

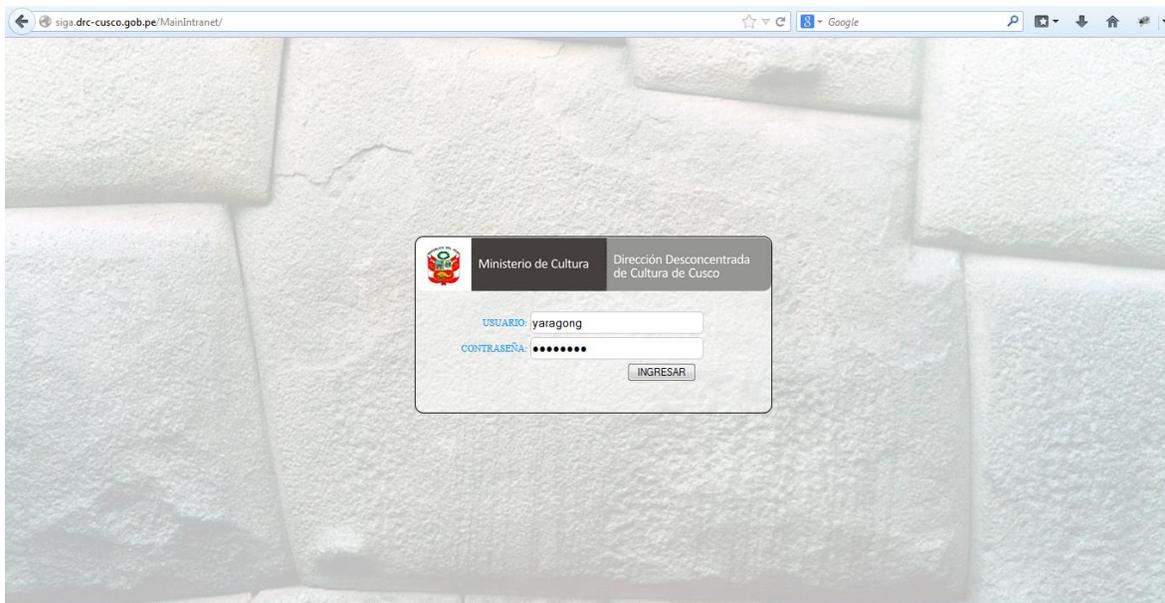
SIGA
SUB SISTEMA DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO

MODULO DE TRÁMITE INTERNO

MANUAL

Ingresar al Sistema

A continuación se muestra la pantalla de ingreso al sistema (SIGA), la cual solicita el ingreso de un usuario y contraseña para validar el acceso.

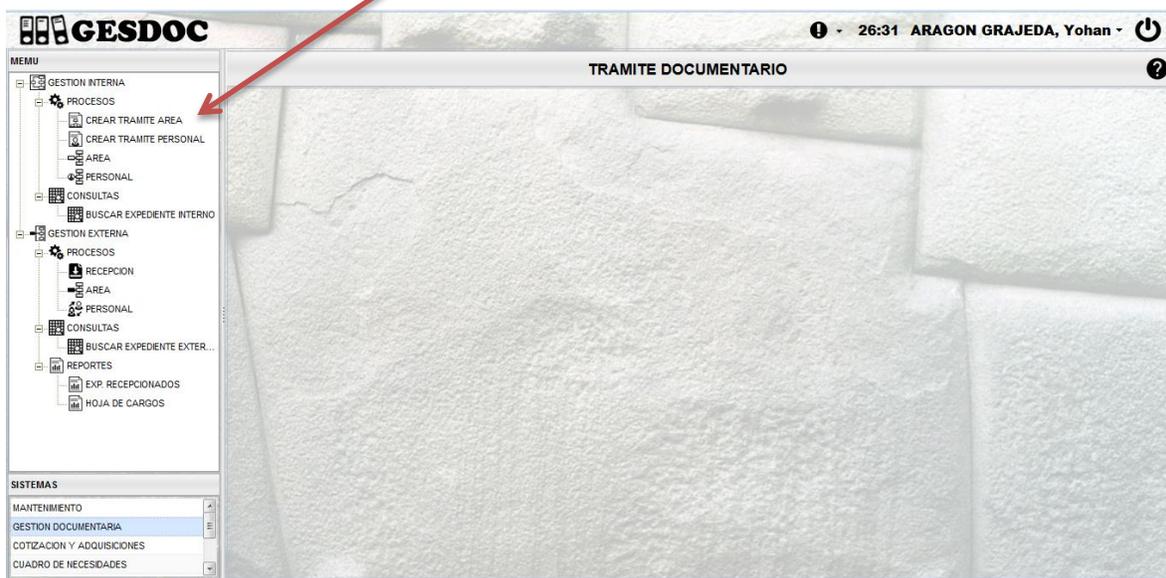


A continuación se muestra la pantalla inicial del SIGA



Para ingresar al Subsistema de Gestión Documentaria hacer clic sobre el nombre del subsistema que se muestra en la lista ubicada en el lado inferior izquierdo de la pantalla.

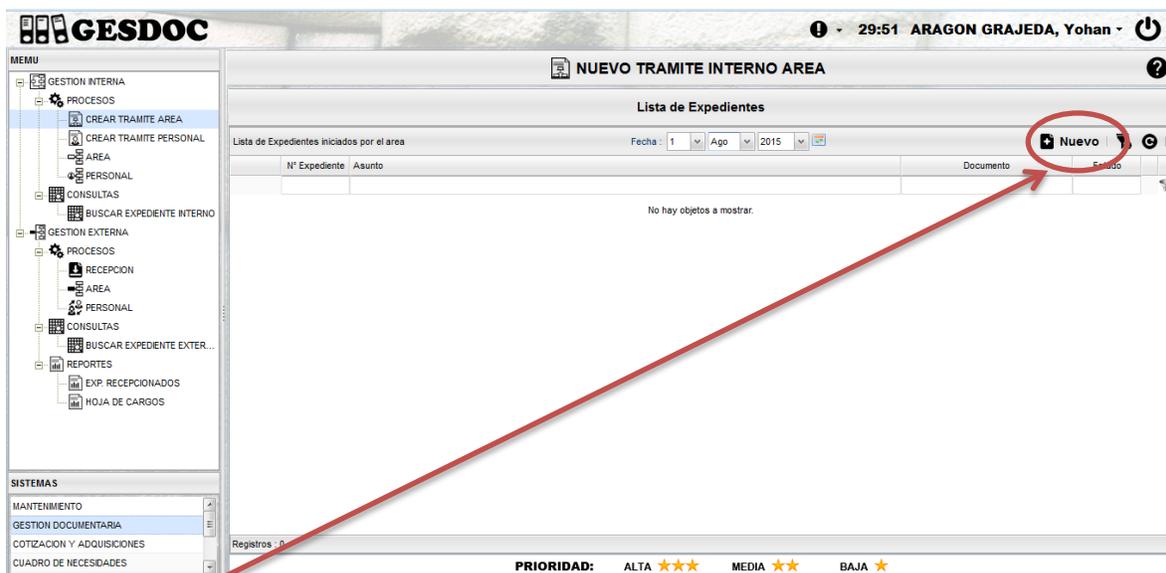
Inmediatamente se mostrara el menú de módulos del Subsistema de Tramite Documentario:



Modulo Tramite Interno:

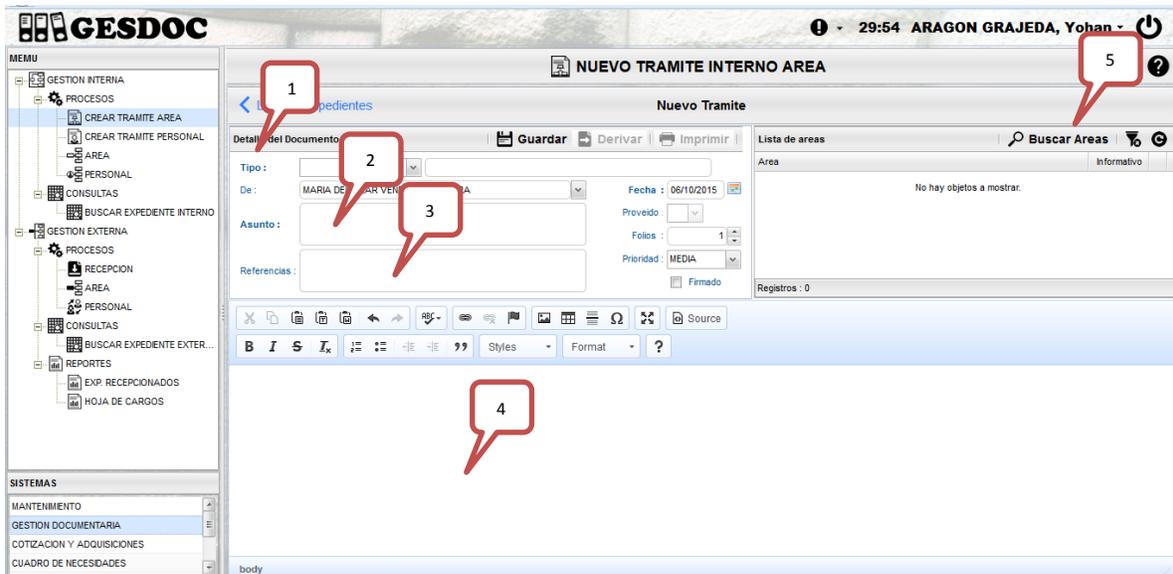
CREAR TRAMITE ÁREA:

Para realizar la creación de un documento interno del área hacemos clic en CREAR TRAMITE AREA y se visualizara la lista de expedientes realizados en la fecha dada, como se muestra en la pantalla:



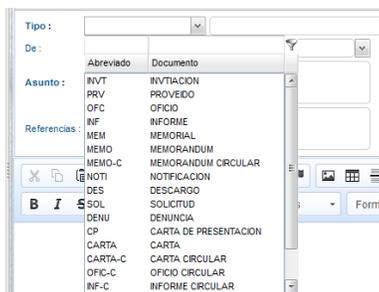
Nuevo:

Hacemos clic en el botón NUEVO y se mostrara la siguiente pantalla:



Se realiza todo el llenado de datos:

1. Se elige el Tipo de documento que se va realizar:

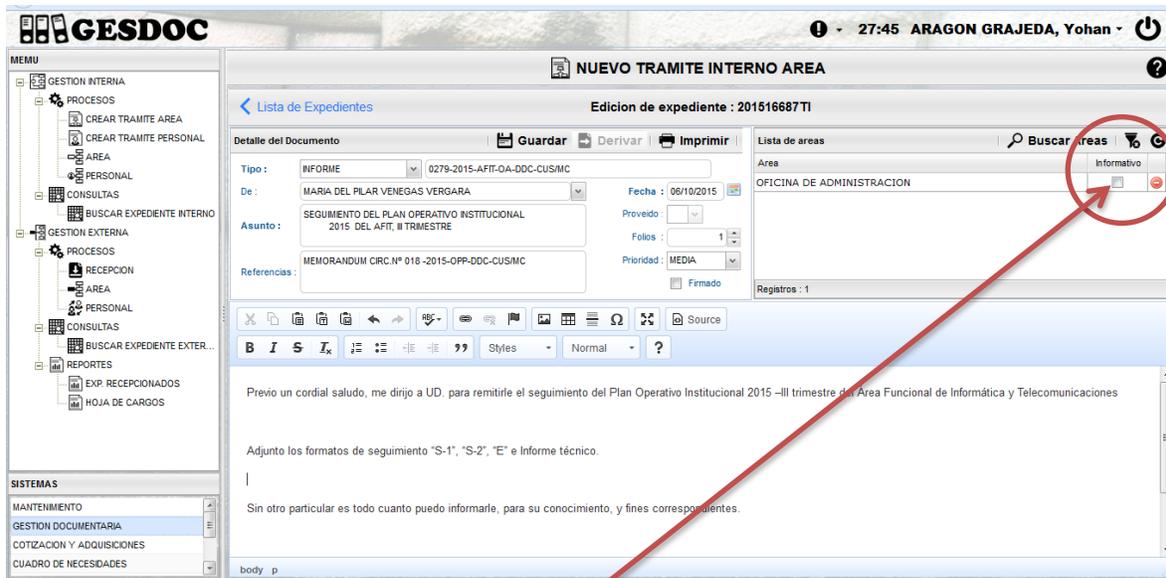


2. Se llena el asunto.
3. Si tiene documento de referencia se llena este campo.
4. Se llena directamente el cuerpo del documento.
5. Se hace clic en BUSCAR AREAS para elegir las áreas a las cuales está destinado el

documento, y se elige el o las áreas correspondiente con el botón .



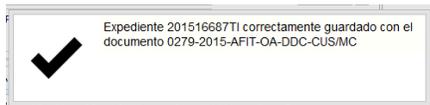
Y al finalizar con el llenado de datos se visualizara de la siguiente manera:



Si es el documento es respuesta no se hace check a este campo, si es informativo sí.



Si esta todo correcto, se hace clic al botón . Y muestra el siguiente mensaje:

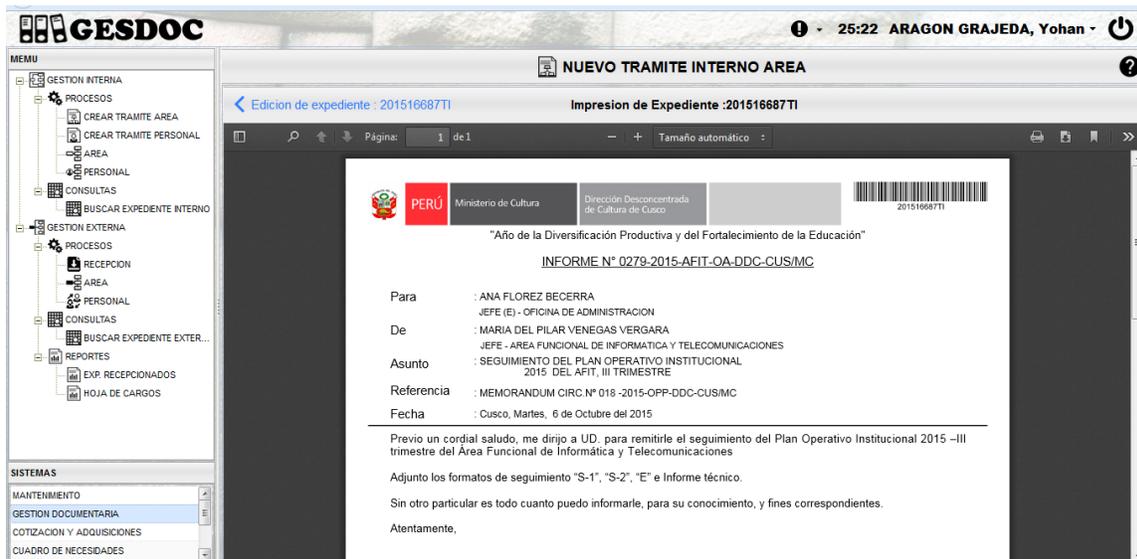


, creándose secuencialmente el Nro de Tramite correspondiente.



Y para poder visualizar el documento para su impresión se hace clic al botón .

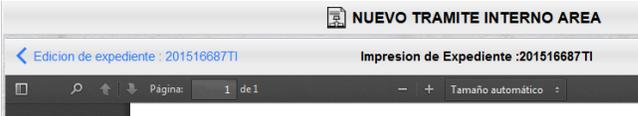
Y se mostrara la siguiente pantalla:





Se realiza la impresión correspondiente

Se hace firmar por el jefe o coordinador del área, y se retorna a la edición de expediente.



Se hace check en el firmado.



Y recién se podrá realizar la derivación ya que se habilitara el botón de

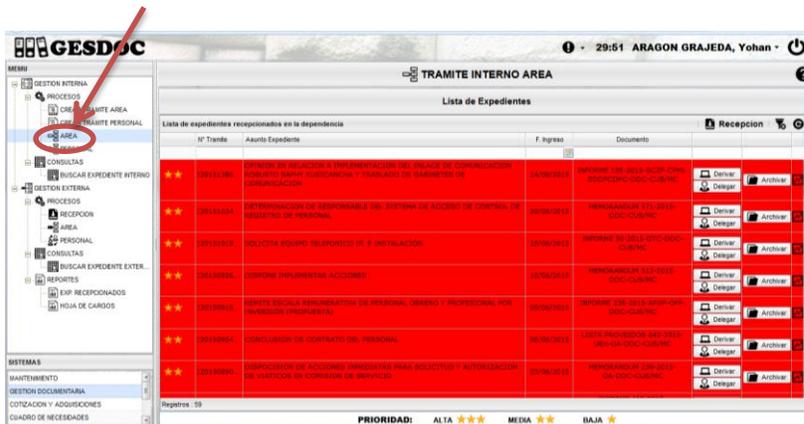
Ya realizado este paso no se podrá realizar ninguna modificación al documento.

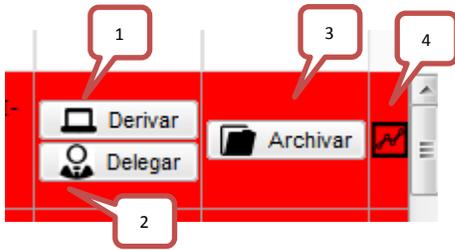
CREAR TRAMITE PERSONAL

La realización de trámite personal cuenta con los mismos pasos de trámite de área, la única diferencia es que el trámite es directamente hacia el jefe inmediato.

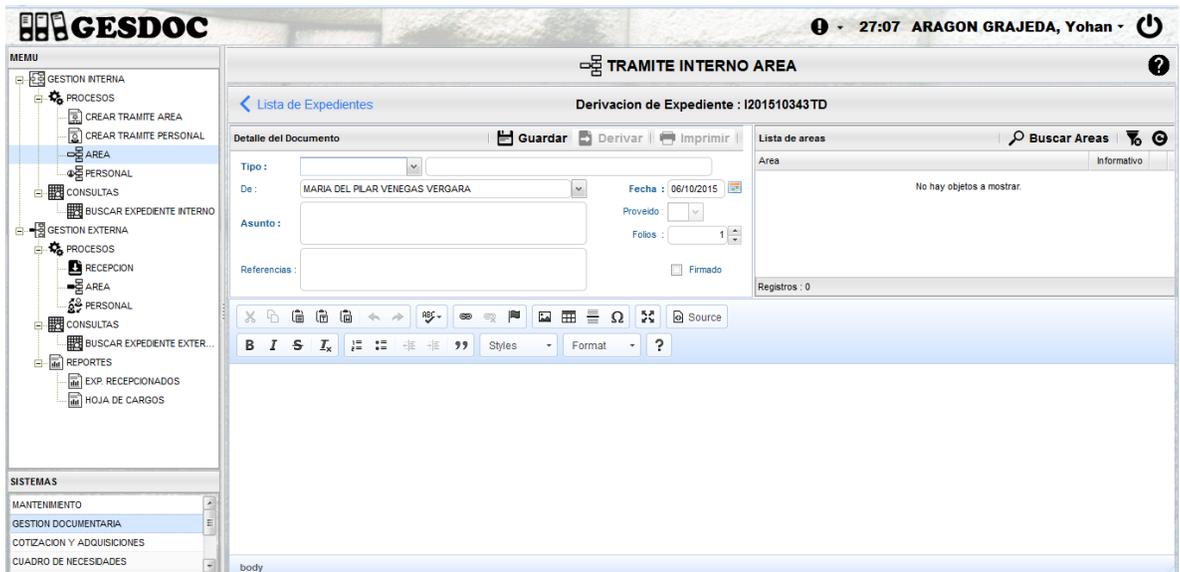
ÁREA

Este módulo es para la recepción y derivación de los documentos. Al hacer clic en el botón AREA se visualizara la siguiente pantalla, mostrando la lista de documentos decepcionados por el área. El color rojo es por que pasaron más de 3 días sin ser respondidos.

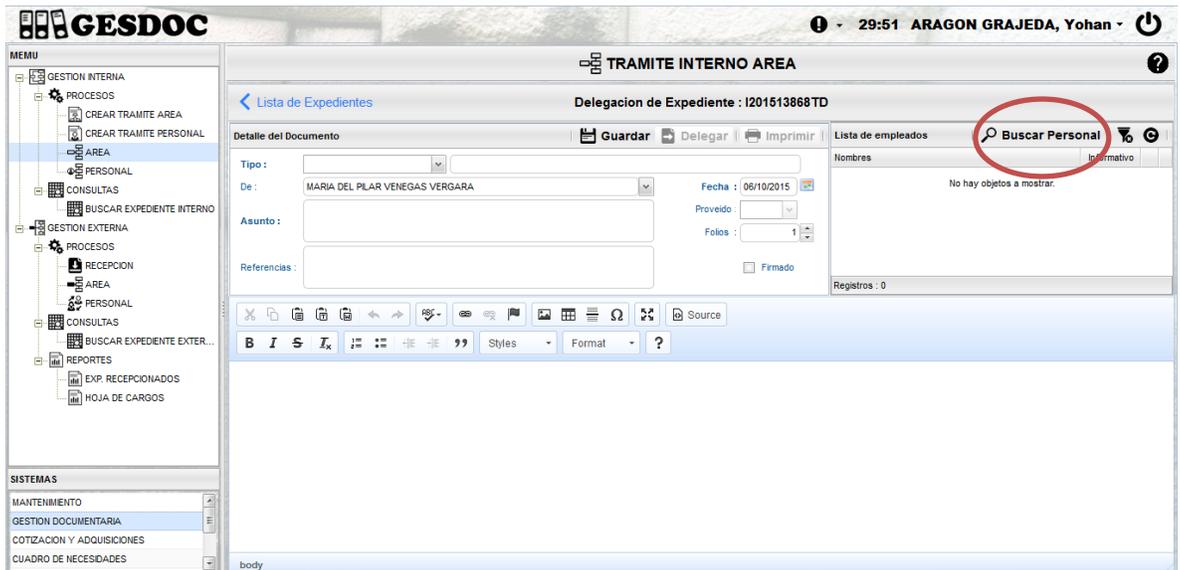




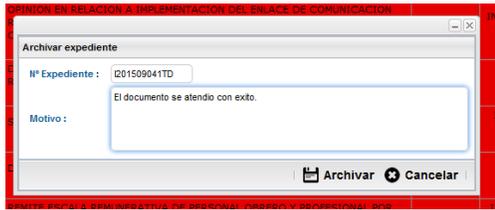
1. Realiza la derivación del documento, y al hacerle clic muestra un módulo similar al de crear documento, y los pasos son similares el llenado de los datos.



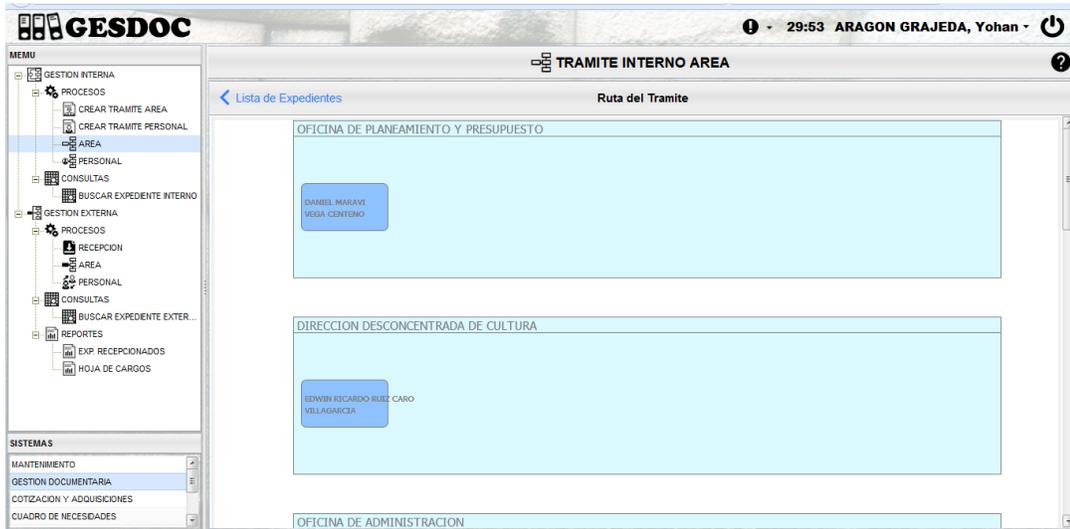
2. Para la realización de delegación de un documento, muestra un formato similar al anterior, la única diferencia es que en vez de buscar áreas se realiza la búsqueda de personas.



- Al hacer clic al botón archivar muestra un mensaje para que se visualice el motivo por el cual se está archivando el documento. Y se archiva.



- Este botón muestra la ruta del documento.

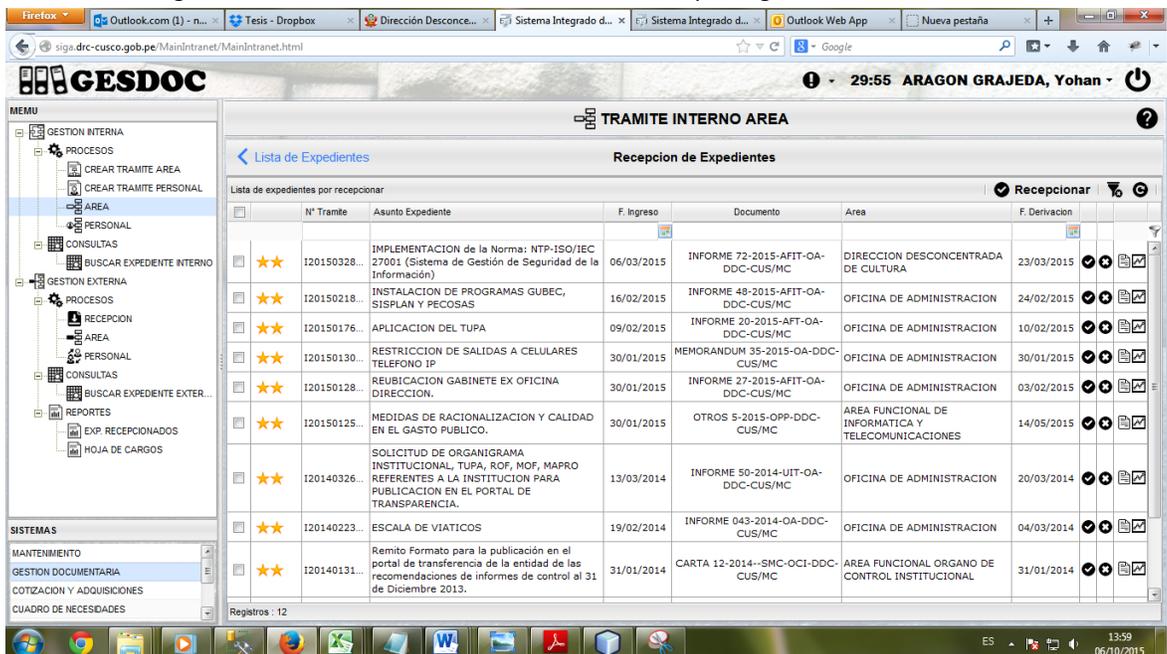


Para recepcionar algún documento vuelve al primer módulo, para poder derivar documentos al

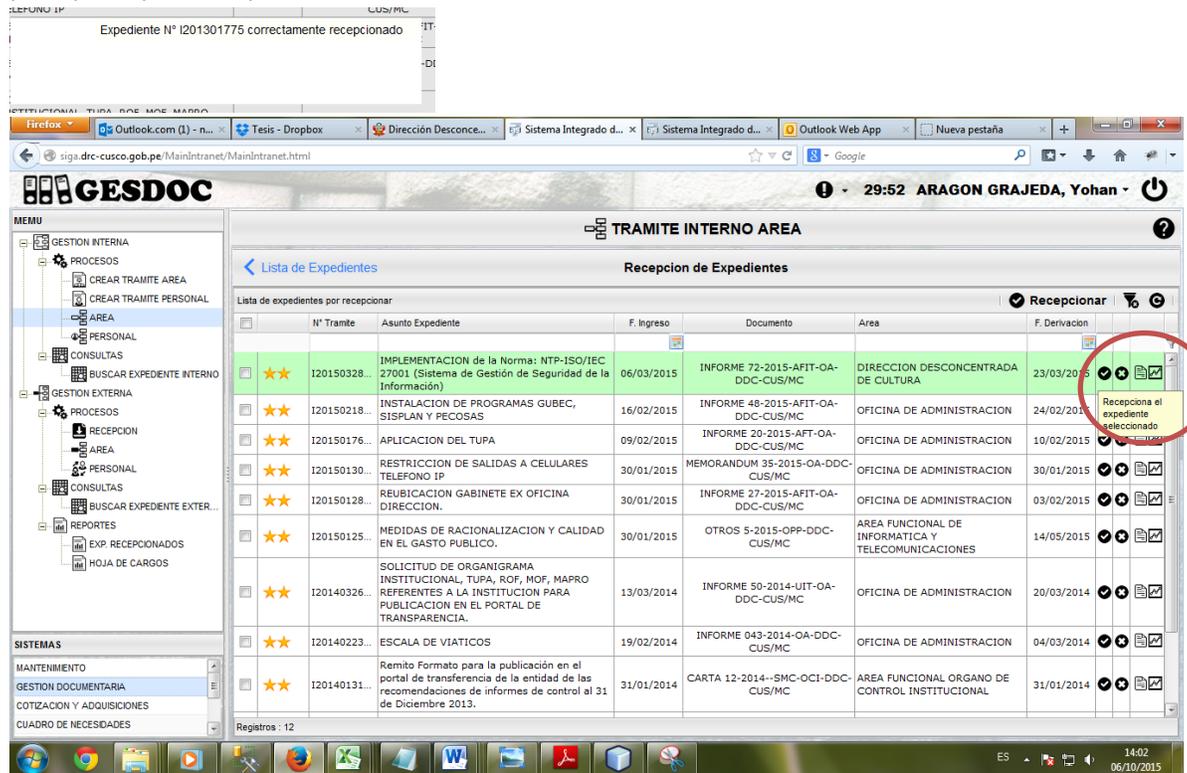


área, se hace clic al botón

Va mostrar el siguiente modulo, con la lista de los documentos que llegaron al área.



Si se va realizar la recepción se hace clic en el botón  y este documento ira a la bandeja anterior para que se pueda responder.



Expediente N° I201301775 correctamente recepcionado

Trámite Interno Área

Lista de expedientes por recepcionar

	N° Trámite	Asunto Expediente	F. Ingreso	Documento	Área	F. Derivación	Recepcionar
<input type="checkbox"/>	I20150328...	IMPLEMENTACION de la Norma: NTP-ISO/IEC 27001 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)	06/03/2015	INFORME 72-2015-AFIT-OA-DDC-CUS/MC	DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA	23/03/2015	  
<input type="checkbox"/>	I20150218...	INSTALACION DE PROGRAMAS GUBEC, SISPLAN Y PECOSAS	16/02/2015	INFORME 48-2015-AFIT-OA-DDC-CUS/MC	OFICINA DE ADMINISTRACION	24/02/2015	  
<input type="checkbox"/>	I20150176...	APLICACION DEL TUPA	09/02/2015	INFORME 20-2015-AFIT-OA-DDC-CUS/MC	OFICINA DE ADMINISTRACION	10/02/2015	  
<input type="checkbox"/>	I20150130...	RESTRICCION DE SALIDAS A CELULARES TELEFONO IP	30/01/2015	MEMORANDUM 35-2015-OA-DDC-CUS/MC	OFICINA DE ADMINISTRACION	30/01/2015	  
<input type="checkbox"/>	I20150128...	REUBICACION GABINETE EX OFICINA DIRECCION.	30/01/2015	INFORME 27-2015-AFIT-OA-DDC-CUS/MC	OFICINA DE ADMINISTRACION	03/02/2015	  
<input type="checkbox"/>	I20150125...	MEDIDAS DE RACIONALIZACION Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO.	30/01/2015	OTROS 5-2015-OPP-DDC-CUS/MC	AREA FUNCIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	14/05/2015	  
<input type="checkbox"/>	I20140326...	SOLICITUD DE ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL, TUPA, ROF, MOF, MAPRO REFERENTES A LA INSTITUCION PARA PUBLICACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.	13/03/2014	INFORME 50-2014-UIT-OA-DDC-CUS/MC	OFICINA DE ADMINISTRACION	20/03/2014	  
<input type="checkbox"/>	I20140223...	ESCALA DE VIATICOS	19/02/2014	INFORME 043-2014-OA-DDC-CUS/MC	OFICINA DE ADMINISTRACION	04/03/2014	  
<input type="checkbox"/>	I20140131...	Remito Formato para la publicación en el portal de transferencia de la entidad de las recomendaciones de informes de control al 31 de Diciembre 2013.	31/01/2014	CARTA 12-2014--SMC-OCI-DDC-CUS/MC	AREA FUNCIONAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	31/01/2014	  

Si se va rechazar el expediente en el botón .

Si desea ver el documento hacer clic en el botón .

Si desea ver la ruta del documento hacer clic en el botón .

PERSONAL

Este módulo es para recepcionar los documentos personales, con los mismos pasos del anterior modulo.

CONSULTAS

Para realizar la consulta de un documento ingresa al botón CONSULTAS.



MEMU

- GESTION INTERNA
 - PROCESOS
 - CREAR TRAMITE AREA
 - CREAR TRAMITE PERSONAL
 - AREA
 - PERSONAL
 - CONSULTAS
 - BUSCAR EXPEDIENTE INTERNO
 - GESTION EXTERNA
 - PROCESOS
 - RECEPCION
 - AREA
 - PERSONAL
 - CONSULTAS
 - BUSCAR EXPEDIENTE EXTER...
 - REPORTES
 - EXP. RECEPCIONADOS
 - HOJA DE CARGOS

La búsqueda se puede hacer por Nro de expediente, asunto, DNI y solicitante. Se pone el dato y se hace clic en BUSCAR.

23:52 ARAGON GRAJEDA, Yohan

CONSULTA DE EXPEDIENTES TRAMITE INTERNO

Buscar Expedientes

Nº Expediente: 201509 Asunto: DNI: Solicitante:

Buscar **Limpiar**

Nº Expediente	Asunto	Tipo	Plazo	Solicitante
I201201509	Alcanza opinión para Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador	INFORME	0	VARGAS CHAMBI, Ivan Valentine
I201509000TD	Solicita copia de Registro Filmico, de Imagen Institucional, de Actividades realizadas: Encuentro Musical Wachiperi - Nación Q'ero (día 28 de mayo) y Concierto de la Nación Q'ero y la Orquesta Sinfónica del Cusco (29 de mayo). Meta 063-03.	INFORME	0	CAMPOS CHONG, Teresa Milagros
I201509001TD	SOLICITO USO FISICO DE VACACIONES	INFORME	0	SAN ROMAN LUNA, Wilbert
I201509002TD	PROPUESTA TECNICO ECONOMICA	INFORME	0	SAN ROMAN LUNA, Wilbert
I201509003TD	CONFORMIDAD DE SERVICIOS	INFORME	0	HUAMANI RODRIGUEZ, Gary Ingrid
I201509004TD	REMITE REQUERIMIENTO DE MATERIALES 2015 META : 004	INFORME	0	CARRILLO ROSELL, Pablo Américo
I201509005TD	Presenta Opinión sobre Proyecto de Investigación Arqueológica sin Excavaciones, Reconocimiento Sistemático de Superficies en las Fuentes del Río Ticumpinía, Zona Silvestre del Santuario Nacional de Megantoni- Provincia de La Convención- Región Cusco.	INFORME	0	CAMPOS CHONG, Teresa Milagros
I201509006TD	REQUERIMIENTO DE VEHICULO- ALQUILER PARA TRASLADO DE PERSONAL RUTA CUSCO CACHORA-CUSCO	INFORME	0	ROSA CANDIA, Maritza
I201509007TD	Solicita aprobación de servicio a todo costo de la producción y, elaboración del logo y slogan para la Tarea N° 1.3 "III Encuentro Regional de Maestros y Maestras Interculturales Bilingües", Meta 063-02.	INFORME	0	FERNANDEZ BACA POLO Y LA BORDA, Ines Dominga

Registros : 839

Se muestra la lista de los documentos con el filtro que se puso.

Si desea ver la ruta del documento hace clic en el botón , mostrando la ruta del documento.