



**RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 019 -2010-AG-AGRO RURAL-DE**

Lima, 04 MAR. 2010

VISTO:

El Informe Legal N° 033-2010-AG-AGRO RURAL/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del Programa, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, con la finalidad de promover el desarrollo agrario rural en el país;

Que, mediante Decreto Supremo N° 014-2008-AG modificado por Decreto Supremo N° 036-2008-AG, entre otros, se aprobó la Fusión en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural que tendrá la calidad de entidad absorbente, de las siguientes entidades que tendrán la condición de absorbidas: de la Unidad de Coordinación del Proyecto Manejo de Recursos Naturales en la Sierra Sur – MARENAS; del Proyecto Especial de Promoción del Aprovechamiento de Abonos provenientes de Aves Marinas – PROABONOS; del Programa de Servicios de Apoyo para acceder a Mercados Rurales PROSAAMER; y del Programa Nacional de Manejo de Cuencas Hidrográficas y Conservación de Suelos – PRONAMACHS;

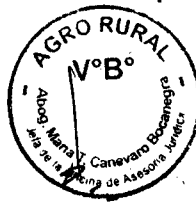
Que, a través de Resolución Ministerial N° 0368-2009-AG se declaró concluido el proceso de fusión en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural;

Que, el Manual de Operaciones del Programa, aprobado por Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, de fecha 23 de diciembre de 2008, establece en el inciso m) del artículo 2.1.1, que es atribución de la Dirección Ejecutiva aprobar los documentos de gestión a fin de garantizar la operatividad del Programa;

Que en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al personal de la entidad y a los administrados;

Que, es política institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL fomentar y desarrollar las referidas prácticas de gestión, considerando los principios señalados por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, así como de conformidad con el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción, fortaleciendo así los mecanismos que permitan una información transparente;

Que, en tal sentido, es necesario regular el proceso de trámite documentario en AGRO RURAL, el cual va a permitir un control eficiente en el flujo de documentos aplicando



los principios de presunción de veracidad, celeridad, eficacia, simplicidad, uniformidad, predictibilidad y principio de control posterior, que rigen el derecho administrativo, en aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444”;

Con las visaciones de las Oficinas de Planeamiento, Administración y Asesoría Jurídica y; de conformidad con las facultades conferidas al Director Ejecutivo de AGRO RURAL en el literal q) del Artículo 2.1.1 del Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG;

SE RESUELVE:

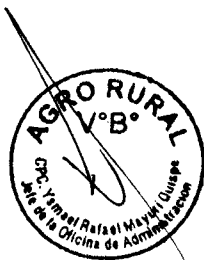
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° **004** -2010-AG-AGRORURAL-DE “Directiva que regula el Proceso del Sistema de Trámite Documentario – SITRADOCC -, en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario - AGRO RURAL”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración el cumplimiento y a la Oficina de Planificación para la publicación de la presente Resolución en la página WEB institucional. <http://www.agrorural.gob.pe>.

Regístrese y Comuníquese.



RODOLFO LUIS BELTRAN BRAVO
DIRECTOR EJECUTIVO



[Handwritten signature]

DIRECTIVA N° 004 -2010-AG-AGRORURAL-DE

**"PROCESO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SITRADO - ,
EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO
- AGRO RURAL -"**

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA
- V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Funcionalidad
- 5.2 Del Centro de Trámite Documentario
- 5.3 Del Plazo
- 5.4 Del Registro
- 5.5 Del SITRADO
- 5.6 Responsable del SITRADO
- 5.7 Actualización SITRADO
- 5.8 Capacitación
- 5.9 Soporte Técnico y Mantenimiento SITRADO
- 5.10 Responsabilidad del Uso, Funcionamiento y Actualización.

VI. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

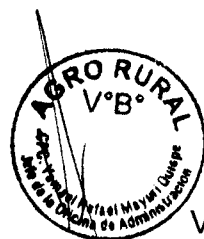
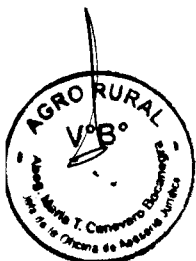
- a) Generalidades del Sistema de Trámite Documentario - SITRADO.
- b) Recepción, Formación Expediente, Registro, Clasificación, Derivación y Finalización de Documentos
 - b.1) De la Recepción
 - b.2) De la Formación del Expediente
 - b.3) Del Registro de Documentos
 - b.4) De la Clasificación
 - b.5) Derivación de Documentos
 - b.6) Finalización de Documentos

VII. HORARIOS DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

VIII. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

X. GLOSARIO ADMINISTRATIVO



DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL - SITRADO

I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer el procedimiento para la recepción, registro y distribución de documentos que ingresan y se tramitan en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- 1.2 Orientar a los usuarios sobre la presentación de las solicitudes e información del estado de los mismos.

II. FINALIDAD

Garantizar el correcto uso del Sistema de Trámite Documentario del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, por las Direcciones, Direcciones Zonales, Agencias Zonales y unidades o dependencia que forman parte de AGRO RURAL, logrando optimizar y agilizar el proceso de recepción, registro, derivación, distribución y atención de los documentos internos y externos a fin que permita un manejo eficiente de la capacidad operativa del personal asignado; así como brindar al usuario una atención oportuna de los trámites de carácter administrativo que realiza el sector

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 29060 “Ley Silencio Administrativo”
- Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”
- Decreto Legislativo N° 997 “Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura”.
- Decreto Supremo N° 031-2008-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, que aprueba el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

La presente Directiva es de alcance obligatorio, a todo el personal del Programa de Desarrollo Productivo Agrario - AGRORURAL:

- Sede Central Lima (Oficina de Trámite Documentario)
- Direcciones y Jefaturas de alcance nacional y de Apoyo de la Sede Central Lima (Mesas de Partes y secretarías)
- Direcciones Zonales y Agencias Zonales (Mesas de Partes y secretarías)
- Unidades Operativas (ALIADOS, SIERRA NORTE, SIERRA SUR, entre otros)
- Usuarios finales del Sistema

Su vigencia será a partir del día siguiente de la publicación en la página WEB institucional de la Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Funcionalidad

- Para ingresar, actualizar documentos al Sistema de Trámite Documentario, sólo se podrá acceder desde la sede central, Direcciones, Direcciones Zonales, Agencias Zonales, unidades o dependencias de AGRO RURAL; consecuentemente, por ningún motivo se podrá acceder para realizar ingresos o actualizaciones al Sistema desde el exterior de las sedes.
- Toda ejecución realizada en cualquier tipo de documento del Sistema de Trámite Documentario queda registrado el nombre del usuario; así como también la fecha y hora de operación.
- Todo reporte generado por este sistema contiene pie de página con fecha y hora de emisión.
- Si una determinada dependencia forma parte del flujo del Documento o Expediente, este podrá visualizarse en cualquier tipo de reporte emitido posteriormente, asimismo, en lo sucesivo tendrá conocimiento de la situación y ubicación real del documento. Si un documento no se encuentra dentro de una determinada dependencia, sólo tendrá acceso a visualizarlo.

5.2 Del Centro De Trámite Documentario.

Como se dispone en el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, es un componente de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, que se constituye en un área de apoyo a todas las dependencias de AGRO RURAL con las siguientes funciones:

- a) Inicia el Trámite Documentario en AGRO RURAL, con la recepción del documento utilizando el Sistema de Trámite Documentario – SITRADO;
- b) Administra, registra, despacho y controla la salida de documentos y correspondencia emitida por la institución, según los procedimientos establecidos en la presente Directiva;
- c) Organiza, implementa, opera y administra el Sistema de Trámite Documentario de AGRO RURAL;
- d) Organiza el seguimiento y control de los expedientes y documentos ingresados, preparando mensualmente informes de situación de los mismos;
- e) Orienta, ejecuta, bajo la supervisión de la Unidad de Sistema y Tecnología de información de AGRO RURAL, la aplicación de normas técnicas sobre el trámite de documentos;
- f) Uniformiza y propone disposiciones que permitan una mejor aplicación al Trámite Documentario en el Programa;
- g) Será la encargada de mantener el directorio de AGRO RURAL y de las dependencias actualizado, ingresando cuando vengan nuevos administrados y actualizarlos;

5.3 Del Plazo.- Los Documentos deberán ser resueltos dentro de los términos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Silencio Administrativo, Reglamento

del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y normas conexas, en cuanto sean aplicables.

- 5.4 **Del Registro.-** El Centro de Trámite Documentario llevará un registro de ingreso de los escritos que sean presentados a AGRO RURAL y de salida consignando en este, aquellos emitidos por la entidad que sean dirigidos a otros Órganos, administrados o entidades.
- 5.5 **Del SITRADO.**- El Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) permite tanto a la Sede Central como a las Direcciones Técnicas, Direcciones y Agencias Zonales, toda unidad, oficina que formen parte de AGRO RURAL, administrar su información en soporte informático.
- 5.6 **Responsable del SITRADO.**-Cada dependencia de AGRO RURAL a nivel nacional contará con un responsable de la gestión del trámite documentario de los documentos recibidos y derivados por la misma.
- 5.7 **Actualización SITRADO.**- El Centro de Trámite Documentario, así como los responsables de las mesas de partes de cada oficina a nivel nacional, mantendrán actualizados el SITRADO, según corresponda y brindarán la información que requiera la autoridad administrativa, personal autorizado de AGRO RURAL y quien acredite tener legítimo interés, bajo responsabilidad.
- 5.8 **Capacitación.**- Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario de cada dependencia, acreditados ante la Unidad de Sistemas y Tecnología de Información de AGRO RURAL, tienen la obligación de asistir a la capacitación del Sistema que organiza periódicamente la referida unidad para el eficiente manejo del SITRADO, bajo responsabilidad del usuario y del Director o Jefe Inmediato.
- 5.9 **Soporte Técnico y Mantenimiento SITRADO.**- La Unidad de Sistemas y Tecnología de Información de AGRO RURAL, tiene a su cargo el soporte técnico y mantenimiento del SITRADO así como, el Registro de Usuarios del sistema de trámite, tomando las medidas necesarias a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

- 5.10 **Responsabilidad del Uso, Funcionamiento y Actualización.**- Las dependencias de AGRO RURAL, los Directores Regionales, Zonales, Jefes de Unidades, son los responsables directos del buen uso, funcionamiento y actualización diaria del Sistema de Trámite Documentario – SITRADO - en sus respectivas Sedes.

VI OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

a) GENERALIDADES DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SITRADO-

El SITRADO es el sistema que registra todos los documentos que ingresan a AGRO RURAL, asignándoles número, fecha y hora de recepción.

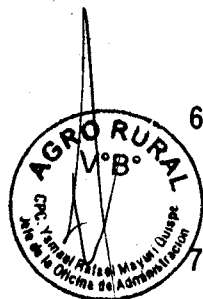
Este registro único, constituye una garantía de seguridad en la gestión del trámite en la entidad, por ello no debe ser modificados por ninguna de las dependencias de AGRO RURAL, bajo responsabilidad.



b) RECEPCIÓN, FORMACIÓN EXPEDIENTE, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

b.1) De la Recepción.-

1. Toda documentación que ingresa al Centro de Trámite Documentario deberá ser registrada en el Sistema de Trámite Documentario – SITRADO, asignándole el número de registro correlativo que corresponda, se indicará en dicho registro nomenclatura o tipo de documento, asunto, remitente, el número total de páginas que se reciben; dejando constancia en los sellos de recepción las observaciones, incidentes que tengan relevancia, falta de algún documento y/o requisitos incompletos de acuerdo la presente Directiva.
 2. El Centro de Trámite Documentario recibirá todos los documentos presentados, no obstante incumplan los requisitos establecidos o estos se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección.
 3. De estar la documentación incompleta o faltase algún requisito, en un solo acto y por única vez, el Centro de Trámite Documentario realizará las observaciones formales por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
 4. Las observaciones se anotarán bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado con las alegaciones respectivas si las hubiera, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición y se devolverá al interesado los documentos presentados por este. Para estos efectos, el Centro de Trámite Documentario deberá utilizar únicamente el sello autorizado cuyo formato será aprobado por la Dirección Ejecutiva.
 5. En el caso de la presentación de documentos relacionados a temas o solicitudes que se encuentren en trámite, el usuario proporcionará el número de identificación del expediente correspondiente. Si lo desconoce, deberá buscarlo en el sistema.
 6. En el caso de documentos dirigidos a AGRO RURAL u otra Autoridad del Programa, que por el asunto no sean de competencia del sector, se hará de conocimiento del usuario; sin embargo, se recibirá el documento y se remitirá a la entidad competente.
 7. Ante la falta de certeza sobre la entidad competente, se notificará al administrado para que este adopte la decisión que más le convenga.
 8. A la recepción de los documentos, el encargado procederá a estampar el sello de recibido (que incluye fecha y hora en el original y cargo(s), en los cuales anotan los folios, hora y firma, entregando los cargos al interesado.
- Los sobres y/o valijas recibidos que, por su naturaleza y contenido se clasifiquen como Reservado, en los que conste la indicación de **Confidencial** o **Reservado** son inviolables, debiendo ser remitidos, con hoja de ruta, al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos.



10. La recepción de los documentos referidos a los procesos de Selección de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía, así como la recepción de facturas y cartas de presentación está a cargo del Centro de Trámite Documentario.
11. La documentación de índole personal (reportes, documentación Bancaria, notificaciones, etc.) dirigida a los funcionarios, servidores y personal que prestan servicios en AGRORURAL, que es recibida por el Centro de Trámite Documentario, será recabada por el interesado en dicha oficina, por no constituir documentación oficial o podrá ser enviada a las oficinas en las que presta servicios el destinatario para que sea entregada sin responsabilidad.

b.2) De la Formación del Expediente

1. Las Hojas de Trámite no deben ser desglosadas del expediente. Son únicas y deben reflejar el flujo documental desde su inicio hasta su culminación.
2. Los expedientes deberán contener todos los documentos originales, debidamente foliados, correspondiendo la actualización del mismo, el área o unidad que realizó la última remisión del expediente, bajo responsabilidad.

3. Las Hojas de Trámite que generen los expedientes, deben ser atendidas, ejecutadas y archivadas tanto física como electrónicamente. Los registros inconclusos serán de responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad cuyo cargo se encuentre.

b.3) Del Registro de documentos

1. Los documentos serán registrados con el número de registro que automáticamente otorga el SITRADO.

En la recepción de documentos, solicitudes y formularios, quien recibe estos debe anotar en el escrito, bajo su firma, lo siguiente:

- a) La hora, fecha, y lugar de recepción.
- b) La mención de los documentos acompañados y de la copia presentada.

3. Recibido el documento, el personal del Centro de Trámite Documentario procede a registrar los documentos respetando el orden de ingreso o salida, indicando los siguientes datos en el Sistema:

- a) Tipo de Documento
- b) Número (Automático y Editable)
- c) Nomenclatura
- d) Folios
- e) Fecha de Documento
- f) Carácter (establecer plazos)
- g) Referencia Específica
- h) Asunto (Detalle del asunto principal del documento y detallar los documentos que adjuntase)
- i) Referencia (este campo se utiliza para hacer referencia a algún documento como antecedente)
- j) Observación
- k) Destinatarios



4. Los Recursos de Apelación de un proceso de selección, serán recepcionados en:
- Original y una copia
 - Garantía de Interposición del Recurso
 - El Recurso de Apelación debe estar debidamente autorizado por Abogado en aquellos casos de que se trate de Procesos de Selección de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Selectivas y Públicas.

b.4) De la clasificación

Efectuado el registro del documento, el Centro de Trámite Documentario procede a su clasificación determinando la dependencia o autoridad a la que debe ser remitido aquél.

b.5) Derivación de Documentos

1. El Centro de Trámite Documentario tiene como función el registro de documentos remitidos, presentados, derivados o consignados para AGRO RURAL. Una vez revisados los requisitos exigidos, en el caso que corresponda el encargado del Centro de Trámite Documentario procederá a escanear todos los documentos ingresados y formará el expediente engrapando o utilizando otro sistema que permitan que las hojas no estén sueltas. Si el administrado presentara nuevos documentos sobre un mismo asunto, estos serán anexados al documento inicial, para lo cual se deberá remitir la Hoja de Ruta a la unidad que tenga en custodia el expediente.

2. La documentación para la Dirección Ejecutiva será remitida con hoja de ruta, en la que se consignará su recepción y derivación respectiva.

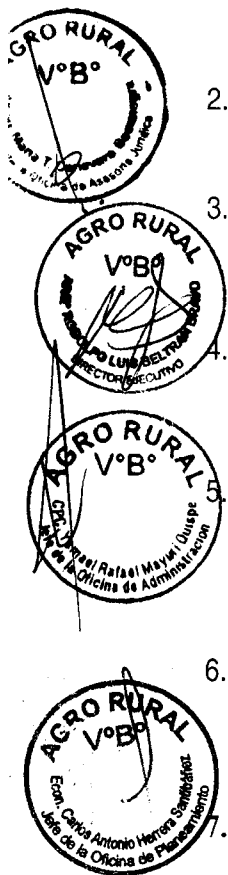
3. El Centro de Trámite Documentario efectuará la derivación de los documentos a las dependencias, autoridades respectivas del sector, el mismo día que es recepcionado, garantizando la celeridad en su actuación.

Los documentos derivados por el Centro de Trámite Documentario son recibidos por el responsable de la mesa de partes de cada Dirección, Oficina, Unidad o área quien deberá dejar constancia de la recepción activando el botón de recepción física en el SITRADO.

Los documentos de atención URGENTE serán de atención prioritaria y serán derivados a las dependencias correspondientes en el término de la distancia, los que serán recibidos por las dependencias de AGRO RURAL, aún fuera del horario establecido en esta Directiva, bajo responsabilidad.

6. De no encontrarse la persona responsable del trámite documentario de la dependencia, los documentos de atención URGENTE serán recibidos por cualquiera de las personas que prestan servicios en la dependencia que se encuentre en la Oficina.

Los documentos que formen parte de expedientes serán debidamente foliados de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.



8. El Centro de Trámite Documentario es responsable de la remisión de la documentación a las dependencias de la Institución a nivel nacional y demás instituciones externas. Efectuándose los envíos los días Lunes, Miércoles y Viernes de cada semana.
9. Para la remisión de documentos a diversas Dependencias a nivel nacional, el personal responsable de cada área usuaria deberá efectuar la derivación de los documentos a través del SITRADO, a fin que el Centro de Trámite Documentario pueda realizar la consolidación de la correspondencia. Será de responsabilidad del área remitente, el retraso de su envío, si éste no se registró previamente en el Sistema.
10. Los documentos remitidos al Centro de Trámite Documentario para su derivación a nivel nacional, deberá encontrarse en sobre de remisión en el que consignarán: el número del documento, nombre, cargo, la dirección de la persona o institución a quién se le enviará los documentos, datos que deberán ser verificados, bajo responsabilidad, por el área que solicita el servicio de remisión, a fin de evitar demoras por el envío a direcciones erróneas o por algún dato mal consignado.
11. Los cargos de la documentación remitida deberán ser devueltos al área remitente, la misma que también deberá dejar constancia de su recepción.

b.6) Finalización Del Documento

El expediente, será finalizado una vez terminado el trámite respectivo y sólo cuando el usuario realice la custodia física del expediente.

En caso de reactivación de expedientes ya finalizados, la dependencia deberá llamar al Centro de Trámite Documentario y pedir que se reactive el expediente.

VII. HORARIOS DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

El Horario de Atención al Público y recepción de documentación para derivación externas y a provincias a través de una Empresa Courier es desde las 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

VIII. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Es de responsabilidad de los Directores, Directores Zonales, Jefes de oficina, Sub Directores y/o Jefes inmediatos, de las Oficinas y dependencias de AGRO RURAL el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas de la presente Directiva, es pasible de un procedimiento administrativo sancionador y la aplicación de las sanciones que correspondan.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La recepción de la documentación se realizará bajo criterios de celeridad, reserva y buena atención al cliente.

Segunda.- A fin de uniformizar la clase de documentos de trámite que se generen en AGRO RURAL, las diversas dependencias utilizarán los documentos que indica la Directiva N° 001-2009-AGRORURAL-DE Procedimiento para el Uso, Redacción y Remisión de Documentos Oficiales en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL y sus Anexos.

Tercera.- Las acciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por cada sede en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

Cuarta.- La Oficina de Administración cautelará el cumplimiento de la presente Directiva.

X. GLOSARIO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRADO.- Persona Natural y/o Jurídica, que a través de un documento inicia un procedimiento administrativo y/o generan una solicitud que debe ser evaluado por la entidad.

DERIVACION.- Acción y efecto de conducir un documento o expediente a la Dirección, Unidad y/o dependencias de AGRO RURAL, competentes para emitir un acto sobre el asunto que se tramita.

DESGLOSAR.- Separar, algún documento o impreso u hojas que forman parte del expediente, dejando constancia de entrega y copia del documento, impreso u hoja separado.

DOCUMENTO.- Toda información escrita o impresa, mediante el cual se transmite un asunto o acto, puede ser o no de carácter confidencial. Se distingue entre documento externo, aquel que es generado por los administrados y entidades pública o privadas; documento interno, aquellos generados por las Direcciones, Unidades, pertenecientes a AGRO RURAL.

EXPEDIENTE.- En términos generales, se emplea como sinónimo de asunto administrativo o judicial que, usualmente, debe estar representado o consituido materialmente por actuados o escritos a los que se denomina "antecedentes". Los expedientes son denominados a los documentos asociados directamente con uno o varios procedimientos y también forman parte del archivo General de AGRO RURAL.

FOLIAR.- Enumerar ordenadamente las páginas de un documento o escrito que ingresa al Centro de Trámite Documentario.

HOJA DE RUTA.- Es un documento diseñado para efectuar el seguimiento evaluación y control de los diferentes procedimientos que se generen con la presentación de un documento. Permite visualizar el ingreso, derivaciones, acciones a ejecutar; para lo cual se deberá cumplir con llenar todos los recuadros precisando las acciones que deben realizarse. Asimismo, tiene como objeto establecer control y responsabilidad de cada área y/o funcionario que interviene en el procedimiento. Permite establecer el tiempo total del proceso.

NOMENCLATURA.- Tipo y/o clase de documento que da inicio a la Hoja de Ruta.

SITRADO.- SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, sistema de información, que se constituye en un soporte lógico que apoya a la recepción, proceso y almacenamiento de la información que ingresa.

TRAMITE DOCUMENTARIO.- Proceso administrativo que comprende la recepción, registro, clasificación, distribución e información al usuario.

UPA.- Texto Único de Procedimientos Administrativos.

