

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

MANUAL DE USUARIO

1. ACCESO AL SISTEMA:

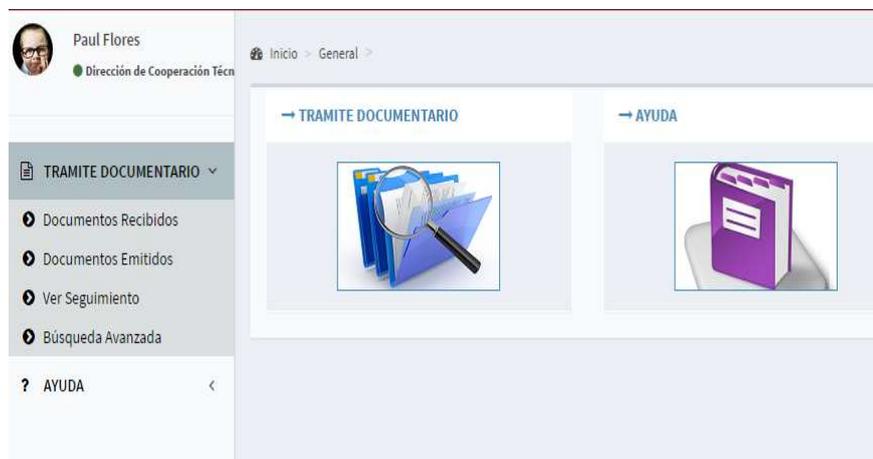
- Abra el navegador de Internet "Google Chrome" preferentemente y digite:

<https://sansebastian.pladdes.org/>

Seguidamente se habilitará la siguiente interfaz dónde Ud. Deberá ingresar los datos solicitados:

The image shows a login interface titled "TRÁMITE DOCUMENTARIO". The main heading is "Ingresar tu usuario y contraseña". Below this are two input fields: "Usuario" with an envelope icon and "Contraseña" with a lock icon. Below the fields is a link that says "¿Seguimiento de Documentos?". At the bottom right is a blue button labeled "INGRESAR" with a hand cursor icon. Three green callout boxes with arrows point to the fields and button: "Ingresa tu Usuario" points to the "Usuario" field, "Ingresa tu Contraseña" points to the "Contraseña" field, and "Ingresa al sistema" points to the "INGRESAR" button. A fourth green callout box points to the "¿Seguimiento de Documentos?" link with the text: "Si Ud. No tiene usuario y contraseña puede hacer seguimiento a un documento haciendo click aquí".

Al ingresar al sistema este nos muestra la siguiente interfaz:



Barra de pestañas a ingresar según interés para el usuario

En la interfaz principal encontrará dos Iconos:
Icono Trámite: Permite ingresar al trámite Documentario.
Icono Ayuda: Permite Ingresar a consultas con el administrador.

- Al ingresar al Icono Trámite Documentario se despliega la siguiente interfaz, que permite al usuario interactuar con el sistema:

Barra de **TIPOS DE DOCUMENTOS** a emitir.

INFORME MEMORANDUM OFICIO SOLICITUD MEMO CIRCULAR PROVEIDO EXPEDIENTE

Documento: Fecha:

Destino: Nro. Folios:

Pasará por TRÁMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)

Asunto:

Adjunto:

Archivo Físico: Ningún archivo seleccionado

Para realizar la búsqueda de un documento, solo digita el número.

Lista de documentos emitidos según el tipo seleccionado.

2. TRÁMITE DOCUMENTARIO.

A. Documentos emitidos:

Seleccionamos el tipo de documento que deseamos emitir y en forma consecutiva se ingresan los datos solicitados en el formulario obligatoriamente:

- DESTINO
- N° DE FOLIOS
- ASUNTO

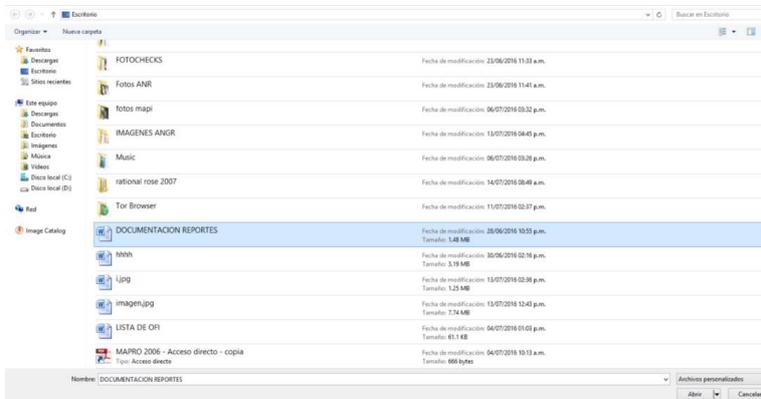
De forma opcional:

Seleccionamos el “check” si el documento que enviamos pasará por la Unidad de Tramite Documentario (Caso contrario el documento no tendrá número de expediente y se enviará directamente al destino que Ud. Escoja)

ADJUNTO: Mencione que cosas envía con el documento.

ARCHIVOS FÍSICOS: En caso que desees adjuntar un archivo digital.

- En caso que desees adjuntar algún archivo digital, ingresa a **SELECCIONAR ARCHIVO** y te mostrará la siguiente interfaz dónde seleccionarás el documento a adjuntar, seguidamente selecciona **ABRIR**.



- Cuando todos los datos estén correctamente ingresados, mostrará el siguiente mensaje.

Guardado Correctamente .

Error: El campo 'Destino' no debe estar vacío .

- En caso que hayas omitido algún campo obligatorio o que hayas ingresado incorrectamente algún dato, mostrará el siguiente mensaje.
- En la parte inferior se Visualiza la lista de documentos emitidos, dependiendo al tipo de documento que hayas seleccionado.

Si deseas buscar un documento ingresa su número de expediente y haz click en "Buscar".

DOCUMENTOS EMITIDOS - OFICIO

Nro Documento:

Mostrar registros

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	DESTINO	ASUNTO	ACCIÓN
855	2016/12/12 15:21 hrs.	OFICIO 855	1	Dirección de Planificación	Reitera sobre adquisicion de Sistema de Seguridad Integral y Sistema de Control de Acceso de Identificacion vehicular automatica	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✍"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="🗑"/>
852	2016/12/12 15:22 hrs.	OFICIO 852	1	Rectorado	Autorizar presupuesto para atencion del Cuarto Examen Parcial Ciclo Ordinario 2016-II	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✍"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="🗑"/>
852	2016/12/09 17:30 hrs.	OFICIO 852	1	Director de Cepru (por Mesa de Partes)	Pintado de la infraestructura que incluye aulas y demas ambientes del CEPRU	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✍"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="🗑"/>

Para cada registro el sistema habilita 5 acciones a favor del usuario.

- En la lista de documentos emitidos se visualiza en iconos las acciones que habilita el sistema en favor al usuario.

Permite visualizar el archivo físico adjuntado.

Permite agregar destinos que corresponde al proceso del documento.

Permite modificar los datos ingresados.

Permite eliminar el documento emitido.

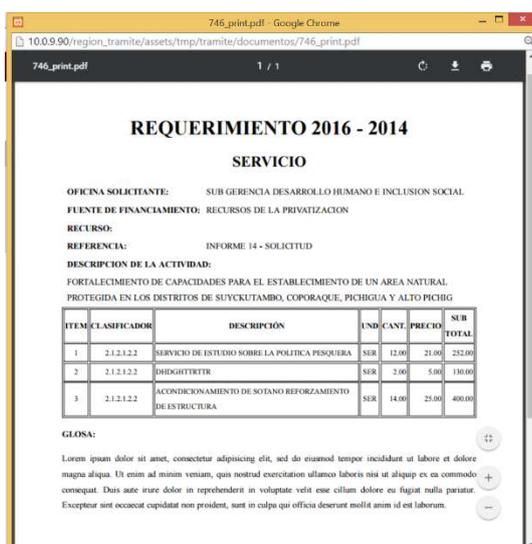
Permite visualizar el seguimiento del documento.

Se modifica en caso que el documento no se haya **RECIBIDO**.

Se **ELIMINA** si el documento no está recibido

1) Icono **VER ADJUNTO**:

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	DESTINO	ASUNTO	Ver Adjunto	ACCIÓN
1	22/Jul/2016 14:44:48	INFORME 1	1; 3 Anillados	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Informe de Actividades		



2) Icono **AGREGAR COPIAS:**

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	DESTINO	ASUNTO	
1	22/Jul/2016 14:44:48	INFORME 1	1; 3 Anillados	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Informe de Actividades	Agregar Copia

ENVIAR COPIAS

Oficina 1: +

Nro. Folios: Adjunto: :COPIA?

Oficina 2:

Nro. Folios: Adjunto: :COPIA?

ENVIAR

Selecciona “+” para agregar más destinos.

En la siguiente interfaz ingresa los datos solicitados:

- Oficina de destino.
- Numero de folios.
- Documento a adjuntar.

3) Icono **RECUPERAR/MODIFICAR:**

INFORME MEMORANDUM OFICIO SOLICITUD

Documento: 1 Fecha:

Destino: Nro. Folios:

Asunto:

Adjunto:

Archivo Físico:

Recupera los datos y te permite modificar:

- Destino.
- Asunto.
- Numero de folios.
- Adjunto.

4) Icono **ELIMINAR:** El sistema sólo permite al usuario eliminar el último registro ingresado y tomando en cuenta que este no haya sido recibido.

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	DESTINO	ASUNTO	ACCIÓN
1	22/Jul/2016 14:44:48	INFORME 1	1; 3 Anillados	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Informe de Actividades	Eliminar

- 5) Icono **SEGUIMIENTO**: Permite realizar al usuario un control de trámite que corresponde a cada documento.

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	DESTINO	ASUNTO	ACCIÓN
1	22/Jul/2016 14:44:48	INFORME 1	1; 3 Anillados	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Informe de Actividades	Ver Seguimiento

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DESTINO	ESTADO
1	2016-12-12 15:21:37	OFICIO855	1	Vice Rectorado Administrativo	Reitera sobre adquisicion de Sistema de Seguridad Integral y Sistema de Control de Acceo de Identificacion vehicular automatica	Dirección de Planificación	RECIBIDO
2	2016-12-12 15:21:37	OFICIO855	1	Vice Rectorado Administrativo	Reitera sobre adquisicion de Sistema de Seguridad Integral y Sistema de Control de Acceo de Identificacion vehicular automatica	Dirección de Planificación	SIN RECIBIR

B. Documentos Recibidos:

El sistema te ofrece dos pestañas:

Documentos Por Recibir

Documentos Recibidos.

+ Sólo entidades externas

DOCUMENTOS POR RECIBIR DOCUMENTOS RECIBIDOS

Exp.: Tipo: Nro.:

Mostrar registros

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	OF. ORIGEN	OF. ANTERIOR	ASUNTO	ACCIÓN
x	657910	2016/12/12 16:29 hrs.	OFICIO 647	1	Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones	Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones	SOLICITA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO A DOCENTE	<input type="button" value="=>"/> <input type="button" value="=<"/> <input type="button" value="=>"/>
x	657193	2016/12/07 14:41 hrs.	OFICIO 721	1	Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones	Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones	LO QUE INDICA	<input type="button" value="=>"/> <input type="button" value="=<"/> <input type="button" value="=>"/>

Para realizar la búsqueda de Documentos Por Recibir digita el número de Expediente, Tipo o número de documento.

Documentos por Recibir: Indica que en la casilla identificada con el nombre de su Unidad/área/oficina en las instalaciones de “Unidad de Trámite Documentario” Ud, deberá recoger los documentos que se muestran en este apartado (con fondo de color rojo) que deberá ser descargado en el sistema haciendo click sobre el botón “Recibir” como se muestra a continuación:

ASUNTO	ACCIÓN
SOLICITA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO A DOCENTE	  

Y mostrará una ventana informando brevemente el contenido y otros detalles del documento que está recibiendo y finalmente hacemos click en “Recibir” como se muestra en la figura:

DOCUMENTO ×

Nro Libro : **Expediente :**

Fecha : **Documento :**

Origen : **Nro. Folios :**

Con Atención :

Asunto :

Adjunto :

Archivo Físico : Ningún archivo seleccionado



El sistema te enviará un mensaje de conformidad:

Recibido Correctamente .

Documentos Recibidos: Indica que Ud. Físicamente ya tiene el documento en su oficina (con fondo de color verde) y está a la espera para ser Atendido, Derivado, Archivado, etc, según sea el caso.

- a) Icono **VER ADJUNTO:** El sistema permite ver los archivos que se han adjuntado.

+ Sólo entidades externas

DOCUMENTOS POR RECIBIR DOCUMENTOS RECIBIDOS

Exp.: Nro. Expediente Tipo: Tipo Documento Nro.: Nro. Documento Buscar Imprimir

Mostrar 10 registros

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEIDO)	ACCIÓN
11	655903	2016/12/13 13:07 hrs.	OFICIO 899	1	Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones	AUTORIZAR AMPLIACIÓN DE LA RESOLUCIÓN		∞ + ✎ - 🗑

b) Icono DERIVAR/ATENDER/RESPONDER/ARCHIVAR:



+ Sólo entidades externas

DOCUMENTOS POR RECIBIR DOCUMENTOS RECIBIDOS

Exp.: Nro. Expediente Tipo: Tipo Documento Nro.: Nro. Documento Buscar Imprimir

Mostrar 10 registros

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEIDO)	ACCIÓN
11	655903	2016/12/13 13:07 hrs.	OFICIO 899	1	Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones	AUTORIZAR AMPLIACIÓN DE LA RESOLUCIÓN		∞ + ✎ - 🗑

a continuación le mostrará el cuadro siguiente:



TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: ASIGNAR

Personal 1: Personal

- ASIGNAR
- DERIVAR
- DEVOLVER
- RESPONDER
- ARCHIVAR
- ATENDER

ASIGNAR

El sistema habilita 6 acciones correspondientes al documento recibido.

- 1) Asignar:** El documento solo se asigna a personas que trabajan dentro de la oficina o dependencia.

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: ASIGNAR

Personal 1: Luis Rodrigo Portilla Ibarra

Personal 2: Personal

ASIGNAR

Digita el nombre de la persona a asignar el documento

Al seleccionar “ + ” el icono este te permite agregar más personal a asignar



- 2) **Derivar:** El documento tiene la opción de enviarse a distintas oficinas, unidades, áreas, etc. considerando la jerarquía de la organización.

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: DERIVAR

Oficina 1: Unidad de T

- Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones
- UTH-Unidad de Talento Humano

Digita la oficinas, unidad etc. y el sistema autocompletará por Ud. El destino. Escoja el destino que corresponda.



Al seleccionar “+” el icono este te permite agregar más destinos. Caso contrario click en “Derivar”

- 3) **Devolver:** El sistema permite al usuario devolver el documento en caso este no correspondiera a su dependencia u oficina.

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: DEVOLVER

Oficina : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENT

Observaciones : No corresponde

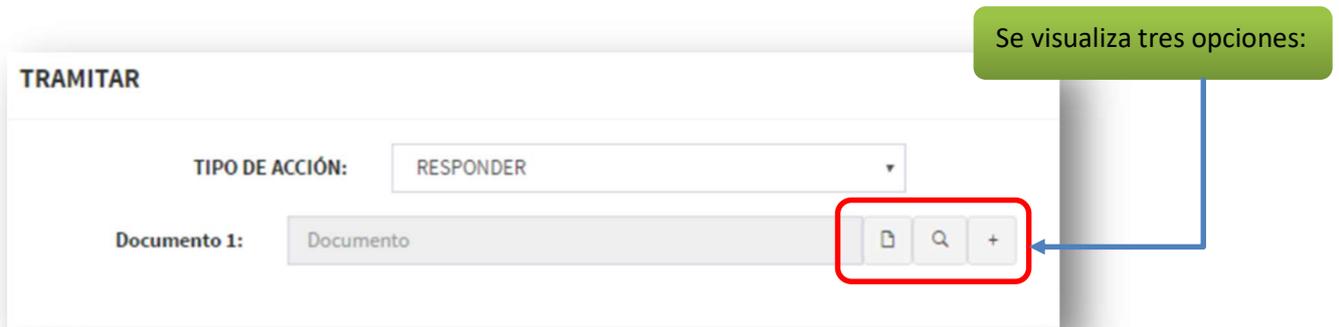
Por defecto carga la oficina de origen, pues a esa oficina se le devuelve el documento.

El sistema habilita un campo donde el usuario puede digitar algunas observaciones



- 4) **Responder:** Al recibir un documento, el sistema le permite al usuario responder con otro documento emitido.

Se visualiza tres opciones:



TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: RESPONDER

Documento 1: Documento

- ✓ Puedes emitir un documento seleccionando el primer **botón**, el destino del documento es el origen del documento recibido.

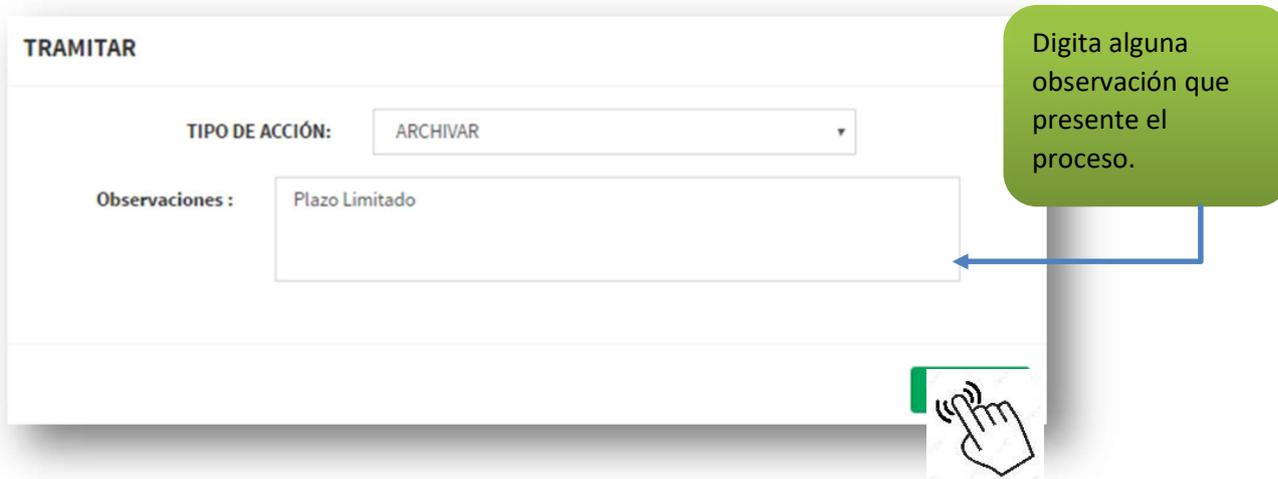
NUEVO DOCUMENTO EMITIDO

Documento	INFORME	1	Fecha	22/07/2016
Destino:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUES		Nro. Folios	1
Asunto	Respuesta			
Adjunto	Adjunto / Otros			

Limpiar Guardar

Ingresa los datos que solicita el formulario.

5) **Archivar:** Si el documento ha culminado su proceso selecciona archivar.



6) **Atender:** Si el proceso del documento ha culminado considerando que para éste se hizo algún tipo de atención, este proceso se considera atendido por ello selecciona atender.



c) **Icono RECUPERAR:** El usuario tiene la opción de recupera el documento recibido y poder observar al detalle el documento este no contempla la opción de modificar los datos ingresados.

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
1	27/Jul/2016 12:51:27	INFORME 2	1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Reembolso de Saldo		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Recuperar </div>

d) Icono **ELIMINAR**: El usuario tiene la facultad de eliminar un registro siempre en cuando este sea el último registro recibido y este no tenga un proceso de derivación o asignación.

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
1	27/Jul/2016 12:51:27	INFORME 2	1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Reembolso de Saldo		

e) Icono **SEGUIMIENTO**: El usuario tiene la facilidad de verificar el seguimiento del documento, en que parte está el proceso.

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
1	27/Jul/2016 12:51:27	INFORME 2	1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Reembolso de Saldo		

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DESTINO	ESTADO
1	2016-11-29 16:32:42	OFICIO899	1	Facultad de Ciencias de la Salud	AUTORIZAR AMPLIACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones	RECIBIDO
2	2016-12-13 13:07:06	OFICIO899	1	Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones	AUTORIZAR AMPLIACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	Vice Rectorado Administrativo	RECIBIDO

Finalmente en la parte inferior de la página se muestra una leyenda que indica en colores el estado de un documento:

LEYENDA	
	Documentos En Oficina
	Documentos Derivados
	Documentos Respondidos
	Documentos Asignados
	Documentos Archivados
	Documentos Atendidos

C. Búsqueda Avanzada:

El sistema le permite al usuario realizar la búsqueda avanzada de los documentos recibidos y emitidos.

DOCUMENTOS RECIBIDOS DOCUMENTOS EMITIDOS

Nro. Libro : Nro. Expediente :

Tipo Doc. : Nro. Doc. :

Origen :

Asunto :

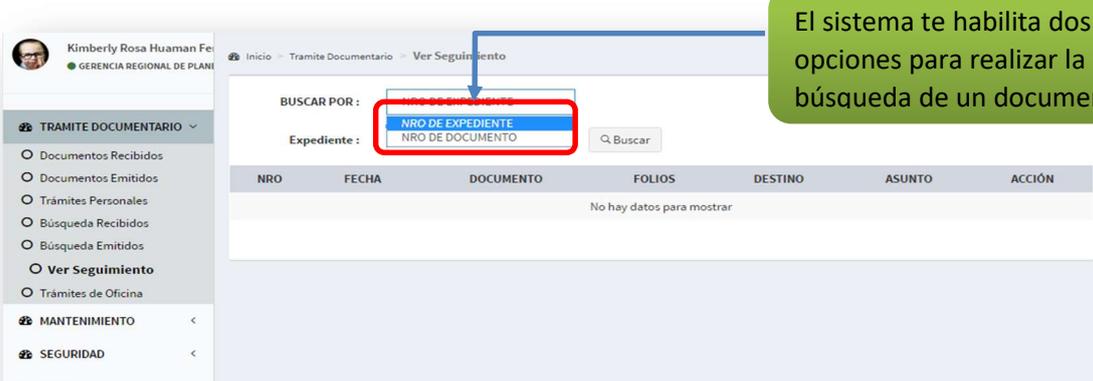
Fecha Inicial : Fecha Final :



NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ASUNTO
No hay datos para mostrar				

D. Ver Seguimiento:

Esta pestaña permite realizar el seguimiento de los documentos ingresados por mesa de partes.

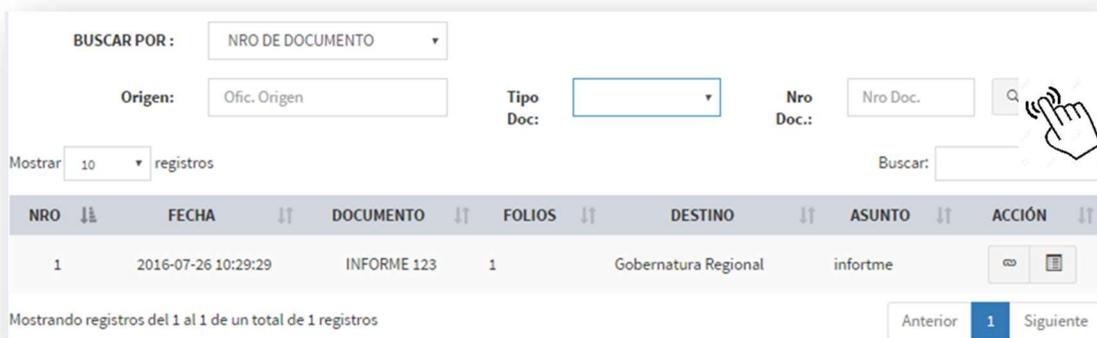


El sistema te habilita dos opciones para realizar la búsqueda de un documento.

- 1. Nro. de Expediente:** El sistema te permite buscar los documentos por número de expediente estos provienen de fuera de la sede (Mesa de partes "UTD").



- 2. Nro. de Documento:** El sistema te permite buscar los documentos por el origen, tipo de documento o número de documento.



3. AYUDA.

- 7) Generar Ticket:** El usuario tiene la facultad de generar un ticket de atención en caso de que tenga algún problema al usar el sistema.



El usuario al seleccionar **GENERAR TICKET**, le mostrara la siguiente interfaz debe llenar:

- Asunto
- Observación

4. OTRAS CONSIDERACIONES

Ud puede cambiar o actualizar la contraseña en la parte superior derecha como lo indica la imagen:



Ud. puede hacer uso del chat en la parte inferior derecha para consultas con otras oficinas, áreas, etc.



Ud puede imprimir reportes para llevar un mejor control según los criterios de búsqueda que ingrese.

OTROS:

1- El presente manual del sistema de trámite documentario puede variar o diferir en el futuro debido a etapas de mantenimiento, cambios y mejoras en los procesos de su implementación.

2- Si Ud. Encuentra dificultades en el manejo sírvase comunicar el hecho a la Oficina de Informática para reportar su incidencia.

3- Ud. Puede ingresar al sistema desde un dispositivo que tenga acceso al internet, este puede ser una Pc, Laptop, Celular, etc.

4- Se ha desarrollado videos instructivos

GRACIAS POR SU ATENCION