



OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

MANUAL DE USUARIO



Diciembre 2011

Versión 1.1

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. RECOMENDACIONES PREVIAS.....	4
2. INGRESO A LA PÁGINA INSTITUCIONAL	4
3. ACCESO A LA INTRANET	4
4. INGRESO A LA APLICACIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO	6
5. DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA PRINCIPAL DEL SISTEMA.....	7
6. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES PRINCIPALES	8
a) Registros:.....	8
b) Bandejas:.....	10
c) Mantenimiento:	11
d) Consulta:.....	16
e) Manual:.....	23
f) Salir:.....	23
7. DESCRIPCIÓN DE BANDEJA DOCUMENTOS RECEPCIONADOS O REDACTADOS	24
8. DESCRIPCIÓN DE BANDEJA DE DOCUMENTOS SALIENTES	34
9. DESCRIPCIÓN DE BANDEJA DE DOCUMENTOS POR RECEPCIONAR	35

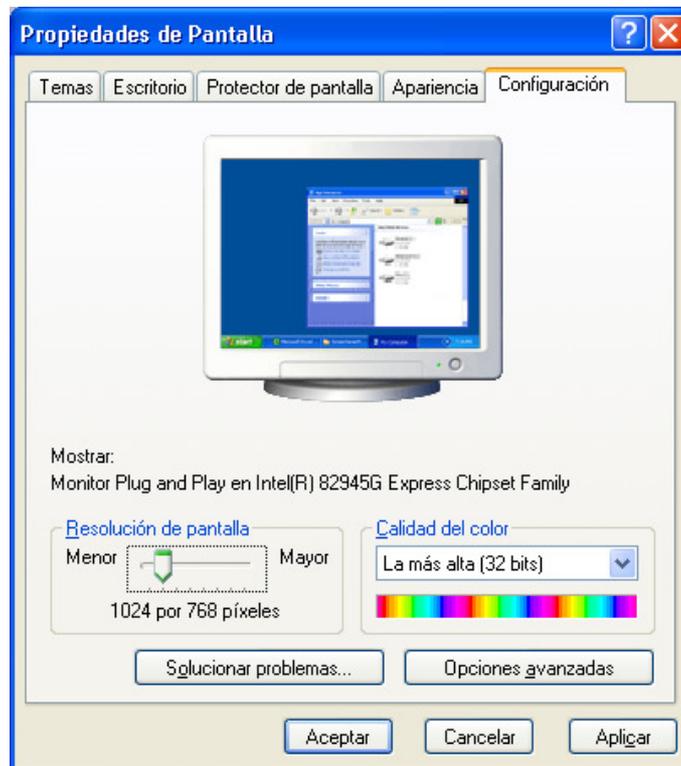
INTRODUCCIÓN

El Sistema de Trámite Documentario es un aplicativo de uso interno que tiene como fin el seguimiento de la documentación generada en la Institución (a nivel nacional) y/o recepcionada en cada una de sus mesas de parte. Los documentos, ya sean de origen interno o externo que necesiten circular por cualquier Área de la Institución, son registrados en el Sistema, en donde se le aplica los movimientos de envío, recepción y archivo según corresponda. El Sistema provee al operador Bandejas donde podrá inspeccionar la situación de los documentos que tiene asignados, luego éste podrá efectuar las operaciones correspondientes al documento para su atención.

1. RECOMENDACIONES PREVIAS

Antes de utilizar el Sistema de Trámite Documentario, debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones iniciales:

La resolución de pantalla recomendada es 1024 x 768 píxeles.



2. INGRESO A LA PÁGINA INSTITUCIONAL

Para ingresar al Sistema de Trámite Documentario, los usuarios deberán ingresar al Portal Web de INGEMMET (www.ingemmet.gob.pe)



- Hacer clic en la opción “Intranet”, la cual se encuentra al final del menú superior del Portal Web.

3. ACCESO A LA INTRANET

Esta es la ventana principal de la Intranet. Ahora se debe escribir el “Usuario” y “Contraseña”. Si no tiene un usuario y contraseña debe solicitarlo al administrador del Sistema. Luego de escribir los datos antes mencionados, deberá hacer clic en el botón “**Aceptar**”, o simplemente presionar la tecla “Enter” en el campo de contraseña.



Ingresar Usuario y
Contraseña y dar Clic en
Aceptar

4. INGRESO A LA APLICACIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO

El Sistema le mostrará la página de inicio de la Intranet con una lista de las aplicaciones a las que usted tiene acceso. Finalmente se debe seleccionar la opción "Tramite Documentario".

Aplicaciones

- Administración de Actas de Reunión
- Archivo Virtual
- Cambio de Clave
- Consulta de Planilla
- Contactos Empresas e Instituciones
- Fotocopia
- GEOREF - Base de Datos de Temas Geológicos
- GSA Special Papers
- Módulo de Visitas
- Recursos Humanos: Datos de Personal
- Sistema de Archivo
- Trámite Documentario

5. DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA PRINCIPAL DEL SISTEMA

En la siguiente imagen se describe todas las partes de la ventana principal ó inicial del Sistema de Trámite Documentario. el cual contiene las tres (3) Bandejas principales del Sistema: Bandeja de Documentos Recepcionados ó Redactados, Bandeja de documentos Salientes y Bandeja de Documentos por Recepcionar.

The screenshot shows the main interface of the INGEMMET system. At the top, there is a menu bar with options: Registros, Bandejas, Mantenimiento, Consulta, Manual, and Salir. To the right, user and server information is displayed: Usuario: LEON MEDINA, EMMA VIOLETA and Servidor: SRVDB01, with the area being OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

The interface is divided into three main sections, each with a table of documents:

- DOCUMENTOS RECEPCIONADOS O REDACTADOS (11)**: This table lists documents with columns for Tipo, Correlativo, N° Documento, and a description. A callout points to this section as the 'Bandeja de Documentos Recepcionados ó Redactados'. A 'Grabar importancia' button is located below this table.
- DOCUMENTOS POR RECEPCIONAR (5)**: This table lists documents to be received, with columns for Tipo, Correlativo, and N° Documento. A callout points to this section as the 'Bandeja de Documentos por Recepcionar'.
- DOCUMENTOS SALIENTES (60)**: This table lists outgoing documents, with columns for Tipo, Correlativo, N° Documento, and a description. A callout points to this section as the 'Bandeja de documentos Salientes'.

At the bottom, there is a legend for document status: 'Leyenda de Documentos Recepcionados ó Redactados' with a green square for 'Guardado' and a red square for 'Externo'. A callout also points to this legend.

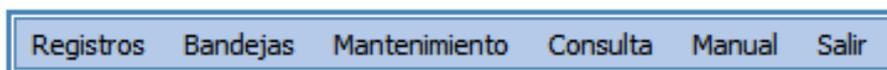
Las 3 bandejas de esta pantalla tienen: como encabezado, el título de la bandeja y entre paréntesis el número de documentos que existen en ésta, y como cuerpo, el listado de documentos ordenados y agrupados por el tipo de documento. Cada grupo de documentos creado a partir del tipo de documento tiene: como encabezado, el nombre del tipo de documento seguido de la palabra "Registrados:" y el número de documento en este grupo.

Se presenta también una leyenda para la Bandeja de Documentos Recepcionados ó Redactados, en donde se lee que: los documentos guardados o creados por el usuario activo se mostrará de color verde, y los documentos de origen externo se mostrarán de color rojo. Para la identificación de los documentos que tienen documentos adjuntos se ha colocado en la parte izquierda de cada registro un círculo rojo. Ejemplo se puede apreciar en la figura.

6. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES PRINCIPALES

A continuación se describe las opciones que presenta la Pantalla Principal del Sistema de Trámite Documentario:

En la margen superior izquierda de la ventana principal del Sistema se puede apreciar el menú de opciones con los siguientes ítems:



a) Registros:

Este ítem nos presenta 2 opciones: los Registros de los Documentos Emitidos y los Registros de los Documentos Recibidos, éstos vienen a remplazar a los libros físicos que comúnmente utilizaban para registrar todos los documentos que entraban o salían de una área. La diferencia con estos Registros de Documentos del Sistema es que: éstos se generan automáticamente cuando uno emite o recepciona un documento en las bandejas principales del Sistema, es decir que estos Registros sirven más que todo de consulta de los documentos que pasaron por el área, para lo cual se ha integrado un motor de búsqueda que se detallará en los sub-ítems.



➤ Doc. Emitidos

A continuación, haga clic en la opción de Doc. Emitidos para poder visualizar los documentos que fueron emitidos desde nuestra Bandeja de documentos recepcionados ó redactados hacia la Bandeja de Documentos Salientes, tal como se muestra en la siguiente figura. Las partes de esta ventana se muestran a continuación:

Registo de Documentos Emitidos

Correlativo:

Periodo : De hasta

Tipo y numero :

Emisor :

871 encontrados

Tipo	Correlativo	N° Documento	
Memo	000141713	0001-2011-INGEMMET/SG/OAJ	INFORMACION RESPECTO OSCAR EZETA SMITH
Memo	000141727	0002-2011-INGEMMET/SG/OAJ	POSTERGACION DE VAC
● Memo	000141755	0003-2011-INGEMMET/SG/OAJ	CONTRATO DE ADQUISICION CELEBRA CON EMPRESAS
Memo	000141784	0004-2011-INGEMMET/SG/OAJ	PRORROGA DE CONVENIO
Memo	000141785	0005-2011-INGEMMET/SG/OAJ	SOLICITA PRACTICANTE
Memo	000141830	0006-2011-INGEMMET/SG/OAJ	Evaluación de Plan Operativo
● Memo	000141968	0007-2011-INGEMMET/SG/OAJ	CONTRATO DE ADQUISICION INGENIERIA CON TELEVISION
● Memo	000142004	0008-2011-INGEMMET/SG/OAJ	CONTRATO DE ADQUISICION CELEBRAN INGENIERIA
● Memo	000142011	0009-2011-INGEMMET/SG/OAJ	SOLICITUD DEL ORGANISMO
● Memo	000142153	0010-2011-INGEMMET/SG/OAJ	REMITE INFORME N° 009

Imprimir Imprimir (Nuevo) Cerrar

En la figura anterior se presenta la ventana de Documento Emitidos donde se detalla las partes de la misma: opciones de búsqueda de documentos, en donde el usuario podrá realizar la búsqueda de los documentos con el ingreso del número de correlativo (para localizar todos los documentos se dejara esta casilla en "0"), con el ingreso de un rango de fechas o periodo de tiempo; con los cuales ubicará todos documentos generados entre dos fechas, con la selección de un tipo de documento y/o el ingreso del N° de Documento (o parte de este número), con el ingreso del nombre del emisor externo, o bien una combinación de todas las opciones antes descritas.

La tabla donde se listan los documentos mantiene algunas particularidades de las tablas del cuerpo de las bandejas principales como son: la identificación de anexos con un icono de un punto rojo y el ordenamiento de los documentos haciendo clic en los encabezados.

La tabla de documentos de esta ventana se presenta con un formato muy semejante al resto de tablas de documentos presentadas en las demás ventanas. En ésta se presenta una paginación de datos, esto es una presentación de la lista de documentos por partes; los cuales son presentados en este caso cada 50 documentos; esto es una excepción para las tablas de las bandejas de la ventana principal.

Note que el color de las letras de los registros de documento es de color Azul y que el cursor del Mouse cambia a un cursor de una manito, esto es porque es posible haciéndole clic en el registro entrar a consultar los datos del documento.

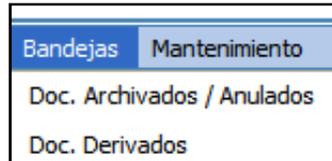
➤ Doc. Recibidos

En la siguiente opción podemos visualizar todos los documentos que se dieron recepción en la Bandeja de documentos recepcionados ó redactados. Igual que en el caso anterior puede filtrar los documentos o buscar un determinado documento por las opciones de búsqueda de documento detallada en el caso anterior. Las partes y funcionalidades de esta ventana son similares a lo descrito para la ventana de Doc. Emitidos.

Tipo	Correlativo	N° Documento	
Memo	000180676	1545-2011-INGEMMET/OA-UP	Tercera Convocatoria de Con
Memo	000180677	1546-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato CA
Memo	000180678	1547-2011-INGEMMET/OA-UP	Cuarta Convocatoria de Conti
Memo	000180499	1525-2011-INGEMMET/OA-UL	PROYECTO DE RESOLUCI INSTITUCION EDUCATIVA 2
Memo	000180513	1541-2011-INGEMMET/OA-UP	Renovación de Contratos CA
Memo	000180510	1531-2011-INGEMMET/OA-UL	SE REMITE DOCUMENTACI INGEMMET/CE "SERVICIO C
Memo	000180482	1538-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato CA Sede Las Artes Técnico en M
Memo	000180466	1537-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato CA
Memo	000180461	1536-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato CA
Memo	000180197	1512-2011-INGEMMET/OA-UL	SOLICITAMOS LA RECTIFIC
Memo	000179962	0403-2011-INGEMMET/OA	A OAJ LISTADO DE PRECIO REMITO INFORMACIÓN - Si
Memo	000179954	0421-2011-INGEMMET/SG-URI	179451. USUARIO: LUIS E. F (ORIGINAL)
Memo	000179903	1527-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato CA

b) Bandejas:

El siguiente ítem te presenta solo una opción: la Bandeja de Doc. Archivados y Anulados, la cual entrega al usuario una bandeja extra a consultar por los documentos que pudo haber archivado o bien por los documentos que anulo. De esta bandeja es posible recuperar los archivos que anulo ó archivo; devolviéndolos a la bandeja de documentos recepcionados o redactados, o bien se puede sólo consultar el documento donde podemos ver sus datos, anexos y ver el historial del documento.

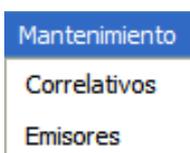


Cajas de selección

Tipo	Correlativo	N° Documento	
<input checked="" type="checkbox"/> Memo	000180837	1553-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato (
<input checked="" type="checkbox"/> Memo	000180839	1554-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato (
<input checked="" type="checkbox"/> Memo	000179954	0421-2011-INGEMMET/SG-URI	REMITO INFORMACIÓN - CORRELATIVO N° 179451 MEMORÁNDUM N° 020-21
<input type="checkbox"/> Memo	000180197	1512-2011-INGEMMET/OA-UL	SOLICITAMOS LA RECTIF EMPRESA CERO SAC
<input checked="" type="checkbox"/> Memo	000179308	0834-2011- INGEMMET/SG/OAJ	REMITO EXPEDIENTE SO LISTADO DE PRECIOS.
<input checked="" type="checkbox"/> Memo	000179064	0265-2011-INGEMMET/SG	SERVICIOS NO EXCLUSI
<input type="checkbox"/> Memo	000168486	0254-2011-INGEMMET/DRME	ADQUISICION UNIFORME

Las partes de esta ventana son similares a las descritas en la ventana de Doc. Emitidos, y la funcionalidad es también similar con la excepción: que esta ventana tiene un campo adicional con cajas de selección que le ayudará a seleccionar varios documentos archivados o anulados para posteriormente dándole clic en el botón "recuperar" se restaurará en la bandeja de recepcionados o redactados de la ventana principal del sistema; es decir se desarchivará o desanulará según sea el caso.

c) Mantenimiento:

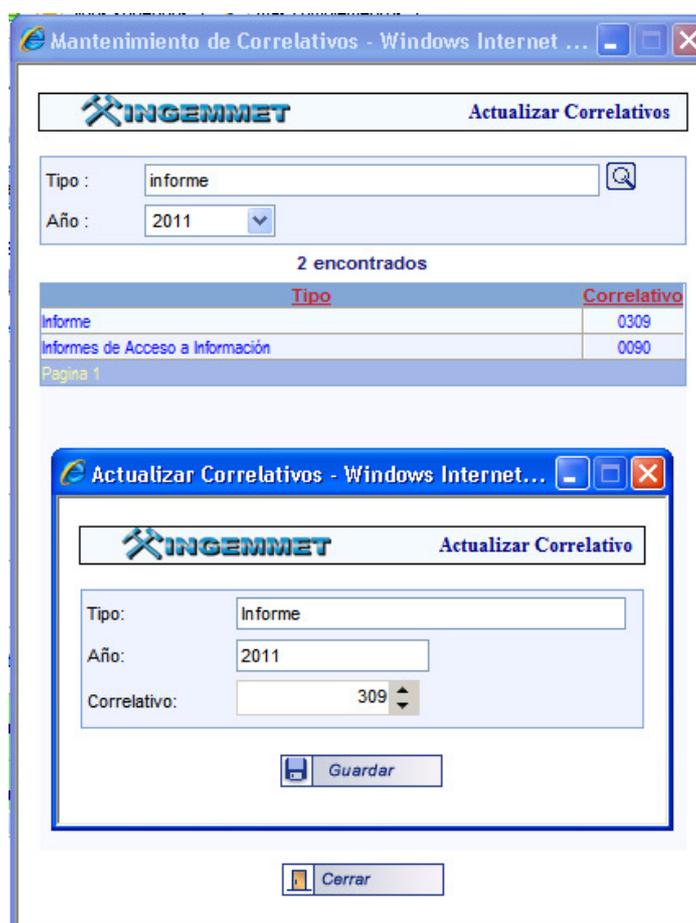


El este ítem se presenta dos opciones, ambas relacionadas con el mantenimiento de datos, la primera opción brinda un mantenimiento de los correlativos de los

documentos y la segunda opción permite al usuario dar mantenimiento a los emisores externos al sistema incluyendo opciones para agregar, actualizar y eliminar emisores.

c.1) Correlativos

En la siguiente figura se presenta el caso que el usuario deseará reiniciar el correlativo de la serie de algún tipo de documento, es posible hacerlo esto por año. Para hacerlo podemos seguir los siguientes pasos: una vez situado en la ventana de Mantenimiento de Correlativos haga clic sobre el tipo de documento a modificar, aparecerá una pequeña ventana en la cual se mostrará el tipo de documento, el año de la numeración y una caja editable para el número de correlativo a ser asignado por el usuario, luego presione botón Guardar para actualizar los cambios, tal como se muestra en la imagen.



c.2) Emisores

Esta opción permite al usuario actualizar la información de un emisor externo, dar de baja emisores externos y registrar nuevos emisores tal como se muestran en las siguientes imágenes:

✓ Caso 1: Actualizar Información de Emisor

Realice la búsqueda del Emisor al cual se actualizará la información, luego de ubicar el mismo, haga clic sobre el Emisor; luego aparecerá una ventana con

los datos del emisor, realice los cambios a la información del emisor, luego de ello; presione el botón Guardar.

The image shows two overlapping browser windows from the INGEMMET system. The background window is titled 'Mantenimiento de Emisores - Windows Internet Explorer provided ...' and displays a search results page for 'Mantenimiento de Emisor Externo'. The search criteria are 'Nombre o Empresa: 3D' and 'DNI o RUC:'. One result is shown in a table:

	Tipo	Institucion/Empresa	RUC	Nomb
<input type="checkbox"/>	Juridico	3D COM DEL PERU S.A.	20430928041	ROSALES OILLAM, JUAN

The foreground window is titled 'Emisor - Windows Internet Explorer provided by INGEMMET' and displays the 'Modifica Emisor Externo' form. The form contains the following fields:

- Codigo: 1672
- Tipo*: Juridico
- Empresa: (* Para personas juridicas) 3D COM DEL PERU S.A.
- RUC: (* Para personas juridicas) 20430928041
- Nombre: (* Para personas naturales) ROSALES OILLAM, JUAN GUNTER
- DNI: (* Para personas naturales)
- Telefono: 4719030
- Direccion: AV. MAREATEGUI N° 169 INT. 103 - JESUS MARIA

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Caso 2: Dar de Baja Emisor(es)

Seleccione al Emisor o emisores a dar de baja, luego del mismo, presione el botón Eliminar para terminar con el proceso.

Tipo	Institucion/Empresa	RUC	No
<input type="checkbox"/> Juridico	JOSE DE LA RIVA AGUERO-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA	15676841216	
<input type="checkbox"/> Juridico	"LA FLOR" CARABAYLLO		
<input type="checkbox"/> Juridico	12 EXTRABAJADORES Y FUNCIONARIOS		
<input type="checkbox"/> Natural	2 L INVERSIONES S.A.	17200887	LEEY CASELLA, LUIE
<input type="checkbox"/> Juridico	2100 S.R.L.	33456336	GAMARRA ARIS, EN
<input type="checkbox"/> Juridico	22º JUZGADO ESPECIALIZADP LABORAL DE LIMA	00002223334	
<input type="checkbox"/> Juridico	23º JUZGADO ESPECIALIZADO PERMANENTE LABORAL DE LIMA	15648654561	
<input type="checkbox"/> Juridico	24 H. EXPRESS CARGO COURIER	11111111648	
<input type="checkbox"/> Juridico	25º JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO LABORAL DE LIMA-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA	98765432100	
<input type="checkbox"/> Juridico	29º JUZGADO PENAL DE LIMA	00112233344	
<input type="checkbox"/> Juridico	2A & C SAC SOLUCIONES LOGISTICAS	20477243763	
<input type="checkbox"/> Juridico	2E INGENIEROS	27736985394	
<input type="checkbox"/> Juridico	2E INGENIEROS S R L	25708444245	

Se
Selecciona
Emisores

Clic en
Eliminar

✓ Caso 3: Registro de Nuevo Emisor

Para registrar un nuevo Emisor, presione botón Nuevo, luego aparecerá una ventana donde se hará el llenado de los datos del Emisor, luego presione botón Guardar para el registro del nuevo Emisor.

NOTA: Tener en cuenta que los campos resaltados en color Rojo y con asterisco (*) son campos obligatorios a llenar.

The image shows two overlapping browser windows from the INGEMMET system. The top window, titled 'Mantenimiento de Emisor Externo', displays a search results table with 9345 records. The table columns are Tipo, Institucion/Empresa, RUC, and No. Below the table is a 'Nuevo' button. A callout bubble points to this button with the text 'Clic en Nuevo'. The bottom window, titled 'Nuevo Emisor Externo', is a form for adding a new issuer. It contains the following fields:

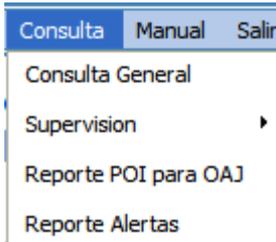
- Tipo: Natural (dropdown menu)
- Empresa: (* Para personas juridicas) (text input)
- RUC: (* Para personas juridicas) (text input)
- Nombre: (* Para personas naturales) (text input)
- DNI: (* Para personas naturales) (text input)
- Telefono: (text input)
- Direccion: (text input)

At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A callout bubble points to the 'Guardar' button with the text 'Clic en Guardar'.

d) Consulta:

Este ítem cuenta con una opción disponible para todas las áreas, la cual es “consulta general” de documentos y movimientos donde se puede ubicar cualquier documento y sus movimientos, o bien solo un determinado movimiento del documento que haya sido registrado en el Sistema de Tramite Documentario.

Adicionalmente hay otras 3 opciones de consultas que son utilizadas exclusivamente por la Oficina de Asesoría Jurídica. Estas son Supervisión, Reporte POI para OAJ y Reportes Alertas.



d.1) Consulta General

Opciones de Búsqueda

Botones con funciones específicas

Área donde se visualizará Resultado.

Tipo	Correlativo	I# Documento	Anexado a
Memo	000154287	0042-2011-INGEMMET/CR	Remisión de Forr de Trujillo
Memo	000148527	0042-2011-INGEMMET/DC	REMITO USO FI DE MARZO DE 2
Memo	000148527	0042-2011-INGEMMET/DC	REMITO USO FI DE MARZO DE 2
Memo	000148527	0042-2011-INGEMMET/DC	REMITO USO FI DE MARZO DE 2
Memo	000148527	0042-2011-INGEMMET/DC	REMITO USO FI DE MARZO DE 2
Memo	000145476	0042-2011-INGEMMET/DCM	Se comunica con bienen escritos rei

Las partes de esta ventana es muy similar a cualquier otra ventana en el Sistema, como ve en la figura está compuesta: opciones de búsqueda, área para los botones, área que presenta el listado de los documentos resultantes a la consulta.

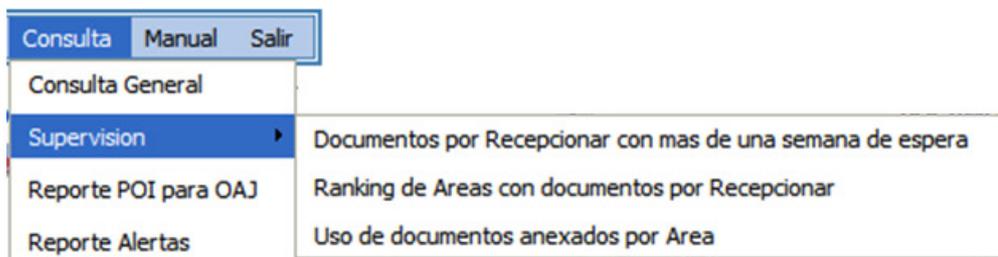
En el área de opciones de búsqueda presenta dos maneras de ubicar un documento, de acuerdo a los datos específicos del documento como: Correlativo, Tipo de documento, Número de Documento, Periodo de Fechas, Área quien registro el documento y Origen del documento (si es externo o interno), de acuerdo a lo

movimientos efectuados con el documento como el envió, la recepción, el estado en que se encuentra el documento, o bien alguna observación o proveído ingresado en determinado movimiento del documento. Para buscar por correlativo tiene que ingresar el número completo y para buscar todos solo basta colocar en esta caja de texto el valor de "0", para un tipo de documento específico solo basta señalarlo en la caja de selección, para buscar un número de documento específico no es necesario colocarlo éste completo y encontrará todas los documentos que contengan la cadena que haya ingresado en la caja de edición, para ingresar un periodo de fechas es necesario digitarlo o bien ayudado de las flechas arriba y abajo ir incrementando o disminuyendo el número ya sea del día, mes o año, las demás opciones tienen un comportamiento semejante a estas opciones básicas descritas. Luego de escogido las opciones de búsqueda, el usuario debe hacer clic en el botón "Buscar" para efectuar la búsqueda, el resultado se mostrará listado en el área de resultados.

En el área de resultados igual que en las tablas en otras ventanas, el usuario podrá consultar el documento específico haciendo clic en el documento listado en la tabla de resultados, se diferenciará los documentos con anexos y los que no tienen anexos por un círculo rojo en la parte izquierda, se podrá ordenar los documento solo haciéndole clic en las cabeceras de los campos de la tabla, ver el historial, etc.

d.2) Supervisión

Dentro de la opción Supervisión encontramos a otras 3 opciones; Documentos por Recepcionar con más de una semana de espera, Ranking de Áreas con documentos por Recepcionar y Uso de documentos anexados por Área.



✓ Documentos por Recepcionar con más de una semana de espera

Esta opción nos muestra un reporte de la cantidad de documentos que falta Recepcionar por área, hay opción para cambiar fecha de consulta, y nos permite imprimir el reporte.

Seleccionar fecha de consulta

Fecha de Consulta : 16/12/2011

64 encontrados

Área	N° doc. por recepcionar	% doc. por recepcionar
UNIDAD FINANCIERA	437	25.68
DIRECCION DE RECURSOS MINERALES Y ENERGETICOS	160	9.40
VENTAS	158	9.28
OFICINA DE ADMINISTRACION	111	6.52
UNIDAD FINANCIERA - TESORERIA	105	6.17
ASESOR DE PRESIDENCIA - REMUZGO	58	3.41
DIRECCION DE CATASTRO MINERO	56	3.29
DIRECCION DE CONCESIONES MINERAS	43	2.53
DIRECCION DE DERECHO DE VIGENCIA	37	2.17
ASESOR DE ADMINISTRACIÓN	32	1.88
CONTROL PREVIO	28	1.65
SECRETARIA GENERAL - CANADA	28	1.65
UNIDAD TECNICA NORMATIVA	26	1.53
LABORATORIO DE TELEDETECCION	25	1.47
COORDINADOR REGIONAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	25	1.47
CONSEJO DIRECTIVO	22	1.29
DIRECCION REGIONAL ENERGIA Y MINAS	20	1.18
DIRECCION DE CONCESIONES MINERAS- CAMARENA	19	1.12
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18	1.06
ASESOR DE PRESIDENCIA - YORRI CARRASCO	18	1.06
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO - CANADA	17	1
ASESOR DE PRESIDENCIA - GUSTAVO LUYO	16	0.94
OFICINA DE VULCANOLOGIA	16	0.94
CONTROL PATRIMONIAL	15	0.88
UADA - OF. AREQUIPA	14	0.82
UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	13	0.76

Imprimir Cerrar

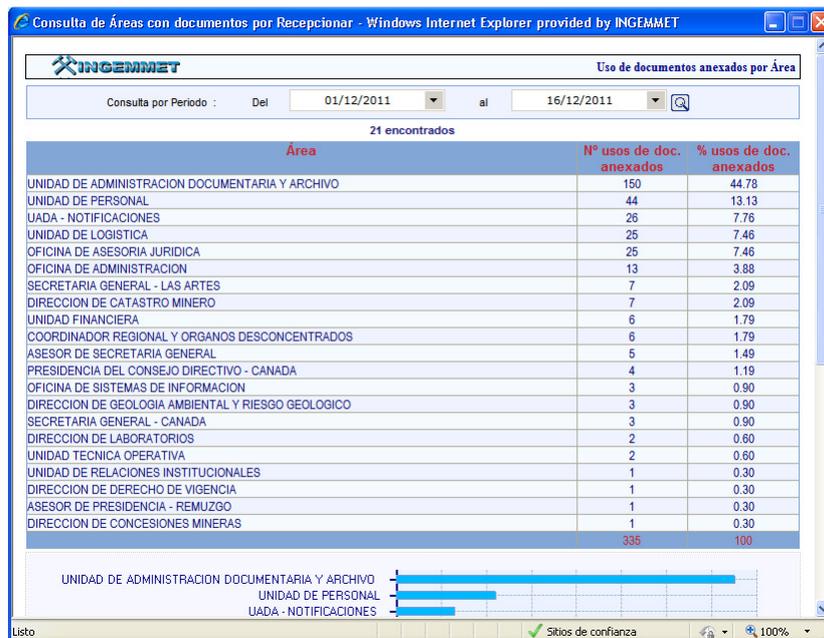
Botón de opciones

✓ Ranking de Áreas con documentos por Recepcionar

Esta opción es similar a la anterior, de igual manera muestra un reporte de los documentos que faltan Recepcionar por áreas pero más completo. Al hacer clic en la opción Imprimir nos Muestra un reporte en formato pdf el cual podemos guardar o imprimir.



✓ Uso de documentos anexados por Área.



d.3) Reporte POI para OAJ

Este reporte nos permite llevar control de la cantidad de documentos que la oficina de Asesoría Jurídica emite para el POI, de acuerdo a los campos de proyectos.

Página sin título - Windows Internet Explorer provided by INGEMMET

INGEMMET Mantenimiento de Información para POI - OAJ

Nº de Documento:

Fecha Documento: 31/03/2011 ▼

Cant. Proyecto de Contrato: Visado Proyección

Cant. Proyecto de Convenio: Visado Proyección

Cant. Proyecto de Resolución: Visado Proyección

Cant. Proyecto de Oficio: Visado Proyección

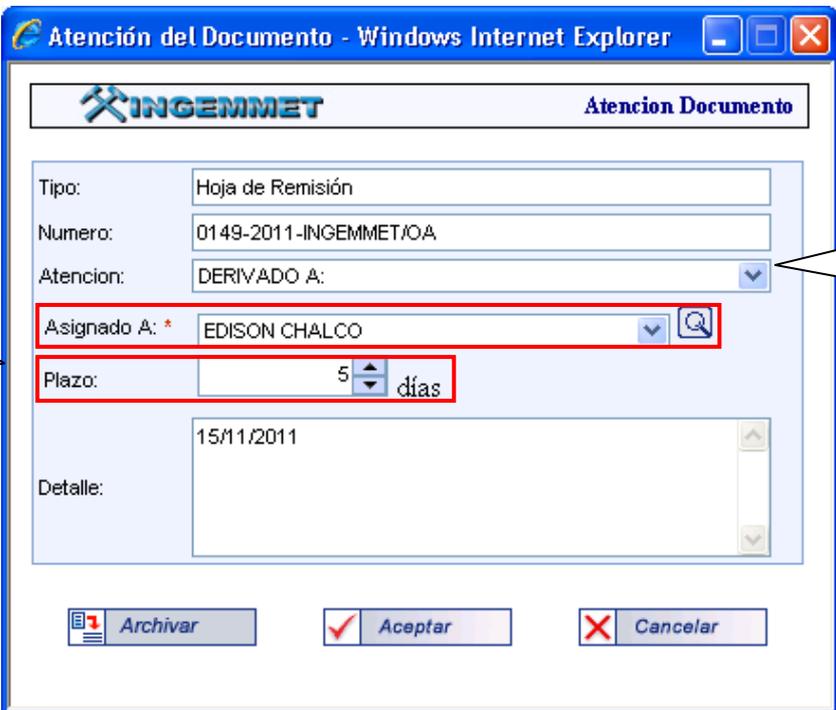
Cant. Proyecto de Directiva: Visado Proyección

Generar Reporte

Fecha Desde: 31/03/2011 ▼ Fecha Hasta: 31/03/2011 ▼

d.4) Reporte Alertas

Dentro de las opciones para dar trámite a un documento, está la opción “**DERIVADO A:**” donde permite que la secretaria derive el documento recepcionado al abogado correspondiente, se debe ingresar un número de días de plazo para que cumpla con lo asignado y se da clic en la opción “Aceptar”.



Se Asigna el Nº de días de plazo.

Se elige al Abogado que atenderá el documento.

Ahora ingresamos a la opción “**Reporte Alertas**” que se encuentra en el menú Consulta, ahí nos genera un reporte completo del trabajo pendiente que tiene cada abogado. Nos muestra también el número de días que le quedan de plazo o el número de días que tiene de retraso.



INGEMMET				
Registros Bandejas Mantenimiento Consulta Manual Salir				
DOCUMENTOS RECEPCIONADOS O RED				
	Tipo	Correlativo		
<input type="checkbox"/>	Expediente ADP	000158253		ACTUA
<input checked="" type="checkbox"/>	Hoja de Remisión	000177246	0149-2011-INGEMMET/OA	Requer
<input type="checkbox"/>	Informe	000180041	0134-2011-INGEMMET/OA-UL	SEPTIM

Tipo	Correlativo	Nº Documento	Asunto	Fecha Atención	Abogado	Plazo	Falta(Días)
Memo	000171577	1186-2011-INGEMMET/OA-UL	REFORMULACION DE INTEGRANTES DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 131-2011-INGEMMET/PCD	13/12/2011	CHALCO	10	9
Memo	000164873	0927-2011-INGEMMET/OA-UL	Cambio de integrantes de Comité Especial	13/12/2011	CHALCO	10	9
Memo	000162274	0367-2011-INGEMMET/OA	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.	13/12/2011	CHALCO	10	9
Memo	000158149	0179-2011-INGEMMET/OA	ADQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PAC N° 04	13/12/2011	CHALCO	10	9
Memo	000159581	0137-2011-INGEMMET/SG	DR. MAGNO SALCEDO - OA Aprobación de expediente de Contratación para la presente adquisición de Mantenimiento de Software - ADP N002-2011-INGEMMET/ICE.	13/12/2011	CHALCO	10	9
Memo	000179772	1489-2011-INGEMMET/OA-UL	PROYECTO DE CONTRATO CON SOFTLAND PERU SA. ADP N° 002-2011-INGEMMET/ICE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	13/12/2011	CHALCO	10	9
Carta	000179759	0612-2011/01	REMITE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO.	13/12/2011	CHALCO	10	9
Memo	000179608	0842-2011-INGEMMET/SG/OAJ	REMITE EXPEDIENTE ADM SOBRE CONTRATO PARA LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PARA DISEÑO GRAFICO ASISTIDO POR COMPUTADORA	13/12/2011	CHALCO	10	9
Oficio	000179879	1065-2011-DIVPOL-VIR	SOLICITA INFORMACION RESPECTO A LA CONCESION MINERA SANTA MARIA DE URANGO DE COD: 03-00301-11	09/12/2011	DELGADO	10	7
Oficio	000180038	446-2011/MEM-PRO	REMITE COPIA DE NOTIFICACION MEIDANTE LA CUAL SE SOLICITA REMITIR EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO RELACIONADO CON LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 2684-2009-INGEMMET/PCD	12/12/2011	DELGADO	10	8
Memo	000179844	0421-2011-INGEMMET/SG-OPP	Propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para la tramitación de los reclamos presentados en el Libro de Reclamaciones - INGEMMET".	07/12/2011	MZAMORA	3	Documento tiene 1 día (s) de retraso
Memo	000179903	1527-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato CAS - DGR Geólogo Regional	07/12/2011	MZAMORA	3	Documento tiene 1 día (s) de retraso
Memo	000179758	0417-2011-INGEMMET/DGR	Convocatoria de Contrato CAS - DGR Geólogo Regional	07/12/2011	MZAMORA	3	Documento tiene 1 día (s) de retraso
Memo	000179107	1503-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato CAS - DGR Geólogo Regional	07/12/2011	MZAMORA	3	Documento tiene 1 día (s) de retraso
Memo	000178555	1465-2011-INGEMMET/OA-UP	Convocatoria de Contrato CAS - DGR Geólogo Regional	07/12/2011	MZAMORA	3	Documento tiene 1 día (s) de retraso
Memo	000178019	0400-2011-INGEMMET/DGR	SE REMITE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y TECNICA DEL CANDIDATO A LA PLAZA DE GEOLOGO REGIONAL	07/12/2011	MZAMORA	3	Documento tiene 1 día (s) de retraso
Memo	000176406	0378-2011-INGEMMET/SG-OPP	Certificación presupuestal Contrato CAS - DGR.	07/12/2011	MZAMORA	3	Documento tiene 1 día (s) de retraso
Memo	000179899	1526-2011-INGEMMET/OA-UP	Reasignación de Funciones Enma Angélica Palacios Tovar	07/12/2011	MZAMORA	3	Documento tiene 1 día (s) de retraso
Memo	000179684	1483-2011-INGEMMET/OA-UL	Modificación de Funciones uy de Unidad Orgánica que brindará la Conformidad del Servicio	07/12/2011	MZAMORA	3	Documento tiene 1 día (s) de retraso

14/12/2011 09:30 a.m.

Pág 2 de 2

Una vez que el abogado termino su trabajo asignado debe comunicar a la secretaria, para que cambie el estado al documento a "ATENDIDO", luego hacemos clic en "Aceptar".

Cambiamos la atención a "Atendido"

Si se desea Archivar el documento, primero se debe hacer clic en “Aceptar” y luego en “Archivar”.

Diariamente el modulo de Reportes Alertas manda una relación con los trabajos pendientes a cada usuario vía correo electrónico.

e) Manual:

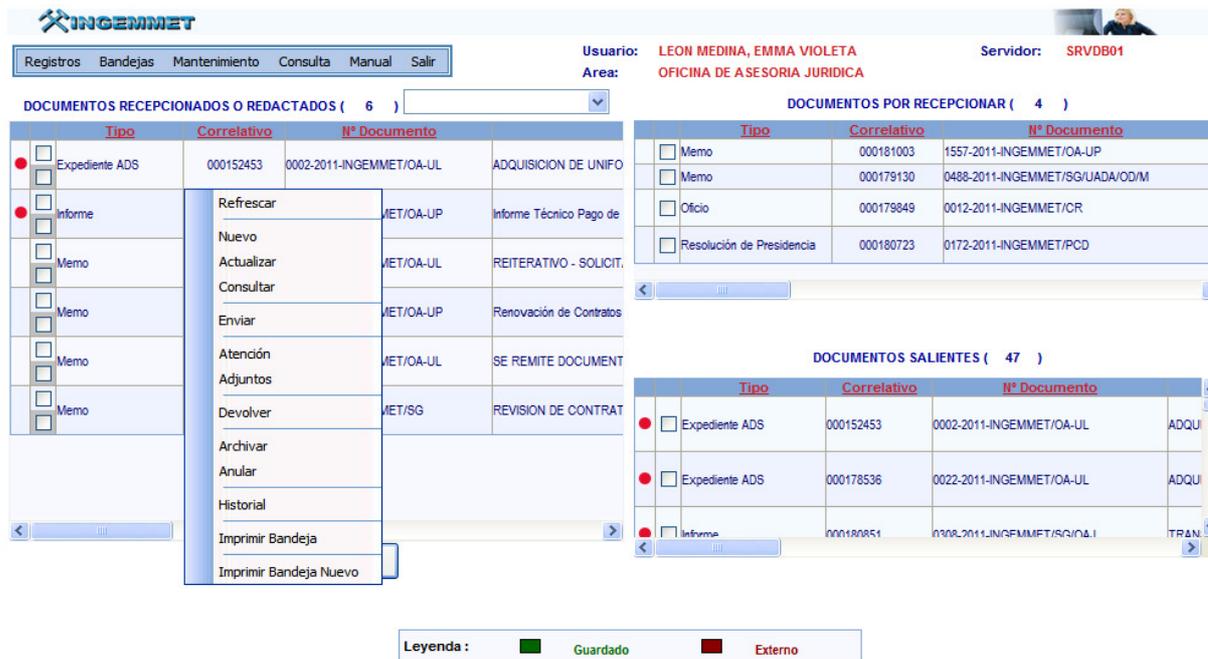
Esta opción le permite visualizar el Manual de Usuario del Sistema, en caso de tener algún inconveniente con el manejo del Sistema.

f) Salir:

Opción para finalizar la sesión de Usuario en el Sistema de Trámite Documentario.

7. DESCRIPCIÓN DE BANDEJA DOCUMENTOS RECEPCIONADOS O REDACTADOS

A continuación se describe las opciones que presenta la bandeja Documentos recepcionados ó Redactados del Sistema de Trámite Documentario, para ello; haga clic derecho sobre la bandeja de Documentos para visualizar las opciones manejadas en esta bandeja:



INGEMMET

Registros Bandejas Mantenimiento Consulta Manual Salir

Usuario: LEON MEDINA, EMMA VIOLETA Servidor: SRVDB01
 Área: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DOCUMENTOS RECEPCIONADOS O REDACTADOS (6)

Tipo	Correlativo	N° Documento	
<input type="checkbox"/> Expediente ADS	000152453	0002-2011-INGEMMET/OA-UL	ADQUISICION DE UNIFO
<input checked="" type="checkbox"/> Informe			
<input type="checkbox"/> Memo			

DOCUMENTOS POR RECEPCIONAR (4)

Tipo	Correlativo	N° Documento	
<input type="checkbox"/> Memo	000181003	1557-2011-INGEMMET/OA-UP	
<input type="checkbox"/> Memo	000179130	0488-2011-INGEMMET/SG/UA/DA/OD/M	
<input type="checkbox"/> Oficio	000179849	0012-2011-INGEMMET/CR	
<input type="checkbox"/> Resolución de Presidencia	000180723	0172-2011-INGEMMET/PCD	

DOCUMENTOS SALIENTES (47)

Tipo	Correlativo	N° Documento	
<input checked="" type="checkbox"/> Expediente ADS	000152453	0002-2011-INGEMMET/OA-UL	ADQU
<input checked="" type="checkbox"/> Expediente ADS	000178536	0022-2011-INGEMMET/OA-UL	ADQU
<input checked="" type="checkbox"/> Informe	000180851	0308-2011-INGEMMET/SG/OA-UL	TRAN

Legenda : ■ Guardado ■ Externo

7.1 Refrescar

Esta Opción le permite actualizar la información manejada de todas las bandejas del Sistema de Trámite Documentario.

7.2 Nuevo

Esta opción permite generar documentos de origen Interno ó Externo, a continuación se detalla casos prácticos para cada uno de ellos:

Mantenimiento de Documento - Windows Internet Explorer provided ...

INGEMMET Nuevo Documento

Correlativo:

Usuario: * VMARIN - MARIN APONTE, VICTOR

Area: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Origen: * Interno

Tipo: * Memo

N° Documento: 0876 | 2011 | INGEMMET | SG/OAJ

Fec. Doc.: * 16/12/2011 (Formato: dd/mm/yyyy)

Ref. Documento:

Asunto:

Prioridad: Normal

Ubicacion Fisica:

N° Folios: 1 N° Copias: 0

Destino: * Interno

Dias de Plazo: 0

Destinatario:

Area	Usuario	Proveido / Observa

Anexo:

ITEM	Tipo	Correlativo	N° Documento

Sitios de confianza 100%

Agregar Anexos

Agregar Destinatario

Botones De Opciones

Caso 1: Registrar Documentos Internos

Para el siguiente caso, tome en cuenta los siguientes pasos para el llenado de los campos solicitados:

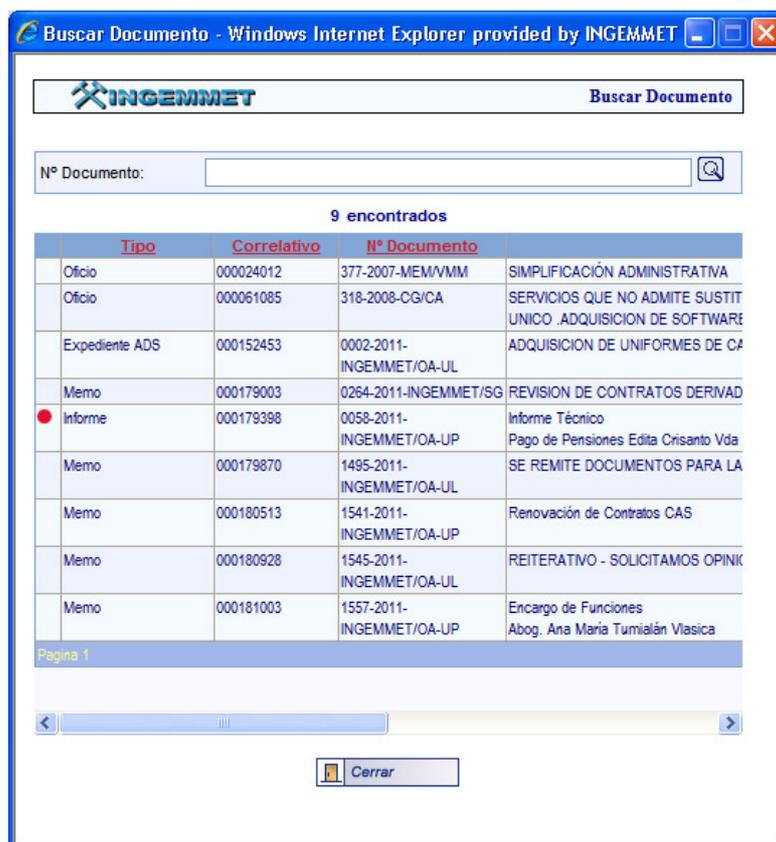
1. Verifique que el origen del documento que se viene creando sea el de tipo **INTERNO**.
2. Luego de haber seleccionado el tipo de Origen Interno, automáticamente el campo de Nro. De documento se configura con el último correlativo del documento registrado.
3. Los campos referidos a documentos externos no serán visibles para el usuario, como la caja de edición de un Emisor Externo, y su fecha y hora de recepción de este documento.
4. Verifique que la fecha del documento sea la correcta.
5. En el campo Referencia del Documento, indique a quien va dirigido el documento.
6. En el campo asunto detalle brevemente el pedido a solicitar.
7. Asigne la prioridad al documento, ingrese el número de folios que contiene el documento físico impreso mas documentación adjunta al mismo, así mismo agregue el número de copias a generar del documento.
8. En caso de que el Destino sea interno o externo seleccione este en la caja de selección. Según sea la selección se visualizará o ocultará la tabla que lista a los destinatarios internos ingresados o la caja de edición de un destinatario externo.
9. Para el registre de Destinatarios Internos, para ello seleccione el botón  ubicado en la parte derecha de la cabecera del área donde se lista los destinatarios internos dentro de la ventana "Mantenimiento de Documentos", automáticamente se abrirá una nueva ventana "Buscar Destinatario", como se muestra en la siguiente figura, en ésta seleccione el usuario o usuarios a quienes será dirigido el documento si este aparece dentro del listado de usuarios mostrado sino puede utilizar las herramientas de búsqueda como por nombre del usuario o por seleccionando un área definida.



En caso de haber seleccionado erróneamente a un destinatario o destinatarios, marque a los usuarios en la lista de destinatarios de la ventana

Mantenimiento de Documento y presione  para eliminarlo, vuelva a ingresar a la pantalla de selección de destinatario.

10. Para el caso de que el documento contenga documentos adjuntos al mismo, es decir; memos, oficios, etc. En la Opción Anexo de la ventana de Mantenimiento de Documento seleccione el icono , ubicado en la parte derecha del encabezado, presione el icono  para realizar la búsqueda de todos los documentos que se encuentran en la Bandeja de documentos recepcionados ó redactados, seleccione el documento o documentos dando clic sobre los mismo.



11. Si aún no se requiere del envío del documento, presione el botón “Guardar”
12. Caso contrario, presione botón “Enviar”, el documento automáticamente pasa a la Bandeja de Salida a la espera de la recepción por parte del destinatario.
13. En caso que desease archivarlo, puede utilizar esta opción desde la ventana de Mantenimiento de Documentos haciendo clic en el botón “Archivar”.

Caso 2: Registrar Documentos Externos

Para el siguiente caso, tome en cuenta los siguientes pasos para el llenado de los campos solicitados:

1. Verifique que el origen del documento que se viene creando sea el de tipo EXTERNO.
Cuando se escoge esta opción se visualizará información requerida para este tipo de usuario como: el ingreso del usuario externo, y fecha y hora de recepción.

- Luego de haber seleccionado el tipo de Origen Externo, automáticamente el campo de Nro. De documento se configura.

- Seleccione al Emisor Externo presionando  en la ventana de Mantenimiento de Emisor, se abrirá la ventana para Buscar Emisor como se muestra a continuación, en esta ventana puede buscar un Emisor Externo por Nombre del Natural o por el nombre de su Empresa o Institución esto seleccionándolo de una barra desplegable, presione  para realizar la búsqueda, selecciónelo haciendo clic sobre el nombre del emisor.
- Continúe con el llenado de los demás campos según Caso 1

7.3 Actualizar

Seleccione el documento que se requiere actualizar la información (Ejm: Carta), luego haga clic derecho y seleccione la opción Actualizar.

Luego de haber modificado la información del documento, presione el botón Enviar.

NOTA:

Tener en cuenta que si el documento fue derivado por otra Oficina no se podrá modificar toda la información del documento, para este caso el sistema advertirá si el documento fue creado en la bandeja de documentos redactados o proviene de otro usuario.

7.4 Consultar

Esta opción le permite ver la información ingresada del documento que haya sido seleccionado previamente, tal como se muestra en la siguiente imagen:

7.5 Enviar

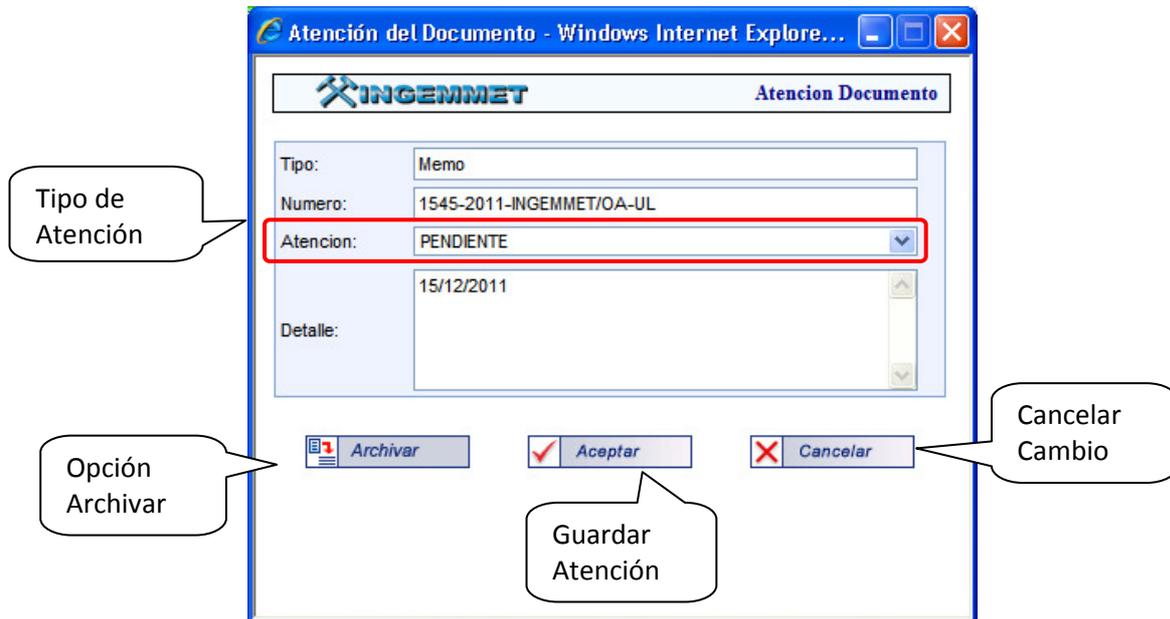
Seleccione el(los) documento(s) que se requieran enviar a los destinatarios, luego haga clic derecho y seleccione la opción de "Enviar", automáticamente los documentos serán trasladados hacia la bandeja de Salida a la espera de la recepción de los mismos.

NOTA:

No olvide asignar a cada documento a enviar un dato importante: DESTINATARIO, puesto que en caso omite este campo, no podrá enviar el documento.

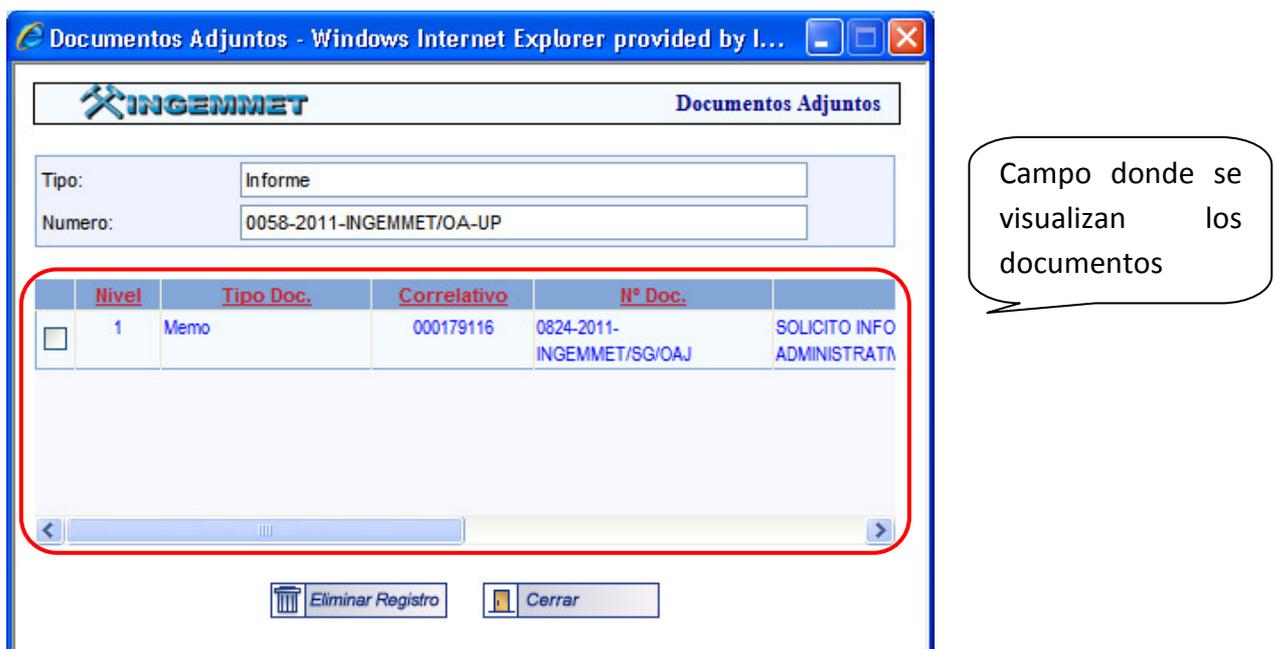
7.6 Atención

Seleccione el documento al cual se desea cambiar el estado de atención, luego haga clic derecho y seleccione la opción “Atención”, aparecerá una ventana donde puede hacer el cambio de estado para el documento, tal como se muestra en la figura:



7.7 Adjuntos

Seleccione el documento a consultar, luego haga clic derecho y seleccione la opción “Adjuntos”, aparecerá una ventana donde figuran los documentos adjuntos al documento principal, tal como se muestra a continuación:



7.8 Devolver

Seleccione el(los) documento(s) que serán devueltos al usuario remitente del mismo, para ello haga clic derecho y seleccione la opción “**Devolver**”, automáticamente el (los) documento (s) que fueron seleccionados se encontrarán en la Bandeja de Documentos por Recepcionar.

7.9 Archivar

Seleccione el(los) documento(s), para ello haga clic derecho y seleccione la opción “**Archivar**”, luego de ello; los documentos pasarán a archivarse, si se desea hacer consulta de la ubicación del mismo acceda a través de la Barra de Herramienta del Sistema: **Bandeja -> Doc. Archivados/Anulados.**

NOTA:

*Debe tener en cuenta que los documentos que vayan a archivarse no deberán estar en un Estado de Atención **PENDIENTE** o en algún estado que indique que el documento esta aun en proceso de atención.*

7.10 Anular

Seleccione el(los) documento(s), para ello haga clic derecho y seleccione la opción “Anular”, luego de ello; los documentos son anulados, si se desea hacer consulta de la ubicación del mismo acceda a través de la Barra de Herramienta del Sistema: **Bandeja-> Doc. Archivados/Anulados.**

7.11 Historial

Seleccione el documento, para ello haga clic derecho y seleccione la opción, luego de ello, se visualizará la ventana de seguimiento del documento tal como se muestra a continuación:

Historial del Documento - Windows Internet Explorer provided by I...

INGEMMET Historial de Documento

Tipo: Informe
Numero: 0058-2011-INGEMMET/OA-UP
Fecha Doc.: 01/12/2011
Usuario Envio: FERNANDEZ IZAGUIRRE, CARLA
Area Envio: UNIDAD DE PERSONAL

1 encontrados

N° Mov.	Fecha Envio	Emisor	Fecha Recep.
1	01/12/2011	OA-UP - CFERNANDEZ	01/12/2011

Leyenda :
 Tramitado Recepcionado Archivado Enviado Anulado

Imprimir Cerrar

8. DESCRIPCIÓN DE BANDEJA DE DOCUMENTOS SALIENTES

A continuación se describe las opciones que presenta la Bandeja de Documentos Salientes del Sistema de Trámite Documentario, para ello; haga clic derecho sobre la bandeja de Documentos para visualizar las opciones manejadas en esta bandeja:



a) Refrescar

Esta Opción le permite actualizar la información manejada de todas las bandejas del Sistema de Trámite Documentario.

b) Devolver

Esta opción le permitirá retornar los documentos seleccionados, a la bandeja origen (Bandeja de Documentos Recepcionados ó Redactados).

c) Imprimir Cargo

Esta opción permite generar un reporte del cargo a imprimir en formato PDF con la información del documento seleccionado.

d) Adjuntos

Opción que le permitirá consultar si el documento se encuentra adjunto a otro.

e) Historial

Opción que muestra el seguimiento que se hace del documento desde su creación hasta su estado actual del mismo.

f) Consultar

Esta opción le permite ver la información ingresada del documento que haya sido seleccionado previamente.

9. DESCRIPCIÓN DE BANDEJA DE DOCUMENTOS POR RECEPCIONAR

A continuación se describe las opciones que presenta la Bandeja de Documentos por Recepcionar del Sistema de Trámite Documentario, para ello; haga clic derecho sobre la bandeja de Documentos para visualizar las opciones manejadas en esta bandeja:

DOCUMENTOS POR RECEPCIONAR (5)

	<u>Tipo</u>	<u>Correlativo</u>	<u>N° Documento</u>	
<input type="checkbox"/>	Informe de Comité Especial	000180502	001-2011-INGEMMET/AMC N°05-PAC	CONFORMACIÓN DE CO
<input type="checkbox"/>	Memo	000181046	0431-201	OPINIÓN LEGA
<input type="checkbox"/>	Memo	000179130	0488-201	EXPEDIENTE DE
<input type="checkbox"/>	Oficio	000179849	0012-201	ento para el Director
<input type="checkbox"/>	Resolución de Presidencia	000180387	0171-201	zando las modificac

Refrescar

Recepcionar

Adjuntos

Historial

Consultar

a) Refrescar

Esta Opción le permite actualizar la información manejada de todas las bandejas del Sistema de Trámite Documentario.

b) Recepcionar

Para Recepcionar documentos haga lo siguiente:

Marque el(los) documento(s) a Recepcionar, luego haga clic derecho y seleccione la opción **"Recepcionar"**, a continuación se hará la recepción del documento mostrándole un mensaje:

Recepcionar Documento

INGEMMET

Fecha Recepcion: 16/12/2011

Hora Recepcion: 5:09 PM

Atencion: PENDIENTE

Detalle: 16/12/2011

Archivar Recepcionar Cancelar

Presione el botón Recepcionar para descargar el documento a la Bandeja de Documentos Recepcionados o Redactados. O presione Archivar para directamente de la bandeja de salida pase a la bandeja de Archivados.

c) Adjuntos

Opción que le permite consultar si el documento se encuentra adjunto a otro.

d) Historial

Opción que muestra el seguimiento que se hace del documento desde su creación hasta su estado actual del mismo.

e) Consultar

Esta opción le permite ver la información ingresada del documento que haya sido seleccionado previamente.