

MANUAL DE USUARIO

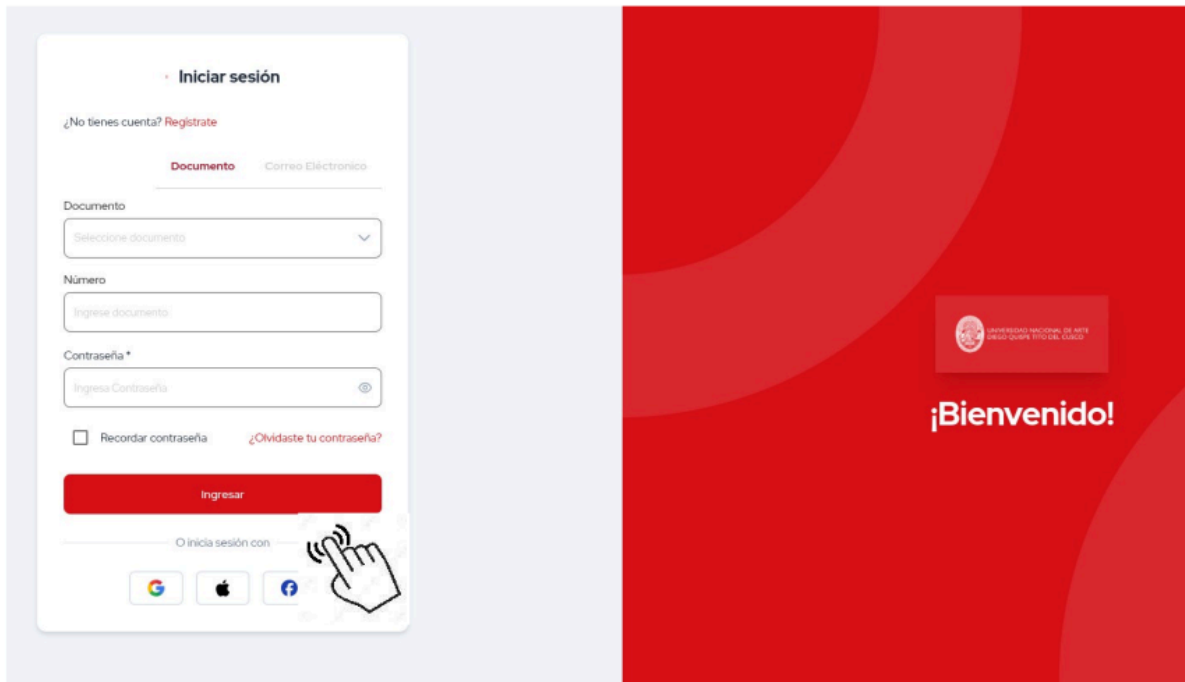
PERFIL DE OFICINA

1. ACCESO AL SISTEMA

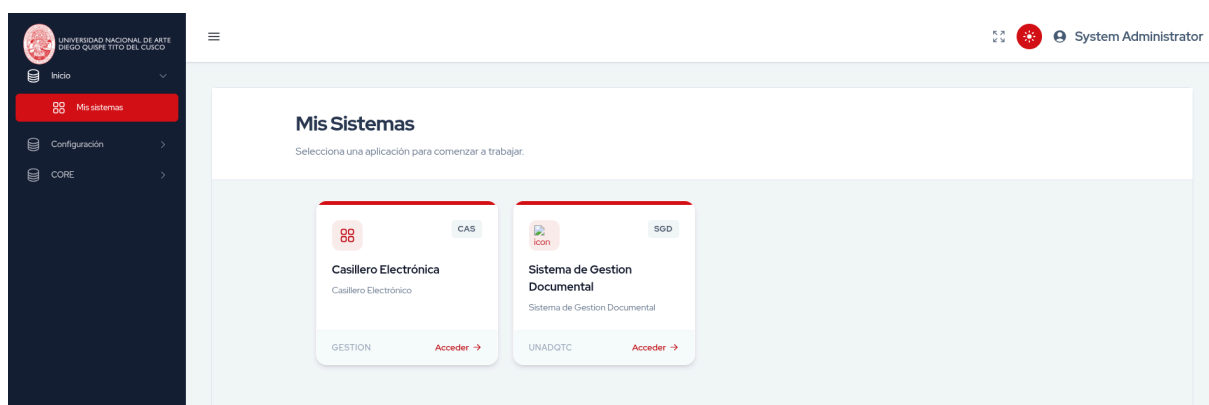
Para ingresar al sistema, realice lo siguiente:

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

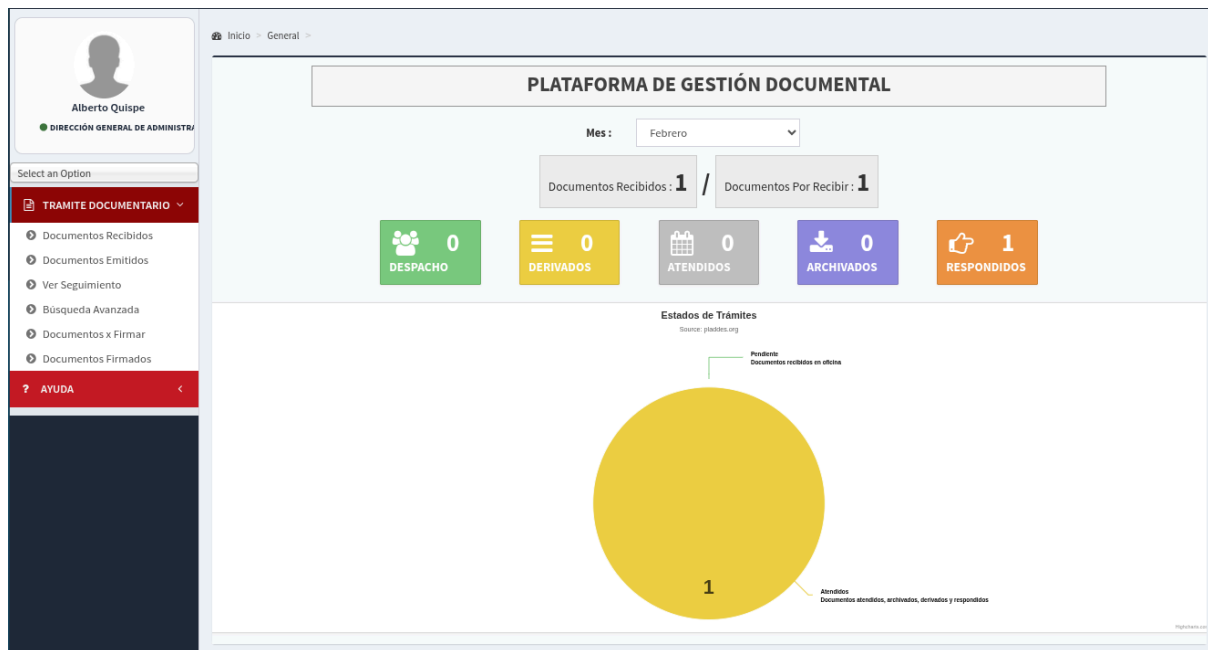
A continuación, se cargará la interfaz de inicio donde deberá ingresar las credenciales o datos de acceso solicitados (En este caso de Administrador del Sistema)



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

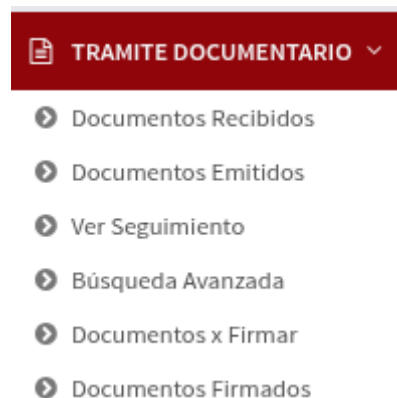
- **Filtro de Mes:** En la parte superior central, permite filtrar toda la estadística del tablero según el mes seleccionado de la lista desplegable.
- **Documentos Recibidos:** Cantidad de documentos que ya han sido ingresados formalmente al sistema.
- **Documentos Por Recibir:** Trámites que están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

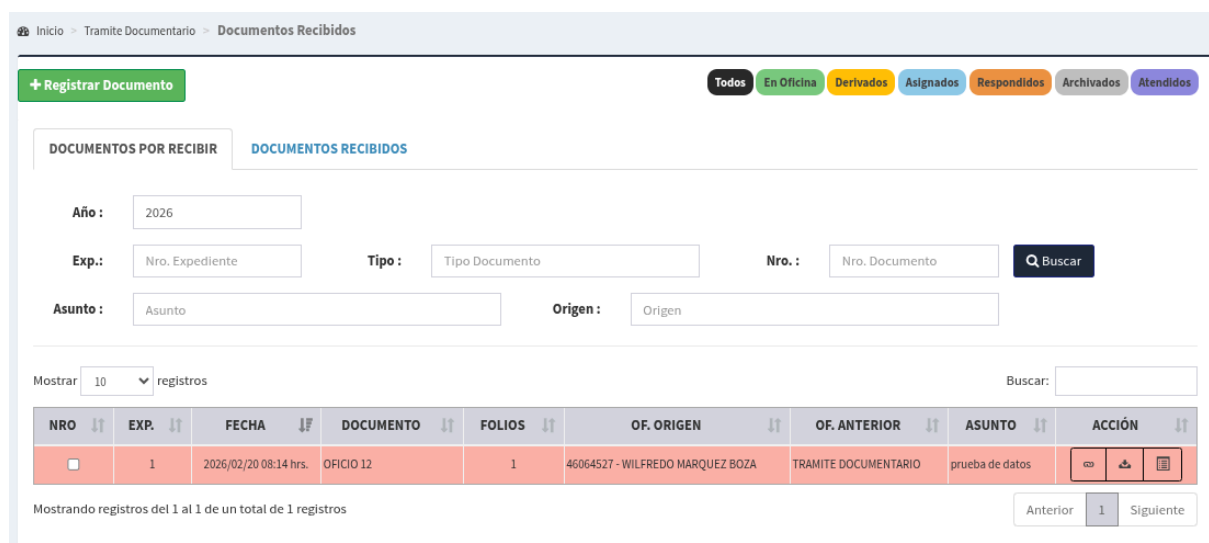
Este perfil tiene estas opciones:



○ Documentos Recibidos:

Este módulo detalla los pasos para gestionar la recepción, consulta y derivación de documentos dentro del Sistema de Trámite Documentario.

Bandeja de documentos por recibir:



Inicio > Trámite Documentario > Documentos Recibidos

+ Registrar Documento

Todos En Oficina Derivados Asignados Respondidos Archivados Atendidos

DOCUMENTOS POR RECIBIR DOCUMENTOS RECIBIDOS

Año: 2026

Exp.: Nro. Expediente Tipo: Tipo Documento Nro.: Nro. Documento Q Buscar

Asunto: Asunto Origen: Origen

Mostrar 10 registros Buscar:

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	OF. ORIGEN	OF. ANTERIOR	ASUNTO	ACCIÓN
☐	1	2026/02/20 08:14 hrs.	OFICIO 12	1	46064527 - WILFREDO MARQUEZ BOZA	TRAMITE DOCUMENTARIO	prueba de datos	  

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

Anterior 1 Siguiente

Esta sección muestra los documentos que han sido enviados a tu oficina pero que aún no han sido aceptados o recepcionados formalmente en el sistema.

Para acceder y buscar documentos:

1. Dirígete a la ruta: Inicio > Trámite Documentario > Documentos Recibidos.
2. Selecciona la pestaña DOCUMENTOS POR RECIBIR.
3. Utiliza los filtros de búsqueda superior para encontrar un documento específico.

Puedes filtrar por:

- Año
- Exp. (Nro. de Expediente)

- Tipo (Tipo de Documento)
 - Nro. (Nro. de Documento)
 - Asunto
 - Origen
4. Haz clic en el botón oscuro Buscar para aplicar los filtros.
 5. En la tabla de resultados, podrás ver los detalles básicos del documento (Número, Fecha, Oficina de Origen, Asunto). En la columna ACCIÓN, encontrarás botones para ver la trazabilidad, descargar adjuntos o ver el detalle del registro.

Nota: La parte superior derecha cuenta con una leyenda de colores (Todos, En Oficina, Derivados, Asignados, Respondidos, Archivados, Atendidos) que te ayudará a identificar rápidamente el estado de cada fila en la tabla.

Bandeja de "Documentos Recibidos"

The screenshot shows the 'Documentos Recibidos' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Inicio > Trámite Documentario > Documentos Recibidos. Below this is a green button '+ Registrar Documento'. To the right is a legend with colored buttons: Todos (black), En Oficina (green), Derivados (yellow), Asignados (blue), Respondidos (orange), Archivados (grey), and Atendidos (purple). Below the legend are two tabs: 'DOCUMENTOS POR RECIBIR' (active) and 'DOCUMENTOS RECIBIDOS'. The main area contains filter fields: 'Año:' with a dropdown set to '2026', 'Exp.:' with a text input 'Nro. Expediente', 'Tipo:' with a dropdown 'Tipo Documento', and 'Nro.:' with a text input 'Nro. Documento'. There are 'Buscar' and 'Imprimir' buttons next to the 'Nro.:' field, and an 'Imprimir Guía' button below. Below the filters is a 'Mostrar' dropdown set to '50' and a 'registros' label. A table of documents is displayed with columns: NRO, EXP., FECHA, DOCUMENTO, FOLIOS, ADMINISTRADO, ASUNTO, DERIVADO (PROVEÍDO), and ACCIÓN. The first row shows document 1, expedient 3, date 2026/02/24, document 'INFORME 12', 0 folios, 'Mesa de Partes' as the administrator, 'prueba de envío' as the subject, and 'RESPONDIDO a: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO con: INFORME Nro: 1' as the derivation. The 'ACCIÓN' column contains a minus, plus, and document icon.

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ADMINISTRADO	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
1	3	2026/02/24 00:01 hrs.	INFORME 12	0	Mesa de Partes	prueba de envío	RESPONDIDO a: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO con: INFORME Nro: 1	⏮ + 📄

Una vez que los documentos ingresan formalmente a tu bandeja, se gestionan desde esta pestaña.

Para gestionar los documentos recibidos:

1. Selecciona la pestaña **DOCUMENTOS RECIBIDOS**.
2. Al igual que en la bandeja anterior, cuentas con los mismos filtros de búsqueda, pero se añaden las opciones de **Imprimir** e **Imprimir Guía** para generar reportes físicos.
3. En la tabla inferior, podrás revisar la lista de documentos que ya están bajo la gestión de tu oficina.
4. Presta atención a la columna **DERIVADO (PROVEÍDO)**, la cual te indicará si el documento ya fue enviado a otra área (ej. "RESPONDIDO a: OFICINA DE PLANEAMIENTO...").
5. En la columna **ACCIÓN**, encontrarás el botón con el ícono de suma (+). Este botón te permite iniciar el trámite o derivación del documento a otra área.

Tramitar y Derivar Documentos

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: DERIVAR / PROVEIDO

prueba de envío

Oficina 1: Seleccione una oficina

+ Para su conocimiento y atención + Para su conocimiento y fines según lo solicitado

+ Para opinión e informe detallado + Documento con visto bueno

+ Documento observado

Observaciones :

DERIVAR

3	2026/02/24	INFORME 12	0	Mesa de Partes	prueba de envío
---	------------	------------	---	----------------	-----------------

Al hacer clic en el botón + de la bandeja de Documentos Recibidos, se abrirá la ventana emergente **TRAMITAR**.

Pasos para derivar un documento:

1. **Tipo de Acción:** En el menú desplegable, selecciona la acción a realizar (por ejemplo, "DERIVAR / PROVEÍDO", "ASIGNAR", "RESPONDER", "ARCHIVAR", "ATENDER").
 - **DERIVAR / PROVEIDO:** Derivar a otra oficina

TIPO DE ACCIÓN: DERIVAR / PROVEIDO

prueba de envío

Oficina 1: Seleccione una oficina

- **ASIGNAR:** Asignar al personal dentro de tu oficina

TIPO DE ACCIÓN:

ASIGNAR



prueba de envío

Personal 1:

Seleccione a un trabajador



- **RESPONDER:** Responder con otro documento

TIPO DE ACCIÓN:

RESPONDER



prueba de envío

DOCUMENTO:

INFORME 1 : prueba



- **ARCHIVAR:** Archivar el documento (finaliza el documento)

TIPO DE ACCIÓN:

ARCHIVAR



prueba de envío

Observaciones :

ARCHIVAR

- **ATENDER:** Atender el documento (finaliza el documento)

TIPO DE ACCIÓN:

ATENDER



prueba de envío

Observaciones :

ATENDER

2. **Selección de Oficina:** En el campo **Oficina 1**, escribe y selecciona la oficina destino a la que enviarás el documento. Puedes usar el botón verde **+** a la derecha si necesitas agregar múltiples oficinas destino.
3. **Instrucciones Rápidas:** Haz clic en cualquiera de los botones grises para añadir frases predefinidas a las observaciones. Las opciones incluyen:
 - *Para su conocimiento y atención*
 - *Para su conocimiento y fines según lo solicitado*
 - *Para opinión e informe detallado*
 - *Documento con visto bueno*
 - *Documento observado*
4. **Observaciones:** Utiliza el cuadro de texto en blanco para escribir instrucciones detalladas, notas o el proveído específico para la oficina receptora.
5. **Finalizar:** Haz clic en el botón verde **DERIVAR** en la esquina inferior derecha para completar el envío del documento.

2) Documentos Emitidos:

Inicio > Trámite Documentario > Documentos Emitidos

INFORME MEMORANDUM OFICIO SOLICITUD PROVEIDO EXPEDIENTE OFICIO CIRCULAR

Documento: INFORME 2 Fecha: 24/02/2026

Sigla: INFORME N° 2-2026-UGEL

Destino: Selecciona o escribe opciones Nro. Folios: 1

Asunto: Asunto

Adjunto: Adjunto / Otros

Referencia: Documentos de Referencia 1

Archivo Físico: Adjunte sus archivos virtuales aquí - FORMATO pdf

Limpiar Guardar

DOCUMENTOS EMITIDOS - INFORME

Año: 2026 Nro Documento: Nro Documento Buscar Imprimir

Mostrar 50 registros

NRO	NRO EXP.	¿COPIA?	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	DESTINO	ASUNTO	¿FIRMADO?	ACCIÓN
1	I-241569	NO	2026/02/23 00:00 hrs.	INFORME 1	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	prueba		

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

Anterior 1 Siguiente

Esta sección permite la creación, registro y envío de nuevos documentos desde tu oficina hacia otras áreas o entidades externas.

Para acceder:

Dirígete a la ruta: Inicio > Trámite Documentario > Documentos Emitidos.

Seleccionar el Tipo de Documento a Emitir

En la parte superior encontrarás una barra con diferentes tipos de documentos (INFORME, MEMORANDUM, OFICIO, SOLICITUD, PROVEIDO, EXPEDIENTE, OFICIO CIRCULAR).

- Haz clic en el botón correspondiente al tipo de documento que deseas redactar y registrar.

Completar el Formulario de Registro

Una vez seleccionado el tipo de documento, debes completar los campos del formulario:

- Documento / Número: Selecciona la variante del documento en la lista desplegable y verifica o ingresa el número correlativo correspondiente.
- Fecha: Selecciona la fecha de emisión del documento haciendo clic en el ícono de calendario.
- Sigla: Ingresa o verifica la nomenclatura oficial del documento (ej. *INFORME N° 2-2026-UGEL*).
- Destino: Escribe o selecciona de la lista desplegable la oficina o área a la que va dirigido el documento.
- Nro. Folios: Indica el número total de páginas que componen el documento.
- Asunto: Describe brevemente el motivo o tema central del documento.
- Adjunto: Especifica si se envían anexos físicos o complementarios.
- Referencia: Si el documento responde a otro previo, ingresa aquí los datos.
 - Utiliza el botón verde (+) para agregar más de una referencia.
 - Utiliza el botón azul oscuro con la lupa para buscar un documento de referencia que ya exista en el sistema.

Adjuntar Archivo Digital

En el recuadro delimitado por líneas punteadas azules:

- Arrastra y suelta el archivo digital de tu documento, o haz clic en el ícono de subir archivo (flecha hacia arriba).
- Importante: El sistema indica que los archivos deben estar en FORMATO pdf.

Guardar o Limpiar

- Haz clic en el botón verde Guardar para registrar oficialmente el documento en el sistema.
- Si te equivocaste y deseas borrar todos los campos del formulario para empezar de nuevo, haz clic en el botón gris Limpiar.

Bandeja y Búsqueda de Documentos Emitidos

En la parte inferior de la pantalla, encontrarás una sección para gestionar los documentos que ya has emitido.

- Filtros de Búsqueda: Puedes buscar documentos enviados previamente ingresando el Año y el Nro Documento. Luego, haz clic en Buscar. También tienes la opción de Imprimir el listado.
- Tabla de Resultados: Muestra un resumen de los documentos emitidos (Número, Nro. Expediente, Fecha, Folios, Destino, Asunto, etc.).
- Columna ¿FIRMADO?: Cuenta con una casilla de verificación que te permite saber si el documento ya cuenta con la firma correspondiente.
- Columna ACCIÓN: Presenta varios botones para gestionar el registro individual:
 - a) Botón morado (enlace): Para ver la trazabilidad o seguimiento del documento.
 - b) Botón naranja (+): Para derivar o tomar una nueva acción sobre el documento.
 - c) Botón verde (lápiz): Para editar los datos del documento (si el estado lo permite).
 - d) Botón rojo (X): Para anular o eliminar el registro.
 - e) Botón gris (lista): Para ver el detalle completo del documento emitido.

3) Seguimiento de Trámites:

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

3.1. Búsqueda Principal

La interfaz muestra la ruta de navegación: Inicio > Trámite Documentario > Ver Seguimiento. En la sección de filtros, se encuentra un campo 'Año' con el valor '2026', un menú desplegable 'Buscar por' con la opción 'NRO DE EXPEDIENTE' seleccionada, y un campo 'Expediente' con el valor '2'. Un botón 'Buscar' con un icono de lupa está a la derecha. Debajo de los filtros, hay un selector 'Mostrar' con el valor '10' y el texto 'registros'. La tabla de resultados tiene las siguientes columnas: NRO, FECHA, DOCUMENTO, FOLIOS, INTERESADO, DESTINO, ASUNTO, ESTADO y ACCIÓN. La fila de datos muestra: NRO 2, FECHA 2026-02-20 09:22:01, DOCUMENTO CARTA 15, FOLIOS 0, INTERESADO WILFREDO MARQUEZ, DESTINO Mesa de Partes, ASUNTO carta prueba, ESTADO vacío y ACCIÓN con botones morado, naranja y verde. En la parte inferior, se indica 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' y hay botones de navegación 'Anterior', '1' 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).

3.2. Ventana de Detalle: Seguimiento de Trámites

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

The screenshot shows a web application window titled "SEGUIMIENTO DE TRÁMITES". It contains a form with the following fields:

- EXPEDIENTE: 2
- INTERESADO: WILFREDO MARQUEZ
- ASUNTO: carta prueba

Below the form is a table with the following data:

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

At the bottom right of the window are two buttons: "imprimir" and "Aceptar".

- 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.

- **Búsqueda Avanzada:**

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

Inicio > Tramite Documentario > Búsqueda Avanzada

DOCUMENTOS RECIBIDOS ☒ DOCUMENTOS EMITIDOS ☐

Nro. Libro : Nro. Expediente :

Tipo Doc. : Nro. Doc. :

Origen :

Asunto :

Sigla :

Oficina Derivada : ☐ Fecha en Derivación

Fecha Inicial : Fecha Final :

NRO EXP.	NRO LIBRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	PROVEIDO	FECHA	ACCIÓN
No hay datos para mostrar									

4.1. 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".

4.2. 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.

5) Documentos por Firmar:

Esta sección está destinada a la revisión y aprobación (firma) de los documentos que han sido redactados y están a la espera de validación antes de su envío oficial.

Inicio > Trámite Documentario > Documentos x Firmar

Año :

Tipo : Nro. :

Mostrar registros

FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ADMINISTRADO	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	ACCIÓN
2026/02/23 00:00 hrs.	INFORME 1	1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	prueba	POR FIRMAR	∞ ✓ 📄

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

Anterior 1 Siguiente

LEYENDA

- ☒ Documentos Recibidos/Remitidos
- ☐ Documentos Decretados/Elevados
- ☐ Documentos Observados
- ☐ Documentos Atendidos

Búsqueda de Documentos Pendientes

Si tienes muchos documentos por firmar, utiliza los filtros superiores:

1. Ingresa el Año, Tipo de documento o Nro. específico.
2. Haz clic en el botón oscuro Buscar.

Gestión y Firma

En la tabla de resultados, verás los documentos con estado POR FIRMAR. En la columna ACCIÓN (a la derecha), encontrarás tres botones importantes:

- Ícono de enlace (∞): Permite ver la trazabilidad o el recorrido del documento.
- Ícono de check (✓): Haz clic aquí para Firmar o aprobar el documento. (Automáticamente se mostrará el firmador **Firma Perú**)
- Ícono de lista: Te permite visualizar los detalles y el contenido del documento antes de firmarlo.

Leyenda de Colores

En la esquina inferior izquierda, cuentas con una LEYENDA que te ayuda a identificar rápidamente el estado de los documentos en la tabla según el color de la fila:

- Verde: Documentos Recibidos/Remitidos (como se ve en el ejemplo de la tabla).
- Amarillo: Documentos Decretados/Elevados.
- Rojo: Documentos Observados (requieren corrección).
- Blanco: Documentos Atendidos.

6) Documentos Firmados:

Esta sección funciona como un historial o archivo donde podrás consultar todos los documentos que ya han sido revisados y aprobados (firmados) por tu oficina.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS FIRMADOS' section of a web application. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Tramite Documentario > Documentos Firmados. Below this, the title 'DOCUMENTOS FIRMADOS' is displayed. The search area includes several filters: 'Anio' (Year) with a dropdown set to '2026', 'Nro Documento' (Document Number) with a text input 'Nro Documento' and a 'Buscar' button, 'Fecha Inic' (Start Date) with a date picker set to '01/02/2026', and 'Fecha Fin' (End Date) with a date picker set to '24/02/2026'. There is also a 'Mostrar' (Show) dropdown set to '10 registros'. Below the filters is a table with columns: FECHA, DOCUMENTO, FOLIOS, ORIGEN, DESTINO, ASUNTO, ESTADO, and ACCIÓN. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

Búsqueda de Documentos

Para localizar un documento que ya firmaste en el pasado, utiliza los filtros de búsqueda ubicados en la parte superior del panel **DOCUMENTOS FIRMADOS**:

1. **Anio:** Ingresa el año de emisión del documento (ej. 2026).
2. **Nro Documento:** Si conoces el número exacto, escríbelo aquí para una búsqueda directa.
3. **Rango de Fechas:** Utiliza los campos **Fecha Inic** (Fecha de inicio) y **Fecha Fin** (Fecha de fin) haciendo clic en los íconos de calendario para buscar documentos firmados dentro de un periodo específico.
4. Haz clic en el botón azul oscuro **Buscar** para aplicar los filtros.

Visualización de Resultados

En la parte inferior, encontrarás una tabla que listará los documentos que coincidan con tu búsqueda.

- Puedes ajustar la cantidad de resultados visibles modificando el menú desplegable **Mostrar [10] registros**.
- La tabla te mostrará un resumen del documento con las siguientes columnas: **FECHA, DOCUMENTO, FOLIOS, ORIGEN, DESTINO, ASUNTO, ESTADO y ACCIÓN**.
- *Nota:* Si no hay documentos que coincidan con tu búsqueda o aún no has firmado ninguno, la tabla mostrará el mensaje *"Ningún dato disponible en esta tabla"*.