



Sistema de Trámite Documentario Versión 2.0

COMO TRABAJAR CON DOCUMENTOS PENDIENTES DEL 2003 O ANTERIORES

Debe tener presente que para continuar un trámite del año 2003 o anteriores , debe de realizar las mismas acciones como si fuera un documento nuevo, teniendo en consideración que en el campo “Observaciones” debe indicar el Nro. de Expediente ó Hoja de Ruta del año 2003 o anterior .

La nueva Hoja de Tramite que imprimirá será la que continúe con el flujo y la hoja de ruta original deberá adjuntarse a la nueva.

Finalmente, se deberá dar por atendido el documento en el sistema de trámite antiguo.

Realice las siguientes operaciones:

1. De un clic al icono Documento Normal de la Barra de Herramientas
2. Seleccione el **Tipo de Documento** : Privado (Reservado – Confidencial y Publico (De uso diario ó común)
3. Seleccione los **DIAS** que va a requerir la respuesta por defecto son siete (7) según el TUPA vigente.
4. Seleccione la **Prioridad** : Alta, Media o Baja
5. Seleccionen el **Asunto**
6. Ingrese la **Descripción** del documento generado.
7. Seleccione el **Tipo de Documento** : Original (Si va a tener acciones) Copia (No va a tener acciones , solo conocimiento)

8. En **Remitido** debe seleccionar presionando F1 , seleccione uno o varios , según sea su necesidad , o si desea digite en Datos las Siglas y de un clic en el icono Buscar para que su ubicación sea mas rápida. Finalmente Aceptar
9. En **Acción** debe seleccionar presionando F1 , seleccione uno o varios , según sea su necesidad , De un clic en Selección ; le aparecerá la consulta Desea asignar las acciones seleccionadas a este usuario únicamente (S)i o a todos (N)o. Finalmente Selecciones (S) o (N) .
 - a. Puede seleccionar individualmente si fuera el caso
 - b. Puede trabajar en forma grupal y posteriormente agregar otras acciones si fuera necesario
10. En **Documentos Referencia** , debe indicar el documento que va adjunto a la Hoja de Tramite generada , por tal motivo debe de seleccionar Nuevo en el menú desplegable , seleccione el tipo de Documento y de un clic en Aceptar , aparecerá en Documento de Referencia <Nuevo> , de un nuevo clic a <Nuevo> y seleccione la numeración del documento que ira adjunto a la Hoja de Tramite. ; le aparecerá la consulta Desea asignar las acciones seleccionadas a este usuario únicamente (S)i o a todos (N)o. Finalmente Selecciones (S) o (N) .
11. Digite en **Observaciones**, el **Numero del Expediente o Hoja de Ruta del año 2003** o anterior
12. Seleccione **Guardar**, para que de por finalizada la acción de generar una nueva Hoja de Tramite
 - a. Si todo esta correcto OK!! , le mostrara la Hoja de Tramite generada , caso contrario le mostrara una ventana indicándole el error que ha cometido.
 - b. Si le da un clic a Imprimir – No podrá realizarla hasta que usted no lo reaccione la acción de Guardar
13. Si fuese necesario en la presentación de la Hoja de Tramite podrá configurar su **Impresora** , modificar la escala con el icono **Zoom** para que

varié su escala , si fuera necesario que esta hoja sea trabaja en Excell o Word puede darle un clic al icono **Exportar** . Dándole en clic al icono de Impresión podrá imprimir la Hoja de Tramite . Puede movilizarse dentro de la Hoja de tramite con las flechas derecha – izquierda – arriba – abajo.

14. Adjunte la hoja de ruta anterior a la nueva hoja de trámite y remita el documento.
15. En el Sistema de Trámite Documentario anterior deberá darse por atendido el documento, quedando UNICAMENTE en el nuevo Sistema para la continuación del trámite correspondiente.