

Sistema de Gestión Documental



- 1. Emisión de Documentos.**
- 2. Derivación de Documentos.**
- 4. Referencias**
- 5. Conclusión de Documentos / Expedientes**
- 6. Consulta de documentos / Expedientes Pendientes**

01

Emisión de Documentos



Acceso Personal:

Rol por defecto para trabajadores

- ✓ Documentos
 - ✓ Emisión de Documentos (Administrativos)
 - ✓ Emisión de Documentos Profesionales
 - ✓ Recepción de Documentos
 - ✓ Atender/ Archivar sólo indicando fechas
 - ✓ Atender con otro documento (Administrativo o Profesional)
- ✓ Expedientes
 - ✓ Conclusión de Expedientes.
 - ✓ Seguimiento de Expedientes Externos
 - ✓ Seguimiento de Expedientes Internos
- ✓ Consultas
 - ✓ Documentos Emitidos
 - ✓ Documentos Recibidos
 - ✓ Documentos Visto Bueno
 - ✓ Documentos Profesionales
 - ✓ Seguimiento de Emitidos
 - ✓ Seguimiento de Recibidos
 - ✓ Consulta Documentos Pendientes

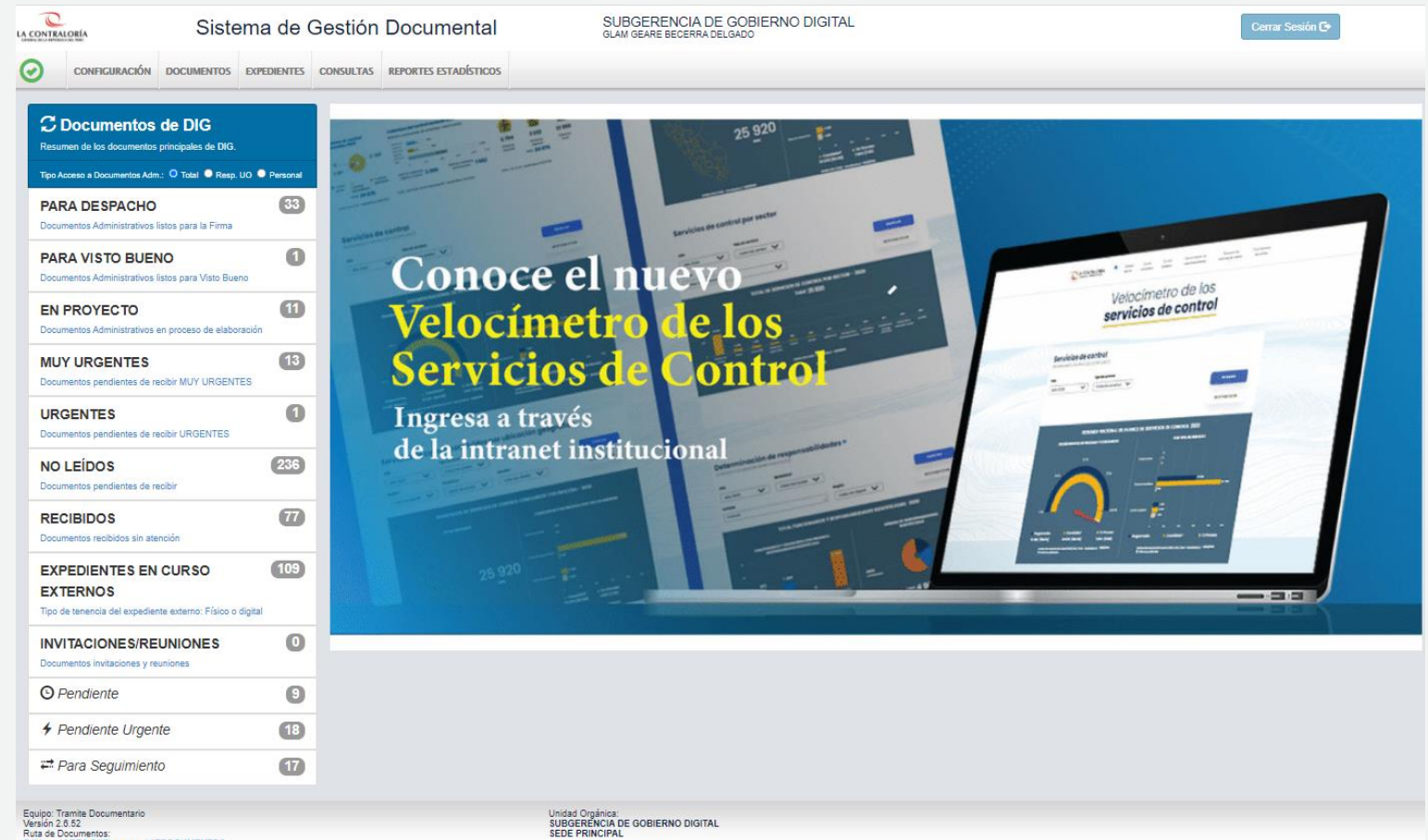
Bandejas

1. Bandejas por defecto

- Para despacho
- En proyecto
- No leídos
- Recibidos
- Invitación

2. Otras opciones de Bandejas

- Visto Bueno
- Urgentes
- Muy urgentes
- *Etiquetas:*
 - *Pendiente*
 - *Pendiente Urgente*
 - *Para Seguimiento*



Sistema de Gestión Documental

SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
GLAM GEARE BECERRA DELGADO

Cerrar Sesión

Documentos de DIG

Resumen de los documentos principales de DIG.

Tipo Acceso a Documentos Adm.: Total Resp. UO Personal

PARA DESPACHO	33
Documentos Administrativos listos para la Firma	
PARA VISTO BUENO	1
Documentos Administrativos listos para Visto Bueno	
EN PROYECTO	11
Documentos Administrativos en proceso de elaboración	
MUY URGENTES	13
Documentos pendientes de recibir MUY URGENTES	
URGENTES	1
Documentos pendientes de recibir URGENTES	
NO LEÍDOS	236
Documentos pendientes de recibir	
RECIBIDOS	77
Documentos recibidos sin atención	
EXPEDIENTES EN CURSO EXTERNOS	109
Tipo de tenencia del expediente externo: Físico o digital	
INVITACIONES/REUNIONES	0
Documentos invitaciones y reuniones	
Pendiente	9
Pendiente Urgente	18
Para Seguimiento	17

Equipo: Trámite Documentario
Versión 2.6.52
Ruta de Documentos: C:\Programas\SGD\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
SEDE PRINCIPAL

Conoce el nuevo **Velocímetro de los Servicios de Control**
Ingresa a través de la intranet institucional



EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- **Documentos administrativos**

Elaborado por el trabajador, firmado siempre por el Encargado de la unidad orgánica, a excepción de la Hoja de envío.

Siglas y correlativo de la Unidad orgánica.

Ejemplo: MEMORANDO N° 0001-2019-CG/DOC

- **Documentos profesionales**

Elaborado por el trabajador, firmado sólo por el mismo trabajador.

Siglas y correlativo de la Unidad Orgánica y del trabajador.

Ejemplo: HOJA INFORMATIVA N° 000016-2019/SINF-LPM

Tipos de documentos

1. Documentos Administrativos

Elaborado por el trabajador,
Firmado por el Encargado de la
Unidad Orgánica.

2. Documentos Profesionales

Elaborado por el trabajador,
firmado por el mismo.

- *Hoja de Envío y Hoja Informativa*

DESCRIPCIÓN
CARTA
HOJA INFORMATIVA
OFICIO
MEMORANDO CIRCULAR
MEMORANDO
RESOLUCIÓN DE GERENCIA
PROVEÍDO
OFICIO CIRCULAR
HOJA DE ENVÍO
ACTA

DESCRIPCIÓN
HOJA INFORMATIVA



EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- **Pasos para la emisión de documentos administrativos**

Menú documentos / emisión de documentos

Paso 1: Nuevo

Paso 2: Grabar

Paso 3: Generar Doc

Paso 4: Cargar Doc

Paso 5: Para Despacho

Paso 6: Firmar Doc (Lo realiza el encargado de la UO)

Paso 7: Firmar y Emitir (Lo realiza el encargado de la UO)**

**Nota: Ingresar contraseña de su certificado digital y confirmar.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- **Pasos para la emisión de documentos profesionales**

Menú documentos / emisión doc. profesionales

Paso 1: Nuevo

Paso 2: Grabar

Paso 3: Generar Doc

Paso 4: Cargar Doc

Paso 5: Firmar Doc

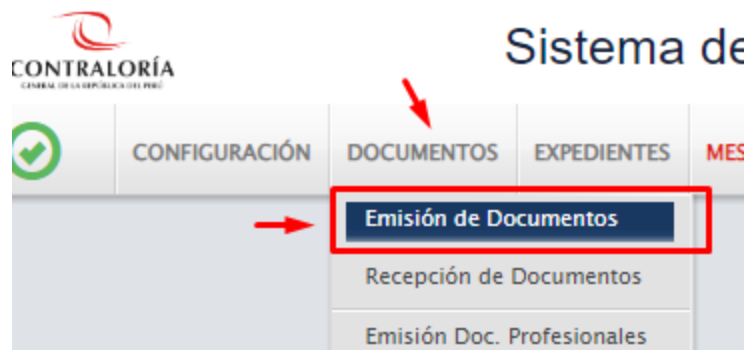
Paso 6: Firmar y Emitir**

**Nota: Ingresar contraseña de su certificado digital y confirmar.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Ir a la Opción **Emisión de Documentos**, ubicada dentro del menú Documentos.

Paso 1:
Clic en opción **Nuevo***



The image shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ACCESO: PERSONAL' interface. At the top, there is a red header bar with the text 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ACCESO: PERSONAL'. Below the header, there is a blue navigation bar with the following options: 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Movimientos', 'Firmar Documentos', and 'Salir'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Nuevo' button. Below the navigation bar, there is a search configuration section with the following fields: 'Nro Emisión:', 'Nro Documento:', 'Expediente:', 'Asunto:', 'ESC:', and 'Tipo de Asunto:'. There is a 'Buscar' button and an 'Incluir Filtro' checkbox. To the right, there is a 'Configuración Filtro' section with the following options: 'AÑO: 2021', 'Prioridad: [..TODOS]', 'Referencia. Origen: [TODOS]', and 'Elaborado por: [TODOS]'.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 2:
Dar clic en opción **Grabar**

Previamente completar datos del documento a proyectar, como:

- Tipo de documento.
- Completar el asunto.
- Tiempo proyectado de atención.
- Tipo de destinatario.
- Agregar destinatario.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar
Generar Doc
Cargar Doc.
Abrir Doc.
Cargar Anexos
Anular
Historial Estados
Cerrar
Salir

2 Remitente

Unidad: Número: Fecha:

Remitente

Unidad: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA

Firmado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Elaborado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Documento

Tipo: MEMORANDO (*) Número: 2023 GRIC

Asunto: Solicitud de acceso para visualización de documentos sin marca de agua en SGD (*)

Fecha: 26/10/2023 Tiempo proyectado de atención: 5 días

Destinatario

Tipo: CONTRALORIA Grupos:

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
D603 - SUBGERENCIA DE GOBIERNO	SEDE PRINCIPAL	HUERTAS SALAZAR RAUL CESAR	ORIGINAL		NORMAL

Año: 2023

Nro Emisión:

EN PROYECTO

Vistos Buenos Grupo:

Referencias

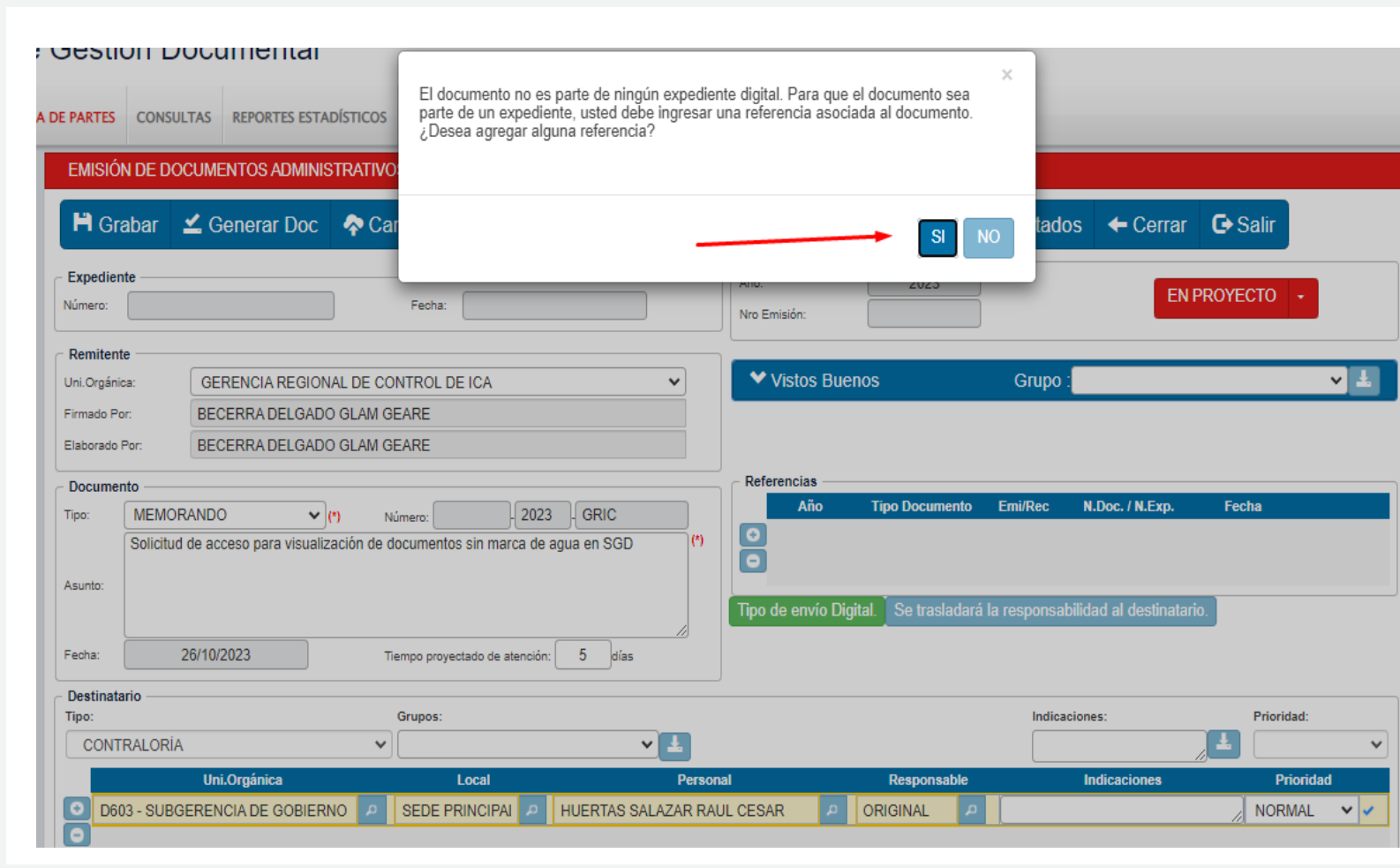
Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
Tipo de envío Digital. Se trasladará la responsabilidad al destinatario.				

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 2:
Dar clic en opción **Grabar**

Aclaraciones:

1. Si no hemos agregado alguna referencia, se mostrará un mensaje, preguntando si deseo agregar o no.



The screenshot shows the 'Gestión Documental' interface. A dialog box is displayed with the following text: 'El documento no es parte de ningún expediente digital. Para que el documento sea parte de un expediente, usted debe ingresar una referencia asociada al documento. ¿Desea agregar alguna referencia?'. Below the dialog box, a red arrow points to the 'SI' button. The background interface includes fields for 'Expediente', 'Remitente', 'Documento', and 'Destinatario', along with a table of references and a table of recipients.

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
D603 - SUBGERENCIA DE GOBIERNO	SEDE PRINCIPAL	HUERTAS SALAZAR RAUL CESAR	ORIGINAL		NORMAL

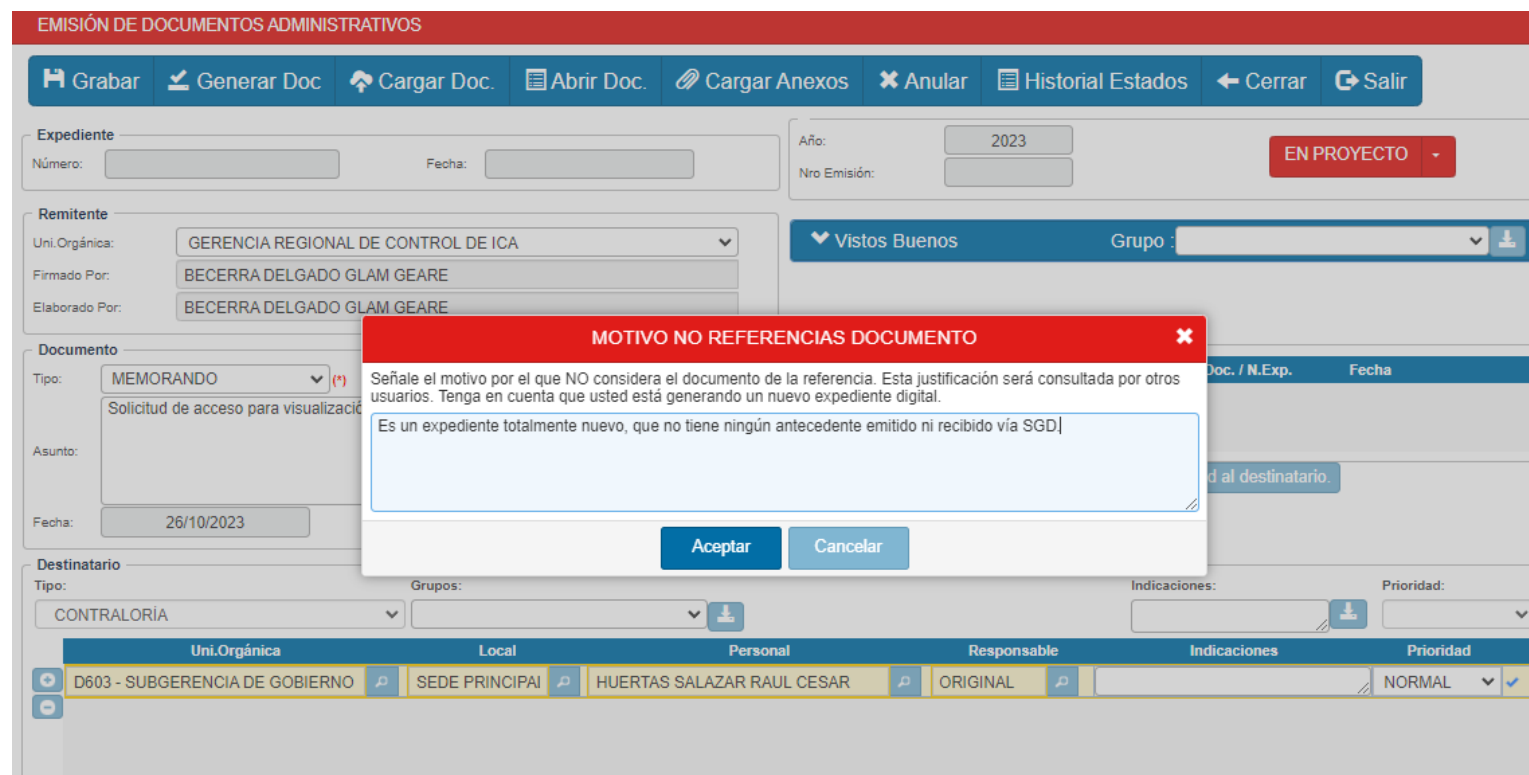
EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 2:
Dar clic en opción **Grabar**

Aclaraciones:

2. Si hemos dado clic en NO entonces nos pedirá que se mencione el motivo, damos clic en aceptar.

Esto genera un número de expediente interno nuevo.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Cargar Doc. Abrir Doc. Cargar Anexos Anular Historial Estados Cerrar Salir

Expediente
Número: Fecha: Año: 2023 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remite
Uni.Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA Firmado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE Elaborado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Documento
Tipo: MEMORANDO Solicitúa: Solicituda de acceso para visualización Asunto: Fecha: 26/10/2023

Destinatario
Tipo: CONTRALORÍA Grupos: Indicaciones: Prioridad:

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
D603 - SUBGERENCIA DE GOBIERNO	SEDE PRINCIPAL	HUERTAS SALAZAR RAUL CESAR	ORIGINAL		NORMAL

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

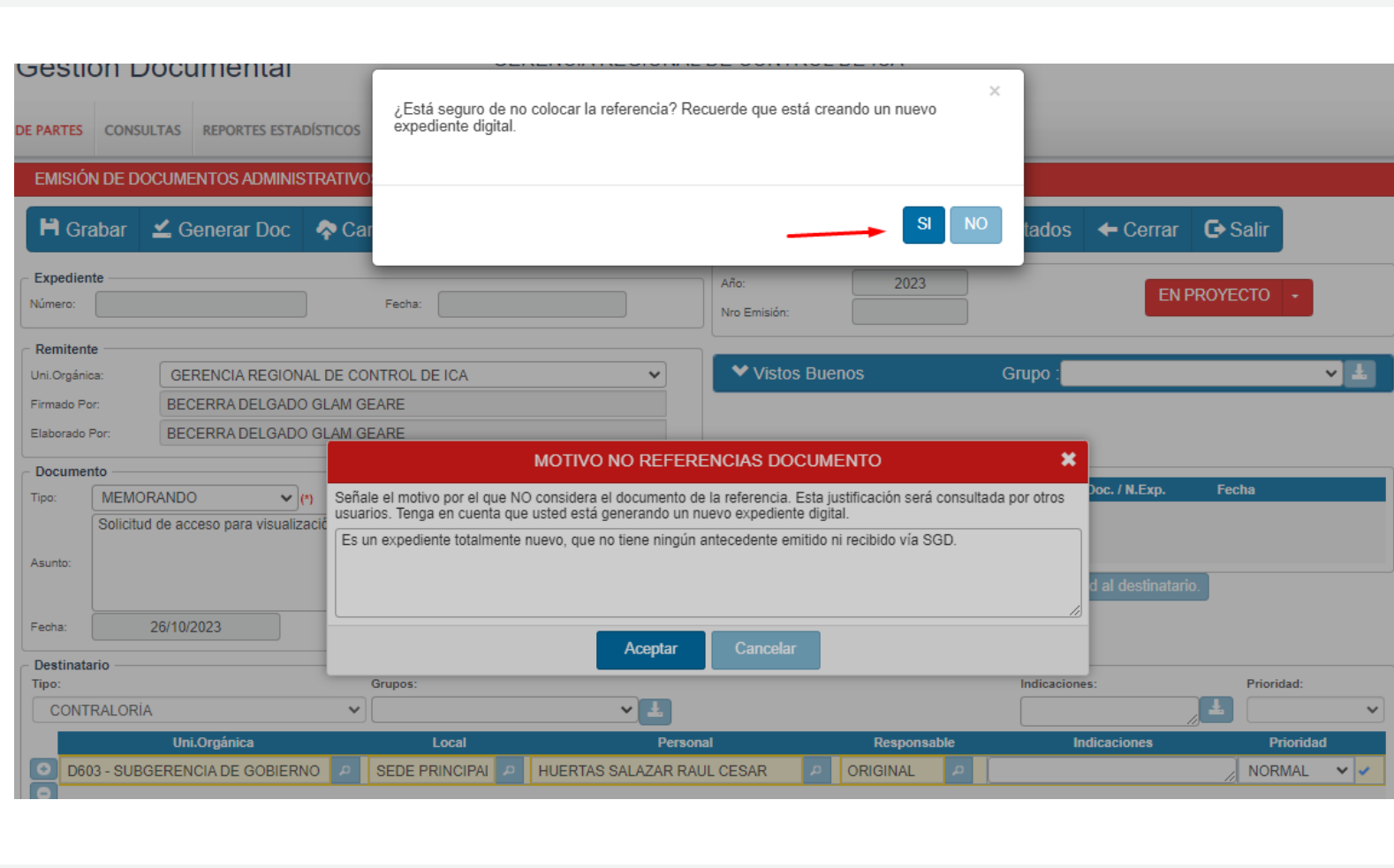
Paso 2:

Dar clic en opción **Grabar**

Aclaraciones:

2. Si hemos dado clic en NO entonces nos pedirá que se mencione el motivo, damos clic en aceptar.

Esto genera un número de expediente interno nuevo.



¿Está seguro de no colocar la referencia? Recuerde que está creando un nuevo expediente digital.

SI NO

MOTIVO NO REFERENCIAS DOCUMENTO

Señale el motivo por el que NO considera el documento de la referencia. Esta justificación será consultada por otros usuarios. Tenga en cuenta que usted está generando un nuevo expediente digital.

Es un expediente totalmente nuevo, que no tiene ningún antecedente emitido ni recibido vía SGD.

Aceptar Cancelar

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
D603 - SUBGERENCIA DE GOBIERNO	SEDE PRINCIPAL	HUERTAS SALAZAR RAUL CESAR	ORIGINAL		NORMAL

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 2:
Dar clic en opción **Grabar**

Aclaraciones:

2. Si hemos dado clic en NO entonces nos pedirá que se mencione el motivo, damos clic en aceptar.

Esto genera un número de expediente interno nuevo.

¡Éxito! Documento grabado correctamente con expediente.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Cargar Doc. Abrir Doc. Cargar Anexos Anular Historial Estados Cerrar Salir

Expediente

Número: GRIC0020230000001 → Fecha: 26/10/2023

Remitente

Uni.Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA

Firmado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Elaborado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Documento

Tipo: MEMORANDO (*) Número: 2023 GRIC

Asunto: Solicitud de acceso para visualización de documentos sin marca de agua en SGD (*)

Fecha: 26/10/2023 Tiempo proyectado de atención: 5 días

Destinatario

Tipo: CONTRALORÍA Grupos: []

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITA	SEDE PRINCIPAL	HUERTAS SALAZAR RAUL CESAR	ORIGINAL		NORMAL

Año: 2023

Nro Emisión: 1

EN PROYECTO

Vistos Buenos Grupo: []

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
[+]	[+]			

Tipo de envío Digital. Se trasladará la responsabilidad al destinatario.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 3:
Clic en opción **Generar Doc**

Paso 4:
Clic en opción **Cargar Doc**

Paso 5:
Cambiar a estado **Para Despacho**

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar | Generar Doc | Cargar Doc | Abrir Doc. | Cargar Anexos | Anular | Historial Estados | Cerrar | Salir

3 Expediente: Número: **4** Fecha:

Año: 2023 | Nro Emisión: **5** EN PROYECTO PARA DESPACHO

Vistos Buenos Grupo:

Remite

Uni.Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
Firmado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE
Elaborado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Documento

Tipo: MEMORANDO (*) Número: 2023 GRIC
Asunto: Solicitud de acceso para visualización de documentos sin marca de agua en SGD (*)
Fecha: 26/10/2023 Tiempo proyectado de atención: 5 días

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha

Tipo de envío Digital. Se trasladará la responsabilidad al destinatario.

Destinatario

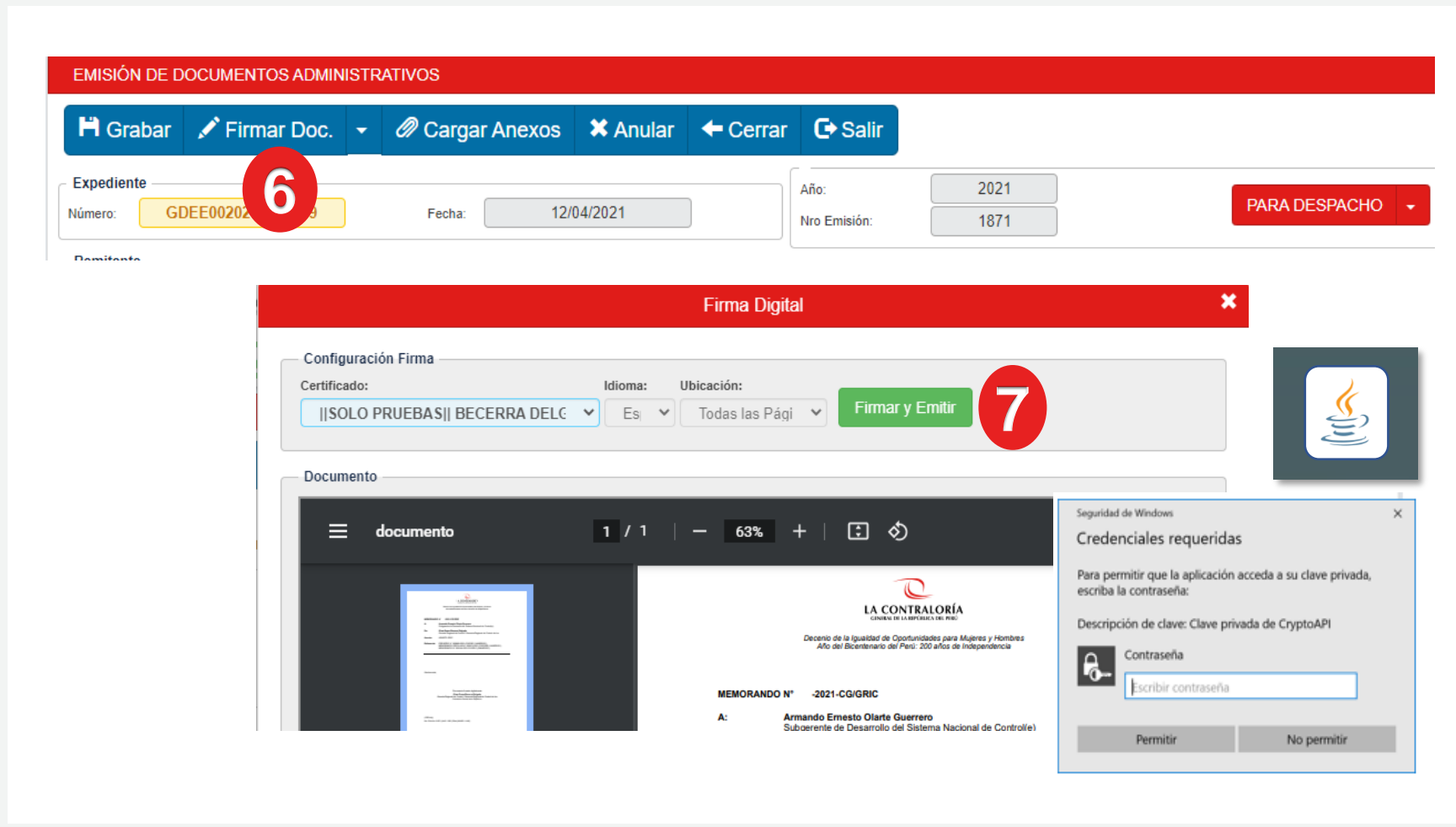
Tipo: CONTRALORÍA Grupos: Indicaciones: Prioridad:

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
D603 - SUBGERENCIA DE GOBIERNO	SEDE PRINCIPAL	HUERTAS SALAZAR RAUL CESAR	ORIGINAL	<input type="text"/>	NORMAL

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 6:
Firmar Doc

Paso 7:
Firmar y Emitir



EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

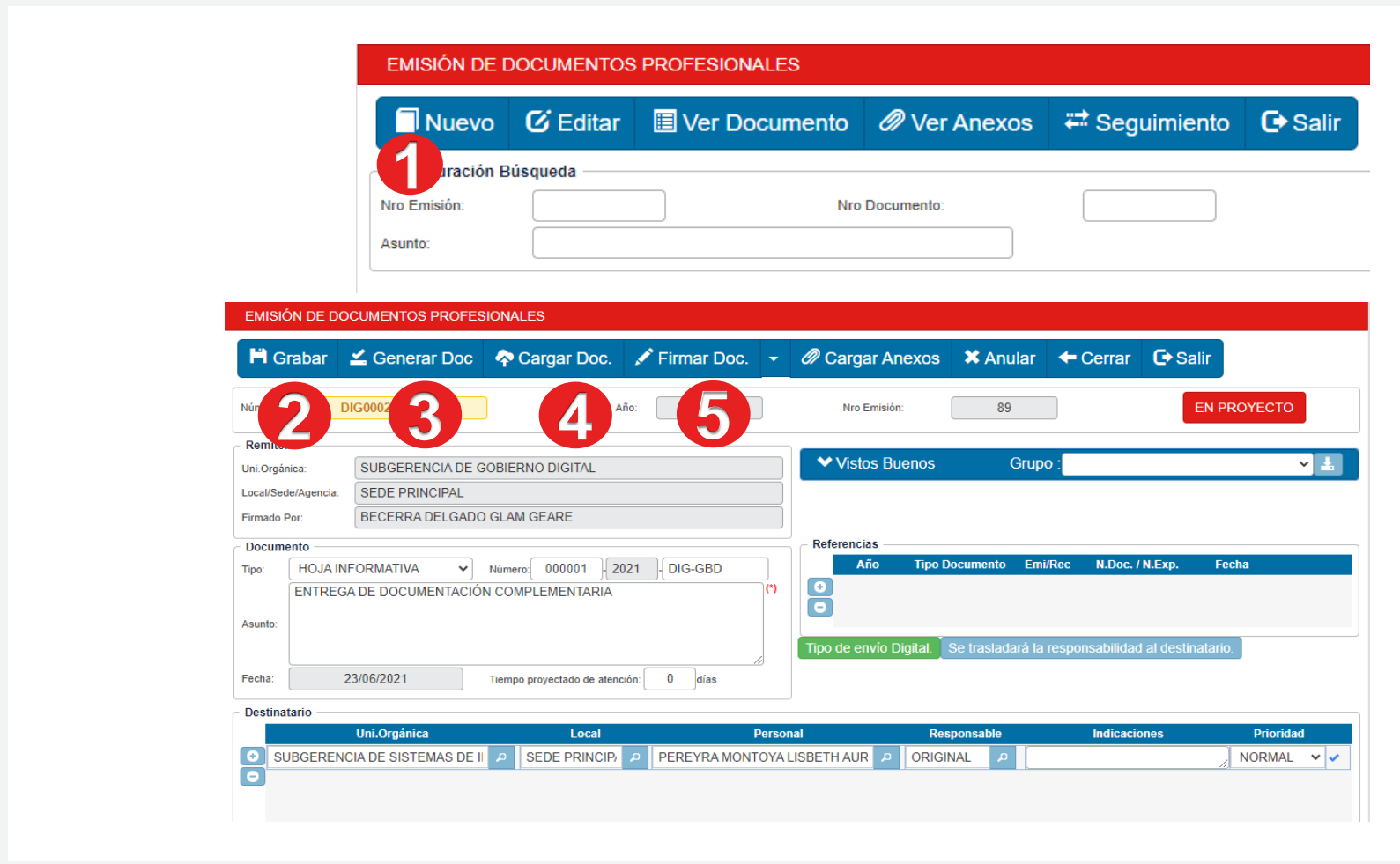
Paso 1: Nuevo

Paso 2: Grabar

Paso 3: Generar Doc

Paso 4: Cargar Doc

Paso 5: Firmar Doc

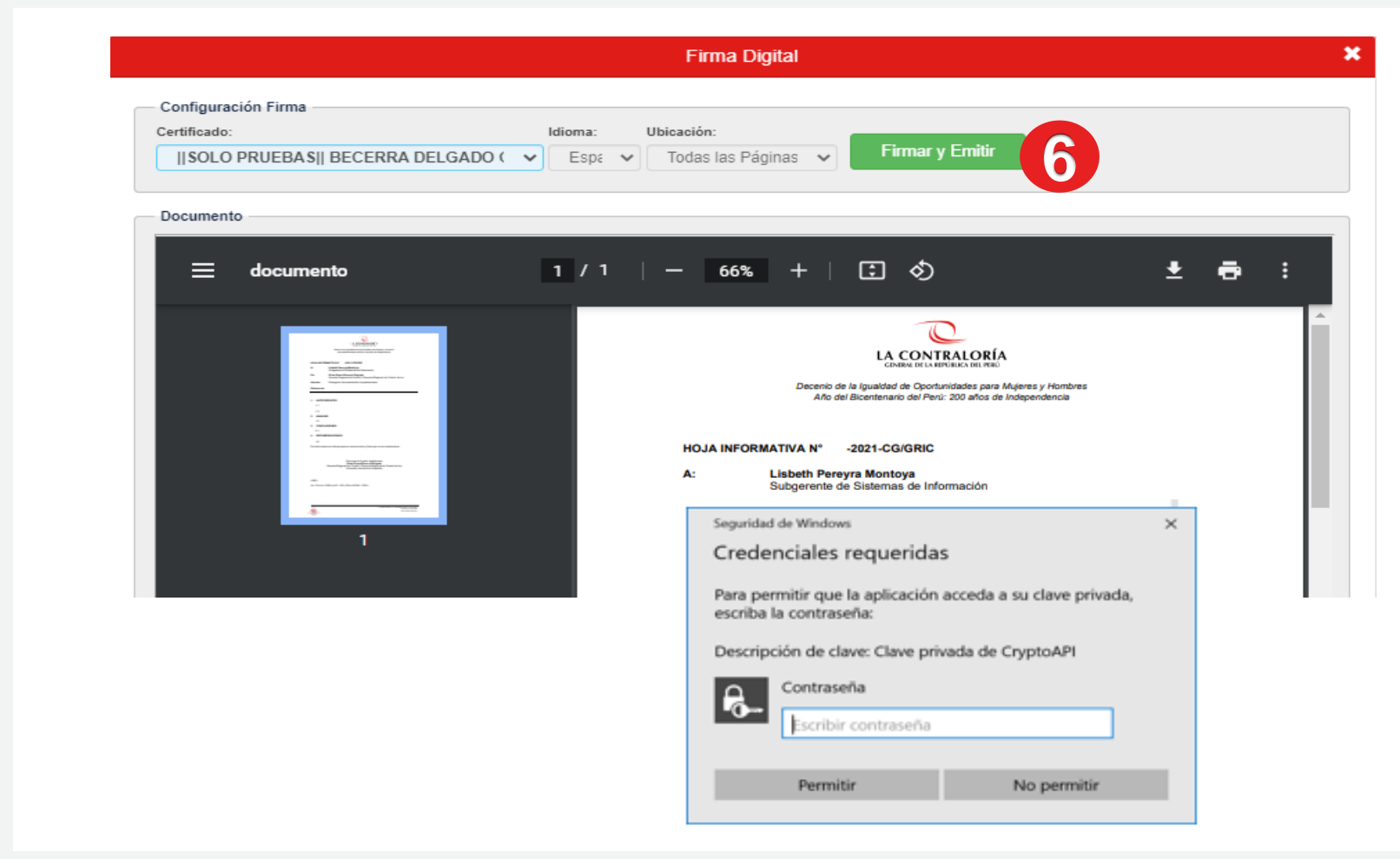


The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES' interface. It is divided into two main sections. The top section, titled 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES', contains a navigation bar with buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'. Below this is a search area with a red circle '1' over the 'Iniciación Búsqueda' label. The search area includes input fields for 'Nro Emisión:', 'Nro Documento:', and 'Asunto:'. The bottom section, also titled 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES', contains a navigation bar with buttons: 'Grabar', 'Generar Doc', 'Cargar Doc.', 'Firmar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. Below this is a form with several fields and sections. A red circle '2' is over the 'Número' field (value: DIG0002), a red circle '3' is over the 'Tipo' field (value: DIG-GBD), a red circle '4' is over the 'Año' field (value: 2021), and a red circle '5' is over the 'Fecha' field (value: 23/06/2021). The form also includes a 'Remite' section with fields for 'Uni. Orgánica', 'Local/Sede/Agencia', and 'Firmado Por'. A 'Documento' section includes 'Tipo', 'Número', 'Año', and 'Asunto'. A 'Destinatario' table is at the bottom. A 'Referencias' table is also present. A green box indicates 'Tipo de envío Digital. Se trasladará la responsabilidad al destinatario.'

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE II	SEDE PRINCIPAL	PEREYRA MONTOYA LISBETH AUR	ORIGINAL		NORMAL

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Paso 6: Firmar y Emitir



The screenshot displays the 'Firma Digital' application interface. At the top, a red header bar contains the text 'Firma Digital' and a close button. Below this, the 'Configuración Firma' section includes a 'Certificado:' dropdown menu set to '|| SOLO PRUEBAS || BECERRA DELGADO', an 'Idioma:' dropdown set to 'Español', and a 'Ubicación:' dropdown set to 'Todas las Páginas'. A green 'Firmar y Emitir' button is prominently displayed, with a red circle containing the number '6' overlaid on it. The main area shows a document viewer with a document titled 'documento' and a zoom level of 66%. The document content includes the logo of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ' and the text 'HOJA INFORMATIVA N° -2021-CG/GRIC'. A Windows security dialog box is overlaid on the bottom right, titled 'Seguridad de Windows' and 'Credenciales requeridas', asking for a password to allow the application to access a private key. The dialog includes a description of the key as 'Clave privada de CryptoAPI' and a password input field with the placeholder text 'Escribir contraseña'. Two buttons, 'Permitir' and 'No permitir', are at the bottom of the dialog.

03

Derivación de documentos



DERIVACIÓN CON DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Paso 1:

Se debe recibir el documento o tener el estado **Recibido**

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1
 Recibir
 Ver Documento
 Ver Anexos
 Seguimiento
 Cerrar
 Salir

Expediente
 Número: TRACO02020000049 Fecha: 20/02/2020

Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable: OCI GOBIERNO REGIONAL ANCASH
 Nombre del Responsable: SEGURA BARRENECHEA JAIR DAVID

Emisor
 Remite: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL
 Elaboró: RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL

Documento
 Tipo: HOJA DE ENVÍO Número: 000007-2023-DIG Fecha: 25/10/2023 14:20 Atender en: 2 días

ES:

Tipo de Asunto:

Asunto: ASUNTO OPTEC 000214-2020-CG/OPTEC

Motivo: COPIA Prioridad: NORMAL

Datos de Recepción
 Ape.: BECERRA DELGADO GLAM GEARE
 Fecha: 26/10/2023 07:42 Recepción de Documento Sólo Digital

Obs.:

Estado recepción
 Año: 2023 NO LEIDO Sin Etiqueta ▾

Nro Recepción:

Destinatario
 Uni. Orgánica: OCI GOBIERNO REGIONAL ICA
 Personal: PEREYRA MONTOYA LISBETH

Ver Destinatarios

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
PROVEÍDO	000214-2020/OPTEC	25/02/2020

Indicaciones:

Atender/Concluir HOJA DE ENVÍO 000007-2023-DIG
 Fecha de Atención:
 Fecha de Conclusión:

DERIVACIÓN CON DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Paso 2:

Dar clic en la opción
Atender/Derivar

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[Grabar](#) [Atender/Derivar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Anular Recep.](#) [Cerrar](#) [Salir](#)

Expediente
Número: **TRAC 0000049** Fecha: 20/02/2020

Responsabilidad del Expediente
UO Responsable: OCI GOBIERNO REGIONAL ANCASH
Nombre del Responsable: SEGURA BARRENECHEA JAIR DAVID

Emisor
Remite: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL
Elaboró: RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL

Destinatario
Uni.Orgánica: OCI GOBIERNO REGIONAL ICA
Personal: PEREYRA MONTOYA LISBETH

Documento
Tipo: HOJA DE ENVÍO Número: 000007-2023-DIG Fecha: 25/10/2023 14:20 Atender en: 2 días
ESC:
Tipo de Asunto:
Asunto: ASUNTO OPTEC 000214-2020-CG/OPTEC [Ver Destinatarios](#)
Motivo: **COPIA** Prioridad: NORMAL

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
PROVEÍDO	000214-2020/OPTEC	25/02/2020

Datos de Recepción
Ape.: BECERRA DELGADO GLAM GEARE
Fecha: 26/10/2023 07:42 [Recepción de Documento Sólo Digital](#)
Obs.:
Atender/Concluir HOJA DE ENVÍO 000007-2023-DIG
Fecha de Atención:
Fecha de Conclusión:

Estado recepción
Año: 2023 **RECIBIDO** Sin Etiqueta
Nro Recepción: 2

DERIVACIÓN CON DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Paso 3:

Se siguen los mismos pasos sobre emisión de documentos, desde el paso 3 hasta el 7.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar | Generar Doc | Cargar Doc. | Abrir Doc. | Cargar Anexos | Anular | Historial Estados | Cerrar | Salir

Expediente
Número: TRACO020200000049 | Fecha: 20/02/2020

Año: 2023 | Nro Emisión: | **EN PROYECTO**

Remitente
Uni.Orgánica: OCI GOBIERNO REGIONAL ICA
Firmado Por: PEREYRA MONTOYA LISBETH
Elaborado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Documento
Tipo: | Número: 2023-5340
Asunto: ASUNTO OPTEC 000214-2020-CG/OPTEC
Fecha: 26/10/2023 | Tiempo proyectado de atención: 0 días

Destinatario
Tipo: CONTRALORÍA | Grupos: | Indicaciones: | Prioridad:

Vistos Buenos Grupo: |

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2023	HOJA DE ENVI		000007-2023-DIG	25/10/23

Tipo de envío Digital. Sin responsabilidad.

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
--------------	-------	----------	-------------	--------------	-----------

03

Referencias



Referencias

- Al usar Atender/Derivar, se agrega en automático como referencia el documento que estoy atendiendo.

- Se pueden agregar mas referencias, documentos emitidos o recibidos en SGD.

- No se puede anular la referencia principal.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar
Generar Doc
Cargar Doc.
Abrir Doc.
Cargar Anexos
Anular
Historial Estados
Cerrar
Salir

Expediente
 Número: SINF0020230000910 Fecha: 19/06/2023

Remite
 Uni.Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
 Firmado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE
 Elaborado Por: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Documento
 Tipo: MEMORANDO (*) Número: 2023-GRIC (*)
 Asunto: prueba memorando
 Fecha: 26/10/2023 Tiempo proyectado de atención: 0 días

Destinatario
 Tipo: CONTRALORIA Grupos: Indicaciones: Prioridad:

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
+					
-					

Año: 2023 EN PROYECTO

Nro Emisión:

Vistos Buenos
Grupo:

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha	
2023	MEMORANDO	○ ●	000030-2023-SINF	19/06/23	🔍 📄 📌

Tipo de envío Digital. Se trasladará la responsabilidad al destinatario.

04

Conclusión de Documentos y Expedientes



Conclusión de Documentos

1. Agregar fecha de atención luego de recibir el documento.
2. Agregar fecha de conclusión luego Agregar fecha de atención.
3. Dar clic en Grabar y el estado cambiará a concluído.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Atender/Derivar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Anular Recep. Cerrar Salir

Expediente

Número: SINF0020230000910 Fecha: 19/06/2023

Responsabilidad del Expediente

UO Responsable: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
Nombre del Responsable: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Emisor

Remite: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - PEREYRA MONTOYA LISBE
Elaboró: CALERO SOLANO CHRISTIAM GIOVANNI

Documento

Tipo: MEMORANDO Número: 000030-2023-SINF Fecha: 19/06/2023 17:02 Atender en: 1 días

ESC:

Tipo de Asunto:

Asunto: prueba memorando

Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL

Datos de Recepción

Ape.: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Fecha: 26/10/2023 08:41 **Recepción de Documento Sólo Digital**

Estado recepción

Año: 2023 **CONCLUIDO** Sin Etiqueta
Nro Recepción: 1

Destinatario

Uni.Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
Personal: BECERRA DELGADO GLAM GEARE

Ver Destinatarios

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
----------------	---------------------	------------

Indicaciones:

PRUEBA GERENCIA

Atender/Concluir MEMORANDO 000030-2023-SINF

Fecha de Atención: 26/10/2023 08:51

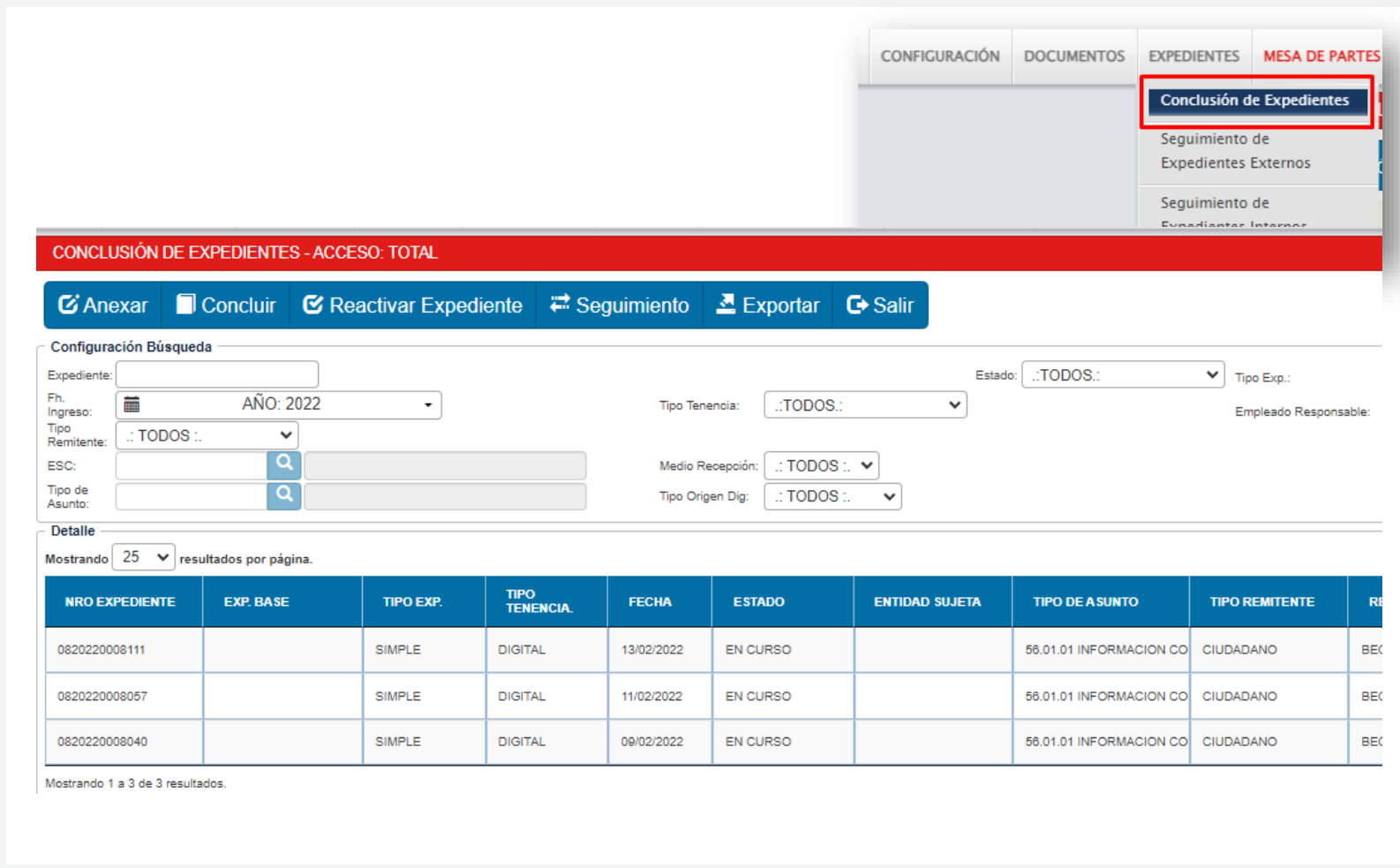
Fecha de Conclusión: 26/10/2023 08:51

Conclusión de Expedientes

1. Ir al Menú **Expedientes**, luego opción **Conclusión de Expedientes**.

2. Buscar el expediente a Concluir

3. Dar clic en opción Concluir.



CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES - ACCESO: TOTAL

Anexar Concluir Reactivar Expediente Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda

Expediente: Estado:

Fh. Ingreso: Tipo Tenencia:

Tipo Remitente: Empleado Responsable:

ESC: Medio Recepción:

Tipo de Asunto: Tipo Origen Dig:

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.

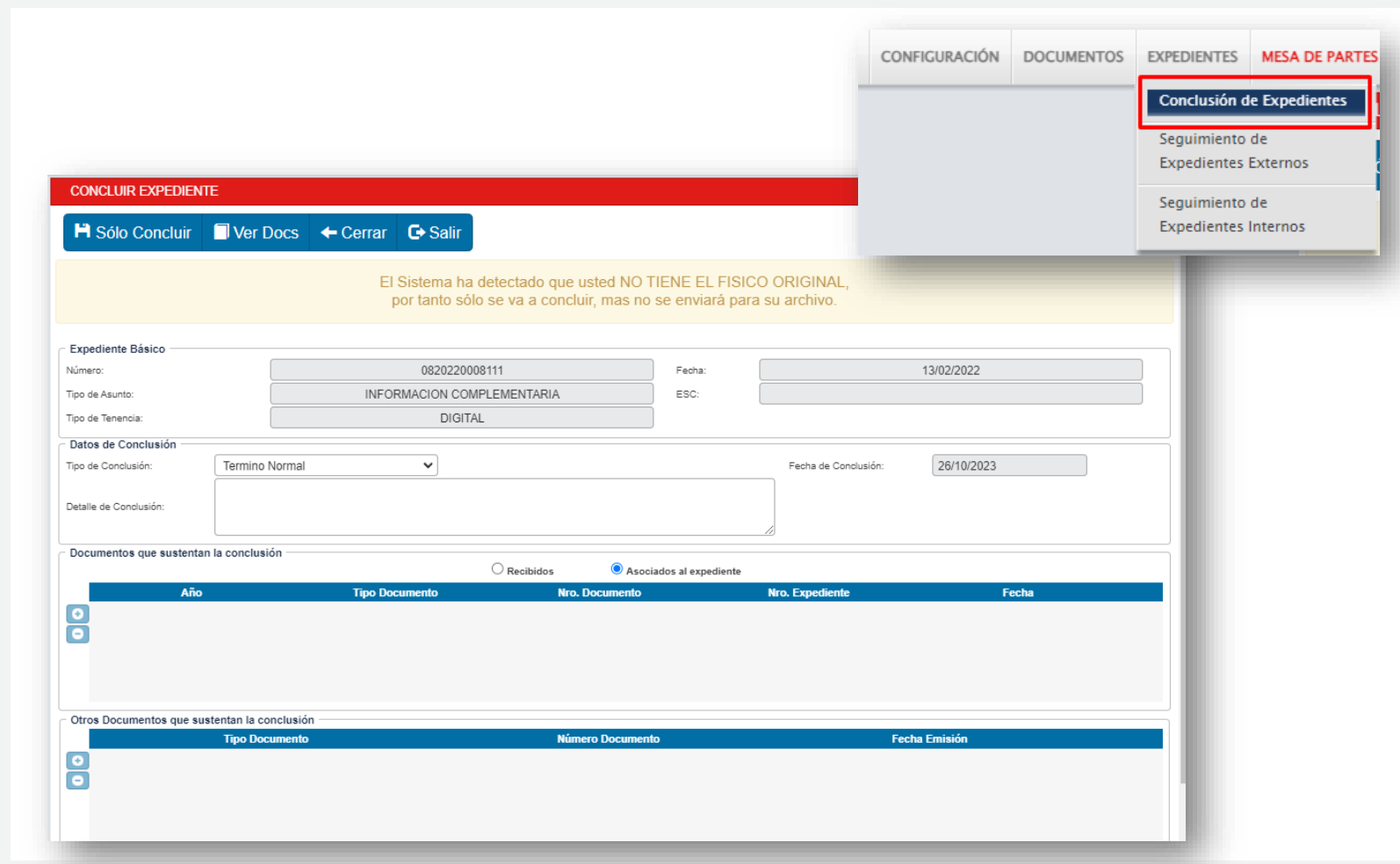
NRO EXPEDIENTE	EXP. BASE	TIPO EXP.	TIPO TENENCIA	FECHA	ESTADO	ENTIDAD SUJETA	TIPO DE ASUNTO	TIPO REMITENTE	RE
0820220008111		SIMPLE	DIGITAL	13/02/2022	EN CURSO		56.01.01 INFORMACION CO	CIUDADANO	BE
0820220008057		SIMPLE	DIGITAL	11/02/2022	EN CURSO		56.01.01 INFORMACION CO	CIUDADANO	BE
0820220008040		SIMPLE	DIGITAL	09/02/2022	EN CURSO		56.01.01 INFORMACION CO	CIUDADANO	BE

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados.

Conclusión de Expedientes

1. Agregar el **detalle de la conclusión**

2. Dar clic en **Sólo Concluir** o **Concluir y enviar al archivo**, según el tipo de tenencia del expediente (DIGITAL o FISICA)



CONCLUIR EXPEDIENTE

El Sistema ha detectado que usted **NO TIENE EL FISICO ORIGINAL**, por tanto sólo se va a concluir, mas no se enviará para su archivo.

Expediente Básico

Número: 0820220008111 Fecha: 13/02/2022
Tipo de Asunto: INFORMACION COMPLEMENTARIA ESC:
Tipo de Tenencia: DIGITAL

Datos de Conclusión

Tipo de Conclusión: Termino Normal Fecha de Conclusión: 26/10/2023
Detalle de Conclusión:

Documentos que sustentan la conclusión

Recibidos Asociados al expediente

Año	Tipo Documento	Nro. Documento	Nro. Expediente	Fecha
-----	----------------	----------------	-----------------	-------

Otros Documentos que sustentan la conclusión

Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión
----------------	------------------	---------------

Conclusión de Expedientes

1. Agregar el **detalle de la conclusión**

2. Dar clic en **Sólo Concluir** o **Concluir y enviar al archivo**, según el tipo de tenencia del expediente (DIGITAL o FISICA)

CONCLUIR EXPEDIENTE

[Concluir y Enviar para Archivo](#) [Ver Docs](#) [← Cerrar](#) [↪ Salir](#)

El Sistema ha detectado que usted TIENE EL FISICO ORIGINAL, por tanto, tambien se enviará para su archivo. En caso contrario coordine con Mesa de Partes.

Expediente Básico

Número: 0820230329639 Fecha: 03/10/2023
Tipo de Asunto: INFORMACION SOBRE AUDITORIA ESC: MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN
Tipo de Tenencia: FISICO

Datos de Conclusión

Tipo de Conclusión: Fecha de Conclusión: 26/10/2023
Detalle de Conclusión:
Tenencia Física: 63842 - GLAM GEARE BECERRA DELGADO

Documentos que sustentan la conclusión

Recibidos Asociados al expediente

Año	Tipo Documento	Nro. Documento	Nro. Expediente	Fecha

Otros Documentos que sustentan la conclusión

Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión

▼ Expedientes Anexos

05

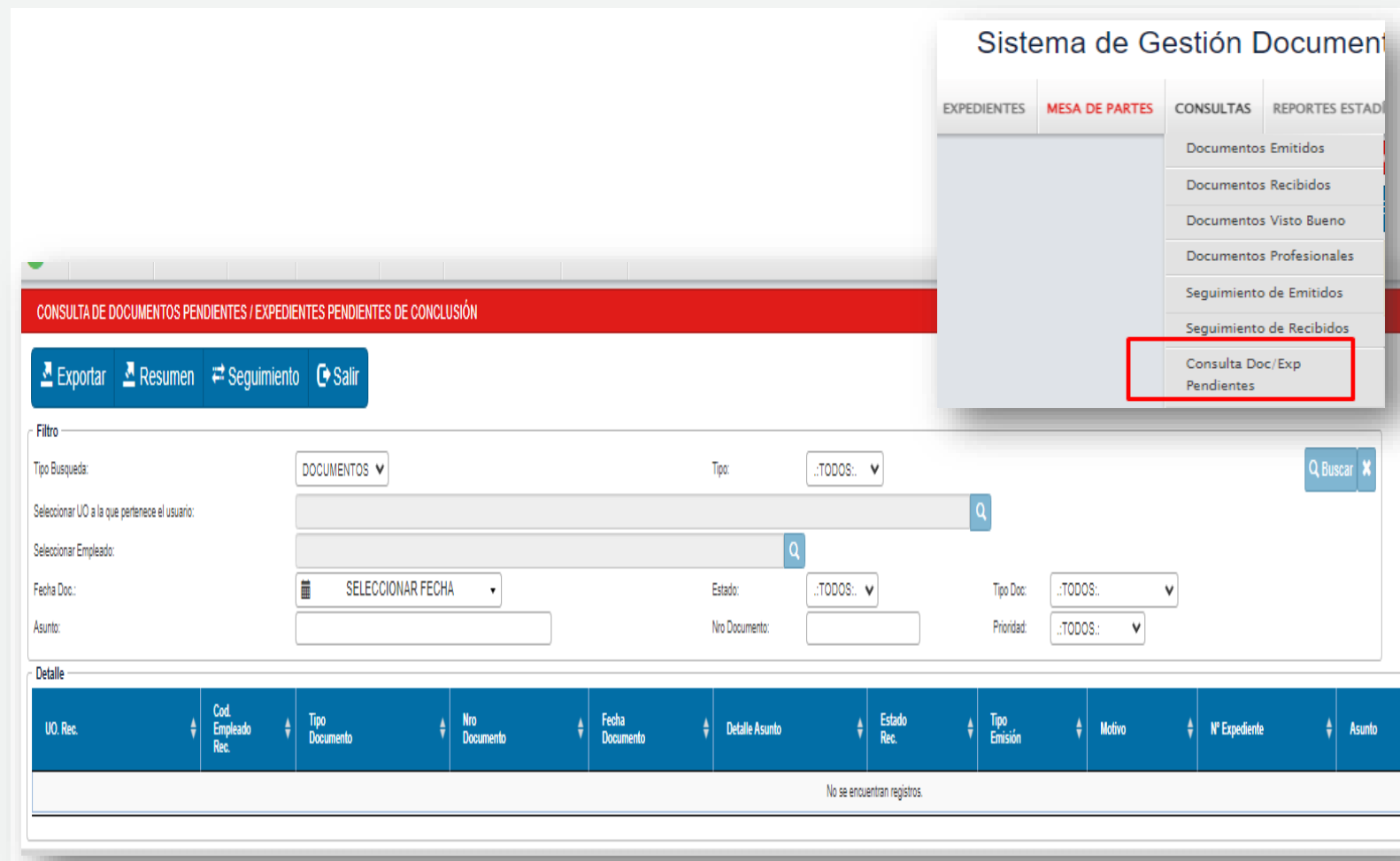
Consulta de Documentos o Expedientes Pendientes

Consulta de Documentos o Expedientes Pendientes

1. Ir al Menú Consultas, opción **Consulta Doc/Exp Pendientes**.

2. Seleccionar el Tipo de Búsqueda:

- Documentos
- Expedientes



The screenshot displays the 'Sistema de Gestión Documental' interface. A navigation menu is visible at the top right, with the 'CONSULTAS' tab selected. Within this menu, the option 'Consulta Doc/Exp Pendientes' is highlighted with a red rectangle. Below the menu, the main interface shows a search filter section with various dropdowns and input fields. The 'Tipo Búsqueda' dropdown is set to 'DOCUMENTOS'. The search results table is currently empty, displaying the message 'No se encuentran registros'.

UO. Rec.	Cod. Empleado Rec.	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Detalle Asunto	Estado Rec.	Tipo Emisión	Motivo	N° Expediente	Asunto
No se encuentran registros.										

Gracias