

SERVICIO DE PARQUES
Sub-Gerencia de Contabilidad
02 DIC 2014
Municipalidad Metropolitana de Lima
Hora: Firma:

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
02 DIC 2014
RECIBIDO
Firma:

SERVICIO DE PARQUES
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
02 DIC 2014
RECIBIDO
Hora: Por:

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL NO. 280 Flaco -2014

127 NOV. 2014

Lima,

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION

QUE: El Informe N° 217-2014/SERPAR LIMA/SG/OAL/MML de fecha 17 de setiembre de 2014 emitido por la Oficina de Asesoría Legal; el Informe N° 234-2014/SERPAR LIMA/GA/UI/MML de fecha 12 de noviembre de 2014 emitido por la Unidad de Informática; los Memorándums N° 573-2014/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML 734-2014/SERPAR, LIMA/SG/OPP/MMP, de fechas 04 de setiembre y 17 de noviembre de 2014, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ordenanza N° 1784 publicada en el diario oficial El Peruano el 31 de marzo de 2014 se aprobó el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, el mismo que norma su funcionamiento y se constituye en documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, ámbito, funciones generales, régimen económico y laboral de los órganos que la conforman;

Que, conforme a lo establecido en el inciso h) del artículo 17° de la Ordenanza N° 1784, son funciones y atribuciones del Secretario General, suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 296-2013 del 14 de agosto de 2013 se aprobó la Directiva N° 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del SERPAR-LIMA;

Que, resulta necesario establecer normas y procedimientos para la implementación del Sistema de Trámite Documentario en SERPAR LIMA;

Que, la oficina de Planificación y Presupuesto mediante el Memorándum N° 573-2014/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML, manifiesta que el proyecto de Directiva "Implementación y Uso del Sistema de Trámite Documentario" se ha elaborado dentro de los lineamientos establecidos por la Resolución de Gerencia General N° 296-2013; lo que es corroborado con el Memorándum N° 734-2014/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML emitido por la mencionada Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, mediante el Informe N° 217-2014/SERPAR-LIMA/SG/OAL/MML, la Oficina de Asesoría Legal luego de la revisión del proyecto de Directiva para la "Implementación y Uso del Sistema de Trámite Documentario", advierte que es pertinente que la Entidad cuente con un instrumento que establezca los lineamientos de implementación del sistema de trámite documental de la Entidad.

Con las visación de la Oficina de Trámite Documentario, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Informática y Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2014/SERPAR-LIMA/SG/MML, denominada "IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN SERPAR LIMA", que en siete (7) folios, y con el Manual de Usuario de dieciséis (16) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Informática proceda a publicar en el portal institucional (www.serpar.gob.pe) la presente resolución así como la Directiva "Implementación y Uso del Sistema de Trámite Documentario del Servicio de Parques Lima, así como el Manual de Usuario que se aprueba en el artículo precedente.....

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

610
OCI
SEP
OC
GARI
SOP
GARI
PCC
RRR
AC
C.T. VIZCARRA 2-12
GAY
PATAS
CARR
CARRILLO 2-12
JI
UEC
OASA
SGAG
02/12/14

Ugoret 01/20/14 2-12
Serru... 2-12
Lopez...
Lima
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
CARRILLO 2-12
Serru... 2-12
Serru... 2-12

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
UNIDAD DE EJECUTORIA OPERATIVA
02 DIC 2014
Firma:

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB-GERENCIA DE PERSONAL
02 DIC 2014
RECIBIDO
Lic. Adm. ELVIRA CARDENAS FAJUEL
Directora Administración Documentaria

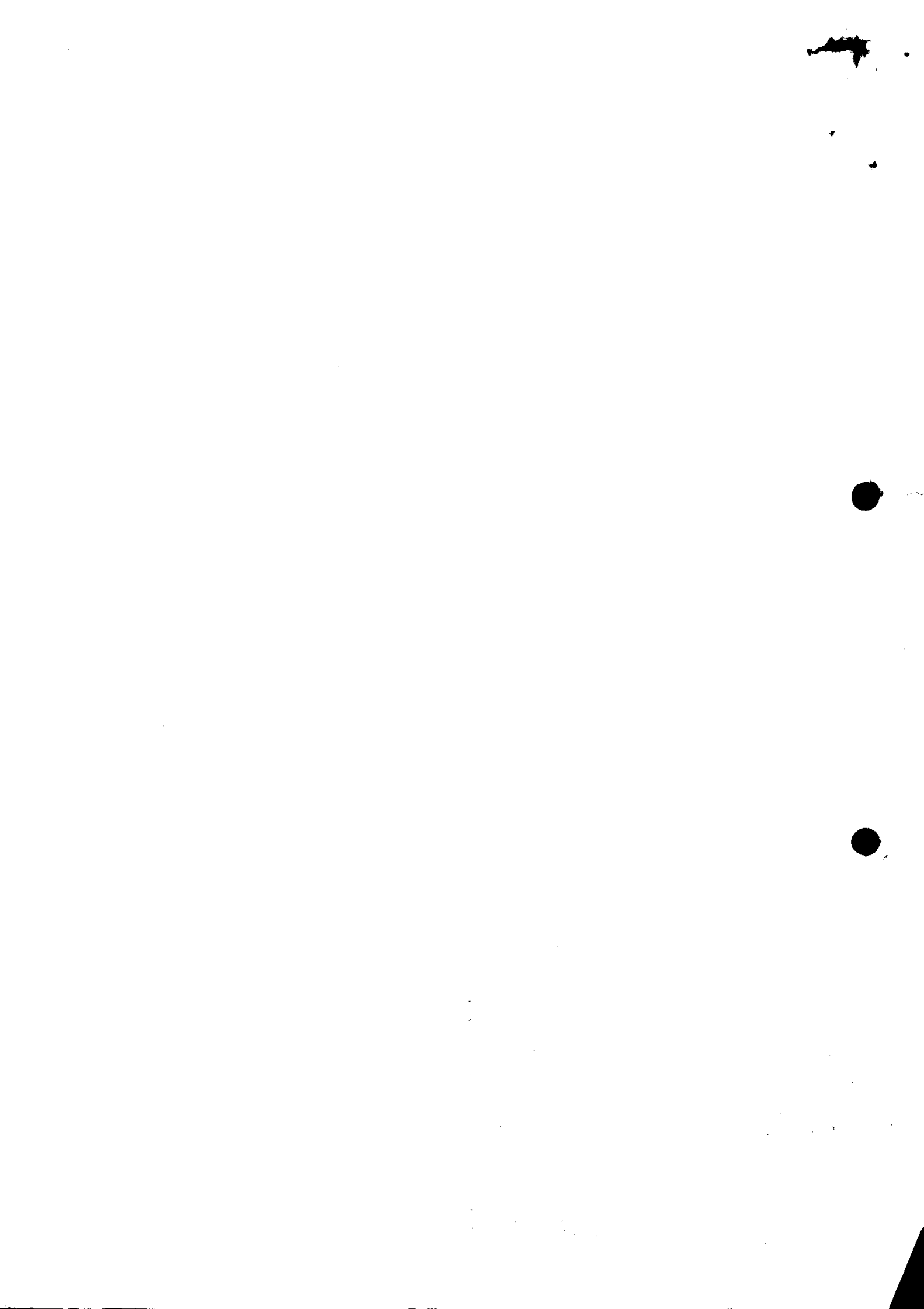
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
02 DIC 2014
Firma:

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
02 DIC. 2014
RECIBIDO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OF. PLANIFICACION Y PTO.
02 DIC 2014
Firma:

RECIBIDO
SUBGERENCIA DE TESORERIA
02 DIC 2014
Firma:

Juan Huaco 19-12-14



DIRECTIVA N° 008 -2014/SERPAR LIMA/SG/MML

IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN SERPAR LIMA

Fecha: Lima, 29 Setiembre del 2014
Elaborado por: Unidad de Informática

- I. OBJETIVO**
Establecer normas y procedimientos para la implementación del Sistema de Trámite Documentario en SERPAR LIMA.
- II. FINALIDAD**
Adoptar un proceso uniforme que regule el Trámite Documentario en SERPAR LIMA en la recepción, registro, distribución, remisión y seguimiento de los documentos internos y externos que se tramitan, a través del adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario, a fin de dotar de celeridad y eficacia, en la tramitación de los mismos.
- III. AMBITO DE APLICACIÓN**
La presente Directiva es aplicable para todas las Gerencias y/o Oficinas del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.
- IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**
La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General, su vigencia es permanente a partir la publicación de la presente Directiva y su actualización se efectuara a propuesta de la Unidad de Informática.
- V. RESPONSABILIDAD**
Las Gerencias y/o Oficinas del SERPAR LIMA son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en el marco de sus competencias.
- VI. BASE LEGAL**
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ordenanza N°1784 que aprueba el Estatuto del SERPAR LIMA.
 - Ordenanza N°1491 que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del SERPAR LIMA.
- VII. DISPOSICIONES GENERALES**
- 7.1 Los documentos remitidos al SERPAR LIMA por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, o que se notifiquen a cualquiera de ellas deberán canalizarse a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria.
- 7.2 Los documentos dirigidos al SERPAR LIMA deben ser ingresados en el Sistema de Trámite Documentario, con lo cual se generara un Expediente (con numeración única), siendo derivado secuencialmente del mayor a los menores niveles jerárquicos.
- 7.3 De igual forma, los documentos internos deben tramitarse secuencialmente del mayor a los menores niveles jerárquicos y deben ser registrados en el Sistema de Trámite Documentario, de modo que se pueda efectuar el seguimiento y control del trámite.
- 7.4 El Documento recibido genera un Expediente nuevo o se anexa a uno en trámite.



- 7.5 Los Documentos generados en el mismo SERPAR LIMA, que den lugar a un expediente nuevo deberán ser registrados en el Sistema de Trámite Documentario, por el personal a cargo de dicha función en su área correspondiente.
- 7.6 Los documentos que ingresen o se generen en SERPAR LIMA, serán clasificados en:
- 7.6.1 Documento TUPA
Documento ingresado por la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 - 7.6.2 Documento Varios
Documento ingresado por la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria cuyo trámite no se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 - 7.6.3 Documento Interno
Documento generado en algún área del SERPAR LIMA para iniciar y/o continuar algún trámite.
- 7.7 El uso del Sistema de Trámite Documentario es obligatorio para todas las Gerencias y/o Oficinas del SERPAR LIMA, salvo aquellos casos urgentes y excepcionales, cuya tramitación sea dispuesta por la Alta Dirección de la Entidad.
- 7.8 La Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria, que ingresa en el Sistema de Trámite Documentario los documentos TUPA o Varios, está obligada a:
- 7.8.1 Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.
 - 7.8.2 Verificar que en el documento se consigne los datos completos del remitente.
 - 7.8.3 Garantizar la Inviolabilidad de los documentos que ingresen con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" o similares debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos.
 - 7.8.4 Recibir y abrir los sobres que se presenten excepto los especificados en el punto anterior e ingresar los mismos en el Sistema.
 - 7.8.5 Colocar en el cargo y en el Original el sello de recepción y consignar el número de expediente, la hora, fecha y nombre de quien recepciona.
- 7.9 Los Gerentes y/o Jefes de Unidad deben revisar permanentemente en el Sistema de Trámite Documentario los documentos ingresados en el día y los pendientes. Respecto de estos últimos, verificarán si están dentro del plazo establecido para su atención.
- 7.10 Los Documentos digitales contenidos en el Sistema de Trámite Documentario son considerados como reproducciones idénticas al documento físico original.
- 7.11 Los Documentos que se formulen en respuesta a los requerimientos de alguna Gerencia o Unidad y de entidades públicas o privadas, seguirán el curso secuencial del menor al mayor nivel jerárquico a través del Sistema de Trámite Documentario hasta contar con la conformidad del titular de la Gerencia y/o Área competente, quien visara el original, según corresponda, y se derivará en el Sistema de Trámite Documentario de acuerdo al trámite respectivo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1 Del proceso de Trámite Documentario
El Proceso de Trámite Documentario comprende la recepción, registro, derivación o distribución, control y seguimiento de los expedientes que son presentados o generados en SERPAR LIMA.
- 8.2 Horario
La Recepción de los Documentos TUPA y Varios se debe realizar a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria, de lunes a viernes entre las 8:30 y 16:00 horas.
- 8.3 Recepción de Documentos
Se recibirá toda la correspondencia dirigida al SERPAR LIMA, verificando que los escritos o formularios presentados por el administrado cumplan para el caso de procedimientos administrativos con los requisitos exigidos por el Texto Único de



Procedimientos Administrativos (TUPA); y para el caso de otro tipo de documentación, con adjuntar los que se indica en la misma.

8.4 El sello de recepción en el cargo y en el documento recibido debe ser claro, constando la fecha, hora de recepción, el lugar donde se recibe, el nombre de la persona quien lo recibe.

8.5 Requisitos Mínimos

Al momento de recibir los documentos, la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria deberá verificar como mínimo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

8.5.1 Nombres y apellidos completos, domicilio, Documento Nacional de Identificación (DNI) en caso de personas naturales; y en caso de persona jurídica, de ser posible, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el nombre del representante.

8.5.2 La expresión clara y concreta de lo pedido.

8.5.3 Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.

8.5.4 La indicación del Área o persona al cual está dirigido el documento.

8.5.5 El poder, en caso se actué a través de un representante legal, en un procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

8.5.6 La foliación respectiva.

8.6 Cuando la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria advierta que el documento no contiene los requisitos mínimos, deberá informar en forma verbal al administrado e invitarlo a completarlos, antes de presentarlos.

Si el administrado persiste en su intención de ingresar el documento, el personal de la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria, en un solo acto y por única vez, deberá hacer constar en el documento y el cargo de recepción, la observación de incumplimiento de requisito, otorgándole al administrado el plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar, en tanto, al documento no se le dará trámite, ni aplicará plazo alguno para su atención.

Luego de transcurrido el plazo señalado de dos (2) días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación, se considerará el documento como "No Presentado".

8.7 Cuando la documentación presentada a pesar de cumplir los requisitos mínimos, no se ajuste a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria al momento de presentación y en el caso que resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el área respectiva deberá solicitar al administrado la subsanación correspondiente.

8.8 Del Registro del Documento en el Sistema

8.8.1 El registro del Documento, generará automáticamente un número de Expediente con el formato EXP-NNNNN-AÑO-TIPO donde tipo es:

TUPA= Documento externo TUPA

VARI=Documento externo VARIOS (no TUPA)

TRAM=Documento Interno

Se deberán consignar los siguientes datos:

a) Datos generales: Indicar prioridad, fecha, tipo de documento, identificación del documento (número de documento), anexos, numero de folios y asuntos.

b) Datos Solicitante: Nombre(s) de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s), pública(s) o privada(s) que remite(n) el documento, numero de documento de identidad (DNI, RUC u Otros), así como el domicilio. El registro de número telefónico y correo electrónico es opcional.

c) Datos para Documentos TUPA: El personal de la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria registrará adicionalmente los documentos que lo conforman, anexos y similares, los



mismos que constituyen los requisitos de cada procedimiento establecidos en el TUPA del SERPAR LIMA.

8.8.2 En Caso se presenten documentos o copias destinados a más de un área o destinatario, se le consignara un único número de Expediente, con finalidad de evitar tramitaciones paralelas. Lo mismo se aplicara para documentos múltiples, circulares u otros similares.

8.8.3 El Sistema de Trámite Documentario consignara automáticamente la fecha y hora de recepción de los documentos.

8.8.4 El personal de la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria verificara si el nuevo documento está relacionado a otro que se encuentre en trámite del mismo remitente y que se trate de la misma materia, solicitara al administrado que consigne el número de Expediente del documento inicial y lo ingresara en Carpeta Documentaria Precedente, con finalidad de evitar tramitaciones paralelas.

8.9 Del seguimiento y control de los documentos

Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario deberán ingresar diariamente para verificar el estado del trámite de los documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/ asignados. Los Gerentes, Sub-Gerentes o Jefes de Unidad según sea el caso, son los responsables de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho.

8.10 Termino del Proceso

Los Gerentes, Sub-Gerentes o Jefes de Unidad según sea el caso derivaran el documento al área de Archivo cuando el documento haya sido dado como Atendido. El área de archivo le asignara el estado de "Archivado".

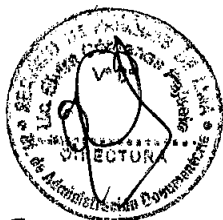
Corresponde a los Gerentes, Sub-Gerentes o Jefes de Unidad según sea el caso, adoptar las acciones necesarias para que dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes, generen los documentos destinados a dar respuesta al administrado; debiendo consignar en el Sistema de Trámite Documentario la información relativa a la atención de los Expedientes.

8.11 Toda actualización al Sistema de Trámite Documentario deberá ser solicitado con el debido sustento ante la Oficina de Administración Documentaria, que coordinará con la Unidad de Informática para su ejecución.



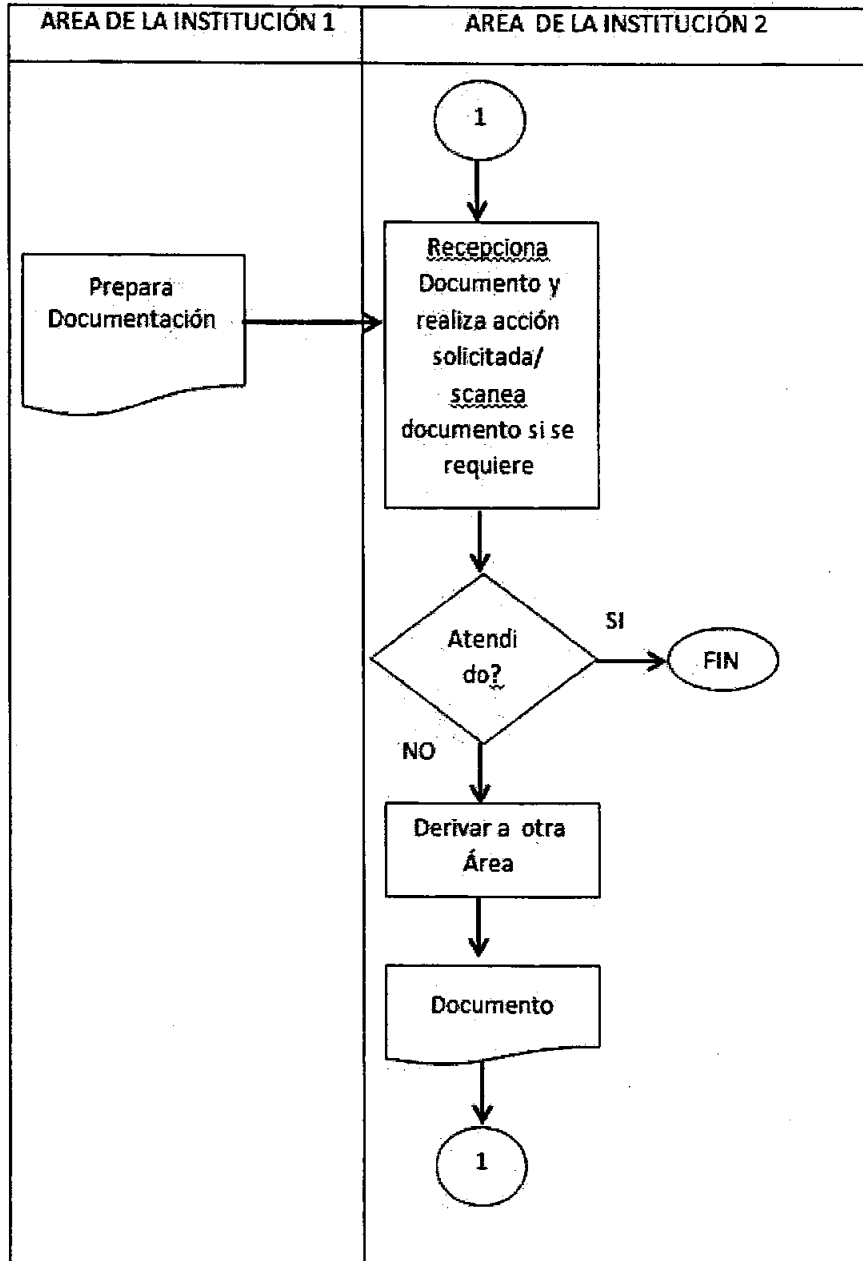
IX. ANEXOS**9.1 ANEXO I (GLOSARIO DE TERMINOS)**

- a) Derivación: Acción de trasladar la documentación desde una área a otra para su tramitación
- b) Documento: Instrumento textual o grafico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de un soporte informático). Para efectos del Sistema de Trámite Documentario se clasifica en TUPA, Varios o Interno.
- c) Digitalización o Scaneo: Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (scanner). Dicha copia luego debe ser anexado al Sistema de Trámite Documentario para su visualización y trámite correspondiente.
- d) Expediente: Conjunto de documentos que tienen un asunto que se tramita ante SERPAR LIMA. El documento se crea al ingresar un documento por la Oficina de Administración Documentaria, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados a este en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación en los casos que corresponda.
- e) Mesa de Partes: Comprende el área de recepción documental a cargo de la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria.
- f) Recepción: Acción de recibir el documento que ingresa al SERPAR LIMA, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
- g) Responsable del uso del Sistema de Tramite Documentario: Personal de cada Área del SERPAR LIMA encargado de recibir, registrar, derivar y efectuar el seguimiento de los documentos, según corresponda.
- h) Sistema de Tramite Documentario: Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho Sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al SERPAR LIMA para su gestión y posterior atención.

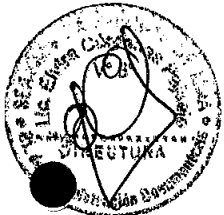
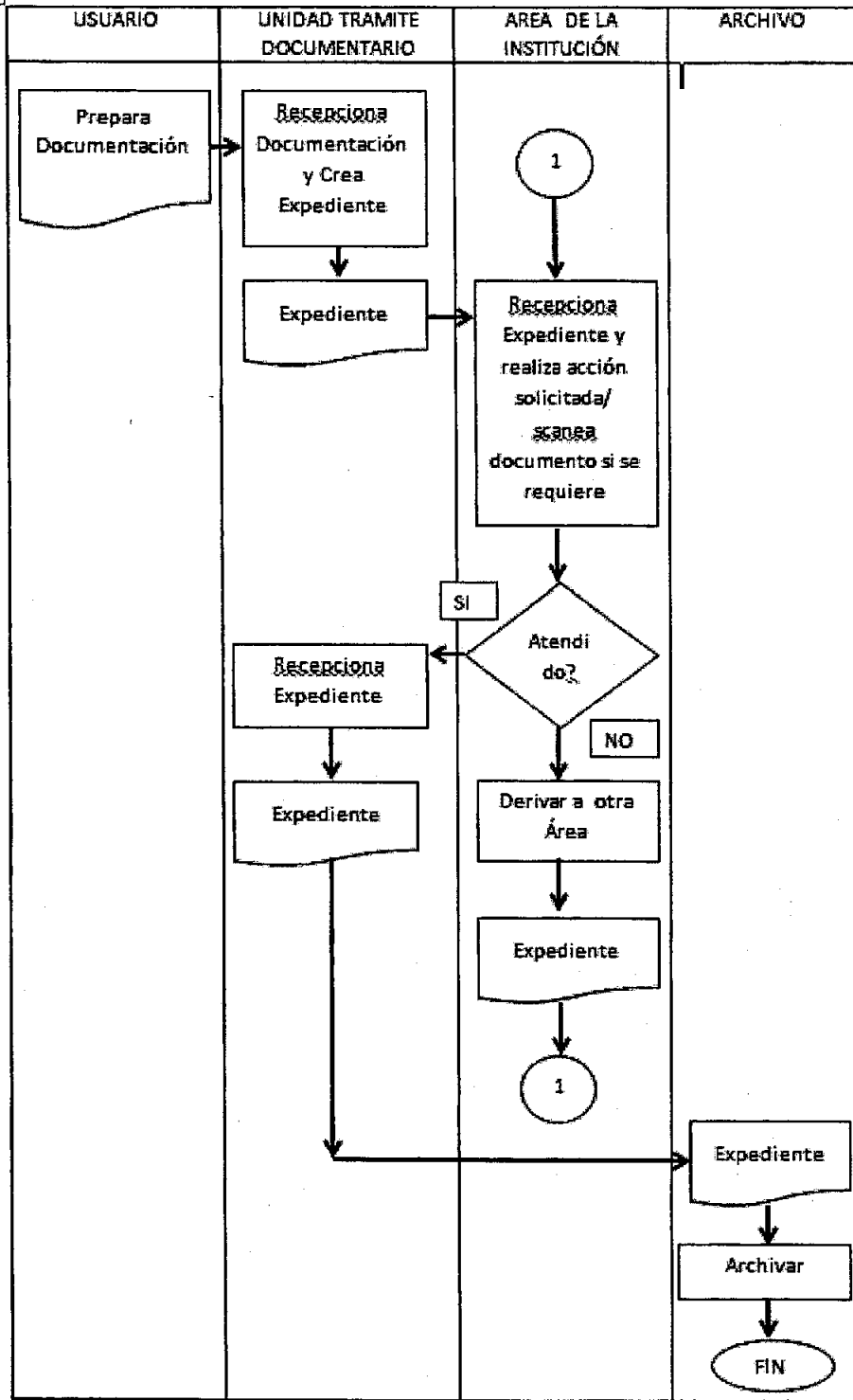


9.2 ANEXO II FLUJOGRAMAS

FLUJograma DE PROCEDIMIENTOS
TRAMITE INTERNO



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
TRAMITE EXTERNO**



9.3 ANEXO III (MANUAL DE USUARIO)

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

SISTEMA DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO

MANUAL DE USUARIO

UNIDAD DE INFORMÁTICA SERPAR
LIMA

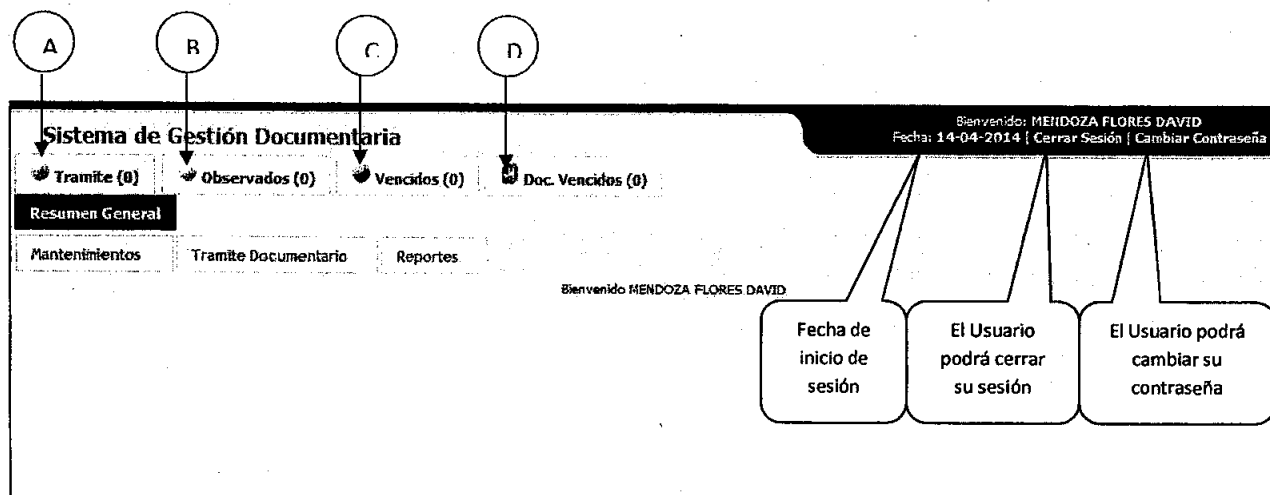
2014

INICIO DE SESIÓN

A través de esta pantalla podremos iniciar sesión todos los usuarios registrados en el sistema



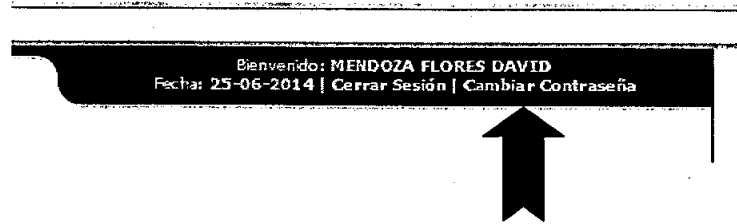
PANTALLA PRINCIPAL



Leyenda:

- A- Tramite .- Expedientes que están con plazo suficiente.
- B- Observados .- Expedientes que están por vencerse el plazo.
- C- Vencidos .- Expedientes que ya vencieron el plazo.
- D- Doc. Vencidos .- Documentos que vencieron el plazo.

CAMBIO DE CONTRASEÑA



En la parte superior derecha de la pantalla aparece la opción "Cambiar contraseña", se hace click y aparece lo siguiente:

Cambiar Contraseña [X]

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Validar Contraseña

- Se ingresa la Contraseña Actual
- Se ingresa la Nueva Contraseña
- Se ingresa por segunda vez la Nueva Contraseña
- Se da click en "Guardar", en caso coincidan la nueva contraseña la primera y la segunda Vez, aparecerá el siguiente mensaje:

Trámite Documentario [X]

Guardado Correctamente

MÓDULO DE MANTENIMIENTO

Este Módulo nos llevará a configurar las diferentes tablas del sistema para un mejor rendimiento y funcionabilidad.

Sistema de Gestión Documentaria

Trámite (0) | Observados (0) | Vencidos (1) | Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | Trámite Documentario | Reportes

Personas

Asunto

Configuración Documento

Tablas Generales

Usuario / Grupo

Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

PERSONAS

Al seleccionar ésta opción nos llevará a registrar los datos personales de los administrados, representante legal y usuarios.

Trámite (0) | Observados (0) | Vencidos (1) | Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | Trámite Documentario | Reportes

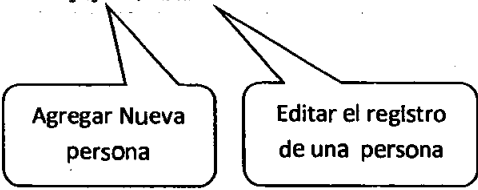
Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 30-05-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Buscador de personas

Código: Apellidos y Nombres: Nro. Documentos: Buscar

Código	Persona
000000003	MENDOZA FLORES DAVID
000000004	ALBORNOZ CESAR
000000005	FLOREZ JOSE LUIS
000000006	
000000007	CARRION GUSTAVO
000000008	TIRADO WILLIAM TIRADO
000000009	REYES YOKO
000000010	LUJAN JUAN
000000011	GONZALES DIANA
000000012	BONILLA ALBERTO

+ Agregar Editar



ASUNTOS

Al seleccionar esta opción nos llevará a registrar los Tipos de Asuntos y sus detalles.

Sistema de Gestión Documentaria Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) Observados (0) Vencidos (1) Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos Trámite Documentario Reportes

Mantenimiento de asuntos

Asuntos registrados

Código	Descripción	Estado	Fec. Inicio	Fec. Fin	Artículo
000000001	ASUNTOS DIVERSOS (TUPA, APORTES, VARIOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	04/02/2014	04/02/2014	ARTICULO 89

+ Agregar Editar

Callouts:

- Agrega nuevo Tipo Asunto (pointing to '+ Agregar')
- Edita el registro de un Tipo Asunto (pointing to 'Editar')
- Estado del Tipo de Asunto (pointing to the 'Estado' checkbox)

DETALLE DE TIPO DE ASUNTOS

Al hacer doble clic en el Tipo de Asuntos nos llevará a ésta ventana donde registraremos el detalle de los asuntos

Editar grupo de asuntos

Asunto

Código: 000000001 Fecha Inicio: 02/04/2014 Fecha Término: 02/04/2014

Descripción: ASUNTOS DIVERSOS (TUPA, APORTES, VARIOS)

Artículo: ARTICULO 89

Detalle de asuntos registrados

Asunto	Días	Centro de costo
1 ACCESO A LA INFORMACION	7	03 GERENCIA GENERAL
2 ACTUALIZACION DE VALORIZACION	15	08 GERENCIA ADMINISTRATIVA
3 APORTES EN DINERO POR HABILITACION URBANA CON FINES RESIDENCIALES	30	08 GERENCIA ADMINISTRATIVA

+ Agregar Editar

Guardar Cancelar

ASUNTO-DETALLE

Al hacer doble clic en el detalle de Asuntos nos llevará a ésta ventana donde registraremos el detalle de los asuntos.

Editar detalle asunto ✕

Asunto - Detalle

Código:

Tipo asunto:

Días:

Centro de costo:

Tipo de trámite:

ASUNTO-REQUISITOS

Al hacer doble clic en esta pestaña de detalle de Asuntos nos llevará a ésta ventana donde registraremos los requisitos por cada detalle de asuntos.

Editar detalle asunto ✕

Asunto - Detalle

Detalle Asunto
Requisitos

Requisitos ⊖

Tipo Documento	Estado
CANCELACION DEL HONORARIO DEL PER	Activo
PAGO DERECHO DE TRAMITE	Activo

1
20
31

CONFIGURACION DE DOCUMENTOS

Al seleccionar ésta opción podremos configurar la estructura de los diferentes documentos que usaremos en el registro de los expedientes.

Sistema de Gestión Documentaria Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) | Observados (0) | Vencidos (1) | Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | **Trámite Documentario** | Reportes

Documentos		Tipo Estructura	Orden	Agregar
	Descripción	SELECCION E		
31	INFORME TECNICO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD			
32	MEMORANDUM			
33	OFICIO			
34	PAGO DERECHO DE TRAMITE			
35	PLANO DE LOTIZACION			
36	RECIBO DE PAGO			
37	RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL			
38	RECIBO DE PAGO POR LA UTILIZACION DE LAS AREAS RECREACION			
39	RESOLUCION GERENCIAL			
40	SOLICITUD			

Estructura		
	Descripción Estructura	Orden
1	NRO:	1
2	A:	2
3	CARGO (A):	3
4	ASUNTO:	4
5	REFERENCIA:	5
6	FECHA:	6

Eliminar

TABLAS GENERALES DEL SISTEMA

ESQUEMA: GENERAL

Al seleccionar la opción **GENERAL** registraremos datos para las diferentes tablas del sistemas como por ejemplo: Areas o Centro de Costos, el tipo de persona es persona Natural o Juridica, Tipo de Documentos Personales, etc.

Sistema de Gestión Documentaria Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) | Observados (0) | Vencidos (1) | Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | **Trámite Documentario** | Reportes

Mantenimiento de Tablas Generales

Esquema: **GENERAL**

- TABLAS GENERALES
- CENTRO DE COSTOS
- TIPO DE DOCUMENTO
- TIPO DE PERSONA

Nuevo Nodo | Añadir Nodo Hijo | Guardar | Imprimir

CENTRO DE COSTOS

Al seleccionar la opción registraremos datos de los Centros de Costos (Áreas) de la Organización.

Sistema de Gestión Documentaria Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) Observados (0) Vencidos (1) Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | Trámite Documentario | Reportes

Mantenimiento de Tablas Generales

Esquema: GENERAL

- TABLAS GENERALES
 - CENTRO DE COSTOS
 - 00 MESA DE PARTES
 - 01 TRAMITE
 - 02 CONCEJO ADMINISTRATIVO
 - 03 GERENCIA GENERAL
 - 04 GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO II
 - 05 GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS
 - 06 GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARC
 - 07 GERENCIA TECNICA
 - 08 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 - 09 GERENCIA DE SERVICIOS
 - 10 SUB-GERENCIA DE PERSONAL
 - 11 SUB-GERENCIA DE TESORERIA
 - 12 SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
 - 13 SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y S
 - 14 SUB GERENCIA DE APORTES

Código Nodo: 000000103

Descripción: 03-GERENCIA GENERAL

Padre: CENTRO DE COSTOS

Observación:

Estado: HABILITADO

Nodos Hijos:

Código	Descripción	Ver
No tiene nodo hijos registrados		

TIPO DE DOCUMENTOS

Al seleccionar la opción registraremos los tipos de documentos de las personas (administrados, usuarios, mensajeros, empleados, etc.)

Sistema de Gestión Documentaria Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) Observados (0) Vencidos (1) Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | Trámite Documentario | Reportes

Mantenimiento de Tablas Generales

Esquema: GENERAL

- TABLAS GENERALES
 - CENTRO DE COSTOS
 - TIPO DE DOCUMENTO
 - BOLETA
 - CARNET DE EXTRANJERIA
 - PARTIDA DE NACIMIENTO
 - PASAPORTE
 - RUC
 - TIPO DE PERSONA

Código Nodo: 000000301

Descripción: DNI

Padre: TIPO DE DOCUMENTO

Observación:

Estado: HABILITADO

Nodos Hijos:

Código	Descripción	Ver
No tiene nodo hijos registrados		

ESQUEMA: TRÁMITE

Al seleccionar la opción **TRÁMITE** registraremos datos para las diferentes tablas del Sistema que tendran que ver con el registro del expediente como por ejemplo: las Acciones de envío, los Asuntos, Los Documentos internos, La Relevancia del Documento (Normal, Confidencial), La Urgencia del Documento (Normal, Urgente, Muy Urgente) etc.

Sistema de Gestión Documentaria
 Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
 Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) | Observados (0) | Vencidos (1) | Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | Trámite Documentario | Reportes

Mantenimiento de Tablas Generales

Esquema: TRAMITE

- TABLAS GENERALES
 - ACCIONES DE ENVIO
 - ASUNTOS
 - CAB ASUNTOS
 - DOCUMENTOS - REQUISITOS
 - ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO
 - JERARQUIA
 - RELEVANCIA DEL DOCUMENTO
 - TIPO REGISTRO DE TRAMITE

Nuevo Nodo | Añadir Nodo Hijo | Guardar | Imprimir

ACCIONES DE ENVIO

Al seleccionar la opción registraremos las opciones de envío del documento.

Sistema de Gestión Documentaria
 Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
 Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) | Observados (0) | Vencidos (1) | Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | Trámite Documentario | Reportes

Mantenimiento de Tablas Generales

Esquema: TRAMITE

- TABLAS GENERALES
 - ACCIONES DE ENVIO
 - ADJUNTAR ANTECEDENTES
 - AGRADECER COMENTARIOS
 - APOYAR LO SOLICITADO
 - APROBADO
 - ARCHIVO
 - CÓNOCIMIENTO Y FINES
 - COORDINAR
 - DENEGAR LO SOLICITADO
 - FIRMA O VISACIÓN
 - MUY URGENTE
 - OPINION E INFORME
 - PAGO APORTES
 - PREPARAR CONVENIO
 - PROYECTAR RESPUESTA
 - REVISAR E INFORMAR
 - TRÁMITE

Código Nodo: 000000238
 Descripción: ADJUNTAR ANTECEDENTES
 Padre: ACCIONES DE ENVIO
 Observación:
 Estado: HABILITADO
 Nodos Hijos:

Código	Descripción	Ver
No tiene nodos hijos registrados		

ASUNTOS

Al seleccionar la opción registraremos todos los asuntos de envío del documento.

Sistema de Gestión Documentaria Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) Observados (0) Vencidos (1) Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | **Trámite Documentario** | Reportes

Mantenimiento de Tablas Generales

Esquema: **TRAMITE**

- TABLAS GENERALES
 - ACCIONES DE ENVÍO
 - ASUNTOS
 - CAB ASUNTOS
 - DET ASUNTOS**
 - ACCESO A LA INFORMACION
 - ACTUALIZACION DE VALORIZACION
 - APORTES EN DINERO POR HABILITACION
 - APORTES EN DINERO POR HABILITACION
 - APORTES EN TERRENO POR HABILITACION
 - AUTORIZACION PARA ACTIVIDADES EN A
 - FRACCIONAMIENTO DE PAGO
 - OTORGAMIENTO DE MINUTA
 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS
 - VALORIZACION DE APORTES PARA EDIFI
 - VALORIZACION DE APORTES PARA CI BRY

Código Nodo: 000000009
 Descripción: DET ASUNTOS
 Padre: CAB ASUNTOS
 Observación:
 Estado: HABILITADO
 Nodos Hijos:

Código	Descripción	Ver
000000101	ACCESO A LA INFORMACION	
000000102	ACTUALIZACION DE VALORIZACION	
000000103	APORTES EN DINERO POR HABILITACION URBANA CON FINES RESIDENCIALES	
000000104	APORTES EN DINERO POR HABILITACION URBANA PARA USO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y RESIDENCIAL	

MODULO DE CARPETA DOCUMENTARIA

Esta primera pantalla nos mostrará tres submenús: Carpeta Documentaria, Bandeja de Documentos y Bandeja de Usuario.

Sistema de Gestión Documentaria Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) Observados (0) Vencidos (1) Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos | **Trámite Documentario** | Reportes

Carpeta Documentaria

- Bandeja de Documentos
- Bandeja del Usuario

Bienvenido MENDOZA FLORES DAVID

CARPETA DOCUMENTARIA

En este opción podremos registrar los expedientes, así como adjuntar documentos.

Sistema de Gestión Documentaria
 Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
 Fecha: 14-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) Observados (0) Vencidos (0) Doc.

Resumen General

Mantenimientos | Trámite Documentario | Reportes

Desde Hasta

- Por Nro Expediente
- Por Fecha
- Por Administrado
- Por Persona que entrega el doc.

Carpeta Documentaria

Nro	Fecha	Administrado	Asunto	Folios	Desc. Asunto	Ruta	Adj	Docs	Imp
EXP-000002-TUPA	11/04/2014	MENDOZA FLORES DAVID	ACTUALIZACION DE VALORIZACION	2					
EXP-000001-TUPA	11/04/2014	MENDOZA FLORES DAVID	ACCESO A LA INFORMACION	12	aaaa				

NUEVO EXPEDIENTE

Carpeta Documentaria

Número: Fecha:

Tipo: Folios:

Carpeta Documentaria precedente:

Asunto:

Area destino:

Administrado

Código: 0000000004
 Nombre: ALBORNOZ CESAR
 Documento:
 Dirección: - NRO. DPT. MZA. LTE.
 Trámites en proceso:

Buscador de Administrado

Buscador de Asuntos

Buscador de Expedientes

Persona que entrega el documento

Área Destino

Asunto detallado Observación

Carpeta Documentaria

Tipo: TUPA
 Número: EXP-000001-TUPA
 Acción: TUPA
 Área: 03 GERENCIA GENERAL
 Usuario:

Plazos del Expediente

Días transcurridos: 13 - Días restantes: -6

BUSCADOR DE ASUNTOS

Nos mostrará un buscador de todos los asuntos según el tipo previamente seleccionado.

Selección de asunto...

Asuntos Registrados	Asunto	Días	Centro de costo
	ACCESO A LA INFORMACION	7	03 GERENCIA GENERAL
	ACTUALIZACION DE VALORIZACION	15	08 GERENCIA ADMINISTRATIVA
	APORTES EN DINERO POR HABILITACION URBANA CON FINES RESIDENCIALES	30	08 GERENCIA ADMINISTRATIVA

BUSCADOR DE ADMINISTRADO

El usuario podrá buscar por Código, Descripción o por Numero de documento

Seleccione al administrado...

Buscador de personas

Código: Apellidos y Nombre: Nro. Documento: Buscar

Personas Registradas

Código	Nombre
000000003	MENDOZA FLORES DAVID
000000004	ALBORNOZ CESAR
000000005	FLOREZ JOSE LUIS
000000006	
000000007	CARRION GUSTAVO
000000008	TRADO WILLIAM
000000009	REYES YOKO
000000010	LUJAN
000000011	INZALES DIANA
000000012	BONILLA ALBERTO

+ Agregar Editar

Callouts:
 - "Agrega una nueva persona" points to the "+ Agregar" button.
 - "Modifica datos de la persona" points to the "Editar" button.

HOJA DE RUTA

En esta opción podremos ver la ruta del expediente, desde que se ingresó por la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración Documentaria (Mesa de Partes) hasta el área donde se encuentra actualmente.

Hoja de Ruta

Ruta	Fecha Envio	Dias	Docs.	HR
EXP-000001-TUPA				
EXP-000001-TUPA				
01 TRAMITE	12 Apr 2014 11:33			
03 GERENCIA GENERAL	12 Apr 2014 11:33			

Recurrente

Código: 000000004
 Nombre: ALBORNOZ CESAR
 Documento:
 Dirección: - NRO, DPT, MZA, LTE.
 Trámites en proceso:

Código:

Expediente

Tipo: TUPA
 Número: EXP-000001-TUPA
 Acción: TUPA
 Área: 03 GERENCIA GENERAL
 Usuario:

Días transcurridos : 13 · Dias restantes : -6

DOCUMENTOS

Esta opción nos mostrará los documentos adjuntos de los expedientes, así como también ver en pantalla los archivos que se han adjuntado.

Listado de Documentos				Observación	
Nro. Expediente	EXP-000001-TU			CCCC	
Recurrente	RENDONZA FLORES, DAVID			Feo. Ingreso	
	2014-02-04				
Documentos				Adjunto	
	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Nro.	Adjunto
1	CARTA FIANZA	Generado	2014-02-04	1 1	doc05367300140130221379_001.jpg
				2 2	doc05367300140130221470_001.jpg
				3 3	doc05367300140130221604_001.jpg
				4 4	doc05367300140130221711_001.jpg
				5 5	doc05367720140130221742_001.jpg
				6 6	doc05367300140130221815_001.jpg
				7 7	doc05367300140130221844_001.jpg
				8 8	doc05368000140130221909_001.jpg
				9 9	doc05368120140130221940_001.jpg
				10 10	doc05368200140130222001_001.jpg

Visualización en pantalla de uno de los documentos adjuntos.

Vista de Archivos

la Fiscalía de

N° 2936 -2012-MP-FN

Lima, 05 NOV 2012

VISTOS:

El Oficio N° 1154 -2012-MP-FN-(
I Presupuesto Adicional N° 01 y su D
Obra "Ejecución de Obra Infraestructura y E

NUEVO DOCUMENTO

The screenshot shows the 'Nuevo Documento' form. Callout A points to the 'Tipo Documento' field, which is currently set to 'INFORME TECNICO'. Callout B points to the 'Adjuntos' section, which contains a table of document structure items.

Item	Dato
1 NRO:	001-2014-MPF
2 A:	FERNANDEZ ROJAS
3 CARGO (A):	JEFE DE AREA
4 DE:	CARLOS BOHILLA
5 CARGO (DE):	ANALISTA DE DATOS
6 ASUNTO:	PRESENTACION DE ESTADISTICAS
7 FECHA:	05/02/2014

Other form fields include: Nro. Expediente: EXP-00001-RECL, Recurrente: BOHILLA, ALBERTO, Tipo: INFORME TECNICO, Nro. Doc: [empty], Relevancia: NORMAL, Fec. Ingreso: 2014-02-05.

A- Datos del Documento.- Según la configuración de la estructura del Documento.

B- Adjuntos - Adjunta archivos en diferentes formatos (Word, Excel, jpg, pdf, etc.)

The close-up shows the 'Adjuntos' section with a 'Seleccionar Archivo' button. A callout box explains: 'Al dar clic en esta opción, nos mostrará una ventana para buscar y seleccionar el archivo a adjuntar'.

BANDEJA DE DOCUMENTOS

En este módulo podremos receptionar y derivar a las áreas y/o usuarios correspondientes, además de adjuntar documentos y archivos a los expedientes.

Sistema de Gestión Documentaria Bienvenido: MENDOZA FLORES DAVID
Fecha: 25-04-2014 | Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Trámite (0) Observados (0) Vencidos (1) Doc. Vencidos (0)

Resumen General

Mantenimientos Trámite Documentario Reportes

Bandeja de Entrada Salida

Área: 03 GERENCIA GENERAL Desde: 12/04/2014 Hasta: 12/04/2014

Bandeja	Documento	Recep	Fec. Envío	Fec. Recepción	Origen/Destino	Acción	Ruta	Docs.	Cerrar Env
1	E EXP-000001-TUPA	<input checked="" type="checkbox"/>	12/04/2014	12/04/2014	01 TRAMITE	TUPA			<input type="checkbox"/>

Enviar a Área

Derivación del Documento a un Área

Derivación del Documento a un Usuario

E - Entrada
S - Salida

Opción para receptionar el Documento

Área o Centro de Costo

DERIVACION DEL DOCUMENTO A UN AREA

Una vez receptionado el documento podremos enviarlo a un Área o algún Usuario para su trámite correspondiente.

Podremos enviar un Documento a diferentes áreas, Sólo tendremos que seleccionar la Acción y las áreas correspondientes.

Enviar Documento

Bandeja de Entrada Salida

Accion: CONOCIMIENTO Y FINES Todos

Observacion

Areas

	Area
1	<input type="checkbox"/> 00 MESA DE PARTES
2	<input type="checkbox"/> 01 TRAMITE
3	<input type="checkbox"/> 02 CONCEJO ADMINISTRATIVO
4	<input type="checkbox"/> 03 GERENCIA GENERAL
5	<input type="checkbox"/> 04 GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO
6	<input type="checkbox"/> 05 GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
7	<input checked="" type="checkbox"/> 06 GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES
8	<input type="checkbox"/> 07 GERENCIA TECNICA
9	<input type="checkbox"/> 08 GERENCIA ADMINISTRATIVA
10	<input type="checkbox"/> 09 GERENCIA DE SERVICIOS

1 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Acceptar Cancelar

DERIVACION DEL DOCUMENTO A UN USUARIO

En esta opción enviaremos el documento a un usuario para su trámite correspondiente, los usuarios se filtrarán según el área antes seleccionada.

Enviar Documento a Usuario

Bandeja de Entrada Salida

Usuario: MENDOZA FLORES, DAVID

Accion: REVISAR E INFORMAR

ADJUNTAR INFORME, CUADRO DE PROYECCION, Y CUADRO DE RESULTADOS

body p

Acceptar Cancelar