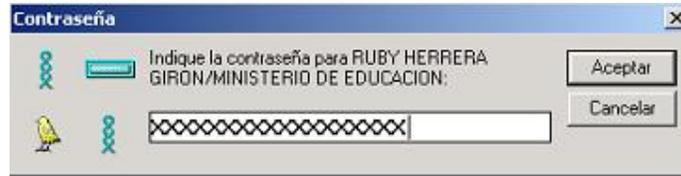


## MANUAL DEL SITD - SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

### 1. ¿Cómo Ingresar al Sistema Integrado de Trámite Documentario?

Ingresar la clave al Ingresar al Lotus Notes y luego dar click en Aceptar:



Luego hacer doble click al ícono siguiente:



Una vez que se ha dado doble click en el ícono se visualiza el siguiente menú:



### 2. ¿Qué significa cada ícono?

#### • Nuevo Documento

Se registra expedientes Internos de las oficinas o los expedientes que ingresan por Mesa de Partes.

#### • Documentos

Se visualiza los expedientes que se encuentran pendientes en las diferentes oficinas del Ministerio de Educación.

#### • Documentos Cerrados

Se visualiza los expedientes que ya han sido atendidos por las diferentes dependencias del Ministerio de Educación.

#### • Por Recepcionar

Se recepciona los expedientes internos y externos que son enviados físicamente a las oficinas.

#### • En Proceso

Se trabajan los expedientes para ser enviados a otras oficinas o para ser archivados.

**• Por Derivar**

Se derivan los expedientes que serán enviados a las diferentes oficinas o también se trabajan los expedientes devueltos por las oficinas cuando no corresponden o cuando fueron enviados por error.

**• Cambiar de Oficina**

Se usa cuando los usuarios tienen acceso a trabajar los expedientes de más de una oficina.



Se visualiza los diferentes tipos de Trámites de los expedientes y la duración de dicho trámite, tanto de Externos como Internos.



Se visualiza el organigrama del Ministerio de Educación, con sus dependencias, asimismo los usuarios que trabajan y tienen acceso al Sistema Integrado de Trámite Documentario.



Se visualizan los expedientes por Oficina, es decir de manera separada los Externos de los Internos, asimismo, clasificada por Estado (Por Recepcionar, En Proceso o Por Derivar), Año y Mes.



Se visualiza los expedientes que tienen las oficinas de forma general tanto Externos como Internos, año, mes, día y estado.



Manual de Ayuda del Sistema.



Se visualiza las diferentes tablas que utiliza el sistema, tales como Tipos de Documentos, Tipos de Entidades, etc.



Salir del Sistema Integrado de Trámite Documentario.

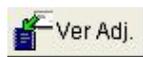
**3. Documentos:**

La opción Documentos permite visualizar todos los expedientes que se encuentran en proceso por las oficinas. Esta consulta permite localizar un expediente específico a través de diferentes búsquedas por cada una de las columnas, tales como: Nro. de Expediente, Fecha de Ingreso, Usuario/Origen, Oficina Origen, Tipo Doc., Núm. Doc. y Asunto.

De igual forma esta vista dispone en la parte superior de acciones (botones) para las siguientes funciones:



Esta opción está habilitada sólo para las personas que tengan el rol de "Mesa de Partes" y permite ingresar nuevos documentos (expedientes) a través del botón "Nuevo Doc."



Esta acción permite visualizar los adjuntos del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Adjuntos".



Esta acción permite visualizar las etapas del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Etapas".



Esta Acción permite cerrar la ventana actual y regresar a la pantalla anterior.

**4. Significado de los Iconos**

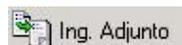
La Vista "Ver Etapas" muestra todas las etapas del Expediente en orden de derivación. Además esta vista muestra con un icono la etapa final del Expediente. Este icono puede ser de dos tipos:

: Cuando la etapa aun se encuentra en ejecución (en proceso, por recepcionar, por derivar, etc.)

 : Cuando la etapa ya se procesó y no se derivó a otra oficina (procesada y última etapa de la ruta)

Asimismo para poder tener mayor información (contenido) de cada una de las etapas puede hacer doble click sobre la etapa que usted seleccione.

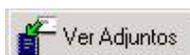
De igual forma esta vista dispone en la parte superior de acciones (botones) para las siguientes funciones:



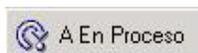
Esta acción esta habilitada sólo para el rol de "Mesa de Partes". Permite ingresar un Adjunto a una etapa del expediente. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre la etapa a la cual desea ingresar el adjunto y hacer click con el mouse en el botón "Ing. Adjunto". Si al activar este botón la etapa seleccionada se encuentra "Procesada", dicha etapa cambiará al estado "En Proceso".



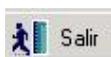
Permite registrar un reingreso del expediente, después de haberlo reactivado de la opción [Expedientes Cerrados](#). Para lo cual deberá primero ubicarse sobre última etapa procesada del expediente y hacer click con el mouse en el botón "Reingreso".



Esta acción permite visualizar los adjuntos del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse cualquier etapa de un expediente y hacer click con el mouse en el botón "Ver Adjuntos".



Coloca En Proceso la etapa que se selecciona.



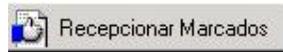
Esta Acción permite cerrar la ventana actual y regresar a la vista anterior.

## 5. Etapas:

### 5.1. Por Recepcionar

Esta Opción muestra todos los documentos que fueron enviados por otras oficinas y que deben ser recepcionados. El documento puede recepcionarse o puede devolverse, en cuyo caso desaparecería de las vistas de la oficina actual y aparecería en las vistas de la etapa anterior.

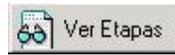
De igual forma esta vista dispone en la parte superior de acciones (botones) para las siguientes funciones:



Esta acción permite visualizar las etapas del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Etapas".



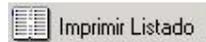
Permite devolver los documentos. Esta acción anula la etapa Por Recepcionar y la envía a la oficina anterior para que sea enviado de nuevo.



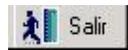
Esta acción permite visualizar las etapas del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Etapas".



Esta opción está habilitada sólo para el rol de "Mesa de Partes" y permite ingresar nuevos documentos (expediente) a través del botón "Nuevo Doc."



Imprime Listado de los Documentos que se encuentran Por Recepcionar.



Esta Acción permite cerrar la ventana actual y regresar a la pantalla anterior.

## 5.2. En Proceso

Esta Opción muestra los documentos que se encuentran en proceso en la oficina. Desde esta consulta se puede ingresar los comentarios de la etapa actual, así como definir la oficina destino siguiente.

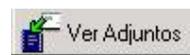
De igual forma esta vista dispone en la parte superior de acciones (botones) para las siguientes funciones:



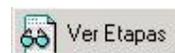
Permite devolver los documentos aún así se hayan recepcionado. Esta acción anula la etapa recepcionada y la envía a la oficina anterior para que sea enviado de nuevo.



Esta acción permite visualizar los anexos del expediente. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Anexo".



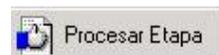
Esta acción permite visualizar los adjuntos del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Adjuntos".



Esta acción permite visualizar las etapas del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Etapas".



Permite ingresar los mismos datos (tipo de documento respuesta, número y/o destino) a varios documentos a la vez. Seleccione los documentos a los que quiere responder y luego haga click en el botón, así también permite enviar a otras oficinas a la vez.



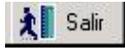
Esta acción da por procesada la etapa, y cambia el estado de la etapa a "Por Derivar". Si la etapa no tiene destinos definidos, esta queda "Procesada".



Este botón se ubica al editar un expediente en proceso, permite dar por procesada y la derivada la etapa, ambos en un solo paso. Si la etapa no tiene destinos definidos, esta queda "Procesada". También preguntará si desea imprimir cargos.



Imprime Listado de los Documentos que se encuentran En Proceso.



Esta Acción permite cerrar la ventana actual y regresar a la pantalla anterior.

### 5.3. Por Derivar

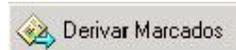
La opción "Por Derivar" muestra todos los documentos que fueron procesados y que están por enviarse a otra oficina. Ud. puede cambiar el destino del documento antes de derivar el expediente.

En esta consulta también aparecerán los documentos que fueron enviados devueltos por la oficina que debía recepcionarlos. Estos documentos aparecen con un icono de un sobre rojo .

De igual forma esta vista dispone en la parte superior de acciones (botones) para las siguientes funciones:



Activa una ventana que permite la impresión de cargos y consolidados, totales y por turnos



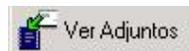
Esta acción permite visualizar las etapas del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Etapas".



Esta acción permite corregir el destino de un documento o expediente "Devuelto".



Esta acción permite visualizar las etapas del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Etapas".



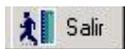
Esta acción permite visualizar los adjuntos del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Adjuntos".



Imprime Listado de los Documentos que se encuentran Por Derivar.



Esta acción permite colocar el expediente "En Proceso".



Esta Acción permite cerrar la ventana actual y regresar a la pantalla anterior.

## 6. Documentos Cerrados

La opción Documentos Cerrados permite visualizar los expedientes procesados que ya se archivaron, dando la posibilidad de realizar diferentes búsquedas por cada una de las columnas, tales como: Por Nro. de Expediente, por Fecha de Ingreso, Usuario/Origen, Oficina Origen, Tipo Doc., Núm. Doc. y Asunto.

Esta consulta permite activar algún documento que se encuentre procesado para luego hacer el reintegro o registrar un adjunto (solo a los usuarios con el rol de "Mesa de Partes").

De igual forma esta vista dispone en la parte superior de acciones (botones) para las siguientes funciones:



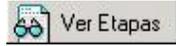
Activar Marcados

Esta acción permite reactivar un documento que ya fue procesado y archivado. Los documentos seleccionados egresarán a la vista de expedientes en proceso.



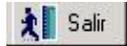
Ver Adjuntos

Esta acción permite visualizar los adjuntos del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Adjuntos".



Ver Etapas

Esta acción permite visualizar las etapas del expediente con sus diferentes estados. Para lo cual deberá primero ubicarse sobre el documento y hacer click con el mouse en el botón "Ver Etapas".



Salir

Esta Acción permite cerrar la ventana actual y regresar a la pantalla anterior.

## 7. ¿Cómo registrar un expediente?

Dar un click a la primera opción del menú **Nuevo Documento**



O Ingresar a la opción **Documentos** y dar un click en el primer botón  Nuevo Doc y se visualizará una Ficha de Documentos como se muestra a continuación:

7.1. Los siguientes datos son automáticos:

- Número
- Oficina Origen
- Remite

7.2. Se ingresan los siguientes datos:

- Folios (cantidad de documentos a remitir)
- Trámite (según el pedido documento)
- Asunto
- Tipo de documento
- Número

7.3. Una vez que se han ingresado, los datos del expediente, se ingresa a qué oficina será derivado el expediente y se hace click en el botón **Agregar** y luego aparecerá la sgte. ventana:

En el cual van a tener que ingresar el **Destino:** es decir seleccionará una oficina a donde se va a remitir el expediente y luego se da click en el botón **Aceptar**.

Luego se visualizará una ventana como la que está a continuación:

ID	Código	Destino	Especialista	Estado	Entradas
001	A	ABASTECIMIENTO	...	...	...
002	B	ADMINISTRACION	...	...	...
003	C	ADMINISTRACION DE PERSONO	...	...	...
004	D	ADMINISTRACION FINANCIER	...	...	...

Como se puede visualizar, un exp. se puede derivar a más de una oficina, esto se da en el caso de que el documento sea para más de una oficina.

7.4. Luego para ingresar el siguiente o cuando ya no se va a continuar ingresando expedientes.

7.5. Una vez ingresados todos los expedientes ir a la opción del Menú **Por Derivar** se marcan los expedientes a derivar con .

No. A.	SB	Origen	Destino	Fecha	Tipo Doc	Asunto	Sub Doc.	Remite Sub.Doc
✓	MPT2005ED-1 65801 -80	MESA DE PARTES	OTD-COINGRESO	07.02.2005	Reingreso PEDIDO 53	Acciones Tomadas Ante El Pedido De Reorganizacion General Del Colegio Leoncio Prado De Huanuco		
✓	MPT2005ED-1 66262 -80	MESA DE PARTES	TESORERIA	07.02.2005	Adjunto SOLICITUD	Solicita Constancia De Pagos De Ada Luz Jordan Cuba		
✓	MPT2005ED-1 66262 -80	MESA DE PARTES	TESORERIA	07.02.2005	Adjunto SOLICITUD	Solicita Constancia De Pagos De Mery Del Carmen Jordan Cuba		
✓	MPT2005ED-1 66262 -80	MESA DE PARTES	TESORERIA	07.02.2005	Adjunto SOLICITUD	Solicita Constancia De Pagos De Cesar Augusto Jordan Polerino		
✓	MPT2005ED-1 68791 -80	MESA DE PARTES	CONTROL INSTITUCIONAL	07.02.2005	OFICIO 311	Comunica Implementacion De Recomendaciones		
✓	MPT2005ED-1 68794 -80	MESA DE PARTES	OTD-ACTAS Y CERTIFICADOS	07.02.2005	SOLICITUD	Solicita Certificado De Estudios Secundarios		
✓	MPT2005ED-1 68795 -80	MESA DE PARTES	PROYECTO INHASCARAH	07.02.2005	OFICIO 119	Alcanza Informacion		

Una vez que se han marcado los expedientes se hace clickk en , y luego saldrá la sgte. Ventana donde sólo deberá hacer clickk en **Aceptar**:

7.6. Una vez impreso los cargos, se procede a trabajar con el botón: .

Y se derivarán los expedientes a las diferentes oficinas, ojo que cuando uno da click en Derivar Marcados sale nuevamente la ventana indicando si deseas imprimir cargos, sino han impreso se puede hacer desde ahí, sino se le da click en No.

8. ¿Que significan los mensajes de correo enviados por el sistema?

**Alertas de Atraso**

El sistema enviará semanalmente correos de alerta indicándole los expedientes en los cuales existe atraso.

Puede recibir un correo en 3 casos de atraso:

1. Ud. es el especialista y tiene documentos a su cargo atrasados
2. Ud. es Secretaria de la oficina y existen documentos sin especialista atrasados
3. Ud. es Jefe de la Oficina y existen documentos atrasados que vencieron excesivamente el plazo

El correo enviado es un listado de los documentos, indicando Nro. de Expediente, Asunto y Duración del trámite. Ud. puede ingresar al documento directamente haciendo un click en el icono 

9. **Búsquedas de Expedientes**

La vista de Documentos o Expedientes te permite realizar diferentes búsquedas por cada una de las columnas que tengan el triángulo negro al lado del título. Tal como se aprecia en la siguiente vista se puede buscar por **Nro. de Expediente, Fecha de Ingreso, Usuario/Origen, Oficina Origen, Tipo Doc., Núm. Doc. y Asunto.**

Por ejemplo si deseamos buscar por la fecha de ingreso del expediente, primero seleccionamos la columna "Ingreso", una vez seleccionada, el triángulo que aparece al costado de la columna cambiará de color a celeste, y seguidamente ingresaremos el texto de búsqueda.

Nro	SD	Ingreso	Remite	Of. Origen	Registrador	Tipo Doc.	Num. Doc.	Fol UE	Asunto
MPT2005ED-1	18802	-00	29.03.2005	I.E. PÚBLICA POLITECNICO PERU BIRF -	ILDALRA CERNA	OFICIO	55	6	Retera Solicitud De Instalacion De 09 Equipos De Computo
MPT2005ED-1	18803	-00	29.03.2005	DRE TUMBES	ILDALRA CERNA	INFORME	13	2	Remite Informe De Accion Civica Comunal En El Distrito
MPT2005ED-1	18804	-00	29.03.2005	DRE TUMBES	ILDALRA CERNA	INFORME	14	2	Remite Niforme De Accion Civica Comunal En El Distrito
MPT2005ED-1	18805	-00	29.03.2005	SUTACE	ILDALRA CERNA	OFICIO	38	1	Reteran Solicitud De Audiencia Para Iniciar El Trato Directo
MPT2005ED-1	18806	-00	29.03.2005	DRE MOQUEGLUA	ILDALRA CERNA	OFICIO	870	1	Accion Civica Comunal Nacional
MPT2005ED-1	18807	-00	29.03.2005	DRE MOQUEGLUA	ILDALRA CERNA	OFICIO	877	2	Remite Informacion Sobre Escalas De Estimulos Laborales

La ventana de búsqueda será la siguiente, donde se digita el campo a través del cual se hará la búsqueda:

**Búsqueda rápida** X

Escriba el texto que desea buscar:

, obteniendo el resultado que se muestra :

Nro	SD	Ingreso	Remite	Of. Origen	Registrador	Tipo Doc.	Num. Doc.	Fol UE	Asunto
MPT2005ED-1	07791	-00	02.02/2005	C.E.J. LOS LIBERTADORES	ILDALRA CERNA	CARTA		5	Solicitud De Adjudicacion De Bienes Del Estado,
MPT2005ED-1	07792	-00	02.02/2005	ONG SIGNOS	ILDALRA CERNA	CARTA		15	Solicita Opinion Favorable Para Poder Registrarse Y Llevar
MPT2005ED-1	07795	-00	02.02/2005	CENTRO VACACIONAL HUAMPAN	ILDALRA CERNA	FACTURA	5038	5	Factura 5038
MPT2005ED-1	07796	-00	02.02/2005	CENTRO VACACIONAL HUAMPAN	ILDALRA CERNA	FACTURA	5040	6	Factura 5040
MPT2005ED-1	07797	-00	02.02/2005	CENTRO VACACIONAL HUAMPAN	ILDALRA CERNA	FACTURA	5039	6	Factura 5039