

2016

INSTRUCTIVO DEL USUARIO

Sistema de Trámite Documentario ENACO S.A.

Versión 2.0



ENACO S.A.
Empresa Nacional de la Coca S.A.



Historial

Fecha	Version	Descripción	Autor
20/12/2015	1.0	Primera Versión	Luis M. Arenas jara
10/04/2016	1.1	Segunda Versión	Luis M. Arenas jara
25/08/2016	1.2	Tercera Versión	Luis M. Arenas jara
20/09/2016	2.0	Cuarta Versión	Luis M. Arenas jara

CONTENIDO

INSTRUCTIVO DEL USUARIO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ENACO S.A.	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. REQUERIMIENTOS	3
3.1. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	3
4. ÁREAS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE ENACO S.A.	4
4.1. INGRESO	4
4.2. PÁGINA PRINCIPAL	4
4.2.1. Partes de la Página Principal	5
4.2.2. Partes de la Sección de información del cargo de usuario	6
4.3. MANTENIMIENTO	6
4.3.1. DEPENDENCIA	6
4.3.1.1. DEPENDENCIA - Agregar Nuevo	7
4.3.1.2. DEPENDENCIA - Modificar	7
4.3.1.3. DEPENDENCIA - Eliminar	8
4.3.2. TIPO DE DOCUMENTO	9
4.3.2.1. TIPO DE DOCUMENTO – Agregar Nuevo	9
4.3.2.2. TIPO DE DOCUMENTO – Modificar	10
4.3.2.3. TIPO DE DOCUMENTO – Eliminar	10
4.3.3. USUARIO	11
4.3.3.1. USUARIO – Agregar Nuevo	11
4.3.3.2. USUARIO - Modificar	12
4.3.3.3. USUARIO - Eliminar	13
4.4. PROCESOS	14
4.4.1. Agregar Documento	14
4.4.2. ARCHIVADORES	16
4.4.2.1. ARCHIVADORES – Agregar Nuevo	17
4.4.2.2. ARCHIVADORES – Modificar	17
4.4.2.3. ARCHIVADORES – Eliminar	17
4.4.2.4. ARCHIVADORES – Ver Documentos	18
4.4.2.4.1. DOCUMENTOS ARCHIVADOS –Devolver en Proceso	18
4.4.2.4.2. DOCUMENTOS ARCHIVADOS –Mover a otro archivador	19
4.4.3. MIS DOCUMENTOS	19
4.4.3.1. MIS DOCUMENTOS – Ver Documentos	20
4.4.3.1.1. Mis Documentos –Derivar	21
4.4.4. Bandeja Por Recibir	21
4.4.4.1. Botón: Recibir	22
4.4.5. Bandeja En Proceso	22
4.4.5.1. Botón: Derivar	23
4.4.5.2. Botón: Archivar	23
4.4.6. Bandeja Derivados	24
4.4.6.1. Botón: Eliminar Derivación	24

4.4.7.	<i>BUSCAR DOCUMENTO por parámetros.</i>	25
4.4.8.	<i>BUSCAR DOCUMENTO por código.</i>	26
4.4.9.	<i>DERIVAR CON FECHA LIMITE.</i>	27
4.4.10.	<i>BUSCAR EXPEDIENTE por código.</i>	28
4.4.11.	<i>CAMBIAR CONTRASEÑA</i>	29
4.4.12.	<i>RECIBIR CONTRASEÑA</i>	30
4.5.	REPORTES	30
4.5.1.	<i>REPORTE: Documentos por Unidades Orgánicas.</i>	31
4.5.2.	<i>REPORTE: Documentos con Detalles por Unidades Orgánicas.</i>	31
4.5.3.	<i>REPORTE: Documentos Archivados.</i>	32
4.5.4.	<i>REPORTE: Documentos Derivados</i>	32
4.5.5.	<i>REPORTE: Documentos en Proceso con número de días en espera.</i>	33
4.5.6.	<i>REPORTE: Documentos Recibidos</i>	33
4.5.7.	<i>REPORTE: Documentos Externos</i>	34
4.5.8.	<i>REPORTE: Archivadores</i>	34
4.5.9.	<i>REPORTE: Dependencias Internas.</i>	35
4.5.10.	<i>REPORTE: Usuarios.</i>	35

INSTRUCTIVO DEL USUARIO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ENACO S.A.

1. INTRODUCCIÓN

A través de este Instructivo se dará una descripción sobre el funcionamiento, ubicación, uso e instrucciones básicas para el Sistema de Tramite Documentario de ENACO S.A.

El presente documento constituye una guía práctica para que los usuarios accedan a los servicios del SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE ENACO S.A. en las mejores condiciones, que les permita navegar y acceder a los registros para almacenarlos o consultarlos con facilidad.

El SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE ENACO S.A. está desarrollado con el propósito de tener un control de documentos, contar con el seguimiento de documentos en todas sus etapas desde la creación hasta su posterior archivamiento. El SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE ENACO S.A. permite efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

El sistema está diseñado en un entorno gráfico web que se adapta a cualquier equipo en que se cargue: computadores de escritorio, Laptops, iPads, Tablets, Smart TV y smartphones permitiendo un manejo fácil y amigable al usuario.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Dar al usuario las pautas necesarias para el empleo óptimo del Sistema De Tramite Documentario de ENACO S.A., mostrar todas las opciones y la manera correcta de emplearlas, para obtener el máximo beneficio.

2.2. Objetivos Específicos

- Describir el funcionamiento a nivel de interfaz de usuario.
- Dar instrucciones para el uso de los formularios.

3. REQUERIMIENTOS

3.1. Requerimientos de Software

El sitio está diseñado para los siguientes navegadores:

- Internet Explorer 11 o superior.
- Chrome 40 o superior.
- Firefox 35 o superior.

Para operar correctamente, se necesita contar con los elementos siguientes

- PHP 5.2.4 o superior.
- PostgreSQL 9.4
- Funciones JavaScript habilitadas.

4. ÁREAS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE ENACO S.A.

4.1. INGRESO.

Para ingresar a nivel de usuario, es necesario contar con un usuario y contraseña.



TDE ENACO S.A.

USUARIO

CONTRASEÑA

638217

Ingresar

[He olvidado mi contraseña](#)

4.2. PÁGINA PRINCIPAL

Una vez que el usuario ingresa al SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE ENACO S.A., lo primero que observa es la página principal.



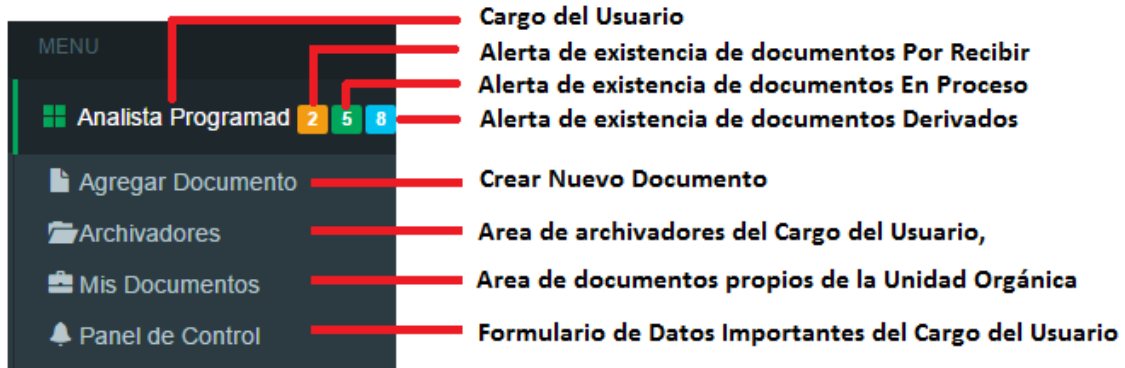
4.2.1. Partes de la Página Principal.



- (1) Nombre y enlace de la página principal del Sistema de Trámite Documentario ENACO S.A.
- (2) Enlace de despliegue de la barra lateral izquierda.
- (3) Sección de datos del usuario
- (4) Campo de búsqueda de Documento o Expediente.
- (5) Título de la página.
- (6) Enlaces de desplazamiento de las páginas (Migajas de pan).

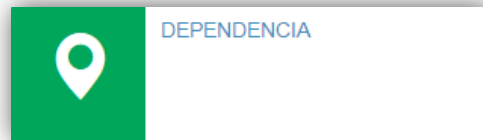
- (7) Sección de información del cargo de Usuario.
- (8) Sección de información de datos personales del Usuario.
- (9) Sección de accesos directos a mantenimientos del sistema.

4.2.2. Partes de la Sección de información del cargo de usuario.



4.3. MANTENIMIENTO

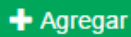
4.3.1. DEPENDENCIA



Su funcionalidad es la de administrar (guardar, buscar, ver, modificar y eliminar) las Dependencia que se usen en el sistema.



4.3.1.1. DEPENDENCIA - Agregar Nuevo



Al hacer clic en el botón agregar, se muestra el formulario de Agregar Nueva Dependencia, donde se debe ingresar los siguientes datos.

- (1) Digitar nombre de la Dependencia.
- (2) Digitar abreviatura de la Dependencia.
- (3) Digitar representante de la Dependencia.
- (4) Digitar cargo del representante de la Dependencia.
- (5) Seleccionar Unidad de la que depende si fuera el caso.
- (6) Seleccionar tipo de Dependencia.
- (7) Seleccionar si va recibir o no tramites documentarios.
- (8) Especificar el número máximo de documentos en procesos permitidos.
- (9) Especificar el número de días que un documento puede estar en proceso.
- (10) Especificar el número de días que un documento puede estar en derivación.
- (11) Digitar alguna observación, si fuese el caso (opcional).
- (12) Clic en el botón “Guardar”.



Dependencia

* Nombre	1
* Abreviado	2
Representante	3
Cargo	4
Depende	5 Seccione opción...
* Tipo	6 terno
* Recibe Tramite	7
Nro maximo enProceso	8
Dias en Proceso	9
Dias en Derivación	10
Observación	11

12 Guardar Limpiar Cerrar

4.3.1.2. DEPENDENCIA - Modificar



Al hacer clic en el botón Modificar se muestra el formulario de Modificar Dependencia, donde se debe especificar los datos a modificar.

- En (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10) o (11), Realizar las modificaciones pertinentes.
- (12) Clic en el botón “Modificar”.

Dependencia ×

* Nombre 1

* Abreviado 2

Representante 3

Cargo 4

Depende 5 Selecciona opción...

* Tipo 6 Interno

* Recibe Tramite 7

Nro maximo enProceso 8

Dias en Proceso 9

Dias en Derivación 10

Observación 11

12

✎ Modificar
🔄 Limpiar
✕ Cerrar

4.3.1.3. DEPENDENCIA - Eliminar



Al hacer clic en el botón Eliminar se muestra el formulario de Eliminar Dependencia, donde se confirma la eliminación, con el cual no se podrá acceder a esta Dependencia.

- (1) Clic en el botón “Eliminar”.

Dependencia ×

* Nombre

* Abreviado

Representante

Cargo

Depende Selecciona opción...

* Tipo Interno

* Recibe Tramite Si

Nro maximo enProceso

Dias en Proceso

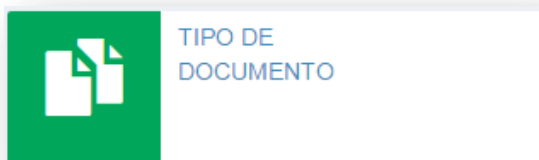
Dias en Derivación

Observación

1

✕ Eliminar
✕ Cerrar

4.3.2. TIPO DE DOCUMENTO



Su funcionalidad es la de administrar (guardar, buscar, ver, modificar y eliminar) los “Tipo de Documento” que se usen en el sistema.

Tipo de Documento

+ Agregar — Agregar Registro

Mostrar/Ocultar Columnas

Mostrar/Ocultar Paginación

Filtrado de datos

Ordenamiento ascendente o descendente

Buscar

...	Cod	Nombre	Abrevi
	143	ACCESOS SISGEDO	ACC.SI
	132	ACTA	ACTA
	136	ACUERDO DE DIRECTORIO	ACUDII
	150	ADDENDA	ADEN
	142	CAMBIOS EN SISTEMAS	CAMB.

Mostrando desde 1 hasta 5 - En total 218 resultados 5 resultados por página

Paginación de datos

Eliminar Registro

Modificar Registro

Ver Registro

4.3.2.1. TIPO DE DOCUMENTO – Agregar Nuevo

+ Agregar

Al hacer clic en el botón agregar se muestra el formulario de Agregar Nuevo Tipo de Documento, donde se debe especificar el Nombre y la Abreviación del Documento.

- (1) Digitar nombre del Tipo de Documento.
- (2) Digitar abreviatura del Tipo de Documento.
- (3) Clic en el botón “Guardar”.

Tipo de Documento

Nombre: * 1 Escriba el nombre del nuevo documento.

Abreviado: 2 Escriba una abreviación del nombre del nuevo documento

3

Guardar Limpiar Cerrar

4.3.2.2. TIPO DE DOCUMENTO – Modificar



Al hacer clic en el botón Modificar se muestra el formulario de Modificar Tipo de Documento, donde se debe especificar los datos a modificar.

- En (1) o (2), realizar las modificaciones pertinentes.
- (3) Clic en el botón “Modificar”.

Tipo de Documento

Nombre: * 1

Abreviado: 2

3

Modificar Cerrar

4.3.2.3. TIPO DE DOCUMENTO – Eliminar



Al hacer clic en el botón Eliminar se muestra el formulario de Eliminar Tipo de Documento, donde se confirma la eliminación, con el cual no se podrá acceder a este tipo de documento.

- (1) Clic en el botón “Eliminar”.

Tipo de Documento

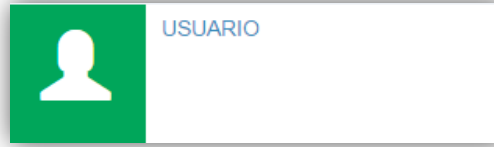
Nombre: *

Abreviado:

1

Eliminar Cerrar

4.3.3. USUARIO



Su funcionalidad es la de administrar (guardar, buscar, ver, modificar y eliminar) los Usuarios que se usen en el sistema y de acceder al mantenimiento de cargos del usuario.

Uuario

+ Agregar — Agregar Registro

Mostrar/Ocultar Columnas

Mostrar/Ocultar Paginación

Filtrado de datos

Ordenamiento ascendente o descendente

Buscar

...	Cod	Nombres	Apellidos	Iniciales	Login	Estado
	118	ADRIAN CESAR	VENERO VASQUEZ	AVV	AVENERO	PASIVO
	84	ALBERTO	PACHAS ORELLANA	APO	APACHAS	PASIVO
	141	ALDO	ACHAHUI POMALAZA	AAP	AACHAHUI	ACTIVO
	183	ALVARO JAMIER	VEGA VILLASANTE	AVV	AVEGA	ACTIVO
	22	ANA	CASTILLO MOSTACERO	ACM	ACASTILLO	PASIVO
	2	ANDRES	ALARCON YARIBAY	AAY	AALARCON	ACTIVO

Mostrando desde 1 hasta 10 - En total 157 resultados 10 resultados por página

1 2 3 4 5 ... 16

Eliminar Registro

Modificar Registro

Ver Registro

Mantenimiento de Cargos del Usuario

Paginación de datos

4.3.3.1. USUARIO – Agregar Nuevo



Al hacer clic en el botón agregar, se muestra el formulario de Agregar Nuevo Usuario, donde se debe ingresar los siguientes datos.

- (1) Digitar los nombres del Usuario.
- (2) Digitar los apellidos del Usuario.
- (3) Digitar las iniciales del Usuario.
- (4) Digitar el DNI.
- (5) Digitar el correo electrónico.
- (6) Digitar el o los números telefónicos o celulares.
- (7) Digitar la dirección de ubicación.
- (8) Especificar la fecha de registro del Usuario.

- (9) Digitar el Login de autenticación del Usuario.
- (10) Digitar la contraseña del Usuario.
- (11) Volver a digitar la contraseña del Usuario, para su confirmación.
- (12) Digitar alguna observación, si fuese el caso (opcional).
- (13) Seleccionar el estado "ACTIVO".
- (14) Clic en el botón "Guardar".

Usuario ×

* Nombres	<input type="text"/>	1
* Apellidos	<input type="text"/>	2
* Iniciales	<input type="text"/>	3
DNI	<input type="text"/>	4
Correo Electrónico	<input type="text"/>	5
Teléfonos	<input type="text"/>	6
Dirección	<input type="text"/>	7
Fecha de Registro	2016/05/13 <input type="text"/>	8
* Login	<input type="text"/>	9
* Contraseña	<input type="text"/>	10
* Confirmar Contraseña	<input type="text"/>	11
Observación	<input type="text"/>	12
Estado	ACTIVO <input type="text"/>	13

14

4.3.3.2. USUARIO - Modificar



Al hacer clic en el botón Modificar se muestra el formulario de Modificar Usuario, donde se debe especificar los datos a modificar.

- En (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12) o (13), Realizar las modificaciones pertinentes.
- (14) Clic en el botón "Modificar".

Usuario

* Nombres	1	UMBERTO LEANDRO
* Apellidos	2	AREDES GARCIA
* Iniciales	3	PG
DNI	4	
Correo Electrónico	5	154ren45@gmail.com
Teléfonos	6	
Dirección	7	
Fecha de Registro	8	015/01/21
* Login	9	PAREDES
* Contraseña	10
* Confirmar Contraseña	11
Observación	12	
Estado	13	ACTIVO

14

4.3.3.3. USUARIO - Eliminar



Al hacer clic en el botón Eliminar se muestra el formulario de Eliminar Usuario, donde se confirma la eliminación, con el cual no se podrá acceder a este usuario.

- (1) Clic en el botón “Eliminar”.

Usuario

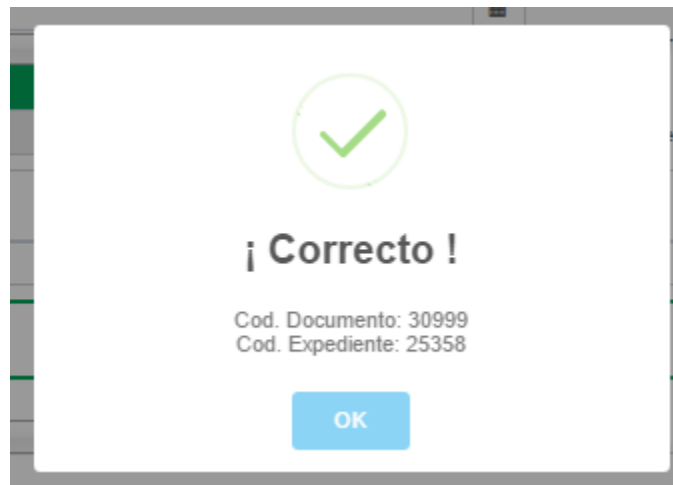
* Nombres	HUMBERTO LEANDRO
* Apellidos	PAREDES GARCIA
* Iniciales	HPG
DNI	
Correo Electrónico	lu154ren45@gmail.com
Teléfonos	
Dirección	
Fecha de Registro	2015/01/21
* Login	HPAREDES
* Contraseña
* Confirmar Contraseña
Observación	
Estado	ACTIVO

1

Cargo no son editables ya que el sistema los asigna automáticamente según el usuario que está ingresando los datos. Si por otro lado se selecciona ORIGEN EXTERNO, los campos de Unidad Orgánica, Firma y Cargo son editables y el usuario debe ingresar los datos que corresponda.

- **(4) Unidad Orgánica.-** Unidad Orgánica de origen.
- **(5) Firma.-** Nombre de la persona quien es responsable de la Unidad Orgánica.
- **(6) Cargo.-** Cargo de la persona quien es responsable de la Unidad Orgánica.
- **(7) Fecha del Documento.-** Fecha de creación del documento.
- **(8) Tipo de Documento.-** Es el tipo de documento, por ejemplo: Informe, Carta, Oficio, etc. Este campo es mandaría para el campo Número de Documento, puesto que el sistema controla de forma automática los números correlativos de los documentos según su tipo de Documento.
- **(9) Número de Documento.-** Es el número correlativo del documento; si el documento es de origen interno el sistema automáticamente ingresa el número correlativo según su tipo de Documento, y si es de ORIGEN EXTERNO, el usuario debe ingresar manualmente el número correspondiente.
- **(10) Siglas.-** Siglas del Documento.
- **(11) Proyectado.-** Área de Proyectado del Documento.
- **(12) Forma de recepción.-** Lista de opciones de formas de recepción del documento, por ejemplo: DIRECTA, FAX, VIA WEB, CONTROL INTERNO.
- **(13) Prioridad.-** Tipo de prioridad del documento, si es NORMAL o URGENTE.
- **(14) Folios.-** Número de hojas que tiene el documento.
- **(15) Referencias (Opcional).-** Lista de documento de donde referencia el actual documento.
- **(16) Asunto.-** Descripción precisa del asunto del documento.
- **(17) Adjuntar Archivo.-** Botón que permite seleccionar el documento a adjuntar.
- **(18) Mostrar/Ocultar Cuerpo del Documento.-** Botón que permite mostrar u ocultar el cuerpo del documento.
- **(19) Cuerpo del Documento (Opcional).-** Descripción del cuerpo del documento.
- **(20) Unidad Orgánica a Seleccionar.-** Lista de todas las Unidades Orgánicas INTERNAS.
- **(21) Privado.-** Selección de Persona específica para la recepción.
- **(22) Proveído de atención.-** Proveído para la Unidad Orgánica seleccionada.
- **(23) Área de sugerencias de proveído (Opcional).-** Lista de sugerencias de proveído.
- **(24) Fecha limite.-** Calendario para selección de fecha limite de la derivación.
- **(25) Botón Agregar.-** Botón que agrega la Unidad Orgánica seleccionada y el proveído dado, a la Lista de Derivaciones.
- **(26) Lista de Derivaciones.-** Lista de todas las Unidades Orgánicas a Derivar.
- **(27) Quitar Derivación.-** Botón que quita el registro de derivación de la lista.
- **(28) Derivar como COPIA.-** Seleccionar si a la Unidad Orgánica seleccionada se le va enviar como COPIA.

- **(29) Guardar.-** Guarda toda la información del documento ingresado y registra las derivaciones seleccionadas, luego se muestra el código de documento y el código de expediente generado.



4.4.2. ARCHIVADORES.

Su funcionalidad es la de administrar (guardar, buscar, ver, modificar y eliminar) los Archivos que se usan en el sistema.

Archivadores

+ Agregar — Agregar Registro

Mostrar/Ocultar Paginación

Filtrado de datos

Ordenamiento ascendente o descendente

Buscar

...	Cod	Nombre	Nro	Periodo
	1352	CONTABILIDAD	7	2016
	1349	DE INFORMATICA	5	2016
	1350	EXTERNOS	10	2016
	1353	GAF	5	2016
	1353	GAF	5	2016
	1357	GCN	1	2016

Numero de documentos por archivador

Mostrando desde 1 hasta 5 - En total 218 resultados 5 resultados por página

1 2 3 4 5 ... 44


Eliminar Registro

Modificar Registro

Ver Registro

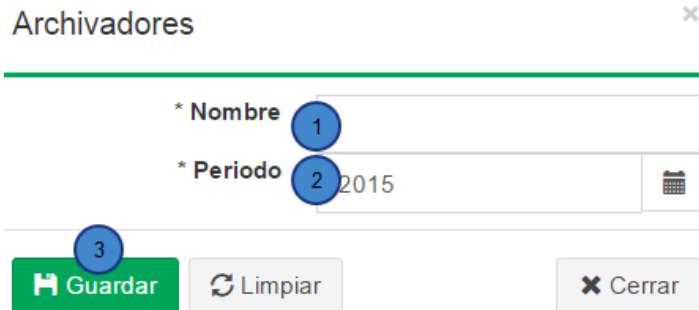
Paginación de datos

4.4.2.1. ARCHIVADORES – Agregar Nuevo

 + Agregar

Al hacer clic en el botón agregar se muestra el formulario de Agregar Nuevo Archivador, donde se debe especificar el Nombre y el Periodo.

- (1) Digitar nombre del Archivador.
- (2) Digitar Periodo del Archivador.
- (3) Clic en el botón “Guardar”.



Archivadores

* Nombre 1

* Periodo 2 2015

3 Guardar Limpiar Cerrar

4.4.2.2. ARCHIVADORES – Modificar



Al hacer clic en el botón Modificar se muestra el formulario de Modificar Archivador, donde se debe especificar los datos a modificar.

- En (1) o (2), realizar las modificaciones pertinentes.
- (3) Clic en el botón “Modificar”.



Archivadores

* Nombre 1

* Periodo 2

3 Modificar Cerrar

4.4.2.3. ARCHIVADORES – Eliminar



Al hacer clic en el botón Eliminar se muestra el formulario de Eliminar Archivador, donde se confirma la eliminación, con el cual no se podrá acceder a este archivador.

- (1) Clic en el botón “Eliminar”.

Archivadores ✕

* **Nombre**

* **Periodo**

1
Eliminar

✕ Cerrar

NOTA: Si el Archivador contiene documentos no podrá eliminarse hasta que se retire todos los documentos archivados.

4.4.2.4. ARCHIVADORES – Ver Documentos



Al hacer clic en el botón Ver Documentos se muestra el siguiente formulario de los Documentos Archivados en dicho archivador.

Documentos Archivados Inicio > Archivadores > Documentos Archivados

ARCHIVADOR : RECIBIDOS OPDI
PERIODO : 2015

Mostrar/Ocultar Columnas

Mostrar/Ocultar Paginación

Filtrado de datos

↑ Devolver en proceso
↔ Mover a otro archivador

Ordenamiento ascendente o descendente

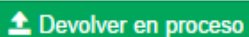
Doc.	Exp.	Tipo/Nro/Siglas	Asunto	Fecha
23927	19833	MEMO 296/OPDI	INFORMACIÓN PARA LA PAGINA WEB TRANSPARENCIA OCTUBRE 2015	17/11/2015 08:48:53
19039	15997	CMEMO 35/OPDI	MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES EJERCICIO 2015	29/10/2015 15:33:07
17276	14518	CMEMO 30/OPDI WBRAVO	APLICACIÓN OPCION FIRMA EN CORREOS ELECTRONICOS	20/08/2015 10:57:59
17229	14480	CMEMO 29/OPDI RYABAR	CIERRE IMPLEMENTACION SISGEDO PRIMERA ETAPA	19/08/2015 08:25:48
14679	12278	MEMO 160/OPDI	DISPONIBILIDAD PPTAL. PAGO DOMINIO SITIO WEB INFORMATICA SEDE	13/07/2015 10:41:24

Mostrando desde 1 hasta 5 - En total 12 resultados

5 resultados por página

<
1
2
3
>

4.4.2.4.1. DOCUMENTOS ARCHIVADOS –Devolver en Proceso



Al hacer clic en el botón Devolver en Proceso se muestra el siguiente formulario con los datos del documento que se requiere Devolver en Proceso, que para realizar esta acción se debe de realizar la confirmación.

DEVOLVER EN PROCESO

↑ 23927 MEMO 296/OPDI A INFORMACIÓN PARA LA PAGINA WEB TRANSPARENCIA OCTUBRE 2015...

↑ 19039 CMEMO 35/OPDI A MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES EJERCICIO 2015...

No

Si

4.4.2.4.2. DOCUMENTOS ARCHIVADOS –Mover a otro archivador



Botón que permite Mover el Documento a otro archivador, pudiendo además modificar la acción de archivamiento.

Mover a otro archivador

x

23927 MEMO 296/OPDI INFORMACIÓN PARA LA PAGINA WEB TRANSPARENCIA OCTUBRE 2015...

19039 CMEMO 35/OPDI MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES EJERCICIO 2015...

* Mover a 2016 - EXTERNOS

Mover

Cerrar

- (1) Seleccionar el archivador de destino.
- (2) Digitar la acción que corresponde al archivamiento.
- (3) Clic para mover el documento al archivador indicado.

4.4.3. MIS DOCUMENTOS.

Su funcionalidad es la de ver los documentos creados por la Unidad Orgánica y poder hacer algunas acciones con estos documentos.

Mis Documentos Inicio > Mis Documentos

Lista de Mis Documentos

Cantidad de Datos a Mostrar: entradas

Ordenamiento ascendente o descendente

Filtrado de Datos:

Tipo de Documento	Nro	Periodo
ACTA	2	2015
CARTA	9	2015
INFORME	88	2015
SOPORTE TECNICO	1	2015
INFORME	9	2014

Mostrando 1 - 5 de un total de 5 entradas

Ver Documentos

Número de Documentos por Tipo de Documento y Periodo

Paginación de Datos: Anterior Siguiente

4.4.3.1. MIS DOCUMENTOS – Ver Documentos



Al hacer clic en el botón Ver Documentos se muestra el siguiente formulario de los Documentos Creados por la Unidad Orgánica por Tipo de Documento y Periodo.

Mis Documentos Inicio > Mis Documentos > INFORME 2016

TIPO DOC. : INFORME
PERIODO : 2016

Datos de los documentos

Mostrar/Ocultar Columnas

Mostrar/Ocultar Paginación

Filtrado de datos

Devolver en Proceso

Derivar

Ordenamiento ascendente o descendente

Doc.	Exp.	Nro/Siglas	Asunto	Fecha
42889	34485	137/AINF	informe septiembre 137	26/08/2016 09:02:36
42888	34484	136/AINF	informe de agosto 2016	24/08/2016 15:10:16
42886	11122	135/AINF	informe agosto 2016	23/08/2016 22:17:42
42880	34477	134/AINF	informe 134	02/08/2016 12:48:47
42879	34476	133/AINF	Informe Agosto	02/08/2016 12:31:25

Paginación de datos

Mostrando desde 1 hasta 5 - En total 138 resultados resultados por página

Paginación de datos: < 1 2 3 4 5 ... 28 >

4.4.3.1.1. Mis Documentos –Derivar



Botón que permite derivar el documento a una o varias Unidades Orgánicas indicando el respectivo proveído, el cual después de hacerle clic aparece el siguiente formulario que muestra los datos del documento a derivar.

Derivar Documento x

COD. DOC: 46731
DOCUMENTO: INFORME 182 - MANTENIMIENTO EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO AREA DE SERVIDORES
FIRMA: PAREDES GARCIA HUMBERTO LEANDRO - ANALISTA PROGRAMADOR

Unidad Orgánica: FINANZAS-TESORERIA Agregar

Privado: JOSE ANTONIO LUNA RIOS

Proveído: Para su atención

Para su atención
 Para su autorización
 Para su conocimiento
 Para su control
 Para su cumplimiento

Fecha Limite: 23/09/2016

Unidad Orgánica	Copia	Persona	Proveído	F. Limite
<input checked="" type="checkbox"/> LOGISTICA	<input type="checkbox"/>	BELTRAN GREGORIO OLIVERA TORRES	Para su atención	23/09/2016

4.4.4. Bandeja Por Recibir

Aquí usted podrá visualizar y recepcionar los documentos que han sido derivados a su Unidad Orgánica.

Por Recibir Mostrar/Ocultar Columnas
Mostrar/Ocultar Paginación
Filtrado de datos

Inicio > Panel de Control > Por Recibir

Botón Recibir Ordenamiento ascendente o descendente Buscar

<input type="checkbox"/>	Doc.	Exp.	Tipo/Nro/Siglas	Asunto	N°	Derivado por	Acción	Fecha
<input type="checkbox"/>	30699	25089	CARTA 16/LOG GGRFB	INCUMPLIMIENTO A TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS - SERVICIO DE VIGILANCIA SEDE CUSCO	1	INFORMATICA	Para su atención	11/04/2016 09:21:05
<input type="checkbox"/>	30825	15502	INF 76/ATRU-JEF	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO A NIVEL AG. TRUJILLO	9	INFORMATICA	Para su autorización	11/04/2016 09:21:19
<input type="checkbox"/>	30982	25341	CARTA 1/TRANS	Carta de despido	1	INFORMATICA	Para su autorización	11/04/2016 09:21:19
<input type="checkbox"/>	30981	25340	ACTA 2/TRANS	ACTA DE CONCECION	1	INFORMATICA	Para su conocimiento	11/04/2016 09:35:40
<input type="checkbox"/>	30990	25349	ACTA 9/TRANS	acta de viaje a moquegua	1	INFORMATICA	Para su conocimiento	11/04/2016 09:35:40

Mostrando desde 6 hasta 10 - En total 11 resultados 5 resultados por página Paginación de datos

4.4.4.1. Botón: Recibir



Botón de confirmación de recepción del documento, el cual después de hacerle seleccionar a todos los documentos aparece el siguiente formulario que muestra los datos de los documentos a recepcionar.

RECIBIR

✓ 30997 CARTA 2/AINF Derivado por: INFORMATICA

✓ 30070 CIE.MENS. 2/SQUI-SOPT Derivado por: INFORMATICA

✓ 30136 INF 67/ATRU-JEF Derivado por: INFORMATICA

No

Si

4.4.5. Bandeja En Proceso

La Bandeja En Proceso de un usuario en particular, es el área donde están todos aquellos documentos que se encuentran registrados o recibidos por la Unidad Orgánica de dicho usuario, los cuales están a la espera de ser atendidos por el usuario o los usuarios de la Unidad Orgánica.

En Proceso
Mostrar/Ocultar Columnas
Inicio > Panel de Control En Proceso

Botón Derivar
Vertical/Horizontal

Botón Archivar
Mostrar/Ocultar Paginación

Ordenamiento ascendente o descendente
Filtrado de datos

	Doc.	Exp.	Tipo/Nro/Siglas	Asunto	Fecha
+	42774	34229	CMEMO 50/GAF	ENVIO INFORMACION COMERCIAL DEBIDAMENTE CONCILIADA.	15/07/2016 08:17:23
+	42721	34352	CMEMO 25/GCN	CONSOLIDACION INFORMACION SEMANAL COMERCIAL Y CONTABLE	14/07/2016 09:39:40
+	42682	29653	CMEMO 30/OPDI	REQUERIMIENTO INFORMACIÓN PARA PROCESO TRANSFERENCIA GESTIÓN 2011-2016	13/07/2016 16:14:23
+	42059	33867	OFI 170/OCI	Requerimiento de Información	06/07/2016 11:16:22
+	41742	33614	OFCIRCSIED 26/2016/GSC/FONAFE	INVITACIÓN A TALLER DEFINIENDO LOS SERVICIOS FLUJO DOCUMENTAL Y CONTACT CENTER PARA LAS EMPRESAS DE LA CORPORACIÓN FONAFE 22.07.2016	06/07/2016 11:16:22

Mostrando desde 6 hasta 10. - En total 11 resultados
5 - resultados por página

< 1 2 3 >

Check de selección de documentos
Paginación de datos

Mostrar en Vertical/Horizontal

4.4.5.1. Botón: Derivar



Botón que permite derivar los documentos seleccionados a una o varias Unidades Orgánicas indicando el respectivo proveído, el cual después de hacerle clic aparece el siguiente formulario que muestra los datos de los documentos a derivar.

Derivar Documento ×

46541 OFI 119/GCRD/SGRD/RENIEC NOTIFICACION PARA REGULARIZACION DE TRAMITES PENDIENTES EN V...

46543 OFI 130/GCRD/SGRD/RENIEC ACCIONES PREVENTIVAS POR ACTUALIZACION DEL TUPA EN RELACION ...

Unidad Orgánica

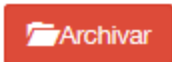
Privado

Proveído

Fecha Límite

Unidad Orgánica	Copia	Persona	Proveído	Límite
<input checked="" type="checkbox"/> AGENCIA AYACUCHO JEFATURA	<input type="checkbox"/>	ELISEO MENESES BAUTISTA	Para su autorización	23/09/2016

4.4.5.2. Botón: Archivar



Botón que permite archivar los documentos seleccionados a un archivador de la Unidad Orgánica indicando la respectiva acción, el cual después de hacerle clic aparece el siguiente formulario que muestra los datos de los documentos a archivar.

Archivar Documento ×

31000 INF 31/AINF Viaje a Juliaca Marzo 2016...

30264 INF 3/CONT-DHB NUEVA VERSIÓN 5.0.0 DEL PLE LIBROS ELECTRÓNICOS (ACTUALIZA...

30282 INF 23/AINF RESOLUCION DEL CONTRATO N° 287-2014-ENACO S.A....

Archivador

Acciones

4.4.6. Bandeja Derivados

La Bandeja Derivados, es el área donde están todos aquellos documentos que han sido derivados por dicho usuario o por los demás usuarios que pertenezcan a la Unidad Orgánica.

Derivados

Mostrar/Ocultar Columnas
Mostrar/Ocultar Paginación
Inicio - Panel de Control > Derivados

Botón Eliminar Derivación

Filtrado de datos

Eliminar Derivación

Ordenamiento ascendente o descendente

Doc.	Exp.	Tipo/Nro/ Siglas	Asunto	Destino	Acción	Fecha
42881	34478	ACTA 1/AINF	acta 1	LOGISTICA	Para su atención	23/08/2016 19:43:54
42886	11122	INF 135/AINF	informe agosto 2016	LOGISTICA	Para su conocimiento	24/08/2016 08:50:21
42886	11122	INF 135/AINF	informe agosto 2016	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Para su control	24/08/2016 08:51:23
42886	11122	INF 135/AINF	informe agosto 2016	AGENCIA CUSCO ALMACEN	Para su control	24/08/2016 08:51:23
42886	11122	INF 135/AINF	informe agosto 2016	TRANSPORTES	Para su autorización	24/08/2016 09:00:56

Mostrando desde 1 hasta 5 - En total 11 resultados 5 - resultados por página

Check de selección de documentos

Paginación de datos

4.4.6.1. Botón: Eliminar Derivación

Eliminar Derivación

Botón que permite eliminar derivación de los documentos seleccionados, el cual después de hacerle clic aparece el siguiente formulario que muestra los datos de los documentos y la confirmación de la acción.

Eliminar Derivación

46167 INF 172/GAF ELEVA CRONOGRAMA ENTREGABLES POR ESPECIALISTAS INFORMATICOS ...

47882 INF 192/AINF Ejecución Actividad -Habilitación de ambiente para Sist. Elé...

47882 INF 192/AINF Ejecución Actividad -Habilitación de ambiente para Sist. Elé...

Motivo de Eliminación

Por demora de recepción

Por error al seleccionar el documento a derivar

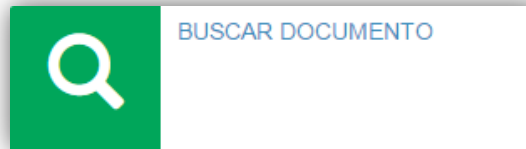
Por error al seleccionar el destino

Limpiar

Eliminar Derivación

Cerrar

4.4.7. BUSCAR DOCUMENTO por parámetros.



Su funcionalidad es la de buscar un documento según parámetros introducidos, cuanto más datos ingresados más específico será la búsqueda.

- (1) Ingresar un intervalo de tiempo aproximado del documento a buscar.
- (2) Ingresar el tipo de documento a buscar.
- (3) Ingresar algunas palabras claves.
- (4) Si se tiene conocimiento el número de documento, ingresar en este campo.
- (5) Seleccionar el tipo de origen del documento.
- (6) Seleccionar la unidad orgánica de origen del documento.
- (7) Clic en el botón “Buscar”, para ejecutar la búsqueda de acuerdo a los parámetros dados.
- (8) Sección de documentos encontrados según los parámetros dados.

Buscar
Inicio > Buscar

Datos de Documento

Fecha: (1)

Tipo de Documento: (2)

Asunto: (3)

Nro: (4)

Datos de Origen

Origen: (5)

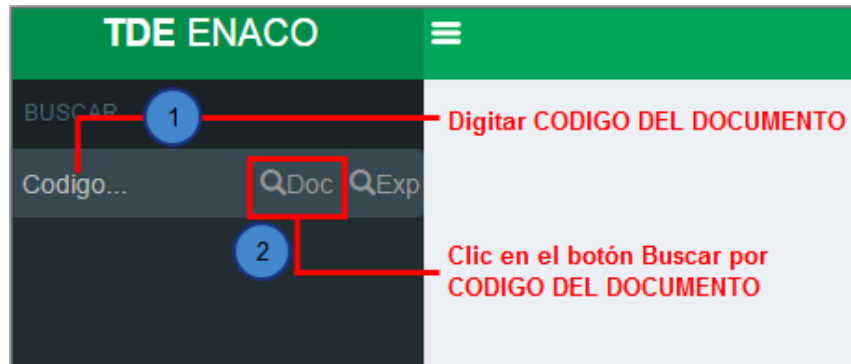
Unidad Organica: (6)

(7)

Mostrar entradas Buscar:

Doc ↓	Exp ↑	Tipo/Nro/Siglas ↑	Asunto ↑	Firma ↑	Cargo ↑	Fecha ↑
26036	21513	CARTA 20/SQUI-PAG	SOLICITO COMPENSACIÓN DE LABOR REALIZA 12.12.1	JULIA ZAMBRANO TUPAYACHI	PAGADURIA	2015-12-15 08:23:30
26037	21514	INF 219/PAT	INCUMPL DE ATENCION EN PEDIDO DE	ALARCON YARIBAY ANDRES	CONTROL PATRIMONIAL	2015-12-15 08:29:58

4.4.8. BUSCAR DOCUMENTO por código.



Su funcionalidad es la de buscar un documento mediante el código de este.

- (1) Ingresar el CODIGO DEL DOCUMENTO.
- (2) Clic en el botón Buscar por CODIGO DEL DOCUMENTO.

TDE ENACO Cerrar

Documento Inicio > Documento

Cod. Documento	42490	Firma	FAREDES GARCIA HUMBERTO LEANDRO
Cod. Expediente	33867	Cargo	ANALISTA PROGRAMADOR
Unidad Orgánica	INFORMATICA	Origen	Interno
Documento	INFORME 130 / AINF	Fecha	11/07/2016
Asunto	REQUERIMIENTO DE INFORMACION	Folio	1

Adjunto

Buscar

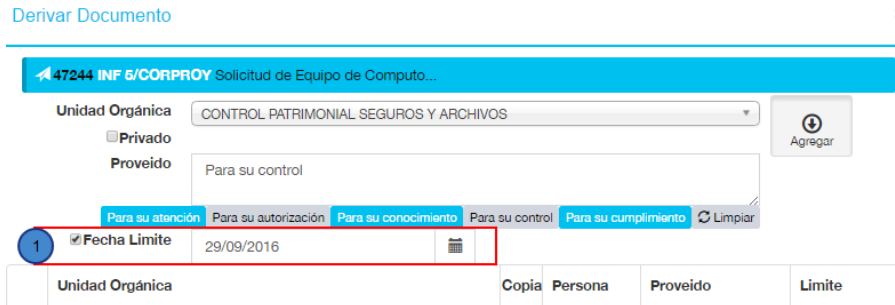
Fecha		Origen	Usuario origen	Provelido	Destino	Usuario destino
11/07/2016 17:53:54		INFORMATICA	HUMBERTO LEANDRO PAREDES GARCIA			
11/07/2016 17:53:54		INFORMATICA	HUMBERTO LEANDRO PAREDES GARCIA	INFORMACION SOLICITADA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
11/07/2016 17:53:54		INFORMATICA	HUMBERTO LEANDRO PAREDES GARCIA	Para su conocimiento	OFICINA DE CONTROL SELECTIVO	
12/07/2016 08:33:46		OFICINA DE CONTROL SELECTIVO	HENRY WILLIAM GIL HERRERA			
12/07/2016 08:35:20		OFICINA DE CONTROL SELECTIVO	HENRY WILLIAM GIL HERRERA	se tomo conocimiento		
12/07/2016 10:09:38		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EMPERATRIZ OLMOS TORRES			

Editar Derivar Reporte PDF

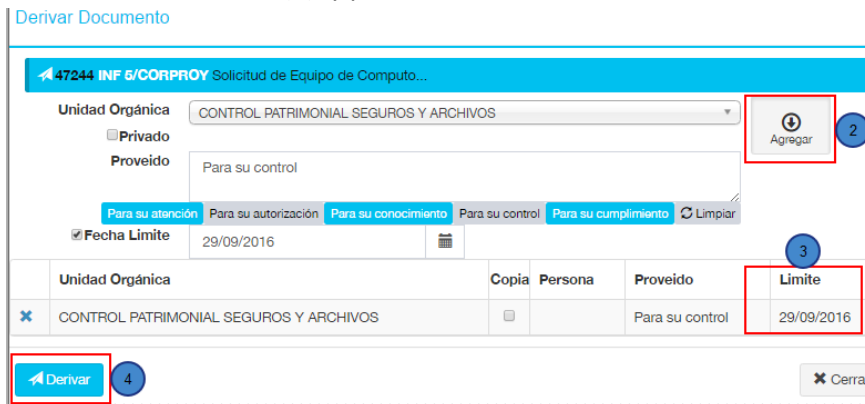
4.4.9. DERIVAR CON FECHA LIMITE.

Para DERIVAR CON FECHA LIMITE un documento se debe seguir los siguientes pasos:

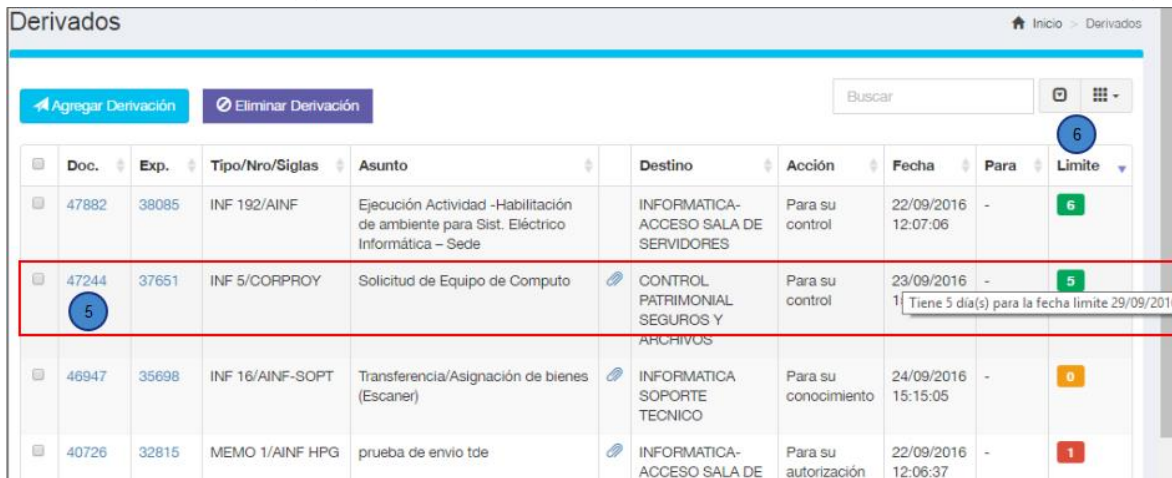
- 1) Luego de completar los datos para la derivación (en los campos Unidad Orgánica y proveido) se debe hacer un check en la casilla FECHA LIMITE (1) y selecciona la fecha.



- 2) Luego continuar con la derivación haciendo un click en el botón AGREGAR (2), agregando esta derivación en la tabla de la parte inferior y observando la fecha escogida como límite en la última columna de la derecha (3); y para finalizar la derivación click en el botón DERIVAR (4).

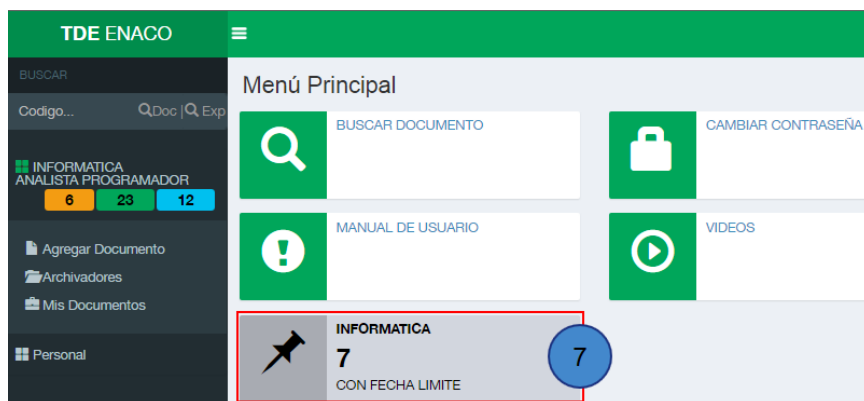


- 3) Luego para visualizar esta derivación situarse en la bandeja de DERIVADOS, donde podemos ver el documento derivado (5), con el número de días restantes como limite en la columna LIMITE(6).



En la columna LIMITE (6), estarán los números de días restantes para la fecha límite, indicando con color VERDE, los documentos que todavía tienen días para el límite, con color AMARILLO, para los documentos que ese mismo día se cumple el límite, y con ROJO el número de días que se pasaron de la fecha límite.

4) Para visualizar los documentos que todavía no se han realizado alguna acción por parte de las Unidades Orgánicas derivadas, ir al botón (7) en la pantalla principal del Sistema de Trámite Documentario TDE.



5) Donde se visualizara la bandeja de DOCUMENTOS CON FECHA LIMITE.

Documentos con Fecha Limite

Doc.	Exp.	Tipo/Nro/Siglas	Asunto	Destino	Acción	Fecha	Para	Limite
47882	38085	INF 192/AINF	Ejecución Actividad -Habilitación de ambiente para Sist. Eléctrico Informática - Sede	INFORMATICA- ACCESO SALA DE SERVIDORES	Para su control	22/09/2016 12:07:06	-	6
47244	37651	INF 5/CORPROY	Solicitud de Equipo de Computo	CONTROL PATRIMONIAL SEGUROS Y ARCHIVOS	Para su control	23/09/2016 15:13:21	-	5
46442	37058	CIE.MENS. 2/FIN	CIERRE CONTABLE SEDE CENTRAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2016	INFORMATICA- ACCESO SALA DE SERVIDORES	Para su atención	22/09/2016 10:09:11	-	0
46947	35698	INF 16/AINF-SOPT	Transferencia/Asignación de bienes (Etcanar)	INFORMATICA SOPORTE TECNICO	Para su conocimiento	24/09/2016 15:15:05	-	0
40726	32815	MEMO 1/AINF HPG	prueba de envio tde	INFORMATICA- ACCESO SALA DE	Para su autorización	22/09/2016 12:06:37	-	1

4.4.10. BUSCAR EXPEDIENTE por código.



Su funcionalidad es la de buscar un documento mediante el código de este.

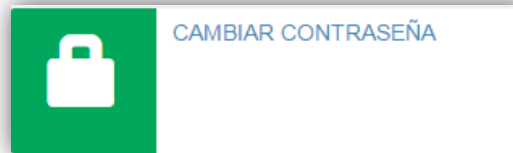
- (1) Ingresar el CODIGO DEL EXPEDIENTE.
- (2) Clic en el botón Buscar por CODIGO DEL EXPEDIENTE.

Expediente: 6605 Inicio - Expedient

Cod. Doc.	Fecha	Documento	Asunto	Firma
11893	2015-05-27	INF 87 AINF	CANCELACION 1ER MES ACORDE AL CONTRATO 138-2015 ENACO S.A.	PAREDES GARCIA HUMBERTO LEANDRO
14905	2015-07-14	INF 111 AINF	CANCELACION 2DO MES ACORDE AL CONTRATO 138-2015-ENACO S.A.	PAREDES GARCIA HUMBERTO LEANDRO
8594	2015-04-13	INF 276 QAJ	SOLICITA FONDOS PARA GASTOS OPERATIVOS ENE-2015	CARDENAS SANCHEZ CAROL ROCIO
11703	2015-05-27	MEMO 125 OPDI	DISPONIBILIDAD PPTAL. PAGO	YABAR CASTELO REDY AMILCAR

Mostrando desde 1 hasta 10 - En total 19 resultados resultados por página < 1 2 >

4.4.11. CAMBIAR CONTRASEÑA



Su funcionalidad es la de cambiar la contraseña del usuario.

- (1) Ingresar Nueva Contraseña.
- (2) Confirmar la Nueva Contraseña.
- (3) Clic en el botón “Modificar”, para ejecutar la modificación de la contraseña.

Cambiar Contraseña

* Nueva Contraseña 1

* Confirmar Contraseña 2

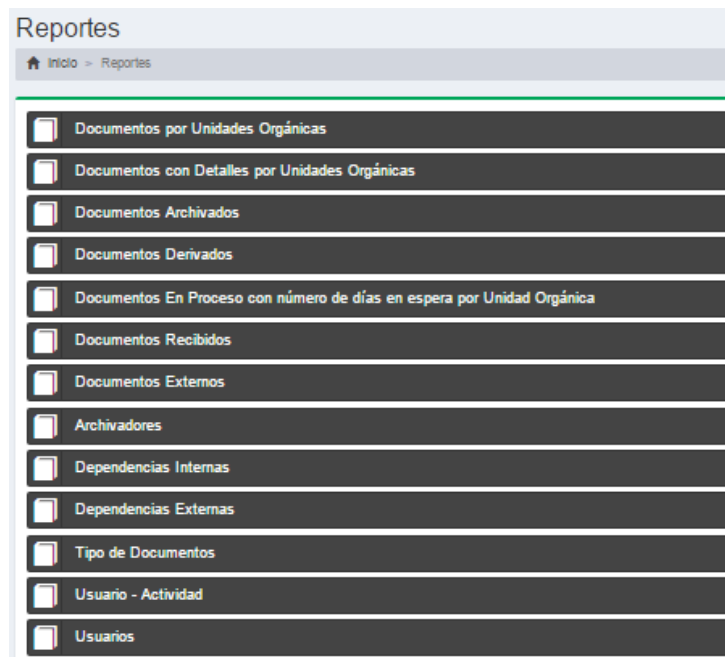
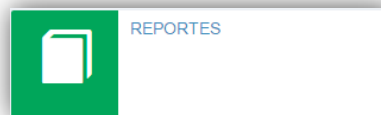
3

4.4.12. RECIBIR CONTRASEÑA

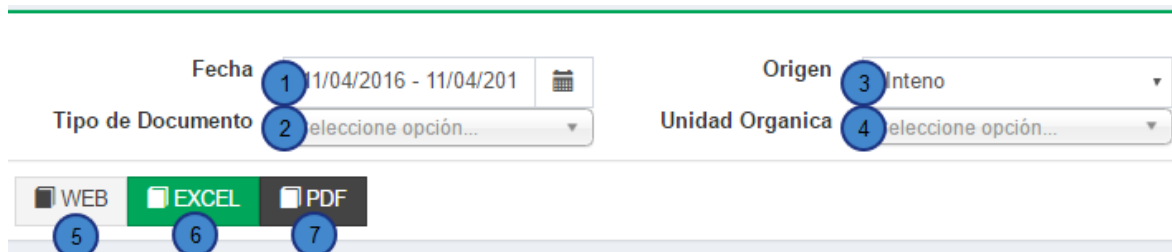
Su funcionalidad es la enviar una nueva contraseña del usuario a su correo electrónico.

- (1) Ingresar usuario del Sistema de Trámite Documentario.
- (2) Clic en el botón **“He olvidado mi contraseña”**.
- (3) Clic en el botón **“Si”** para confirmar el envío de una nueva contraseña al correo electrónico del usuario.

4.5. REPORTES



4.5.1. REPORTE: Documentos por Unidades Orgánicas



Su funcionalidad es la de generar reportes de documentos según parámetros introducidos, cuanto más datos ingresados más específico será la búsqueda

- (1) Ingresar un intervalo de tiempo aproximado del documento a buscar.
- (2) Ingresar el tipo de documento a buscar.
- (3) Seleccionar el tipo de origen del documento.
- (4) Seleccionar la unidad orgánica de origen del documento.
- (5) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.
- (6) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (7) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.

4.5.2. REPORTE: Documentos con Detalles por Unidades Orgánicas



Su funcionalidad es la de generar reportes de documentos con detalles de recepción, derivación y archivamiento, según parámetros introducidos, cuanto más datos ingresados más específico será la búsqueda

- (1) Ingresar un intervalo de tiempo aproximado del documento a buscar.
- (2) Ingresar el tipo de documento a buscar.
- (3) Seleccionar el tipo de origen de los documentos (internos, externos o ambas).
- (4) Seleccionar la unidad orgánica de origen del documento.
- (5) Seleccionar el usuario que creo el documento.
- (6) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.

- (7) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (8) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.

4.5.3. REPORTE: Documentos Archivados

Su funcionalidad es la de generar reportes de documentos que han sido archivados, según parámetros introducidos, cuanto más datos ingresados más específico será la búsqueda

- (1) Ingresar un intervalo de tiempo aproximado del documento a buscar.
- (2) Ingresar el tipo de documento a buscar.
- (3) Seleccionar la unidad orgánica que archivo.
- (4) Seleccionar el usuario que creo archivo.
- (5) Seleccionar el Archivador.
- (6) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.
- (7) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (8) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.

4.5.4. REPORTE: Documentos Derivados

Su funcionalidad es la de generar reportes de documentos que han sido derivados, según parámetros introducidos, cuanto más datos ingresados más específico será la búsqueda

- (1) Ingresar un intervalo de tiempo aproximado del documento a buscar.
- (2) Seleccionar la unidad orgánica de Origen de derivación.
- (3) Seleccionar el usuario de Origen de derivación.
- (4) Ingresar el tipo de documento a buscar.
- (5) Seleccionar la unidad orgánica de Destino de derivación.
- (6) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.

- (7) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (8) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.

4.5.5. REPORTE: Documentos en Proceso con número de días en espera.

Su funcionalidad es la de generar reportes de documentos que están EN PROCESO, según parámetros introducidos, cuanto más datos ingresados más específico será la búsqueda

- (1) Ingresar el tipo de documento a buscar.
- (2) Seleccionar la unidad orgánica.
- (3) Seleccionar el usuario.
- (4) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.
- (5) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (6) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.

4.5.6. REPORTE: Documentos Recibidos

Su funcionalidad es la de generar reportes de documentos que han sido o siguen en estado de recepción, según parámetros introducidos, cuanto más datos ingresados más específico será la búsqueda

- (1) Ingresar un intervalo de tiempo aproximado del documento a buscar.
- (2) Seleccionar la unidad orgánica de Recepción.
- (3) Seleccionar el usuario de Recepción.
- (4) Ingresar el tipo de documento a buscar.
- (5) Seleccionar la unidad orgánica de Origen de derivación.

- (6) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.
- (7) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (8) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.

4.5.7. REPORTE: Documentos Externos

The screenshot displays a search interface for external documents. It includes a date range field (1) set to 26/08/2016 - 26/08/2016, and three dropdown menus for document type (2), external unit (3), and registration unit (4). Below the form are three buttons: WEB (5), EXCEL (6), and PDF (7).

Su funcionalidad es la de generar reportes de documentos que han sido registrado como externos, pudiendo filtrar por fecha, por tipo de documento, por la unidad orgánica externa con la que ingresa o por la unidad orgánica que lo registró.

- (1) Ingresar un intervalo de tiempo aproximado del documento a buscar.
- (2) Ingresar el tipo de documento a buscar.
- (3) Seleccionar la unidad orgánica externa con la que ingresa.
- (4) Seleccionar la unidad orgánica que registro el documento externo.
- (5) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.
- (6) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (7) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.

4.5.8. REPORTE: Archivadores

The screenshot displays a search interface for archivadores. It includes three dropdown menus: Local (1), Unidad Organica (2), and Periodo (3) set to 2016. Below the form are three buttons: WEB (4), EXCEL (5), and PDF (6).

Su funcionalidad es la de generar reportes de los archivadores según parámetros introducidos, cuanto más datos ingresados más específico será la búsqueda

- (1) Seleccionar el local de la Unidad Orgánica.

- (2) Seleccionar la Unidad Orgánica.
- (3) Seleccionar el Periodo.
- (4) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.
- (5) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (6) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.

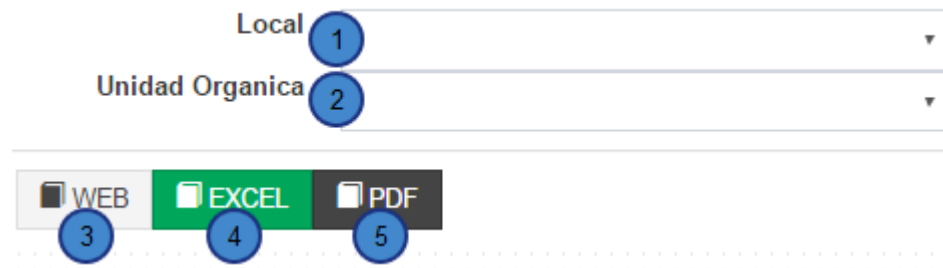
4.5.9. REPORTE: Dependencias Internas



Su funcionalidad es la de generar reportes de las Dependencias Internas según su local.

- (1) Seleccionar el local.
- (2) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.
- (3) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (4) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.

4.5.10. REPORTE: Usuarios



Su funcionalidad es la de generar reportes de los usuarios según parámetros introducidos, cuanto más datos ingresados más específico será la búsqueda

- (1) Seleccionar el local de la Unidad Orgánica.
- (2) Seleccionar la Unidad Orgánica.
- (3) Botón WEB: Generara el reporte en formato WEB.
- (4) Botón EXCEL: Generara el reporte en formato EXCEL.
- (5) Botón PDF: Generara el reporte en formato PDF.