



Curso de capacitación sectorial

Manual del Usuario

Sistema de Trámite Documentario

Versión 2.0



Software de



Trámite Documentario



Sistema de Trámite Documentario STD

Usuario

RGUILLEN

Contraseña

XXXXXXXXXX

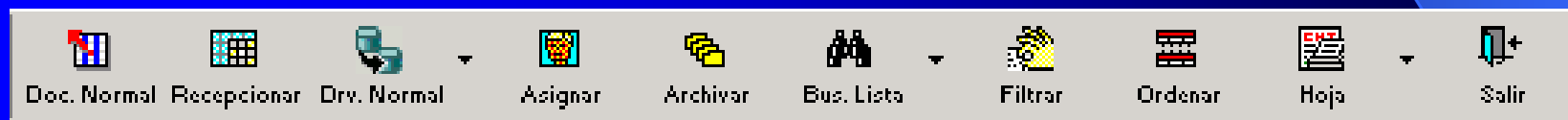
Aceptar

Cancelar

BD : EMPTY_STD3

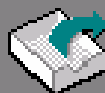
Sistema de Trámite Documentario - Ver 2,0 (Rafael Guillen Valle)

Documento Utilitarios Reportes Salir





Expedientes
Pendientes (0)



Expedientes
Derivados



Documentos
Generados



Documentos
Recibidos

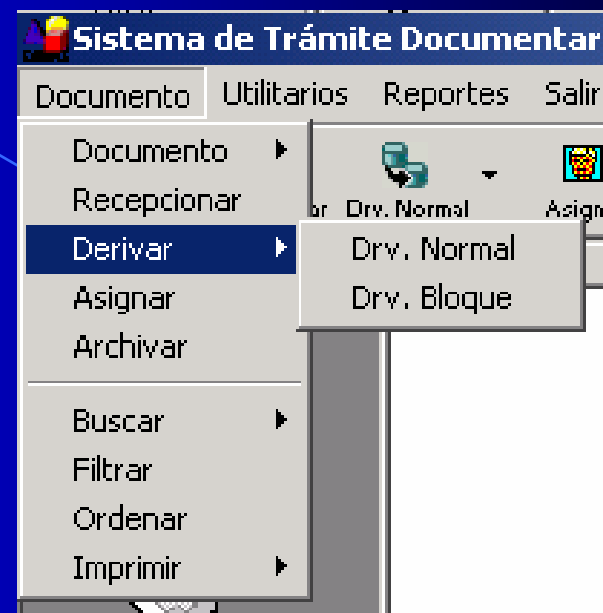
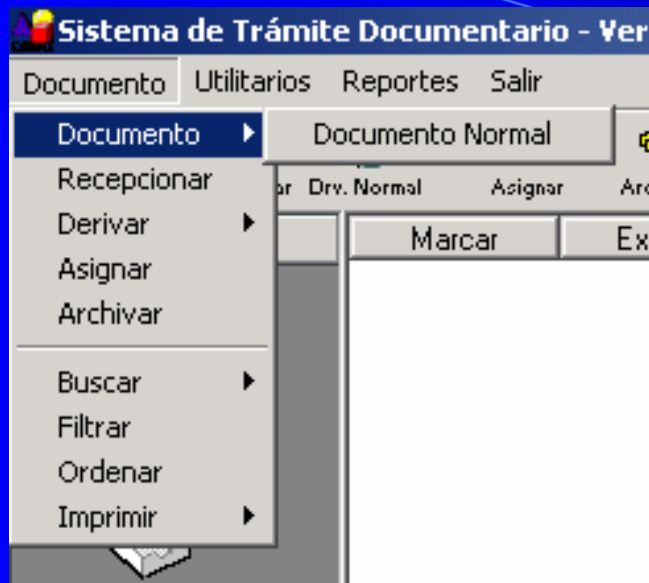


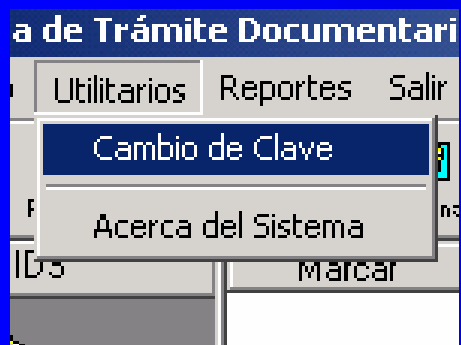
Expedientes
Archivados



Reportes
Documentos





A screenshot of a 'Cambio de Clave' (Change Password) dialog box. It has a title bar with a close button. The dialog is divided into a 'Datos Generales' section and two buttons on the right. The 'Datos Generales' section contains three text input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar contraseña'. The 'Aceptar' button has a blue checkmark icon, and the 'Cancelar' button has a red X icon.

Cambio de Clave

Datos Generales

Contraseña actual :

Nueva contraseña :

Confirmar contraseña :

☒ Aceptar

☒ Cancelar

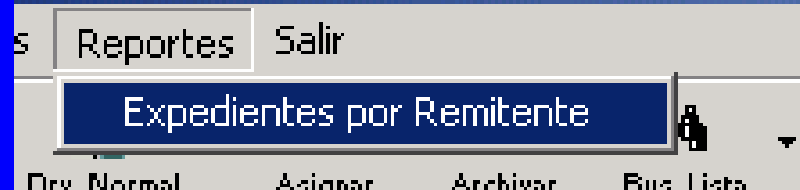
A screenshot of an 'Acerca del Sistema' (About System) dialog box. It has a title bar with a close button. The dialog shows a 'Listado de Cambios' (List of Changes) section with a table. The table has three columns: 'Versión', 'Fecha Versión', and 'Observación'. There is one row of data: '2,00', '24/11/2003', and an empty 'Observación' cell. At the bottom right, there is an 'Aceptar' button with a blue checkmark icon.

Acerca del Sistema

Listado de Cambios

Versión	Fecha Versión	Observación
2,00	24/11/2003	

☒ Aceptar



Relacion de Expedientes por Remitente

 Parámetros

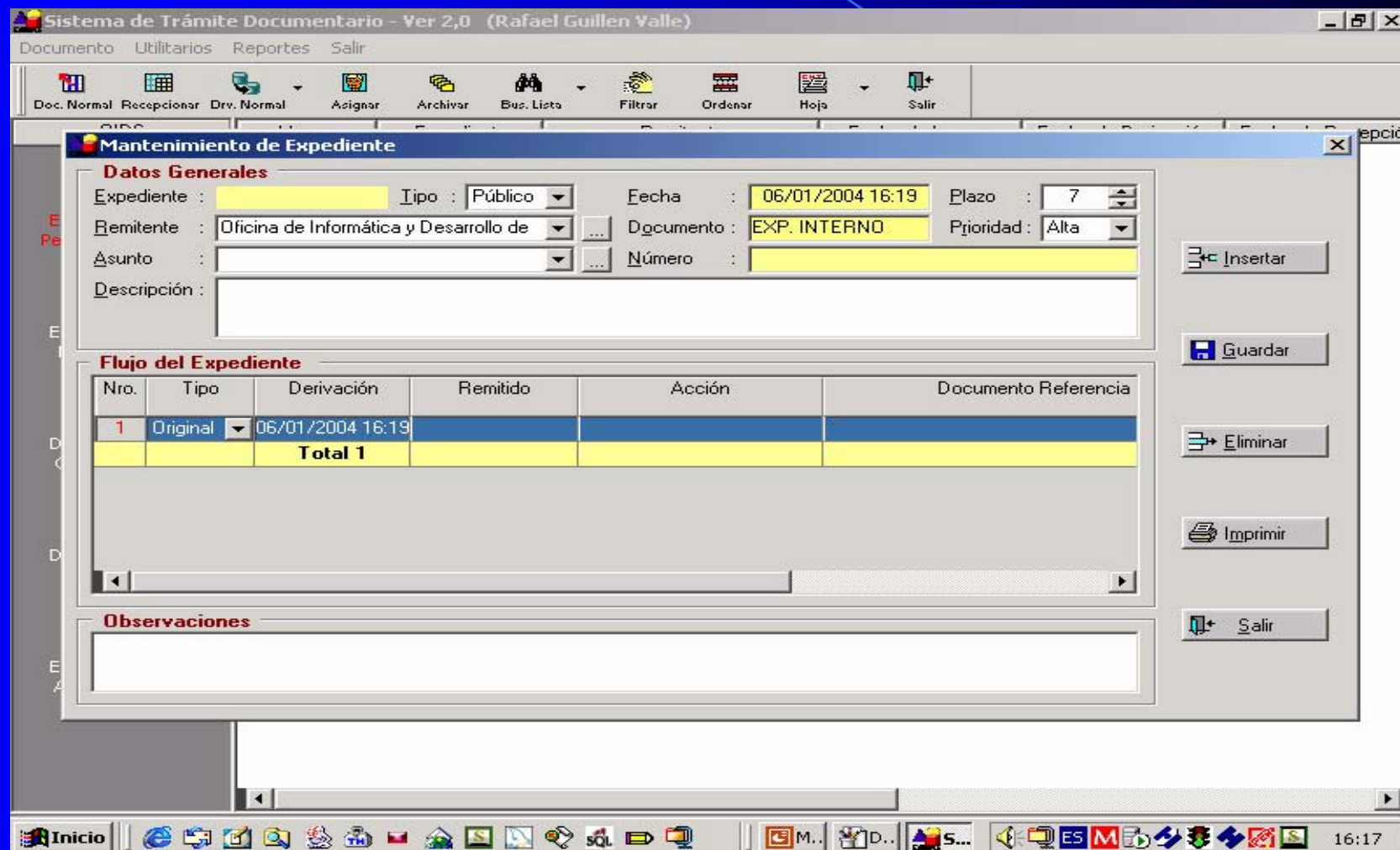
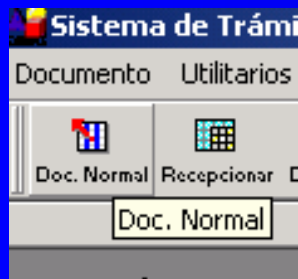
Inicio : 06/01/2004

Termino : 06/01/2004

Remitente :

Estado : < TODOS >

 Aceptar  Cancelar



Mantenimiento de Expediente

Datos Generales

Expediente :		Tipo :	Público	Fecha :	06/01/2004 16:19	Plazo :	7
Remitente :	Oficina de Informática y Desarrollo de	...		Documento :	EXP. INTERNO	Prioridad :	Alta
Asunto :		...		Número :			
Descripción :							

Flujo del Expediente

Nro.	Tipo	Derivación	Remitido	Acción	Documento Referencia
1	Original	06/01/2004 16:19			
		Total 1			

Observaciones

 Insertar

 Guardar

 Eliminar

 Imprimir

 Salir

Nota 1:

Al lado izquierdo de la pantalla se muestra 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 y Anulados)

Oficina	Expediente	Remitido	Fecha de ingreso	Fecha de Respuesta/Fin
2001-38400000	INACIES		18/08/2000 16:23:33	
ALTA	ASUNTO: IDENTIFICACION			
2001-38400007	OFICINA DE INFORMATICA		18/08/2000 16:00:22	18/08/2000 16:41:55
ALTA	ASUNTO: CLASES DE RASO			
ASIGNADO A	18/08/2000 16:41 -> DOÑA ROSA DIAZ SANCHEZ, 18/08/2000 16:41 -> JORGE LUIS GARCERAN CHAVEZ			
2001-38400008	GERENCIA TECNICA		18/08/2000 16:42:31	18/08/2000 16:48:38
ALTA	ASUNTO: 10/08/2000			
2001-38400009	GERENCIA TECNICA		18/08/2000 16:48:18	
ALTA	ASUNTO: ACACERES			
ALTA	ASUNTO: ACACERES			

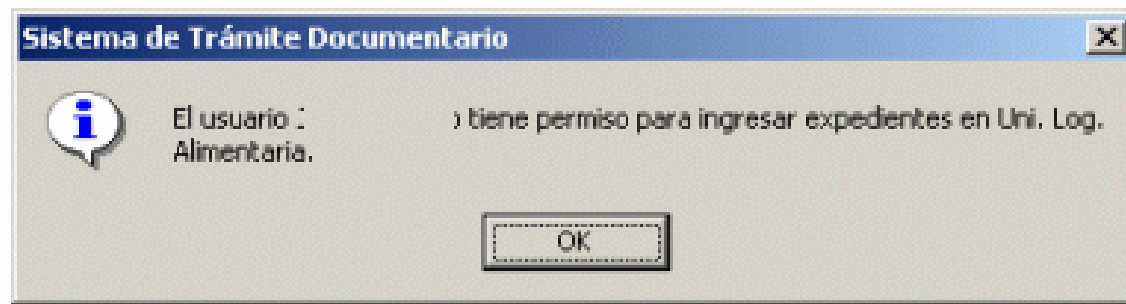
Se muestra los documentos (Pendientes, Derivados, Remitidos, Archivados y Anulados) según la selección del icono ubicado en el lado izquierdo.

1.- ¿Cómo ingreso un nuevo expediente?

El sistema valida si el usuario tiene permiso para ingresar expedientes (normal o proyectado) en la oficina activa; en caso no tenga permiso se mostrara el siguiente mensaje:

Nota:

En este ejemplo el usuario de la Unidad de Logística Alimentaria no tiene permiso para ingresar expedientes.



Al hacer click en el icono de documentos (Normal o Proyectado), ubicado en el menú principal, el sistema mostrara la siguiente pantalla.



Nota: para este ejemplo hemos seleccionado un documento normal.

Paso 1:

Ingrese los
datos
generales (1)

Paso 2:

Presione el
botón insertar
(2), tantas
veces como
necesite en
caso
contrario
presione
Guardar (3).

The screenshot shows a software window titled "Ingreso de Documentos - Normal". It contains two main sections: "Datos Generales" and "Detalle Expediente".

Datos Generales: This section includes fields for "Expediente", "Fecha" (07/08/2003 15:21), "Plazo" (5), "Remite" (GERENCIA DE OPERACIONES), "Documento" (EXPEDIENTE), "Asunto", "Número", and "Descripción".

Detalle Expediente: This section contains a table with the following data:

Nro.	Prioridad	Tipo	Derivación	Remido	Acción
1	Alta	Original	07/08/2003 15:21	1	

Below the table is an "Observaciones" section with a text area.

On the right side of the window, there are three buttons: "Insertar" (labeled 2), "Guardar" (labeled 3), and "Eliminar". There is also a "Salir" button at the bottom right.

Nota 1:

En el campo Documento de Referencia del detalle del expediente al momento de hacer click se mostrará la siguiente pantalla “Listado de tipos de documentos”.

Aquí vamos a seleccionar el documento a crear.

Nota 2:

La nueva versión del STD habilita al usuario el poder anexar al expediente más de un documento a la vez.



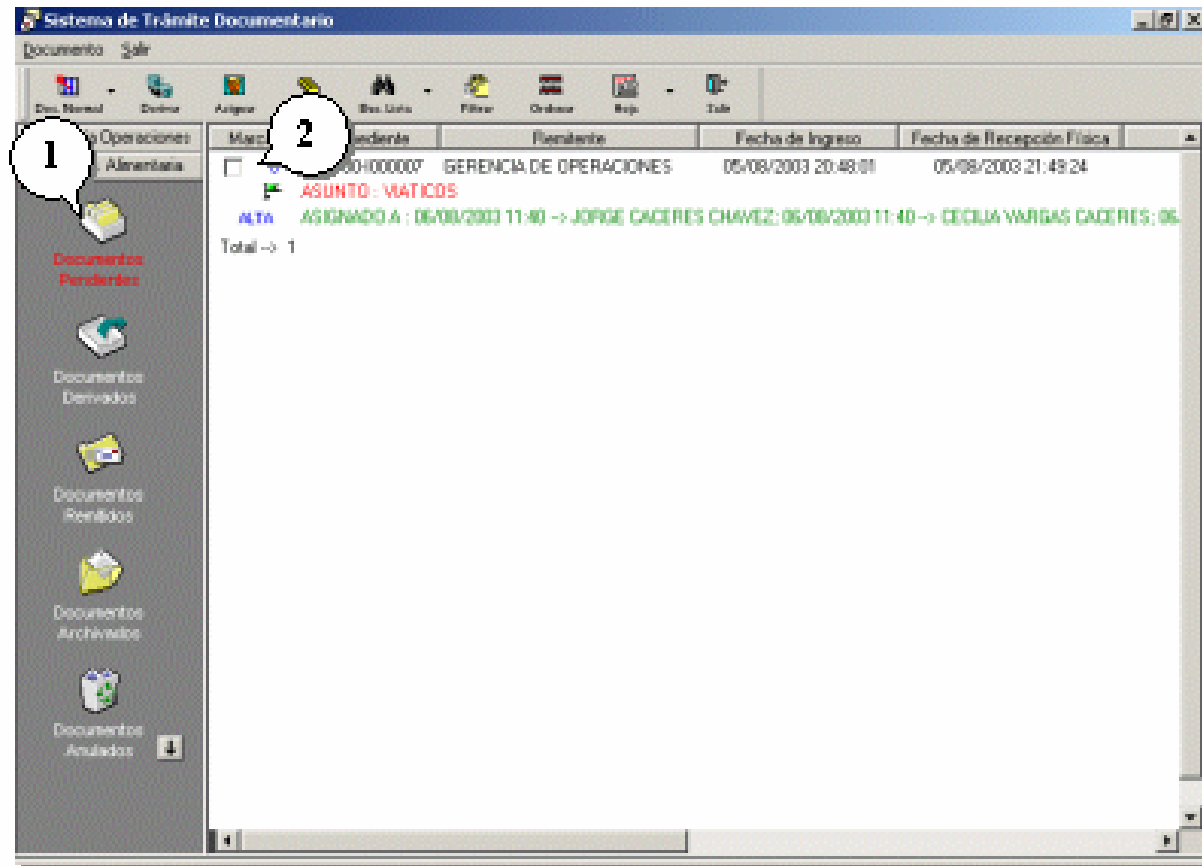
2.- ¿Cómo recepção un documento físicamente dentro del sistema?

Paso 1:

Haga click en
la opción
Documentos
Pendientes.
(1)

Paso 2:

Seleccione el expediente a repcionar físicamente haciendo click en la casilla de la bandera roja. (2)



Paso 3:
Presione el
botón
recepcionar
(3)

Sistema de Trámite Documentario - Ver 1.4

Documento Utilitarios Reportes Salir

Doc. Normal Doc. Extra Anular Anular Recibir Recibir Filtrar Entregar Hoja Salir

3

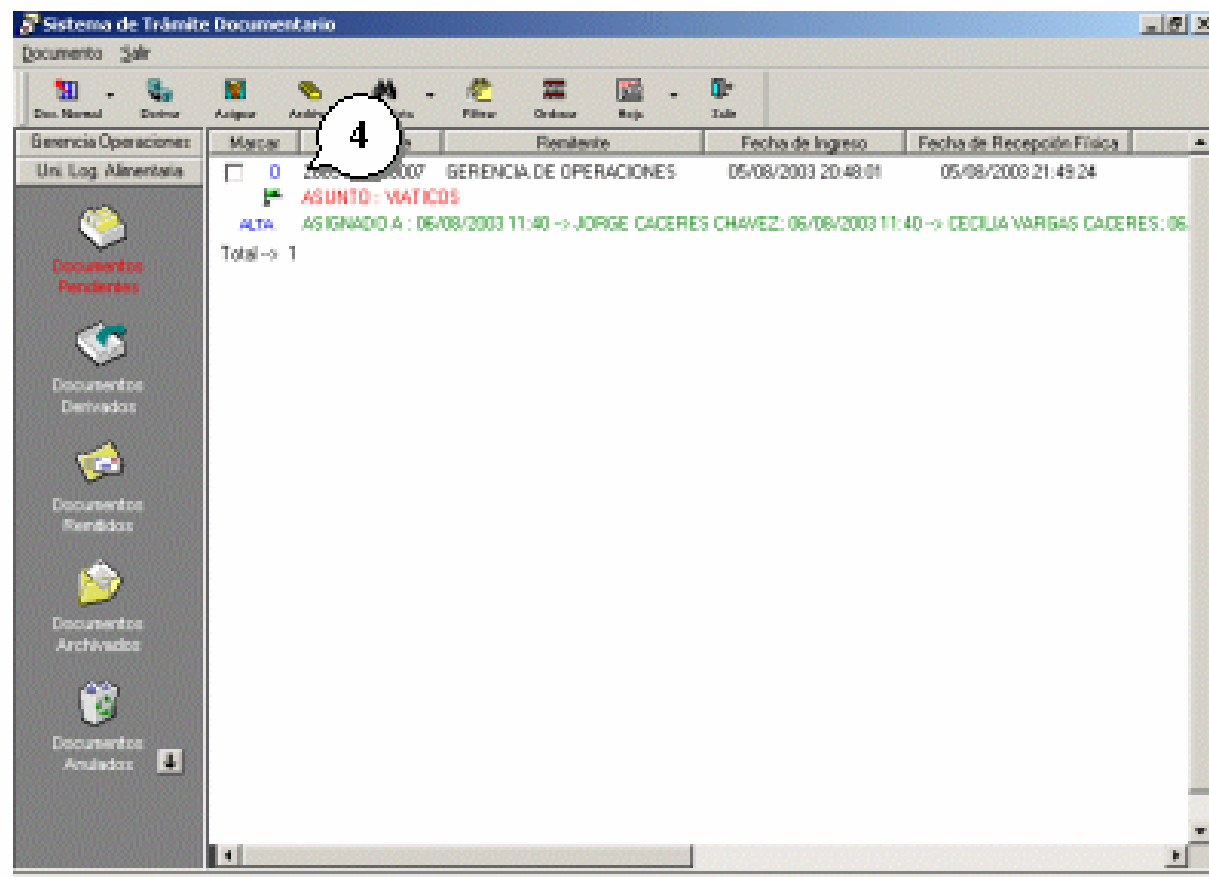
Oficina de Informática	Módulo	Expediente	Resistente	Fecha de Ingreso	Fecha de Devolución	Fecha de Recepción
Documentos Pendientes (5)	☐ ☒ (X)	2003-304E024345 ATDjA ALTA (ORIGINAL) ASUNTO : JABONO DE AUTORIZ. DE SUELDOJFVSGOVZCW SIN ASIGNACION		23/10/2003 12:26	23/10/2003 12:26	00/00/0000 00:00
	☐ ☒ (X)	2003-304E024345 ATDjA ALTA (ORIGINAL) ASUNTO : JABONO DE AUTORIZ. DE SUELDOJADTACSFADS SIN ASIGNACION		23/10/2003 12:27	23/10/2003 12:27	00/00/0000 00:00
Documentos Derivados	☐ ☐ (X)	2003-304E024347 ATDjA ALTA (ORIGINAL) ASUNTO : JABONO DE AUTORIZ. DE SUELDOJFJKGJHKGJGJ SIN ASIGNACION		23/10/2003 12:29	23/10/2003 12:29	00/00/0000 00:00
Documentos Recibidos	☐ ☐ (X)	2003-304E024348 ATDjA ALTA (ORIGINAL) ASUNTO : JABONO DE AUTORIZ. DE SUELDOJAAAAAAAAAAAA SIN ASIGNACION		23/10/2003 12:44	23/10/2003 12:44	00/00/0000 00:00
Documentos Archivados	☐ ☐ (X)	2003-304E024349 ATDjA ALTA (ORIGINAL) ASUNTO : JABONO DE AUTORIZ. DE SUELDOJSDASDASDASDA SIN ASIGNACION		23/10/2003 12:46	23/10/2003 12:46	00/00/0000 00:00
Documentos Anulados	☐ ☐ (X)	2003-304E024350 ATDjA ALTA (ORIGINAL) ASUNTO : JABONO DE AUTORIZ. DE SUELDOJASDASDASD SIN ASIGNACION		23/10/2003 12:46	23/10/2003 12:46	00/00/0000 00:00
	TOTAL -> 6					

El sistema mostrará un mensaje de confirmación de la recepción. (3)



Paso 4:

El icono cambiará de rojo a verde mostrando adicionalmente la cantidad de días transcurridos (4)



3.- ¿Cómo derivo un expediente?

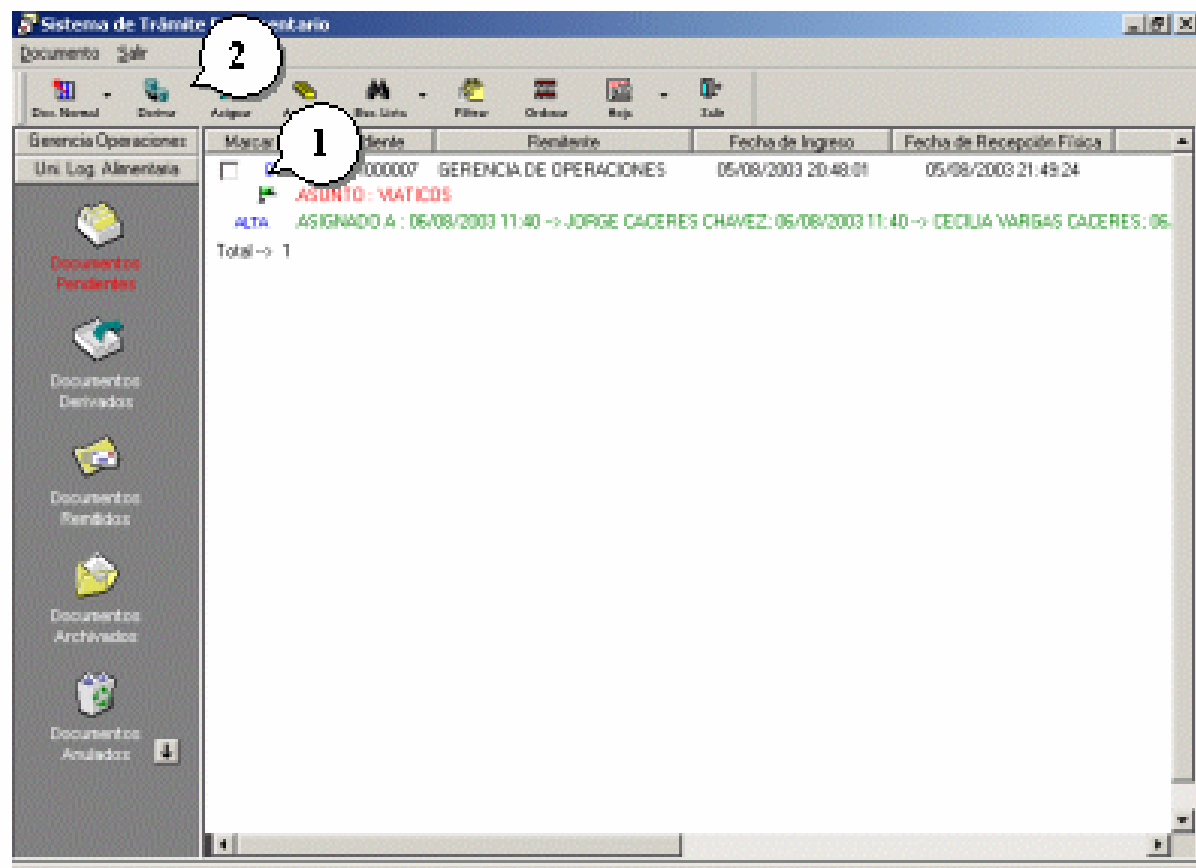
Para derivar un expediente se debe haber hecho la recepción físicamente.

Paso 1:

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

Paso 2:

Presione el botón "Derivar" ubicado en el menú principal. (2)



Al hacer click en derivar el sistema nos mostrara la siguiente pantalla:

Paso 1:

El sistema mostrará los datos generales del expediente a derivar los cuales no pueden ser modificados

(1)

Paso 2:

Presione el botón insertar (2), tantas veces como necesite en caso contrario presione Guardar. (3)

Derivación del Expediente

Datos Generales

Expediente : 2003-304000014 Fecha : 06/08/2003 19:23 Plazo : 5

Remite : GERENCIA DE OPERACIONES Documento : EXPEDIENTE

Asunto : COMPRA DE ALIMENTOS Número :

Descripción : COMPRA DE ALIMENTOS

Detalle Expediente

Nro.	Prioridad	Tipo	Derivación	Remite	Remitido
1	Alta	Original	06/08/2003 19:23 GO	ULA	10
					1

Observaciones

1

2

3

Insertar

Guardar

Eliminar

Imprimir

Salir

En esta opción “Derivar” al momento de hacer click en Documento Referencia del Detalle Expediente, seleccionamos nuevo documento y el sistema nos mostrara la siguiente pantalla.

Paso 1:

Seleccione el Documento (memo, oficio, informe, etc.) El número lo asignara el sistema, haga click en Asunto (1) y coloque la descripción.

Paso 2:

Elija la opción remitido, coloque la acción.

Haga click en Guardar. (2)

Adjuntar Documento al Expediente : 2003-30-000003

Datos Generales

Documento : [dropdown] Fecha : 15/08/2003 16:23
Número : [dropdown] Remite : GERENCIA TECNICA
Asunto : [dropdown] Expediente : EXP: 2003-30-000003
Descripción : [text area]

Detalle del Expediente

Nro.	Prioridad	Tipo	Derivación	Remitido	Acción
1	Alta	Original	15/08/2003 16:23	1	

Observaciones

[text area]

Insertar
Guardar
Eliminar
Imprimir
Salir

4.- ¿Cómo asigno un expediente al personal?

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

Paso 1:

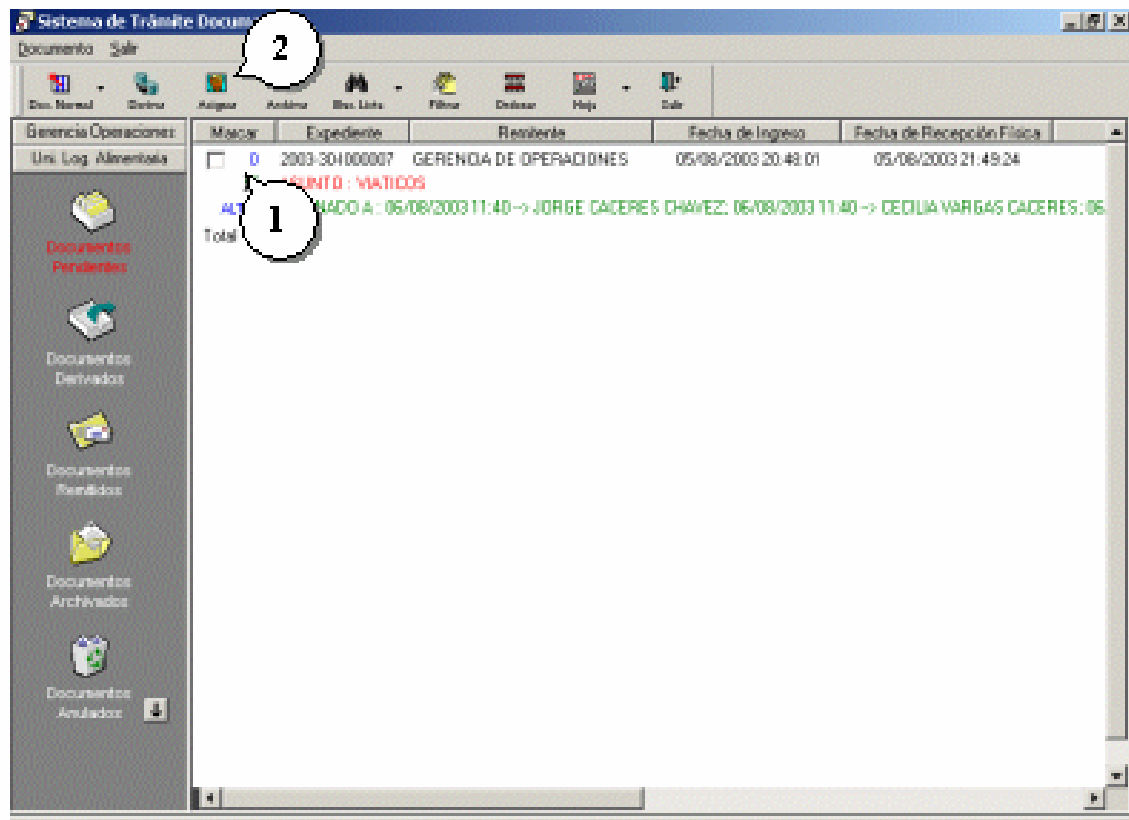
Seleccione el expediente a ser asignado en la opción "Pendiente".

(1)

Paso 2:

Haga click en el icono "Asignar."

(2), ubicado en el menú principal.



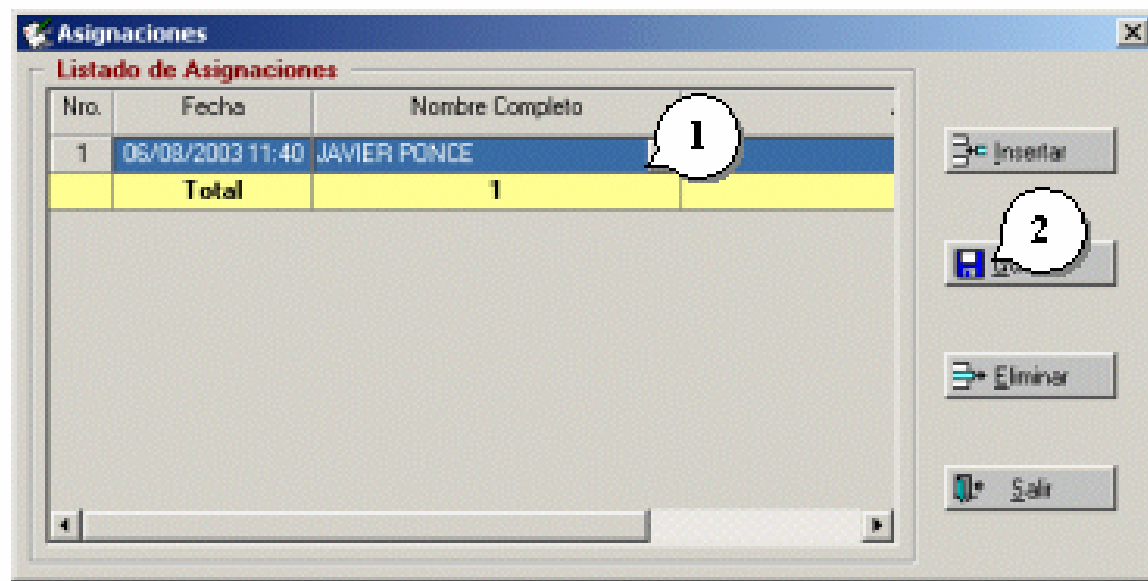
Al hacer click en asignar el sistema nos mostrará la siguiente pantalla.

Paso 1:

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

Paso 2:

Haga click en insertar si desea asignar a más de un usuarios. (2)



Nro.	Fecha	Nombre Completo
1	05/08/2003 11:40	JAVIER PONCE
Total		1

Buttons: Insertar, Eliminar, Salir

Nota:

La fecha sale por defecto

5.- ¿Cómo archivo un expediente?

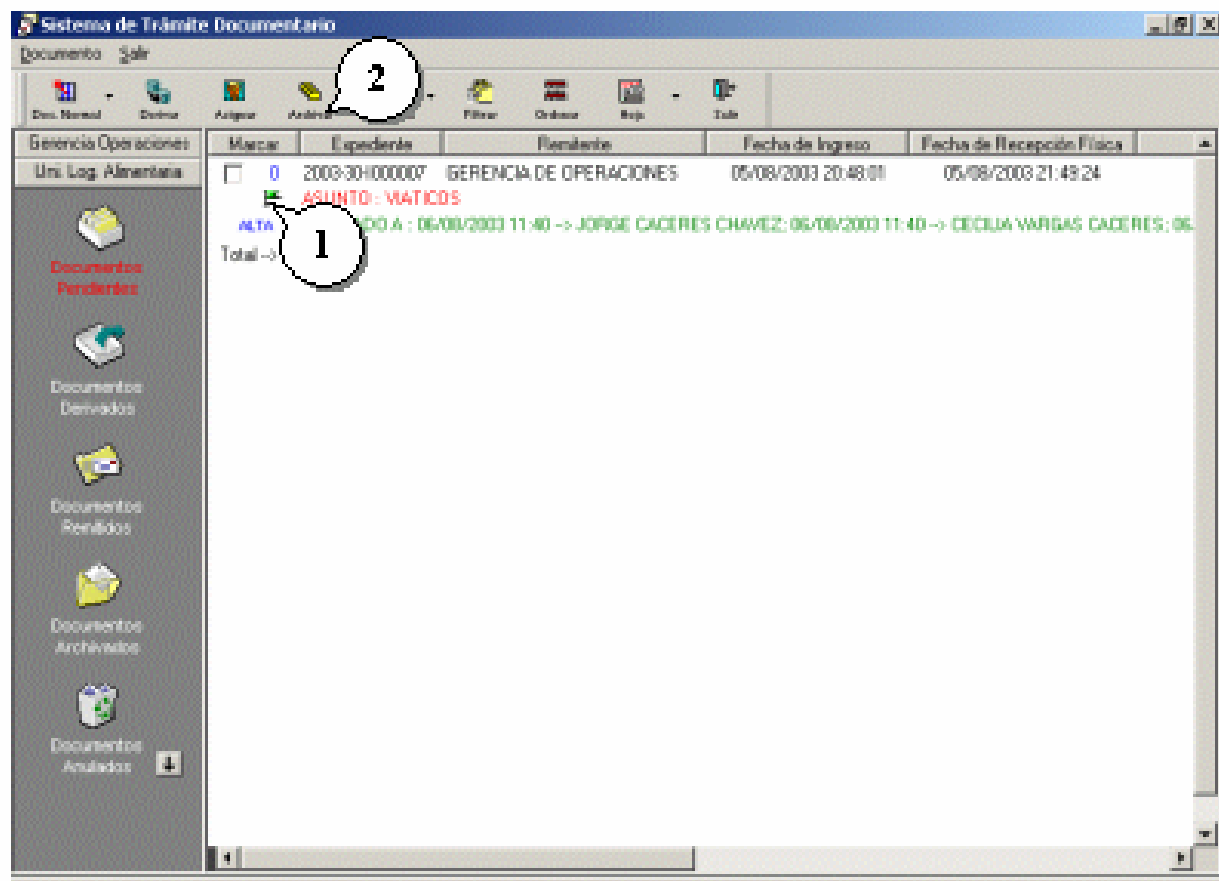
Para archivar el expediente se debe haber recepicionado físicamente.

Paso 1:

Selecciono el expediente a archivar de la sección Pendiente (1)

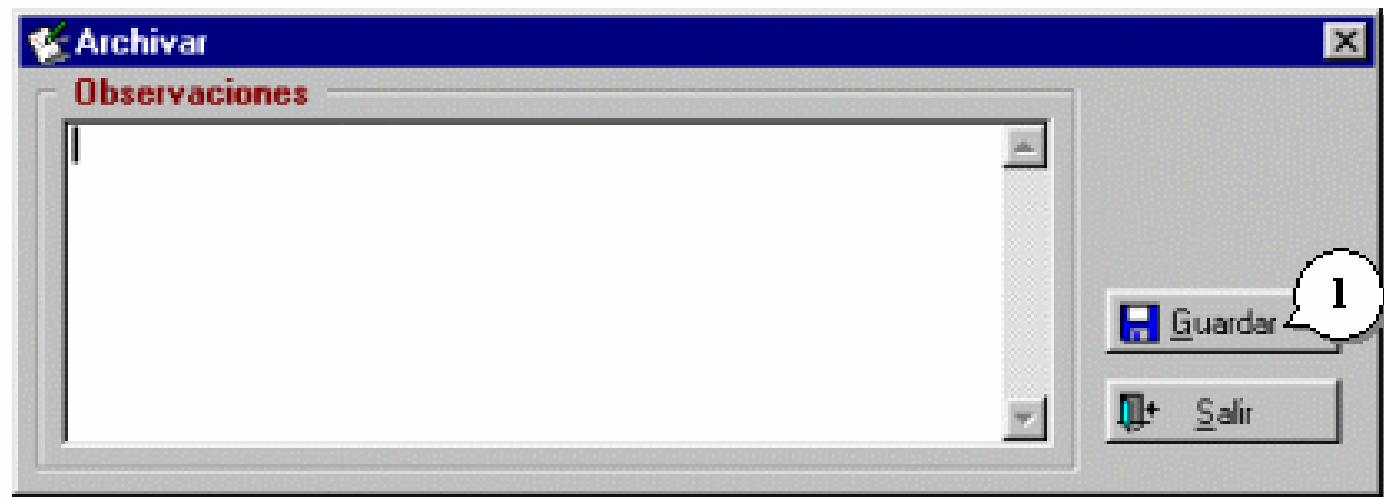
Paso 2:

Haga click en el icono "Archivar" (2), ubicado en el menú principal.



Luego de haber hecho click en el icono “Archivar” el sistema nos mostrará la siguiente pantalla donde se pueden escribir las observaciones que el usuario estime conveniente.

Paso 1:
Presione el
botón
Guardar
(1)



6.- ¿Cómo busco un expediente o documento dentro de la lista de documentos?

Para buscar un documento o expediente haga click en el icono "Buscar Lista" ubicado en el menú principal, el sistema mostrara la siguiente pantalla.



Nota 1:

El buscador tiene tres opciones Doc. Interno Externo y Otros.

Nota 2:

En el campo número no es necesario colocar todo el expediente solo se debe colocar el correlativo.
(25)

La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Sistema de Trámite Documentario'. En la parte superior, hay una barra de menú con opciones como 'Documento', 'Salir', 'Doc. Normal', 'Derivar', 'Asignar', 'Archivar', 'Busc. Lista', 'Filtrar', 'Ordinar', 'Hoja', y 'Salir'. A la izquierda, un panel de navegación contiene iconos para 'Documentos Pendientes', 'Documentos Derivados', 'Documentos Remitidos', 'Documentos Archivados', y 'Documentos Anulados'. El área principal muestra una tabla con los siguientes datos:

Marca	Expediente	Remite	Fecha de Ingreso	Fecha de Recepción Física
0	2003-304000025	GERENCIA DE OPERACIONES	13/08/2003 19:36:09	13/08/2003 19:36:33
ASUNTO : COMPRA DE ALIMENTOS				
ALTA ASIGNADO A : 13/08/2003 19:36 -> JAMER PONCE				

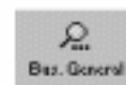
Debajo de la tabla, se indica 'Total -> 1'. En primer plano, se encuentra un formulario de búsqueda con los campos:

- Año: 2003
- Número: 25
- Unidad Organizativa: SEDE CENTRAL
- Radio buttons para seleccionar el tipo de documento: ☒ Doc. Interno, ☐ Doc. Externo, ☐ Otro.

Un círculo con el número '1' resalta el campo 'Número'.

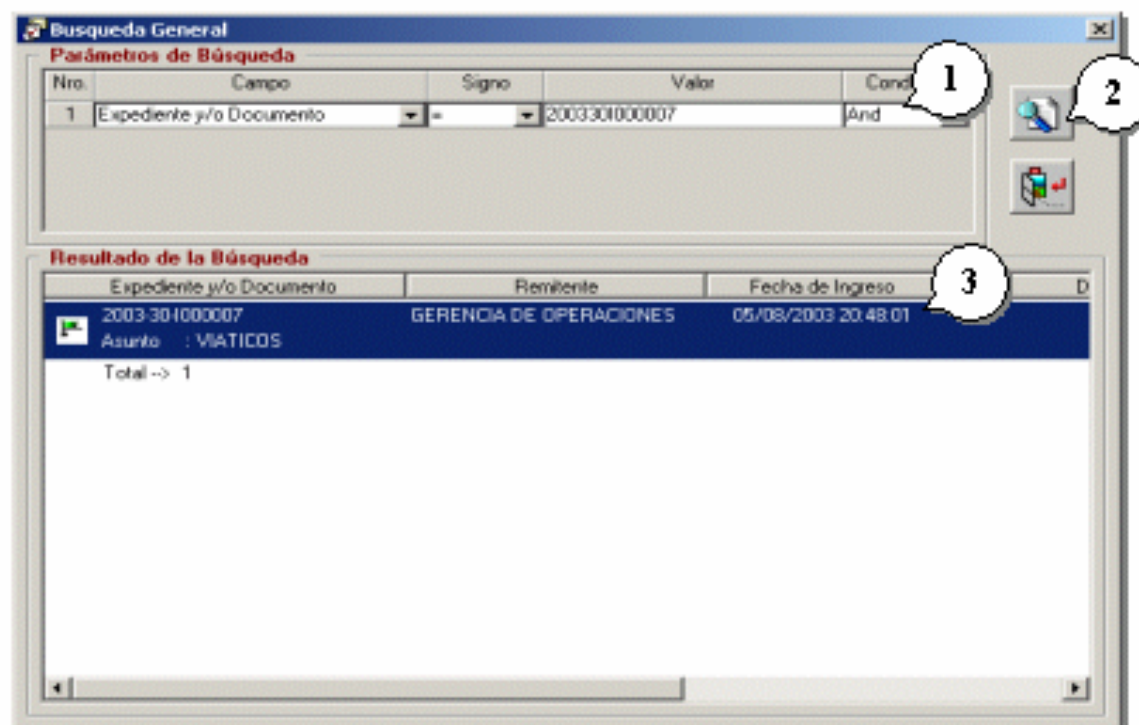
7.- ¿Cómo realizo una búsqueda general?

Haga click en el icono de “Búsqueda General”, del menú principal.



Paso 1:

Ingrese los parametros de búsqueda (1) y presione el botón buscar (2) en la parte inferior, se mostrarán los datos del expediente (3).



La imagen muestra la interfaz de usuario de la ventana "Busqueda General".

- 1**: Señala a la sección "Parámetros de Búsqueda" que contiene una tabla para definir los criterios de búsqueda.
- 2**: Señala a los botones de acción en la parte inferior derecha, específicamente al botón con un icono de lupa.
- 3**: Señala a la sección "Resultado de la Búsqueda" que muestra los datos encontrados.

Nro.	Campo	Signo	Valor	Cond.
1	Expediente y/o Documento	=	2003301000007	And

Expediente y/o Documento	Remite	Fecha de Ingreso
2003-301000007	GERENCIA DE OPERACIONES	05/08/2003 20:48:01
Asunto : VIATICOS		
Total -> 1		

Nota:

Si desea que se muestre la hoja de trámite, hacer doble clic sobre el expediente que ha elegido.

Nota:

Si desea que se muestre la hoja de trámite, hacer doble clic sobre el expediente que ha elegido.

Compartiendo: 1838x1000px Resolviendo: 7x10

Reporteador

Opciones: Salir

Configurar Imprimir Zoom Escalar Exportar Buscar Avanzar Signar Utilizar Salir

MIMDES
Ministerio de la Mujer
Desarrollo Social

EXPEDIENTE

2004-031-000003

ESTADO : PENDIENTE

PRIORIDAD : ALTA

DIAS : 1

CREADO POR : RGUILLEN

HOJA DE TRAMITE

INGRESO : 06/01/2004 08:48

REMITENTE : Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas

ASUNTO : ACCION DE CONTROL

DESCRIPCION : PRUEBA DEL SISTEMA

TIPO	ENVIADO POR	REMITIDO A	FECHA DERIVACION	ACCIONES	DOCUMENTO ADJUNTO
ORIGINAL	OIDS	Ai.Prim	06/01/2004 08:48		INF-0002-2004-OIDS
ORIGINAL	OIDS	Ai.Sec	06/01/2004 08:48		INF-0002-2004-OIDS

8.- ¿Cómo anexo un expediente a otro?

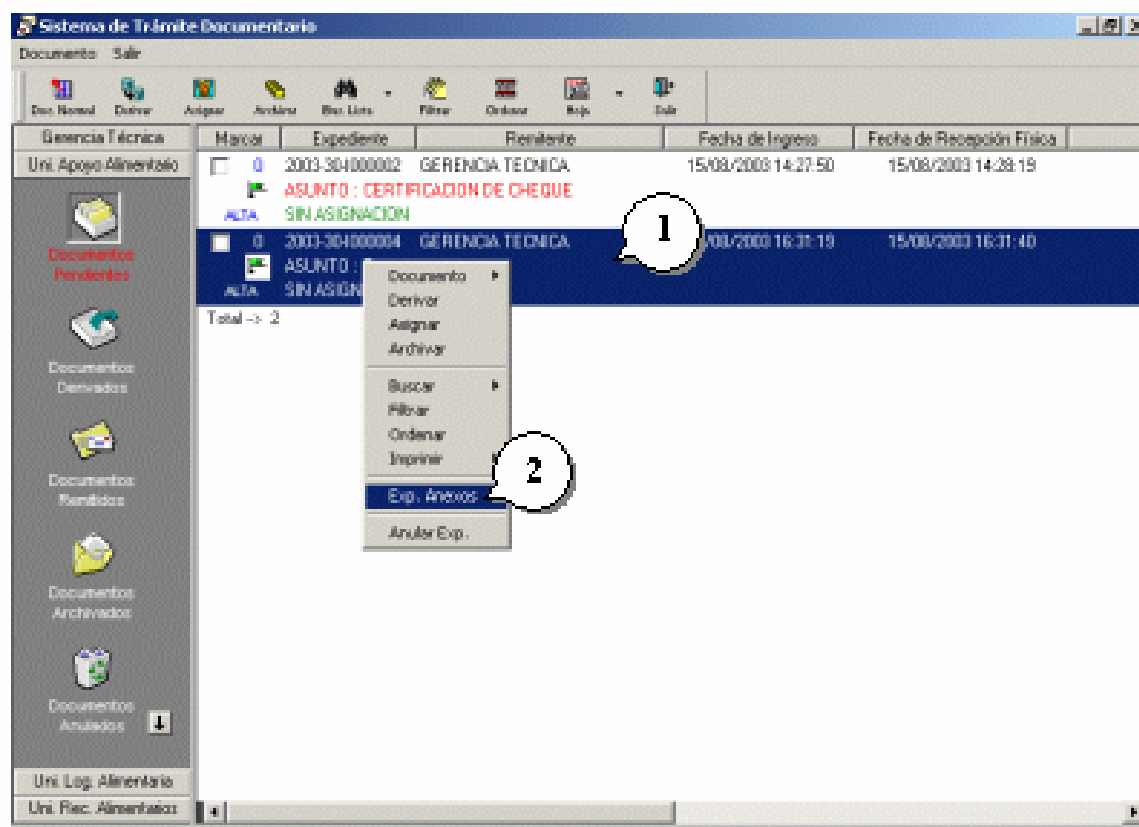
Para anejar un documento, sólo seleccione el expediente.

Paso 1:

Seleccione el expediente a anejar. (1)

Paso 2:

Haga click derecho sobre el expediente que selecciono y elija la opción "Exp. Anexos" (2)



Luego de hacer click en la opción Exp. Anexos, el sistema nos mostrara la siguiente pantalla.

Paso 1:

En el campo expediente presione F1. El sistema nos mostrará la pantalla de búsqueda general.

Nro.	Expediente	Observación
1		
	Total	0

F1

Insertar

Guardar

Eliminar

Salir

1

Nota: La pantalla de Búsqueda General se aprecia en la página 9 del manual

Paso 2:

Presione el botón guardar (1)

9.- ¿Cómo anulo un expediente?

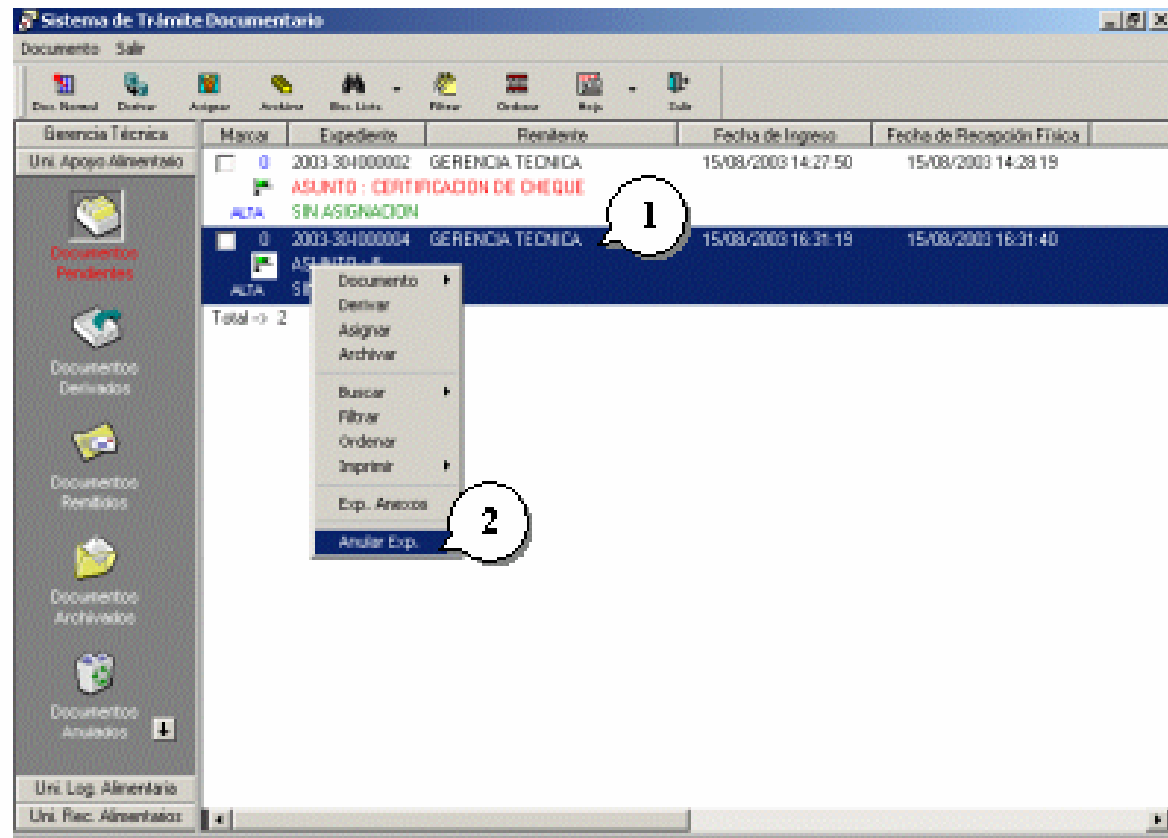
Para anular un expediente se debe seleccionar el expediente que se desea anular.

Paso 1:

Seleccione el expediente a anular. (1)

Paso 2:

Haga click derecho sobre el expediente que seleccionó y elija la opción "Anular Exp." (2)

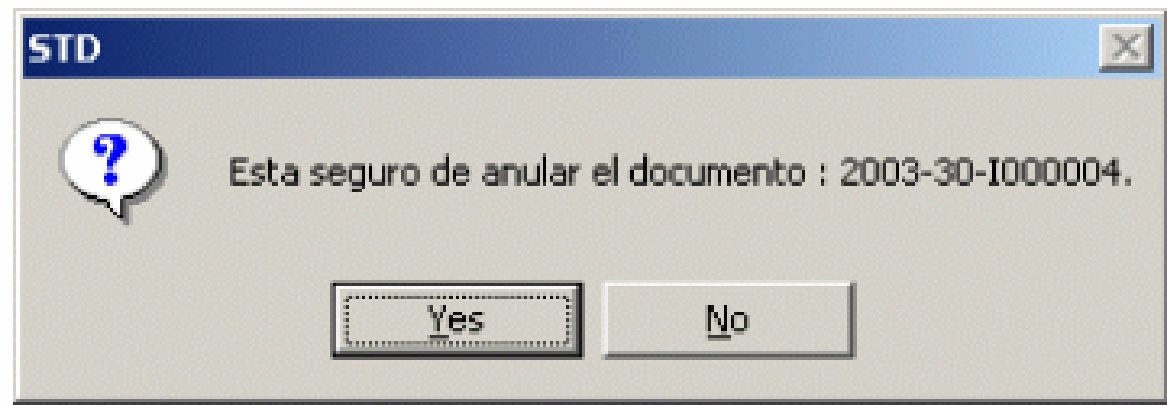


Luego que haga click en anular el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Luego que haga click en anular el sistema mostrará un mensaje de confirmación

Nota:

En este mensaje usted elegirá la opción “Si” si esta seguro de anular el expediente que selecciono en caso contrario seleccione la opción “No”.



10.- ¿Cómo filtro un expediente dentro del sistema?

Para hacer el filtro de un expediente o documento haga click en el icono Filtrar del menú principal.



Por defecto al momento de hacer el filtro el sistema nos va mostrar los expedientes de los últimos 30 días.

Nota:

Esta opción nos facilitará buscar los expedientes de un determinado rango de fechas.



11.- ¿Cómo ordeno un expediente?

Para ordenar un expediente haga click en el icono “Ordenar” y el sistema nos mostrará la siguiente imagen.



Nota:

Esta opción nos permitirá ordenar los expedientes de acuerdo al orden que el usuario necesite y de manera ascendente y descendente.

Una ventana de diálogo con un título azul que dice "Ordenar". Tiene tres secciones de configuración. La primera sección, "Ordenar por", tiene un menú desplegable con "Expediente" seleccionado y dos botones de radio: "Ascendente" (seleccionado) y "Descendente". La segunda sección, "Luego por", tiene un menú desplegable con "Fecha de Ingreso" seleccionado y los mismos botones de radio. La tercera sección, "Luego por", tiene un menú desplegable con "Remitente" seleccionado y los mismos botones de radio. En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" con un icono de una checkmark azul y "Cancelar" con un icono de una X roja.

12.- ¿Cómo visualizo una hoja de trámite?

Para visualizar una hoja de trámite en el sistema se debe seleccionar el expediente o documento dentro de las secciones (Pendiente, Derivados, Remitidos, Archivados, Anulados), luego presione click en el icono hoja, ubicado en el menú principal.



Reporteador

Opciones: Salir

Configurar Imprimir Zoom Escala Exportar Filtrar Anular Seguir Utilizar Salir

MIMDES
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

HOJA DE TRAMITE

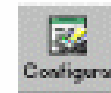
EXPEDIENTE
2004-031-000003
ESTADO : PENDIENTE
PRIORIDAD : ALTA
DIAS : 1
CREADO POR : RGUILLEN

INGRESO : 08/01/2004 08:48
REMITENTE : Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas
ASUNTO : ACCION DE CONTROL
DESCRIPCION : PRUEBA DEL SISTEMA

TIPO	ENVIADO POR	REMITIDO A	FECHA DERIVACION	ACCIONES	DOCUMENTO ADJUNTO
ORIGINAL	OIDS	Al Pfm	08/01/2004 08:48		INF-0002-2004-OIDS
ORIGINAL	OIDS	Al Sesa	08/01/2004 08:48		INF-0002-2004-OIDS

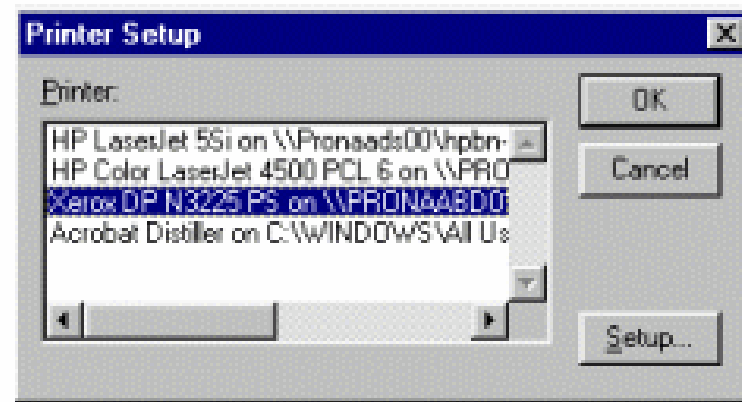
13.- ¿Cómo configuro la impresora?

Para configurar la impresora desde el STD, haga click en el icono configurar del menú principal y el sistema nos mostrara la siguiente pantalla.



Nota:

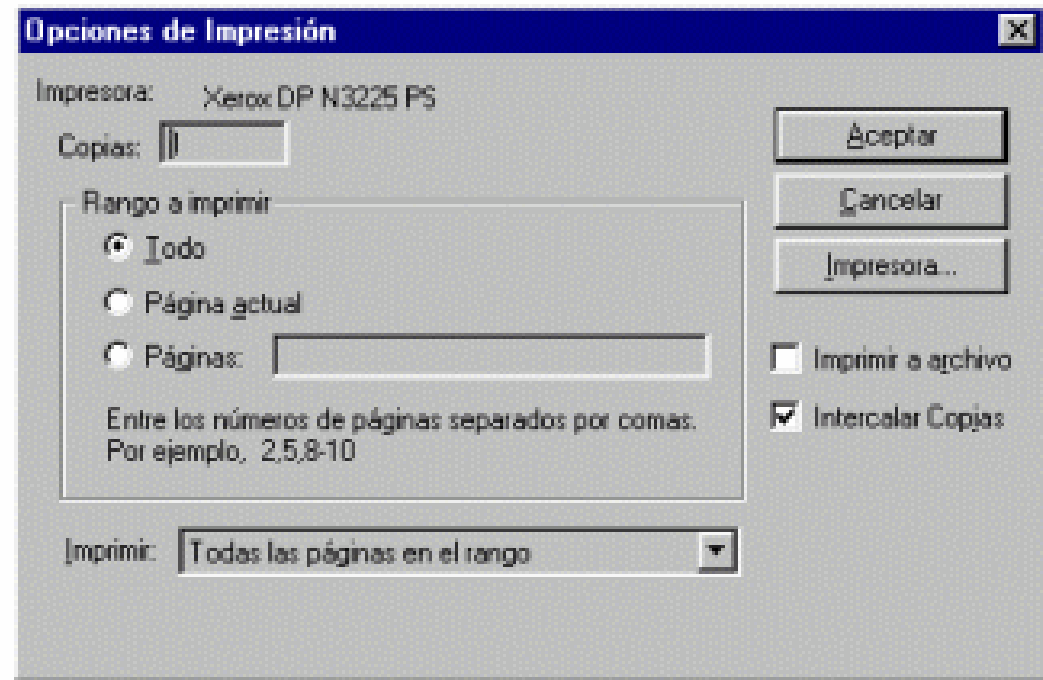
Aquí vamos a seleccionar la impresora donde se va a mandar a imprimir la hoja de trámite.



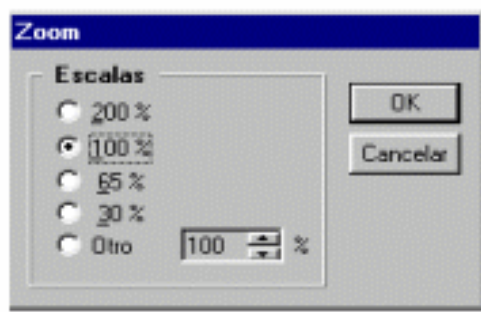
Luego de haber configurado la impresora haga click en el icono de impresión y el sistema va mostrar la impresora que usted ha configurado.

Nota:

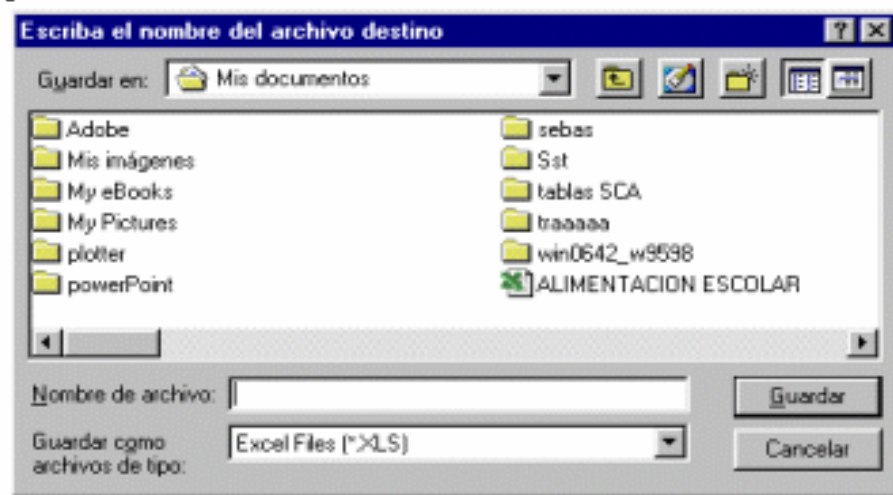
En copias se va poner la cantidad de copias que se van a necesitar.



Zoom nos va a permitir visualizar la hoja de trámite de una manera diferente ya que podemos verla de acuerdo a las escalas que esta opción nos permite.



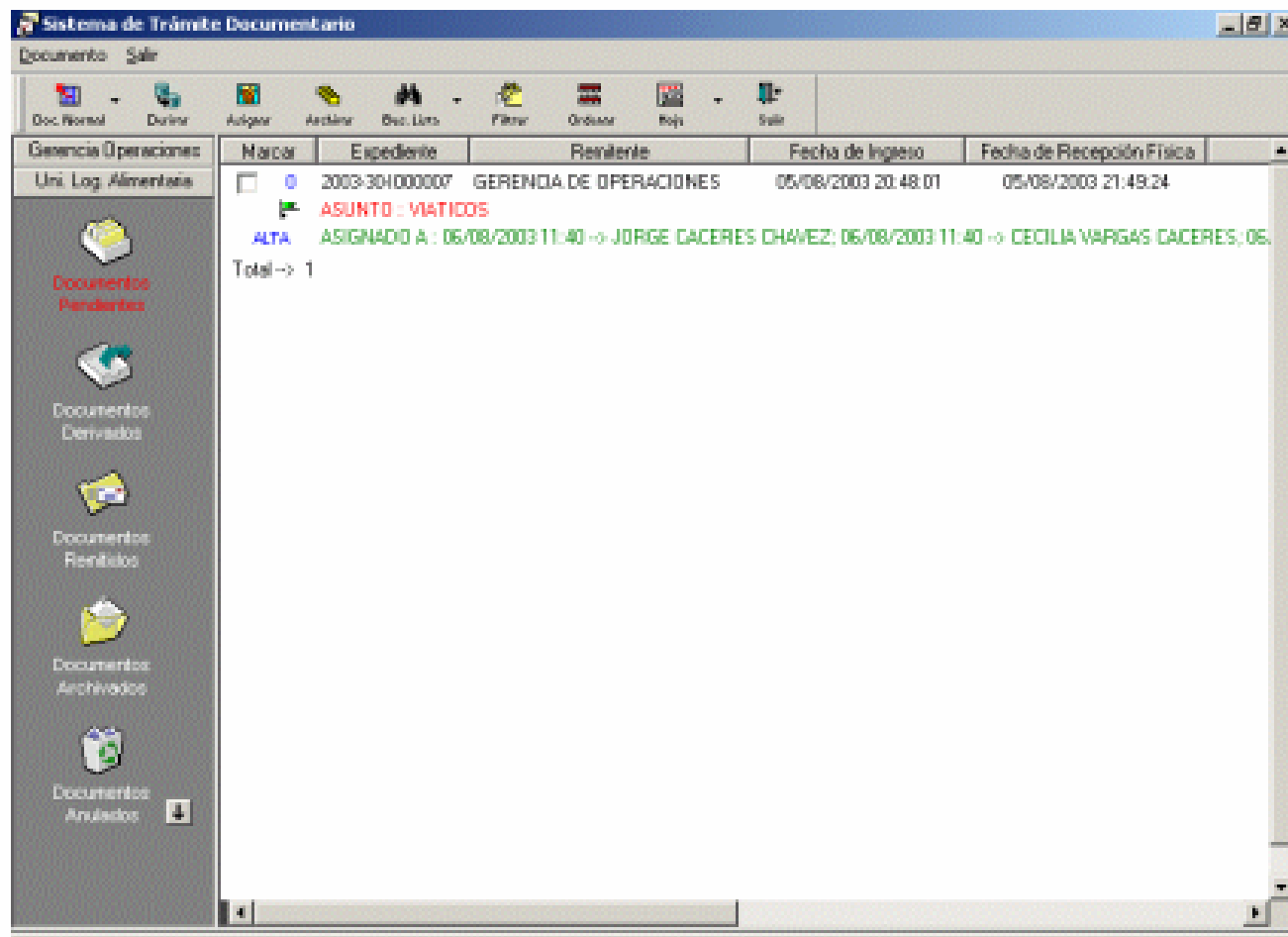
Para exportar un documento del STD haga click en el icono exportar, esta opción nos permitirá guardar el expediente



Nota: todo este proceso es dentro de la pantalla de la hoja de trámite.

14.- ¿Cómo imprimo el listado de los documentos que visualizo?

Para poder imprimir el listado de los documentos Pendientes, Derivados, Remitidos Archivados y Anulados se debe hacer click en el icono “Lista” del menú principal.



Al momento de hacer click en el icono Lista el sistema nos mostrara el siguiente mensaje.

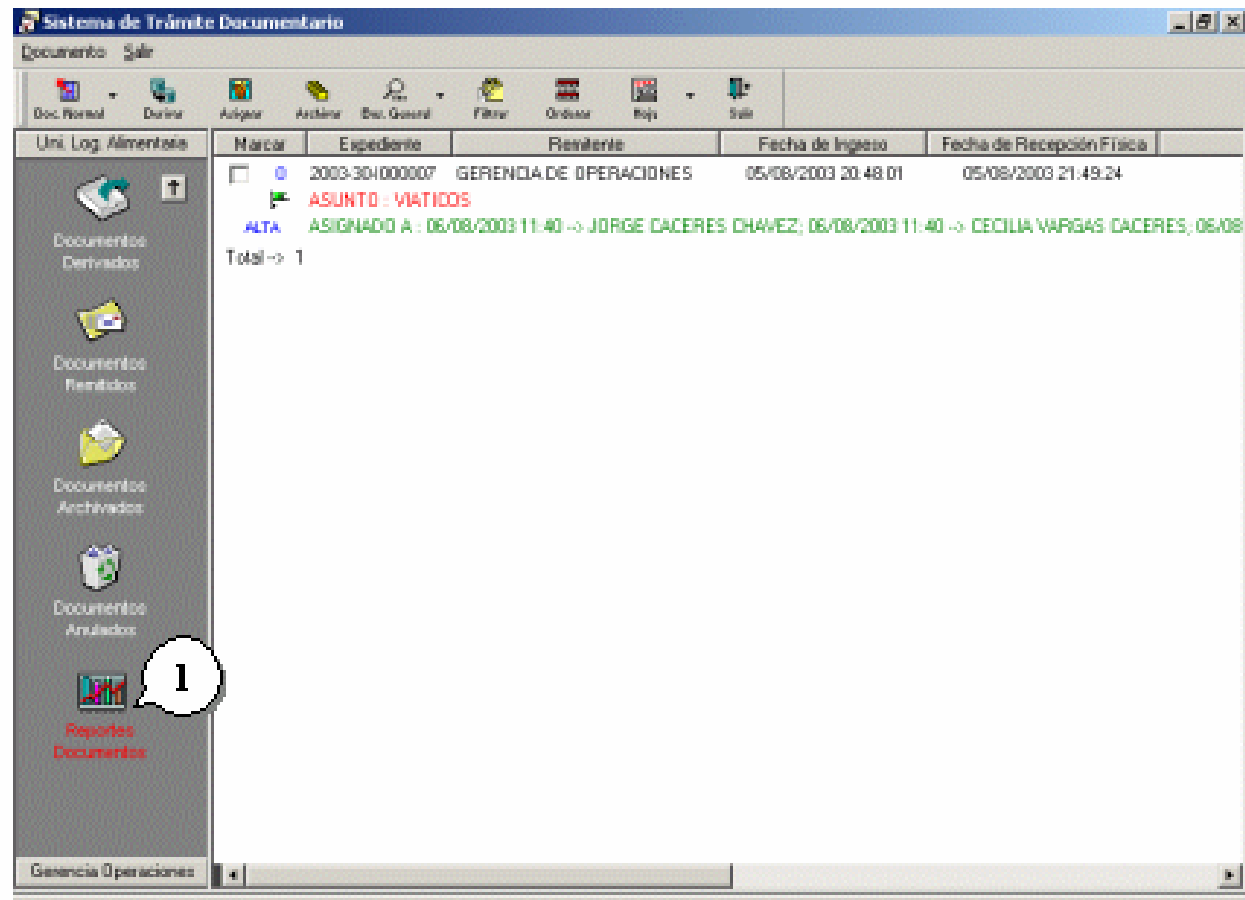


15.- ¿Cómo genero un reporte dentro del sistema?

Esta opción nos permitirá generar los diferentes reportes que tiene el sistema.

Paso 1:

Seleccione la opción
Reporte
Documento
del lado
izquierdo de
la pantalla
(1)



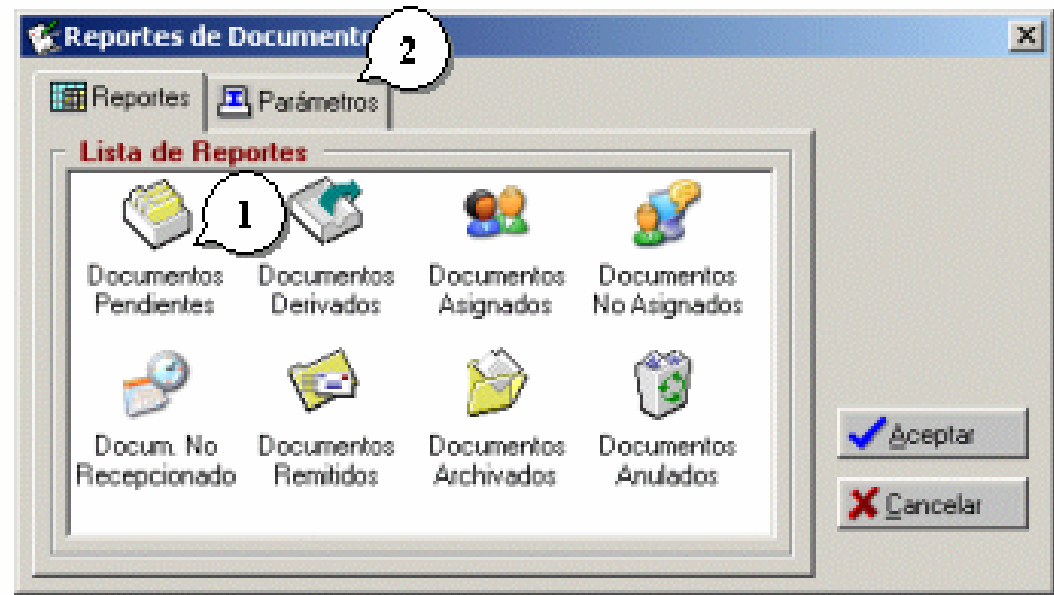
El sistema nos mostrara a continuación la siguiente pantalla donde se detalla los Reportes y los Parámetros que se tiene habilitado.

Paso 1:

Seleccione un tipo de "Reporte". (1)

Paso 2:

Haga click en "Parámetros". (2)

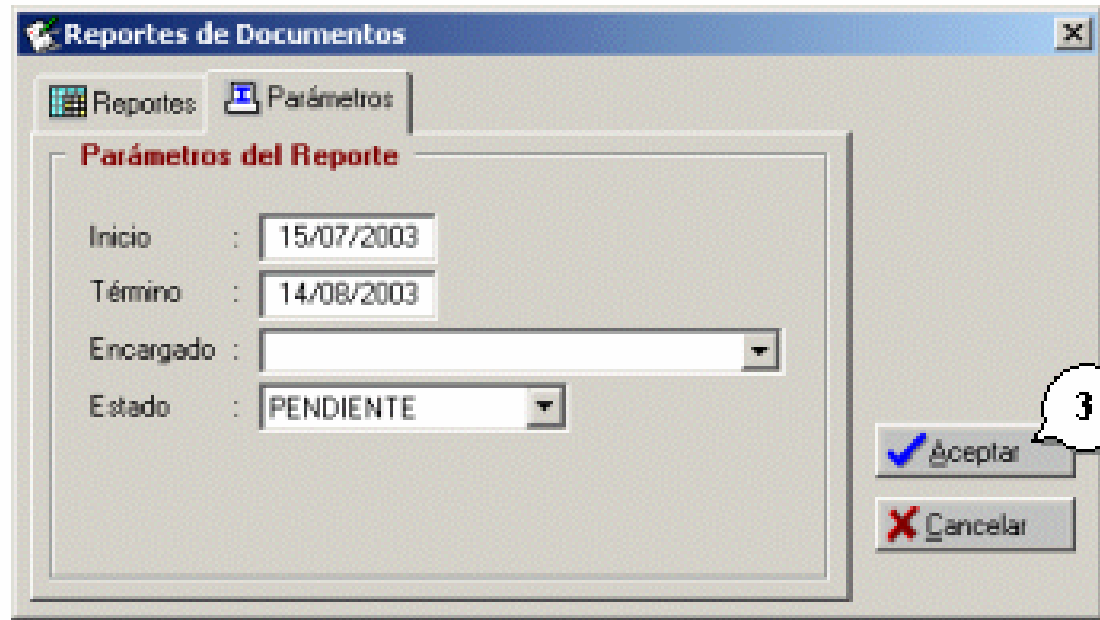


Parámetros

Esta opción nos va mostrar el inicio y término del expediente.

Nota:

Luego de haber
seleccionado los
parámetros, haga
click en aceptar.
(3)



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Reportes de Documentos". It has two tabs: "Reportes" and "Parámetros", with the latter being the active tab. The "Parámetros del Reporte" section contains four fields: "Inicio" with the date "15/07/2003", "Término" with the date "14/08/2003", "Encargado" with an empty dropdown menu, and "Estado" with the value "PENDIENTE" selected from a dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a blue checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon). A white speech bubble with the number "3" inside points to the "Aceptar" button.

16.- ¿Cómo cambio de clave?

Si el usuario del trámite documentario desea cambiar la clave de acceso al sistema debe de ingresar al sistema con su usuario y clave anterior, luego haga click en “Cambio de Clave” del utilitario del menú principal.

Paso 1:

Ingrese los datos solicitados (1) y presione el botón aceptar (2)

The image shows a Windows-style dialog box titled "Cambio de Clave". It contains a section labeled "Datos Generales" with three text input fields for "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña". To the right of these fields are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a blue checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon. A callout bubble with the number "1" points to the input fields, and another callout bubble with the number "2" points to the "Aceptar" button.

Nota:

Luego de cambiar su clave, usted sólo podrá ingresar con su nuevo usuario y clave de acceso que ha creado.

Realizaremos los siguientes casos prácticos.....

