



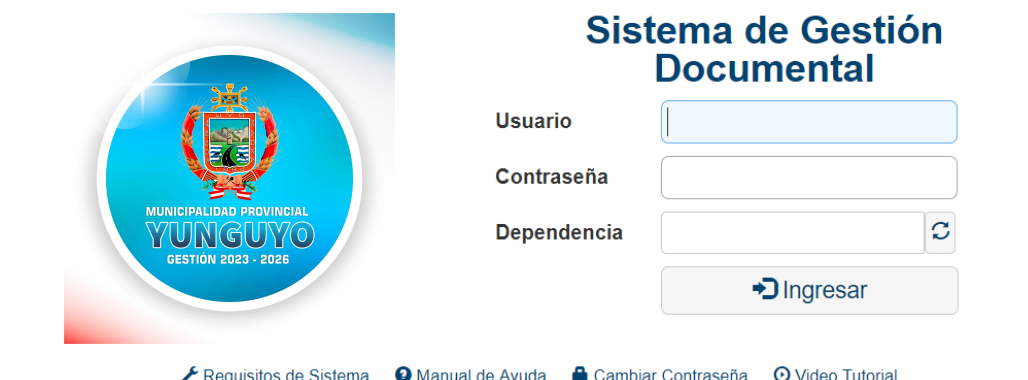
MANUAL DE USUARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

1. INGRESO AL SITIO WEB

Para poder acceder a portal web **SGD**, el personal deberá ingresar el usuario proporcionado por la **Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)** y su contraseña respectiva que por defecto es **Demo2018**. Posteriormente presionar sobre el botón .



Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia 



[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

(Figura 01)

Vista de Ingreso al portal web Sistema de Gestión Documental
Visto desde Google Chrome

Al momento de ingresar su usuario debe figurar la dependencia a la que corresponde; de lo contrario, el usuario es incorrecto como se muestra en la figura 02.



Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia 

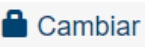
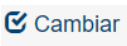


[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

(Figura 02)

Vista de Ingreso al portal web Sistema de Gestión Documental
Visto desde Google Chrome

Importante:

- Al ingresar por primera vez la contraseña proporcionada le mostrará un mensaje **SU CONTRASEÑA HA CADUCADO**, posteriormente presionar sobre el botón , es por ello el usuario deberá digitar los campos correspondientes como se muestra en la **figura 03**, luego presionar sobre el botón . Una vez realizado el cambio de contraseña deberá ingresar con la nueva contraseña registrada.



(Figura 03)

Vista de Ingreso para el cambio de contraseña al portal web Sistema de Gestión Documental
Visto desde Google Chrome

- En caso haya olvidado su **CONTRASEÑA**, por favor comunicarse con el área de **UTI** para realizar el cambio respectivo.

2. PANTALLA DE INICIO

Al ingresar al aplicativo nos muestra un resumen de nuestros documentos y las opciones activas para cada usuario, en este caso se muestra el perfil del profesional como se muestra en la **figura 04**.



(Figura 04)

Vista de Pantalla de Inicio del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

En la **figura 05** se muestra las opciones activas tanto para el asistente administrativo como el jefe de la unidad o coordinación correspondiente.



(Figura 05)

Vista de Pantalla de Inicio del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

A continuación, se detallará cada una de las bandejas correspondientes mostradas en la **figura 05 y 06**.

- a) **PARA DESPACHO:** en esta bandeja se encuentran los documentos que se encuentran listos para la firma y emisión.
- b) **EN PROYECTO:** en esta bandeja se encuentran los documentos que aún no han sido culminados y que aún pueden ser modificados.
- c) **NO LEIDOS:** en esta bandeja se encuentran los documentos que no han sido recepcionados. Esta opción muestra la misma pantalla que la opción de “Recepción de documentos”.
- d) **URGENTES / MUY URGENTES:** Estos documentos están incluidos en la bandeja de “No Leídos”, pero cuentan con una prioridad de atención otorgada por el emisor del documento.
- e) **PARA VISTOS BUENOS:** en esta bandeja se encuentran los documentos que encuentran listos para su visto bueno (V°B°) y emisión.

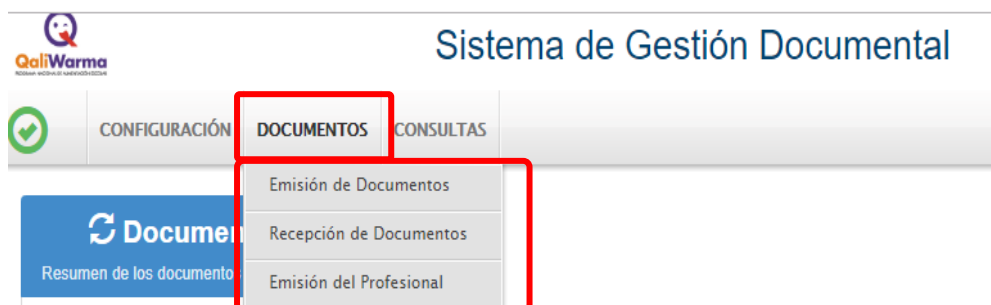
Importante:

- Tener en cuenta de que se debe de actualizar para visualizar los cambios como se muestra en la **figura 06**.



(Figura 06)
Vista de Pantalla de Inicio del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.1. OPCIÓN DOCUMENTOS



(Figura 07)
Vista de Pantalla de Inicio del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

- **EMISIÓN DE DOCUMENTOS:** dicha opción se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** dicha opción es donde se encuentran los documentos que han sido enviados desde otras dependencias. Aquí se realiza la recepción de los documentos, consultas, búsquedas y seguimiento.
- **EMISIÓN DEL PROFESIONAL:** dicha opción permite emitir documentos personales, los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además, se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento.

2.2. Opción Consultas

En la **figura 08** nos permite realizar seguimiento y reporte de emisión, recepción, Visto Buenos de documentos, los cuales pueden ser exportados a PDF y Excel.



(Figura 08)

Vista de Pantalla de Inicio del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

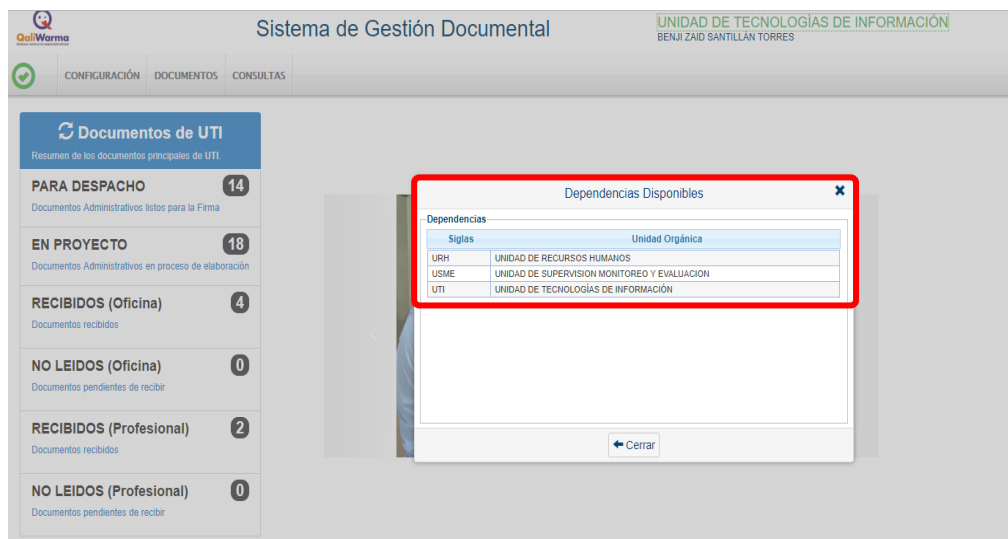
2.3. CAMBIO DE DEPENDENCIA O COORDINACIÓN

En caso de que el usuario pertenezca a dos o más dependencias o coordinaciones dentro de la institución, podrá elegir la correspondiente dándole clic donde indica la **figura 09**. Como resultado obtendrá la siguiente **figura 10**:



(Figura 09)

Vista de Pantalla de Inicio del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome



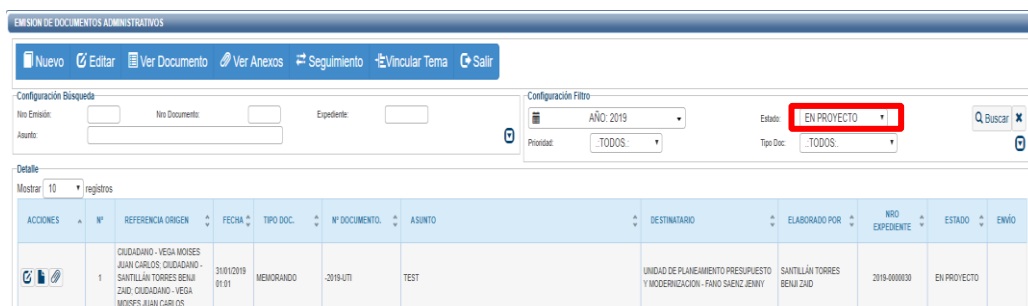
(Figura 10)

Vista de Pantalla de Inicio del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.4. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

2.4.1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Esta opción sirve para generar los diversos documentos a utilizar por la dependencia correspondiente, al ingresar al módulo nos muestra una lista de documentos por defecto en estado **“EN PROYECTO”** como se muestra en la **figura 11**.



(Figura 11)

Vista de Emisión de Documentos Administrativos del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Para crear un nuevo documento deberá presionar el botón **Nuevo**, el cual mostrará las siguientes opciones como se muestra en la **figura 12**.

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. Red callout boxes highlight the following elements:

- Guardar Cambios**: Points to the 'Grabar' button in the top toolbar.
- Tipo Documento**: Points to the 'Tipo' dropdown menu in the 'Documento' section.
- Numero de Emisión**: Points to the 'Nro Emisión' field in the 'Expediente' section.
- Visto Buenos (V°B°)**: Points to the 'Vistos Buenos' dropdown menu.
- Referencia Documento**: Points to the 'Referencias' table, which contains a row with the following data:

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2019	CARTA CIRCULAF	2		27/02/19
- Días de atención**: Points to the 'Atender en' field, which is set to '0 días'.
- Destinatario**: Points to the 'Destinatario' table, which contains a row with the following data:

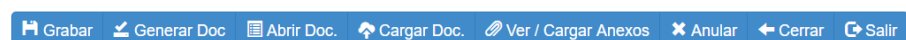
Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMA	SEDE CENTRAL	SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDDY	ORIGINAL		NORMAL

(Figura 12)

Vista de Emisión de Documentos Administrativos del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Se procede a seleccionar el tipo de documento a elaborar, colocamos el asunto y días de atención correspondiente, y por último el o los destinatarios, adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria.

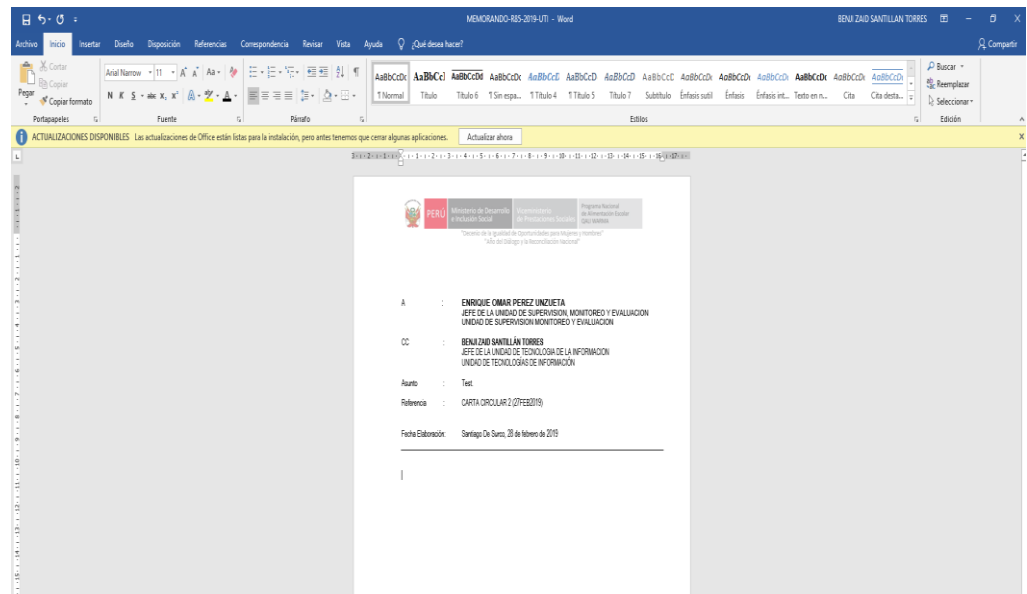
Posterior a ello procedemos a presionar el botón **Grabar** lo cual generara un número de emisión. Luego debemos interactuar con la barra de procedimientos como se muestra en la **figura 13**:



(Figura 13)

Barra de Opciones de Emisión de Documentos Administrativos del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

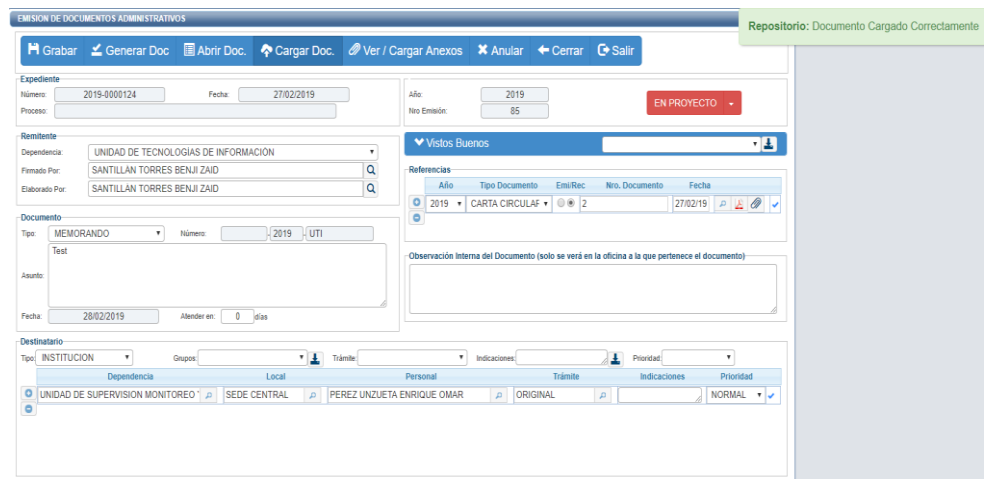
Luego de haber realizado el grabado se debe realizar el siguiente paso presionar en el botón  lo cual te desplegara una plantilla del documento en **Microsoft Word** donde podrás redactar el contenido de tu proyecto como se muestra en la **figura 14**.



(Figura 14)

Vista de Plantilla de Documento Administrativo Generado del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como **Documento Word (.docx)** y a la vez generar un documento PDF, el cual debe ser cargado presionando en el botón  como se muestra en la **figura 15**.

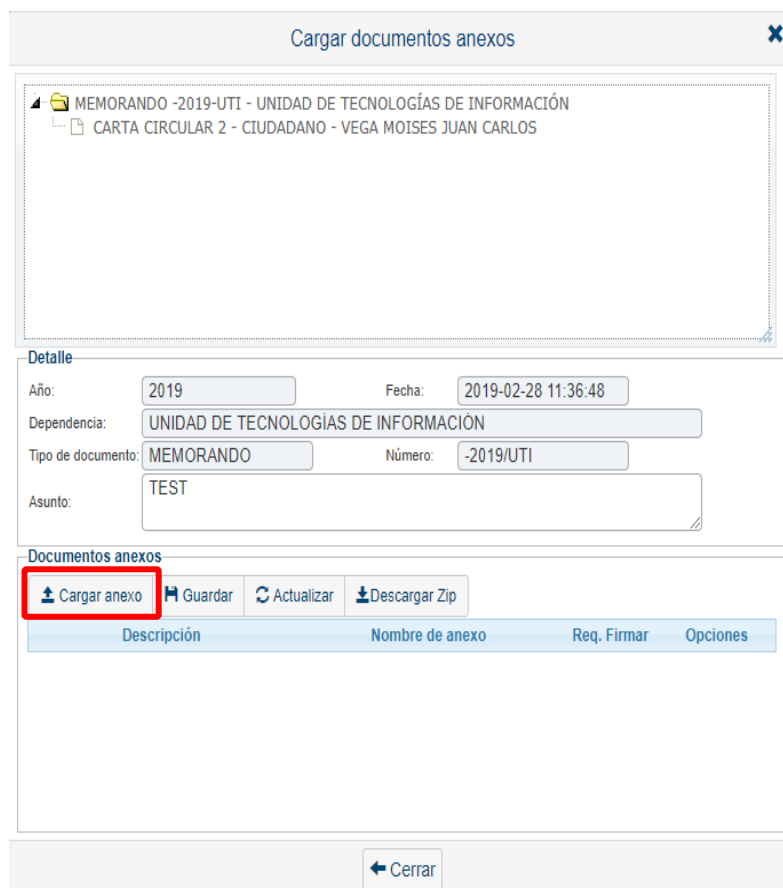


(Figura 15)

Vista de Emisión de Documentos Administrativos del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Importante:

- Para adjuntar anexos se debe presionar el botón  **Ver / Cargar Anexos**, lo cual nos permitirá subir cualquier tipo de archivo (**WORD, EXCEL, PPT, IMÁGENES**) mas no videos. Los archivos deberán contar como peso un máximo de 20MB como se muestra en la **figura 16**.



Cargar documentos anexos

MEMORANDO -2019-UTI - UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
CARTA CIRCULAR 2 - CIUDADANO - VEGA MOISES JUAN CARLOS

Detalle

Año: 2019 Fecha: 2019-02-28 11:36:48
Dependencia: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Tipo de documento: MEMORANDO Número: -2019/UTI
Asunto: TEST

Documentos anexos

 Cargar anexo  Guardar  Actualizar  Descargar Zip

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
-------------	-----------------	-------------	----------

Cerrar

(Figura 16)

Vista de Carga y Vista de Anexos del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

- Para cargar un anexo se deberá presionar el botón **Cargar anexo** y se busca en la ubicación correspondiente el archivo a cargar. Este Anexo toma como Descripción el mismo nombre del archivo, lo cual se puede modificar. Para que se proceda a hacer el cambio se debe presionar el botón **Guardar** como se muestra en la **figura 17**.

(Figura 17)

Vista de Carga y Vista de Anexos del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Como último paso se debe cambiar el estado del Documento de **EN PROYECTO** a **PARA DESPACHO** como se muestra en la **figura 18 y 19**.

- **EN PROYECTO:** es el estado donde los documentos que aún no están terminados, son modificables.
- **PARA DESPACHO:** es el estado donde los documentos que están preparados para la firma digital del jefe o coordinador correspondiente.

(Figura 18)

Vista de Emisión de Documentos Administrativos del portal web
Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

(Figura 19)

Vista de Emisión de Documentos Administrativos del portal web
Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Al realizar los procedimientos establecidos, aparecerá de forma automática en la bandeja del jefe, listo para firmarlo.

2.4.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Esta opción sirve para generar los diversos documentos a utilizar por la dependencia correspondiente, al ingresar al módulo nos muestra una lista de documentos por defecto en estado **“EN PROYECTO”** como se muestra en la **figura 20**.

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
21		27/02/2019	INFORME	00005-2019-UTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - SANTILLAN TORRES BENJ. JAO	INFORME VALE	EN PROYECTO
14	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	13/02/2019	INFORME	00011-2019-UTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - SANTILLAN TORRES BENJ. JAO	PRUEBA DE INFORME	EN PROYECTO
7	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	24/02/2019	INFORME	00006-2019-UTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - SANTILLAN TORRES BENJ. JAO	PRUEBA	EN PROYECTO
4		22/01/2019	INFORME	00003-2019-UTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - SANTILLAN TORRES BENJ. JAO	TEST	EN PROYECTO

(Figura 20)

Vista de Emisión de Documentos del Profesional del portal web
Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Para crear un nuevo documento deberá presionar el botón **Nuevo**, el cual mostrará las siguientes opciones como se muestra en la **figura 21**.

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL' interface. Red callout boxes highlight the following elements:

- Guardar Cambios**: Points to the 'Grabar' button in the top toolbar.
- Tipo documento**: Points to the 'Tipo' dropdown menu in the 'Documento' section, which is currently set to 'INFORME'.
- Numero de emisión**: Points to the 'Nro Emisión' input field.
- Vistos Buenos (V°B°)**: Points to the 'Vistos Buenos' dropdown menu.
- Referencia Documento**: Points to the 'REFERENCIA' table header.
- Días de atención**: Points to the 'Atender en' input field, which is set to '0' días.
- Destinatario**: Points to the 'Destinatario' table, which lists the recipient details.

The interface includes a top toolbar with buttons: Grabar, Generar Doc, Firmar Doc, Cargar Doc, Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. The 'Documento' section contains fields for 'Tipo' (INFORME), 'Número' (2019), and 'Asunto'. The 'Destinatario' table has columns for Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, and Prioridad.

(Figura 21)

Vista de Emisión de Documentos del Profesional del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Se procede a seleccionar el tipo de documento a elaborar, colocamos el asunto y días de atención correspondiente, y por último el o los destinatarios, adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria.

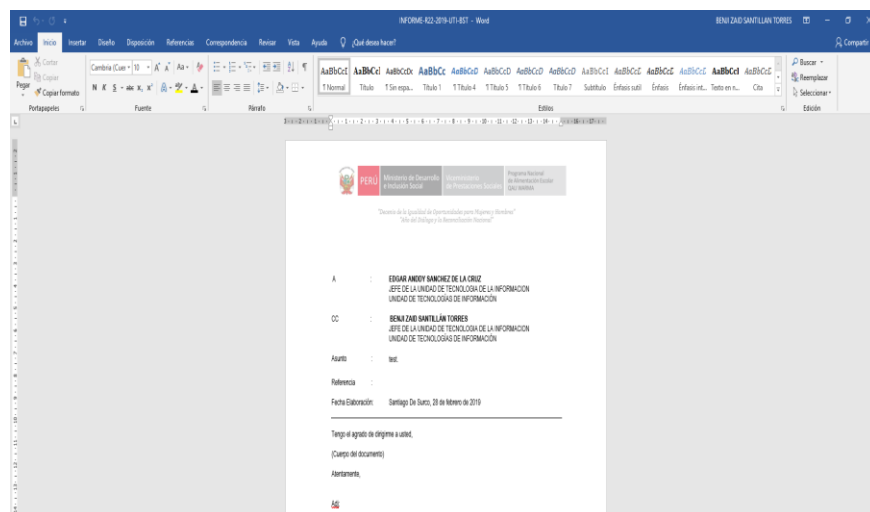
Posterior realizaremos el primer paso presionando el botón **Grabar** lo cual generara un número de emisión. Luego debemos interactuar con la barra de procedimientos como se muestra en la **figura 22**:



(Figura 22)

Barra de Opciones de Documentos del Profesional del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Luego de haber realizado el grabado se debe realizar el siguiente paso presionar en el botón **Generar Doc** lo cual te desplegara una plantilla del documento en Microsoft Word donde podrás redactar el contenido de tu proyecto como se muestra en la **figura 23**.



(Figura 23)

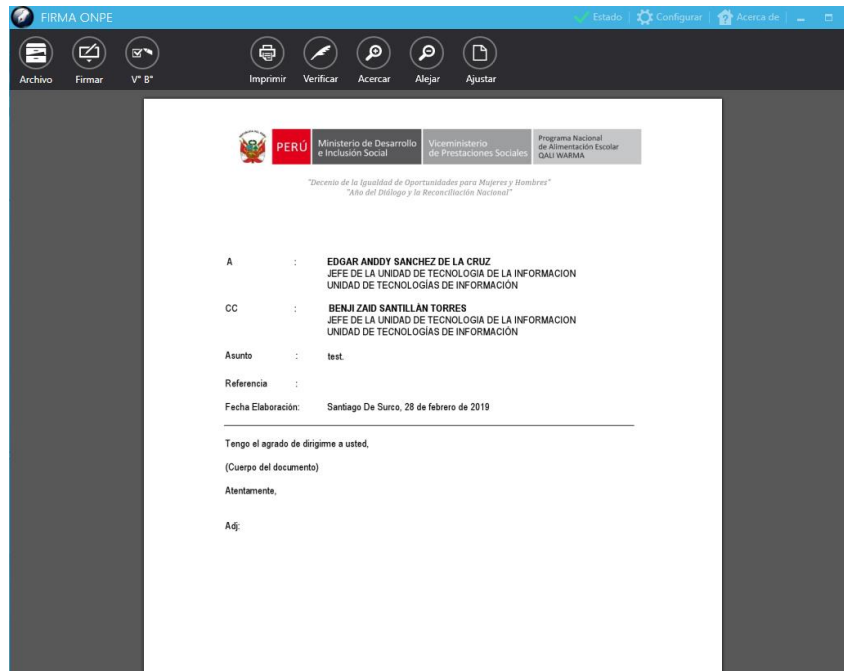
Vista de Plantilla de Documento del Profesional Generado del portal web Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como **Documento Word (.docx)** y a la vez generar un documento **PDF**, el cual debe ser cargado presionando en el botón  como se muestra en la **figura 24**.

(Figura 24)

Vista de Emisión de Documentos del Profesional del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

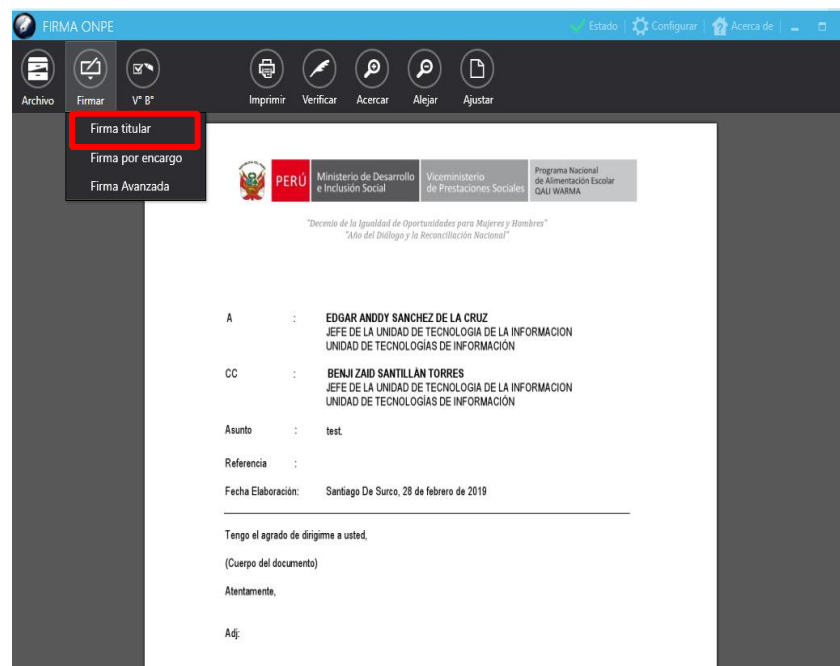
Una vez realizado los pasos anteriores, se procederá a la firma del informe realizado por el profesional como se muestra en la **figura 25**.



(Figura 25)

Vista de Interfaz para Firma Integrado del Sistema de Gestión Documental
Visto desde Google Chrome

Seleccionamos la opción **Firma titular** como se muestra en la **figura 26**.



(Figura 26)

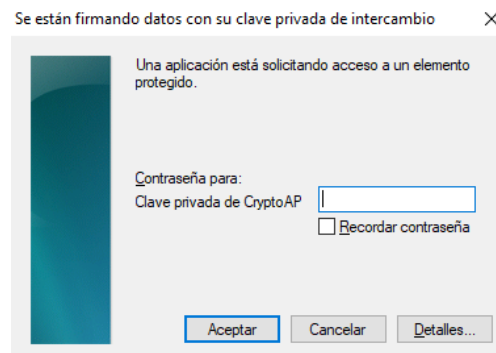
Vista de Interfaz para Firma Integrado del Sistema de Gestión Documental
Visto desde Google Chrome

Seleccionamos el certificado que firmará el documento y realizaremos a digitar nuestras credenciales como se muestra en la **figura 27 y 28**.



(Figura 27)

Vista de Certificados para Firma del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome



(Figura 28)

Vista de Solicitar Credencial para Firma del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Una vez realizado la firma automáticamente se generará el correlativo del documento y a la vez se mostrará la fecha y hora realizada dicha firma como se muestra en la **figura 29**.



PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Santiago De Surco, 28 de Febrero del 2019

INFORME N° D000016-2019-PNAEQW-UTI-BST

A : EDGAR ANDDY SANCHEZ DE LA CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CC : BENJI ZAID SANTILLÁN TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Asunto : test.

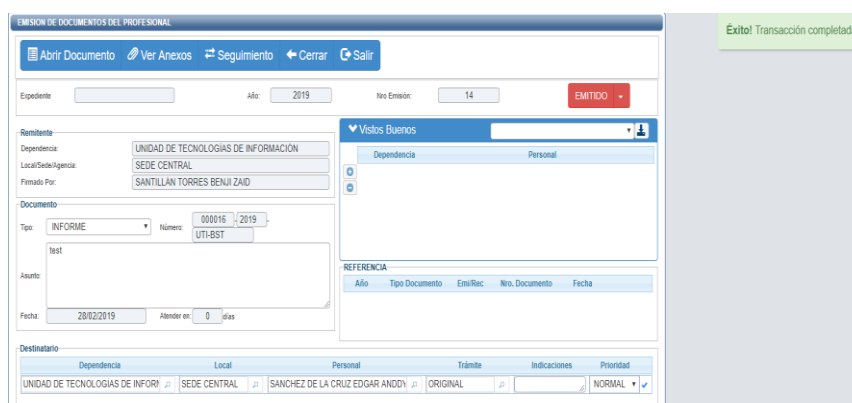
Referencia :

Fecha Elaboración: Santiago De Surco, 28 de febrero de 2019

(Figura 29)

Vista de Documento Firmado del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Una vez realizado la firma, deberá presionar el botón **✓ EMITIR DOC.** y automáticamente se enviará a la bandeja del jefe, coordinador o asistente de la unidad correspondiente como se muestra en la **figura 30**.



EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Abrir Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente Año: 2019 No Emisión: 14 EMITIDO

Remitente
Dependencia: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Local/Sección: SEDE CENTRAL
Firmado Por: SANTILLAN TORRES BENJI ZAID

Documento
Tipo: INFORME Número: 000016-2019
Asunto: test
Fecha: 28/02/2019 Atender en: 0 días

Destinatario
Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFOR SEDE CENTRAL SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDDY ORIGINAL NORMAL

Visitos Buenos
Dependencia Personal

REFERENCIA
Año Tipo Documento Emisión No. Documento Fecha

Éxito! Transacción completada.

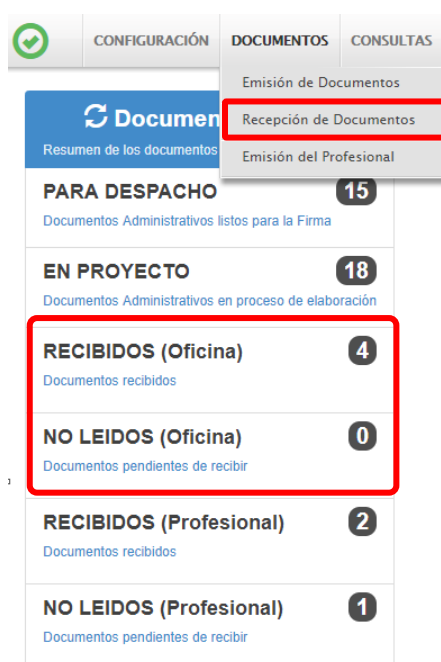
(Figura 30)

Vista de Emisión de Documentos del Profesional del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

2.5.1. RECIBIR DOCUMENTOS

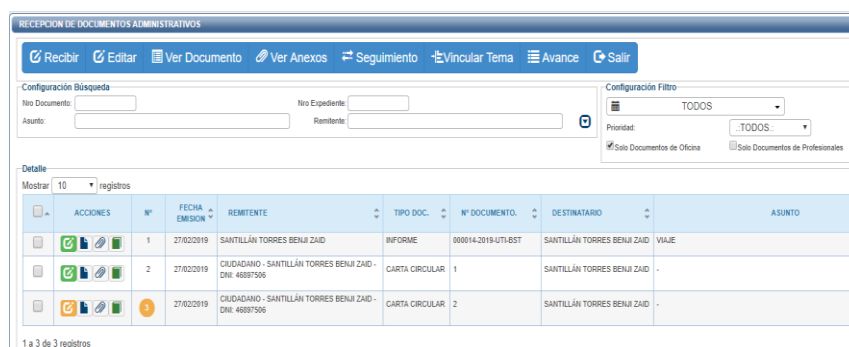
Esta opción nos permite visualizar los documentos que han sido enviados al usuario. Cabe mencionar que esta opción muestra el mismo contenido en la bandeja de “**NO LEIDOS**” del Menú principal como se muestra en la **figura 31**.



(Figura 31)

Vista de Pantalla de Inicio del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Seleccionamos el documento que se desea recibir como se muestra en la **figura 32**.



(Figura 32)

Vista de Pantalla de Inicio del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

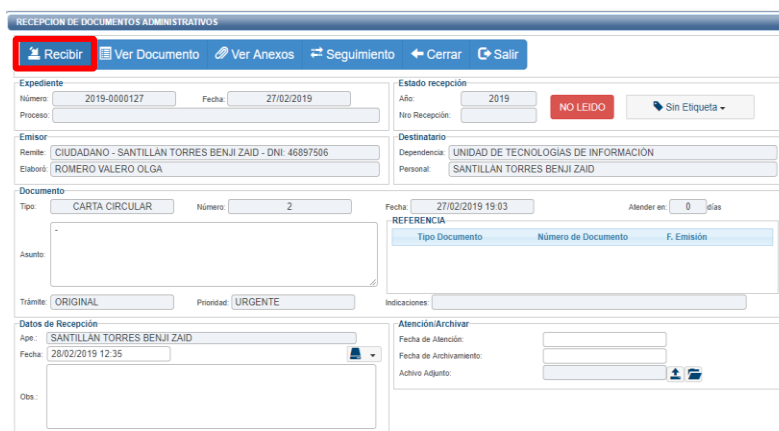
Para interactuar con el documento tenemos la posibilidad de usar la **BARRA DE MENU O ACCESOS DIRECTOS**, a continuación, se detallará los accesos directos:

- **EDITAR** : esta opción muestra los datos del documento para ver o modificar.
- **VER DOCUMENTO** : esta opción muestra el documento en PDF.
- **VER ANEXOS** : esta opción muestra los anexos adjuntos al documento.
- **VER DOCUMENTO INICIAL** : esta opción muestra el documento inicial del documento esto quiere decir si el documento contiene un flujo inicial

El siguiente paso es ubicarnos en la barra de menú en donde presionamos la opción **Editar** o en el icono de acceso rápido , donde la opción de acceso rápido tendrá un color especial según el grado de prioridad que le haya dado el emisor.

- **VERDE**: Prioridad Normal.
- **AMARILLO**: Prioridad Urgente.
- **ROJO**: Prioridad Muy Urgente.

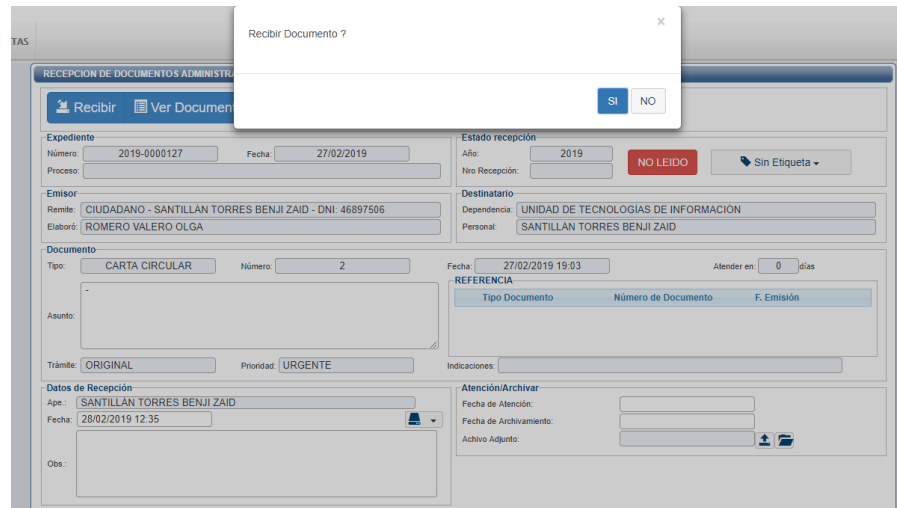
Procedemos a verificar la información y dar la conformidad de la recepción presionando al botón **Recibir** de la barra de menú como se muestra en la **figura 33**.



(Figura 33)

Vista de Recepción de Documentos Administrativos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Al presionar el botón  **Recibir** nos muestra un mensaje de confirmación de **“RECIBIR DOCUMENTO”**, si estamos conformes presionamos **“SI”** como se muestra en la **figura 34**.

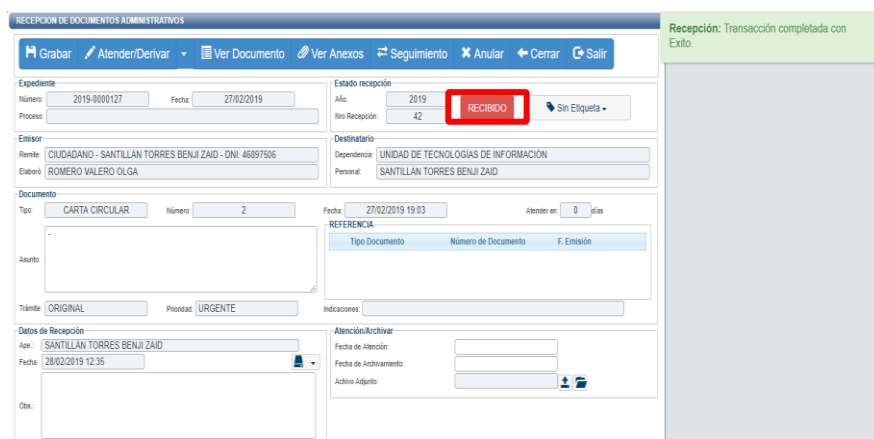


The image shows a web application interface for receiving administrative documents. A modal dialog box titled "Recibir Documento ?" is centered on the screen, with "SI" and "NO" buttons. The background interface includes sections for "Expediente" (with fields for Número: 2019-0000127 and Fecha: 27/02/2019), "Emisor" (Remite: CIUDADANO - SANTILLAN TORRES BENJI ZAID, Elaboró: ROMERO VALERO OLGA), "Documento" (Tipo: CARTA CIRCULAR, Número: 2), "Estado recepción" (Año: 2019, No Recepción: NO LEIDO), "Destinatario" (Dependencia: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, Personal: SANTILLAN TORRES BENJI ZAID), "Datos de Recepción" (Ape: SANTILLAN TORRES BENJI ZAID, Fecha: 28/02/2019 12:35), and "Atención/Archivar" (Fecha de Atención, Fecha de Archivar, Archivo Adjunto).

(Figura 34)

Vista de Recepción de Documentos Administrativos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

La confirmación de la recepción crea un número de recepción correlativo por dependencia. Además, el estado del documento cambia de **NO LEIDO** a **RECIBIDO**. Al realizar todos los procedimientos el documento ya se encuentra en nuestro poder como se muestra en la **figura 35**.



The image shows the same web application interface as Figure 34, but the status of the document has changed. In the "Estado recepción" section, the "No Recepción" field now displays "42" and the status is "RECIBIDO" (highlighted with a red box). A green banner at the top right of the interface reads "Recepción: Transacción completada con Exito." The "SI" button from the previous dialog is no longer visible.

(Figura 35)

Vista de Recepción de Documentos Administrativos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.5.2. ATENDER / DERIVAR DOCUMENTOS

Para darle atención al documento, primero deberán ser **repcionados (recibidos)** el documento, luego colocamos la fecha de atención.

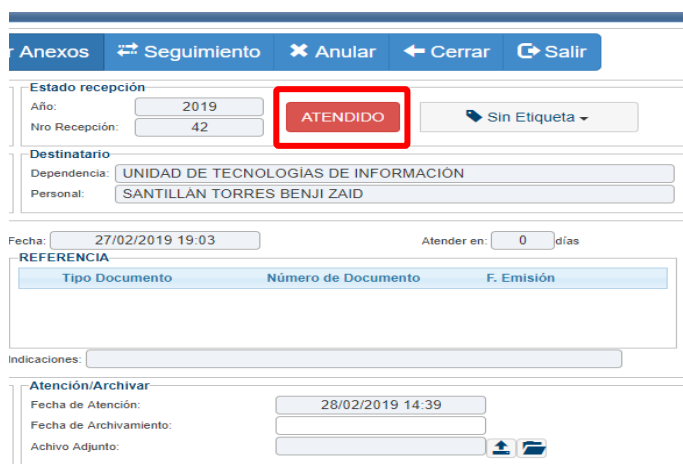
En caso contrario la segunda opción sería Atender y/o Archivar el documento la cual se realiza colocando la **“FECHA DE ATENCIÓN”** y/o la **“FECHA DE ARCHIVAMIENTO”**, luego se debe  para cambiar el estado del documento como se muestra en las **figuras 36, 37 y 38**.



The screenshot shows a web interface for document reception. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'er Anexos', 'Seguimiento', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. Below this, the 'Estado recepción' section contains input fields for 'Año' (2019) and 'Nro Recepción' (42). A red box highlights the 'RECIBIDO' status button. To the right of this button is a dropdown menu labeled 'Sin Etiqueta'. Below the 'Estado recepción' section is the 'Destinatario' section, which includes 'Dependencia' (UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) and 'Personal' (SANTILLÁN TORRES BENJI ZAIID).

(Figura 36)

Vista de Estado de Recepción de Documentos Administrativos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome



This screenshot shows the same web interface as Figure 36, but with the status changed to 'ATENDIDO', which is highlighted by a red box. Below the 'Destinatario' section, there is a 'Fecha' field (27/02/2019 19:03) and an 'Atender en' field (0 días). A 'REFERENCIA' table is visible with columns: 'Tipo Documento', 'Número de Documento', and 'F. Emisión'. Below the table is an 'Indicaciones' field. At the bottom, the 'Atención/Archivar' section includes 'Fecha de Atención' (28/02/2019 14:39), 'Fecha de Archivamiento', and 'Archivo Adjunto'.

(Figura 37)

Vista de Estado de Recepción de Documentos Administrativos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

(Figura 38)

Vista de Estado de Recepción de Documentos Administrativos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

A continuación, se detallará las definiciones de los estados:

- **SOLO ATENDIDO:** esta opción indica que aún no se desea archivar el documento.
- **SOLO ARCHIVADO:** esta opción indica el caso que el documento sea informativo.
- **ATENDIDO Y ARCHIVADO:** esta opción indica que se atendió y archivo (entre ambos estados predomina la fecha de archivamiento).

Además de ello se pueden colocar observaciones en los datos de recepción del documento y ante cualquier cambio se debe presionar el botón .

2.5.3. ATENDER/DERIVAR COMO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Al presionar a la opción **Atender/Derivar** nos genera por defecto un documento administrativo el cual se identifica por las siglas de la dependencia en el campo número. Este nuevo documento toma como referencia automática el documento previamente recibido como se aprecia en la **figura 39**:

The screenshot shows a web form titled "EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS". It includes a top navigation bar with buttons: Grabar, Generar Doc, Abrir Doc, Cargar Doc, Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. The form is divided into several sections: Expediente, Remite, Documento, Destinatario, and Referencias. Red callout boxes with arrows point to specific elements: "Guardar Cambios" points to the Grabar button; "Numero de Emisión" points to the Año field (2019); "Visto Buenos (V°B°)" points to the "Vistos Buenos" dropdown menu; "Referencia Documento" points to the Referencias table; "Días de atención" points to the "Atender en:" field (0 días); and "Destinatario" points to the Destinatario table.

Guardar Cambios

Numero de Emisión

Visto Buenos (V°B°)

Referencia Documento

Días de atención

Destinatario

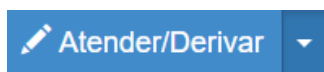
Tipo Documento

(Figura 39)

Vista de Emisión Documentos Administrativos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.5.4. ATENDER/DERIVAR COMO DOCUMENTO PERSONAL

Al darle clic a la Pestaña **Atender/Derivar** y luego a la opción **“DOCUMENTO PERSONAL”** como se muestra en la **figura 40**, nos genera un documento personal el cual se identifica por las siglas de la dependencia y las iniciales del Usuario en el campo número. Este nuevo documento toma como referencia automática el documento previamente recibido al igual que la opción de **“DOCUMENTO ADMINISTRATIVO”** como se muestra en la **figura 41**:



Documento Administrativo

Documento del Profesional

(Figura 40)

Vista de Opciones del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Las anotaciones en la imagen señalan los siguientes elementos:

- Firma Documento**: Señala el botón 'Firmar Doc.' en la barra de acciones.
- Numero de Emisión**: Señala el campo 'Nro Emisión' en la parte superior derecha.
- Guardar Cambios**: Señala el botón 'Grabar' en la barra de acciones.
- Tipo Documento**: Señala el menú desplegable 'Tipo' en la sección 'Documento'.
- Visto Buenos (V°B°)**: Señala el botón 'Visos Buenos' en la sección 'Destinatario'.
- Referencia Documento**: Señala la tabla de referencias.
- Días de atención**: Señala el campo 'Atender en' en la sección 'Documento'.
- Destinatario**: Señala la tabla de destinatarios.

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFOR	SEDE CENTRAL	SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDD	ORIGINAL		URGENTE

(Figura 41)

Vista de Emisión de Documentos del Profesional del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Se procede a registrar los datos del documento:

- Seleccionar tipo de documento a elaborar.
- Colocar como Destinatario al jefe del Área.
- Modificar Asunto.

Por último, se graba lo cual genera un número correlativo de emisión personal. Los pasos siguientes son similares a los descritos en como emitir documentos nuevos. Al ser un documento personal requiere la firma del usuario para su emisión.

2.6. FIRMAR DOCUMENTOS

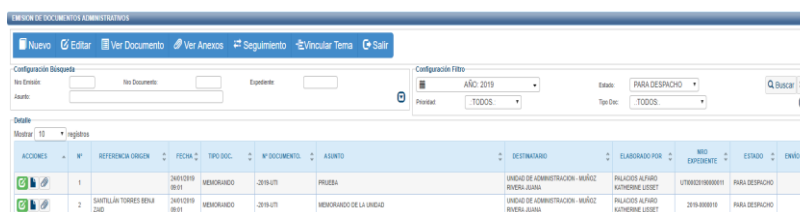
Los documentos que se encuentran con el estado **“PARA DESPACHO”** son aquellos que están listos para ser firmados digitalmente. Para poder ubicarlo se puede acceder desde el menú resumen, en el botón **“PARA DESPACHO”**, como se muestra en la **figura 42**.



(Figura 42)

Vista del Menú Principal del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Al ingresar a la bandeja mencionada en el párrafo anterior nos muestra todos los documentos que requieren ser firmados. Para lo cual deberá seleccionar y presionar el botón **Editar** como se muestra en la **figura 43**.



(Figura 43)

Vista del Emisión de Documentos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Como resultado nos mostrara la información del documento, donde se encuentra habilitada la opción de **Firmar Doc.** como se muestra en la **figura 44**.

(Figura 44)

Vista del Emisión de Documentos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

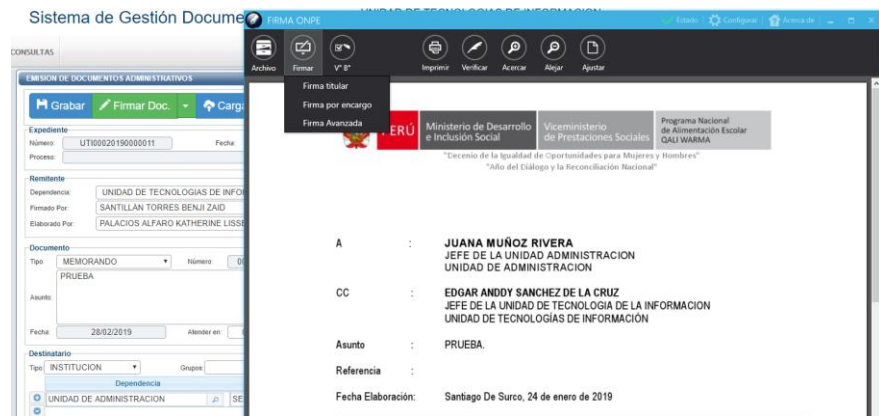
En esta opción antes de realizar la firma se pueden realizar correcciones en el documento, en caso se hayan realizado modificaciones se tiene que **Grabar** y **Cargar Doc.** para que se reflejen los cambios.

Al presionar el botón **Firmar Doc.**, se abre el software de firma digital el cual nos permite firmar el documento como se muestra en la **figura 45**.

(Figura 45)

Vista de Firma Documento del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Se debe colocar el cursor del mouse sobre la opción **“FIRMAR”** para desplegar el menú donde se procede a dar clic a la opción **“FIRMA TITULAR”**, como se muestra en la **figura 46**.



(Figura 46)

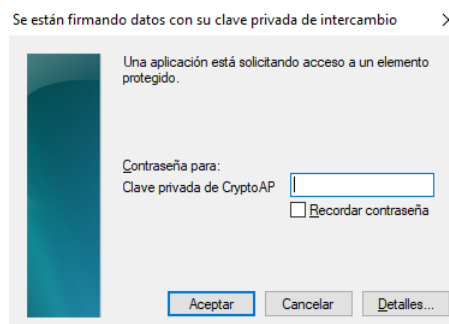
Vista de Firma Documento del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Seleccionamos al titular de la firma y se presiona el Botón de confirmación, automáticamente se genera una nueva ventana en donde el usuario debe colocar su contraseña del certificado personal como se muestra en la **figura 47 y 48**.



(Figura 47)

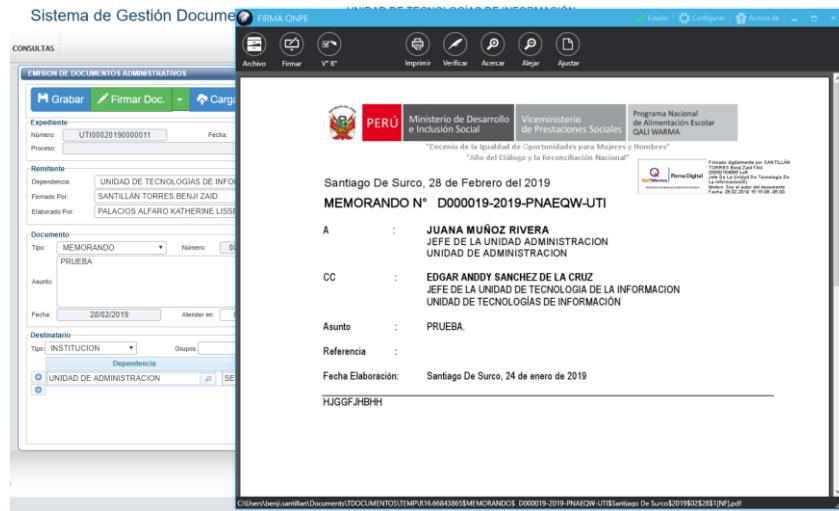
Vista de Firma Documento del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome



(Figura 48)

Vista de Firma Documento del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Como resultado tenemos el documento firmado digitalmente como se muestra en la **figura 49**.



(Figura 49)

Vista de Firma Documento del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Cerramos el software de firma digital y procedemos a emitir el documento, presionando el botón **✓ EMITIR DOC.**, como se muestra en la **figura 50**.



(Figura 50)

Vista de Emisión de Documentos Administrativos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Como resultado el estado del documento cambia a **EMITIDO** como se muestra en la **figura 51**. En este estado no se pueden realizar modificaciones y/o correcciones porque el documento ya se encuentra en las bandejas de los destinatarios. Si desea realizar algún cambio se debe cambiar el estado a **“EN PROYECTO”** pero para ello los destinatarios no deben haber **“RECIBIDO”** el documento.

UNION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abre Documento

Ver Anexos

Seguimiento

Cerrar

Salir

Expediente

Número: UT000219000011

Fecha: 24/01/2019

Proceso:

Año: 2019

Nro Emisión: 16

EMITIDO

Resistente

Dependencia: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Formado Por: SANTILAN TORRES BENJÍ ZAO

Elaborado Por: PALACIOS ALFARO KATHERINE LISSET

Documento

Tipo: MEMORANDO

Número: 000019 - 2019 - UTI

PRUEBA

Asunto:

Fecha: 28/02/2019

Alcance en:

0

días

Destinatario

Tipo: INSTITUCIÓN

Dependencia: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Local: SEDE CENTRAL

Personal: MUNOZ RIVERA JUAN

Trámite: ORIGINAL

Indicaciones:

Prioridad: NORMAL

Referencias

Adm.

Tipo Documento

Emi Rec.

Nro. Documento

Fecha

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

(Figura 51)

2.7. CONSULTAS

Estas consultas solo nos permitirán visualizar nuestros documentos y exportarlos en **PDF o Excel**; para esto nos colocamos con el mouse en la ventana consultas y automáticamente se despliega la lista de opciones a consultar como se muestra en la **figura 52**.

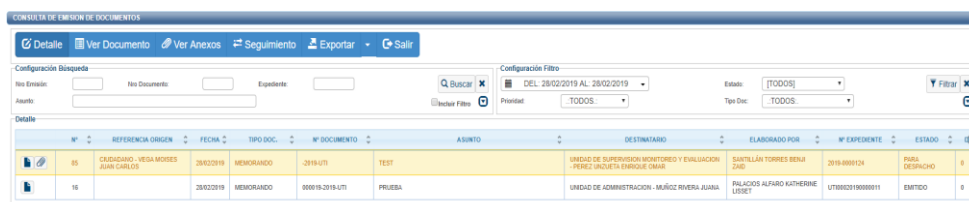


(Figura 52)

Vista del Menú Principal del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.7.1. DOCUMENTOS EMITIDOS

Son todos los documentos elaborados por las unidades orgánicas, UT's o Coordinaciones como se muestra en la **figura 53**.

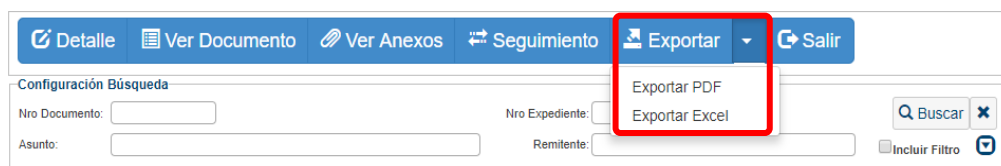


Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	Nº EXPEDIENTE	ESTADO
05	CAJASABO - VERA MOSES JUAN CARLOS	28/02/2019	MEMORANDO	2019-UT1	TEST	UNIDAD DE SUPERVISION MONITOREO Y EVALUACION PERUO UNICITA ENRIQUE ORMA	SANTILLAN TORRES BENI SANC	2019-00000000000000000000	PARA DESPACHO
16		28/02/2019	MEMORANDO	000019-2019-UT1	PRUEBA	UNIDAD DE ADMINISTRACION - MAÑOC RIVERA JUANA	PALACIOS ALFARO KATHERINE LISET	UT00000000000000000000	EMITIDO

(Figura 53)

Vista de Consulta de Documentos Emitidos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Nos permite ver el detalle de nuestro registro emitido, documentos, anexos y poder exportar en **PDF o Excel** como se muestra en la **figura 54**.

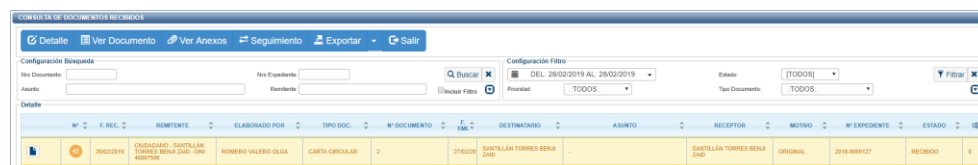


(Figura 54)

Vista de Consulta de Documentos Emitidos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.7.2. DOCUMENTOS RECIBIDOS.

Son todos los documentos que recibimos como dependencia de las diferentes unidades orgánicas, UT's y documentos externos como se muestra en la **figura 55**.

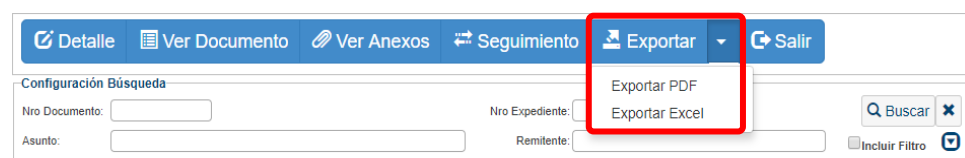


N°	F. REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	MOTIVO	N° EXPEDIENTE	ESTADO
28622019		CUADROVINO - SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD - DNE AMBROSIO	ROMERO VALERO OLGA	CARTA CIRCULAR	2	27682020	SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD	SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD	ORIGINAL	2019-0000127	RECIBIDO

(Figura 55)

Vista de Consulta de Documentos Recibidos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Nos permite ver el detalle de nuestros registros recibidos, documentos, anexos y poder exportar **PDF y Excel** para realizar reportes como se muestra en la **figura 56**.



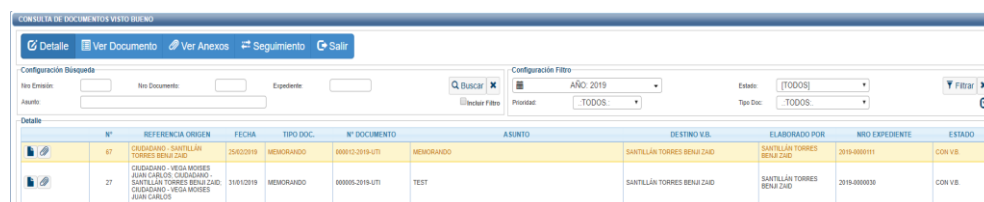
N°	F. REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	MOTIVO	N° EXPEDIENTE	ESTADO
28622019		CUADROVINO - SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD - DNE AMBROSIO	ROMERO VALERO OLGA	CARTA CIRCULAR	2	27682020	SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD	SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD	ORIGINAL	2019-0000127	RECIBIDO

(Figura 56)

Vista de Consulta de Documentos Recibidos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.7.3. DOCUMENTOS VISTOS BUENOS

Son todos los documentos que se solicitaron visto a profesionales o jefes de las unidades orgánicas y UT's como se muestra en la **figura 57**.



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
67	CUADROVINO - SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD	25/02/2019	MEMORANDO	00012-2019-UT	MEMORANDO	SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD	SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD	2019-0000111	CON V.B.
27	CUADROVINO - VEGA MOSES AJAN CARLOS CUADROVINO SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD CUADROVINO - VEGA MOSES AJAN CARLOS	31/01/2019	MEMORANDO	00005-2019-UT	TEST	SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD	SANTILLÁN TORRES BENÍZDAD	2019-0000030	CON V.B.

(Figura 57)

Vista de Consulta de Documentos Vistos Buenos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.7.4. DOCUMENTOS PROFESIONAL

Son todos los documentos elaborados de forma personal por el usuario. Al igual que en los otros procesos esta opción te permite exportar la información como PDF o Excel como se muestra en las figuras 58 y 59.

Nro	Fecha	Referencia Origen	Tipo Doc	Nro Documento	Destinatario	Asunto	Elaborado Por	Estado	Motivo
22	26/02/2019		INFORME	000019-2019-LTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	EN PROYECTO	9
23	27/02/2019		INFORME	000014-2019-LTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	EN PROYECTO	9
24	27/02/2019		INFORME	000014-2019-LTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	EN PROYECTO	9
10	27/02/2019	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	INFORME	000013-2019-LTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	RECIBIDO	9
10	19/02/2019	SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	INFORME	000012-2019-LTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	RECIBIDO	9
14	15/02/2019	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	INFORME	000011-2019-LTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	EN PROYECTO	9
10	02/02/2019		INFORME	000010-2019-LTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	RECIBIDO	9
9	02/02/2019		INFORME	000009-2019-LTI-BST	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	ARCHIVADO	9

(Figura 58)

Vista de Consulta de Emisión de Documentos del Profesional del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro Expediente: Asunto: Remite:

Exportar PDF
Exportar Excel

(Figura 59)

Vista de Consulta de Emisión de Documentos del Profesional del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.7.5. SEGUIMIENTO DE EMITIDOS

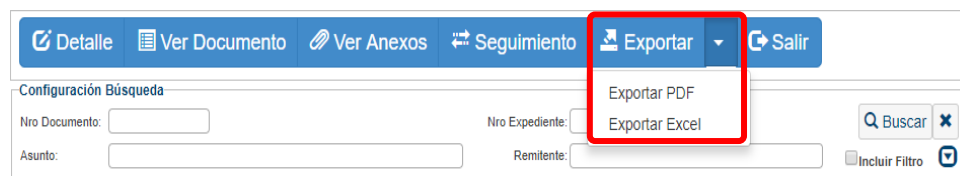
Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos emitidos por nuestra dependencia. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento como se muestra en la figura 60.

Vencimiento	Referencia Origen	Nro Expediente	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Emisión	Destinatario	Asunto	Día Recibido	Fecha Límite	Día Recibido	Fecha Recibido	Fecha Atención	Fecha Archivo	Estado	Motivo
	Normal		MEMORANDO	000019-2019-LTI	26/02/2019	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Prueba	9	26/02/2019	9				NO LEÍDO	ORIGINAL
	Normal		INFORME	000005-2019-LTI	27/02/2019	UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	9	27/02/2019	9				NO LEÍDO	ORIGINAL
	Normal		PROVIDO	000019-2019-LTI	27/02/2019	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	9	27/02/2019	9	27/02/2019			RECIBIDO	ATENCIÓN
	Normal		PROVIDO	000019-2019-LTI	27/02/2019	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	9	27/02/2019	9	27/02/2019			RECIBIDO	ATENCIÓN
	Normal		MEMORANDO	000017-2019-LTI	27/02/2019	UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN-SANTILLÁN TORRES BENÍZAD	Informe de	9	27/02/2019	9				NO LEÍDO	ORIGINAL

(Figura 60)

Vista de Seguimiento de Documentos Administrativos Emitidos del Profesional del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Nos permite ver el detalle de nuestro registro emitido, documentos, anexos y poder exportar en PDF o Excel como se muestra en la **figura 61**.



(Figura 61)

Vista de Seguimiento de Documentos Administrativos Emitidos del Profesional del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.7.6. SEGUIMIENTO DE RECIBIDOS

Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos recibidos por nuestra dependencia. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento como se muestra en la **figura 62**.

The screenshot shows the 'Seguimiento de Recibidos' interface. It includes the same navigation bar as Figure 61. Below it is the 'Configuración Búsqueda' section with additional filters for 'Fecha Recibido' (Received Date) and 'Fecha Vencimiento' (Expiration Date). The main part of the interface is a table with the following columns: 'VENCIMIENTO', 'REMITENTE', 'Nº EXPEDIENTE', 'TIPO DOC.', 'Nº DOCUMENTO', 'FECHA RECIBIDO', 'FECHA VENCIMIENTO', 'ASUNTO', 'DÍAS PROC.', 'FECHA LIMITE', 'DÍAS EXCEPCION', 'FECHA RECEPCION', 'FECHA ATENCION', 'FECHA ARCHIVO', 'ESTADO', and 'MOTIVO'. The table contains several rows of data, including documents from 'SANTILLAN TORRES BENÍZUEZ' and 'CIUDADANO VEGA MOSES AGUIRRE'.

(Figura 62)

Vista de Seguimiento de Documentos Administrativos Recepcionados del Profesional del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Nos permite ver el detalle de nuestro registro emitido, documentos, anexos y poder exportar en PDF o Excel como se muestra en la **figura 63**.



(Figura 63)

Vista de Seguimiento de Documentos Administrativos Recepcionados del Profesional del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.8. MESA DE PARTES

En esta opción se ingresan los documentos externos enviados por los ciudadanos, personas jurídicas u otras instituciones, para luego ser derivados a las dependencias correspondientes como se muestra en la figura 64.



(Figura 64)

Vista del Menú Principal del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.8.1. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Para ingresar un nuevo documento se selecciona la opción **“REGISTRO DE DOCUMENTOS”**, a continuación  **Nuevo** y se muestra en la figura 65:

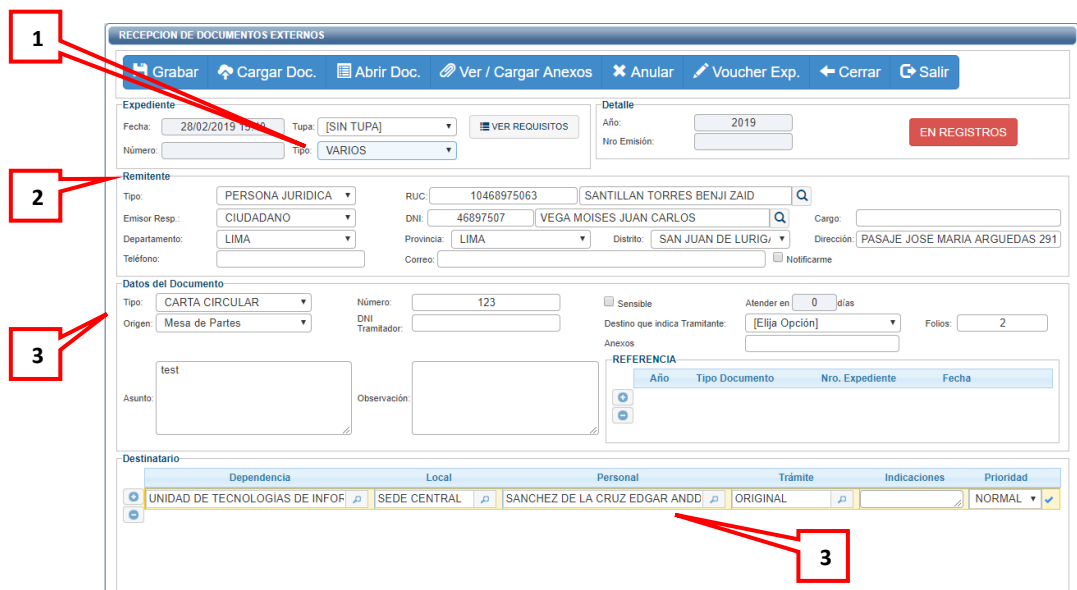
(Figura 64)

Vista de Recepción de Documentos Externos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Se deberán registrar los campos correspondientes que se muestra en la **figura 65**:

1. **TIPO DE EXPEDIENTE:** deberá seleccionar el tipo de expediente recepcionado (notificación, respuesta, invitación, visita, queja, varios, etc.).
2. **REMITENTE:** N° de DNI, RUC u otros
3. **DATOS DEL DOCUMENTO:** Tipo de documento (oficio, solicitud, carta, etc.), número de documento, número de folios y asunto.
4. **DESTINATARIO:** En el área resaltada se deberá ingresar el nombre de la dependencia a la que se dirige el documento y aparecerá de manera automática el personal autorizado para la recepción del mismo. Se podrán añadir indicaciones y seleccionar la prioridad de atención (normal, urgente y muy urgente). Asimismo, se pueden seleccionar varios destinatarios si fuese el caso.

Presionamos la opción  del menú de procedimientos.



The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS' form. Red boxes and arrows highlight specific areas:

- Box 1:** Points to the 'Grabar' button in the top navigation bar.
- Box 2:** Points to the 'Remite' field, which includes 'Tipo' (PERSONA JURIDICA), 'RUC' (10468975063), 'DNI' (46897507), and 'Nombre' (VEGA MOISES JUAN CARLOS).
- Box 3:** Points to the 'Destinatario' table, which lists dependencies and their corresponding personnel.

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFOR	SEDE CENTRAL	SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDD	ORIGINAL		NORMAL

(Figura 65)

Vista de Recepción de Documentos Externos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

5. Una vez guardado el registro se deberá cargar el documento, por ello deberá presionar el botón , allí seleccionará el documento previamente digitalizado en formato PDF.
6. Se deberán cargar anexos si es que los hubiera.

7. Una vez listo y grabado el documento se procederá a registrarlo. El estado **REGISTRADO** deberá cambiar a **PARA VERIFICAR**, lo que indica que el documento ha sido emitido como se muestra en la **figura 66**.

5

6

7

(Figura 66)

Vista de Recepción de Documentos Externos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Una vez cambiado el estado, se deberá enviar el documento digital a la unidad correspondiente presionando el botón **REGISTRAR DOC.** como se muestra en la **figura 67**.

Éxito! Transacción completada

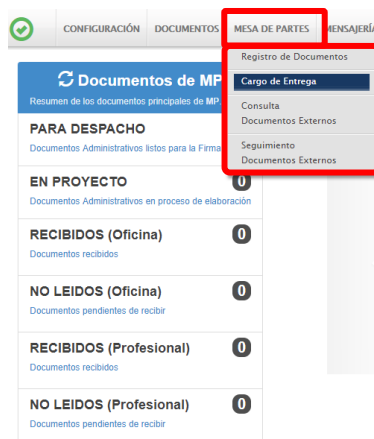
(Figura 67)

Vista de Recepción de Documentos Externos del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

2.8.2. CARGO DE ENTREGA

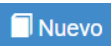
En esta opción se utiliza para llevar un control de los documentos generados desde el área.

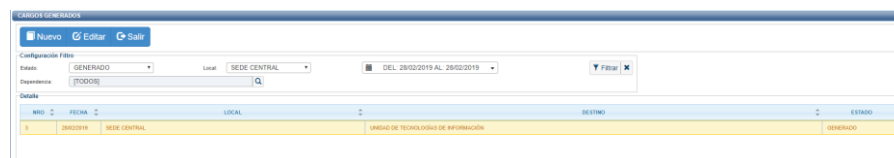
Se selecciona “**CARGO DE ENTREGA**” en la opción “**MESA DE PARTES**” del menú horizontal y aparecerá la siguiente pantalla como se muestra en la **figura 68**:



(Figura 68)

Vista del Menú Principal del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Una vez ingresado a la opción mencionada anteriormente deberá presionar el botón  y se mostrará la **figura 69**:



(Figura 69)

Vista de Cargos Generado del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Generar Cargo

(Figura 70)

Documental Visto desde Google Chrome

GENERADO

(Figura 71)

Google Chrome

 Editor

CAPACITACIONES GENERADOR

[Nuevo](#)
[Editar](#)
[Salir](#)

Configuración Filtro:

Estado: GENERADO Local: SEDE CENTRAL Periodo: DEL 28/02/2019 AL 28/02/2019 Filtrar

Operaciones: [Iconos]

Detalles:

IDRO	FECHA	LOCAL	DESTINO	ESTADO
3	28/02/2019	SEDE CENTRAL	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GENERADO
4	28/02/2019	SEDE CENTRAL	UNIDAD TERRITORIAL ASOCIADO	GENERADO

(Figura 72)

Vista de Cargo de Entrega del Sistema de Gestión Documental Visto desde Google Chrome

Aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá seleccionar la opción

Anular

como se muestra en la **figura 73**.

CARGO DE ENTREGA

Grabar

Imprimir

Anular

Cerrar

Salir

Origen

Local: SEDE CENTRAL

Dependencia: MESA DE PARTES

Año: 2019

Nro. Guia: 4

GENERADO

Destinatario

Local: SEDE CENTRAL

Dependencia: UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO

Fecha: 28/02/2019 16:03

Observación:

Detalle

Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibido?	Fecha Rec.
1	2019-0000080	SOLICITUD		11/02/19	UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	CIUDADANO - PALACIOS ALFARO KATHERINE LISSET - DNI: 46046045	☐	11/02/19 10:18
2	2019-0000081	SOLICITUD		11/02/19	UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	CIUDADANO - MOLINA MARQUEZ LIZ CINTIA - DNI: 44531853	☐	11/02/19 10:18
3	2019-0000082	OFICIO		11/02/19	UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	CIUDADANO - PALACIOS ALFARO KATHERINE LISSET - DNI: 46046045	☐	11/02/19 10:18
4	2019-0000084	OFICIO	010-2019	11/02/19	UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	PROVEEDOR - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS - RUC: 20143671527	☐	11/02/19 10:18

Registros: 4