

MANUAL DE USUARIO

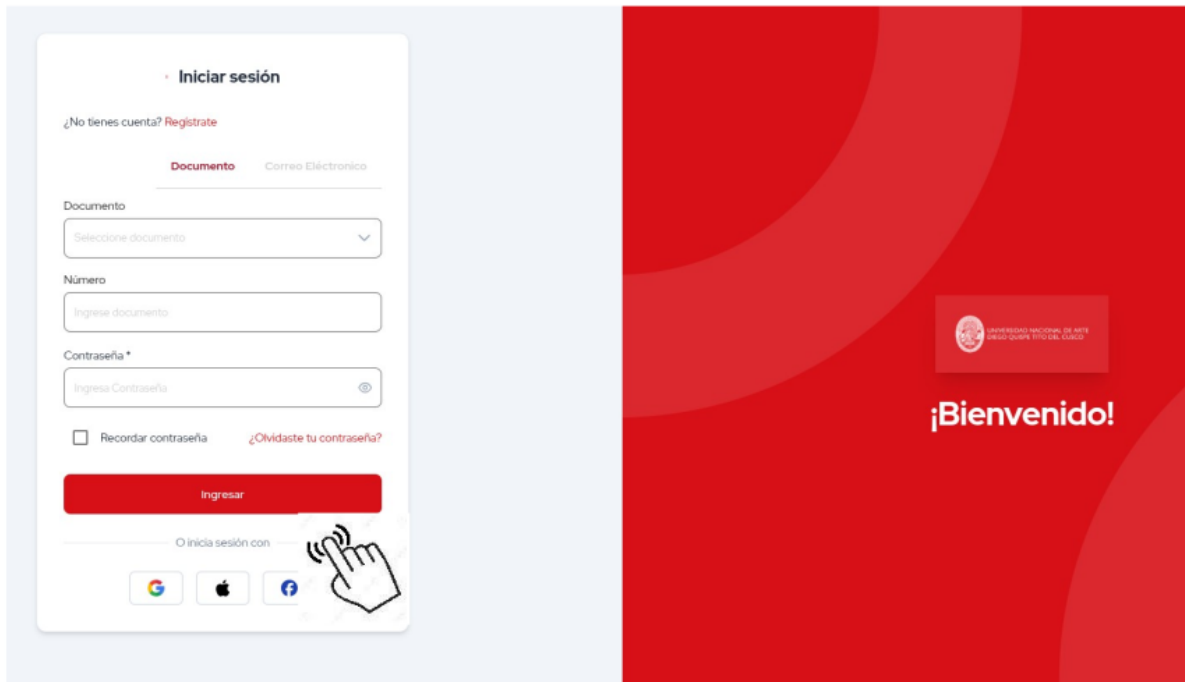
**PERFIL DE MESA DE
PARTES**

1. ACCESO AL SISTEMA

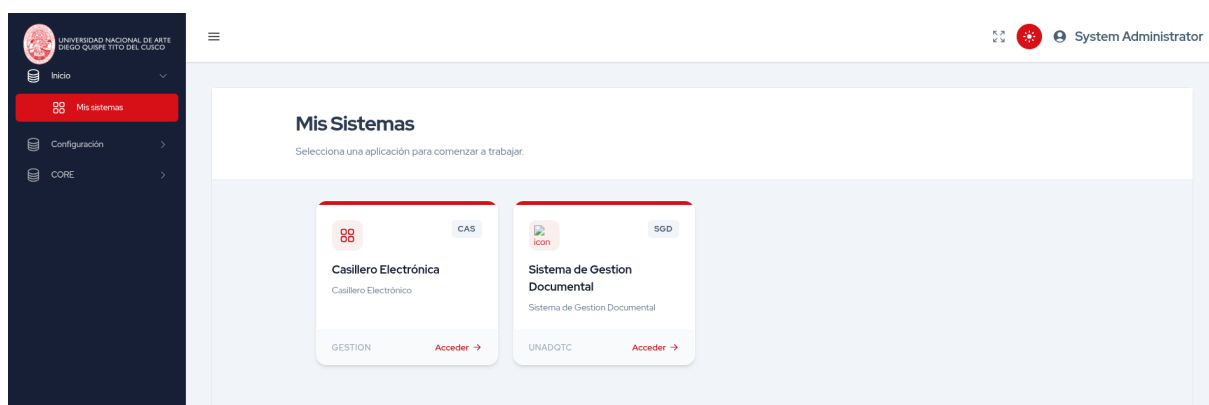
Para ingresar al sistema, realice lo siguiente:

- Abra su navegador web (se recomienda utilizar **Google Chrome**).
- Ingrese la siguiente dirección URL: <https://tramites.unadqtc.edu.pe>

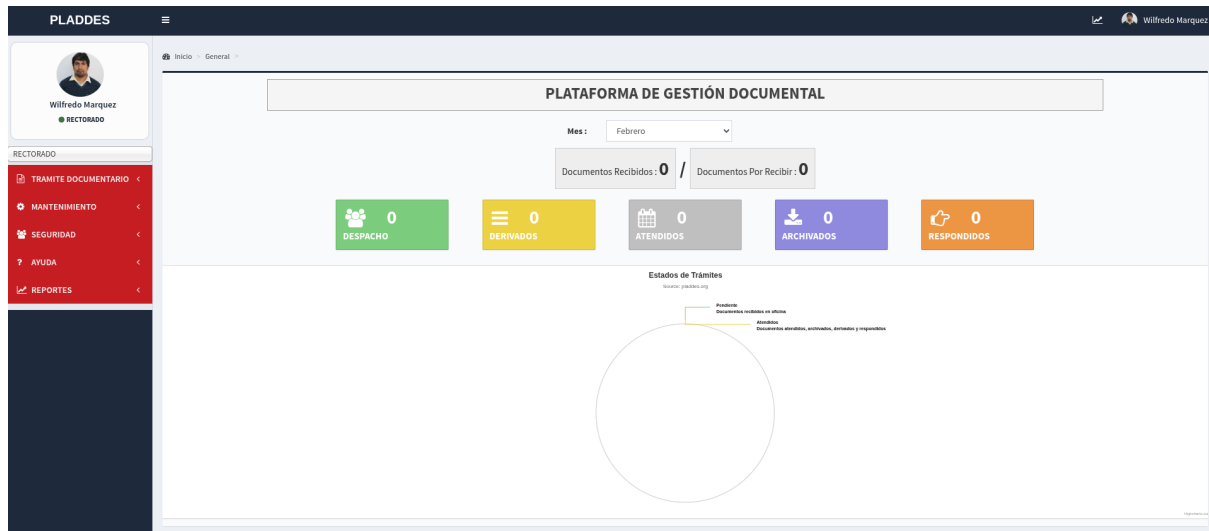
A continuación, se cargará la interfaz de inicio donde deberá ingresar las credenciales o datos de acceso solicitados (En este caso de Administrador del Sistema)



Al ingresar como administrador, se mostrarán las siguientes opciones:



Ahí como se observa se tiene el acceso al Sistema de Gestión Documental, al hacer click, se nos redirigirá, para que se acceda a dicha plataforma.



Dashboard y Panel de Control Principal

1.1. Introducción

La Plataforma de Gestión Documental es una herramienta diseñada para monitorear el flujo de documentos y expedientes dentro de una organización. Su pantalla de inicio sirve como un tablero de control para visualizar en tiempo real el estado de los trámites.

1.2. Filtro de Periodo e Indicadores de Recepción

- **Filtro de Mes:** En la parte superior central, permite filtrar toda la estadística del tablero según el mes seleccionado de la lista desplegable.
- **Documentos Recibidos:** Cantidad de documentos que ya han sido ingresados formalmente al sistema.
- **Documentos Por Recibir:** Trámites que están en camino o pendientes de ser aceptados por su área.

1.3. Tarjetas de Control (Módulos de Estado)

Se presenta cinco categorías de colores para clasificar la carga de trabajo:

- **Verde (DESPACHO):** Documentos listos para ser enviados a otras áreas.
- **Amarillo (DERIVADOS):** Trámites trasladados a otra oficina para su atención.
- **Gris (ATENDIDOS):** Documentos cuyo proceso principal ha sido completado.
- **Morado (ARCHIVADOS):** Expedientes que han finalizado su ciclo de vida y están guardados.
- **Naranja (RESPONDIDOS):** Documentos con una respuesta formal emitida hacia el solicitante.

Bandeja de Expedientes (Registrar Expediente)

Este módulo se organiza en tres pestañas para administrar el flujo de trabajo diario de su oficina. Cuenta con un botón verde (+ Registrar Nuevo) para registrar el expediente y filtros de búsqueda por Año, Expediente, Tipo y Origen.

2.1. Registrar Expediente:

Este formulario permite la digitalización e ingreso formal de nuevos documentos al sistema, generando su Código Único o Nro de Expediente.

+ Registrar Nuevo

Código Único - CU :

3

Fecha :

23/02/2026

Documento :

OFICIO

Nro. Documento

Siglas :

Siglas

DNI / IIEE :

Buscar x DNI

Folios :

1

Asunto :

Asunto

Teléfono :

Teléfono

Correo :

Correo

Observaciones :

Observaciones

Archivo Físico :

Adjunto sus archivos digitales - PDF total 25 MB

Tipos de Archivos (pdf, docx, doc, xlsx, xls, rar, zip, png, jpg)

Prioridad :

Normal

Derivar a :

Oficina a Derivar

Limpiar

Guardar

Datos de Identificación y Contenido

- **Datos Básicos:** Incluye la fecha, selección del tipo de documento (Oficio, Carta, etc.), su número correlativo y las siglas de la oficina.
- **Datos del Interesado:** Campo "DNI" para buscar al ciudadano o institución que presenta la solicitud.

- **Detalles del Trámite:** Se debe ingresar el número de Folios (hojas físicas), el Asunto principal y datos de contacto (Teléfono y Correo). Cuenta con un área para Observaciones.

Carga de Archivos Digitales

- Zona central de "Drag & Drop" (arrastrar y soltar) para subir el expediente escaneado.
- Soporta archivos de hasta 25 MB en formatos: PDF, DOCX, DOC, XLSX, XLS, RAR, ZIP, PNG, JPG.

Clasificación y Guardado

- **Prioridad:** Define si el trámite es Normal o Urgente.
- **Derivar a:** Permite seleccionar la oficina de destino inicial.
- **Botones Finales:** Use "Limpiar" para reiniciar el formulario o "Guardar" para procesar el ingreso y enviar el expediente a la bandeja de destino.

2.2. Pestaña: Documentos por Recibir

Inicio > Trámite Documentario > Registrar Expediente

+ Registrar Nuevo

DOCUMENTOS POR RECIBIREXPEDIENTES REGISTRADOSEXPEDIENTES VIRTUALES

Año :2026

Exp.:Nro. ExpedienteTipo :Tipo DocumentoNro. :Nro. Documento

Asunto :AsuntoOrigen :Origen

Mostrar 1 registros

EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	OF. ORIGEN	ASUNTO	ACCIÓN
x	20/02/2026 09:26 hrs.	INFORME 12	0	Wilfredo Márquez Teléfono: 958296742 Correo:sembi2v@gmail.com	prueba de envío	  
x	20/02/2026 09:24 hrs.	INFORME 12	0	WILFREDO MARQUEZ Teléfono: 958296742 Correo:sembi2v@gmail.com	envio informe	  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior1Siguiente

Muestra los documentos enviados a su oficina pendientes de aceptación.

- **Identificador Visual:** Los registros aparecen con un fondo de color rojo.
- **Acciones:**
 - *Eslabón:* Recibir/Aceptar el documento.
 - *Flecha hacia abajo:* Descargar el archivo adjunto.
 - *X:* Rechazar/Anular si no corresponde a su área.

2.3. Expedientes Registrados

Inicio > Trámite Documentario > Registrar Expediente

[+ Registrar Nuevo](#)

[DOCUMENTOS POR RECIBIR](#) [EXPEDIENTES REGISTRADOS](#) [EXPEDIENTES VIRTUALES](#)

Anio :

Codigo Unico - CU : Tipo : Nro. : [Q Buscar](#)

Origen : [Imprimir](#) [Imprimir Guía](#)

Mostrar registros

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ADMINISTRADO	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
2 VIRTUAL	20/02/2026 09:22 hrs. 3 días	CARTA 15	0	WILFREDO MARQUEZ Teléfono: 958296742 Correo: embi2v@gmail.com Fecha Ingreso: 2026-02-20 09:20:35	carta prueba (detalle)		OPCIONES
1	20/02/2026 08:13 hrs.	OFICIO N° 12-2026	1	46064527 - WILFREDO MARQUEZ BOZA	prueba de datos	DERIVADO a: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OPCIONES

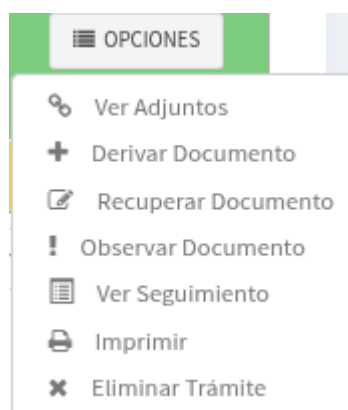
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

LEYENDA

- Documentos En Oficina
- Documentos Derivados
- Documentos Respondidos
- Documentos Asignados
- Documentos Archivados
- Documentos Atendidos

Dentro de las opciones se tiene:



- **Ver adjuntos:** Ver documentos adjuntados
- **Derivador documento:** Derivar Documentos
- **Recuperar documento:** Recuperar para editar el documento
- **Observar documento:** Observar el documento
- **Ver Seguimiento:** Ver Seguimiento
- **Imprimir:** Imprimir registro de ingreso
- **Eliminar Trámite:** Eliminar documento.

También Muestra el inventario actual de los expedientes bajo la responsabilidad de la oficina. Utiliza un código de colores para identificar su situación:

- **Verde:** En Oficina.
- **Amarillo:** Derivados o Respondidos.
- **Celeste:** Asignados a un trabajador específico.
- **Gris:** Archivados o Atendidos.
- **Acciones:** Permite Imprimir el listado, Imprimir la Guía (Hoja de ruta) y acceder a un menú de "Opciones" para cada registro.

2.4. Expedientes Virtuales

Inicio > Trámite Documentario > Registrar Expediente

+ Registrar Nuevo

DOCUMENTOS POR RECIBIR EXPEDIENTES REGISTRADOS EXPEDIENTES VIRTUALES

Año : 2026

Codigo Unico - CU : Nro Expediente Tipo : Tipo Documento Nro. : Nro. Documento Buscar

Mostrar 50 registros Buscar:

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
2 VIRTUAL	20/02/2026 09:22 hrs. 3 días	CARTA 15	0	WILFREDO MARQUEZ	carta prueba (detalle)		OPCIONES

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

Dedicada a la gestión de ingresos digitales (Mesa de partes virtual).

- Etiqueta Especial: Incluye un cuadro rojo con la palabra "VIRTUAL".
- Contador de Tiempo: Muestra los días transcurridos desde el ingreso (ej. "3 días") para controlar plazos de atención.

4: Seguimiento de Trámites

Este módulo es esencial para localizar expedientes y conocer todo su historial de movimientos.

4.1. Búsqueda Principal

La interfaz muestra la ruta de navegación: Inicio > Trámite Documentario > Ver Seguimiento. Hay campos para filtrar por Año (2026), Criterio de búsqueda (NRO DE EXPEDIENTE) y el número del Expediente (2). Un botón 'Buscar' con un icono de lupa está a la derecha. Debajo, un selector 'Mostrar' indica 10 registros. Se presenta una tabla con los siguientes datos:

NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	INTERESADO	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	ACCIÓN
2	2026-02-20 09:22:01	CARTA 15	0	WILFREDO MARQUEZ	Mesa de Partes	carta prueba		[Icono de documento]

Debajo de la tabla, se indica: 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. En la parte inferior derecha, hay botones de navegación: 'Anterior', '1' (seleccionado) y 'Siguiente'.

- Se ingresa seleccionando el Año y el criterio a Buscar por (ej. "NRO DE EXPEDIENTE").
- Al digitar el número y presionar "Buscar", aparecerá una fila resumen con los datos actuales del documento.
- Para ver el historial completo, haga clic en el botón verde de Acción (icono de documento).

4.2. Ventana de Detalle: Seguimiento de Trámites

Abre una ventana emergente que funciona como la "hoja de ruta" del documento:

La ventana emergente, titulada 'SEGUIMIENTO DE TRÁMITES', muestra los detalles del expediente: Expediente: 2, Interesado: WILFREDO MARQUEZ, Asunto: carta prueba. Debajo, una tabla resume la información:

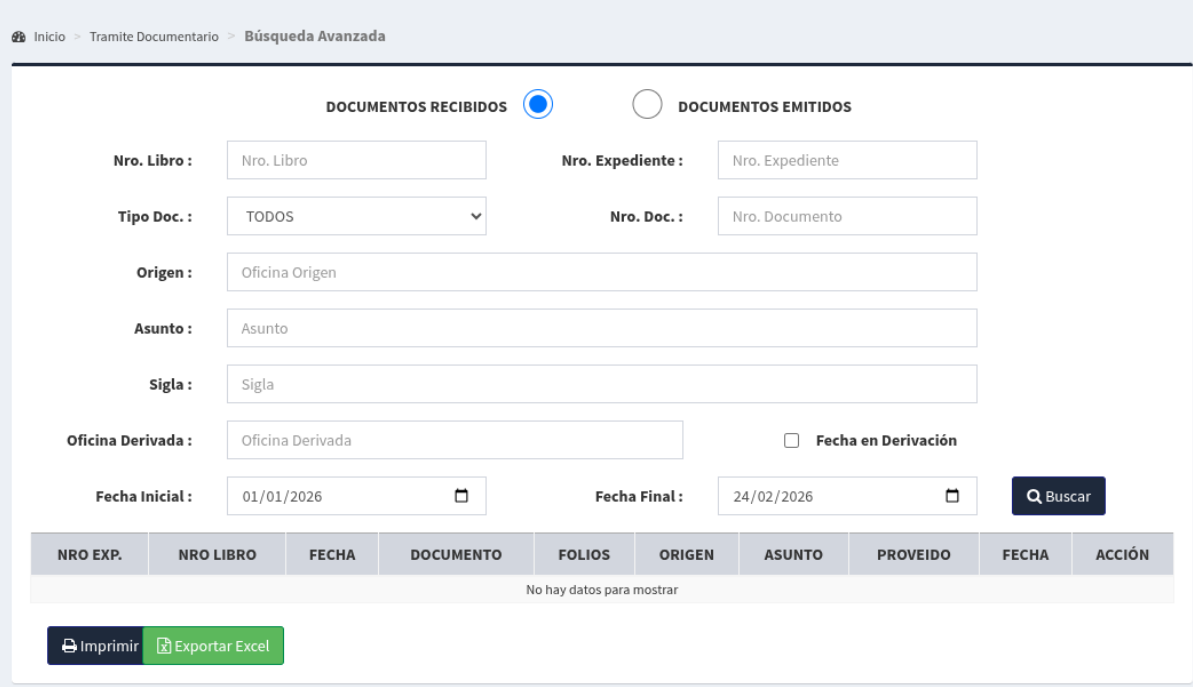
NRO. EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DESTINO	ESTADO	OBSERVACIONES
2	2026-02-20 09:22:01	CARTA15	0	WILFREDO MARQUEZ	carta prueba	Mesa de Partes	RECIBIDO	detalle

En la parte inferior de la ventana, hay un icono de lupa a la izquierda y botones 'Imprimir' y 'Aceptar' a la derecha.

- Cabecera: Confirma el Nro de Expediente, Interesado y Asunto.
- Tabla Cronológica: Desglosa cada salto del documento mostrando:
 - *Fecha y Hora* del movimiento.
 - *Origen y Destino* (De dónde salió y hacia dónde fue).
 - *Estado* (Ej. "Derivado", "Sin recibir en el sistema").
 - *Observaciones*.
- Cuenta con un botón "Imprimir" para generar un reporte de la trazabilidad.

5 Búsqueda Avanzada

Módulo diseñado para consultas específicas, auditorías o generación de reportes masivos combinando múltiples variables.



5.1. Selector de Flujo y Filtros

- **Tipo de Búsqueda:** Seleccione si desea buscar entre "Documentos Recibidos" o "Documentos Emitidos" usando los botones circulares superiores.
- **Criterios Combinables:** Puede rellenar uno o varios de los siguientes campos:
 - Nro. Libro, Nro. Expediente, Tipo y Número de Documento.
 - Origen, Asunto, Sigla y Oficina Derivada.
 - Rango de Fechas (Fecha Inicial y Fecha Final).
 - Casilla "Fecha en Derivación".

5.2. Exportación de Resultados

Una vez mostrados los resultados en la tabla inferior, dispone de dos herramientas vitales:

- Botón oscuro "Imprimir": Genera un listado en PDF para impresión directa.

- Botón verde "Exportar Excel": Descarga un archivo de hoja de cálculo con todos los datos para su posterior análisis o presentación gerencial.

6 Configuración de Trámites TUPA

Sección administrativa ([Inicio](#) > [Mantenimiento](#) > [Trámites TUPA](#)) para gestionar los procedimientos estandarizados de la institución.

6.1. Visualización del Catálogo

La interfaz muestra la navegación por pestañas "Lista" y "Nuevo". En la parte superior, hay un menú de navegación: Inicio > Mantenimiento > Trámites TUPA. Debajo, se encuentra un selector de "Mostrar" con el valor "10" y el texto "registros". A la derecha, hay un campo de búsqueda etiquetado "Buscar:". El contenido principal es una tabla con las siguientes columnas: NRO, CONCEPTO, DESCRIPCIÓN, TIENE PAGO, MONTO y ACCIÓN. La tabla contiene un solo registro con los datos: NRO 1, CONCEPTO "Certificado de Estudios", DESCRIPCIÓN "Certificado de Estudios", TIENE PAGO "NO", MONTO "0.00". La columna ACCIÓN contiene dos botones: uno verde con un icono de lápiz y uno rojo con un icono de X. Debajo de la tabla, se indica "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros". En la parte inferior izquierda, hay un botón "Imprimir". En la parte inferior derecha, hay una paginación con los botones "Anterior", "1" (seleccionado) y "Siguiete".

NRO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	TIENE PAGO	MONTO	ACCIÓN
1	Certificado de Estudios	Certificado de Estudios	NO	0.00	 

- **Pestañas:** Cuenta con una pestaña "Lista" para ver los trámites actuales y "Nuevo" para registrar procedimientos.
- **Buscador:** El campo "Buscar" en la esquina derecha permite filtrar en tiempo real por el nombre del trámite.
- **Información Mostrada:** La tabla detalla el Número correlativo, el Concepto (nombre del trámite), su Descripción, si Tiene Pago (SI/NO) y el Monto correspondiente.

6.2. Edición y Exportación

- **Columna Acción:** Cada registro cuenta con dos botones:
 - *Botón Verde (Lápiz):* Permite editar o actualizar los datos y tarifas del trámite.
 - *Botón Rojo (X):* Permite eliminar el trámite del sistema.
- **Exportación:** El botón inferior "Imprimir" genera un reporte físico o PDF del tarifario/TUPA completo del sistema.