



SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Toda organización moderna requiere tener información relevante en el momento justo y adecuado para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios internos y externos y cumplir con los enunciados de eficiencia y eficacia que actualmente se promueven pero que pocas veces se logran. El Sistema de Trámite Documentario de la EMCH "CFB", es un sistema que permite hacer el registro y seguimiento de toda la documentación que se genera o recibe, tanto por los usuarios externos como por los usuarios internos, para lo cual se tiene implementados una serie de reportes y consultas que facilitan la búsqueda de la información.

El sistema de trámite documentario permite a la Institución controlar la ubicación del documento (expediente), así como también su flujo.

Características del sistema:

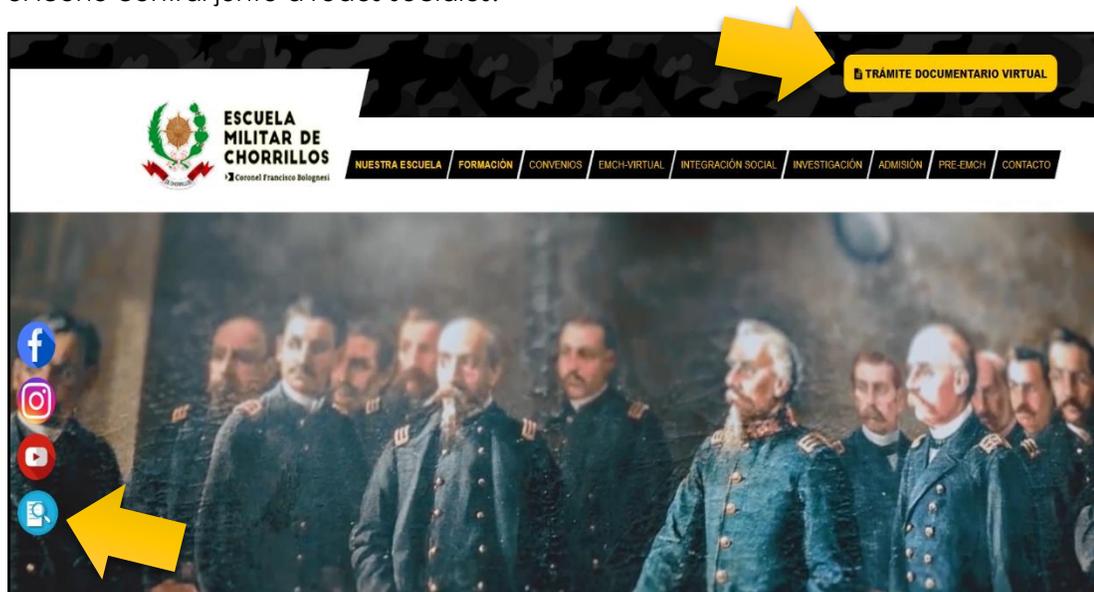
- Registro de documentos externos.
- Registro de documentos internos.
- Impresión de Hoja de ruta para cargo.
- Impresión de Cargo.
- Adjuntar archivo al expediente.
- Consulta pública de estado del expediente.
- Reportes de estados, oficinas, y rendimiento.

1. INGRESO AL SISTEMA:

- a. Ingresar a la URL directamente.

<https://sistradoc.escuelamilitar.edu.pe>

- b. O puede ingresar a la página web de la Escuela Militar de Chorrillos "CFB" y en la parte superior derecha dar clic sobre el botón **Trámite Documentario Virtual** o sobre el ícono central junto a redes sociales.





SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

2. A continuación, se mostrará la ventana principal de acceso al sistema, como usuario externo haga clic sobre la opción **Nuevo Trámite Externo**.

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Ingrese sus datos para Iniciar Sesión

MESADEPARTES

Recordarme

Nuevo Trámite Externo

a. TRÁMITE NUEVO:

En esta ventana se registrarán los datos del Remitente (persona que registrará el documento). Así mismo, los Datos del Documento a registrar:

Trámite Virtual Login

Trámite Virtual Trámite

Trámite

Datos del Remitente

Nº DNI (*): Ingresar dni Nombre (*): Ingresar nombre

Apellido Paterno (*): Ingresar apellido paterno Apellido Materno (*): Ingresar apellido materno

Celular: Ingresar nro de celular Email (*): Ingresar email

Dirección (*): Ingresar dirección

En representación de (*):
 A Nombre Propio A otra Persona Natural Persona Jurídica

Datos del Documento

Tipo Documento (*): OFICIO

Nº Folios: Ingrese nro de hojas

Asunto del Trámite (*): Asunto del documento

Adjuntar documento (pdf,docx,zip,jpg,png,rar,xlsx):
Seleccionar Archivo

Declaro bajo penalidad de perjurio, que toda la información proporcionada es correcta y verídica.

Campos Obligatorios (*)



SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

DATOS DEL REMITENTE		
MENU	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
Nº DNI (*):	Ingresar el DNI del remitente	Ingresar 8 caracteres numéricos
Nombre (*):	Ingresar los nombres completos del remitente	Ingresar letras
Apellido Paterno (*):	Ingresar el apellido paterno del remitente	Ingresar letras
Apellido Materno (*):	Ingresar el apellido materno del remitente	Ingresar letras
Celular:	Ingresar el número de celular del remitente	Ingresar 9 dígitos numéricos
Email (*):	Ingresar el correo del remitente, donde le llegará su notificación.	Celda sin restricción de caracteres especiales
Dirección (*):	Ingrese la dirección domiciliaria del remitente	Celda sin restricción de caracteres especiales
En representación de (*):		
- A nombre propio		
- A otra persona natural		
- Persona jurídica		
RUC (*):	Ingresar número de RUC de la empresa o Institución.	Ingresar 11 dígitos numéricos
Empresa (*):	Nombre de la Empresa o Institución.	

Campos Obligatorios (*)

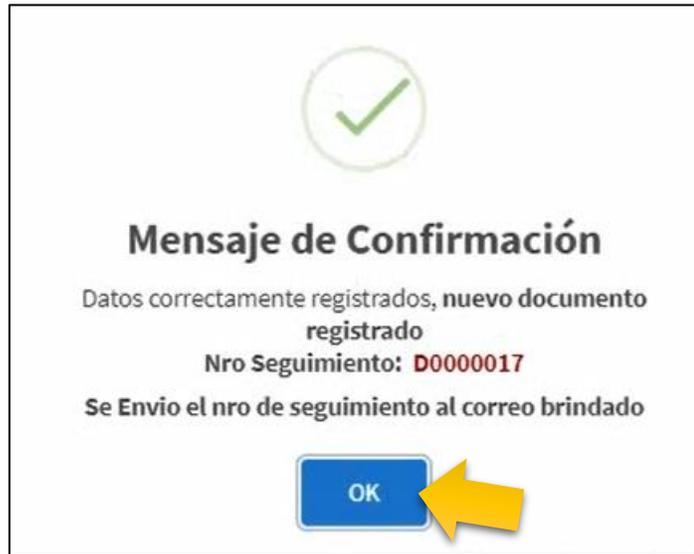
DATOS DEL DOCUMENTO		
MENU	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
Procedencia del Documento (*):	Lugar donde se registra el documento	Por defecto aparecerá MESA DE PARTES
Área de Destino (*):	Área a donde enviará el documento.	Enviar a la bandeja de SUB DIRECCIÓN EMCH
Tipo Documento (*):	Se despliega la lista de documentos registrados	En caso de no aparecer un documento comunicarse con el SETEL para agregar a la lista
Nº Documento (*):	Ingresar el número del documento	Ingresar todos los caracteres, ejemplo: N°123EMCH/COEDE.U.2(n)
Nº Folios:	Cantidad de hojas del documento	Un número
Asunto del Trámite (*):	Ingresar la descripción del asunto.	Acepta cualquier tipo de caracter
Adjuntar documento (pdf, docx, zip, jpg, png, rar, xlsx):	Adjuntar documento escaneado	Acepta cualquiera de estos formatos: pdf, docx, zip, jpg, png, rar, xlsx Se recomienda .pdf
Declaro bajo penalidad de perjurio, que toda la información proporcionada es correcta y verídica.	Declaración de seguridad de la autenticidad del documento	Hacer clic para habilitar botón de Envío de trámite
Enviar trámite	Botón de envío	Se habilita sólo si se marca la opción de declaración

Campos Obligatorios (*)



SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Una vez enviado el documento se creará un código de remisión.



Con este procedimiento su documento ha sido enviado correctamente.