

INDICE

INDICE	1
PRESENTACIÓN	2
VISION GENERAL DE OPERACIONES	3
1. REGISTRAR EXPEDIENTES	4
2. REGISTRO RAPIDO	6
3. RECEPCIONAR DOCUMENTOS	7
4. DERIVAR EXPEDIENTES	8
5. ASIGNAR EXPEDIENTES AL PERSONAL	9
6. ARCHIVAR EXPEDIENTES	11
7. UBICAR EXPEDIENTES EN LOS LISTADOS DE DOCUMENTOS	12
8. BÚSQUEDA GENERAL	12
9. ANEXAR EXPEDIENTES	13
10. ANULAR EXPEDIENTES	14
11. FILTRO DE FECHAS	14
12. ORDENAR EXPEDIENTES	15
13. MOSTRAR HOJA DE TRAMITE	15
14. IMPRIMIR LISTADO DE DOCUMENTOS	16
15. GENERAR REPORTE	16
16. VENTANA REPORTEADOR	19
17. OPCION DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS	21
18. MODIFICAR FECHA DE INGRESO DE EXPEDIENTES	23
19. MODIFICAR FECHA DE DERIVACION DE EXPEDIENTES	23
20. MODIFICAR FECHA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES	24

PRESENTACIÓN

El siguiente documento explica los diferentes procesos que se realiza dentro del Sistema de Seguimiento de Solicitudes del Congreso. El objetivo del sistema es llevar el control documental minucioso del flujo de documentos de la institución brindando información rápida y confiable a los encargados del área de trámite documentario.

Este manual servirá entonces de mucha ayuda al usuario para que aprenda el manejo correcto de las diferentes opciones que brinda el sistema.

VISIÓN GENERAL DE OPERACIONES

El sistema de Trámite Documentario ha sido elaborado bajo la arquitectura cliente/servidor, desarrollado en Power Builder 8.0 con SQL Server 7.0



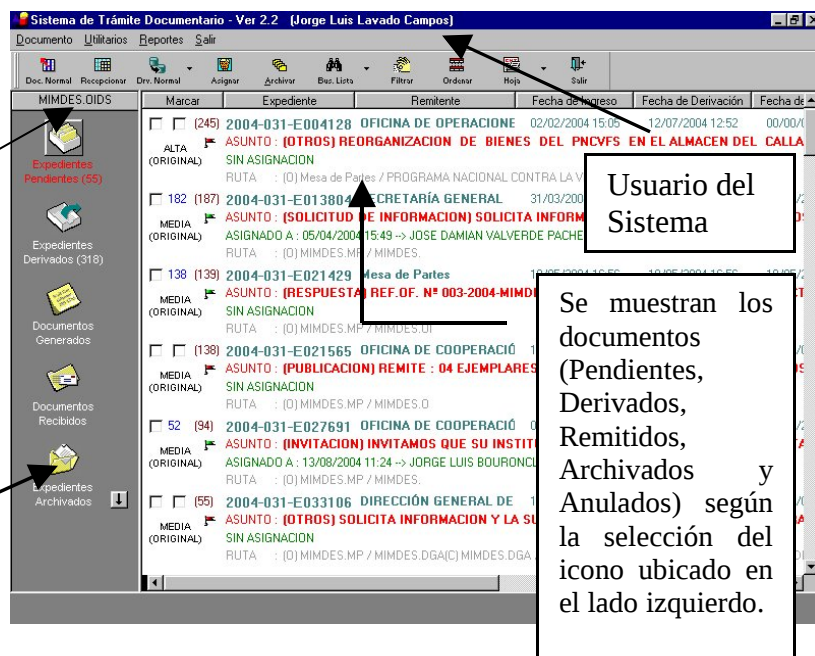
En el escritorio de cada maquina se encuentra instalado un acceso directo llamado STD. Al hacer clic sobre el icono se mostrará la pantalla principal del Sistema.

Nota 1:

Al lado izquierdo de la pantalla se muestran las oficinas que puede acceder el usuario.

Nota 2:

Adicionalmente se muestra las opciones que tiene el sistema por cada una de las oficinas (Pendientes, Derivados, Remitidos, Archivados, Anulados).



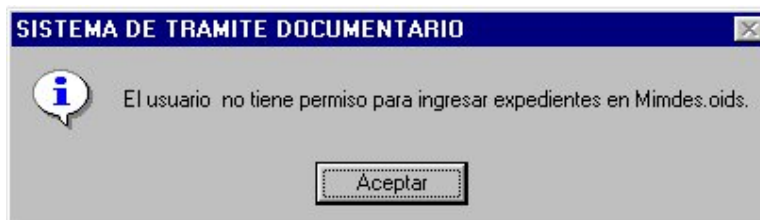
El sistema utiliza el nombre de usuario con el que se inició sesión en Windows, es por eso que no solicita ninguna validación adicional.

1. REGISTRAR EXPEDIENTES

El sistema valida si el usuario tiene permiso para ingresar expedientes en la oficina activa; en caso no tenga permiso se mostrará el siguiente mensaje:

Nota:

En este ejemplo el usuario de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas no tiene permiso para ingresar expedientes.



Al hacer click en el icono de Documento Normal ubicado en el menú principal, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1:

Ingrese los Datos Generales(1).

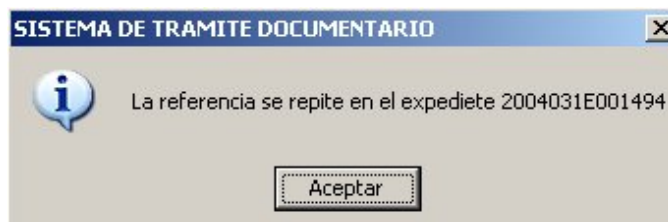
Paso 2:

Presione el botón insertar(2) tantas veces como se necesite, una vez terminado presione guardar(3).

La pantalla "Mantenimiento de Expediente" está dividida en varias secciones. La sección "Datos Generales" contiene campos para Expediente, Tipo (Público), Fecha (04/10/2004 11:19), Plazo (1), Remite (OFICINA DE INFORMÁTICA Y DESA), Documento (99), Pjoridad (Media), Asunto, Número y Folios (0). La sección "Flujo del Expediente" muestra una tabla con las siguientes columnas: Nro., Tipo, Derivación, Destinatario, Acción y Documento Referencia. La tabla contiene una fila con el número 1, tipo Original, derivación 04/10/2004 11:19, y una fila de resumen "Total 1". A la derecha de la tabla hay botones para Insertar, Guardar, Eliminar, Imprimir y Salir. La sección "Observaciones" está vacía.

Nota 1:

Para caso de expedientes externos, en el campo "Número" donde se registra el documento de referencia, el sistema valida si es que dicha referencia se ha registrado anteriormente en otro expediente, de ser así muestra un mensaje similar al del siguiente gráfico:



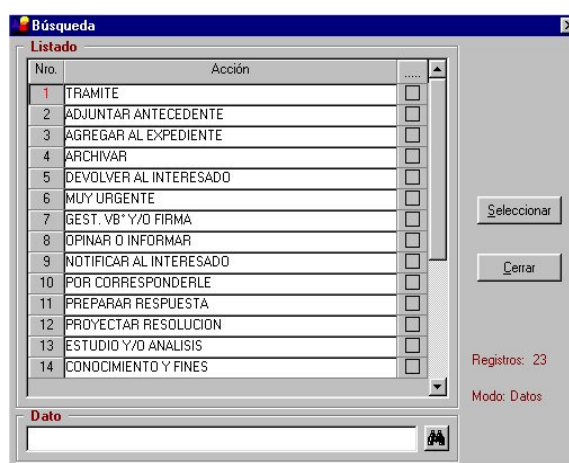
Nota 2:

En el campo “Destinatario” del Detalle del Expediente al presionar la tecla F1 se mostrará la ventana de Búsqueda de Destinatarios. Aquí vamos a seleccionar el/los destinatario(s) a los que se les va a derivar el expediente.



Nota 3:

En el campo “Acción” del detalle del expediente al presionar la tecla F1 se mostrará la siguiente ventana de búsqueda. Aquí vamos a seleccionar la/las acciones que se van a asignar a la derivación.



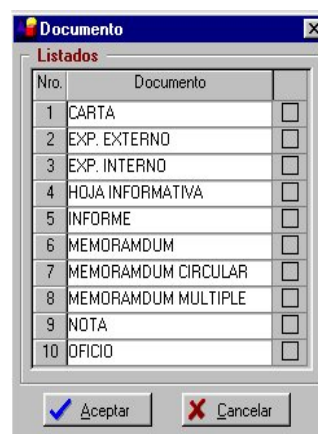
Nota 4:

En el campo “Documento de Referencia” del detalle del expediente al momento de hacer click en la opción <nuevo> se mostrará la siguiente pantalla “Listado de tipos de documentos”. Aquí vamos a seleccionar el documento a crear.

Si desea hacer uso de un documento generado anteriormente, seleccione la opción <buscar> se mostrará la Ventana de Búsqueda General, desde donde podrá ubicar el documento deseado.

Nota 5:

La ventana de búsqueda general se aprecia en la página 11.



2. REGISTRO RAPIDO

Esta opción se encuentra activa solamente para las áreas de Mesa de Partes de cada unidad ejecutora, para ingresar nos ubicamos en cualquiera de las bandejas y presionamos la tecla F4, se mostrará una ventana similar a la del siguiente gráfico:

Paso 1:

Registramos los datos del remitente y detalle(1) luego presionamos el botón guardar(3), si no hay ningún problema aparecerá un mensaje de confirmación de que el expediente se ha guardado exitosamente y se generará el numero de expediente, el cual se mostrará en la parte marcada con el numero 4, si queremos registrar otro expediente presionamos el botón nuevo(2) y repetimos el procedimiento antes descrito.

Paso 2

Para mostrar un listado con los expedientes registrados y que aun no han sido derivados, presionamos el botón Lista Pendientes(6), se mostrará una ventana similar a la del siguiente gráfico:

Paso 3:

Para derivar un expediente nos posicionamos sobre él tal como se muestra en el grafico y le damos doble click, se mostrará la ventana de Edición de Expediente donde podremos completar los datos y realizar la derivación.

Expedientes sin derivar

Expediente	Remitente	Usuario	Fecha Creación
2005031E123469	[ACUER NAC GREMIOS DI]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 15:25:02
2005031E123470	[AH ENRIQUE MILLA]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 15:25:15
2005031E123471	[16 JUZG FAM LIMA]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 15:26:32
2005031E123472	[1ER JUZG ESP FAM HUAN]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 15:30:52
2005031E123473	[13 JUZG FAM LIMA]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 15:31:59
2005031E123474	[12VO JUZG FAMILIA]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 15:32:42
2005031E123475	[3ER JUZG FAM LIM]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 15:42:57
2005031E123476	[MANUELA INOÑAN]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 15:44:29
2005031E123477	[13 JUZG FAM LIMA]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 15:45:41
2005031E123478	[3RA FISC CONO NORTE]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 16:06:59
2005031E123479	[PCM]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 16:07:12
2005031E123480	[16 JUZG FAM LIMA]	PROMUNETVJAPATA	30/05/2005 16:15:37
2005031E123481	[PLACACENTRO MELVAC]	PROMUNETVJAPATA	01/06/2005 12:20:07
2005031E123492	[WVV TUMBES]	promunetvlavado	06/06/2005 12:01:58
2005031E123493	[CONGRESO REP]	promunetvlavado	06/06/2005 12:53:25

RECEPCIONAR DOCUMENTOS

Paso 1:

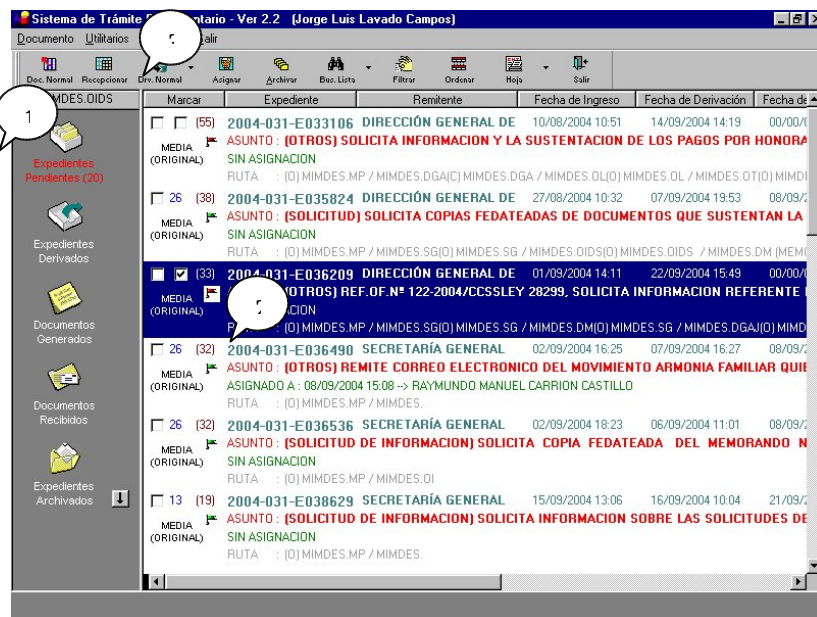
Haga click en la Bandeja de Documentos pendientes(1).

Paso 2:

Seleccione el/los expediente(s) a recepcionar físicamente.

Paso 3:

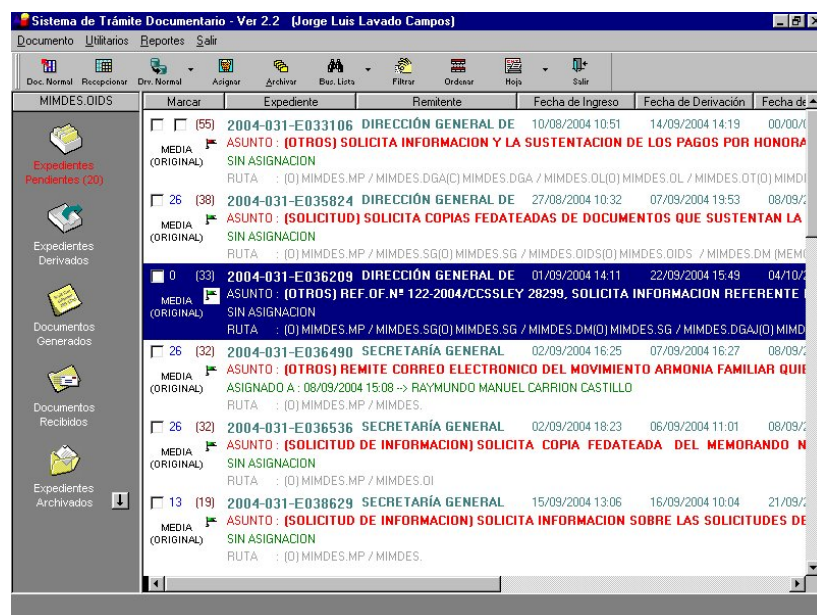
En la barra de Herramientas presione el botón recepcionar(3).



El sistema mostrará un mensaje con los números de los expedientes que serán recepcionados en el caso de que haga click en el botón "SI".



El icono cambiará de rojo a verde mostrando adicionalmente la cantidad de días transcurridos a partir de la fecha de recepción.



3. DERIVAR EXPEDIENTES

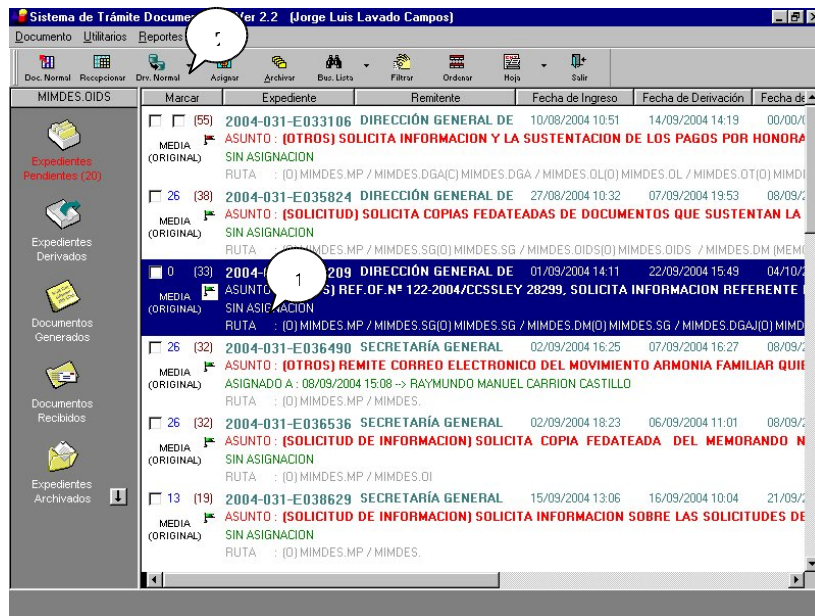
Para derivar un expediente se tiene que haber hecho la recepción físicamente.

Paso 1:

Seleccione el expediente que esta dentro de la opción de Pendientes(1)

Paso 2:

Presione el botón derivar que se encuentra en la barra de herramientas(2).



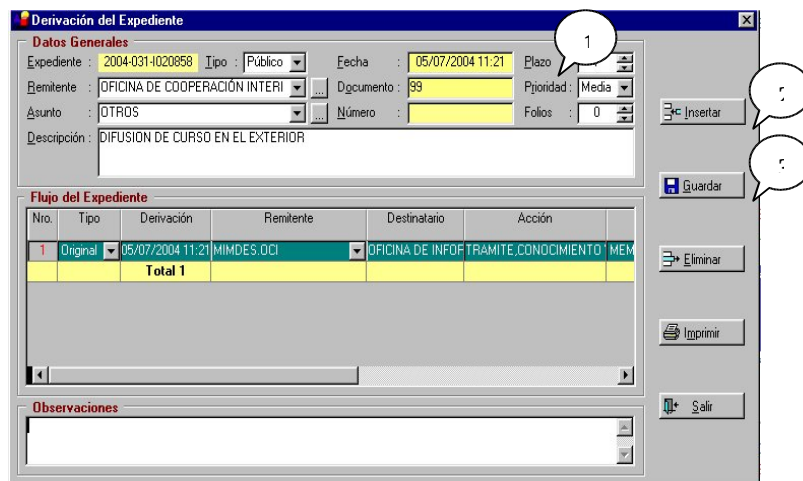
Se mostrará la siguiente ventana:

Paso 3:

El sistema mostrará los datos generales del expediente a derivar los cuales no pueden ser modificados(1).

Paso 4:

Presione el botón insertar (2) tantas veces como se necesite, una vez terminado presione guardar(3).



Sistema de Trámite Documentario (STD)

En esta opción “Derivar” al momento de hacer click en documento de referencia del Detalle del Expediente, seleccionamos nuevo documento y el sistema nos mostrará la siguiente ventana:

Paso 1:

Seleccione el documento (memo, oficio, etc) El número lo asignará el sistema, haga click en asunto (1) y agregue la descripción.

Paso 2:

Elija la opción remitido, elija la acción, Haga click en guardar(2).

Nro.	Tipo	Derivación	Destinatario	Acción	Observaciones
1	Original	04/10/2004 16:27			

4. ASIGNAR EXPEDIENTES AL PERSONAL

Para poder asignar un expediente al personal de la oficina se debe haber recepcionado físicamente.

Paso 1:

Seleccione el expediente a ser asignado en la opción “Pendiente”(1).

Paso 2:

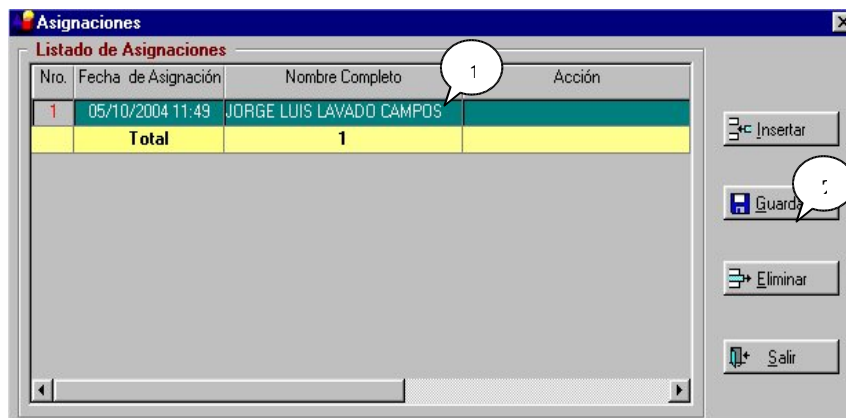
Haga click en el icono “Asignar”(2) ubicado en la barra de herramientas.

Marcar	Expediente	Remitente	Fecha de Ingreso	Fecha de Derivación	Fecha de Asignación
☐	2004-031-E033106 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS: (OTROS) SOLICITA INFORMACION Y LA SUSTENTACION DE LOS PAGOS POR HONORARIO SIN ASIGNACION RUTA: (O) MIMDES.MP / MIMDES.DGA(C) MIMDES.DGA / MIMDES.OI(O) MIMDES.OI / MIMDES.OI(O) MIMDES.OI		10/08/2004 10:51	14/09/2004 14:19	00/00/00
☐	2004-031-E035824 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS: (SOLICITUD) SOLICITA COPIAS FEDATEADAS DE DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA SIN ASIGNACION RUTA: (O) MIMDES.MP / MIMDES.SG(O) MIMDES.SG / MIMDES.OI(O) MIMDES.OI / MIMDES.OI(O) MIMDES.OI		27/08/2004 10:32	07/09/2004 19:53	08/09/00
☐	2004-031-E036490 SECRETARÍA GENERAL ASUNTO: (OTROS) REMITE CORREO ELECTRONICO DEL MOVIMIENTO ARMONIA FAMILIAR QUE ASIGNADO A: 08/09/2004 15:08 -> RAYMUNDO MANUEL CARRION CASTILLO RUTA: (O) MIMDES.MP / MIMDES.SG(O) MIMDES.SG / MIMDES.OI(O) MIMDES.OI / MIMDES.OI(O) MIMDES.OI		02/09/2004 16:25	07/09/2004 16:27	08/09/00
☐	2004-031-E036536 SECRETARÍA GENERAL ASUNTO: (SOLICITUD DE INFORMACION) SOLICITA COPIA FEDATEADA DEL MEMORANDO N SIN ASIGNACION RUTA: (O) MIMDES.MP / MIMDES.OI		02/09/2004 18:23	06/09/2004 11:01	08/09/00
☐	2004-031-E038629 SECRETARÍA GENERAL ASUNTO: (SOLICITUD DE INFORMACION) SOLICITA INFORMACION SOBRE LAS SOLICITUDES DE SIN ASIGNACION RUTA: (O) MIMDES.MP / MIMDES.		15/09/2004 13:06	16/09/2004 10:04	21/09/00

Al hacer click en asignar el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

Paso 1:

Seleccione el nombre de la persona a quien va a asignar el expediente(1).



Paso 2:

Haga clic en insertar (2) si desea asignar a mas de una persona.

Nota 1:

En el campo "Nombre completo" al presionar F1 se mostrara una ventana en donde podrá seleccionar el/los nombre(s) de las personas a quien se desea asignar el documento.

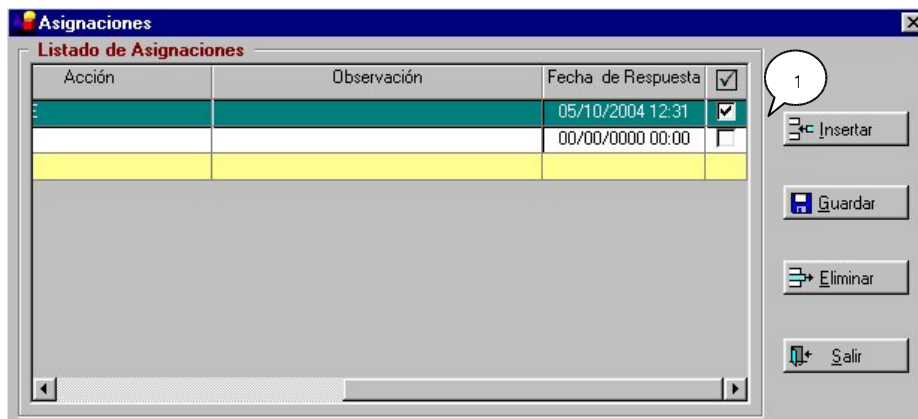


Nota 2:

Para el caso de las acciones se mostrará la ventana de búsqueda en donde podrá seleccionar las acciones correspondientes.

Nota 3:

Es posible asignar un documento mas de una vez a una misma persona, pero primero se debe marcar las asignaciones anteriores como respondidas(1).



5. ARCHIVAR EXPEDIENTES

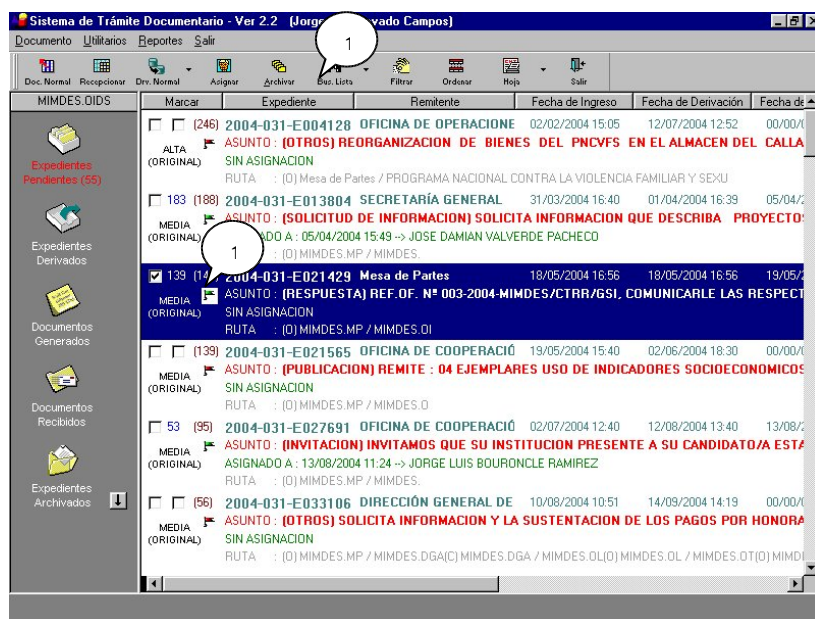
Para archivar el expediente se debe haber recepcionado físicamente.

Paso 1:

Seleccionar el expediente a archivar de la sección pendiente(1).

Paso 2:

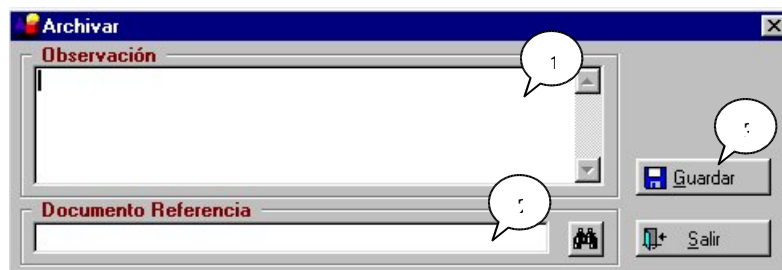
Haga click en el icono “Archivar”(2) ubicado en la barra de herramientas.



Luego de haber hecho click en el icono “Archivar” se mostrará la siguiente ventana:

Nota 1:

Ingrese las observaciones (1) que considere convenientes, opcionalmente puede registrarse el documento de referencia(2), luego presione el botón guardar (3).



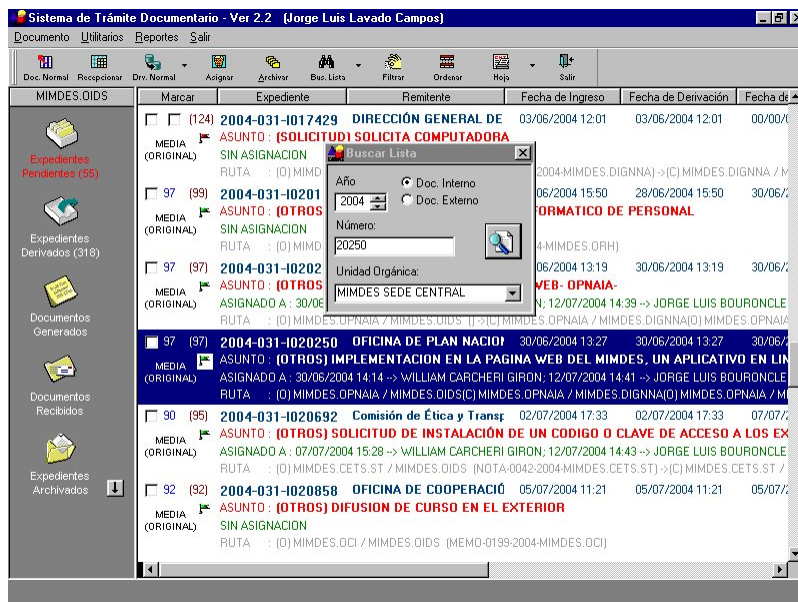
6. UBICAR EXPEDIENTES EN LOS LISTADOS DE DOCUMENTOS

Para buscar un expediente o documento haga clic en el icono “Buscar Lista”  que se encuentra en la barra de herramientas, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Paso 1:

Seleccione el “Año”, luego el tipo de documento y finalmente ingrese el número del documento a buscar, no es necesario ingresar todo el número del expediente solo el correlativo.

Por ejemplo: Si se tiene el expediente 2004-031-I020250 solo escribimos el número 20250.



7. BÚSQUEDA GENERAL

Haga click en el icono de “Búsqueda General”  de la barra de herramientas.

Paso 1:

Ingrese los parámetros de búsqueda(1) y presione el botón buscar(2), en la parte inferior se mostrarán los expedientes que cumplan con el criterio de búsqueda.

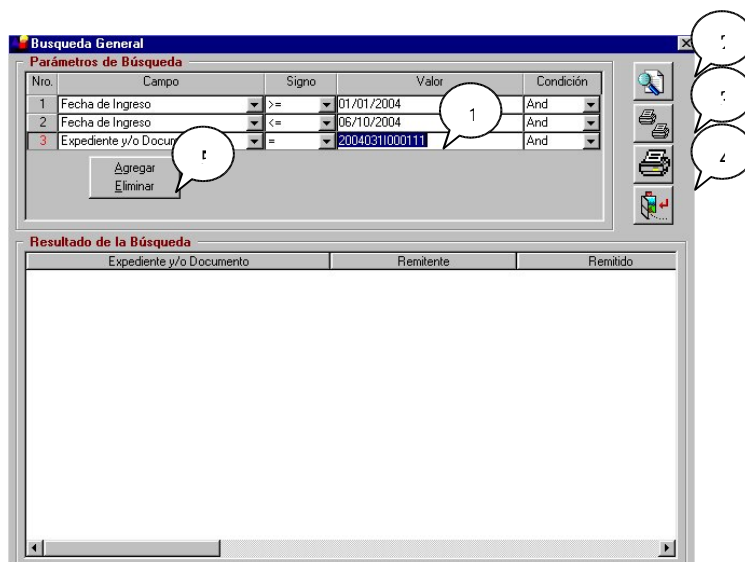
Nota:

Para imprimir la hoja de tramite presione el botón marcado con el número 3 o doble click sobre el expediente deseado.

Para imprimir los resultados de la búsqueda presione el botón marcado con el número 4.

Para agregar o eliminar parámetros en la búsqueda actual pulse click derecho y seleccione las opciones que se muestran en el menú contextual(5).

Si la búsqueda realizada no obtuviera resultados entonces se mostrará el siguiente mensaje:



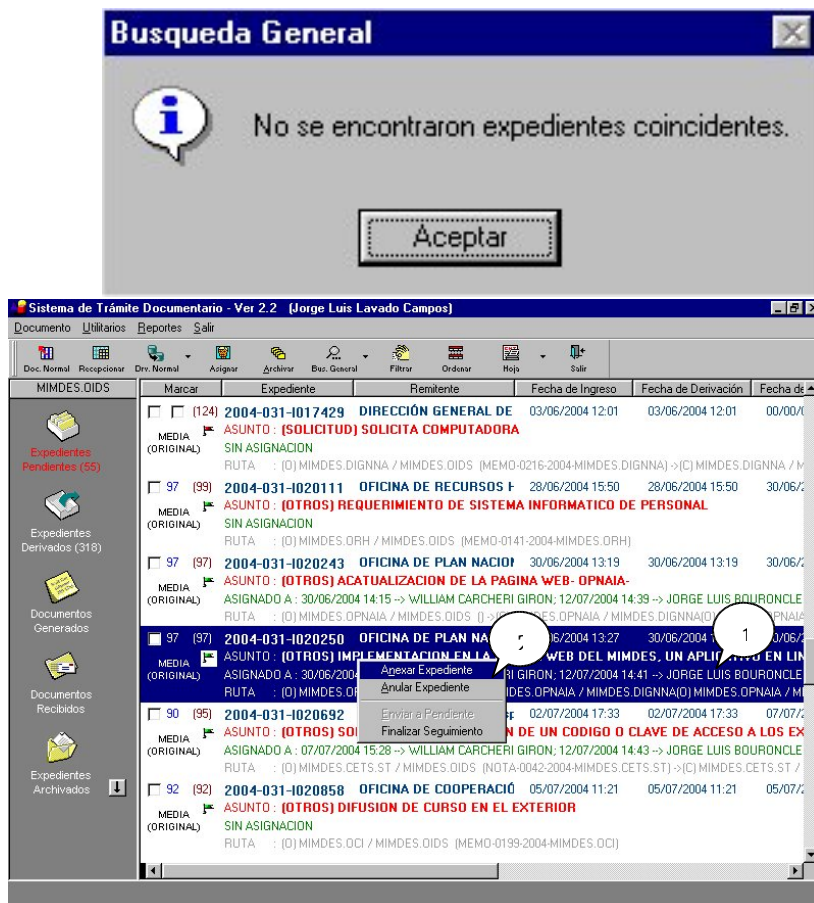
8. ANEXAR EXPEDIENTES

Paso 1:

Seleccione el expediente que desea anexar(1).

Paso 2:

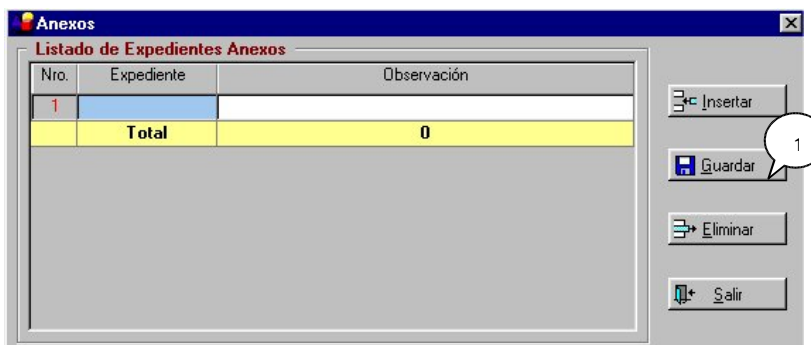
Haga click derecho sobre el expediente que seleccionó y del menú contextual que se muestra elija la opción “Anexar Expediente”(2).



Luego de hacer click en la opción de “Anexar Expediente”, se mostrará la siguiente ventana:

Paso 3:

En el campo “Expediente” presione F1 se mostrará la ventana de búsqueda general de donde podrá seleccionar el expediente deseado



Paso 4:

Presione el botón guardar(1).

Nota:

La ventana de búsqueda general se aprecia en la página 11.

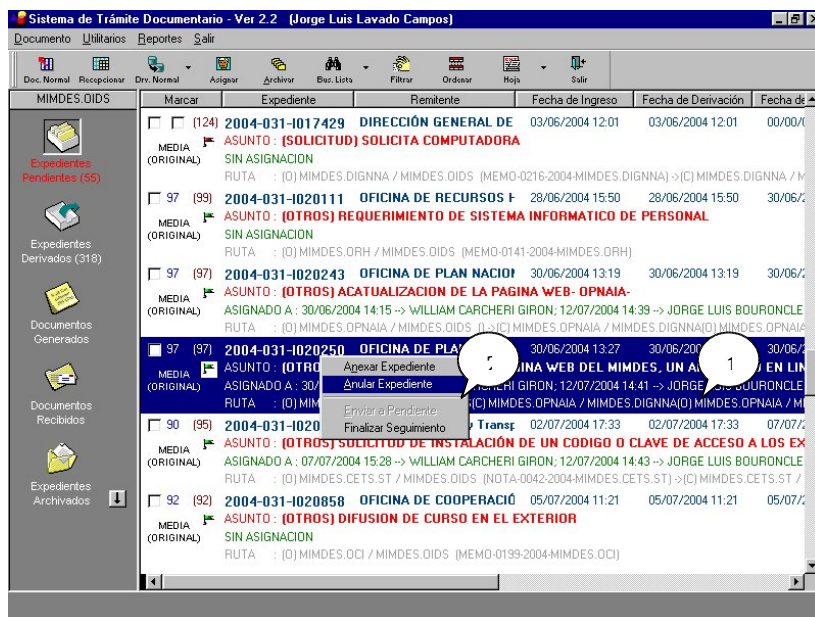
9. ANULAR EXPEDIENTES

Paso 1:

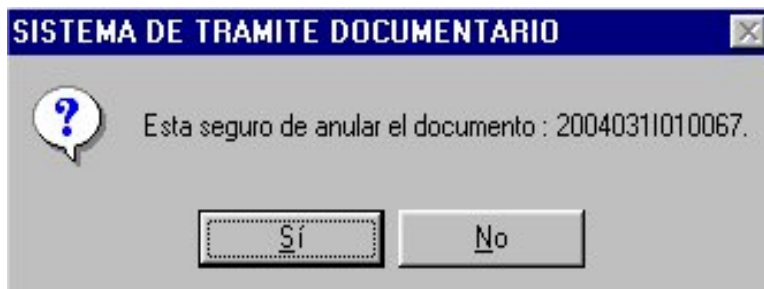
Seleccione el expediente que desea anular(1).

Paso 2:

Haga clic derecho sobre el expediente que seleccionó y del menú contextual que se muestra elija la opción “Anular Expediente”(2).



El sistema mostrará un mensaje con el numero del expediente que será anulado en el caso de que haga clic en el botón “SI”.



10. FILTRO DE FECHAS

Para hacer el filtro de un expediente o documento haga clic en el icono Filtrar que se encuentra en la barra de herramientas, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Paso 1:

Ingrese el rango de fechas(1) para el cual se desea aplicar el filtro, luego pulse el botón “Aceptar”(2).

Solo se mostraran los expedientes que hallan sido ingresados entre esas fechas.

Nota:

Por defecto al iniciar el sistema se mostraran los expedientes de los últimos 10 días.



11. ORDENAR EXPEDIENTES

Para ordenar un expediente haga click en el icono “Ordenar”



y el sistema nos mostrará la siguiente ventana:

Nota:

Esta opción nos permitirá ordenar los expedientes hasta por 3 campos distintos y de manera ascendente o descendente.

Una vez seleccionado el modo por el cual se desea ordenar presione el botón “Aceptar”(1).

12. MOSTRAR HOJA DE TRAMITE

Para visualizar una hoja de trámite en el sistema se debe seleccionar el expediente o documento dentro de las secciones (Pendientes, Derivados, Archivados, Anulados),

luego haga un click en el icono “Hoja”



que se encuentra en la barra de herramientas.

Nota 1:

En la parte superior derecha (1) se muestra el numero del expediente, el estado en el que se encuentra, los días que han transcurrido desde su ingreso y el usuario que lo registró.

Nota 2:

Asimismo se mostrarán todas las derivaciones que tenga el expediente(2).

TP	ENVIADO POR	REMITIDO A	FECHA DERIVACION	ACCIONES	DOCUMENTO ADJUNTO	Vº Bº
(0)	MIMDES.OIDS	MIMDES.DGA	19/08/2004 16:40	14	MEMO-0140-2004-MIMDES.OIC	
(0)	MIMDES.DGA	MIMDES.OL	23/08/2004 09:16	20,22		

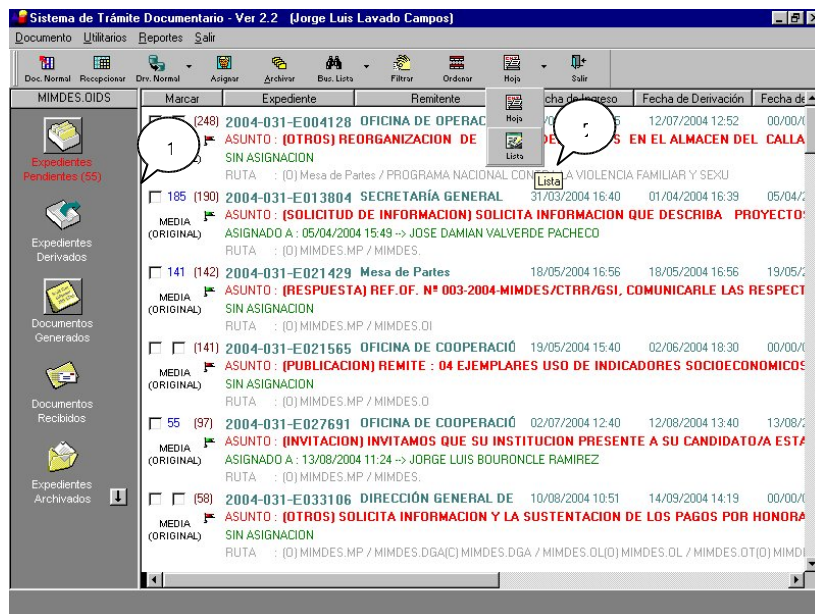
13. IMPRIMIR LISTADO DE DOCUMENTOS

Paso 1:

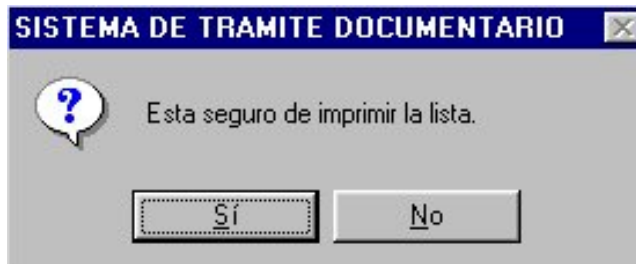
Ubíquese en cualquiera de las bandejas de documentos(1).

Paso 2:

Haga clic en la opción “Lista” (2) que se encuentra en la barra de herramientas.



El sistema mostrará un mensaje de confirmación, en el caso de que se haga clic en el botón “SI” se imprimirá el listado.

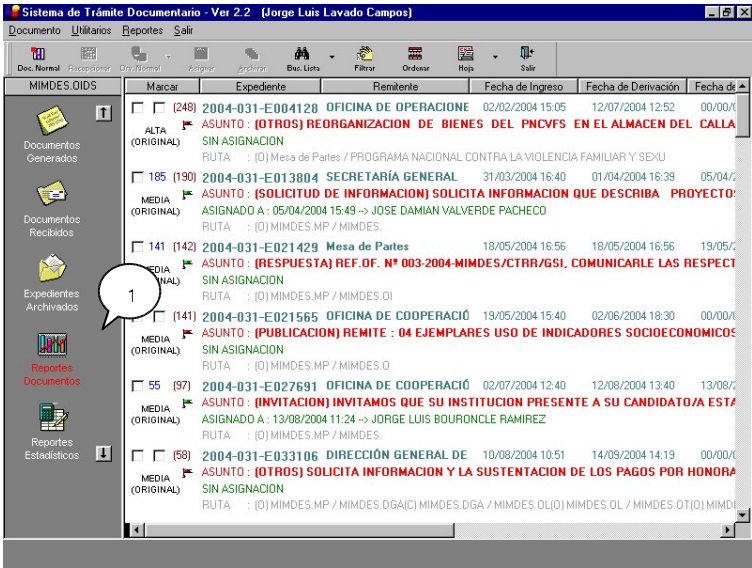


14. GENERAR REPORTES

Dependiendo del reporte que se necesite se puede acceder de 2 maneras:

- **Opción Reportes Documentos:**

Paso 1:
Seleccione la opción “Reportes Documentos”(1) que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla.



El sistema nos mostrará la siguiente ventana donde se detallan los Reportes y los Parámetros que se tiene habilitado.

Paso 1:

Seleccione un “Reporte”(1).

Paso 2:

Haga clic en la ficha “Parametros”(2).



La ficha parámetros nos mostrará los criterios de búsqueda que se le puede aplicar al reporte seleccionado, se trata de una ventana similar a la del siguiente gráfico:

Paso 3:

Seleccione los parámetros que desee para el reporte y luego haga clic en el botón “Aceptar”(1).

Se mostrará el reporte que ha elegido.



Los reportes a los que se puede acceder desde esta opción son los siguientes:

Documentos Pendientes

Muestra un listado de los expedientes que han sido derivados a nuestra dependencia y que aun no han sido contestados.

Documentos Derivados

Muestra un listado de los expedientes que hemos derivado a otras dependencias o instituciones.

Documentos Asignados

Muestra un listado de los expedientes que se han asignado al menos a una persona.

Documentos No Asignados

Muestra un listado de los expedientes que no se han asignado a ninguna persona.

Documentos No Recepcionados

Muestra un listado de los expedientes que han sido derivados a nuestra dependencia y aun no han sido recepcionados.

Documentos Recibidos

Muestra un listado de los documentos que nos han derivado otras dependencias.

Documentos Archivados

Muestra un listado de los expedientes que han sido archivados por nuestra dependencia.

Documentos Anulados

Muestra un listado de los expedientes que han sido anulados por nuestra dependencia.

Documentos por Tipo

Muestra un listado de los documentos que han sido generados por nuestra dependencia.

Documentos Fuera de Plazo

Muestra un listado de los documentos recepcionados que aun están pendientes y que ya excedieron el plazo de respuesta (7 días).

Documentos Recepcionados

Muestra un listado de los expedientes que han sido derivados a nuestra dependencia y que se encuentran recepcionados.

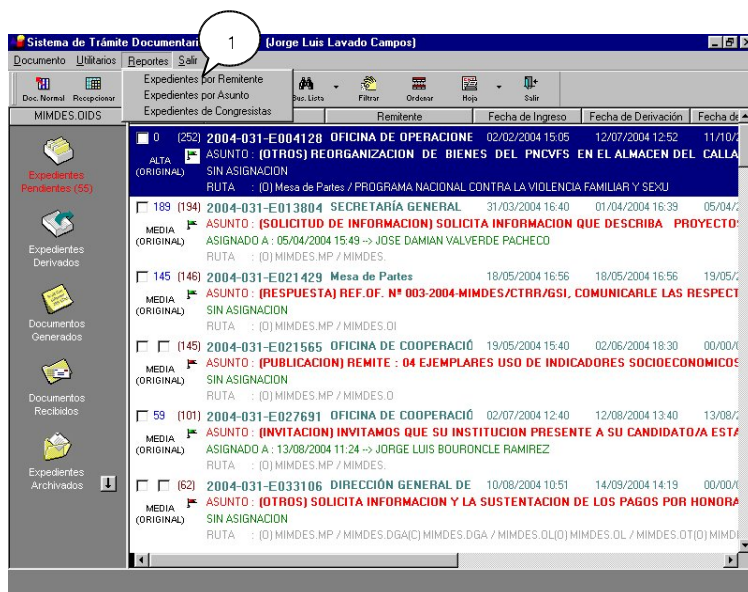
Documentos Seguimiento

Se explicará el uso de este reporte de manera más detallado en la página...

• Menú Reportes:

Paso 1:

Seleccione la opción de menú “Reportes”(1), al hacer click en cualquiera de los elementos del menú se mostrará una ventana en donde le solicitará los parámetros para el reporte que ha seleccionado.



Paso 2:

Ingresa los parámetros que desee para el reporte luego haga click en el botón “Aceptar”(1).



Los reportes a los que se puede acceder desde esta opción son los siguientes:

Expedientes por Remitente

Muestra un listado de los expedientes que han sido enviado por un determinado remitente.

Expedientes por Asunto

Muestra un listado de los expedientes que se han registrado con un determinado asunto.

Expedientes de Congressistas

Muestra un listado de los expedientes que vienen del Congreso de la Republica.

15. VENTANA REPORTEADOR

La ventana Reporteador es donde se van a mostrar todos los reportes que tiene habilitado el Sistema de Trámite Documentario, es similar a la del siguiente gráfico:

Nota 1:

Como se puede observar, esta ventana cuenta con varias opciones(1) las que a continuación de explicaran con mayor detalle.

TP	ENVIADO POR	REMITIDO A	FECHA DERIVACION	ACCIONES	DOCUMENTO ADJUNTO	Vº Bº
(O)	MIMDES.OIDS	MIMDES.DGA	19/08/2004 16:40	14	MEMO-0140-2004-MIMDES.OIC	
(O)	MIMDES.DGA	MIMDES.OL	23/08/2004 09:16	20,22		

- **Configurar Impresora:**

Para configurar la impresora haga click en el icono Configurar  que se encuentra en la barra de herramientas, se mostrará la siguiente ventana:

Nota:

Aquí vamos a seleccionar la impresora donde se va a enviar a imprimir el reporte, además cambiar algunas de sus opciones de configuración.

Printer:
HP LaserJet 5100 PCL 6 on \\Lilith\hp51
HP DesignJet 750C Plus (E / A0) on LPT

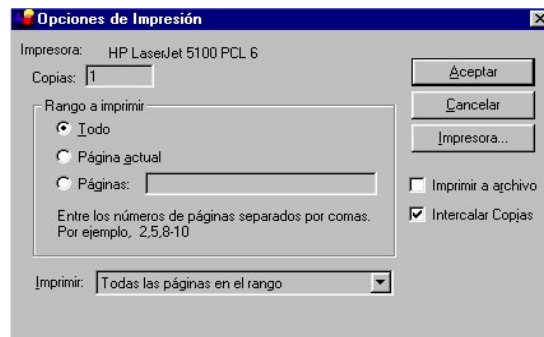
OK
Cancel
Setup...

- **Imprimir:**

Al hacer click en el botón imprimir  que se encuentra en la barra de herramientas se mostrará la siguiente ventana:

Nota:

Registre la cantidad de copias que necesite, así como el rango de paginas que va a imprimir.

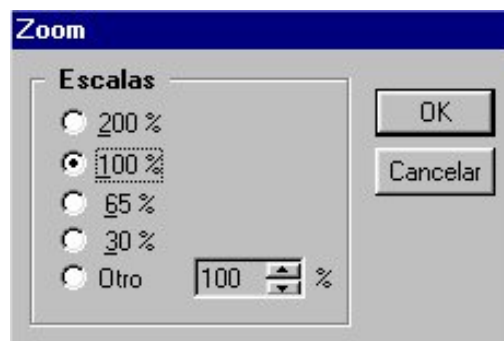


- **Zoom:**

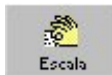
Para acceder a esta opción debemos hacer click en el icono Zoom  que se encuentra en la barra de herramientas, se mostrará la siguiente ventana:

Nota:

Esta opción nos permite aumentar o reducir el tamaño de la hoja de trámite en pantalla.



- **Escala:**

Para acceder a esta opción debemos hacer click en el icono Escala  que se encuentra en la barra de herramientas, se mostrará la siguiente ventana:

Nota:

Esta opción nos permite aumentar o reducir la proporción del contenido que va a ser impreso con respecto al tamaño de la pagina

Por lo tanto si el Zoom es igual a la Escala la pagina se imprimirá ajustada al tamaño de la hoja.

Si el Zoom es mayor a la Escala el contenido de la pagina se imprimirá al lado superior izquierdo.

Si la Escala es mayor al Zoom el contenido de la pagina se imprimirá cortado.



- **Exportar:**

Para acceder a esta opción debemos hacer click en el icono Exportar  que se encuentra en la barra de herramientas, se mostrará la siguiente ventana:

Nota:

Esta opción nos permitirá exportar la información que contiene el reporte en un archivo de excel, solo tenemos que seleccionar la ubicación.



- **Botones de Desplazamiento:**

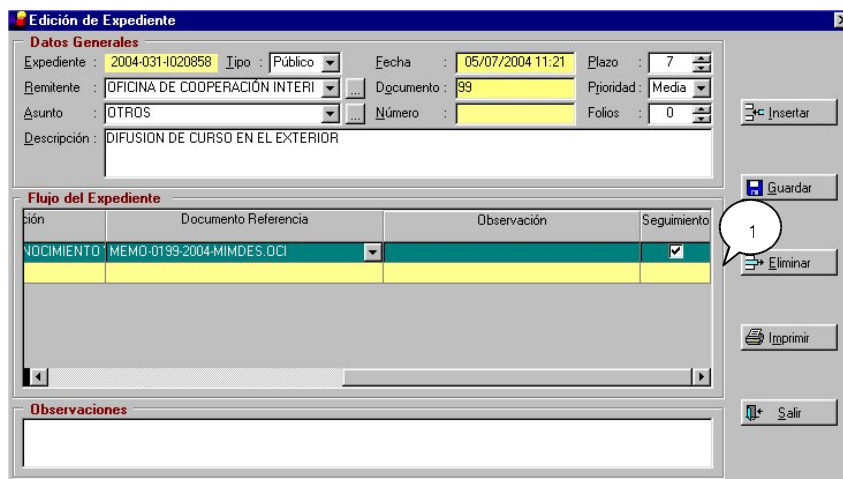
Estos botones  nos permiten desplazarnos por la información contenida en el reporte.

16. OPCION DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

Para activar la Opción de Seguimiento a un determinado expediente, se debe proceder de la siguiente manera:

Nota:

Al momento de registrar los datos de una nueva derivación se debe hacer click en la marca de seguimiento(1) luego guarde el expediente.



Acción	Documento Referencia	Observación	Seguimiento
VOCIMIENTO	MEMO-0199-2004-MIMDES.OCI		☒

Sistema de Trámite Documentario (STD)

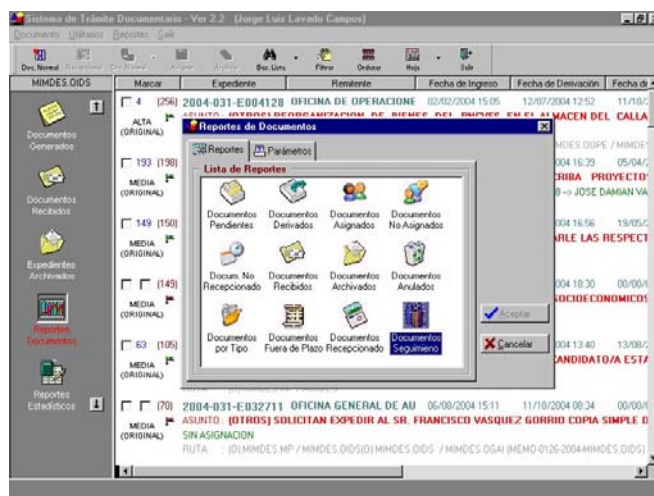
Para obtener un reporte de los documentos que están marcados para su seguimiento se debe proceder de la siguiente manera:

Paso 1:

Ingresa a la opción “Reportes Documentos”(1) que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla.

Paso 2:

Seleccione el reporte “Documentos Seguimiento”(2).



Paso 3:

Registre los parámetros que desea para el reporte y luego haga click en el botón Aceptar.



Este reporte va a mostrar los datos de la última derivación del expediente.

Nota:

Solo se mostrarán los expedientes que se marcaron previamente para seguimiento.

Nro.	Expediente	Referencia	Doc Adjunto	Remite	Asunto	Fecha Creacion	Ult. Deriv.	Sit
1	2004-031-E020410	CARTA SIN	OFIC- 0775- 2004- MIMDES. ORH	OTROS VICTOR ALAN LUEN GAMARRA	OTROS SOLICITA INFORMACION SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS APERTURADOS, SANCIONADOS, ARCHIVADOS DEL AÑO 2001-2003 PARA FINES ACADÉMICOS.(01FOLIO)	02/08/04 11:18:30	MIMDES OIDS	
2	2004-031-1005251		OFIC- 0576- 2004- MIMDES. SG	MIMDES.SG	OTROS CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL RENIEC Y EL MIMDES	20/02/04 08:51:56		
3	2004-031-1005251		MEMO- 0066- 2004- MIMDES. OIDS	MIMDES.SG	OTROS CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL RENIEC Y EL MIMDES	05/05/04 11:03:10	MIMDES OIDS	
4	2004-031-1005251		MEMO- 0066- 2004- MIMDES. OIDS	MIMDES.SG	OTROS CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL RENIEC Y EL MIMDES	05/05/04 11:03:53	MIMDES ORH	

17. MODIFICAR FECHA DE INGRESO DE EXPEDIENTES

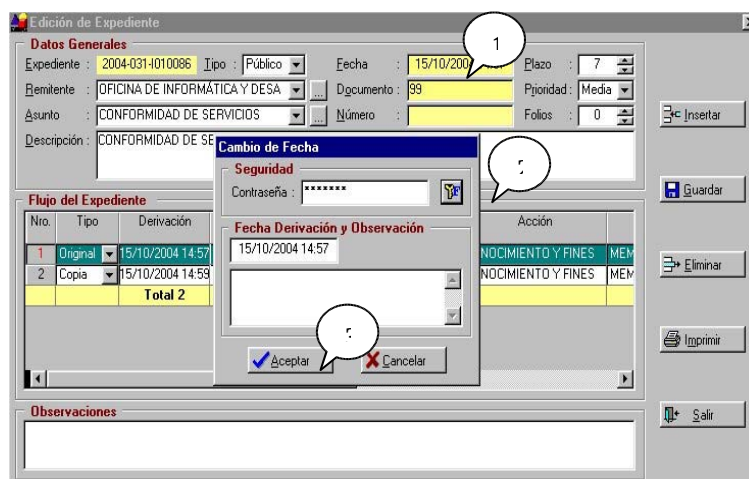
Paso 1:

En la ventana “Edición de Expediente” haga doble click en el campo Fecha(1) se mostrará la ventana “Cambio de Fecha”.

Paso 2:

En la venta de “Cambio de Fechas” ingrese la Contraseña y presione el botón marcado con el Nro 2, se activaran los campos fecha y observación,

ingrese la nueva fecha que desea registrar y la observación correspondiente, luego presione el botón Aceptar(3).



Nota:

La fecha de ingreso solo puede ser cambiada por el usuario que creo el expediente.

Los rangos de fechas validos son Mínimo 01/01/1900, Máximo: fecha de primera recepción, si no ha sido recepcionado aun será la fecha actual.

18. MODIFICAR FECHA DE DERIVACION DE EXPEDIENTES

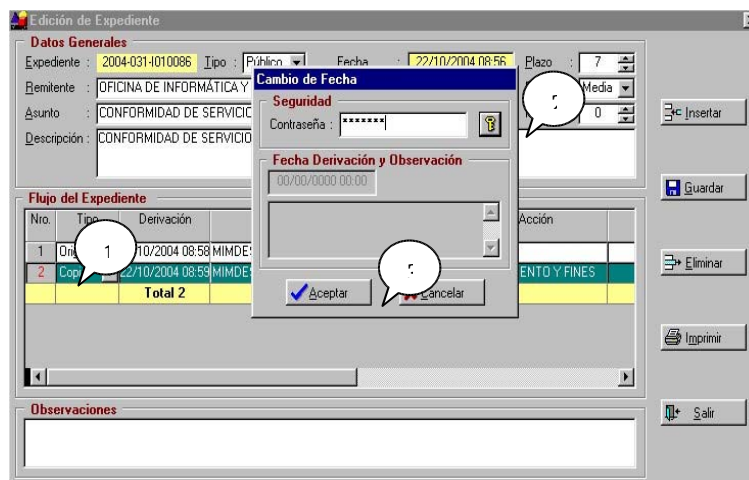
Paso 1:

En la ventana “Edición de Expediente” seleccione una derivación y haga doble click en el campo Derivación(1) se mostrará la ventana “Cambio de Fecha”.

Paso 2:

En la ventana de “Cambio de Fechas” ingrese la Contraseña y presione el botón marcado con el Nro 2, se activaran los campos fecha y observación,

ingrese la nueva fecha que desea registrar y la observación correspondiente, luego presione el botón Aceptar(3).



Nota:

La fecha de derivación sólo puede ser cambiada por el usuario que creó la derivación.

Los rangos de fechas válidos son Mínimo: la fecha de recepción de quien me lo derivó, si se trata de la primera derivación se tomara la fecha de ingreso, Máximo: la fecha en que recepcionó a quien se lo derive, si no lo hubiera recepcionado será la fecha actual.

19. MODIFICAR FECHA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES

Sistema de Trámite Documentario (STD)

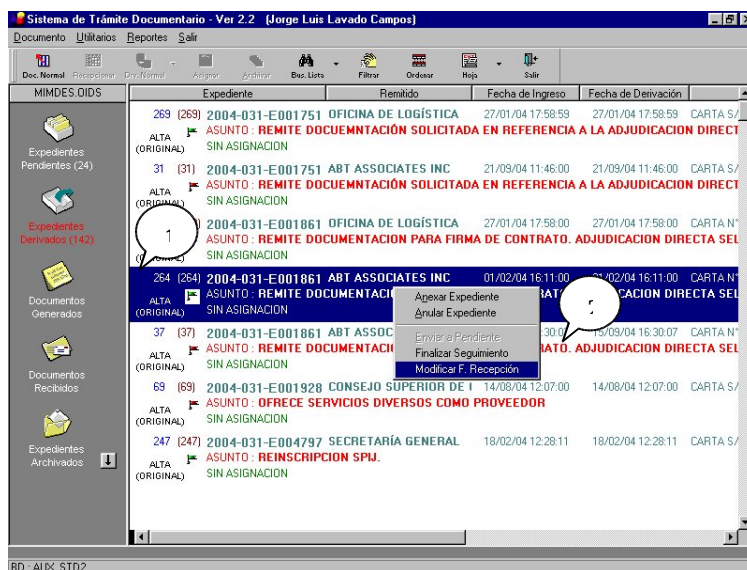
Paso 1:

Seleccione un expediente(1) desde la Bandeja de Pendientes o Derivados.

Paso 2:

Haga click derecho sobre el expediente que seleccionó y del menú contextual que se muestra seleccione la opción “Cambiar fecha de recepción”(2).

Se mostrará la ventana de “Cambio de Fecha”.



Paso 2:

En la ventana de “Cambio de Fechas” ingrese la Contraseña y presione el botón marcado con el Nro 1, se activaran los campos fecha y observación, ingrese la nueva fecha que desea registrar y la observación correspondiente, luego presione el botón Aceptar(2).

Nota:

La fecha de recepción puede ser cambiada por cualquier usuario que tenga acceso a la dependencia.

Los rangos de fechas válidos son:

Desde la Bandeja de Pendientes, Mínimo: la fecha en que me lo derivaron Máximo: la fecha actual

Desde la Bandeja de Derivados, Mínimo: la fecha en que me derivaron el expediente Máxima: la fecha de la primera derivación a cualquier dependencia.

