



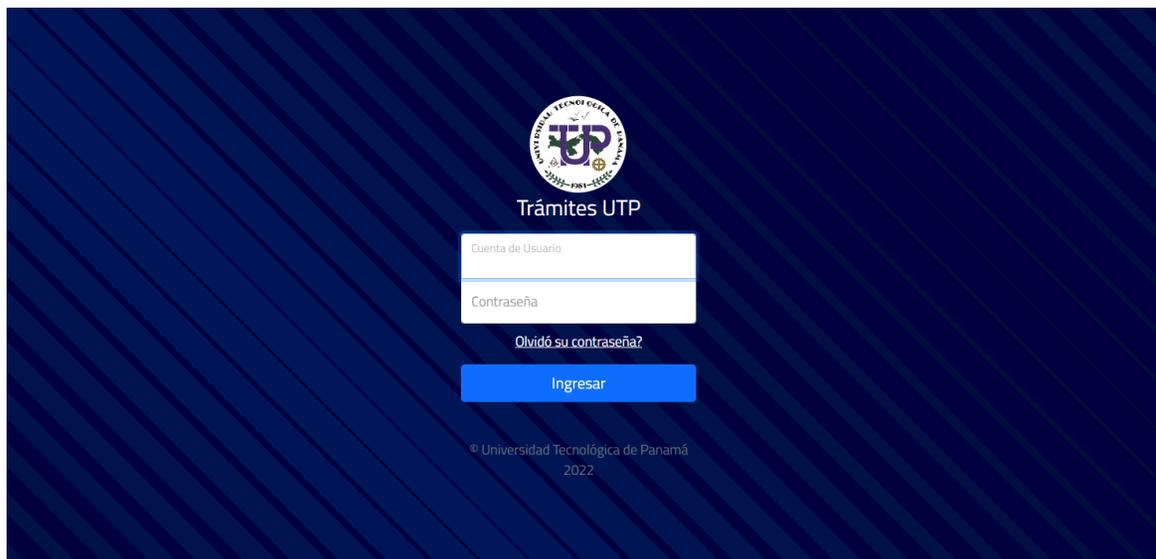
Universidad Tecnológica de Panamá

Rectoría



Instructivo para la Captura de Correspondencia en el Sistema de Trámite

- 1. Objetivos:** brindar los pasos para garantizar la facilidad en el registro, seguimiento y control de la documentación que es remitida a la Rectoría en el Sistema de Trámites.
- 2. Referencias:**
 - 2.1.** Sistema de Trámites UTP: <http://tramites.utp.ac.pa/>.
- 3. Pasos:**
 - 3.1.** Se recibe la nota y documentos adjuntos en la recepción de Rectoría.
 - 3.2.** La nota y documentos adjuntos se escanean, según corresponda, para subirlos en el sistema de trámites UTP.
 - 3.3.** Se ingresa al sistema de trámite UTP: <http://tramites.utp.ac.pa/>



Pantalla 1. Sistema de trámite UTP.

- 3.4.** Se ingresa el nombre de usuario y contraseña del colaborador autorizado y se da clic en iniciar sesión.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-RUTP-01	00	04/07/2022	Página 1 de 4	

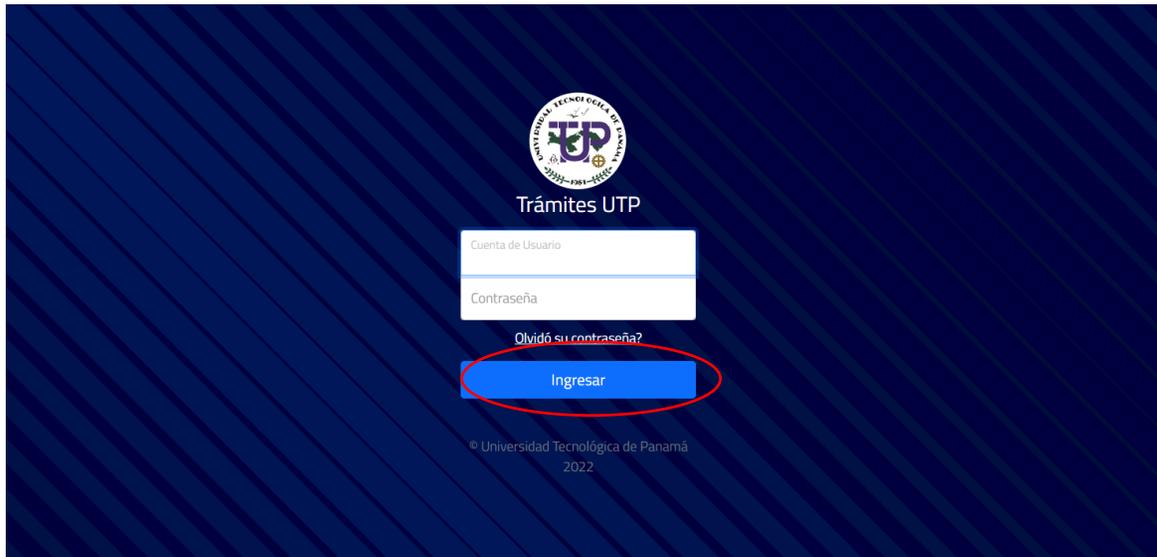


Universidad Tecnológica de Panamá

Rectoría

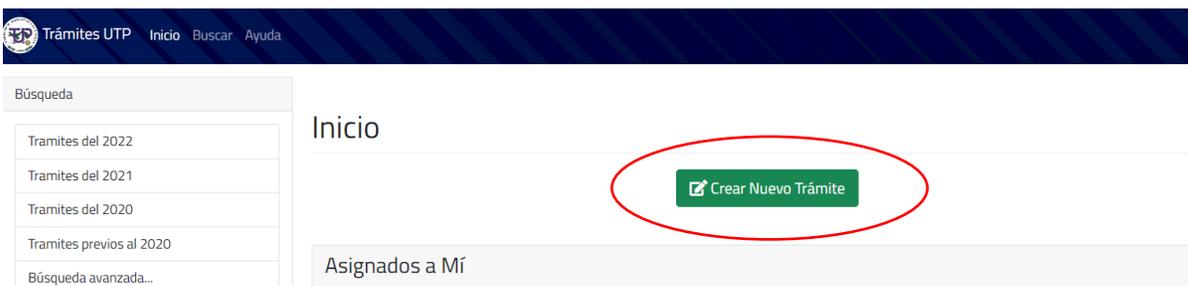


Instructivo para la Captura de Correspondencia en el Sistema de Trámite



Pantalla 2. Inicio de sesión- Sistema de Trámites UTP.

3.5. Para añadir el trámite se da clic en el botón “**Crear Nuevo Trámite**” que aparece en la pantalla de inicio.



Pantalla 3. Crear nuevo trámite- Sistema de Trámites UTP.

3.6. En la opción de crear nuevo trámite, se despliegan los siguientes campos:

- Agregar nuevo documento: se adjunta la nota y los documentos escaneados.
- Responsables: se selecciona el nombre de la lista desplegable que corresponde a los colaboradores asignados de la Rectoría responsables del trámite de la nota.
- Tipo: seleccionar si es trámite interno o trámite externo
- Archivar: seleccionar si se archivará inmediatamente o no
- Urgente: seleccionar si es urgente o no.
- Confidencial: seleccionar si es confidencial o no.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-RUTP-01	00	04/07/2022	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá

Rectoría



Instructivo para la Captura de Correspondencia en el Sistema de Trámite

- Nombre o código del documento: se capta el número de la nota.
- Procedencia: se capta la unidad de procedencia ya sea de la UTP, entidad o empresa que envía la nota.
- Firmante: se capta el nombre de la persona que firma la nota.
- Fecha de recibido: se selecciona la fecha en que se recibió en Rectoría.
- Fecha de la nota: se selecciona la fecha que tiene la nota.
- Descripción: breve resumen del contenido de la nota.
- Acción realizada: se describe la acción que se realiza con la nota luego de haberla captado en el sistema.
- Guardar: ingresa lo captado en el sistema de trámite.

Pantalla 4. Crear documento a tramitar- Sistema de Trámites UTP.

3.7. Al finalizar y guardar el trámite nuevo, se escribe en la esquina superior derecha de la nota, el ID del documento proporcionado por el Sistema de Trámites.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-RUTP-01	00	04/07/2022	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá

Rectoría



Instructivo para la Captura de Correspondencia en el Sistema de Trámite

4. **Manejo y Archivo de Documentos:** “Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

5. **Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
---	---	---

6. **Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Personal de la Rectoría	Cristina Martínez	
Revisado por:	Personal de la Rectoría	Emily Delgado	
	Planificador del DEYC – DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: <u>7/7/22</u>	Secretario Privado del Rector - Rectoría	Oscar Patiño	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-RUTP-01	00	04/07/2022	Página 4 de 4	