

(37)

PROGRAMAS Y PLANES

Y
37

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
Gerencia General

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°011 -2011-GG/SBLM

Lima, 16 de Febrero 2011

VISTO:

El Informe N° 003-2011-OGDI/SBLM de fecha 26 de enero de 2011 de la Oficina General de Desarrollo Institucional, mediante el cual propone el Proyecto de Directiva "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en la Sede Central de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - SBLM".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 62°, numeral 62.3, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, toda entidad es competente para realizar las áreas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

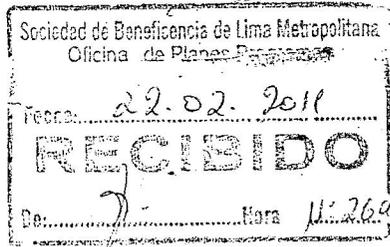
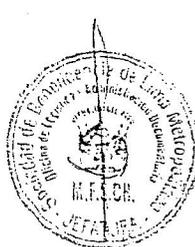
Que, la Ley N° 27658, declara en proceso de modernización en sus diferentes entidades, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado al servicio del ciudadano;

Que, la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en concordancia con lo antes mencionado, se encuentra en proceso de implementación de sistemas modernos, encontrándose, entre ellos, el sistema informático y administración documentaria, el cual contribuirá en la obtención de mayores niveles de eficiencia y mejorar la atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, para los fines antes indicados, resulta necesario contar con el instrumento técnico normativo que regule los procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, mediante Informe del Visto el Informe N° 006-2011-OPP-OGDI/SBLM de fecha 26 de enero de 2011, la Oficina de Planes y Programas, informa que de conformidad con las competencias funcionales, la Oficina de Informática y Estadística, ha propuesto el Proyecto de Directiva "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en la Sede Central de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - SBLM", la misma que conjuntamente con la Oficina de Logística y Administración Documentaria, ha sido reestructurada;

Que, el citado Proyecto Técnico Normativo cuenta con la conformidad técnica y legal, y visaciones de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina General de Desarrollo Institucional, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Informática y Estadística, de la Oficina de Logística y Administración Documentaria, y de la Oficina de Planes y Programas, según corresponden;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; y, en uso de las facultades conferidas mediante Acuerdo de Directorio N° 08-2009 del 10 de febrero de 2009;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N°001-2011-SBLM “Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en la Sede Central de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - SBLM”, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en la página web www.sblm.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Francisco Pasara Gonzales
Gerente General

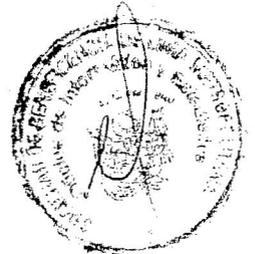
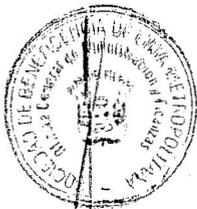




SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

DIRECCION Nº 001-2011-AB/EM

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIA EN
CONFORMIDAD CON LA SECCION 14 DEL
REGlamento de la LEY Nº 27962
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

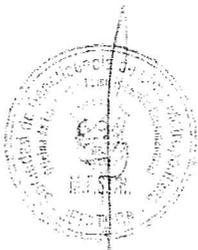
DIRECTIVA

"PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA SEDE CENTRAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA"

INDICE

Nº Pág.

I.- FINALIDAD.....	1
II. OBJETIVO	1
III. BASE LEGAL	1
IV. ALCANCE	1
V. DISPOSICIONES GENERALES	1
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	1
6.1 Horario de Atención y Distribución de Documentos.....	2
6.2 Estado de los Documentos	2
6.3 Recepción de Documentos en la Unidad de Trámite Documentario (Expedientes)	3
6.4 Recepción de Documentos en las Unidades Orgánicas (Expediente o Documento Interno)	3
6.5 Atención de Documentos o Documento Interno	4
6.6 Redacción de Opinión Técnica	4
6.7 Emisión de Documentos	4
6.8 Envío de Documentos a Entidades Externas (Expedientes)	5
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
VII. DISPOSICIONES FINALES	6
IX. ANEXOS:	
ANEXO Nº 1 Glosario	7
ANEXO Nº 2 Diagramas de Flujos.....	10
ANEXO Nº 3 MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	



DIRECTIVA N° -2011-GG//SBLM

“PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA SEDE CENTRAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA”

I. FINALIDAD

Contar con el instrumento técnico normativo que regule la recepción, registro, clasificación, distribución, atención, seguimiento y control del flujo de los documentos internos y externos mediante el Sistema de Trámite Documentario en la Sede Central de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.

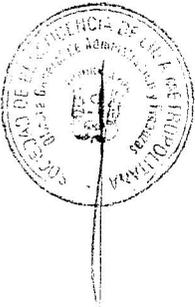
II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como propósito implementar las técnicas del Sistema de Trámite Documentario en la Sede Central de la SBLM, que permitan contribuir a la oportuna toma de decisiones, obtención de mayores niveles de eficiencia y mejorar la atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

La presente Directiva está basada en las normas legales siguientes:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 043-2003-PCM-Texto Único Ordenado.
- Acuerdo de Directorio N° 061-2002 del 17.DIC. 2002 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; formaliza su vigencia mediante Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM del 30.DIC.2002.



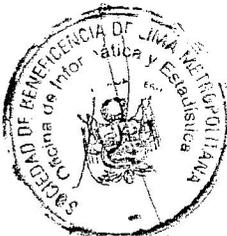
IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en las Unidades Orgánicas de la Sede Central de la SBLM, con énfasis en los servidores que tienen a su cargo la recepción administrativa del trámite documentario.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Logística y Administración Documentaria es la encargada de recibir, registrar, distribuir la documentación que ingresa a la SBLM remitida por personas naturales y/o jurídicas, organismos públicos y entidades privadas, así como de supervisar la aplicación, seguimiento y control del flujo documentario de la Sede Central de la SBLM.



5.2. El registro documentario en la SBLM, genera dos tipos de documentos, aquellos que se reciben de otras Entidades y/o personas naturales, considerados Externos y los que genera la Entidad denominados documentos Internos.



- 5.3. El personal que se designe la responsabilidad para operar el Sistema de Trámite Documentario, deberá ser capacitado y evaluado para desempeñar dicha función.
- 5.4. Los responsables de las Unidades Orgánicas involucradas en la presente Directiva, deben efectuar una evaluación permanente de la documentación recepcionada y/o transferida a otras áreas, a fin de que no existan documentos pendientes de atención.
- 5.5. La comunicación escrita que haya sido dirigida a un Titular de Órgano y/o Unidad Orgánica, en adelante Titulares de Unidades Orgánicas que por razones diversas ya no ocupa el cargo, será derivada al Titular que está ejerciendo dicho cargo.
- 5.6. Los Titulares de Unidades Orgánicas dispondrán que el envío de copias de los documentos a las Unidades Orgánicas sean las estrictamente necesarias, a fin de evitar duplicidad, cruce de respuestas y otros que dilaten o confundan el Trámite Documentario.
- 5.7. Los Titulares de Unidades Orgánicas tienen la responsabilidad de disponer lo conveniente para que su personal mantenga actualizado el registro, la distribución y seguimiento de los documentos recepcionados, a través del Sistema de Trámite Documentario.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. HORARIO DE ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción de documentos por la Unidad de Trámite Documentario será de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., en un horario de lunes a viernes.

La distribución de los documentos ingresados, se efectuará el mismo día de su recepción y registro.

6.2. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS

El estado situacional de un documento a una fecha determinada puede ser el siguiente:

Tipo	Estado	Descripción
Estado físico	Enviado	Aquel documento que ha sido derivado a través del Sistema de Trámite Documentario a la Unidad Orgánica de destino.
	Por recibir	Aquel documento que ha sido derivado a través del Sistema de Trámite Documentario a la Unidad Orgánica de destino, pero aún no ha sido recibido.
	Recibido	Aquel documento que ha sido derivado a través del Sistema de Trámite Documentario a la Unidad Orgánica de destino, que ha sido recibido por la unidad orgánica destino.
Estado de atención	Pendiente	Aquel documento que ha sido derivado a través del Sistema de Trámite Documentario a la Unidad Orgánica de destino y que se encuentra en proceso de atención.
	Asignado	Aquel documento que ha sido derivado a través del Sistema de Trámite Documentario a la Unidad Orgánica de destino y que su vez ha sido derivado al personal técnico de la dependencia para su atención.
	Ejecutado	Aquel documento que ha sido derivado a través del Sistema de Trámite Documentario a la Unidad Orgánica de destino y que según sea pertinente ha sido atendido.
	Archivado	Aquel documento que ha sido derivado a través del Sistema de Trámite Documentario a la Unidad Orgánica de destino y que se mantiene en custodia como fuente de información y/o para su posterior consulta.

6.3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (EXPEDIENTES)

Secuencia de actividades

Entidad Externa. Interesado:

1. Presenta el documento en Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario de la Sede Central de la SBLM.

Unidad de Trámite Documentario. Personal técnico:

2. Recibe el documento
 - ✓ Verifica su contenido (remitente y destinatario)
 - ✓ Sella, fecha, folia, y firma el cargo del documento
3. Revisa los requisitos (documento complementario, de ser pertinente)
 - ✓ Si el documento no cumple los requisitos, anota las observaciones del caso
4. Registra la información básica del documento como expediente (en el Sistema)
 - ✓ Ingresar el plazo y la prioridad (de existir en el documento de información), el tipo de Documento (expediente), el asunto, la fecha y la descripción.
 - ✓ Ingresar si es original, la fecha de envío, el destino, la acción y los folios.
5. Emite la "Hoja de Trámite"
 - ✓ Adjunta el documento (expediente) a la "Hoja de trámite"
6. Emite la "Relación de Documentos Enviados" considerando cada 11 registros.
7. Entrega el documento a la unidad orgánica destino (ir a la sección, recepción de Documentos en las Unidades Orgánicas).

6.4 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS (EXPEDIENTE O DOCUMENTO INTERNO)

Secuencia de actividades

Unidad Orgánica destino. Secretaria (o quien realice las tareas de recepción):

1. Recibe el documento
 - ✓ Verifica su contenido (remitente y destinatario)
 - ✓ Sella, Fecha y Firma el cargo del documento recibido
2. Registra la información básica del documento (en el Sistema).
 - ✓ Ingresar el número, la fecha y la hora de recepción.
3. Entrega el documento al Titular de la Unidad Orgánica de destino.

6.5 ATENCIÓN DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTE O DOCUMENTO INTERNO)

Secuencia de actividades:

Unidad Orgánica destino, Titular de la Unidad Orgánica :

1. Revisa el documento
2. Decide y anota en el documento la acción a realizar con él, lo fecha y lo firma, según la siguiente acción:
 - ✓ El nombre del personal técnico, si decide asignarlo
 - ✓ En custodia, si decide archivarlo
 - ✓ La Unidad Orgánica destino, si decide derivarlo
 - ✓ La Unidad Orgánica destino, si decide responderlo
3. Devuelve el documento a la secretaria

Unidad Orgánica destino, Secretaria (o quien realice las tareas de recepción):

4. Registra la acción a realizar con el documento (en el Sistema)

Según la acción registra la fecha, hora y, de ser el caso:

- ✓ El nombre del personal técnico a quien se le asignó
 - ✓ Los datos adicionales para archivar (de ser conveniente)
 - ✓ La unidad orgánica a derivar (el documento debe estar ejecutado)
 - ✓ La unidad orgánica a responder (el documento debe estar ejecutado)
5. Realiza la acción anotada por el Titular de la Unidad Orgánica en el documento, según la acción:
 - ✓ Asigna el documento al Personal Técnico, prosigue con la sección 6.6 (Redacción de Opinión Técnica)
 - ✓ Archiva el documento
 - ✓ Derivan el documento a otra unidad orgánica destino (prosigue con la sección 6.4 (Recepción de Documentos en las Unidades Orgánicas)
 - ✓ Emite el documento respuesta (prosigue con la sección 6.7 Emisión de Documentos)

6.6 REDACCION DE OPINION TECNICA

Secuencia de Actividades

Unidad Orgánica destino, Personal Técnico:

- ✓ Recibe el documento
- ✓ Analiza el documento
- ✓ Redacta la opinión técnica
- ✓ Entrega la opinión técnica a la secretaria

Unidad Orgánica de destino, Secretaria:

6.7 EMISION DE DOCUMENTOS

Secuencia de Actividades

Unidad Orgánica destino, Secretaria:

1. Redacta el documento (respuesta o requerimiento de información)
2. Entrega de documento al Titular de la Unidad Orgánica.

Unidad Orgánica destino, Titular de la Unidad Orgánica:

3. Revisa el documento y de estar conforme lo firma
4. Devuelve el documento a la secretaria

Unidad Orgánica destino, Secretaria:

5. Prepara el documento
Según el caso
 - ✓ Si el documento origen es un expediente, adjunta el documento al expediente.
 - ✓ Si el documento origen es un documento interno, adjunta el documento origen al documento
 - ✓ Si el documento no tiene documento origen, continúa con las actividades.
6. Registra la información básica del documento (en el Sistema).
 - ✓ Ingresar el plazo y la prioridad (de existir), el tipo de documento, el asunto, la fecha y la descripción (expediente o documento interno)
 - ✓ Ingresar si es original, la fecha de envío, el destino, la acción y los folios (documento interno).
7. Entrega el documento:
Según el caso
 - ✓ Deriva documento a otra Unidad Orgánica destino si se requiere información complementaria (prosigue con la sección 6.4 Recepción de Documentos en las Unidades Orgánicas).
 - ✓ Deriva documento a la Unidad de Trámite Documentario otra Unidad Orgánica destino si se culminó la atención del expediente (prosigue con la sección 6.8 Envío de Documentos a Entidades Externas).

6.8 ENVÍO DE DOCUMENTOS A ENTIDADES EXTERNAS (EXPEDIENTES)

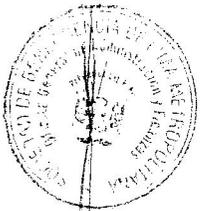
Secuencia de actividades

Unidad de Trámite Documentario, Personal técnico:

1. Recibe el documento (expediente)
 - ✓ Verifica su contenido (remitente y destinatario)
 - ✓ Sella, Fecha, Folia y Firma el cargo del documento
2. Registra la información básica del envío del documento en el Sistema (expediente)
 - ✓ Ingresar si es original, la fecha de envío, la entidad destino (de estar disponible), la acción y los folios.
3. Prepara el documento a ser enviado a la Entidad Externa Destino (en sobre o valija).
4. Entrega el documento a la empresa de courier (para su distribución a la Entidad Externa Destino); o
5. Custodia el documento hasta que el personal de la Entidad Externa Destino se acerque a recogerlo (en vista de su no ubicación).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El Sistema de Trámite Documentaria cuenta con un **Manual de Usuario**, el cual en ANEXO N° 3, forma parte integrante de la presente Directiva.
- 7.2. La Oficina de Informática y Estadística es responsable de brindar soporte técnico, mantenimiento y capacitación del Sistema de Tramite Documentario, para garantizar su adecuado funcionamiento, en coordinación con la Unidad de Tramite Documentario.
- 7.3. La Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas, supervisará la aplicación de la presente Directiva y evaluará permanentemente el funcionamiento del Sistema de Tramite Documentario en las Unidades Orgánicas de la Sede Central de la Sociedad de Beneficencia Pública de Lima.
- 7.4. Los documentos recibidos por las Unidades Orgánicas serán derivados, de ser pertinente, con la celeridad del caso considerando un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- 7.5. Unidades Orgánicas, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, darán respuesta a las solicitudes de información interna de las Unidades Orgánicas de la Institución; plazo que se podrá prorrogar por tres (03) días hábiles adicionales, en virtud a que no fue posible dar respuesta a lo solicitado.
- 7.6. Las Unidades Orgánicas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, darán respuesta a las solicitudes de información externa de las personas naturales o Jurídicas.
- 7.7. La Unidad Orgánica que dé respuesta a una solicitud de información, archivará los documentos originales correspondientes, por ser responsable de la organización, conservación y uso de los documentos recibidos o producidos.
- 7.8. La Unidad de Trámite Documentario garantizará que los documentos externos que hayan sido atendidos, sean entregados oportunamente, realizando la contratación de los Servicios de Mensajería (courier), para la entrega de los documentos generados por la Presidencia, Gerencia General, y Unidades Orgánicas de la Sede Central a las Entidades interesadas.
- 7.9. Para el caso de remisión de documentación muy urgente, la Unidad Orgánica interesada solicitará el envío de valija especial a la Coordinación de la Unidad Trámite Documentario, indicando el motivo de la urgencia, procediendo el personal técnico de Trámite Documentario a remitir a su destinatario una vez que haya sido registrado en el Sistema de Trámite Documentario.
- 7.10. La Dirección General de Servicios Sociales, otorgará las facilidades a las Unidades Orgánicas bajo su cargo, a fin de que en su sede, se aplique el Sistema de Trámite Documentario, materia de la presente normativa.
- 7.11. La Dirección General Cementerios y Servicios Funerarios dispondrá de un equipo informático que se encontrará en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Logística y Administración Documentaria para su disponibilidad y aplicación del Sistema de Trámite Documentario. Para dichos propósitos la Oficina de Informática y Estadística instalará el sistema pertinente.
- 7.12. Los Titulares de las Unidades Orgánicas, designarán en el ámbito de su competencia al personal que será (n) usuario(s) del *Sistema de Trámite Documentario en la Sede Central de la SBLM*, con los niveles de seguridad y/o acceso de la información, bajo responsabilidad, de conformidad con lo que el Titular disponga.



La designación que se indica precedentemente será comunicada oficialmente a la Oficina de Informática y Estadística, a fin de consignarlos dentro de la relación de usuarios de la SBLM.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

Titulares de las Unidades Orgánicas son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en la parte que les corresponde. La Oficina de Informática y Estadística de la Oficina General de Desarrollo Institucional, es la responsable de la funcionalidad y mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario.

IX. ANEXOS

- 9.1. ANEXO N° 1. Glosario
- 9.2. ANEXO N° 2. Diagramas de Flujos.



GLOSARIO – Sistema de Trámite Documentario

1. Confidencial

Considerando el flujo de documentos que se recepciona, se requiere salvaguardar el contenido de la información, en ese sentido, el contenido de la misma debe ser conocida por el funcionario a quien esta dirigido.

2. Derivación

Acción de trasladar la responsabilidad de atender un documento de una a otra Unidad Orgánica.

3. Distribución de Documentos

Acción de entregar un documento original y sus copias al /los destinatario(s). La relación de las copias se indicará al pie de página de la comunicación escrita.

4. Documento

Información escrita o impresa, en el que se trasmite un asunto o acto del que se brinda o requiere detalles.

5. Documento Anulado

Aquel documento que por error involuntario se decide no emitirlo.

6. Documento Archivado

Aquel documento que se mantiene en custodia, como fuente de información.

7. Documento Atendido o Ejecutado

Aquel documento cuya solicitud primigenia ha sido resuelta o que ha sido atendido en la unidad orgánica.

8. Documento Clasificado

Correspondencia recibida por el personal de la Unidad de Trámite Documentario la cual por su naturaleza y contenido, se clasifique como secreta, confidencial o reservada, es inviolable, y debe ser remitida al destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibida.

9. Documento Derivado

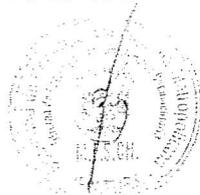
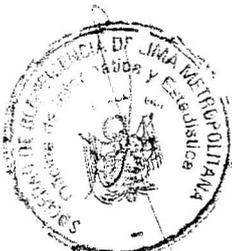
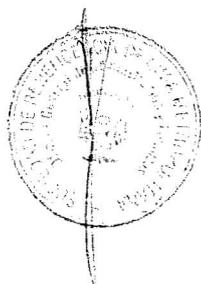
Aquel documento que se atendió y se envió a otra Unidad Orgánica.

10. Documento Externo ó Expediente

Aquel documento que proviene de cualquier otra entidad pública o privada o por cualquier ciudadano en general que necesite efectuar alguna gestión con la SBLM.

11. Documento Informativo

Aquel documento interno y/o externo, que no genera acción ni respuesta, toda vez que es instrumento de comunicación e información.



12. Documento Interno

Aquel documento generado por las distintas Unidades Orgánicas de la SBLM. Existen dos tipos:

a) Documento Interno Original:

Aquel documento que tiene la rúbrica original del funcionario que emite el documento.

Se considera también como original la copia del documento original que debido a una derivación múltiple adquiere tal condición a fin de poder ser tramitado ante dos o más dependencias.

Los memorandums, oficios, cartas, informes que elaboren las dependencias serán numerados y registrados en el Sistema de Trámite Documentario para ser remitidos directamente de una Unidad Orgánica a otra.

El documento interno genera Hoja de Trámite Interno, la misma que se engrapa al documento para ser tramitado.

b) Copia Informativa:

Es una copia del documento interno que, en la mayoría de casos, no genera acción ni respuesta. Se utiliza para hacer de conocimiento un asunto determinado.

13. Documento Pendiente

Aquel documento que se encuentra en proceso de atención.

14. Entidad

Persona jurídica. organismo público y/o privado.

15. Formato

Es la forma, tamaño y dimensiones que se da a los documentos (papel) de acuerdo a normas establecidas para el sector público.

16. Información

Acción de dar a conocer el estado en el que se encuentra un documento, registrado en el sistema, con indicación de la Unidad Orgánica que tiene a su cargo y la persona que se encuentra evaluando el mismo y el tiempo que dará atención.

17. Informe

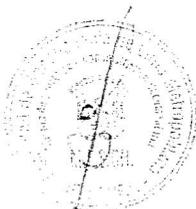
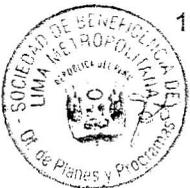
Comunicación escrita mediante la cual determinada Unidad Orgánica, emite opinión en relación a un asunto específico.

18. Interesado

Persona natural que, perteneciente o no a una entidad, requiere información o solicita un servicio.

19. Hoja de Trámite

Comunicación escrita que contiene la información básica del documento (documento externo o interno) en el que se solicita efectuar alguna acción y que debe permanecer sobre el documento a fin de conocer la secuencia del trámite.



20. Medio

Es el canal utilizado para enviar un documento, puede ser físico o electrónico.

21. Memorando

Comunicación escrita de carácter interno entre las Unidades Orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o a dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior.

22. Oficio

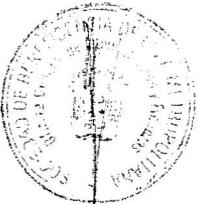
Comunicación oficial emitida por la Unidad Ejecutora hacia una Institución externa.

23. Recepción

Acción de sellar el documento que ingresa indicando número de registro, fecha y firma en el documento original como en el cargo o copia.

24. Sistema de Trámite Documentario (STD)

Aplicación software desarrollada por la Oficina de Informática y Estadística que permite registrar fácilmente los documentos que ingresan y se emiten en la Institución con todos sus flujos a fin de agilizar el seguimiento de los mismos.



ANEXO N°2

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
 DIAGRAMA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

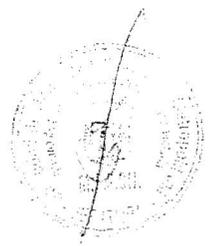
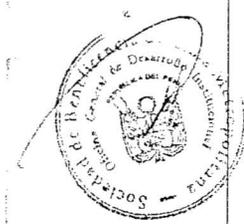
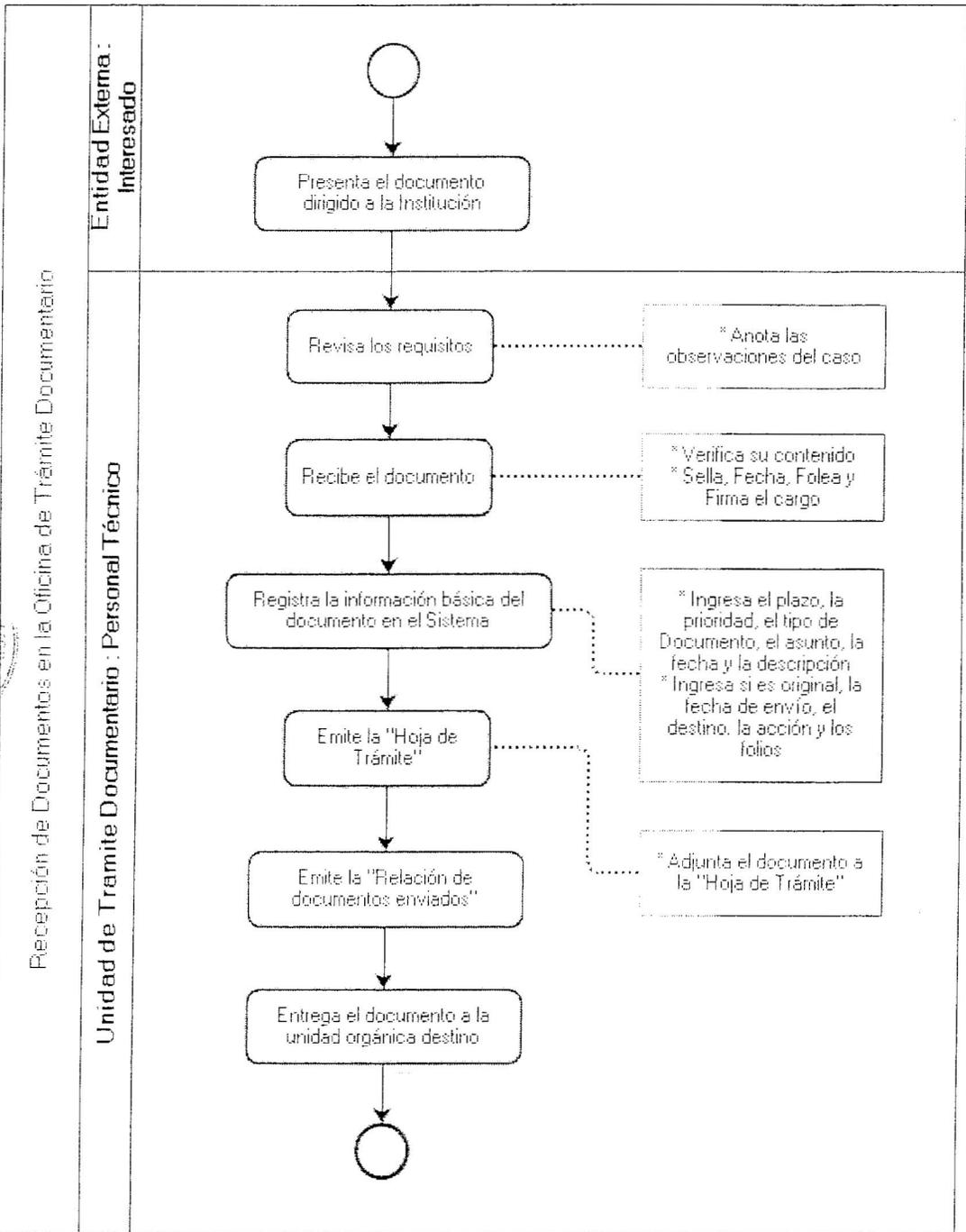


DIAGRAMA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGANICAS

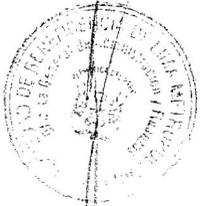
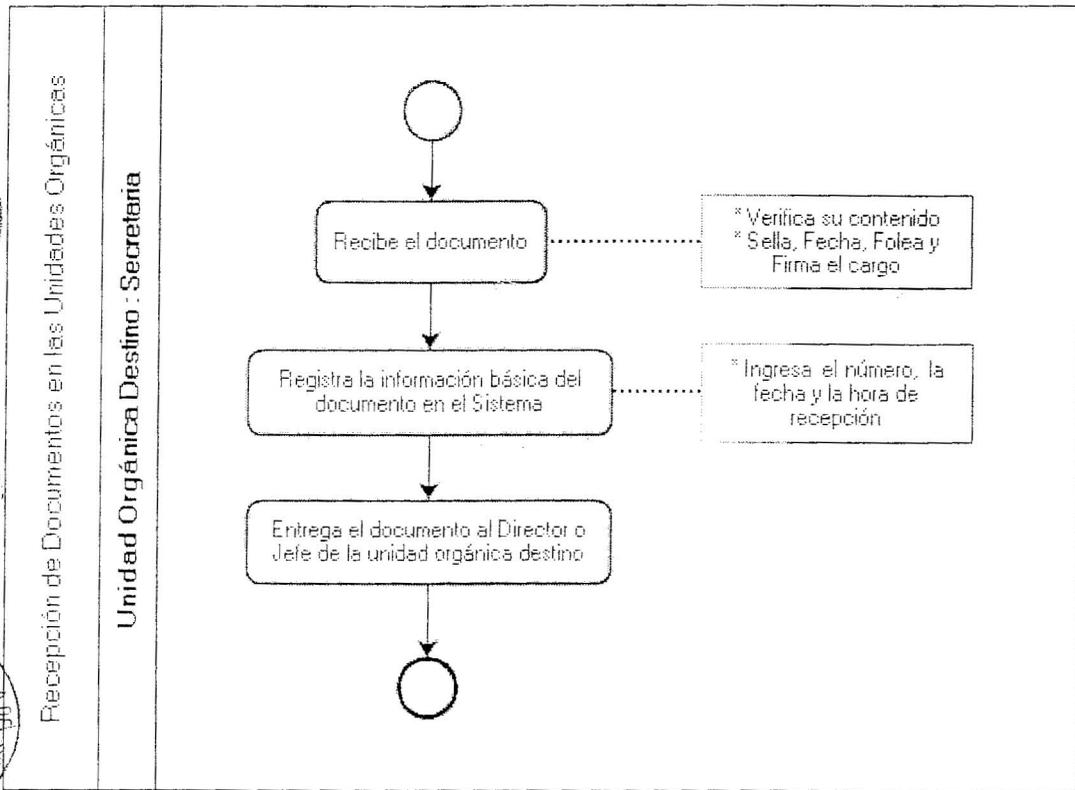


DIAGRAMA DE ATENCION DE DOCUMENTOS

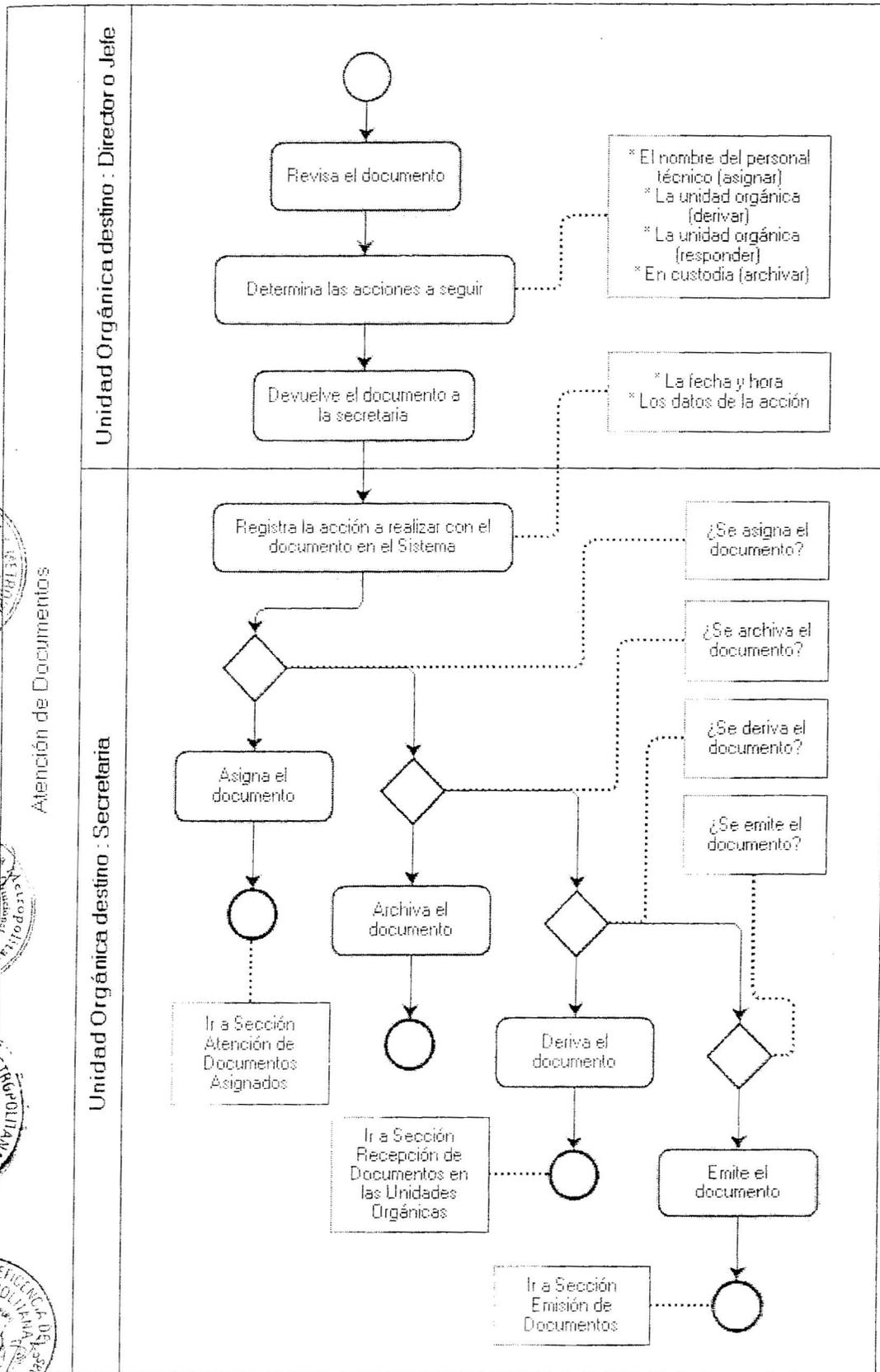


DIAGRAMA DE ATENCION DE DOCUMENTOS ASIGNADOS

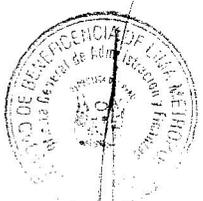
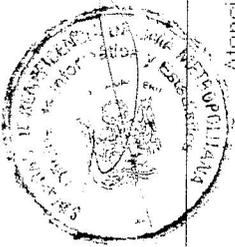
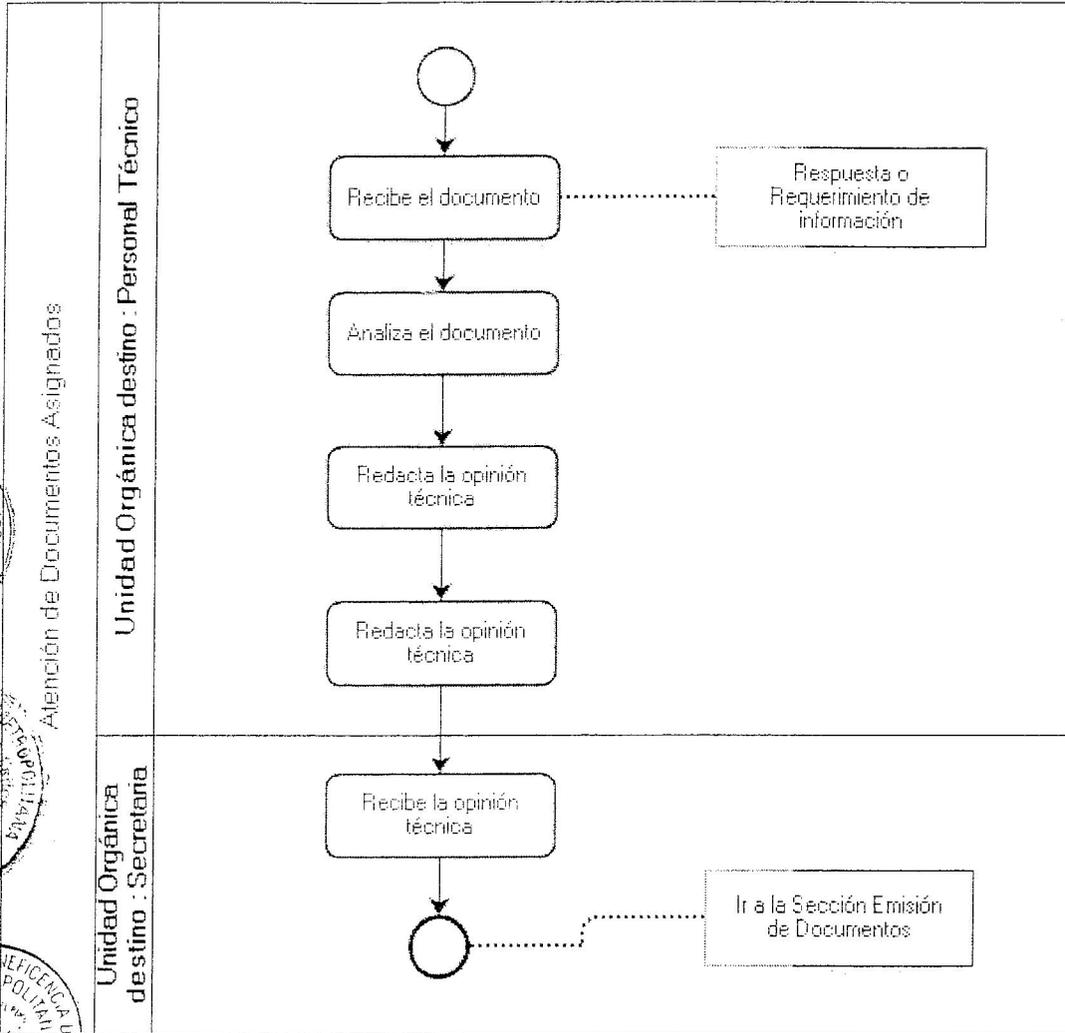


DIAGRAMA DE EMISION DE DOCUMENTOS

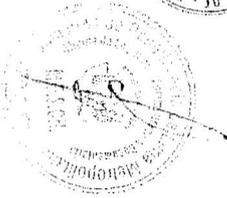
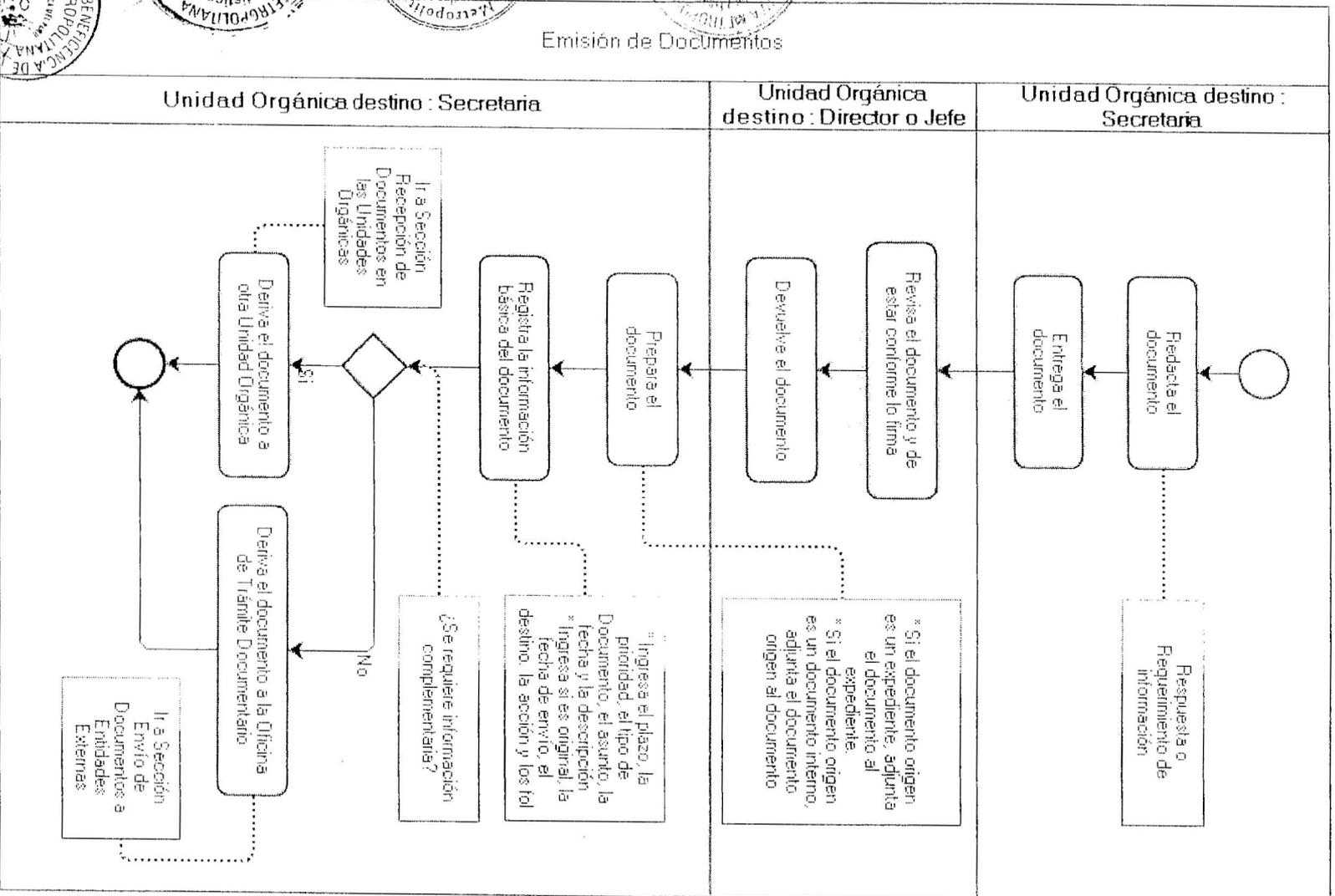
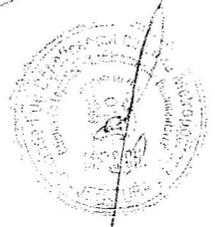
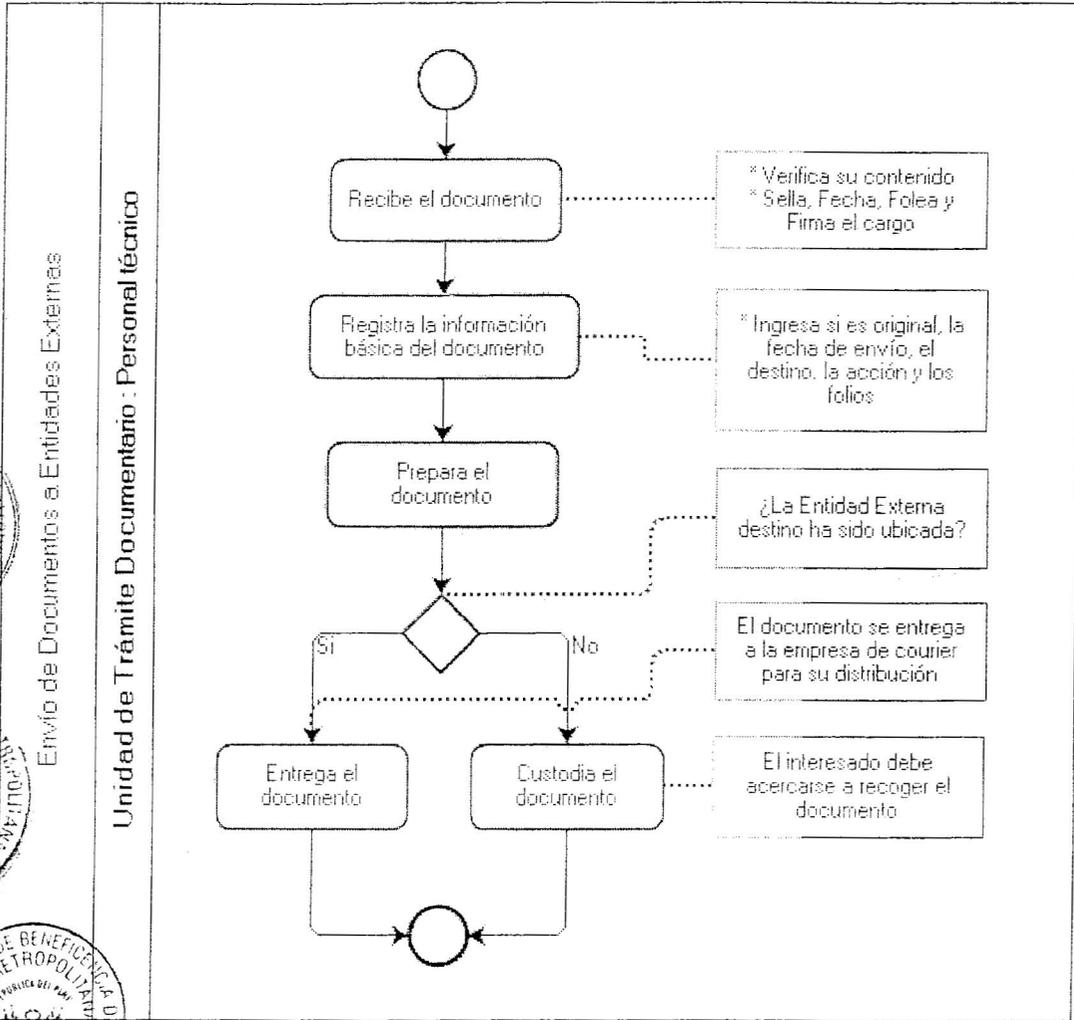


DIAGRAMA DE ENVIO DE DOCUMENTOS A ENTIDADES EXTERNAS



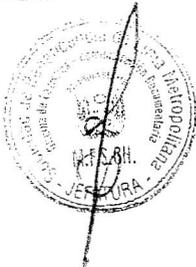
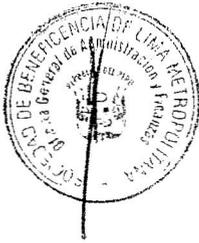


PERU
Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Administración
de Justicia

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



Sistema de Trámite Documentario

Manual de Usuario

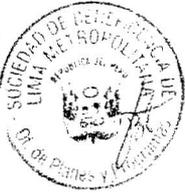
Versión <1.0>

Lima - Perú



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Introducción

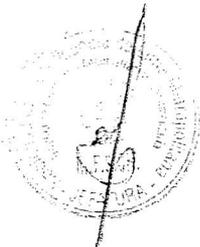
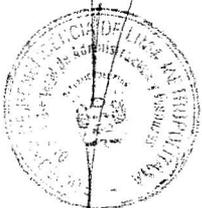


El Sistema de Trámite Documentario (STD) es una aplicación que usted puede usar para registrar fácilmente los Documentos generados con todos sus flujos, anexos y referencias, así como realizar el Seguimiento de los Documentos.

Además, se pueden imprimir una serie de documentos (fichas y reportes) en base a los datos registrados.



En las páginas siguientes se describen cada uno de los formularios y las operaciones que se pueden hacer con ellos.





PERU

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Vice Ministerio de la Mujer

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Introducción

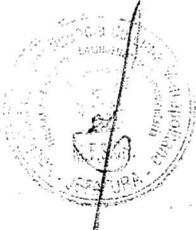
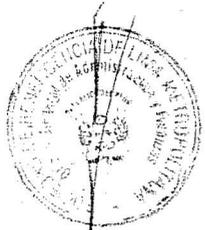


El Sistema de Trámite Documentario (STD) es una aplicación que usted puede usar para registrar fácilmente los Documentos generados con todos sus flujos, anexos y referencias, así como realizar el Seguimiento de los Documentos.

Además, se pueden imprimir una serie de documentos (fichas y reportes) en base a los datos registrados.



En las páginas siguientes se describen cada uno de los formularios y las operaciones que se pueden hacer con ellos.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Contenido

1.	Accediendo al Sistema	4
2.	Comandos del Menú Principal	5
3.	Uso del Formulario ASUNTO	7
3.1.	Ingresar un Asunto	7
3.2.	Editar un Asunto	7
3.3.	Buscar un Asunto	8
3.4.	Ir al Asunto Anterior	8
3.5.	Ir al Asunto Siguiente	8
3.6.	Eliminar un Asunto	8
3.7.	Cancelar el Ingreso o Edición de un Asunto	8
3.8.	Cerrar el Formulario de Asunto	8
4.	Uso del Formulario BUSQUEDA DE ASUNTO	9
5.	Uso del Formulario REMITENTE	11
5.1.	Ingresar un Remitente	11
5.2.	Editar un Remitente	12
5.3.	Buscar un Remitente	12
5.4.	Ir al Remitente Anterior	12
5.5.	Ir al Remitente Siguiente	12
5.6.	Eliminar un Remitente	12
5.7.	Cancelar el Ingreso o Edición de un Remitente	13
5.8.	Cerrar el Formulario de Remitente	13
6.	Uso del Formulario BUSQUEDA DE REMITENTE	14
7.	Uso del Formulario SERIE DEL DOCUMENTO	16
7.1.	Ingresar una Serie	16
7.2.	Editar una Serie	17
7.3.	Ir a la Serie Anterior	17
7.4.	Ir a la Serie Siguiente	17
7.5.	Eliminar una Serie (generalmente oculta)	17
7.6.	Cancelar el Ingreso o Edición de una Serie	18
7.7.	Cerrar el Formulario de Serie	18
8.	Uso del Formulario DOCUMENTO	19
9.	Uso del Formulario DOCUMENTO, Sección Flujo (Destinos)	25
10.	Uso del Formulario BÚSQUEDA DE DOCUMENTO	29
11.	Uso del Formulario FLUJO DOCUMENTARIO	31
12.	Uso del Formulario SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO	38





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Sistema de Trámite Documentario (STD)

Sistema de ayuda versión 1.0

1. Accediendo al Sistema

Para acceder al Sistema, desde el escritorio haga click en el ícono del sistema:



Se muestra el formulario de acceso:

STD (Control de Acceso)

Area:

Usuario:

Password:

Aceptar Salir

Luego, deberá realizar lo siguiente:

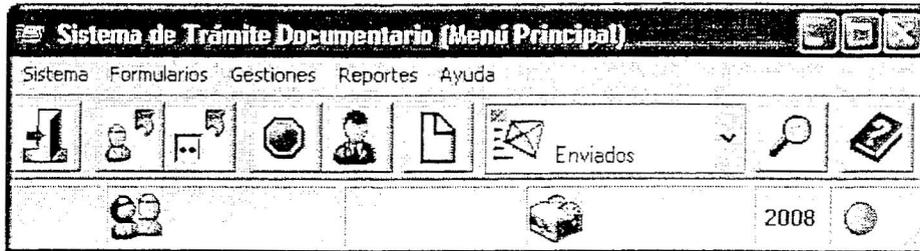
1.	En el Cuadro combinado AREA dé un CLICK en la flecha y seleccione el Area de la lista (el área a la que pertenece).	<input type="text"/>
2.	En el Cuadro de Texto USUARIO ingrese su Usuario.	<input type="text"/>



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

3.	En el Cuadro de Texto PASSWORD ingrese su Password.	<input type="text"/>
4.	Presione el botón ACEPTAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + A .	
5.	Presione el botón SALIR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + S .	

Si decidió acceder al sistema, se mostrará el menú principal (el cual se encontrará ampliado a diferencia de cómo se figura aquí):



A continuación se describen los comandos del Menú Principal y cómo acceder a los diferentes formularios.

2. Comandos del Menú Principal

Para acceder a cada formulario del sistema se debe seleccionar el menú y el submenú correspondiente o, si está disponible, presionar el botón en la barra de botones o las teclas de acceso.

La siguiente tabla contiene los comandos del menú principal, los submenús, los botones, la descripción de los formularios que se muestran al dar **CLICK** en ellos y las teclas de acceso.

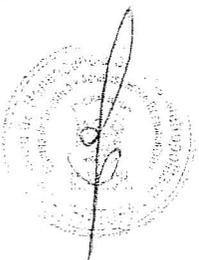
Menú	Submenú	Botón	Descripción	Teclas de Acceso
<u>S</u> ISTEMA	<u>C</u> AMBIO DE USUARIO		Muestra el formulario CAMBIO DE USUARIO	(ALT + S, C) ó (CTRL + C)
<u>S</u> ISTEMA	<u>C</u> AMBIO DE <u>P</u> ASSWORD		Muestra el formulario CAMBIO DE PASSWORD	(ALT + S, W) ó (CTRL + W)



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

<u>S</u> ISTEMA	C <u>O</u> FIGURACION		Muestra el formulario CONFIGURACION	(CTRL + F)
<u>S</u> ISTEMA	S <u>A</u> LIR		Sale del SISTEMA	(ALT + S, L) ó (CTRL + L)
<u>F</u> ORMULARIOS	A <u>S</u> UNTO		Muestra el formulario ASUNTO	(ALT + F, A) ó (CTRL + A)
<u>F</u> ORMULARIOS	RE <u>M</u> ITENTE		Muestra el formulario REMITENTE	(ALT + F, M) ó (CTRL + M)
<u>F</u> ORMULARIOS	SERIE DEL DOCUMENTO		Muestra el formulario SERIE DEL DOCUMENTO	
<u>G</u> ESTIONES	<u>D</u> OCUMENTO		Muestra el formulario DOCUMENTO	(ALT + G, D) ó (CTRL + D)
<u>G</u> ESTIONES	FLU <u>J</u> O		Muestra el formulario FLUJO	(ALT + G, J) ó (CTRL + J)
<u>G</u> ESTIONES	S <u>E</u> GUIMIENTO		Muestra el formulario SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO	(ALT + G, E) ó (CTRL + E)
<u>R</u> EPORTES	1) LISTADO DE ASUNTO		Muestra el formulario BUSQUEDA DE ASUNTO	(ALT + R, 1) ó (CTRL + 1)
<u>R</u> EPORTES	2) LISTADO DE REMITENTES		Muestra el formulario BUSQUEDA DE REMITENTE	(ALT + R, 2) ó (CTRL + 2)

En las páginas siguientes se describen cada uno de los formularios y las operaciones que se pueden hacer con ellos.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

3. Uso del Formulario ASUNTO

Descripción Paso a Paso de las operaciones:

3.1. Ingresar un Asunto

1.	Presione el botón NUEVO (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + N.	
2.	En el Cuadro de Texto DESCRIPCION ingrese la Descripción.	
3.	Presione el botón GUARDAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + G.	

3.2. Editar un Asunto

1.	Presione el botón EDITAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + E.	
2.	En el Cuadro de Texto DESCRIPCION ingrese la Descripción.	



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

3.	Presione el botón GUARDAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + G.	<input type="button" value="Guardar"/>
----	--	--

3.3. Buscar un Asunto

1.	Presione el botón BUSCAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + B. Se muestra el formulario BUSQUEDA DE ASUNTO (Vea el apartado <u>Uso del Formulario BUSQUEDA DE ASUNTO</u>)	<input type="button" value="Buscar"/>
----	---	---------------------------------------

3.4. Ir al Asunto Anterior

1.	Presione el botón ANTERIOR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + A	<input type="button" value="Anterior"/>
----	--	---

3.5. Ir al Asunto Siguiente

1.	Presione el botón SIGUIENTE (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + S	<input type="button" value="Siguiente"/>
----	---	--

3.6. Eliminar un Asunto

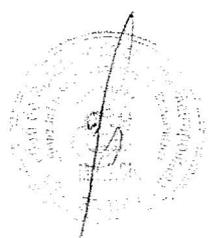
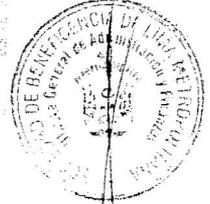
1.	Ubíquese en el registro a eliminar:	
	Presione el botón BUSCAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + B. (Vea el apartado <u>Uso del Formulario BUSQUEDA DE ASUNTO</u>)	<input type="button" value="Buscar"/>
	O Presione el botón ANTERIOR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + A	<input type="button" value="Anterior"/>
	O Presione el botón SIGUIENTE (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + S	<input type="button" value="Siguiente"/>
2.	Presione el botón ELIMINAR (con ENTER o con el MOUSE), o presione la combinación ALT + L	<input type="button" value="Eliminar"/>
	NOTA : SE DEBE EVITAR LA ELIMINACION DE REGISTROS PORQUE PODRIA OCASIONAR PERDIDA DE CORRESPONDENCIA ENTRE LOS DATOS DE LAS TABLAS RELACIONADAS.	

3.7. Cancelar el Ingreso o Edición de un Asunto

1.	Presione el botón CANCELAR (con ENTER o con el MOUSE), o presione la combinación de teclas ALT + C	<input type="button" value="Cancelar"/>
----	---	---

3.8. Cerrar el Formulario de Asunto

1.	Presione el botón CERRAR (con ENTER o con el MOUSE), o presione la combinación de teclas ALT + C	<input type="button" value="Cerrar"/>
----	---	---------------------------------------





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

4. Uso del Formulario BUSQUEDA DE ASUNTO

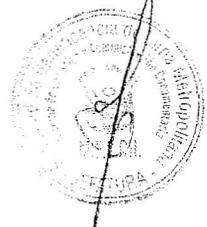
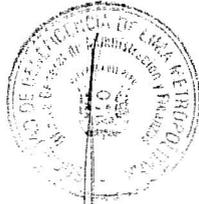
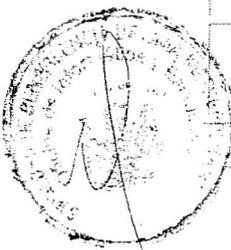
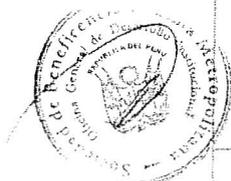
Para buscar o filtrar un Asunto:

1. Presione el botón CRITERIO (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + T. Se habilitan una serie de controles.	
2. Marque el cuadro de verificación que desee e ingrese o seleccione el dato requerido en el control activo:	<input type="checkbox"/>
En el Cuadro de Texto ID. ASUNTO , ingrese el Identificador del Asunto.	
En el Cuadro de Texto DESCRIPCION , ingrese la descripción del Asunto.	
3. Presione el botón FILTRAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación ALT + F, para ejecutar la búsqueda según las opciones marcadas.	



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

<p>4. Ubíquese en el Registro que satisfaga su requerimiento (con las FLECHAS DEL TECLADO o con el MOUSE) y presione ENTER o dé DOBLE CLICK en él. Se habilita el botón ACEPTAR</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Listado de Datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DESCRIPCION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DESCRIPCION 1</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>DESCRIPCION 2</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DESCRIPCION 3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DESCRIPCION 4</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Listado de Datos		<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION 1	<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIPCION 2	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION 3	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION 4	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Listado de Datos																					
<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION																				
<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION 1																				
<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIPCION 2																				
<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION 3																				
<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION 4																				
<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>																					
<p>5. Presione el botón ACEPTAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación ALT + A (si el registro seleccionado es correcto)</p>	<p style="text-align: center;"><input type="button" value="Aceptar"/></p>																				
<p>O, presione el botón CERRAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación ALT + C (si no desea seleccionar registro alguno). Se muestra el formulario previo</p>	<p style="text-align: center;"><input type="button" value="Cerrar"/></p>																				
<p>O, presione el botón CRITERIO (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación ALT + T (si desea efectuar otra búsqueda)</p>	<p style="text-align: center;"><input type="button" value="Criterio"/></p>																				
<p>O, presione el botón REPORTE (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación ALT + R (si desea imprimir el Listado de Asuntos)</p>	<p style="text-align: center;"><input type="button" value="Reporte"/></p>																				





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

5. Uso del Formulario REMITENTE

Descripción Paso a Paso de las operaciones:

5.1. Ingresar un Remitente

1.	Presione el botón NUEVO (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + N.	
2.	En el Cuadro Combinado DEPENDENCIA / ENTIDAD dé un CLICK en la flecha y seleccione la Dependencia o Entidad de la Lista	
3.	En el Cuadro de Texto NOMBRES ingrese los Nombres.	
4.	En el Cuadro de Texto APELLIDOS ingrese los Apellidos.	
5.	En el Cuadro de Texto SIGLAS ingrese las Siglas.	
6.	En la Casilla de Verificación ESTABLECER COMO REMITENTE POR DEFECTO marque de ser pertinente (Generalmente, el Remitente por defecto es el titular o jefe de la Dependencia o Entidad) .	<input type="checkbox"/>



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

7.	Presione el botón GUARDAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + G.	<input type="button" value="Guardar"/>
----	--	--

5.2. Editar un Remitente

1.	Presione el botón EDITAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + E.	<input type="button" value="Editar"/>
2.	En el Cuadro Combinado DEPENDENCIA / ENTIDAD dé un CLICK en la flecha y seleccione la Dependencia o Entidad de la Lista	<input type="text" value="v"/>
3.	En el Cuadro de Texto NOMBRES ingrese los Nombres.	<input type="text"/>
4.	En el Cuadro de Texto APELLIDOS ingrese los Apellidos.	<input type="text"/>
5.	En el Cuadro de Texto SIGLAS ingrese las Siglas.	<input type="text"/>
6.	En la Casilla de Verificación ESTABLECER COMO REMITENTE POR DEFECTO marque de ser pertinente (Generalmente, el Remitente por defecto es el titular o jefe de la Dependencia o Entidad) .	<input type="checkbox"/>
7.	Presione el botón GUARDAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + G.	<input type="button" value="Guardar"/>

5.3. Buscar un Remitente

1.	Presione el botón BUSCAR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + B. Se muestra el formulario BUSQUEDA DE REMITENTE (Vea el apartado <u>Uso del Formulario BUSQUEDA DE REMITENTE</u>)	<input type="button" value="Buscar"/>
----	---	---------------------------------------

5.4. Ir al Remitente Anterior

1.	Presione el botón ANTERIOR (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + A	<input type="button" value="Anterior"/>
----	--	---

5.5. Ir al Remitente Siguiente

1.	Presione el botón SIGUIENTE (con ENTER o con el MOUSE), o la combinación de teclas ALT + S	<input type="button" value="Siguiente"/>
----	---	--

5.6. Eliminar un Remitente

1.	Ubíquese en el registro a eliminar:	
----	-------------------------------------	--

