

 <b>PERU</b> Tribunal Constitucional	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - STD</b>	Código: TC-MUS-0020
		Versión: 1.0
		Fecha Emisión: 25/09/2013
		Página: 1 de 23

# MANUAL DE USUARIO

## SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (STD)



  	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - STD</b>	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



  	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - STD</b>		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



	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:



  	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - STD</b>	Código: TC-MUS-0020
		Versión: 1.0
		Fecha Emisión: 25/09/2013
		Página: 6 de 23

REG. DOCUMENTO EXTERNO - NRO. TRÁMITE: 00038-2013-E



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:

Acción:        Nro. Folios:

Observación:

Interno   
 Externo   
 Persona TC

Destino:

LISTA DE AREAS	SELECCIONE
No data	

[Selección Masiva](#)

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	Seleccione que acción se espera que realice el destinatario.								
Nro. de folios	Número de folios del documento.								
Prioridad	Seleccione la prioridad para la atención de este documento ya sea Alta o Normal.								
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><b><u>INTERNO</u></b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> Interno    <input type="radio"/> Externo         </p> <p>Area Destino: <input type="text" value="DIR"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">LISTA DE AREAS</th> <th style="width: 20%;">SELECCIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>EXTERNO</u></b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Interno    <input checked="" type="radio"/> Externo    <input type="radio"/> Persona TC         </p> <p>Area Destino: <input type="text" value="PONTIFICIA UNIVER"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">LISTA DE AREAS</th> <th style="width: 20%;">SELECCIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (PUCP) (SAN MIGUEL)</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table>	LISTA DE AREAS	SELECCIONE	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	✓	LISTA DE AREAS	SELECCIONE	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (PUCP) (SAN MIGUEL)	✓
LISTA DE AREAS	SELECCIONE								
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	✓								
LISTA DE AREAS	SELECCIONE								
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (PUCP) (SAN MIGUEL)	✓								





  	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - STD</b>	Código: TC-MUS-0020
		Versión: 1.0
		Fecha Emisión: 25/09/2013
		Página: 9 de 23

En caso que no exista la entidad externa haga clic en el ícono + para ingresar una nueva entidad.

Si desea enviar el documento a una persona natural externa al TC, debe escribir en el campo Área Destino lo siguiente: “PERSONA NATURAL” y consignar el nombre del destinatario en el campo observación.

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:

REG. DOCUMENTO INTERNO - NRO. TRÁMITE: 00050-2013-1



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”.

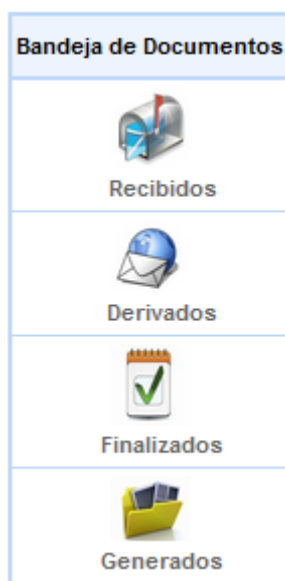
En caso desee generar un documento PDF que incluya la imagen de la firma, comunicarse con la Oficina de Tecnologías de la Información.



  	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - STD</b>	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.



### Búsqueda de documentos

[Búsqueda Personalizada](#)

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: - Seleccione -

BUSCAR

[Minimo 3 caracteres](#)

**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.

[Búsqueda Personalizada](#)

Documento:  

### 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 ícono para ver la hoja de seguimiento.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL PERU		Pagina : 1			
		Fecha : 12/04/20			
		Hora : 09:56:47			
<b>HOJA DE SEGUIMIENTO</b>					
N° TRAMITE: 00032-2013-E					
Fec. Ingreso:	11/04/2013				
Inst. Remitente:	UNIVERSIDAD PERUANA DE CECIAS APLICADAS (UPC)				
Persona Remitente:	Juan Jose Jimenez Roman Coordinador del Area Academica				
Asunto:	Invitación a Conferencia Magistral				
<b>DETALLE DEL SEGUIMIENTO</b>					
FEC. DESDE	ORIGEN	DESTINO	ACCION	PR.	ORIG.
11/04/2013 09:14	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	DESPACHO MAGISTRADO CALLE Asig.a:	1	N	0
<b>Acciones:</b>					
10. Respuesta	1. Su Tramitación	2. Conocimiento y fines	3. Informe verbal		
4. Estudio e informe	5. Devolución	6. Preparar respuesta	7. Visación		
8. Aprobación	9. Archivar				
<b>USUARIO</b>					

## 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	00039-2013-E	Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR ... Remitido por: SR. JORGE MIRANDA TORRES Area Origen: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENT...	Asunto: CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPACI... Asignado a: --	12/04/2013	VENCISO



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

### a) Finalizar Trámite

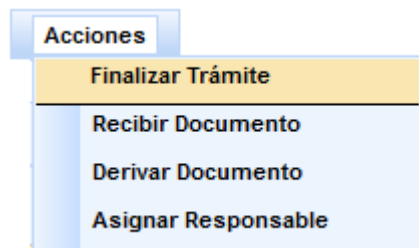
Permite dar por finalizado un documento que ha sido remitido a su oficina o despacho. La finalización descuenta la carga actual de documentos pendientes.

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	00039-2013-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”



Paso 3: Ingrese los datos solicitados.

**FINALIZAR TRÁMITE - NRO.TRÁMITE: 00046-2013-I**




**Finalizar Trámite**

Seleccione Motivo:

Observaciones:



Para terminar haga clic en el ícono “Finalizar”.

## b) Recibir Documento

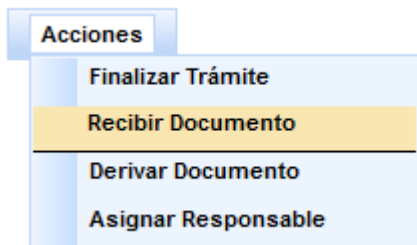
Permite registrar la recepción de un documento que ha sido remitido a su oficina o despacho. Es importante registrar la recepción ya que es constancia de que usted lo ha recibido físicamente.

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	00039-2013-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 “Recibir Documento”



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

RECIBIR DOCUMENTO - NRO.TRÁMITE: 00046-2013-I

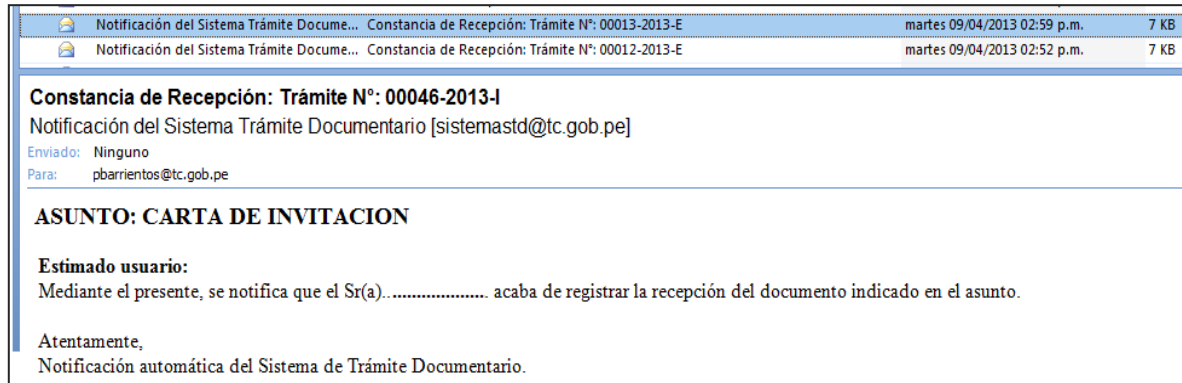


Recibir Documento

Si está seguro de recibir el documento, pulse Aceptar.



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



(Imagen del Microsoft Outlook del remitente)

### c) Asignar Responsable

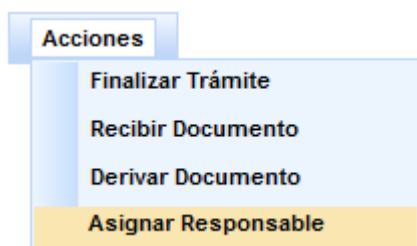
Permite registrar la persona que va atender el documento. Para ello previamente, el jefe de Área o responsable designa mediante proveído, la persona que va a realizar dicha atención.

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	Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR ... Remitido por: SR. JORGE MIRANDA TORRES Área Origen: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENT...	Asunto: CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPACI... Asignado a: --	12/04/2013	VENCISO

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

[Agregar](#)

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:

NOMBRE	SELECCIONE
No data	





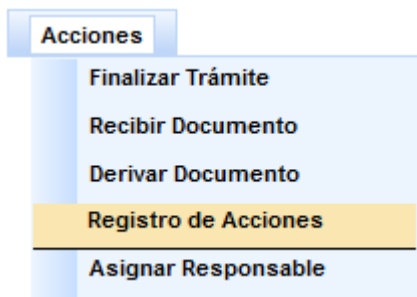
#### d) Registrar Acciones

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 ... <u>Remitido por:</u> SR. JORGE MIRANDA TORRES <u>Area Origen:</u> OFICINA DE TRAMITE DOCUMENT...	<u>Asunto:</u> CARTA DE INVITACION PARA PARTICIPA... <u>Asignado a:</u> --	12/04/2013	VENCISO

Paso 2: Seleccione del menú “Acciones” la opción “Registro de Acciones”



Paso 3: Ingrese los datos en esta pantalla:

Seleccione el remitente


**ACCION REALIZADA - NRO.TRÁMITE: 01346-2013-I**

---

Remitido por :

28/08/2013: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

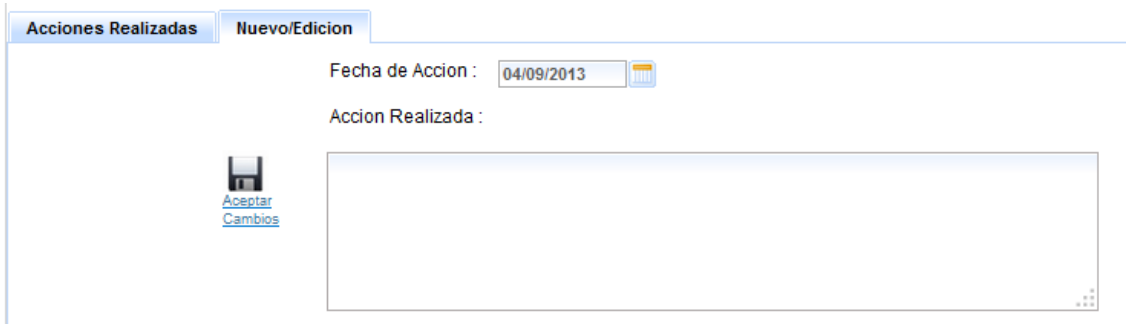
Acciones Realizadas **Nuevo/Edicion**

 Nuevo

Item	Fecha	Descpcion	Editar	Anular
No data				



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



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

### e) Derivar Documento

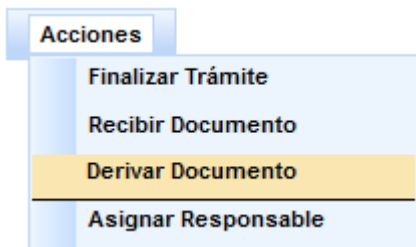
Permite derivar un documento a otra área al interior del Tribunal o a una entidad externa.

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	00039-2013-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 “Derivar Documento”




Paso 3: Ingrese los datos solicitados.



**Registro del Destinatario**

Interno     Externo



Área Destino:

LISTA DE AREAS	SELECCIONE
No data	

Acción:     Prioridad:

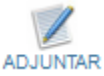
Observación:

Documentos Generados:

[Agregar](#)

Area 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**

[Agregar](#)

Tipo de Documento	Numero	Adjunto PDF	Quitar
No data			

[Aceptar](#)                      [Cancelar](#)



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



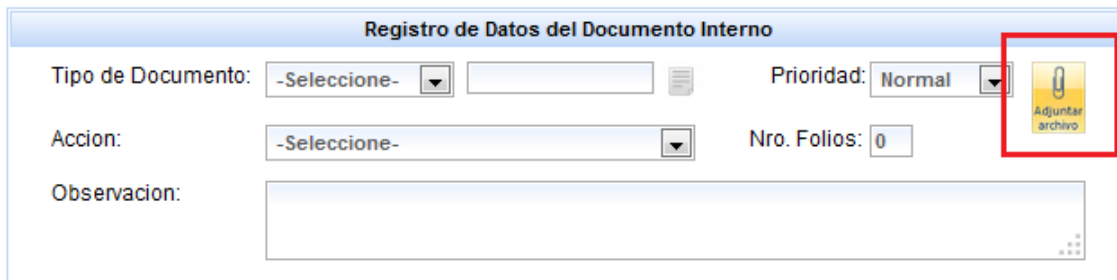
Esta opción permite adjuntar un documento digital. Para mayor detalle vea el apartado “Adjuntar documento Digital”.

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

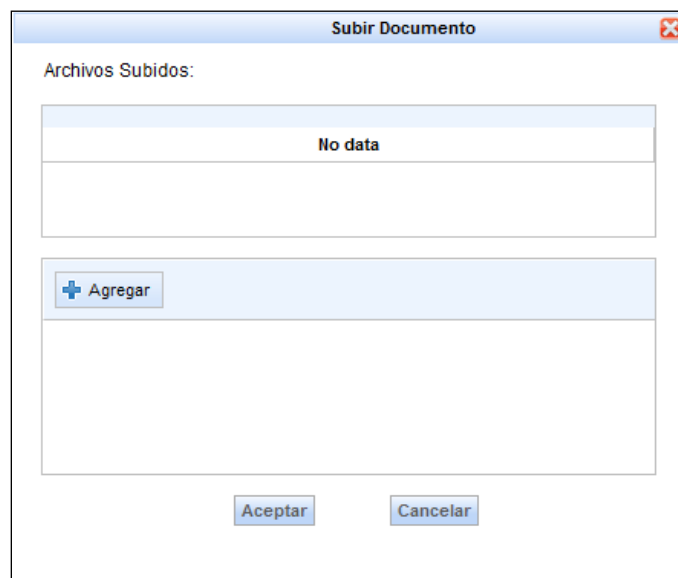
Esta opción permite adjuntar un documento digitalizado, el cual será visualizado por la persona que recibirá el documento.

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



The screenshot shows a web form titled "Registro de Datos del Documento Interno". It contains several fields: "Tipo de Documento:" with a dropdown menu set to "-Seleccione-", "Accion:" with a dropdown menu set to "-Seleccione-", and "Observacion:" with a text area. To the right, there is a "Prioridad:" dropdown set to "Normal" and a "Nro. Folios:" input field with the value "0". A yellow button with a paperclip icon and the text "Adjuntar archivo" is highlighted with a red rectangular box.

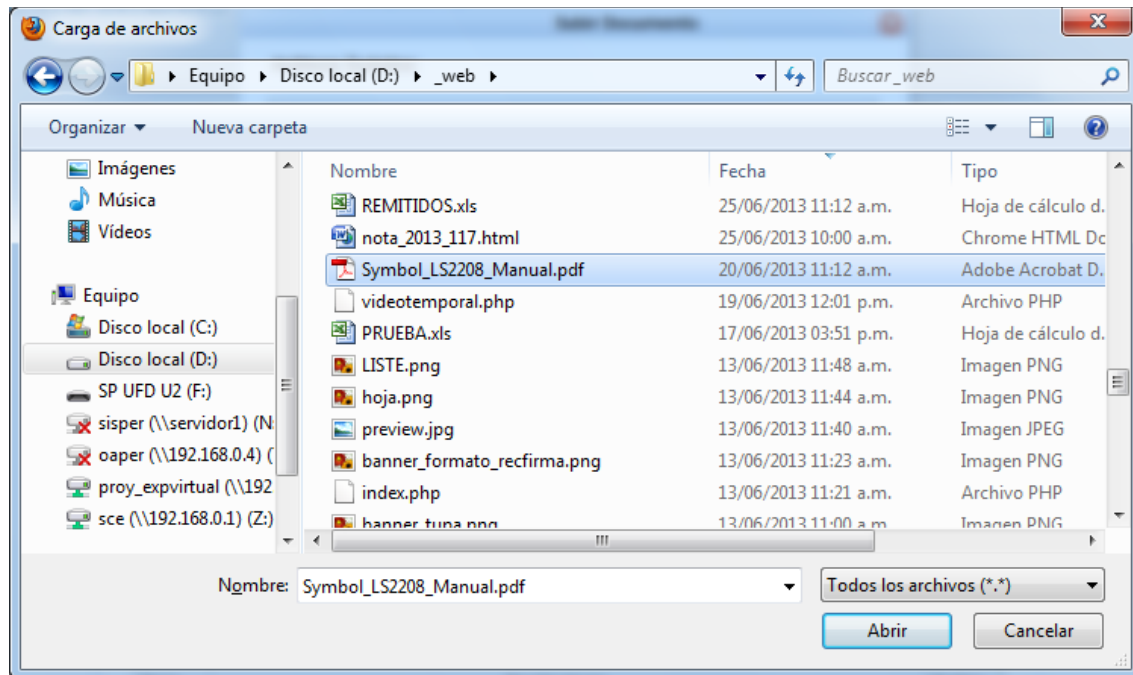
Se le mostrará la siguiente pantalla, haga clic en el botón “Agregar”:



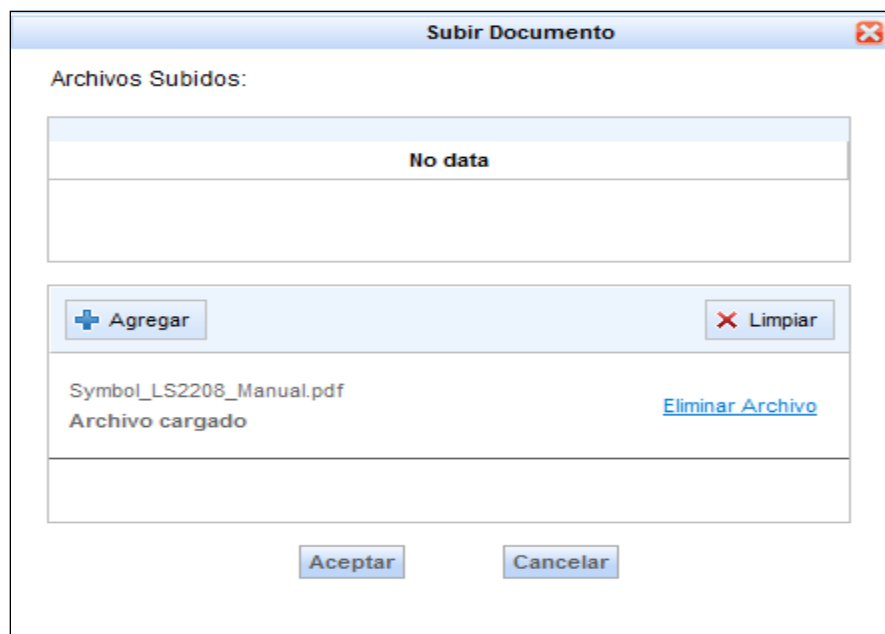
The screenshot shows a dialog box titled "Subir Documento". It has a close button in the top right corner. Below the title, it says "Archivos Subidos:" followed by a table that is currently empty and contains the text "No data". Below the table is a blue button with a plus sign and the text "Agregar". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".



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”.



  	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - STD</b>		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	00039-2013-E	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCO... <u>Obs.</u> : Se acepta invitacion a participacion en congre... <u>Adjunta</u> : --	<u>Institución</u> : UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MAR... <u>Remitido por</u> : SR. JORGE MIRANDA 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	00003-2013-E	<u>Area Origen</u> : OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO <u>Obs</u> : asunto	08/04/2013	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. GENERADO	DERIVADO A	PROCEDENCIA	FECHA REMISIÓN
1	INF-9-2013-/TC	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<u>Nro.Trámite</u> : 00049-2013-I <u>Institución</u> : <u>Remitido por</u> : 9 <u>Asunto</u> : sdfsdfs	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	<a href="#">34</a>	<a href="#">0</a>
FERNANDEZ CASACHAGUA VICTOR	<a href="#">2</a>	<a href="#">0</a>
JUAREZ GUTIERREZ MARIA DEL CARMEN	<a href="#">1</a>	<a href="#">0</a>
PATIÑO LOPEZ BEATRIZ	<a href="#">3</a>	<a href="#">0</a>

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 : 11:33:49				
<p>DE SPACHO MAGISTRADO CALLE</p> <p>TRAMITE S PENDIENTE S A SIGNADOS A</p> <p>FERNANDEZ CA SACHAG UA VICTOR</p>						
ITEM	NRO TRAMITE	TIPO TRAMITE	PROCE DENCIA	FEC. DERM	AREA ORIGEN	DIAS
1	00031-2013-E	CARTA ABIERTA	-	10/04/2013	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2
2	00033-2013-E	CARTA ABIERTA	-	11/04/2013	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	1

