



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 131 -2013-P/TC

Lima, **01 OCT. 2013**

VISTO

El Informe N° 353-2013-DIGA/TC de fecha 27.09.2013 y el proyecto de directiva que establece las Normas para el uso del Sistema de Trámite Documentario (SITD), elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información; y,

CONSIDERANDO

Que el proyecto de Directiva presentado por la Oficina de Tecnologías de la Información, tiene por objeto establecer disposiciones que regulen el trámite documentario en el Tribunal Constitucional (TC) en la recepción, registro, derivación distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos de naturaleza no jurisdiccional, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario (SITD), con la finalidad de dotar celeridad y eficacia a la tramitación de los mismos;

Que para la aplicación del Sistema de Trámite Documentario (SITD), la Oficina de Tecnologías de la Información ha elaborado el Manual de Usuario del SITD que adjunta a su propuesta de directiva;

Que mediante el Informe N° 353-2013-DIGA/TC, la Directora General de Administración hace suyo el proyecto de directiva y lo deriva para su aprobación por ésta Presidencia;

Que en ese sentido, es necesario formalizar la aprobación del Sistema de Trámite Documentario (SITD) para que sus disposiciones y utilización sean de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional, como único medio por el cual se realizarán los trámites administrativos o movimientos de documentos que no sean de índole jurisdiccional;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 002-2013-DIGA/TC, *Normas para el uso del Sistema de Trámite Documentario (SITD) del Tribunal Constitucional*; la misma que como anexo, forma parte integrante de la presente directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer se remita copia de la presente Resolución a todos los Jefes de las Unidades Orgánicas del Tribunal Constitucional, para su conocimiento y coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.



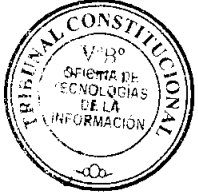
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



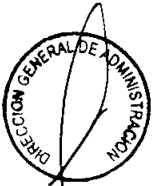
ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información el cumplimiento de la presente directiva, debiendo informar trimestralmente a la Dirección General de Administración su correcta aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Dirección General de Administración la difusión de la directiva aprobada...

Regístrese y comuníquese,



Dr. Óscar Urviola Hani
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



DIRECTIVA N° 002-2013-DIGA/TC

NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. FINALIDAD



Establecer disposiciones que regulen el trámite documentario en el Tribunal Constitucional (TC) en la recepción, registro, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos de naturaleza no jurisdiccional¹, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario, con la finalidad de dotar celeridad y eficacia a la tramitación de los mismos.

II. OBJETO

Dar lineamientos para el uso correcto del Sistema de Trámite Documentario (SITD).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley Orgánica del Tribunal Constitucional
- 3.3. Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- 3.4. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.7. D.S. N° 066-2011-PCM que aprueba el “Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0”,
- 3.8. Reglamento Interno de Trabajo Art. 114°, incisos c) y d) Obligaciones de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.
- 3.9. D.S. N° 081-2013-PCM que aprueba la “Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017”.

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 4.1. Asignación: Acción mediante la cual un documento es encargado a un personal del TC para su atención.
- 4.2. Certificado digital: Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- 4.3. Derivación: Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro o hacia una entidad externa para su tramitación.

¹ Entiéndase por documentación jurisdiccional toda aquella relacionada al trámite de expedientes, escritos, devolución de estos al Poder Judicial, solicitud de información a otras entidades, etc., referida a casos jurídicos a ser resueltos en esta instancia. La tramitación de ésta documentación se realiza a través del Sistema Informático de Gestión de Expedientes (SIGE). No se considera como documento jurisdiccional las solicitudes de pedido de información referidas a un expediente que tengan por finalidad copia total o parcial de un expediente o del cuadernillo con fines académicos y/o de información.



- 4.4. Digitalización: Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo escáner, la cual es almacenada en el SITD para su visualización y trámite correspondiente.
- 4.5. Firma digital.- Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
- 4.6. Hoja de Seguimiento: Documento electrónico que consigna la información del trámite administrativo, permitiendo realizar el seguimiento hasta su finalización.
- 4.7. Número de Trámite: Número único asignado a un documento ingresado al SITD, el cual permite su posterior seguimiento.
- 4.8. Recepción: Acción de recibir un documento remitido a través del SITD.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria de todos los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional, siendo el SITD el único medio por el cual se realizarán los trámites administrativos o movimiento de documentos que no sean de índole jurisdiccional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El SITD es una herramienta de comunicación y envío de documentación oficial entre empleados y funcionarios del Tribunal Constitucional, está destinada a agilizar el trámite de documentos entre las diversas oficinas del TC, así como mantener un riguroso control sobre la trayectoria de los documentos y el tiempo de permanencia en los diversos estamentos por los que discurre esta trayectoria.
- 6.2. La Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la política institucional, es la encargada de administrar el SITD, así como establecer los mecanismos para que la información alojada en el sistema, a consecuencia del uso cotidiano, se encuentre protegida con las características de disponibilidad, veracidad y seguridad necesarias.
- 6.3. La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de capacitar al personal en el uso del SITD, la creación de los usuarios y asignación de contraseñas. En el anexo adjunto, se encuentra el manual de uso del SITD, el cual forma parte de esta directiva y describe la funcionalidad y características del sistema informático.
- 6.4. El tener una cuenta de usuario de SITD, compromete y obliga a cada usuario a aceptar las responsabilidades de un uso indebido del sistema.
- 6.5. Los usuarios del SITD, son responsables de todas las operaciones o actualizaciones que realicen en el sistema con sus respectivas cuentas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL BUEN USO DEL SITD

7.1.1. Uso de Contraseñas



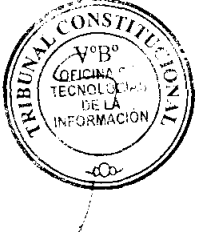
- a) A los usuarios que tienen asignada una cuenta en el SITD, la oficina de Tecnologías de la Información le asignará una contraseña para el acceso al sistema, y esta contraseña debe ser administrada con la confidencialidad del caso para evitar que su cuenta sea utilizada por otra persona de manera indebida.
- b) Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar el sistema, para evitar que otra persona use su cuenta.

7.1.2. Revisión de las bandejas de entrada

- a) Los usuarios que tienen asignada una cuenta en el SITD, **deben mantener activo el SITD, cuanto menos en horas de trabajo de modo tal que se percaten permanentemente sobre el ingreso de un nuevo documento a su bandeja de documentos recibidos**, o para estar atento a las alertas del sistema.
- b) Una de las razones del SITD es otorgar agilidad a los trámites administrativos vinculados al quehacer administrativo de la documentación, por lo que es recomendable dar el trámite respectivo a los documentos ingresantes.

7.1.3. Envío y Trámite de Documentos

- a) En lo posible utilizar todos los campos incluidos en la ventanas de ingreso de datos, esto permitirá dar mayores alcances sobre la naturaleza del documento que se está remitiendo.
- b) Adjuntar los documentos en su versión digital, imprimirlos en su versión pdf, o digitalizar los documentos, de manera que lleguen al destinatario con la misma agilidad con la que llega el mensaje de recepción a la bandeja de entrada de documentos, de modo que se pueda iniciar el trámite aún en ausencia del documento físico.
- c) Los destinatarios de los documentos deben otorgar la misma valoración al documento digital que al documento físico, e iniciar el trámite del mismo aún en ausencia de este último (siempre en cuando se adjunte el documento escaneado al SITD). En caso sea necesario, las áreas destino, podrán requerir la remisión de los documentos originales.
- d) Por razones de eficiencia, salubridad y seguridad, la tendencia actual es el manejo electrónico de la documentación, por lo que en el



futuro cercano la documentación física será reemplazada por documentación electrónica con similar valor legal que la primera.

- e) La derivación de documentos hacia otra área interna o entidad externa al Tribunal Constitucional, debe realizarse utilizando el mismo número de trámite generado por el sistema informático (que difiere del número de memorando, oficio u otro), no debiendo generarse otro; esto con la finalidad de poder realizar el seguimiento completo con un único número de trámite desde el inicio hasta su finalización.

7.1.4. Firmas Digitales

- a) Una vez que los funcionarios dispongan de las firmas digitales, todo documento enviado mediante el SITD debe ser firmado digitalmente.

7.2. DEL MAL USO DEL SITD

7.2.1. Se considera como mal uso del SITD las siguientes actividades:

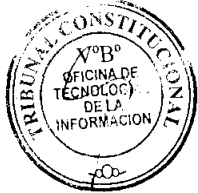
- a. Utilizar el SITD para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- b. Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- c. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- d. Suplantar a un usuario del sistema sin su autorización.

7.3. DE LA SEGURIDAD DEL SITD

7.3.1. El servidor que administra el SITD cuenta con las políticas de seguridad, que garantizan que la información que discurre en este sistema no se vea alterada, por lo que el envío de estos documentos mantienen las características propias de comunicaciones seguras e inviolables.

7.4. DE LA VALIDEZ OFICIAL DE LOS DOCUMENTOS TRAMITADOS CON EL SITD

7.4.1. El SITD es un sistema que permite llevar un control del desplazamiento de la documentación administrativa que se opera en el Tribunal Constitucional, no obstante, por ahora, no es la documentación en sí, aun cuando es capaz de almacenar de manera electrónica una versión digital de dichos documentos, no obstante sí es un mecanismo que permite acreditar la entrega y/o transferencia de un documento, en un determinado tiempo y a un destinatario específico.




- 7.4.2. En la medida que se implante en la institución el uso de las firmas electrónicas asociadas a los certificados digitales, el sistema almacenará la documentación electrónica con las garantías y la validez legal que la ley lo faculta.
- 7.4.3. Una vez implantado el uso de las firmas digitales en el Tribunal, con firmas digitales generadas en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica, los usuarios del Sistema estarán en obligación de transmitir su documentación firmada digitalmente, la misma que tendrá validez legal, bajo el marco de la Ley N° 27269, “Ley de Firmas y Certificados Digitales” y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-JUS.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La función de administración del SITD estará a cargo de la Oficina de Informática.
- 8.2. Los jefes de las respectivas áreas orgánicas y/o funcionales deben comunicar a la Oficina de Informática la relación de trabajadores y funcionarios que, por la naturaleza de la función que desempeñan, deban hacer uso de este sistema, de aquellos que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas respectivas.
- 8.3. La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de elaborar los manuales respectivos del uso del SITD, así como de capacitar al personal que lo requiera y brindar la asesoría del caso.
- 8.4. La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de los mecanismos de respaldo de la información contenida en el SITD, debiendo adoptar las medidas de contingencia en caso de eventuales fallos en el sistema.

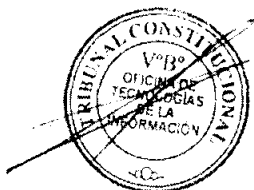
IX. RESPONSABILIDADES



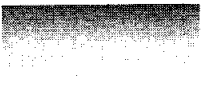
- 9.1. Los usuarios del SITD son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en al presente Directiva, así como la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados, de ser el caso.
- 9.2. La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de:
- 9.1.1. Velar por el cumplimiento de la presente Directiva;
 - 9.1.2. La administración de la red informática institucional, garantizando la permanente operatividad del SITD, brindando el soporte técnico y mantenimiento preventivo correspondiente que permita asegurar su operatividad;
 - 9.1.3. El registro de usuarios;
 - 9.1.4. Brindar capacitación del correcto manejo a los usuarios del SITD en forma periódica.

 PERU	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD	Código: TC-MUS-0020
		Versión: 1.0
		Fecha Emisión: 25/09/2013
		Página: 1 de 23

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (SITD)





 		MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD	Código: TC-MUS-0020
			Versión: 1.0
			Fecha Emisión: 25/09/2013
			Página: 2 de 23

Contenido

ACCESO AL SISTEMA.....	3
REGISTRO DE DOCUMENTO EXTERNO.....	4
REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO.....	7
BANDEJA DE DOCUMENTOS.....	10
Búsqueda de documentos.....	10
Impresión de Hoja de Seguimiento	11
Bandeja de Documentos Recibidos.....	12
a) Finalizar Trámite.....	13
b) Recibir Documento	14
c) Asignar Responsable.....	15
d) Registrar Acciones.....	17
e) Derivar Documento.....	18
f) Adjuntar documento digital.....	20
Bandeja de Documentos Derivados	22
Bandeja de Documentos Finalizados	22
Bandeja de Documentos Generados.....	22
Reportes.....	23
Trámites pendientes por persona.....	23



 	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD	Código: TC-MUS-0020
		Versión: 1.0
		Fecha Emisión: 25/09/2013
		Página: 3 de 23

ACCESO AL SISTEMA

IDENTIFICACION DE ENTRADA



Usuario.- Ingrese su usuario del sistema, respetando las letras mayúsculas y minúsculas, si las tuviera.

Contraseña.- Ingrese la contraseña provista por la Oficina de Tecnologías de Información, de igual forma respetando las letras mayúsculas y minúsculas si las tuviera.

Entrar.- Haga clic sobre el botón "Entrar" para validar su usuario y contraseña en el sistema. Si es correcto ingresará al sistema y si no, le mostrará un mensaje solicitándole nuevamente el ingreso de sus datos.



REGISTRO DE DOCUMENTO EXTERNO

Esta opción permite registrar los documentos que provienen de entidades externas al Tribunal Constitucional, las cuales requieren realizar trámites administrativos. Una vez registrado el documento, el sistema le asignará automáticamente un número de trámite con el cual se puede realizar el seguimiento del estado del trámite al interior del Tribunal.

Registro de Datos del Documento Externo

Tipo de Trámite: Prioridad:

Tipo de Documento: Nro. Folios:

Procedencia:

LISTA DE INSTITUCIONES **SELECCIONE**

No data

Persona que remite:

Asunto: Nro. Reg.:



Seleccione Área:

Item.	Área Destino	Quitar
No data		

Descripción de los campos a completar:

Campo	Comentario
Tipo de trámite	Seleccione el tipo de trámite a realizarse. Este listado incluye los trámites TUPA. Esto es importante para propósito de estadísticas.
Tipo de Documento	Seleccione el tipo de documento que está recibiendo tal como Oficio, carta u otros.
Prioridad	Seleccione la prioridad para la atención de este documento ya sea



 	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD	Código: TC-MUS-0020
		Versión: 1.0
		Fecha Emisión: 25/09/2013
		Página: 5 de 23

	Alta o Normal.
Nro. de folios	Número de folios del documento.
Procedencia	<p>Entidad de procedencia del documento. Luego que ingrese como mínimo 3 caracteres, el sistema le mostrará un listado de las entidades externas registradas.</p> <p><u>Selección de una procedencia existente:</u></p> <p>Después de haber realizado el paso anterior, el sistema le mostrará una lista con las coincidencias encontradas. Para seleccionar haga clic sobre un ítem mostrado.</p> <p><u>En caso no exista procedencia:</u></p> <p>En caso no haya encontrado coincidencia alguna, ingrese el texto completo en el campo procedencia.</p>
Persona que remite	Nombre de la persona que remite el documento.
Asunto	<p>Descripción del asunto.</p> <p>Esta descripción debe ser clara, de manera que permita posteriormente una eventual búsqueda del trámite.</p>
Seleccione Área	Área del TC a la cual va dirigido el documento.

Haga clic en el botón "Agregar".

En caso que el documento necesite derivarse a más de un área, puede seleccionar otra área y hacer clic nuevamente en el botón "Agregar".

Para finalizar haga clic en el ícono "Guardar".



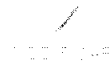
El sistema le asignará al documento un número de trámite, el cual es correlativo por año tal como se muestra:



PERU OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



Para modificar los datos del documento registrado haga clic en el ícono “Modificar”.



Para registrar un nuevo documento haga clic en el ícono “Nuevo”.



Esta opción permite adjuntar un documento digital. Para mayor detalle vea el apartado “Adjuntar documento Digital”.

En caso desee generar un documento PDF que incluya la imagen de la firma, comunicarse con la Oficina de Tecnologías de la Información.



REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO

Esta opción permite que su oficina o despacho, genere un documento el cual será tramitado al interior del Tribunal Constitucional o remitido hacia una entidad externa. Una vez registrado el documento, el sistema le asignará automáticamente un número de trámite con el cual se puede realizar el seguimiento del estado del trámite al interior del Tribunal.

Registro de Datos del Documento Interno

Tipo de Documento: Prioridad:

Accion: Nro. Folios: 0

Observacion:

Destino: Interno Externo Por areas TC

No data

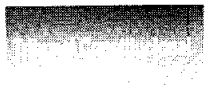
Item.	Destinatario	Quitar
	No data	

Nota: Se recomienda que el registro se realice una vez que se haya firmado el documento físico, de manera que coincidan tanto la fecha de registro como del documento.

Descripción de los campos a completar:


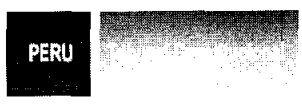
Campo	Comentario
Tipo de Documento	Seleccione el tipo de documento que está generado tal como





	<p>Oficio, Informe, Memorando u otros.</p> <p>El sistema asigna automáticamente la numeración según el tipo de documento que está generando.</p>
Acción	<p>Seleccione que acción se espera que realice el destinatario.</p>
Nro. de folios	<p>Número de folios del documento.</p>
Prioridad	<p>Seleccione la prioridad para la atención de este documento ya sea Alta o Normal.</p>
Observación	<p>Observación en caso sea necesaria.</p> <p>Es importante que cuando se emita un documento dirigido a una persona natural, se consigne el nombre del destinatario en este campo observación.</p>
Área Destino	<p>Área a la cual es dirigido el documento. Luego que ingrese como mínimo 3 caracteres, el sistema le mostrará un listado de las áreas registradas.</p> <p>Ingrese el destinatario según sea "Interno" o "Externo" al Tribunal.</p> <p><u>INTERNO</u></p> <p> <input type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo </p> <p>Área Destino: <input type="text" value="TR"/></p> <p style="text-align: center;">LISTA DE AREAS SELECCIONE</p> <p>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</p> <p><u>EXTERNO</u></p> <p> <input type="radio"/> Interno <input checked="" type="radio"/> Externo </p> <p>Área Destino: <input type="text" value="PONTIFICIA UNIVER"/></p> <p style="text-align: center;">LISTA DE AREAS SELECCIONE</p> <p>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU (PUCP) (SAN MIGUEL)</p>



 	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD	Código: TC-MUS-0020
		Versión: 1.0
		Fecha Emisión: 25/09/2013
		Página: 10 de 23

BANDEJA DE DOCUMENTOS

El sistema de Trámite Documentario dispone de un conjunto de bandejas para una mejor visualización y realización de operaciones sobre cada uno de los documentos que son recibidos.

Bandeja de Documentos



Recibidos



Generados



Finalizados



Generados

Búsqueda de documentos

[Enlace Búsqueda](#)

Documento

Para buscar un documento debe ingresar el número con el siguiente formato:

Numero – Año – Origen

Nota: Para el origen I = Interno, E = Externo

Por ejemplo:

24-2013-E (Busca el documento de origen Externo).

187-2013-I (Busca el documento de origen Interno).

Para realizar una búsqueda personalizada haga clic en el enlace “Búsqueda personalizada”, se le mostrará la siguiente pantalla:



Busqueda Personalizada

BUSQUEDA

Criterios:

BUSCAR

Resultado

Nro. TRÁMITE FECHA TRAM.

DETALLE

No data

Seleccionar

Cerrar

Puede realizar búsqueda por asunto o remitente según considere necesario.

Haga clic en el ítem que desea seleccionar y luego en el botón "Seleccionar". El número se copiará en este campo y luego haga clic en el icono "lupa" para realizar la búsqueda de los datos.

Busqueda Personalizada

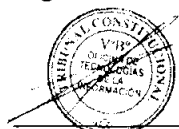
Documento: 00009-2013-E

Impresión de Hoja de Seguimiento

Permite visualizar el recorrido del documento al interior del Tribunal Constitucional, mostrando las áreas por las cuales pasó el documento con sus respectivas fechas y tiempo de permanencia en dichas áreas.



Haga clic en este icono para ver la hoja de seguimiento.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL PERU		Página: 1			
		Fecha: 12/04/2013			
		Hora: 09:58:47			
HOJA DE SEGUIMIENTO					
N° TRAMITE: 00032-2013-E					
Fec. Ingreso:	11/04/2013				
Inst. Remitente:	UNIVERSIDAD PERUANA DE DECIAS APLICADAS (UPD)				
Persona Remitente:	Juan Jose Jimenez Roman Coordinador del Area Academica				
Asunto:	Invitación a Conferencia Magistral				
DETALLE DEL SEGUIMIENTO					
FEC. DESDE	ORIGEN	DESTINO	ACCION	PR.	ORIG.
11/04/2013 09:14	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	DESPACHO MAGISTRADO JULIO PARRA		N	1
Acciones:					
10 Respuesta	1 Su Tramitación	2 Conocimiento y fines	3 Informe verbal		
4 Estudio e informe	5 Devolucion	6 Preparar respuesta	7 Visación		
8 Aprobación	9 Archivar				
USUARIO					

Bandeja de Documentos Recibidos



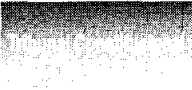
Esta bandeja contiene los documentos que le han sido remitidos a su oficina o despacho para su tramitación respectiva, por lo tanto se encuentran en estado "Pendientes de atención".

Esta lista se muestra ordenada por fecha de remisión, desde el documento más reciente al más antiguo.

Bandeja de Documentos Recibidos

ITEM	NRO. TRÁMITE	REMITENTE	ASUNTO	FECHA REMISIÓN	REMITIDO POR
1	00032-2013-E	<u>Institución:</u> UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR ... <u>Remitido por:</u> SR. JORGE MIRANDA TORRES <u>Area Origen:</u> OFICINA DE TRAMITE DOCUMENT...	<u>Asunto:</u> CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPACI... <u>Asignado a:</u> --	12/04/2013	VENCISO



  	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD		Código: TC-MUS-0020
			Versión: 1.0
			Fecha Emisión: 25/09/2013
			Página: 13 de 23

Las acciones que puede realizar en esta bandeja son las siguientes:

a) Finalizar Trámite

Permite dar por finalizado un documento que ha sido remitido a su oficina o despacho. La finalización descuenta la carga actual de documentos pendientes.

Para finalizar un trámite realice los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccione el documento de la bandeja:

Bandeja de Documentos Recibidos					
ITEM	NRO.TRÁMITE	REMITENTE	ASUNTO	FECHA REMISIÓN	REMITIDO POR
1	00036-2013-E	<u>Institución:</u> UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR ... <u>Remitido por:</u> SR. JORGE MIRANDA TORRES <u>Area Origen:</u> OFICINA DE TRAMITE DOCUMENT...	<u>Asunto:</u> CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPACI... <u>Asignado a:</u> --	12/04/2013	VENCISO



Paso 2: Seleccione del menú “Acciones” la opción “Finalizar Trámite”

- Acciones**
- Finalizar Trámite

 - Recibir Documento
 - Derivar Documento
 - Asignar Responsable

Paso 3: Ingrese los datos solicitados.

FINALIZAR TRÁMITE - NRO. TRÁMITE: 00036-2013-E

Finalizar Trámite

Seleccione Motivo:

Observaciones:



Para terminar haga clic en el ícono “Finalizar”.

b) Recibir Documento

Permite registrar la recepción de un documento que ha sido remitido a su oficina o despacho. Es importante registrar la recepción ya que es constancia de que usted lo ha recibido físicamente.

Para recibir un documento realice los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccione el documento de la bandeja:

Bandeja de Documentos Recibidos						
ITEM	NRO.TRÁMITE	REMITENTE	ASUNTO	FECHA REMISIÓN	REMITIDO POR	
1	00039-2012-E	<u>Institución:</u> UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR ... <u>Remitido por:</u> SR. JORGE MIRANDA TORRES <u>Area Origen:</u> OFICINA DE TRAMITE DOCUMENT...	<u>Asunto:</u> CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPACI... <u>Asignado a:</u> --	12/04/2012	VENCISO	

Paso 2: Seleccione del menú “Acciones” la opción “Recibir Documento”

Acciones

Finalizar Trámite

Recibir Documento

Derivar Documento

Asignar Responsable

Paso 3: Para terminar haga clic en el botón “Aceptar”.


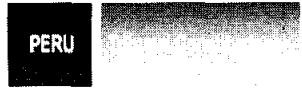
RECIBIR DOCUMENTO - NRO TRÁMITE: 00039-2012-E

Recibir Documento

Si está seguro de recibir el documento, pulse Aceptar.

Aceptar



 	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD		Código: TC-MUS-0020
			Versión: 1.0
			Fecha Emisión: 25/09/2013
			Página: 15 de 23

Finalizada la recepción, el sistema notificará por correo electrónico al remitente, que dicho documento ha sido recibido.

Notificación del Sistema Trámite Docume...	Constancia de Recepción: Trámite N° 00013-2013-E	martes 09-04-2013 02:59 p.m.	7 KB
Notificación del Sistema Trámite Docume...	Constancia de Recepción: Trámite N° 00012-2013-E	martes 09-04-2013 02:52 p.m.	7 KB

Constancia de Recepción: Trámite N°: 00046-2013-I
 Notificación del Sistema Trámite Documentario [sistemastd@tc.gob.pe]
 Ninguno
 pbarrientos@tc.gob.pe

ASUNTO: CARTA DE INVITACION

Estimado usuario:
 Mediante el presente, se notifica que el Sr(a)..... acaba de registrar la recepción del documento indicado en el asunto.

Atentamente,
 Notificación automática del Sistema de Trámite Documentario.

(Imagen del Microsoft Outlook del remitente)

c) Asignar Responsable

Permite registrar la persona que va atender el documento. Para ello previamente, el jefe de Área o responsable designa mediante proveído, la persona que va a realizar dicha atención.

Para asignar un documento realice los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccione el documento de la bandeja:

Bandeja de Documentos Recibidos						
ITEM	NRO.TRÁMITE	REMITENTE	ASUNTO	FECHA REMISIÓN	REMITIDO POR	
1	00039-2013-E	<u>Institución:</u> UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR <u>Remitido por:</u> SR. JORGE MIRANDA TORRES <u>Área Origen:</u> OFICINA DE TRAMITE DOCUMENT...	<u>Asunto:</u> CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPACI.. <u>Asignado a:</u> --	12/04/2012	VENCISO	✓

Paso 2: Seleccione del menú "Acciones" la opción "Asignar Responsable"

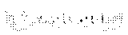
Acciones

- Finalizar Trámite
- Recibir Documento
- Derivar Documento
- Asignar Responsable



Paso 3: De la parte inferior seleccione la persona que será el responsable y haga clic en el botón "Agregar".

Responsables Asignados	Fec. Asignación	Quitar
BARRIENTOS CAMACUARI PERCY VICENTE		X



Personas Pertenecientes al Área


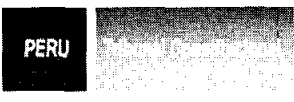
- ALCALA LERMO PATRICIA
- BARRIENTOS CAMACUARI PERCY VICENTE
- ESPINOZA DELGADO CESAR
- RODRIGUEZ ALEGRE CESAR RENEE
- RODRIGUEZ NEYRA JILVER

Finalmente haga clic en el ícono "Guardar".

Adicionalmente tiene una opción que permite buscar una persona y asignarle el documento.

Buscar		
Nombres:		
HOMBRE		SELECCIONE
No data		



 	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD		Código: TC-MUS-0020
			Versión: 1.0
			Fecha Emisión: 25/09/2013
			Página: 17 de 23

d) Registrar Acciones

Para registrar las acciones que usted ha realizado mientras el trámite se encuentra como "Recepcionado", realice los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccione el documento de la bandeja de "Documentos Recibidos":

Bandeja de Documentos Recibidos

ITEM	NRO.TRÁMITE	REMITENTE	ASUNTO	FECHA REMISIÓN	REMITIDO POR
1	00039-2013-E	<u>Institución:</u> UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCO <u>Remitido por:</u> SR JORGE MIRANDA TORRES <u>Area Origen:</u> OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	<u>Asunto:</u> CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPACION EN EL PROCESO DE SELECCION DE SERVIDORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA EN EL MANEJO DE LA INFORMACION	12/04/2013	VENCISO

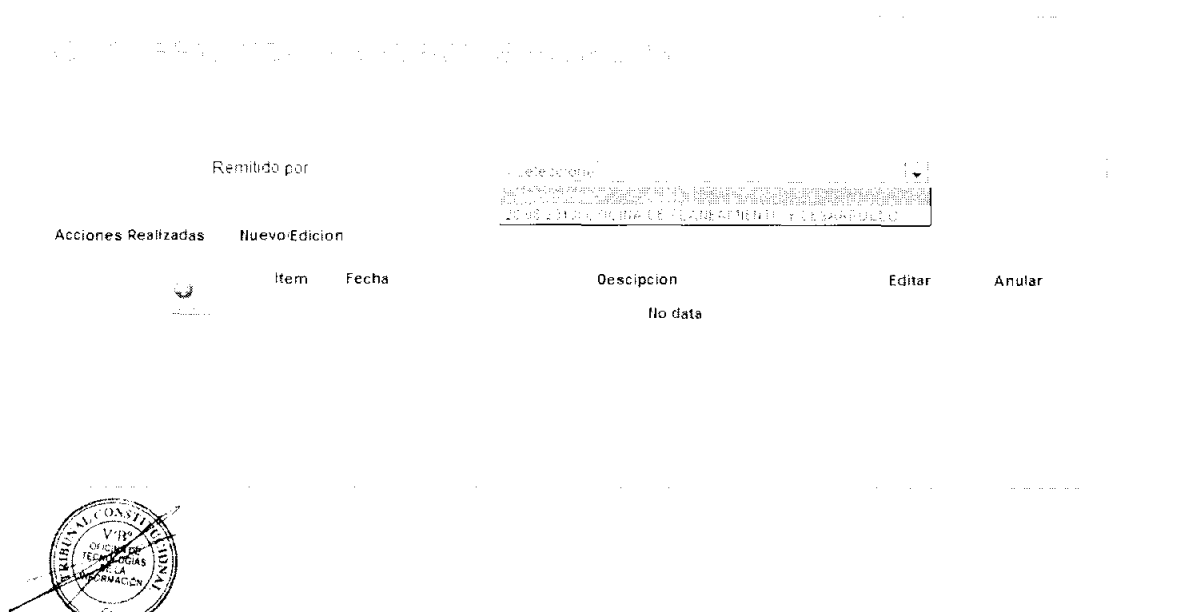
Paso 2: Seleccione del menú "Acciones" la opción "Registro de Acciones"

Acciones

- Finalizar Trámite
- Recibir Documento
- Derivar Documento
- Registro de Acciones
- Asignar Responsable

Paso 3: Ingrese los datos en esta pantalla:

Seleccione el remitente




The screenshot shows the 'Acciones Realizadas' (Actions Performed) section of the SITD system. It includes a 'Remitido por' (Sent by) dropdown menu and a 'Nueva Accion' (New Action) button. Below these is a table with columns for 'Item', 'Fecha', 'Descripcion', 'Editar', and 'Anular'. The table currently contains one entry with the description 'No data'.

Haga clic en el ícono “Nuevo” y se mostrará la siguiente pantalla.

Acciones Realizadas Nuevo-Edición

Fecha de Acción: 04/09/2013

Acción Realizada:



Para guardar los cambios haga clic en el ícono “Aceptar cambios”.

e) Derivar Documento

Permite derivar un documento a otra área al interior del Tribunal o a una entidad externa.

Para derivar un documento realice los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccione el documento de la bandeja:

Bandeja de Documentos Recibidos

ITEM	NRO.TRÁMITE	REMITENTE	ASUNTO	FECHA REMISIÓN	REMITIDO POR
1	00039-2012-E	<u>Institución:</u> UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCO <u>Remitido por:</u> SR. JORGE MIRANDA TORRES <u>Área Origen:</u> OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	<u>Asunto:</u> CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPACION <u>Asignado a:</u> --	12/04/2012	VENCISO


Paso 2: Seleccione del menú “Acciones” la opción “Derivar Documento”

- Acciones
- Finalizar Trámite
 - Recibir Documento
 - Derivar Documento
 - Asignar Responsable

Paso 3: Ingrese los datos solicitados.



Registro del Destinatario




Área Destino: SELECCIONE

LISTA DE AREAS

No data

Acción: Prioridad:


Observación: Documentos Generados:




Área Destino	Acción	Observación	Generados	Editar	Quitar
No data					

Para adjuntar un documento generado en el Área haga clic en el ícono “Adjuntar”.

Registro de Documentos Adjuntos





Tipo de Documento	Numero	Adjunto PDF	Quitar
No data			



Para finalizar la derivación haga clic en el ícono “Derivar”.



Esta opción permite adjuntar un documento digital. Para mayor detalle vea el apartado “Adjuntar documento Digital”.

En caso desee generar un documento PDF que incluya la imagen de la firma, comunicarse con la Oficina de Tecnologías de la Información.

f) Adjuntar documento digital

Esta opción permite adjuntar un documento digitalizado, el cual será visualizado por la persona que recibirá el documento.

Para adjuntar el documento haga clic en el botón “Adjuntar Archivo”:

Registro de Datos del Documento Interno

Tipo de Documento: Prioridad:

Accion: Nro. Folios:

Observacion:

Se le mostrará la siguiente pantalla, haga clic en el botón “Agregar”:

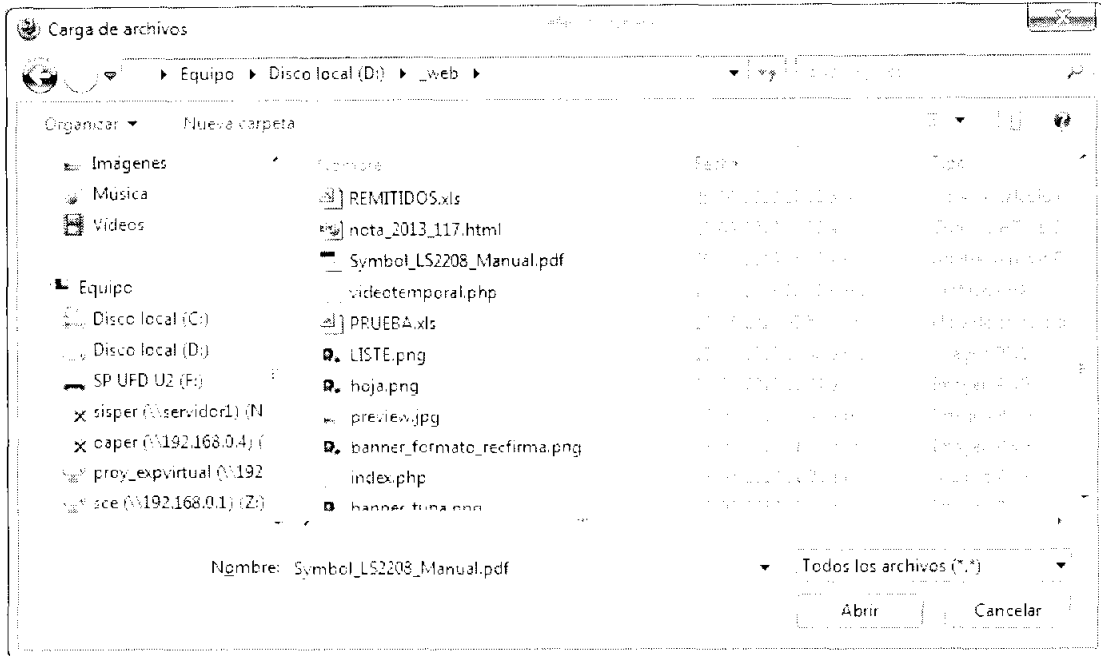
Subir Documento

Archivos Subidos:

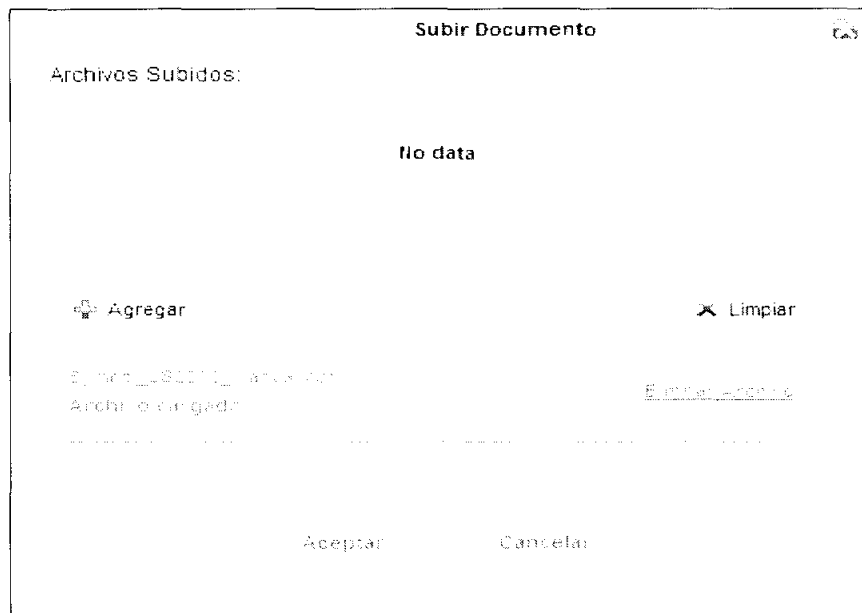
No data



Busque en el directorio de su computadora el archivo digital (formato PDF):


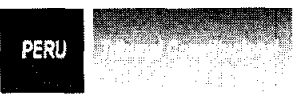


Una vez seleccionado, éste se muestra en la parte inferior de esta pantalla:



Finalmente haga clic en el botón "Aceptar".



 	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITD	Código: TC-MUS-0020
		Versión: 1.0
		Fecha Emisión: 25/09/2013
		Página: 22 de 23

Puede usted adjuntar varios archivos, para ello repita los pasos antes descritos.

Bandeja de Documentos Derivados

Esta bandeja contiene los documentos que han sido derivados desde su oficina o despacho hacia otras áreas o entidades externas al Tribunal Constitucional, por lo tanto se consideran "Atendidos" o "Pendientes de atención" por otras áreas.

Bandeja de Documentos Derivados

ITEM	NRO. TRÁMITE	DERIVADO A	PROCEDENCIA	FECHA DERIVACIÓN
1	00029-2013-E	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCO. <u>Obs.</u> Se acepta invitación a participación en congre... <u>Adjunta:</u> --	<u>Institución:</u> UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCO... <u>Remitido por:</u> SR. JORGE MRANCA TORRES <u>Asunto:</u> CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPACION EN CO...	12/04/2013

Bandeja de Documentos Finalizados

Esta bandeja contiene los documentos que han sido remitidos a su oficina o despacho y usted los ha registrado como "Finalizado". Estos trámites se consideran en estado "Atendidos".

Bandeja de Documentos Finalizados

ITEM	NRO. TRÁMITE	FECHA FINALIZACIÓN	MOTIVO DE FINALIZACIÓN
1	00002-2013-E	03/04/2013	Toma conocimiento y archiva. Observación: prueba

Bandeja de Documentos Generados

Esta bandeja contiene los documentos correlativos (Oficios, Informes u otros) que usted a generado como área. Esta información se muestra únicamente para propósito informativo.

Bandeja de Documentos Generados

ITEM	NUM.DOC. GÉNERADO	DERIVADO A	PROCEDENCIA	FECHA REMISIÓN
1	INF-9-2013-ITC	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<u>Nro. Trámite:</u> 00049-2013-I <u>Institución:</u> <u>Remitido por:</u> S <u>Asunto:</u> sdfadfs	12/04/2013



Reportes

Estos reportes le permiten al usuario tener mayor control acerca de la atención de los documentos que son remitidos a su oficina o despacho.

Trámites pendientes por persona

Muestra la lista de personas a las cuales les han asignado documentos y que se encuentran pendientes de ser atendidos.

Trámites Pendientes por Área		
Responsables	Menor a 30 Días	Mayor a 30 Días
Pendiente de Asignar	25	1
FERNANDEZ CASACHAGUA VICTOR	1	1
JUAREZ GUTIERREZ MARIA DEL CARMEN	1	1
PATIÑO LOPEZ BEATRIZ	1	1

Para ver el detalle haga clic sobre el número. Se le mostrará la siguiente pantalla:

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL PERU		Pagina : 1				
		Fecha : 12/04/20				
		Hora : 11:22:49				
DE SPACHO MAGISTRADO CALLE TRAMITES PENDIENTES A SIGNADOS A FERNANDEZ CASACHAGUA VICTOR						
ITEM	NRO TRAMITE	TIPO TRAMITE	PROCEDECIA	FEC. DERV	AREA ORIGEN	DIAS
1	0003-12013-E	CARTA ABIERTA	-	11/04/2013	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2
2	0003-12013-E	CARTA ABIERTA	-	11/04/2013	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	1

