos y legales y por los argumentos de hecho y de derecho esgrimidos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER que la nueva directiva aprobada en el artículo primero, regirá a partir del 01 de abril del 2024.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el estricto cumplimiento de la presente Resolución y Directiva, por parte de todas y cada una de las Áreas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución y Directiva en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro a la Oficina de Tecnología e Informática.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la distribución de la presente Directiva y la resolución que lo aprueba, a cada una de las Gerencias y Sub Gerencias de Entidad, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO SEXTO. - DEJAR sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- TRANSCRIBIR la presente resolución a los sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro para su conocimiento y fines pertinentes, de acuerdo a las formalidades previstas en el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

c.c.
Alcaldía.
G.P.P.
G.A.
O.T.I.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
Econ. RENE RENZO CONDORI GUTIERREZ
GERENTE MUNICIPAL

	Denominación de la Directiva: (1)				Código (2)
	Directiva que regula el uso adecuado del Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro.				01-2024-MPA/GM
	Aprobada por:	Fecha de Aprobación:	Folios:	Anexos:	Total Págs.
	Resolución Gerencial N°099-2024-MPA/GM	08/03/2024	64	03	64

I. OBJETIVOS

Establecer disposiciones que regulen el uso adecuado del sistema de trámite documentario -STD

II. FINALIDAD

Mejorar el servicio de tramite documentario asegurando la transparencia y seguridad en el intercambio de documentos tanto en documento físico y/o documento en formato electrónico.

III. BASE LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA AZANGARO

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 31170, Ley que Dispone la Implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- ✓ Decreto Legislativo N° 681, que dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- ✓ Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- ✓ Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- ✓ Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- ✓ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- ✓ Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N" 001-2017-PCM/SEGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, aprueban Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA AZÁNGARO

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ABREVIATURAS

MPA	: Municipalidad Provincial de Azángaro.
OTI	: Oficina de Tecnología e Informática.
UTD	: Unidad de Trámite Documentario.
STD	: Sistema de Trámite Documentario.
RENIEC	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
PCM	: Presidencia del Consejo de ministros.
DNIe	: Documento Nacional de Identificación - electrónico.

5.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de las funciones propias de su fin, y que están destinados al servicio.
- **Certificado digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

- **Digitalización:** Es el proceso de escanear la documentación que se recibe en soporte físico a fin de convertirlo a soporte digital.
- **Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como prueba por la entidad, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.
- **Expediente electrónico:** El expediente electrónico es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia que garantizan que éste mantiene bajo su control, con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficina de Firma Electrónica — IOFE.
- **Mesa de partes presencial:** Es la unidad de recepción documental que atiende de manera física, encargada de llevar un registro de los escritos presentados por los ciudadanos e instituciones públicas y privadas.
- **Mesa de partes virtual:** Servicio que permite a los administrados, remitir electrónicamente los documentos que fueren necesarios para iniciar un trámite ante la entidad, sin necesidad de apersonarse a las instalaciones de la misma.
- **Sistema de trámite documentario**: Software de gestión administrativa, a través del cual se realiza la conversión electrónica de los documentos para su recepción, emisión, despacho y archivo y que garantiza la administración de documentos digitalizados, el seguimiento y determinación de su ubicación, estado y situación de los documentos desde su creación hasta su disposición final, el cual trabaja de la mano con el software de firma digital – Firma Perú.
- **PIN:** Número de identificación personal. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual. Caso contrario deberá comunicarse con la OTI para restablecimiento del PIN.
- **Usuario del sistema:** Persona Natural y/o Jurídica al cual se le consigna una cuenta y contraseña de uso personal para llevar a cabo una función específica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA AZÁNGARO

- **Casilla electrónica:** Es un buzón electrónico asignado a cada usuario del sistema, donde se reciben y almacenan los documentos electrónicos enviados por otros usuarios de oficinas o entidades, así como las notificaciones, comunicaciones y demás información relevante relacionada con los trámites o procedimientos en los que el usuario esté involucrado.
- **Anexos:** Documentación o información que forma parte de un expediente al haber sido referida expresamente en el documento o acto principal a fin de completarlo o de justificarlo.

5.3. HERRAMIENTAS Y RECURSOS DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

Al fin de garantizar los procesos del trámite documentario que comprende la recepción, emisión, archivo y despacho documentario, la MPA dispone de herramientas informáticas, que permiten efectivizar su trazabilidad, la usabilidad de la firma digital, la digitalización de documentos y consultas posteriores, de acuerdo al detalle siguiente:

- Sistema de Trámite Documentario (STD).
- Software de Firma Digital.
- Mesa de Partes Virtual.

5.4. CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL RECONOCIDOS EN EL STD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA AZÁNGARO

La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.
La MPA reconoce la utilización de Certificados Digitales de Persona Jurídica y Certificados de Persona Natural.

a) **Certificado de Firma Digital de Persona Jurídica:** Son aquellos certificados emitidos por una entidad confiable y acreditada para la emisión de certificados digitales. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, RENIEC es el encargado de proporcionar, emitir o cancelar este tipo de certificado a entidades públicas.
b) **Certificado de Firma Digital de Persona Natural:** Es aquel certificado insertado en la credencial electrónica emitida por la RENIEC denominada DNIe, el que está compuesto por un certificado de autenticación y otro de firma digital.

Los documentos emitidos a través del STD deben ser firmados digitalmente utilizando los certificados de firma digital de persona jurídica.

Todos los documentos emitidos a través del STD, que cuenten con una firma digital, tienen la misma validez y eficacia jurídica o de una firma manuscrita,

siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

5.5. EXPEDIENTE DIGITAL

El expediente digital es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en la MPA, sobre los cuales interactúan los/las usuarios/as internos o externos a la MPA que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados.

El expediente electrónico puede ser creado de la siguiente manera:

- Cuando un/a administrado/a presenta un documento a través de los canales oficiales de recepción con los que cuenta la MPA, y éste es ingresado y registrado por el personal de la UTD. En el momento que se registre en el STD, se creará un expediente electrónico.

El expediente electrónico debe tener un código de identificación único que permita su identificación univoca dentro de la MPA y con ello su ubicación, acceso, control y seguimiento en la MPA.
Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe encontrarse asociado con este de manera lógica. Asimismo, la OTI debe actuar y facultar la recepción de los expedientes electrónicos con firmas digitales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMATICA AZANGARO

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. MODELO DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

La presente Directiva contempla los cuatro (04) procesos de trámite documentario que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, misión, Despacho y Archivo; y son el resultado de las actividades que lleva a cabo la OTI en función a sus competencias y lineamientos del D.L N°1412, ley de Gobierno Digital, siendo responsable de establecer, mantener, revisar y actualizar los lineamientos del trámite documentario.

6.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

i. La recepción documental consiste en recibir, registrar y derivar los documentos externos presentados por los administrados a través de los canales de recepción oficial de la MPA, así como recibir las comunicaciones por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la MPA.

a) La recepción de documentos externos en soporte papel se realiza en la Unidad de Tramite Documentario ubicada en la Sede Principal de la MPA, Jirón San Bernardo N° 160 – Plaza San Bernardo – Ciudad de Azángaro, en el horario de lunes a viernes de 08:00 am a 16:00 pm horas.
b) La recepción de documentos externos en soporte digital se realiza a través de la plataforma de la mesa de partes virtual implementada cuyo enlace de acceso es: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/mesadepartes, en el horario de lunes a viernes de 08:00 am a 16:00 pm.
c) Documentos entregados después de las 16:00 horas, pero antes de las 23:59 horas, se considerarán presentados el día hábil siguiente, durante nuestro horario de atención. En caso de ser entregados en un día inhábil, se considerarán presentados en el día hábil siguiente.

ii. La recepción de documentos externos es en la UTD. Consiste en la revisión, registro y derivación por parte de la UTD de los documentos presentados por los/las administrados/as a través de los canales de recepción oficiales de la MPA.

a) Los documentos externos en soporte papel deben ser recibidos a través de la Unidad de Tramite Documentario e inmediatamente registrados en el STD, donde se genera el número de expediente, la fecha y hora de recepción, la derivación al órgano y/o unidad orgánica correspondiente, el número de folios, la identificación del/la registrador/a y la clave para hacer seguimiento al expediente. Luego, se procede a la digitalización del documento para su posterior derivación y atención.
b) En el caso de que la documentación en soporte papel anexe medios de almacenamiento, tales como CD, DVD, USB, entre otros, su contenido se digitaliza y carga al STD como adjuntos y son relacionados al documento externo que lo acompaña.
c) Los documentos observados por incumplimiento de disposiciones legales establecidas en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, leyes especiales y los lineamientos emitidos por la MPA, serán recibidos y observados de acuerdo con lo señalado en la citada Ley.

iii. Recepción documental por parte de la UTD hacia los órganos, direcciones y unidades orgánicas de la MPA:

a) Todo documento derivado por la UTD a los órganos y unidades orgánicas de la MPA, aparece inmediatamente en la opción "RECIBIR DOCUMENTO".

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA AZÁNGARO

b) El/la servidor/a o funcionario/a público/a debe revisar de manera permanente su bandeja del STD procurando dar atención oportuna a los documentos, derivándolos - o atendiéndolos directamente, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignadas en el contenido de cada uno de los documentos del STD.

6.3. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

La emisión de documentos consiste en la generación de un documento oficial en formato digital a través del STD, lo cual conlleva a la elaboración del mismo, el cual se indica que, a partir de la aprobación de la presente directiva, La documentación emitida, deberá ser registrada en el STD, así como digitalizada íntegramente, antes de ser derivada al órgano y/o unidad correspondiente.

iv. Creación de documentos:

Toda documentación generada en la MPA con fines internos y externos, se generan en formato digital (FORMATO .PDF para los documentos firmados digitalmente) a través del STD, salvo excepciones justificadas por el órgano y/o unidad orgánica de la MPA, respetando los principios y demás características conferidas por la MPA.

Los documentos generados en el STD, se consideran emitidos una vez que son firmados digitalmente, o físicamente en caso de la excepcionalidad (funcionarios y/o servidores que no cuentan con firma digital), y enviados al/la destinatario/a por el/la responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda, en el ámbito de sus funciones asignadas.

v. Registro de documentos a través del STD:

Cada documento a emitir debe ser creado en el STD, lo que genera el registro con el número del documento y sigla o denominación del órgano y/o unidad orgánica correspondiente. El registro incluye los datos del documento como la fecha de creación, tipo documental, asunto, anexos y otros.

Asimismo, todo documento emitido a través del STD contará con el Código de Verificación Digital (CVD) en la parte inferior del mismo. Esto permitirá que la documentación electrónica firmada digitalmente pueda ser remitida no solo a través de un entorno digital sino también en una versión impresa con valor legal a otras entidades públicas, personas naturales y personas jurídicas cuando sean solicitadas.

6.4. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

El archivo de documentos comprende el desarrollo de los procesos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico en el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados en el marco del Modelo de Gestión Documental, implementando medidas para optimizar la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico (documento archivístico digital) desde su elaboración hasta su disposición final procurando su conservación de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Archivos

6.5. DESPACHO DE DOCUMENTOS

El despacho de documentos consiste en el proceso de envío de los documentos
oficiales de la MPA, abarcando los medios de remisión que posee la MPA, tanto de los documentos internos y externos emitidos por la MPA, así como de los documentos externos presentados por la Unidad de Tramite Documentario.

6.6. Despacho de documentos internos por el STD

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del STD, para tal efecto, el envió siempre debe incluir íntegramente (documento firmado digitalmente y anexos).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA AZANGARO

7.1. Integridad y disponibilidad

Con el objeto de cautelar la integridad, disponibilidad y confidencialidad en el STD y otras aplicaciones complementarias al trámite documentario, se dispone que los datos personales sean:

- Tratados de manera legal y lícita.
- Recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no sean tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
- Adecuados, pertinentes y no excesivos con relación a los fines para los que se recaben y para los que se traten posteriormente.
- Utilizados únicamente para los fines institucionales, no pudiendo ser transferidos, cedidos a terceros; salvo, que sean para fines institucionales de la MPA.

7.2. Inclusión digital en la gestión documental

Para la inclusión digital de toda persona, a fin de conseguir la igualdad de oportunidades y aprovechamiento de los servicios digitales, la MPA

establecerá medidas que permitan evitar la exclusión y que promuevan la eliminación de barreras existentes para el acceso a dichos servicios.

Como parte de la inclusión digital, la MPA promueve el desarrollo de infraestructuras tecnológicas que faciliten el acceso a los servicios digitales y mecanismos de validación de la información.

7.3. Uso de firma manuscrita escaneada en los documentos presentados a través de la mesa de partes virtual.

Excepcionalmente, se permitirá la presentación por mesa de partes virtual de documentos con firma manuscrita escaneada (firma digitalizada o escaneada), debiendo señalar el nombre completo, número de documento de identidad, cargo y otros datos que permitan su plena identificación.

VIII. RESPONSABILIDADES

i. De la Oficina de Tecnología e Informática- OTI:

a) Brindar asesoría y asistencia técnica y dar cumplimiento a las actividades señaladas para la implementación del STD y demás herramientas informáticas del STD.
b) Garantizar el correcto funcionamiento operativo, actualización y mantenimiento del STD y del resguardo de la información almacenada en el mismo, debiendo para ello tomar las medidas necesarias que garanticen su adecuado funcionamiento, soporte técnico permanente y preservación de la información a través de copias de respaldo periódicas.
c) Administrar técnicamente el STD teniendo la facultad para crear, modificar y actualizar parámetros, elementos administrativos y en general.
d) Como parte de la conservación y seguridad documental en formato digital, se deberá aplicar las siguientes medidas preventivas:

- Realizar el respaldo y recuperación de la información (registros de la base de datos y documentos digitales).
- Asegurar la continuidad de los servicios brindados por el RENIEC contemplados en el convenio y/o contratos suscritos con nuestra entidad, gestionando las renovaciones cuando corresponda, asegurándose de su ejecución.

ii. De la Gerencia Municipal:

Es la responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

iii. De la Unidad de Tramite Documentario - UTD:

a) Es la responsable del trámite de documentos, incluidos entre otros, el diseño, implementación, mantenimiento y actualización de sus procedimientos.
b) Brindar información a los administrados respecto al estado del trámite de los documentos presentados.
c) Orientar a los funcionarios y servidores de los órganos y/o unidades orgánicas en los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo con respecto al Trámite Documentario.
d) Proponer y evaluar las mejoras para optimizar las funcionalidades del STD.
e) Digitalizar documentos físicos que ingresan a la entidad. Digitalizar documentos físicos que ingresan a la entidad mediante escaneo, y posteriormente subirlos al sistema digitalizado para su gestión y almacenamiento.

iv. De los usuarios del STD:

a) Son responsables de la atención, seguimiento y control de los documentos que le sean asignados por sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas.
b) Usar en forma apropiada, confidencial y diligente, el usuario y clave de acceso al STD.
c) Mantener la integridad del expediente electrónico, respetando su trazabilidad y fiabilidad.
d) Asumir la responsabilidad sobre las acciones de generación o modificación de los registros que se realicen durante su sesión en el STD.
e) Las inobservancias de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas sancionables, de acuerdo con el régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la Ley N° 30057, ley del servicio civil y su Reglamento General aprobado en Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA AZANGARO

v. De los Titulares de los Órganos y/o Unidades:

a) Verificar diariamente el STD para identificar los documentos que le han sido asignados, recibirlos y proceder con su atención en forma oportuna.
b) Usar en forma apropiada, confidencial y diligente, el usuario al STD, así como el correcto uso de su firma digital.
c) Comunicar a la OTI, el ingreso de nuevo personal solicitando la creación y bajas de sus usuarios en el STD.
d) Mantener la integridad del expediente electrónico, respetando su trazabilidad y fiabilidad.
f) Asumir la responsabilidad sobre las acciones de generación o modificación de los registros que se realicen durante su sesión en el

STD. Las inobservancias de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas sancionables, de acuerdo con el régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la Ley N° 30057, ley del servicio civil y su Reglamento General aprobado en Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

vi. De los usuarios externos del STD.

a) Al presentar trámites a través de la mesa de partes virtual, deberán completar de manera precisa y veraz el formulario correspondiente, incluyendo sus datos personales como DNI, nombres, dirección y correo electrónico, así como los datos del documento a tramitar, tales como archivo adjunto, tipo de documento, número de asunto, cantidad de folios, entre otros requerimientos pertinentes.
b) Es responsabilidad de los usuarios externos asegurarse de la legalidad y validez de los documentos que presentan, así como de aceptar los términos y condiciones establecidos para el uso del sistema.

c) Mantener la confidencialidad y seguridad de sus credenciales de acceso al sistema, así como cumplir con las normativas y políticas de seguridad de la información establecidas por la MPA.
d) Atender y seguir las indicaciones proporcionadas por la MPA respecto al seguimiento y estado de sus trámites presentados a través del sistema.
e) Colaborar con la MPA en la corrección de cualquier error o inconsistencia en la información proporcionada durante el proceso de trámite documentario.
f) Una vez enviado el trámite, se mostrará una alerta al usuario externo indicando el "Código Único de Trámite" y la "Fecha de Registro". Estos datos también serán enviados al correo electrónico proporcionado durante el proceso de registro.
g) Los usuarios externos podrán hacer seguimiento de sus trámites mediante el enlace: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/consultas/tramites, ingresando su código único de trámite y fecha de registro.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA AZANGARO

IX. ANEXOS

Anexo N°01. Términos y condiciones del uso del STD.

Anexo N°02. Manual de usuario interno – Tramite documentario con firma digital

Anexo N°03. Manual del usuario externo – Mesa de partes virtual

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (STD)

- Los/las usuarios/as se comprometen a verificar que los documentos e información presentados cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo, servicios o solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y en concordancia con las disposiciones internas vigentes. Además, deberán estar debidamente registrados en el Sistema de Trámite Documentario, procediendo luego a enviar el formulario correspondiente.
- Para el envío de documentos a través del Sistema de Trámite Documentario, los/las usuarios/as deben digitalizar la documentación de forma completa y legible, incluyendo aquellos requisitos indispensables para su presentación (con un peso máximo de 15 MB por documento).
- El Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro está disponible las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Sin embargo, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:00 horas de un día hábil se considerarán presentados el mismo día hábil. Documentos entregados después de las 16:00 horas, pero antes de las 23:59 horas, se considerarán presentados el día hábil siguiente. Aquellos presentados los sábados, domingos, feriados o días inhábiles se considerarán recibidos el primer día hábil siguiente.
- Está estrictamente prohibido el acceso no autorizado o el uso indebido del sistema de trámite documentario, incluyendo cualquier intento de interferir con su funcionamiento normal o de obtener acceso no autorizado a los datos o sistemas relacionados.
- En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, al ingresar y/o utilizar el Sistema de Trámite Documentario, los/las usuarios/as otorgan su consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales facilitados por ellos o a través del Sistema de Trámite Documentario.
- En la medida máxima permitida por la ley aplicable, la Municipalidad Provincial de Azángaro no será responsable por ningún daño directo, indirecto, incidental, especial o consecuente que surja del uso del sistema de trámite documentario, incluyendo, pero no limitándose a pérdida de datos, interrupción del servicio, o daños a la propiedad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA AZÁNGARO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Febrero del 2024

MESA DE PARTES VIRTUAL

MANUAL DEL USUARIO

Guía de consulta para la utilización y operatividad del sistema de mesa de partes virtual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

https://tramite.munlozangaro.gob.pe/mesadepartes

1. Objetivo

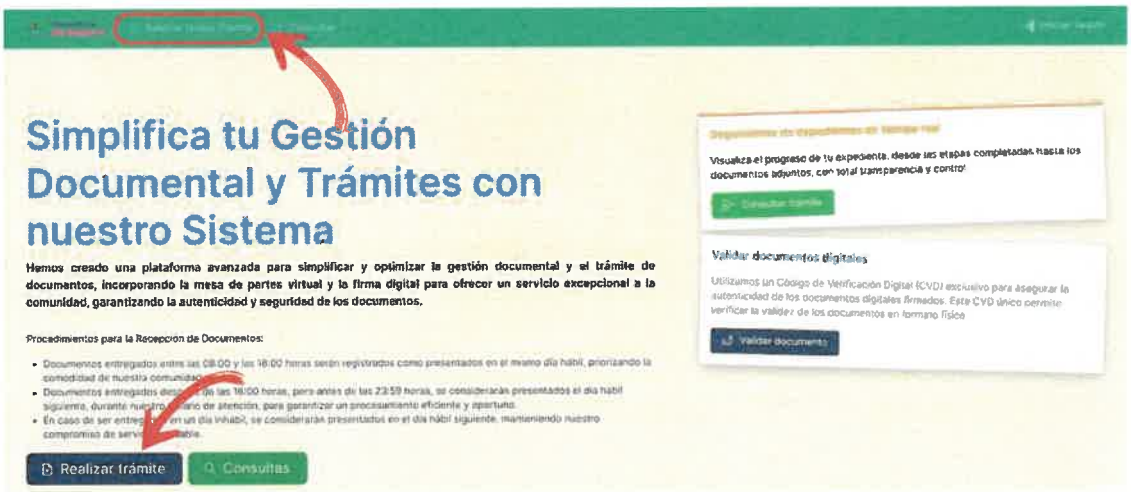
Este documento se ha concebido con el propósito de servir como un manual integral destinado a facilitar el apropiado manejo del recién implementado módulo del Sistema de Trámite Documentario de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

2. Descripción General

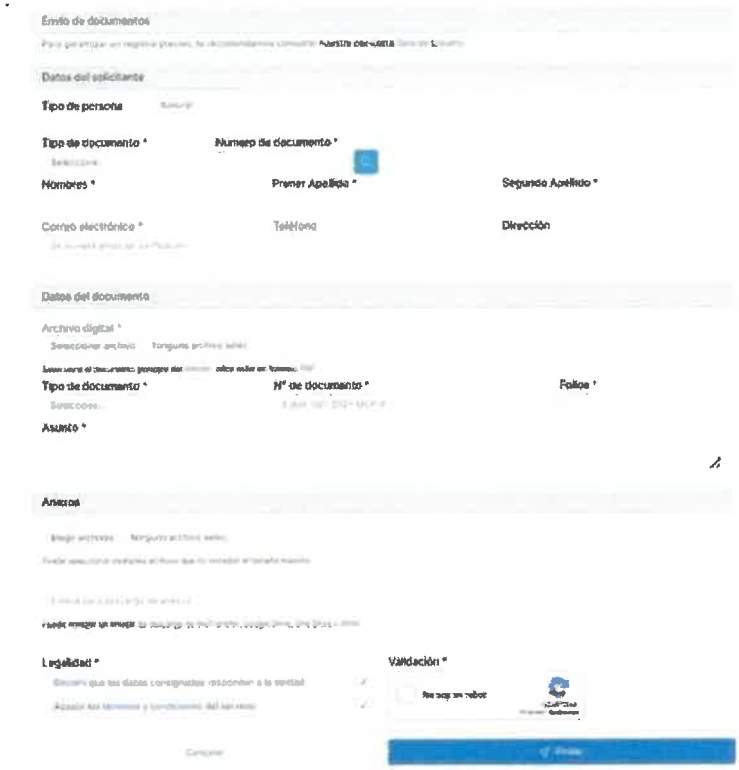
El Sistema de Trámite Documentario se configura como una herramienta integral que capacita a las organizaciones para ejercer un control efectivo sobre la ubicación física, el estado actual y pasado de documentos presentados, los cuales ingresan a la mesa de partes virtual de manera externa. Este sistema posibilita la automatización y optimización exhaustiva de todo el proceso de presentación de documentos, así como la gestión eficiente del registro de trámites ingresados por la mesa de partes y su consiguiente seguimiento procesal.

2. Mesa de Partes Virtual

Para ingresar al sistema, acceda a través del siguiente enlace: https://tramite.muniazangaro.gob.pe. En la parte superior izquerda de la página, se evidencia la opción "**Realizar Nuevo Trámite**"



Al hacerlo, se desplegará un formulario detallado que requiere la inserción de información específica, indispensable para el envío de un nuevo trámite a travéz de la mesa de partes virtual.



A continuación, se proporciona una descripción detallada de los campos y opciones disponibles:

DATOS DEL SOLICITANTE

- **Tipo de Persona:** Selecciona el tipo de persona mediante el desplegable, eligiendo entre "**Natural**" o "**Jurídica**".

Información para Persona Jurídica (en caso de ser aplicable)

Si has seleccionado "Jurídica", completa los siguientes campos:

  - ***RUC:*** Ingresa el Registro Único de Contribuyentes.
  - ***Razón Social:*** Proporciona el nombre legal de la entidad.
  - ***Área a la que Pertenece y Cargo que Desempeña:*** Indica la dependencia y el cargo correspondiente.
- **Tipo de Documento:** Selecciona el tipo de documento de identidad.
- **Número de Documento:** Ingresa el número correspondiente.
- **Correo Electrónico:** Proporciona tu dirección de correo electrónico. Este será el medio a través del cual recibirás un correo de confirmación para finalizar el proceso de creación de cuenta.

VALIDACIÓN

- **Captcha:** Completa la verificación de seguridad mediante el reCAPTCHA proporcionado.

DATOS DEL DOCUMENTO

- **Archivo Digital:** Haz clic en "Seleccionar archivo" para adjuntar el documento principal en formato PDF.
- **Tipo de documento:** Selecciona el tipo de documento (oficio, informe, memorando, etc.) y proporciona el número de folios correspondiente.
- **N° de documento:** Indica un número de documento único y descriptivo para identificarlo de manera clara en el sistema. Utiliza un formato reconocible, como "001-2024-MPA-R".
- **Folios:** Proporciona la cantidad total de folios que contiene el documento principal adjunto.
- **Asunto:** Completa este campo con el asunto del documento. Proporciona una descripción concisa pero detallada del contenido del trámite.
- **Anexos:** Si es necesario adjuntar archivos adicionales. Puedes seleccionar múltiples archivos que no excedan el tamaño máximo permitido. Además, proporciona un enlace para descargar anexos desde servicios como WeTransfer, Google Drive u otros.

Una vez que haya ingresado todos los datos requeridos en el formulario, haga clic en el botón "**Guardar**" [redacted] ubicado en la parte inferior derecha del formulario.
El sistema procederá a registrar el nuevo trámite y desplegará una ventana que exhibirá el **código único de trámite** asignado al trámite junto con la **fecha de registro**. Ambos elementos revisten una significativa importancia para efectuar el seguimiento adecuado de su expediente.

Además, el usuario recibirá un correo electrónico que detallará el **código único de trámite** junto con la **fecha de registro**. Asimismo, se brindará la opción adicional de activar su cuenta en el sistema de trámite documentario a través de un enlace incluido en el correo. Esta alternativa resulta pertinente para aquellos usuarios recurrentes que planean remitir múltiples trámites dentro de la entidad. No obstante, los usuarios que no deseen activar su cuenta pueden omitir esta sección del correo sin ningún inconveniente.

Nota 1: Al hacer clic en el ícono de la lupa junto al campo "Número de Documento", el sistema realizará una consulta en la RENIEC para obtener los nombres y apellidos asociados al documento ingresado.

Nota 2: Para realizar consultas sobre el estado de su trámite, le invitamos a acceder al siguiente enlace:: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/consultas/tramites, Una vez dentro, será necesario ingresar tanto el "**CODIGO UNICO DE TRAMITE**" como la "**FECHA DE REGISTRO**" asignados previamente. Este proceso le permitirá acceder de manera ágil y precisa a la información actualizada sobre su trámite.

A CONTINUACIÓN, PROPORCIONAMOS INSTRUCCIONES PARA USUARIOS EXTERNOS QUE DESEEN REGISTRARSE EN NUESTRO SISTEMA. SI NO DESEAS REGISTRARTE O ACTIVAR TU CUENTA PUEDES OMITIR LOS PASOS 3 Y 4.

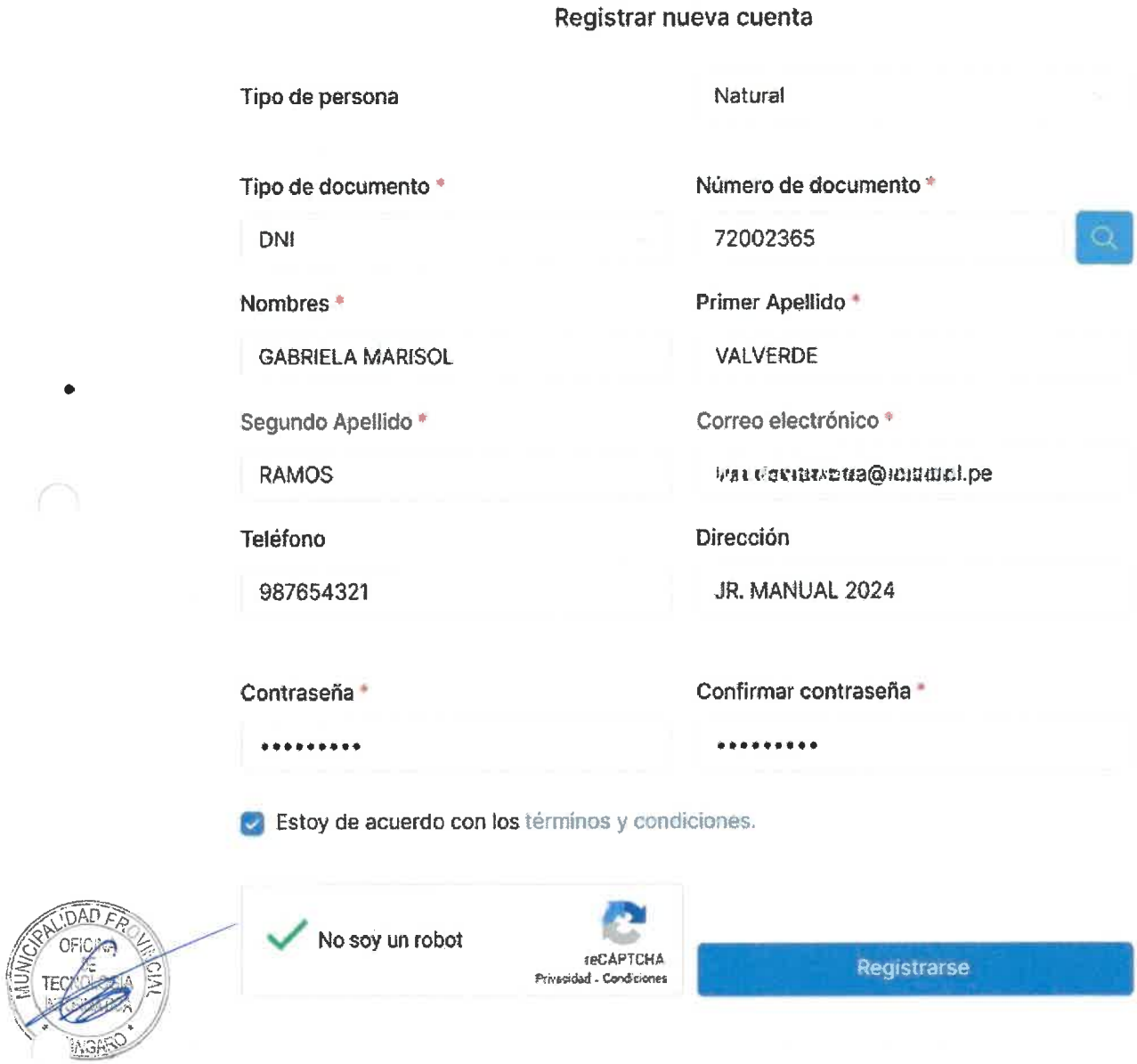
3. Proceso de registro

Para ingresar al sistema, acceda a través del siguiente enlace: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/register. En la parte superior derecha de la página, se evidencia la opción "**Registrarme**"

Al hacerlo, se desplegará un formulario detallado que requiere la inserción de información específica, indispensable para la generación de credenciales de acceso al sistema.

3.1 Formulario de registro

Este formulario, diseñado para facilitar el proceso de registro, ofrece dos modalidades de inscripción: la primera, dirigida a personas naturales, y la segunda, destinada a personas jurídicas. Es fundamental completar los campos requeridos con precisión y exactitud, garantizando la validez y seguridad de la información suministrada.



A continuación, se proporciona una descripción detallada de los campos y opciones disponibles:

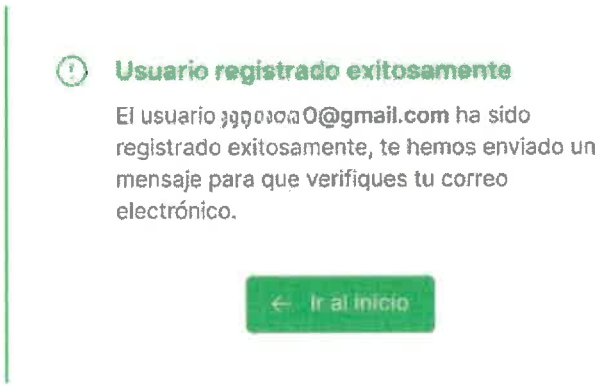
- **Tipo de Persona:** Selecciona el tipo de persona mediante el desplegable, eligiendo entre "Natural" o "Jurídica".
  Información para Persona Jurídica (en caso de ser aplicable)
  Si has seleccionado "Jurídica", completa los siguientes campos:
  - ***RUC:*** Ingresa el Registro Único de Contribuyentes.
  - ***Razón Social:*** Proporciona el nombre legal de la entidad.
  - ***Área a la que Pertenece y Cargo que Desempeña:*** Indica la dependencia y el cargo correspondiente.
- **Tipo de Documento:** Selecciona el tipo de documento de identidad.
- **Número de Documento:** Ingresa el número correspondiente.

Nota: Al hacer clic en el ícono de la lupa junto al campo "Número de Documento", el sistema realizará una consulta en la RENIEC para obtener los nombres y apellidos asociados al documento ingresado.

- **Correo Electrónico:** Proporciona tu dirección de correo electrónico. Este será el medio a través del cual recibirás un correo de confirmación para finalizar el proceso de creación de cuenta.
- **Contraseña:** Elige una contraseña segura con un mínimo de 8 caracteres.
- **Confirmar Contraseña:** Repite la contraseña elegida.
- **Términos y Condiciones:** Asegúrate de leer y aceptar los términos y condiciones marcando la casilla correspondiente.
- **Captcha:** Completa la verificación de seguridad mediante el reCAPTCHA proporcionado.

Una vez que todos los campos estén debidamente completados y, en caso de búsqueda automática, los nombres, apellidos y correo electrónico estén confirmados, haz clic en el botón "**Registrarse**".

Recibirás una notificación de confirmación indicando que el usuario ha sido registrado con éxito.



3.2 Verificación de registro

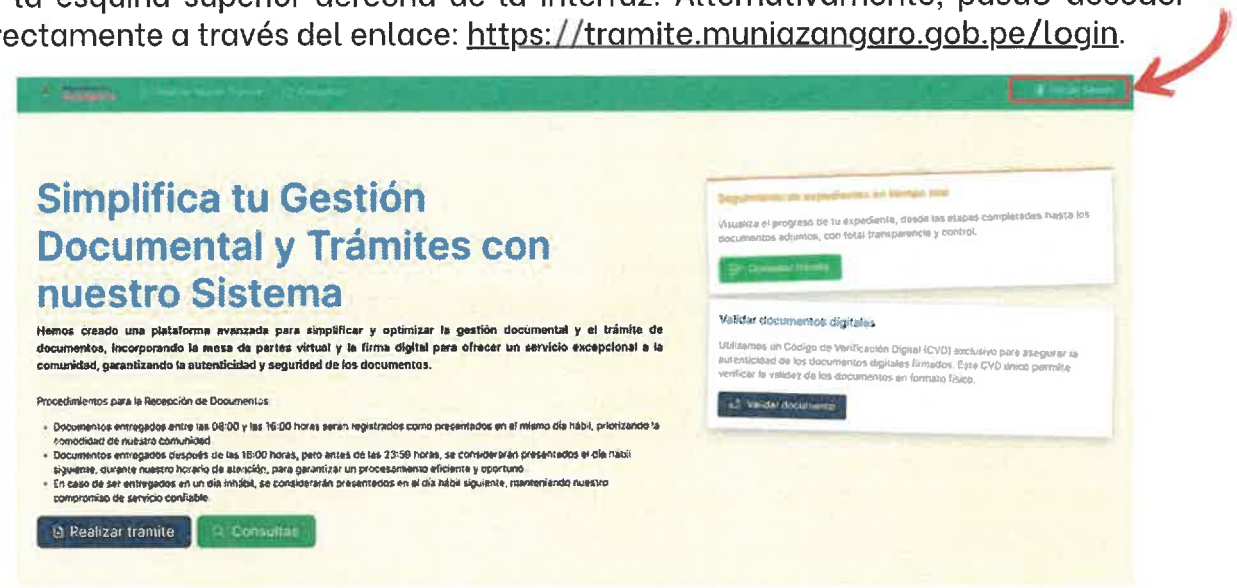
Para activar tu cuenta seguir los siguientes pasos:

- Por favor, revisa tu correo electrónico para encontrar el mensaje de verificación.
- No olvides verificar la carpeta de spam o correo no deseado en caso de que el mensaje se haya filtrado.

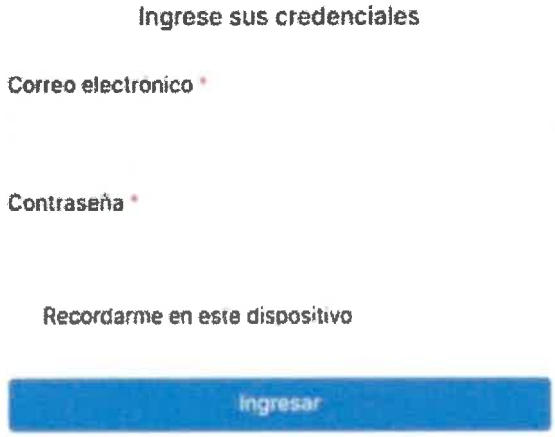
- Para completar el proceso, haz clic en la opción designada como "**Verificar Correo**".
- Después de hacer clic en la opción, recibirás una notificación de confirmación.

4. Ingreso al sistema (Mesa de partes virtual)

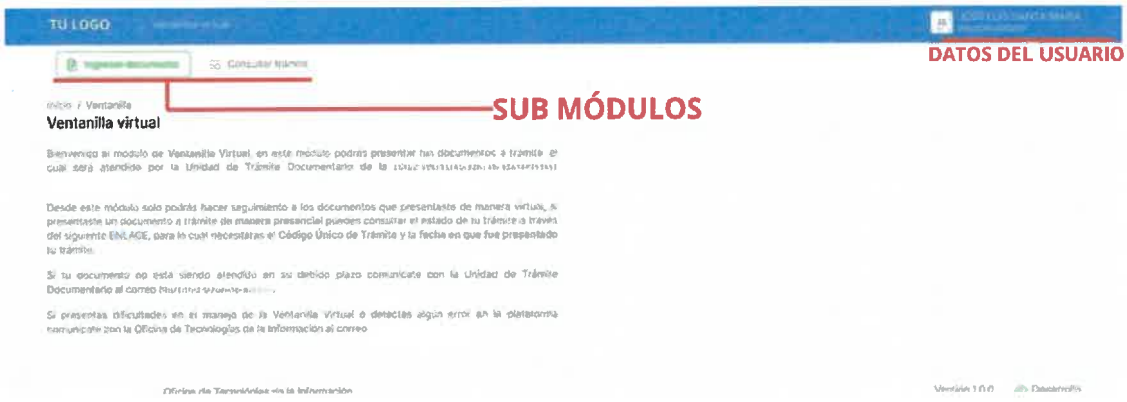
Para acceder al sistema, se debe seleccionar la opción "**Iniciar Sesión**", ubicada en la esquina superior derecha de la interfaz. Alternativamente, puede acceder directamente a través del enlace: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/login.



Al acceder al sistema, se desplegará el formulario de inicio de sesión. Para ingresar, introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña correspondiente, y haga clic en el botón "**Ingresar**".



Una vez que haya accedido al sistema, se presentará una pantalla de inicio que contendrá información sobre el usuario que ha iniciado sesión, así como un listado de los módulos del sistema disponibles para dicho usuario.



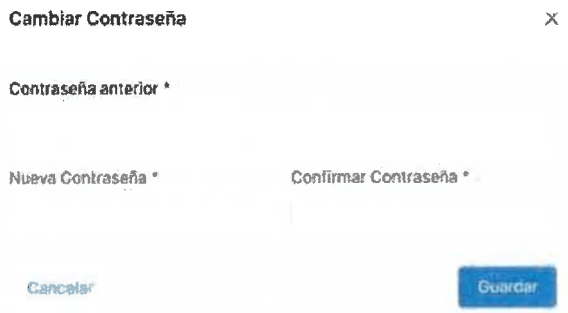
5. Operaciones

5.1 Cambio de contraseña

En caso de que se sospeche que la confidencialidad de la contraseña está en riesgo, el sistema brinda al usuario la capacidad de modificar su contraseña de manera autónoma. Para llevar a cabo este procedimiento, es necesario acceder a los **datos del usuario** ubicados en la esquina superior derecha de la página, y posteriormente seleccionar la opción "**Perfil**".

Una vez dentro, se desplegará una página que contiene información detallada sobre el usuario que ha iniciado sesión en el sistema. En esta página, se presentan datos personales y detalles de la cuenta de usuario, proporcionando una visión completa de la información relevante

Para llevar a cabo el proceso de cambio de contraseña, es necesario hacer clic en el botón "**Cambiar Contraseña**", ubicado en la esquina inferior izquierda de la página.



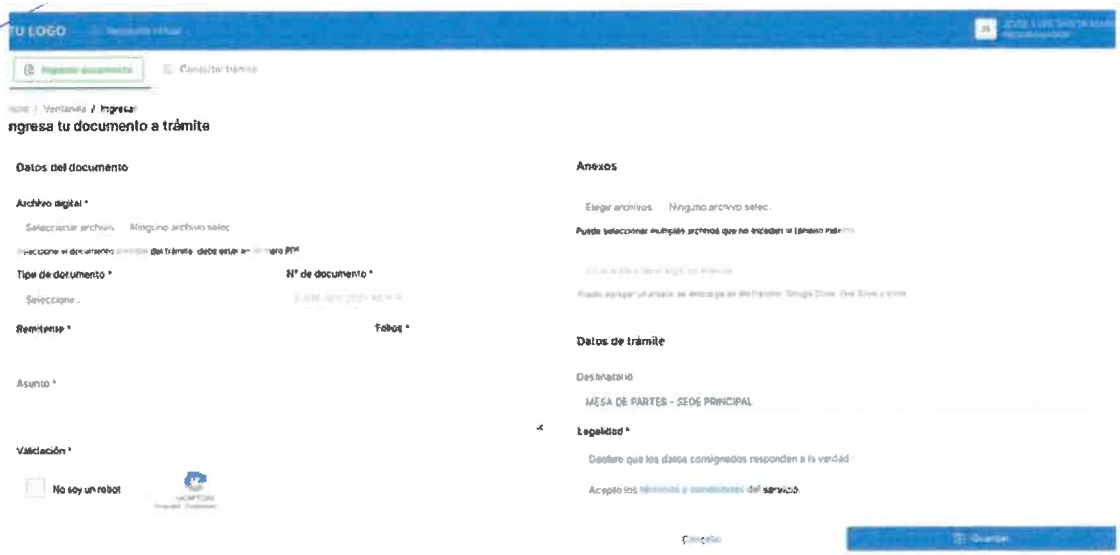
Se presentará un formulario en el cual se requiere ingresar la contraseña actual (también conocida como contraseña anterior) y la nueva contraseña, la cual debe ser ingresada dos veces como medida de seguridad. Posteriormente, se procede a confirmar los cambios al hacer clic en el botón '**Guardar**'.

Nota: La contraseña debe cumplir con un requisito mínimo de 8 caracteres.

5.2 Ingreso de documento (Mesa de partes virtual)

Si desea iniciar un nuevo trámite o emitir un nuevo documento, siga estos pasos:

1. Diríjase al sub módulo "**Ingresar documento**" ubicada en la parte superior de la página.
2. Luego, rellene los campos correspondientes.



Cuando complete el formulario de emisión de documentos, asegúrese de tener en cuenta los siguientes campos:

- **Archivo Digital:** Haz clic en "Seleccionar archivo" para adjuntar el documento principal en formato PDF.
- **Tipo de documento:** Selecciona el tipo de documento (oficio, informe, memorando, etc.) y proporciona el número de folios correspondiente.
- **N° de documento:** Indica un número de documento único y descriptivo para identificarlo de manera clara en el sistema. Utiliza un formato reconocible, como "001-2024-MDP-R".
- **Remitente:** Ingresa el nombre o la entidad o usuario emisora del documento. Este campo permite identificar la fuente del trámite.
- **Folios:** Proporciona la cantidad total de folios que contiene el documento principal adjunto.
- **Asunto:** Completa este campo con el asunto del documento. Proporciona una descripción concisa pero detallada del contenido del trámite.
- **Anexos:** Si es necesario adjuntar archivos adicionales. Puedes seleccionar múltiples archivos que no excedan el tamaño máximo permitido. Además, proporciona un enlace para descargar anexos desde servicios como WeTransfer, Google Drive u otros.
- **Destinatario:** El destinatario predeterminado para este documento será la Oficina de Mesa de Partes. La selección automática de esta destinación asegura que el trámite se canalice adecuadamente para su procesamiento correspondiente.
- **Legalidad:** Asegúrate de leer y aceptar las condiciones de legalidad marcando las casillas correspondientes.
- **Validación de Seguridad:** Completa la validación de seguridad al hacer clic en la casilla "No soy un robot".

Nota: Los campos que llevan un asterisco (*) al final de su nombre son campos obligatorios. Asegúrese de completarlos correctamente.

Una vez que haya ingresado todos los datos requeridos en el formulario, haga clic en el botón "**Guardar**" [redacted] ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

El sistema registrará el nuevo trámite y lo redirigirá al submódulo "**Consultar trámite**", donde podrá realizar un seguimiento adecuado de su documento.

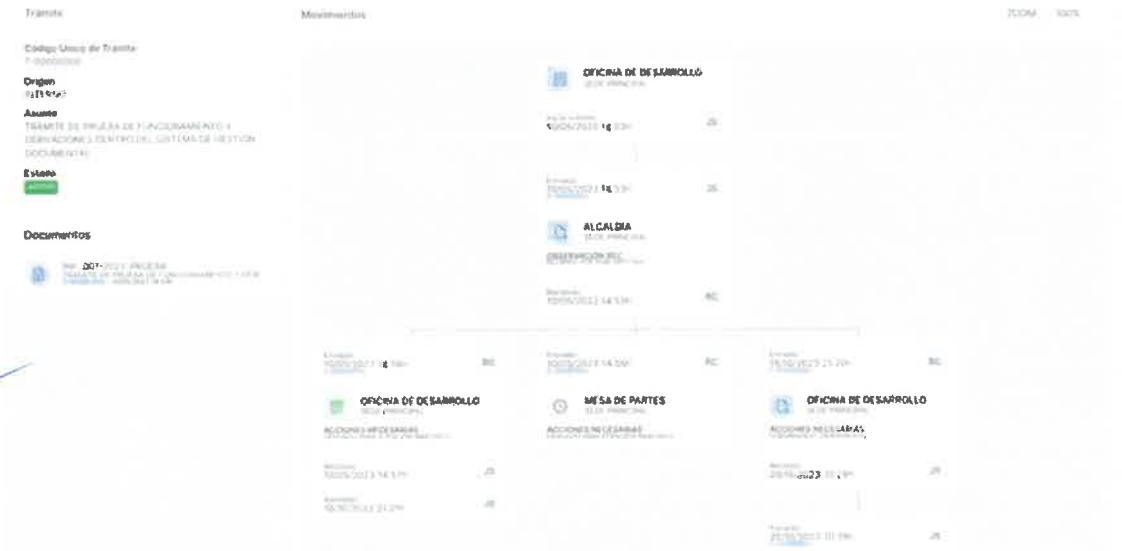
5.3 Consultar trámite

Si desea consultar el estado de tus trámites emitidos, siga estos pasos:

1. Diríjase al sub módulo "**Consultar trámite**" Consultar trámite ubicada en la parte superior de la página.
2. En este apartado, encontrará un listado completo de todos los trámites que ha realizado hasta la fecha.

3. Para realizar el seguimiento del trámite, haga clic en el botón "Consultar" . Consultar o utilice el código de trámite.

Esto cargará una nueva página que mostrará información detallada del trámite, incluyendo los datos del documento, los documentos relacionados y el historial de movimientos que el documento ha experimentado al pasar por diversas dependencias.

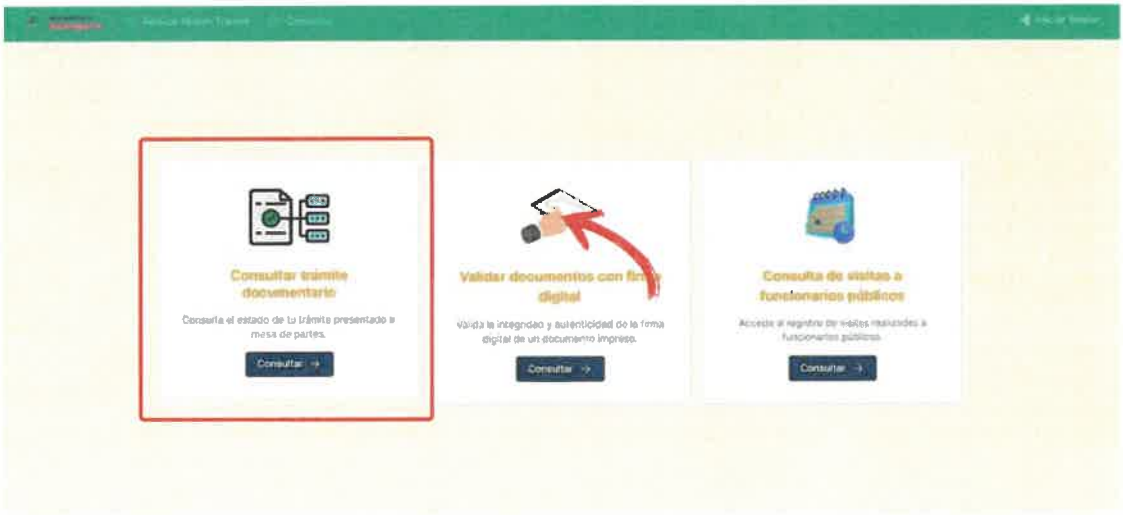


El seguimiento de documentos le proporcionará información actualizada sobre el estado y el progreso de un documento en su ruta a través de la organización. Puede utilizar esta función para conocer quién ha interactuado con el documento, en qué estado se encuentra y qué pasos se han dado en su procesamiento.

5. Seguimiento de trámites

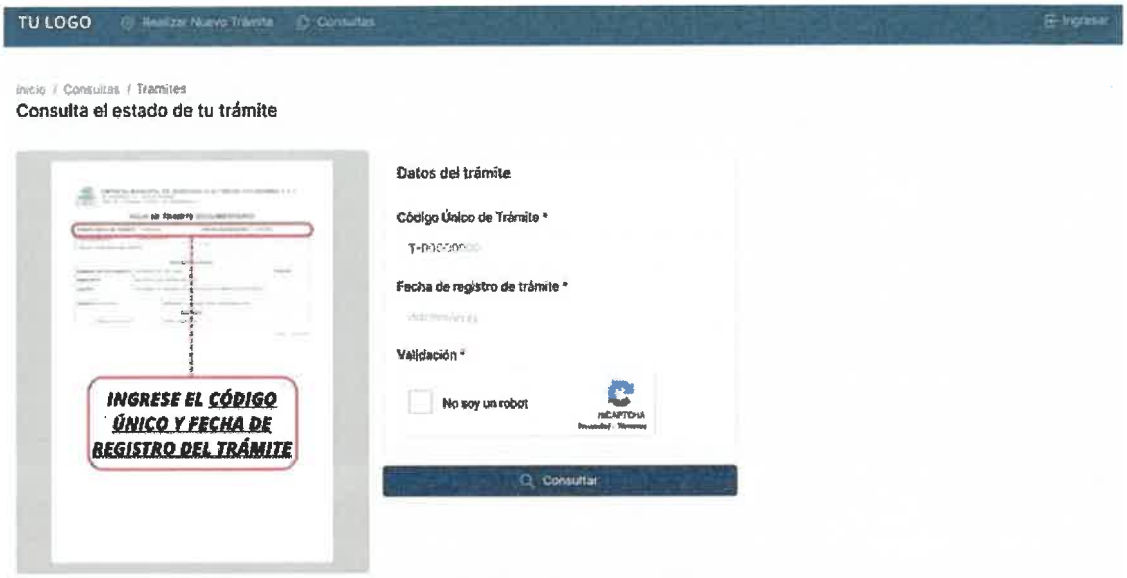
Para realizar el seguimiento de un trámite, ya sea realizado de manera presencial o virtual, puede acceder al estado actualizado del mismo ingresando al siguiente enlace: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/consultas o dando click en la opción "**Consultas**".

Una vez que accedamos al enlace proporcionado, se desplegará una interfaz donde deberemos seleccionar la opción "**Consultar trámite documentario**".

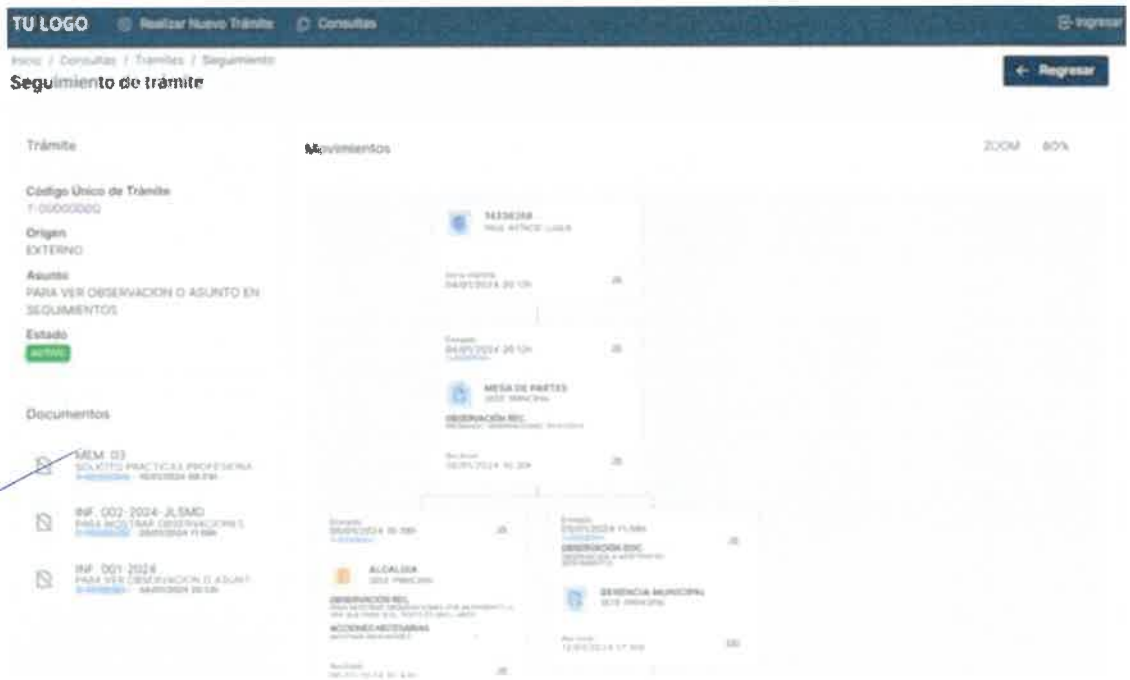


Para realizar la consulta de un trámite, sigue estos pasos detallados:

- **Código Único de Trámite:** Ingresa el código único de trámite asignado al documento que deseas consultar. Este código se compone de 8 caracteres alfanuméricos precedidos por la letra 'T-'.
- **Fecha de Registro de Trámite:** Introduce la fecha en que se registró el trámite. Usa el formato dd/mm/yyyy para asegurar la correcta validación.
- **Validación:** Completa el campo de validación reCAPTCHA. Este paso es necesario para confirmar que eres un usuario legítimo y prevenir actividades automatizadas.



Haz clic en el botón "**Consultar**" [Consultar] . Este botón enviará la información proporcionada para validar y buscar el estado actualizado del trámite.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA ... AZANGARO

Municipalidad de
Azángaro

FEBRERO DEL 2024
VERSIÓN: 1.2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

MANUAL DEL USUARIO

https://tramite.muniazangaro.gob.pe/

Guía de consulta para la utilización, operatividad y gestión efectiva del Sistema de Gestión Documental.

1. Introducción

Este manual tiene como objetivo principal familiarizar a los usuarios con las características y funcionalidades del Sistema de Gestión Documental. Además, busca proporcionar una guía detallada para el adecuado desempeño de los procesos operativos dentro del Sistema de Gestión Documental, detallando los pasos necesarios para llevar a cabo cada una de las operaciones disponibles.

El enfoque de este manual está dirigido a usuarios con un perfil básico, cuyas responsabilidades incluyen el envío y recepción de documentos entre diferentes áreas de su organización.

2. Conceptos

El Sistema de Gestión Documental se constituye como una herramienta que habilita a las organizaciones para un control integral sobre la ubicación física, el estado actual, así como el historial de toda la documentación generada dentro de la organización o recibida externamente a través de la mesa de partes. En este sistema, los documentos, ya sean de origen interno o externo, que requieran circular entre las diferentes dependencias de la organización, son registrados, permitiendo llevar a cabo movimientos como envío, recepción, derivación, atención y observación, según corresponda.

El Sistema de Gestión Documental tiene como finalidad:

- **Simplificar la administración de la gestión documentaria:** Esto se logra mediante un registro exhaustivo de cada uno de los procesos, generación automática de códigos de identificación documentaria y reducción de errores en la introducción de datos mediante validaciones en formularios.
- **Transparencia en las acciones relacionadas con la gestión documentaria:** Esto posibilita el seguimiento de documentos tanto interna como externamente en la organización.
- **Reducción de la carga laboral para el personal involucrado en la gestión documental:** Facilita a quienes ingresan documentos hacer un seguimiento virtual sin necesidad de visitar físicamente las dependencias.
- **Determinación de la productividad laboral:** Esto se lleva a cabo identificando cuellos de botella en las dependencias y analizando pasos repetitivos o no productivos, lo que contribuye a mejorar los flujos documentales dentro de la organización.
- **Habilitación de certificados digitales para la firma de documentos:** Esto orienta a la organización hacia una estrategia de "Cero Papel".

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA AZÁNGARO

2.1 Definiciones

- **Organización:** Se refiere a la entidad sobre la cual opera el sistema. Todas las sedes, dependencias, personal y documentos pertenecen a una organización determinada.
- **Sede:** Corresponde a la ubicación que alberga las oficinas o parte de las oficinas de una organización. Una organización puede distribuir sus oficinas en una o varias sedes.
- **Dependencia:** Se refiere a la oficina o unidad orgánica de una organización en la que se dividen los órganos contenidos en su estructura.
- **Personal / Empleados:** Incluye a las personas o funcionarios que trabajan en una dependencia, ya sea de forma permanente o temporal.
- **Usuario:** Representa la cuenta asociada a una organización y un empleado, mediante la cual se accede al sistema.
- **Rol:** Se refiere a la función que un usuario desempeña en el sistema, definiendo así los niveles de acceso que le son otorgados.
- **Emitir:** Es la acción de registrar un nuevo documento y enviarlo a otra dependencia interna o externa para su posterior trámite.
- **Recibir:** Se refiere a la acción de recibir un documento que ha sido enviado a la dependencia del usuario para su posterior trámite.
- **Derivar:** Implica la acción de dirigir un documento hacia otra dependencia, ya sea mediante proveído o documento adjunto, para que continúe su correspondiente trámite.
- **Procedimientos:** Estos son trámites documentarios predefinidos para una acción determinada, donde se establecen las dependencias por las que un documento debe transitar para llevar a cabo dicha acción y los plazos en que cada dependencia debe procesar el trámite. Esto se define en el TUPA y las tablas ASME VM de la organización.

2.2 Características

El Sistema de Gestión Documental es un sistema diseñado con tecnologías web, lo que habilita su acceso mediante un navegador web actualizado. La conexión puede ser establecida a través de Internet o de la red interna de la organización, eliminando así la necesidad de instalar software adicional.

Este sistema se distingue por su estructura modular, en la que todas las funcionalidades se encuentran organizadas en módulos. El acceso a estos módulos está restringido a usuarios que poseen los debidos privilegios para acceder a cada uno de ellos.

El Sistema de Gestión Documental es de naturaleza multiusuario, permitiendo que varias personas accedan al sistema y trabajen de manera simultánea. La seguridad de los accesos está garantizada mediante el uso de cuentas de usuario y contraseñas.

Principales Características:

- **Usuarios Múltiples:** Un mismo individuo puede tener múltiples usuarios registrados, cada uno con roles distintos, permitiéndole acceder a diferentes módulos del sistema según el usuario que utilice.
- **Documentos Externos:** La plataforma posibilita la recepción de documentos externos a la organización, que no hayan sido previamente registrados. Esto se puede lograr a través de la mesa de partes o mediante la función "recibir externo". Personas ajenas a la organización que deseen dar seguimiento a sus documentos ingresados pueden hacerlo registrándose en la plataforma y utilizando el código generado para su documento en el momento del registro. Además, los remitentes de documentos externos tienen la opción de registrar su trámite a través del módulo de mesa de partes virtual. Sin embargo, este trámite debe ser recibido en la mesa de partes para continuar su proceso.
- **Firmas Digitales:** El sistema permite el manejo exclusivo de documentos digitales mediante el uso de firmas digitales. Con esta capacidad, es posible generar, enviar y recibir documentos de manera completamente digital, lo que favorece la adopción de un enfoque de "cero papel". Esto no solo contribuye al ahorro de costos en materiales de impresión, sino que también promueve la eficiencia y la sostenibilidad en la gestión documental.

3. Operaciones

A continuación, se presentan en detalle todas las funcionalidades disponibles en la versión actual del Sistema de Gestión Documental.

3.1 Generales

3.1.1 Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, se ofrecen dos opciones:

Acceso mediante acceso directo: Haciendo doble clic en el acceso directo ubicado en el escritorio del equipo del usuario.

Acceso a través de una URL proporcionada por el administrador del sistema: Al ingresar dicha URL en un navegador web y presionar "ENTER."

Al cargar el sistema en el navegador web, se presentará la página de inicio del Sistema de Gestión Documental.

Nota: Se recomienda evitar el uso de navegadores desactualizados, por ejemplo, Internet Explorer.

El personal perteneciente a la organización debe contar con una cuenta de usuario y una contraseña para acceder al sistema. El sistema contempla la posibilidad de registrar a usuarios, aunque esta funcionalidad está diseñada exclusivamente para personas externas a la organización, con el propósito de utilizar la Mesa de Partes Virtual. En el caso del personal interno de la organización, se requiere que soliciten al administrador del sistema la creación de su cuenta de usuario.

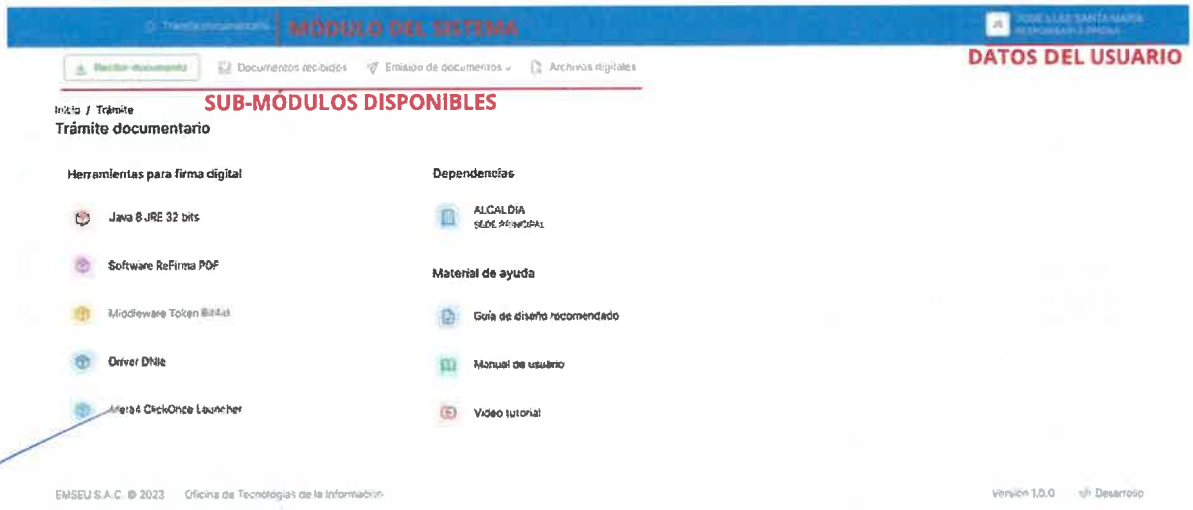
Para acceder al sistema, se debe hacer clic en el botón **"Ingresar"**.

Al acceder al sistema, se desplegará el formulario de inicio de sesión. Para ingresar, introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña correspondiente, y haga clic en el botón "**Ingresar**".

En el caso de haber olvidado su contraseña, se requiere solicitar al administrador del sistema la realización de un cambio de contraseña.

Nota: Es fundamental destacar que las cuentas de usuario son de carácter personal. Cada usuario es responsable de mantener su contraseña en absoluta reserva y confidencialidad, sin divulgarla ni compartirla con terceros en ningún escenario.

Una vez que haya accedido al sistema, se presentará una pantalla de inicio que contendrá información sobre el usuario que ha iniciado sesión, así como un listado de los módulos del sistema disponibles para dicho usuario.



Para cerrar su sesión en el sistema, proceda de la siguiente manera: Diríjase a los **datos del usuario** ubicados en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, seleccione la opción "**Salir**".

Nota: Se destaca la importancia de cerrar la sesión del sistema cuando no esté en uso. Esto es fundamental para prevenir el acceso no autorizado por parte de personas no autorizadas a su cuenta de usuario.

Se presentará un formulario en el cual se requiere ingresar la contraseña actual (también conocida como contraseña anterior) y la nueva contraseña, la cual debe ser ingresada dos veces como medida de seguridad. Posteriormente, se procede a confirmar los cambios al hacer clic en el botón '**Guardar**'.

Nota: La contraseña debe cumplir con un requisito mínimo de 8 caracteres.

3.2. Trámite Documentario

Nota: Es importante destacar que su cuenta de usuario debe estar debidamente autorizada con los privilegios necesarios para acceder al módulo de "**Trámite Documentario**".

3.2.1 Gestión Integral de Archivos Digitales

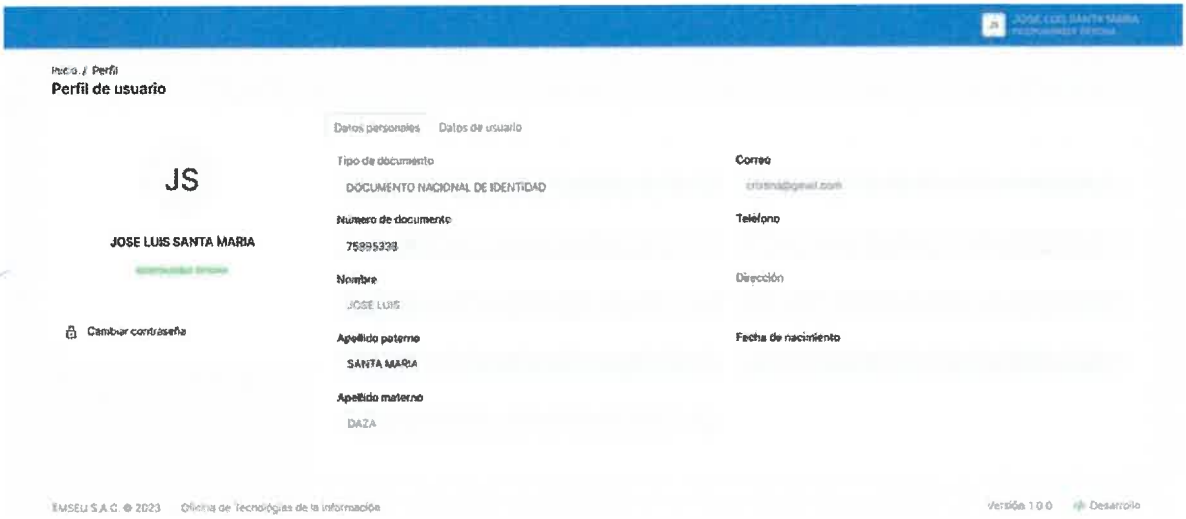
Dentro del módulo de "**Trámite Documentario**", tendrá acceso a diversos submódulos que describiremos a continuación.

Al hacerlo, se abrirá una página que presenta un listado de todos los archivos registrados hasta la fecha actual.

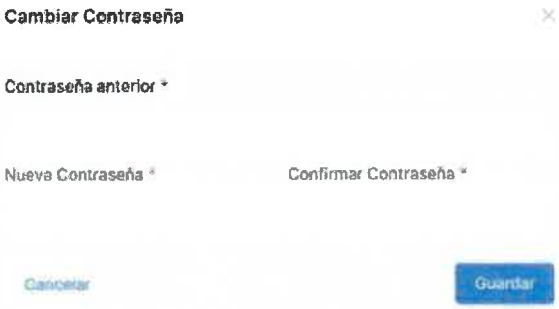
3.1.2 Cambio de Contraseña

En caso de que se sospeche que la confidencialidad de la contraseña está en riesgo, el sistema brinda al usuario la capacidad de modificar su contraseña de manera autónoma. Para llevar a cabo este procedimiento, es necesario acceder a los **datos del usuario** ubicados en la esquina superior derecha de la página, y posteriormente seleccionar la opción "**Perfil**".

Una vez dentro, se desplegará una página que contiene información detallada sobre el usuario que ha iniciado sesión en el sistema. En esta página, se presentan datos personales y detalles de la cuenta de usuario, proporcionando una visión completa de la información relevante



Para llevar a cabo el proceso de cambio de contraseña, es necesario hacer clic en el botón 'Cambiar Contraseña', ubicado en la esquina inferior izquierda de la página.



El catálogo de archivos digitales se organiza en tres categorías fundamentales:

- **Mis Archivos:** Esta sección alberga los archivos y carpetas que un usuario carga al sistema. Únicamente el usuario propietario tiene acceso a estos archivos, a menos que decida compartirlos con otros usuarios autorizados.
- **Archivos de Dependencia:** Aquí se encuentran los archivos y carpetas asignados a una dependencia específica. Todos los empleados que forman parte de dicha dependencia pueden acceder a estos archivos y, según los permisos otorgados, agregar nuevos.
- **Compartidos Conmigo:** En esta categoría se presentan los archivos que otros usuarios comparten con el usuario en cuestión, con el propósito de facilitar la visualización o llevar a cabo firmas digitales.

Nota: Dentro de la sección "**Compartidos Conmigo**", no se dispone de la capacidad para cargar nuevos archivos o crear carpetas adicionales. Esta sección simplemente muestra los archivos que han sido compartidos por otros usuarios.

- **Registro de Carpetas**

Para crear una nueva carpeta, el procedimiento es el siguiente: Primero, debemos ingresar a la ubicación deseada en la que deseamos que se encuentre la carpeta, ya sea **"Mis Archivos"o "Archivos de Dependencia"**. En caso de que deseemos crear la carpeta dentro de una ya existente, será necesario navegar hasta la carpeta específica.

Una vez ubicados en la carpeta deseada, procedemos a hacer clic en el botón "**Agregar**" situado en la esquina superior izquierda del listado. A continuación, seleccionamos la opción "**Nueva Carpeta**" de la lista desplegable.

Esto nos llevará a un formulario en el que debemos proporcionar el nombre de la nueva carpeta. Finalmente, hacemos clic en el botón "**Guardar**" para completar el registro.

Nota: Los campos que llevan un asterisco (*) al final del nombre son campos obligatorios. Además, es fundamental que el nombre de la carpeta no coincida con el nombre de alguna carpeta ya existente en la ubicación actual.

Una vez ingresados los datos y completado el proceso de registro, se almacenarán los datos con éxito. En la parte final, se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha llevado a cabo correctamente, y la lista de registros se actualizará automáticamente para reflejar la nueva carpeta.

- **Actualizar Carpetas**

Para actualizar la información de una carpeta, siga estos pasos:

1. Ubique el registro que desea modificar en su ubicación actual, ya sea en "Mis Archivos" o "Archivos de Dependencia".
2. Haga clic en el botón de "**Opciones**" que se encuentra en el lado derecho del registro.
3. Seleccione la opción "**Modificar**" de la lista desplegable que aparece.

Esto desplegará un formulario que es similar al utilizado para la creación de un nuevo registro, pero prellenado con los datos del registro seleccionado. Aquí, modifique los datos que considere necesarios.

Finalmente, haga clic en el botón "**Guardar**" para registrar los cambios realizados de manera efectiva.

- **Eliminación de Carpetas:**

Para eliminar una carpeta, siga estos pasos:

1. Ubique el registro que desea eliminar en su ubicación actual, ya sea en "Mis Archivos" o "Archivos de Dependencia".
2. Haga clic en el botón de **opciones** que se encuentra en el lado derecho del registro.
3. A continuación, seleccione la opción "Eliminar" en la lista desplegable que aparece.

Esto activará un mensaje de confirmación. Deberá hacer clic en el botón "**Aceptar**" para proceder con la eliminación del registro.

Nota: Tenga en cuenta que los registros de carpetas que contienen archivos o subcarpetas no pueden ser eliminados hasta que primero se eliminen los archivos y carpetas contenidos en su interior.

- **Movimiento de Carpetas:**

Para trasladar una carpeta a una ubicación de destino, siga estos pasos:

1. Localice el registro de la carpeta que desea mover en su ubicación actual, ya sea en "Mis Archivos" o "Archivos de Dependencia".
2. Haga clic en el botón de **opciones** ≡ situado en el lado derecho del registro.
3. Luego, seleccione la opción "**Mover**" en la lista desplegable que se presenta.

Esto desplegará una ventana emergente que le permitirá navegar hasta la carpeta de destino en la que desea ubicar la carpeta seleccionada.

Una vez que haya seleccionado la carpeta de destino, haga clic en el botón "**Mover aquí**" para confirmar el movimiento.

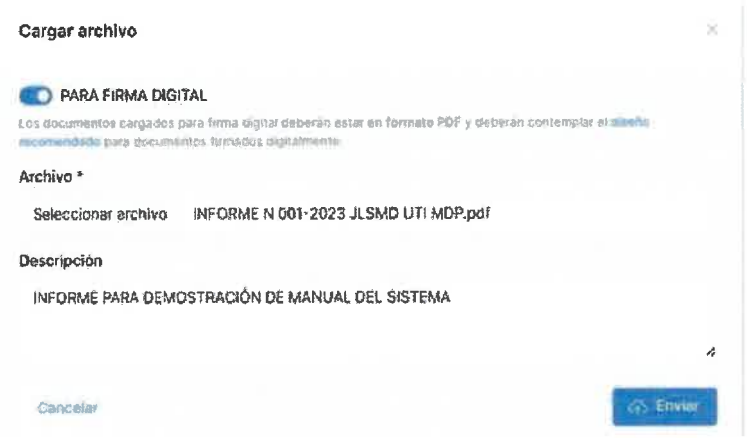
Nota: Tenga en cuenta que solo es posible mover una carpeta a otra dentro de la misma ubicación (ya sea "Mis Archivos"o "Archivos de Dependencia"). No es posible trasladar carpetas entre diferentes ubicaciones.

- **Carga de Archivos:**

Para cargar un nuevo archivo, siga estos pasos:

1. Ingrese en la ubicación donde desea cargar el archivo, ya sea en "Mis Archivos" o "Archivos de Dependencia". Si desea cargar el archivo dentro de una carpeta, navegue hasta la carpeta deseada.
2. Una vez en la ubicación deseada, haga clic en el botón "**Agregar**" que se encuentra en la esquina superior izquierda del listado.
3. A continuación, seleccione la opción "**Subir Archivo**" de la lista desplegable.

Esto abrirá un formulario para cargar el nuevo archivo. Deberá seleccionar el archivo que se encuentra en su computadora y, finalmente, haga clic en el botón "**Enviar**" para iniciar el proceso de carga.



Nota: Debemos activar la opción "**PARA FIRMA DIGITAL**" si el documento que deseamos cargar se va a firmar digitalmente. En caso contrario, desactivamos esta opción.

Nota: Si el documento que va a ser cargado está destinado a ser firmado digitalmente, debe seguir el diseño recomendado que se encuentra en el enlace del formulario.

Una vez que los datos se almacenan con éxito, se presentará un mensaje que indica que la carga se ha completado correctamente y la lista de registros se actualizará automáticamente.

Cada entrada de archivo exhibe información detallada, incluyendo el nombre del archivo, su formato, peso, fecha de carga y su estado actual.

Nota: Al hacer clic en el nombre del archivo, se habilita la posibilidad de visualizar el documento en formato PDF directamente en una nueva pestaña del navegador para una inspección más detallada.

Además, se incrusta un código de verificación digital en cada archivo, permitiendo la verificación de autenticidad. Este código de verificación se adhiere a las normativas establecidas en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de [illegible].A.C. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/10/2023. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

- **Firma de Archivos:**

Para llevar a cabo la firma de un archivo que esté habilitado para este proceso, es necesario ubicar el registro en la ubicación correspondiente, ya sea en "Mis Archivos" o "Archivos de Dependencia". A continuación, haga clic en el botón de **opciones** ≡ situado en la parte derecha del registro y seleccione la opción "**Firmar**" en la lista desplegable.

Esto desplegará un formulario donde se deben proporcionar los datos necesarios para llevar a cabo la firma digital de manera efectiva. Este proceso garantiza la autenticidad y validez del documento, cumpliendo con los estándares establecidos para asegurar su integridad y legalidad.

El proceso de firma digital comprende varios pasos cruciales:

1. **Ubicación de la Firma en la Página:** Deberá indicar en qué página se insertará la representación gráfica de la firma digital, pudiendo optar por la primera o la última página del documento.
2. **Motivo de la Firma**: Es fundamental especificar la razón detrás de la firma digital, como por ejemplo, "Soy el autor del documento" o "Visto Bueno".
3. **Apariencia de la Firma:** Deberá seleccionar la apariencia que tendrá la representación gráfica de la firma digital.
   a. Las opciones incluyen "Sello + Descripción Horizontal" (donde el sello y su descripción se presentan alineados de forma horizontal)

Firmado digitalmente por:
SANTA MARIA DAZA JOSE LUIS FIR
72787800 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 07/09/2023 16:21:45-0500
Cargo: PROGRAMADOR DEL SISTEMA

a. "Sello + Descripción Vertical" (donde el sello y su descripción se alinean de forma vertical).

Firmado digitalmente por:
SANTA MARIA DAZA JOSE LUIS FIR
72787800 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/09/2023 16:52:50-0500
Cargo: PROGRAMADOR DEL SISTEMA

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

Nota: Para llevar a cabo el proceso de firma digital, es esencial contar con todos los complementos necesarios instalados en su computadora. En caso de no tenerlos, deberá solicitar al administrador del sistema la instalación de estos complementos.

Nota: Además, para realizar la firma digital de manera efectiva, se requiere un certificado digital válido. Puede utilizar el certificado de persona natural (como el DNI electrónico) o el certificado de persona jurídica, tramitado por su organización ante la RENIEC. El uso de un certificado digital válido es fundamental para garantizar la autenticidad y la validez legal de la firma digital.

El sistema llevará a cabo la descarga del archivo digital y procederá a abrirlo utilizando el software Firma Perú para realizar la firma digital de manera eficiente y segura. Este proceso garantiza la autenticidad y la validez legal de la firma digital.

Nota: En situaciones en las que surjan inconvenientes durante el proceso de firma digital, se recomienda ponerse en contacto con el administrador del sistema a fin de solicitar asistencia técnica y resolver cualquier problema de manera oportuna y eficaz.

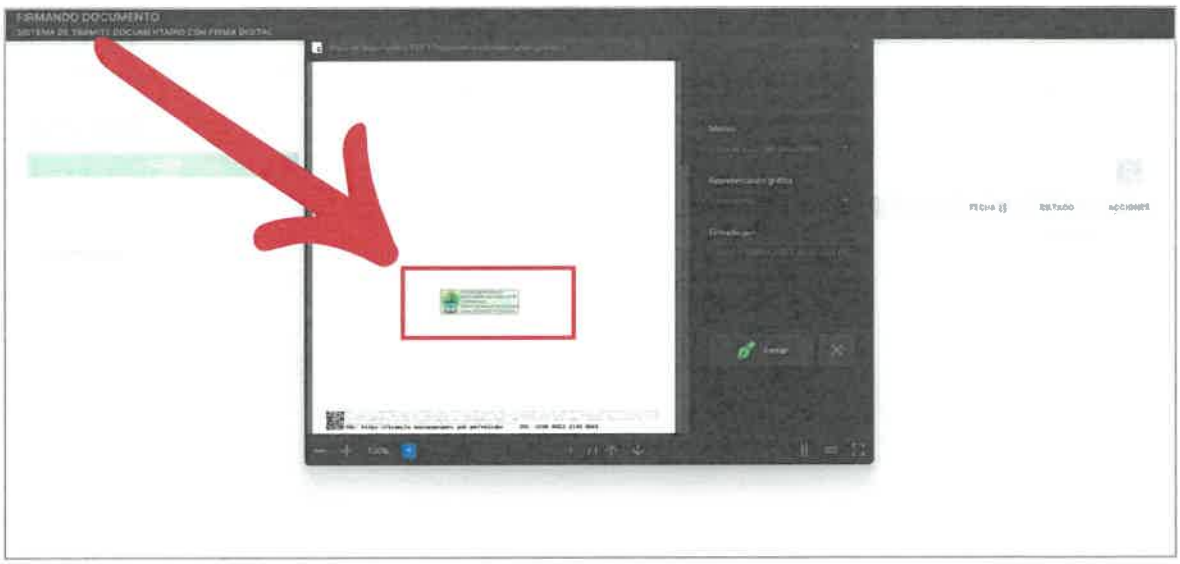
Una vez que el software Firma Perú se encuentre abierto, se presentará una lista de los Certificados Digitales disponibles en su computadora. En esta etapa, seleccione el certificado adecuado y haga clic en "**Aceptar**".

Nota: Si la firma digital se va a realizar utilizando el DNI electrónico o un Token criptográfico, asegúrese de tener estos dispositivos conectados a su computadora mediante los medios correspondientes.

Nota: En caso de que la lista de Certificados digitales no muestre el certificado necesario, le recomendamos ponerse en contacto con el administrador del sistema para solicitar asistencia técnica y resolver cualquier inconveniente.

Se abrirá una nueva página donde encontrará una representación en miniatura de la página del documento que está a punto de firmar, así como un marcador de firma. Este marcador es móvil y puede ser desplazado a la posición exacta en la que desea incrustar la representación gráfica de su firma en el documento. Esto asegura que la firma se ubique de forma precisa y según sus requerimientos.

Una vez haya posicionado el marcador de firma en la ubicación deseada y seleccionado los datos pertinentes, haga clic en el botón "**Firmar**" para dar inicio al proceso de firma digital.



A continuación, se abrirá una ventana emergente en la que deberá ingresar la contraseña correspondiente al Token criptográfico o DNI electrónico, según corresponda. Luego, haga clic en "**Aceptar**" para continuar con el proceso de firma digital.

Una vez completado el proceso de firma digital, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que el registro se ha realizado de manera exitosa, y la lista de registros se actualizará automáticamente.

Nota: Puede verificar que la firma se ha cargado correctamente haciendo clic en el nombre del archivo digital en la lista de registros, lo que le permitirá obtener una vista previa del documento firmado digitalmente.

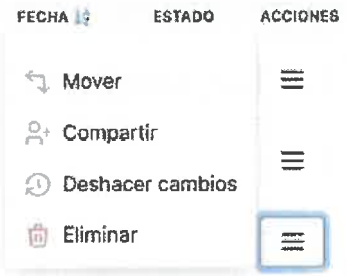
Nota: Es importante destacar que la representación de la firma digital se ubica en una sola página del documento. No es necesario que esta representación se coloque en todas las páginas de los documentos firmados digitalmente, ya que la firma digital se aplica de manera integral a todo el archivo, asegurando su autenticidad y validez legal.

Cuando el documento PDF se haya firmado de manera correcta el sistema le mostrará el siguiente mensaje de alerta:

- **Mover Archivo:**

Para trasladar un archivo a otra carpeta, siga estos pasos:

1. Ubique el archivo que desea mover en la ubicación actual.
2. Haga clic en el botón del menú de **opciones** ≡ , situado en la parte derecha del registro del archivo.



3. A continuación, seleccione la opción "**Mover**" de la lista desplegable que aparece.

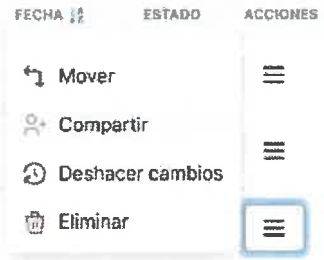
Esto desencadenará una ventana emergente donde podrá navegar y seleccionar la carpeta de destino a la que desea mover el archivo. Una vez haya llegado a la carpeta deseada, haga clic en "**Mover aquí**" para registrar la operación de traslado.

Nota: Es importante tener en cuenta que los archivos solo pueden moverse a una carpeta dentro de la misma ubicación, ya sea "Mis archivos" o "Archivos de dependencia". No es posible mover archivos entre ubicaciones distintas

- **Compartir Archivo:**

Cuando desee compartir un archivo digital con otra persona, ya sea para su visualización o firma digital, siga estos pasos:

1. Busque el registro del archivo en la ubicación en la que se encuentra.
2. Haga clic en el botón del menú de **opciones** ≡ que se encuentra en la parte derecha del registro del archivo.
3. Luego, seleccione la opción "Compartir" de la lista desplegable que aparece.



Este proceso le permitirá compartir el archivo con la persona deseada, brindando la posibilidad de visualizarlo o firmarlo digitalmente según sea necesario.

Haga clic en el campo "Usuario" y proceda a ingresar el nombre, apellidos o DNI de la persona con la que desea compartir el archivo. Es importante ingresar como mínimo 4 dígitos de información para buscar al usuario.

Si los datos ingresados son correctos, se mostrarán en el listado los resultados correspondientes a la persona deseada. Haga clic en el nombre del usuario en la lista. Finalmente, haga clic en el botón "**Guardar**" para registrar la operación de compartir el archivo con la persona seleccionada.

- ***Dejar de Compartir Archivo:***

Si desea dejar de compartir un archivo con una persona, siga estos pasos:

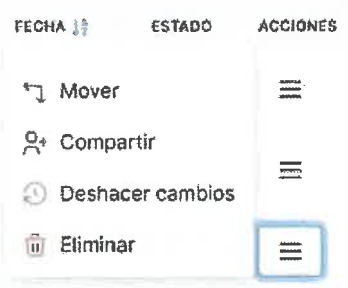
1. Ingrese nuevamente en la opción "**Compartir**" en el registro del archivo.
2. Se mostrará la lista de personas con las que se ha compartido el archivo.
3. Haga clic en el botón "**ELIMINAR**" 🗑 junto al nombre de la persona con la que ya no desea compartir el archivo.

Esto eliminará la compartición del archivo con la persona seleccionada y restringirá su acceso al mismo.

- **<u>Eliminar Archivo:</u>**

Si desea eliminar un archivo, siga estos pasos:

1. Busque el registro del archivo en la ubicación en la que se encuentra.
2. Haga clic en el botón del menú de **opciones** ≡ que se encuentra en la parte derecha del registro del archivo.
3. Luego, seleccione la opción "**Eliminar**" de la lista desplegable que aparece.



Se mostrará un mensaje de confirmación para asegurarse de que desea eliminar el archivo. Deberá hacer clic en el botón "**Aceptar**" para proceder con la eliminación del registro.

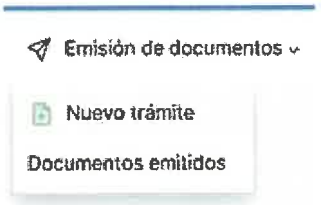
Nota: Tenga en cuenta que los registros de archivos que hayan sido enviados a trámite o compartidos con otras personas no podrán ser eliminados.

3.2.2 Administración de documentos emitidos

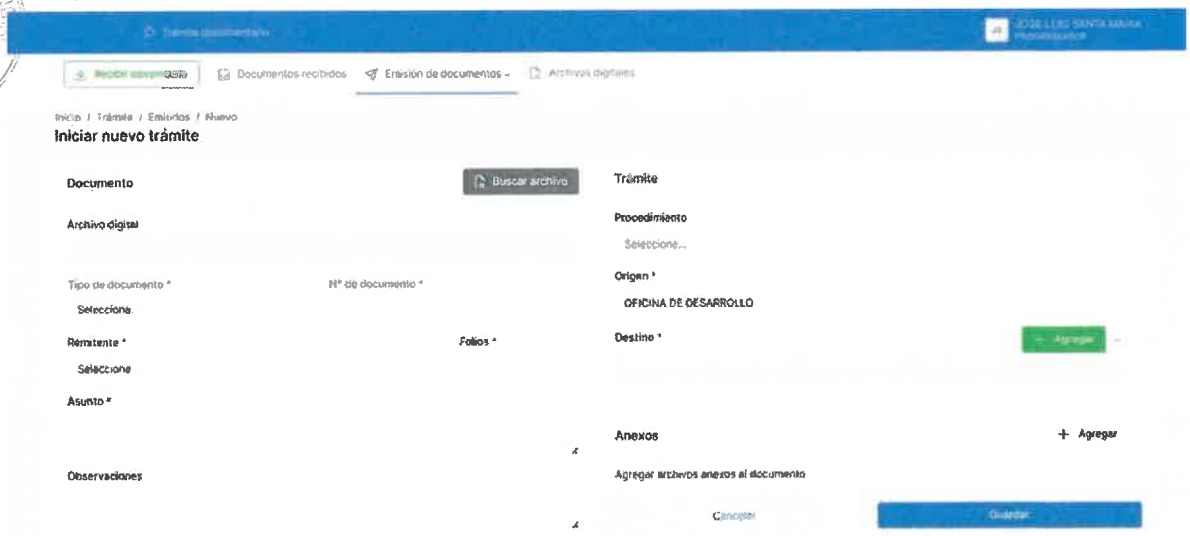
- **Emitir Nuevo Trámite:**

Si desea iniciar un nuevo trámite o emitir un nuevo documento, siga estos pasos:

1. Diríjase a la opción "**Emisión de documentos**" en los sub-módulos del sistema, ubicada en la parte superior de la página.
2. Luego, haga clic en la opción "**Nuevo trámite**" de la lista desplegable que aparece.



Esto le llevará a una página que contiene un formulario que debe completar para enviar el nuevo documento y comenzar un nuevo trámite. El formulario recopilará la información necesaria para la emisión del documento.



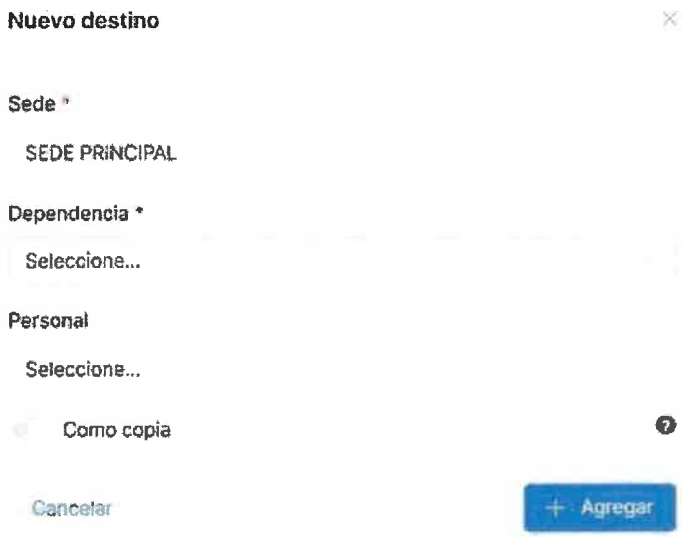
Cuando complete el formulario de emisión de documentos, asegúrese de tener en cuenta los siguientes campos:

- **Archivo Digital:** Si el documento que va a presentar es de formato digital (ya sea firmado digitalmente o simplemente escaneado), debe buscar el archivo haciendo clic en el botón "**Buscar Archivo**". Este archivo debe haber sido cargado previamente a través del submódulo "**Archivos Digitales**". Si el documento es físico y contiene una firma manuscrita, puede omitir este campo.

Una vez encontrado el registrodel archivo deseado haga clic en el botón **SELECCIONAR** que se encuentra en la parte derecha del registro deseado para seleccionarlo.

- **Tipo de Documento:** Seleccione el tipo de documento que va a presentar. Si no encuentra el tipo de documento deseado en la lista desplegable, comuníquese con el administrador del sistema para que actualice la lista.
- **N° de Documento**: Ingrese el número del documento que va a presentar. Asegúrese de incluir las siglas completas del documento (por ejemplo, "001-2022-ORGANIZACION/DEP").
- **Remitente:** Seleccione la persona que está emitiendo el documento que va a presentar. La lista mostrará únicamente los datos personales o los datos de los empleados de su dependencia, según los privilegios de acceso que tenga en el sistema.
- **Folios:** Indique la cantidad total de páginas del documento que va a presentar.
- **Asunto:** Ingrese el tema o asunto del documento.
- **Procedimiento:** Especifique a qué procedimiento administrativo pertenece el trámite que está iniciando (esto es opcional).
- **Origen:** Se refiere a la dependencia desde donde se enviará el documento. Si pertenece a más de una dependencia, podrá seleccionar la dependencia de origen desde la lista desplegable.

- **Destino:** Indica la oficina u oficinas a los que se enviará el documento. Para agregar un nuevo destino, haga clic en el botón "**Agregar**" . Esto mostrará un formulario en el que debe seleccionar la Sede, Dependencia y, opcionalmente, al Personal al que se dirigirá el documento.



Puede agregar varios destinos si es necesario y eliminar destinos seleccionados por error haciendo clic en el botón "**Eliminar**" .

Anexos: Si necesita adjuntar documentos o archivos adicionales al documento principal, puede cargarlos como anexos. Para hacerlo, haga clic en el botón "**Agregar**" en la sección de anexos y luego busque y seleccione el archivo en su computadora. En caso de cargar un anexo por error, puede eliminarlo haciendo clic en el botón "**Eliminar**" .

Nota: Los campos que llevan un asterisco (*) al final de su nombre son campos obligatorios. Asegúrese de completarlos correctamente.

Una vez que haya ingresado todos los datos requeridos en el formulario, haga clic en el botón "**Guardar**" ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

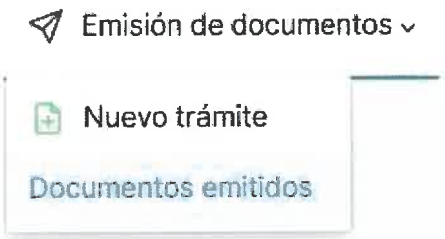
El sistema registrará el nuevo trámite y lo redirigirá al submódulo "**Documentos Emitidos**", donde podrá realizar un seguimiento adecuado de su documento.

Nota: Si el documento que va a presentar está en formato físico o si se requiere enviar una copia impresa de un documento digital, debe registrar primero la emisión del trámite en el sistema. Luego, puede llevar físicamente el documento a la dependencia de destino para su recepción y procesamiento.

- **Documentos Emitidos:**

Para acceder a la lista de documentos emitidos, siga estos pasos:

1. Haga clic en la opción "**Emisión de documentos**" en la parte superior de la página.
2. Luego, seleccione la opción "**Documentos emitidos**" en el menú desplegable.



El submódulo de "**Documentos Emitidos**" le proporcionará una lista de todos los documentos que han sido emitidos desde su dependencia, ya sea a través de la creación de un **Nuevo trámite** o mediante la **Derivación** de documentos con archivos adjuntos. Esto le permitirá hacer un seguimiento efectivo de los documentos que ha enviado o recibido en su dependencia.

Búsqueda:

Para encontrar documentos de manera eficiente, puede utilizar la función de búsqueda en el campo ubicado en la parte superior derecha de la lista. Simplemente ingrese el "**Código único de trámite**", el "**Número de documento**", o el "**Asunto**" del documento que desea encontrar. Luego, haga clic en el botón con el icono de lupa para iniciar la búsqueda.

Nota: Es importante destacar que no es necesario ingresar todos los datos completos para llevar a cabo una búsqueda exitosa; puede ingresar solo una parte de la información que está buscando.

Además de la búsqueda por palabra clave, también puede utilizar los controles de filtro ubicados en la parte superior de la lista para refinar sus resultados y encontrar los documentos que necesita de manera más rápida y precisa.

El sistema de filtrado le permite refinar su búsqueda de documentos de las siguientes maneras:

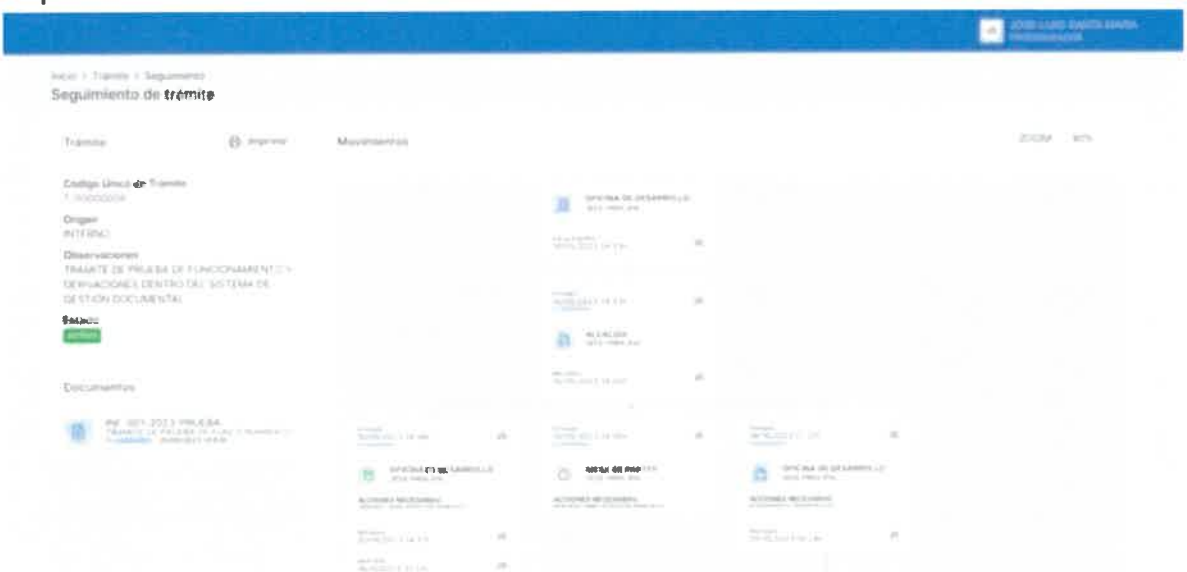
- **Año de registro:** Por defecto, la lista muestra los registros del año en curso. Si desea revisar documentos de años anteriores, seleccione el año deseado en este control.
- **Dependencia de registro:** Si el usuario pertenece a más de una dependencia, puede utilizar este control para seleccionar la dependencia de la cual desea revisar sus expedientes.
- **Remitente**: A través de este control, puede filtrar los documentos por el usuario que ha enviado cada documento. Si el usuario no es el encargado de una dependencia, solo podrá revisar los documentos que él mismo ha enviado, y no los documentos de otros remitentes.

Seguimiento:

Para realizar un seguimiento a un documento específico, siga estos pasos:

1. Localice el documento que desea hacer seguimiento utilizando la función de búsqueda o filtrado en la lista de documentos emitidos.
2. Una vez que haya encontrado el documento, haga clic en el **"Código único de trámite"** correspondiente al documento que le interesa.

Esto cargará una nueva página que mostrará información detallada del trámite, incluyendo los datos del documento, los documentos relacionados y el historial de movimientos que el documento ha experimentado al pasar por diversas dependencias.



El seguimiento de documentos le proporcionará información actualizada sobre el estado y el progreso de un documento en su ruta a través de la organización. Puede utilizar esta función para conocer quién ha interactuado con el documento, en qué estado se encuentra y qué pasos se han dado en su procesamiento.

Edición:

Para editar un documento que ha sido enviado pero aún no ha sido recibido por las dependencias destino, siga estos pasos:

1. Busque el registro del documento que desea editar en la lista de documentos emitidos.
2. Una vez localizado el documento, haga clic en el botón "**Editar**" que se encuentra en la parte derecha del registro.
3. Selecciona la opción "**Modificar**" del menú desplegable que aparece.

Esto le permitirá acceder a la opción de edición del documento. Tenga en cuenta que solo podrá editar un documento si aún no ha sido recibido en las dependencias destino. La edición le permitirá realizar cambios en los datos del documento, como el tipo de documento, el número de documento, el asunto, y el folio. Asegúrese de guardar los cambios una vez realizados.

Haga clic en el botón "**Guardar**" para confirmar y guardar los cambios.
Después de hacerlo, el sistema almacenará los datos actualizados y mostrará un mensaje de confirmación indicando que la modificación se ha realizado correctamente. Además, la lista de registros se actualizará para reflejar los cambios.

Nota: Tenga en cuenta que después de que un documento ha sido recibido en una dependencia destino, ya no podrá editarse y cualquier modificación deberá realizarse en un nuevo trámite o documento.

Nota: Es importante tener en cuenta que si se cometió un error en el destino del documento y necesita corregirlo, deberá anular por completo el registro y crear uno nuevo con la información correcta. La anulación es necesaria cuando se ha iniciado un trámite o documento de manera incorrecta y se desea comenzar de nuevo con los datos precisos.

Anular Registro:

Para anular un registro, siga estos pasos:

1. Encuentre el registro que desea anular.
2. Haga clic en el botón "**Editar**" que se encuentra en la parte derecha del registro.
3. En el menú desplegable que aparece, seleccione la opción "**Anular**".
4. Aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en el botón "**Aceptar**" para proceder a eliminar el registro.

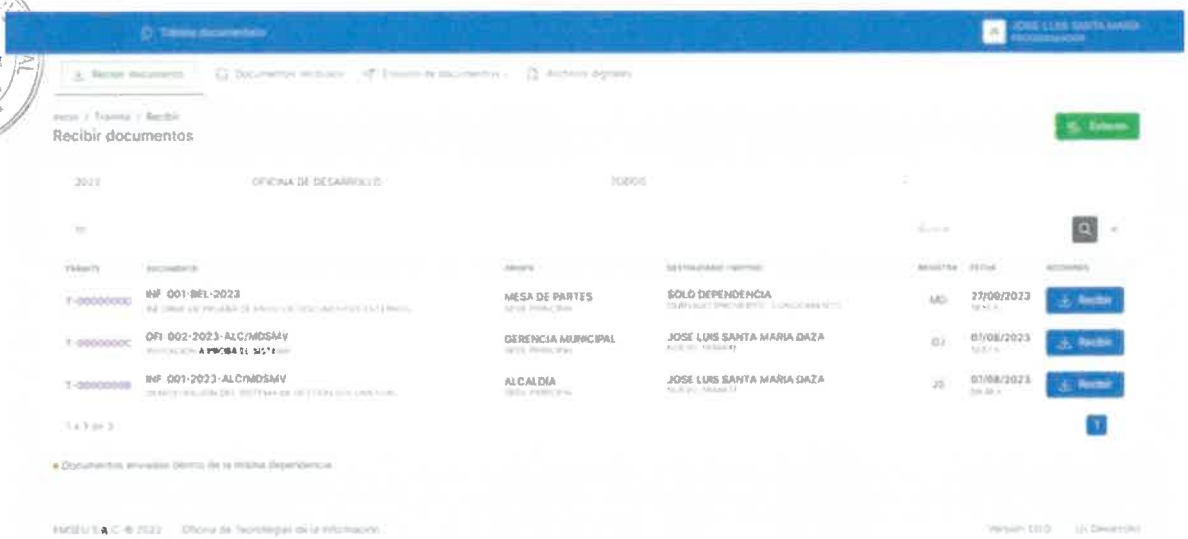
Nota: Es importante tener en cuenta que solo el usuario que realizó el registro original del documento puede realizar la anulación o edición de los registros de documentos.

3.2.2 Administración de documentos recibidos

- **Recibir Documento**

Para recibir un documento enviado a su dependencia o usuario, siga estos pasos:

1. Haga clic en la opción "**Recibir documento**" en la parte superior de la página.
2. Se cargará una página con un listado de todos los documentos que han sido enviados a su dependencia o usuario y que aún no han sido registrados como recibidos.



Recibir:

Para registrar la recepción de un documento, siga estos pasos:

1. Una vez que encuentre el registro del documento que desea recibir y haya confirmado que los datos son correctos, haga clic en el botón "**Recibir**" que se encuentra en la parte derecha del registro.
2. Se abrirá un formulario con información sobre el registro que se va a recibir.
3. Puede ingresar observaciones adicionales si es necesario.
4. Luego, haga clic en el botón "**Guardar**" para registrar la recepción del documento.

Una vez realizado este proceso, el registro del documento se eliminará de la lista de documentos pendientes de recibir, ya que esta lista muestra solo los documentos que aún no se han registrado como recibidos. Para continuar con el trámite del documento recibido, deberá ingresar al sub-módulo de "**Documentos recibidos**".

Búsqueda:

Para buscar un documento, siga estos pasos:

1. Ubique el campo de búsqueda en la parte superior derecha del listado.
2. Ingrese el Código único de trámite, Número de documento o asunto del documento que desea buscar.
3. Haga clic en el botón con el ícono de lupa para iniciar la búsqueda

Nota: Recuerde que no es necesario ingresar los datos completos para realizar la búsqueda, puede ingresar solo parte del dato a buscar.

Filtros:

También puede filtrar los documentos utilizando los controles que se encuentran en la parte superior del listado.

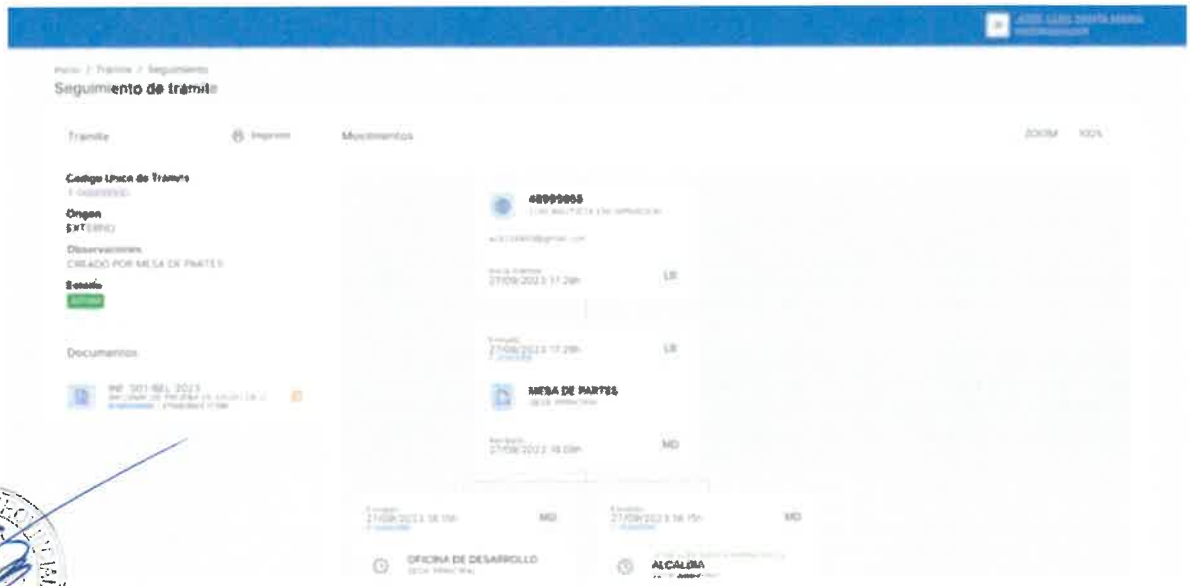
Puede utilizar diferentes filtros para buscar documentos recibidos. Estos son los filtros disponibles:

1. **Año de registro:** Puede seleccionar el año deseado para ver los registros de documentos recibidos de años anteriores. El listado mostrará los registros del año en curso de forma predeterminada.
2. **Dependencia de destino:** Si usted pertenece a más de una dependencia, puede seleccionar la dependencia de la cual desea revisar sus documentos recibidos. Esto le permitirá filtrar los documentos por su origen.
3. **Destinatario:** Utilizando este control, puede filtrar los documentos por el usuario a quien se les ha enviado. Si no es el encargado de dependencia, solo verá los documentos que le han sido enviados a usted, en lugar de los destinados a otros usuarios de la misma dependencia.

***Seguimiento*:**

Para realizar un seguimiento de un documento y conocer su origen, siga estos pasos:

1. Busque el expediente que desea rastrear utilizando el campo de búsqueda en la parte superior derecha del listado. Puede buscar por el Código único de trámite, Número de documento o asunto del documento.
2. Una vez que encuentre el documento que desea seguir, haga clic en el "**Código único de trámite**" correspondiente al documento.
3. Esto abrirá una nueva página que mostrará los datos del trámite, los documentos y el flujo de movimientos que ha experimentado el documento a medida que se desplaza por las diferentes dependencias.



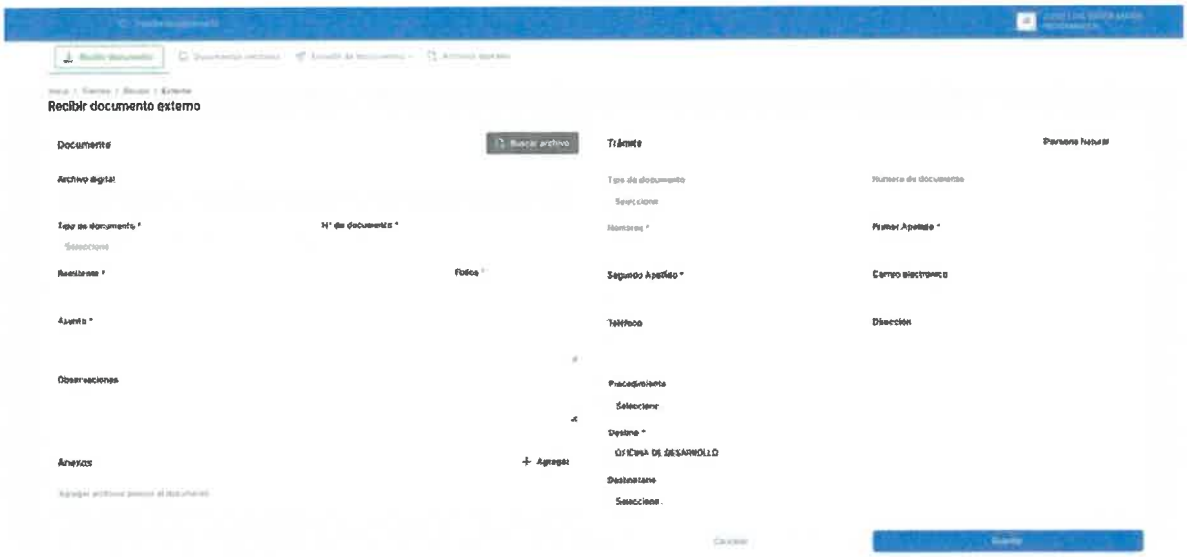
Recibir Documento Externo:

Las unidades autorizadas para la recepción de documentos externos tienen la capacidad de recibir correspondencia procedente de fuentes externas a la organización. Esta correspondencia puede ser enviada por individuos naturales o jurídicos vinculados a otras instituciones y puede entregarse de forma presencial.

Para recibir un documento externo, siga los pasos a continuación:

1. Ingrese al sub-módulo "**Recibir Documentos**" en el sistema.
2. En la parte superior derecha del listado, haga clic en el botón "**Externo**" .

Esto abrirá una nueva página que contiene un formulario. En este formulario, deberá registrar tanto los detalles del documento que se está recibiendo como los datos de la persona que realiza la entrega del documento.



Al completar el formulario de recepción de documentos externos, asegúrese de proporcionar la siguiente información:

- **Archivo Digital (Opcional):** Si se desea mantener una versión digital del documento asociada al registro de recepción, haga clic en el botón "**Buscar Archivo**". El archivo debe ser escaneado y cargado previamente en la plataforma a través del sub-módulo de "**Archivos Digitales**". Una vez que encuentre el archivo deseado, selecciónelo haciendo clic en "SELECCIONAR" .

- **Tipo de Documento:** Elija el tipo de documento que se está recibiendo. En caso de que el tipo de documento no se encuentre en la lista desplegable, póngase en contacto con el administrador del sistema para que actualice la lista.

- **Número de Documento:** Ingrese el número del documento que se va a recibir. Asegúrese de incluir las siglas completas del documento (por ejemplo, 001-2023-ORGANIZACION/DEP).
- **Remitente:** Seleccione la persona que emite el documento que se está recibiendo, es decir, la persona que firma el documento.
- **Folios:** Indique la cantidad total de páginas que componen el documento.
- **Asunto:** Describa el tema o contenido del documento que se está recibiendo.
- **Tipo de Persona:** Especifique si el remitente del documento es una Persona Natural o una Persona Jurídica. Si es una Persona Jurídica, proporcione el RUC y la Razón Social de la organización a la que pertenece Persona Natural .
- **Datos de la Persona que Entrega el Documento:**
  - Tipo de Documento
  - Número de Documento
  - Nombres
  - Primer Apellido
  - Segundo Apellido
  - Correo Electrónico
- **Procedimiento (Opcional):** Si el documento está relacionado con un procedimiento administrativo específico, indíquelo aquí.
- **Destino:** Seleccione la dependencia receptora del documento. Si el usuario pertenece a más de una dependencia, elija la dependencia de destino de la lista desplegable.
- **Destinatario (Opcional):** Si el documento está dirigido a un usuario específico dentro de la dependencia, selecciónelo de la lista desplegable.
- **Anexos:** En caso de que sea necesario adjuntar documentos o archivos adicionales al documento principal, estos pueden ser registrados como anexos. Para cargar un archivo como anexo, haga clic en el botón "**Agregar**" en la sección de anexos y luego busque y seleccione el archivo en su computadora. En caso de cargar un archivo anexo por error, puede eliminarlo haciendo clic en el botón "**ELIMINAR**" .

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) al final de su nombre son campos obligatorios. Asegúrese de completarlos correctamente.

Una vez que haya ingresado todos los datos necesarios, haga clic en el botón "**Guardar**", ubicado en la parte inferior derecha del formulario. El sistema registrará la recepción del documento como un nuevo trámite y lo redirigirá al sub-módulo "**Documentos Recibidos**", donde podrá llevar a cabo el proceso correspondiente del documento.

- **Documentos Recibidos**

Para administrar eficazmente los documentos que han ingresado a su dependencia, siga estos pasos:

1. En la parte superior de la página, acceda a la opción "**Documentos Recibidos**" dentro de los sub-módulos del sistema.

Esto abrirá una página que presenta un listado completo de todos los documentos que han sido enviados a su dependencia y/o a usted como usuario, y cuya recepción ya ha sido debidamente registrada. En este momento, se considera que los documentos se encuentran dentro de la dependencia y están disponibles para su gestión.

Derivar Expediente:

Cuando desee remitir un documento que haya sido recibido a otra dependencia para su atención o si planea proporcionar una respuesta mediante un nuevo documento, debe utilizar la opción "**Derivar Documento**".

A continuación, se detallan los pasos para llevar a cabo la derivación de un documento:

1. En la lista de "**Documentos Recibidos**", localice el registro del documento que desea derivar. Asegúrese de que el registro esté en estado "PENDIENTE" o "**DERIVADO**" para que la acción de derivación esté habilitada.
2. Haga clic en el botón "**Editar**" correspondiente al registro del documento seleccionado.
3. A continuación, elija la opción "**Derivar**".

Esto abrirá una página con un formulario en el que debe especificar los detalles de la derivación:

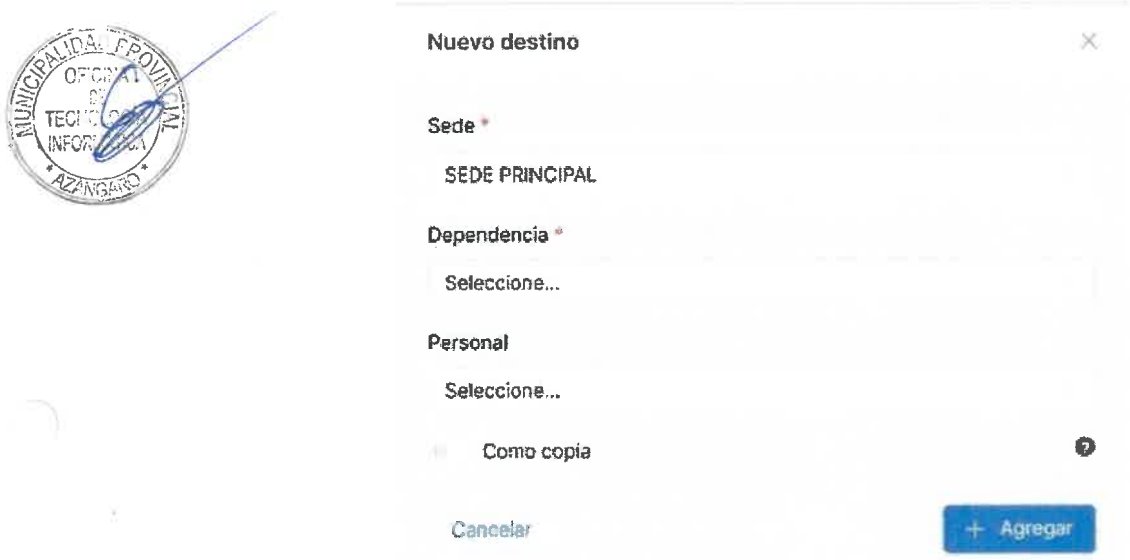
Nota: Para evitar redundancias, en aquellos campos y opciones que se repiten en el proceso de envío de documentos, simplemente haremos referencia al párrafo anterior donde ya se han mencionado.

A continuación, se detallan los campos y acciones a considerar al derivar un documento:

- **Método de Envío:** Determinar si el documento se va a derivar hacia otra dependencia a través de un Proveído (envío del mismo documento original) o si se adjuntará un nuevo documento.
- **Si es un Proveído:**

  - **Acciones:** Seleccione la acción que la dependencia destino debe llevar a cabo.
  - **Indicaciones:** Detalle las acciones específicas que la dependencia destino debe realizar.
- **Si se Adjunta un Documento:**
  - **Archivo Digital:** Si el documento a enviarse está en formato digital (firmado digitalmente o escaneado), haga clic en "**Buscar Archivo**" para seleccionar el archivo. Este archivo debe haber sido cargado previamente en el sub-módulo "**Archivos Digitales**". Si el documento es en formato físico (con firma manuscrita), este campo se omite.

- **Tipo de Documento:** Elija el tipo de documento que se presentará. En caso de no encontrar el tipo de documento deseado en la lista desplegable, comuníquese con el administrador del sistema para actualizar la lista.
- **Número de Documento:** Ingrese el número del expediente que se va a presentar. Asegúrese de incluir las siglas completas del documento (por ejemplo, 001-2022-ORGANIZACION/DEP).
- **Remitente:** Seleccione la persona que emite el documento que se va a presentar. La lista mostrará los datos personales o los datos de los empleados de su dependencia, dependiendo de los privilegios de acceso en el sistema.
- **Folios:** Indique la cantidad total de páginas del documento.
- **Asunto:** Describa el tema o contenido del documento que se enviará.
- **Destino:** Es la(s) ubicación(es) a la(s) que se enviará el documento. Puede agregar un nuevo destino haciendo clic en el botón "**Agregar**" + Agregar . Esto abrirá un formulario en el que debe seleccionar la Sede, Dependencia y Personal (opcional) a donde se enviará el documento. Puede agregar múltiples destinos si es necesario, y eliminar destinos seleccionados por error haciendo clic en "**ELIMINAR**" 🗑.



- **Anexos:** En caso de que sea necesario enviar documentos o archivos adicionales junto al documento principal, estos pueden ser enviarse como anexos. Para cargar un archivo como anexo, haga clic en el botón "**Agregar**" en la sección de anexos y luego busque y seleccione el archivo en su computadora. En caso de cargar un archivo anexo por error, puede eliminarlo haciendo clic en el botón "**ELIMINAR**" 🗑.

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) al final de su nombre son campos obligatorios. Asegúrese de completarlos correctamente.

Una vez haya ingresado todos los datos necesarios, proceda haciendo clic en el botón "**Guardar**" [redacted] ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Los datos se guardarán exitosamente, y al final, recibirá un mensaje de confirmación indicando que el registro se ha realizado correctamente. A continuación, será redirigido a la lista de "**Documentos Recibidos**". En esta lista, notará que el estado del registro ha cambiado a "**DERIVADO**".

Nota: Tenga en cuenta que puede realizar múltiples derivaciones en diferentes momentos según sus necesidades y los documentos que deban ser remitidos a otras dependencias.

Anular Derivaciones:

Para anular una derivación, siga estos pasos:

1. Verifique que el estado del registro del documento se encuentre en "**DERIVADO**".
2. Asegúrese de que la derivación que desea anular no haya sido recibida por la dependencia destino.
3. En la lista de documentos, busque el registro del documento para el cual desea anular la derivación.
4. Haga clic en el botón "**Editar**" correspondiente a ese registro.
5. A continuación, seleccione la opción "**Derivaciones**".

Esto abrirá una página que contiene el detalle del trámite y un listado de las derivaciones que se han realizado. Para anular una derivación específica, haga clic en el botón "**ELIMINAR**" que se encuentra en la parte derecha de la derivación que desea anular.

Nota: La anulación de la derivación garantiza que el documento no sea enviado a la dependencia destino y que se mantenga en su ubicación actual. Esto es útil en situaciones en las que la derivación ya no es necesaria o se ha producido un error en el proceso.

Es importante tener en cuenta que si la derivación muestra el estado "**RECEPCIONADO**", el botón "**Eliminar**" estará deshabilitado. Esto significa que la dependencia destino ha recibido y registrado el documento en su sistema.

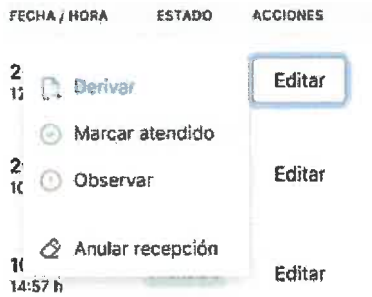
Nota: Si es necesario eliminar una derivación que ha sido recepcionada, se debe seguir un proceso adicional. La dependencia destino que recibió el documento debe primero eliminar la recepción del mismo en su sistema. Una vez que la recepción haya sido eliminada por la dependencia destino, se podrá proceder a eliminar la derivación en el sistema de la dependencia de origen.

Marcar Como Atendido:

Si un documento que llega a su dependencia ha sido atendido y el trámite ha concluido en esa ubicación, puede marcar el registro del documento para indicar que ha sido atendido y finalizado.

Siga estos pasos para marcar un documento como atendido:

1. En la lista de documentos, localice el registro del documento que desea marcar como atendido.
2. Haga clic en el botón "**Editar**" correspondiente a ese registro.
3. A continuación, seleccione la opción "**Marcar Atendido**" de la lista desplegable.



Esto abrirá un formulario que muestra los datos del documento. En caso de que haya observaciones, ingréselas en el formulario.

Finalmente, haga clic en el botón "**Guardar**".

El cambio de estado del registro a "**ATENDIDO**" sirve para llevar un control de los documentos que han sido atendidos y finalizados en su dependencia.

Si en algún momento necesita anular el estado "**ATENDIDO**" y regresar el registro a "**PENDIENTE**", siga estos pasos:

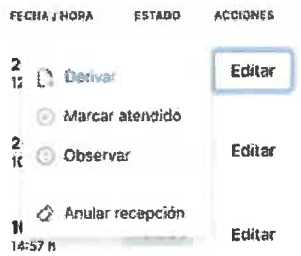
1. Busque el registro del documento que se encuentra en estado "**ATENDIDO**".
2. Haga clic en el botón "**Editar**" correspondiente a ese registro.
3. Seleccione la opción "**Desmarcar Atendido**" de la lista desplegable.

Esto cambiará el estado del registro de nuevo a "**PENDIENTE**", lo que le permitirá continuar con las operaciones necesarias para el trámite del documento.

Observar:

Si necesita observar un documento que ha ingresado a su dependencia debido a la falta de algún requisito necesario para su trámite o por algún otro impedimento que impide continuar con el proceso, siga estos pasos:

1. En la lista de documentos, localice el registro del documento que desea observar.
2. Haga clic en el botón "**Editar**" correspondiente a ese registro.
3. Seleccione la opción "**Observar**" de la lista desplegable.



Esto abrirá un formulario que muestra los detalles del documento a observar, y le permitirá ingresar observaciones que expliquen por qué no se puede continuar con el trámite respectivo.

Después de ingresar las observaciones necesarias, haga clic en el botón "**Guardar**".

Los datos se guardarán y, al finalizar, recibirá un mensaje de confirmación que indicará que el registro se ha realizado correctamente. La lista de "Documentos Recibidos" se actualizará, y notará que el estado del registro ha cambiado a "**OBSERVADO**".

Nota: El estado "**OBSERVADO**" se utiliza para identificar los documentos que presentan problemas o faltan requisitos importantes para su trámite, y permite un seguimiento adecuado de estos casos.

Anular Observaciones:

Si desea anular una observación que se ha realizado debido a algún error en el registro o porque la observación ya ha sido subsanada, siga estos pasos:

1. Busque el registro del documento que ha sido observado y que ahora desea anular la observación.
2. Haga clic en el botón "**Editar**" correspondiente a ese registro.
3. Seleccione la opción "**Observaciones**" de la lista desplegable.

Esto abrirá una ventana emergente que mostrará una lista de las observaciones que se han realizado para ese documento.

1. Para anular una observación específica, haga clic en el botón "ELIMINAR" que se encuentra al lado derecho de la observación que desea eliminar.
2. A continuación, haga clic en el botón "**Aceptar**" en el mensaje de confirmación que aparecerá.

La anulación de la observación regresará el registro al estado "PENDIENTE", lo que le permitirá continuar con las operaciones necesarias para el trámite del documento. Esto es útil cuando la observación ha sido realizada por error o cuando el problema que causó la observación se ha resuelto.

Anular Recepción:

En situaciones donde un documento que ha ingresado a su dependencia deba ser anulado por algún motivo, primero debe anular la recepción del documento en la dependencia destino para permitir que la dependencia de origen elimine el registro de envío del documento.

Siga estos pasos para anular la recepción de un documento:

1. Busque el registro del documento que necesita ser anulado.
2. Haga clic en el botón "**Editar**" correspondiente a ese registro.
3. Seleccione la opción "**Anular Recepción**" de la lista desplegable.

Nota: Esto permitirá la anulación de la recepción del documento en la dependencia destino. Tenga en cuenta que solo se podrá anular la recepción de un documento si el registro se encuentra en estado "PENDIENTE".

Una vez que la recepción del documento se ha anulado, el registro se eliminará de la lista de "**Documentos Recibidos**". El documento regresará a la lista de documentos en "**Recibir Documentos**", donde deberá esperar a que el remitente del documento anule el envío de este documento.

3.2.3 Información adicional

Es importante destacar que tanto el proceso de **seguimiento** de documentos como la utilización de **filtros** se repiten en varios sub-módulos dentro del sistema. Para evitar redundancias, se proporciona una descripción completa de cómo realizar estos procesos en una sola sección, que se encuentra anteriormente en esta guía. Puedes consultar esa sección para obtener instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo estas operaciones en todos los contextos dentro del sistema.