

Manual del Sistema de Gestión Documental Mesa de Partes

SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Versión 1.0

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivos	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Definiciones y Abreviaturas	3
2.3.1.	Definiciones	3
2.3.2.	Abreviaturas	4
3.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	4
4.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	6
4.1.	Descripción de acceso al sistema	6
4.1.1	Autenticación del Usuario	7
4.1.2	Requisitos del sistema	11
4.1.3	Manual de usuario	13
4.1.4	¿Olvidó su Contraseña?	14
4.1.5	Página Principal	16
4.2.	Mesa de Partes	20
4.2.1.	Registro de Documentos	21
4.2.1.1.	Registro de Documentos – Opción Nuevo	24
4.2.1.2.	Registro de Documentos – Opción Editar	29
4.2.1.3.	Registro de Documentos – Opción Ver Documento	29
4.2.1.4.	Registro de Documentos – Opción Ver Anexos	29
4.2.1.5.	Registro de Documentos – Opción Seguimiento	30
4.2.2.	Cargo de Entrega	30
4.2.2.1.	Cargo de Entrega –Opción Nuevo	32
4.2.3.	Consulta Cargo de Entrega	35
4.2.3.1.	Consulta Cargo de Entrega – Opción Editar	37
4.2.4.	Consulta Documentos Externos	38
4.2.4.1.	Consulta Documentos Externos – Opción Detalle	42
4.2.5.	Seguimiento Documentos Externos	44
4.2.5.1.	Seguimiento Documentos Externos – Opción Detalle	48

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Mesa de Partes	

MANUAL DE USUARIO

1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito guiar al usuario durante el proceso operativo del módulo de mesa de partes del Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD), describiendo los pasos para acceder a cada una de las opciones de las interfaces del usuario.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario las características y funcionalidades del módulo de mesa de partes del SGD. Por lo tanto, se ha desarrollado de acuerdo a los requerimientos establecidos y con una interfaz amigable para el usuario.

2.2. Alcance

El alcance de este manual es explicar la funcionalidad del módulo de mesa de partes del SGD; tales como, registro de documentos, cargo de entrega, consulta cargo de entrega, consulta documentos externos, seguimiento documentos externos.

El presente manual está orientado a un perfil “Básico”.

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. Filtro

Facilita la búsqueda de un subconjunto de datos según criterios establecidos dentro de un rango de datos. El filtrado oculta temporalmente los registros que no desea mostrar.

2. Proveído

Documento mediante el cual se derivan tareas, a través, del SGD.

3. Ubigeo

Son las siglas oficiales para Código de Ubicación Geográfica, que usa la CGR, para codificar las circunscripciones territoriales del Perú.

4. Unidad Orgánica

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

5. Glosa

Es el mecanismo de verificación de documentos electrónicos firmados digitalmente.

6. Active Directory

Es la plataforma que se utiliza para administrar el dominio de una institución.






7. TUPA










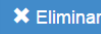







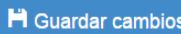

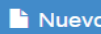
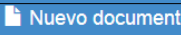




Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas unidades orgánicas. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.







2.3.2. Abreviaturas

MP	: Mesa de Partes
CGR	: Contraloría General de la República
SG	: Secretaria General
SGD	: Sistema de Gestión Documental
TUPA	: Texto Único de Procedimiento Administrativos
UUOO	: Unidad Orgánica
AD	: Active Directory
SCA	: Sistema Central de Aplicaciones

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Botón	Descripción
 Abrir Doc..	Permite abrir un documento.
Aceptar	Permite dar por aceptada la acción que se ha realizado.
 Agregar	Permite agregar un nuevo registro.
 Agregar motivo	Permite agregar un nuevo registro en motivo por unidad orgánica.
 Anular	Permite realizar la anulación de un documento.
 BUSCAR	Permite ejecutar la búsqueda de registro(s), mediante los criterios seleccionados.

Botón	Descripción
	Permite cancelar una acción.
	Permite confirmar el cambio de contraseña del usuario.
	Permite mostrar la ventana “Cambiar Contraseña”. Se ocultará cuando el sistema se encuentre conectado con el Active Directory.
	Permite cargar documentos anexos al repositorio.
	Permite cargar un documento al repositorio.
 	Permite cerrar la ventana y, luego, regresar a la pantalla anterior.
	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
	Permite eliminar un grupo.
	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
	Permite filtrar los documentos.
	Permite ingresar al sistema.
 	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
	Permite grabar los datos de un registro.
	Permite guardar los cambios realizados.
	Permite guardar los datos de un registro o modificación.
	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
	Permite crear un nuevo registro.
	Permite crear un nuevo registro de documento.
	Permite crear un nuevo grupo.
	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
	Permite salir de la pantalla actual.
 Agregar	Permite agregar una fila, para ingresar un registro.

Botón	Descripción
	Permite cambiar o reemplazar un documento y un personal. En otro caso, permite agregar una unidad orgánica y verificar disponibilidad de usuario cuando se registra a un nuevo empleado.
	Registro TUPA. Permite cambiar o reemplazar un motivo por unidad orgánica.
	Permite eliminar un registro.
 Error	Permite alertar al usuario al final de un registro de destinatario y/o referencia, con el fin de que pueda ingresar los datos necesarios.
 Ok	Da conformidad de la relación entre una unidad orgánica y un empleado.
 Quitar	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4.1. Descripción de acceso al sistema

Para ingresar al sistema se debe dar doble clic en el acceso directo, ubicado en el escritorio de la PC. Ver figura siguiente.



Figura 1 Acceso Directo al sistema

Asimismo, podrá acceder mediante la siguiente URL:

<https://sgd.contraloria.gob.pe/sgd/login.do#>

Se ingresará la URL en el navegador de su preferencia y seleccionará "Enter".

-
- ✓ El acceso directo ubicado en el Escritorio de la PC del usuario, podrá generarse en el navegador de preferencia del usuario, como son Google Chrome (para el ejemplo), Internet Explorer o Mozilla Firefox.
-

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Mesa de Partes	

4.1.1 Autenticación del Usuario

Al ingresar al sistema se puede visualizar la página de autenticación del SGD, donde se solicita ingresar el usuario y contraseña. Ver figura siguiente.



Figura 2 Autenticación en el SGD

Los campos correspondientes a la Figura 2, son los siguientes:

- Usuario: Dato de entrada, que permite ingresar el usuario asignado. En este caso la letra “U” +código de usuario ejemplo: U60488.
- Contraseña: Dato de entrada que permite ingresar la contraseña. En este caso es la contraseña utilizada en el Sistema Central de Aplicaciones en adelante SCA,

A continuación, se detallan los pasos a seguir para acceder al sistema:

- Ingrese el nombre de usuario asignado en el campo Usuario.
- Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña.
- Seleccione la opción “Ingresar”.

Si el usuario no ingresa dato alguno y selecciona la opción “Ingresar”, el sistema emitirá las alertas para el ingreso de datos. Ver figura siguiente.



Figura 3 Campos en blanco

Si el usuario ingresa un nombre de usuario que no exista o es incorrecto, el sistema emitirá el mensaje de no acceso. Ver figura siguiente.



Figura 4 Usuario no existente o incorrecto

Si el usuario ingresa una o dos veces su contraseña de manera incorrecta, el sistema emitirá el mensaje de datos incorrectos. Ver figura siguiente.



Figura 5 Contraseña incorrecta


Si el usuario ingresa por tercera vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema solicitará el ingreso de un código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA), en caso que el usuario desee otro código de caracteres aleatorio, podrá seleccionar la opción “Actualizar imagen” , ubicada al finalizar el campo. Ver figura siguiente



Figura 6 Contraseña incorrecta por tercera vez

Si el usuario ingresa de manera incorrecta el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA), el sistema emitirá el mensaje de error. Ver figura siguiente.



Figura 7 Ingreso incorrecto de caracteres aleatorios

Si ingresa su usuario, contraseña y no ingresa el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA) al seleccionar la opción “Ingresar”. El sistema emitirá la alerta y el mensaje de ingreso requerido. Ver figura siguiente.



Figura 8 No se ingresan los caracteres aleatorios

Si el usuario ingresa por quinta vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema bloqueará al usuario, el sistema emitirá el mensaje de bloqueo. Ver figura siguiente.



Figura 9 Usuario bloqueado

4.1.2 Requisitos del sistema

En esta opción el usuario podrá verificar que su equipo se encuentre con todos los requisitos previos y necesarios, para el correcto uso del SGD. Ver figura siguiente.



Figura 10 Acceso directo a “Requisitos del sistema”

Al seleccionar la opción “Requisitos del sistema”, el sistema realizará la verificación de la información del equipo. Ver figura siguiente.

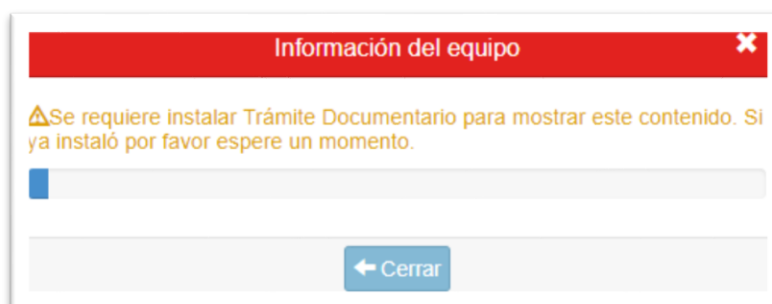


Figura 11 Procesando la Información del equipo

Se muestra la pantalla “Información del equipo” detallando los requisitos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

Para salir de la pantalla de Requisitos del Sistema, seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura siguiente.



Figura 12 Información del equipo

Nota 1:

- ✓ Si el usuario ingresa por primera vez, el sistema solicitará abrir el Tramedoc, para ello, se recomienda seleccione el texto “Recordar mi selección para todos los enlaces de Tramedoc”. Luego, seleccione la opción “Abrir Tramedoc”, que permitirá al usuario visualizar la Información del equipo de manera directa. Si selecciona la opción “No abrir”, el sistema no ejecutará acción alguna. Ver figura siguiente.

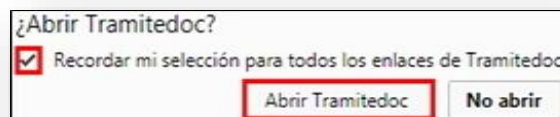


Figura 13 Abrir Tramitedoc

- ✓ Si el equipo no cuenta con alguno de los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento, el sistema mostrará el mensaje en color rojo y con un aspa (X). Para el presente caso, tomamos el ejemplo de “Software de Firma”. Ver figura siguiente.



Figura 14 Requisito incorrecto

4.1.3 Manual de usuario

Al seleccionar dicha opción, el sistema mostrará el “Manual de usuario” en formato PDF, en el cual se detallará el funcionamiento del sistema a nivel Básico. Ver figura siguiente.



Figura 15 Acceso directo a “Manual de usuario”

4.1.4 ¿Olvidó su Contraseña?

En esta opción el usuario podrá realizar el procedimiento de Olvido de contraseña. Ver figura siguiente



Figura 16 Acceso directo a Olvido de Contraseña

- ✓ Esta opción invocará el formulario de olvido de contraseña del SCA. Ver figura siguiente.

Figura 17 Formulario de Olvido de Contraseña del SCA

- ✓ El formulario pedirá el ingreso de :
 1. Código de usuario
 2. DNI del usuario
 3. Código Captcha

- ✓ Luego dar clic al botón Generar nueva contraseña. Ver figura siguiente.

Figura 18 Genera nueva Contraseña del SCA

4.1.5 Página Principal

Una vez ingresados, con éxito, los datos en la autenticación del usuario, el sistema mostrará la Página Principal del SGD, la misma que será detallada a continuación. Ver figura siguiente.

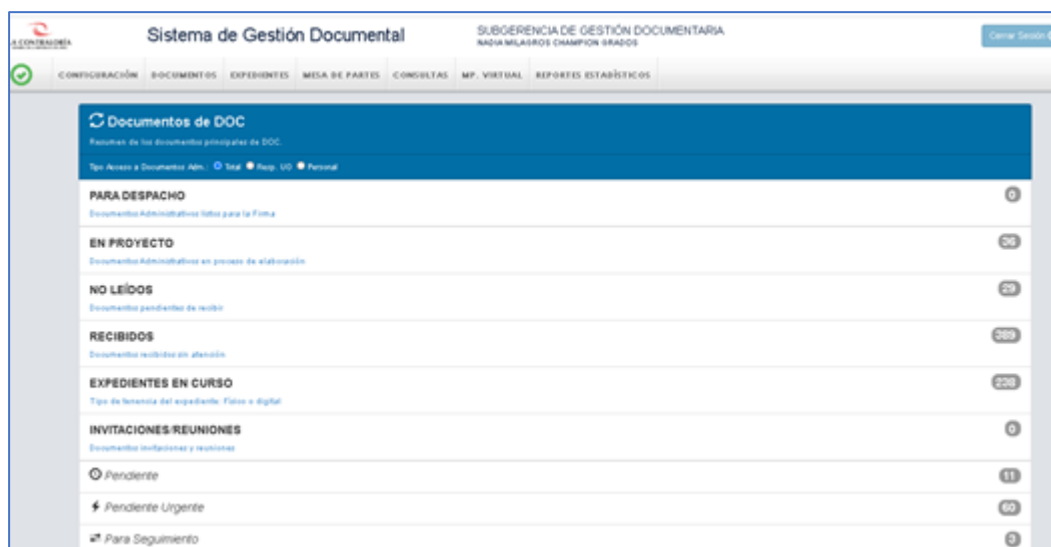


Figura 19 Página Principal

Esta página cuenta con diversas secciones, las mismas que se detallarán a continuación:

- a. **Acceso directo a los Documentos de la Unidades Orgánicas.** En esta zona el usuario podrá visualizar de manera rápida y resumida los documentos que tenga pendientes, asimismo, podrá visualizar otros tipos de estado de los documentos según su necesidad. Ver figura siguiente.



Figura 20 Acceso directo a Documentos pendientes

- b. Datos del usuario.** El sistema mostrará los datos del usuario como Nombres, Apellidos y UUOO en la parte superior de la página principal. También se muestra sólo la UUOO en la parte inferior. Ver figura siguiente.

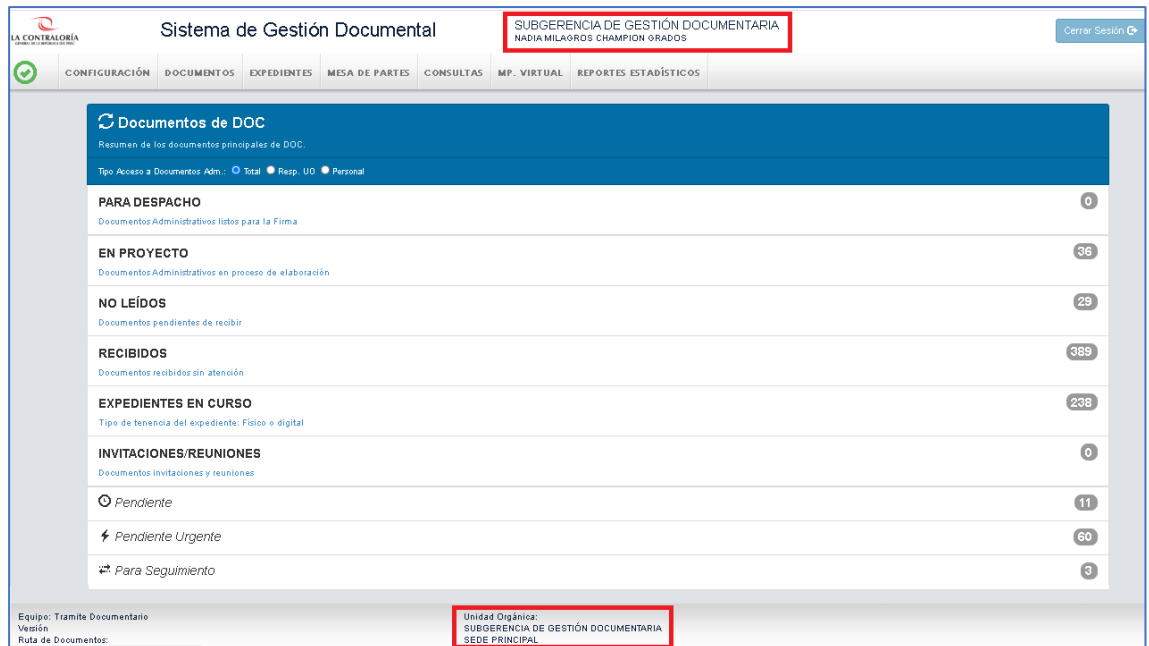


Figura 21 Página Principal - Datos del usuario

Nota 3:

- ✓ Si el usuario tiene más de una UUOO y desee modificar la actual, deberá seleccionar el nombre de su UUOO en la parte superior de la página principal. El sistema mostrará la ventana “Unidades orgánicas Disponibles”, luego, deberá seleccionar una unidad orgánica según su conveniencia. Ver figura siguiente.



Figura 22 Cambio de Unidad orgánica

- c. **Cerrar sesión.** Ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, permite cerrar la sesión de usuario en el sistema. Ver figura siguiente.

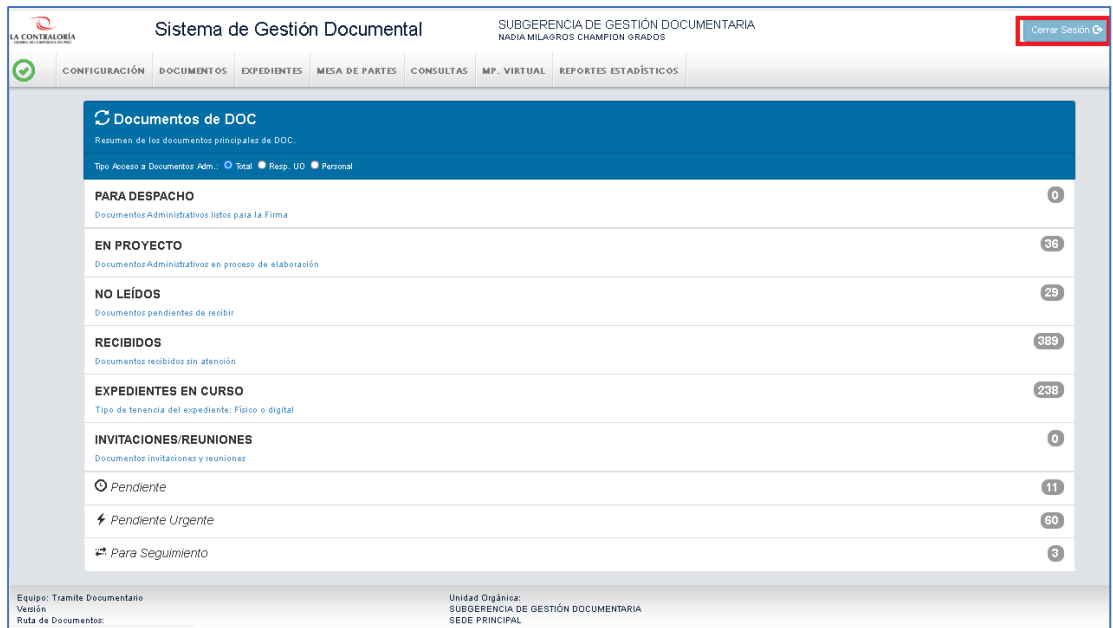


Figura 23 Página Principal - Cerrar Sesión

- d. **Datos del sistema.** En la esquina inferior izquierda de la pantalla, se mostrarán los datos del sistema, entre ellos la Ruta de los Documentos y la versión del sistema. Ver figura siguiente.

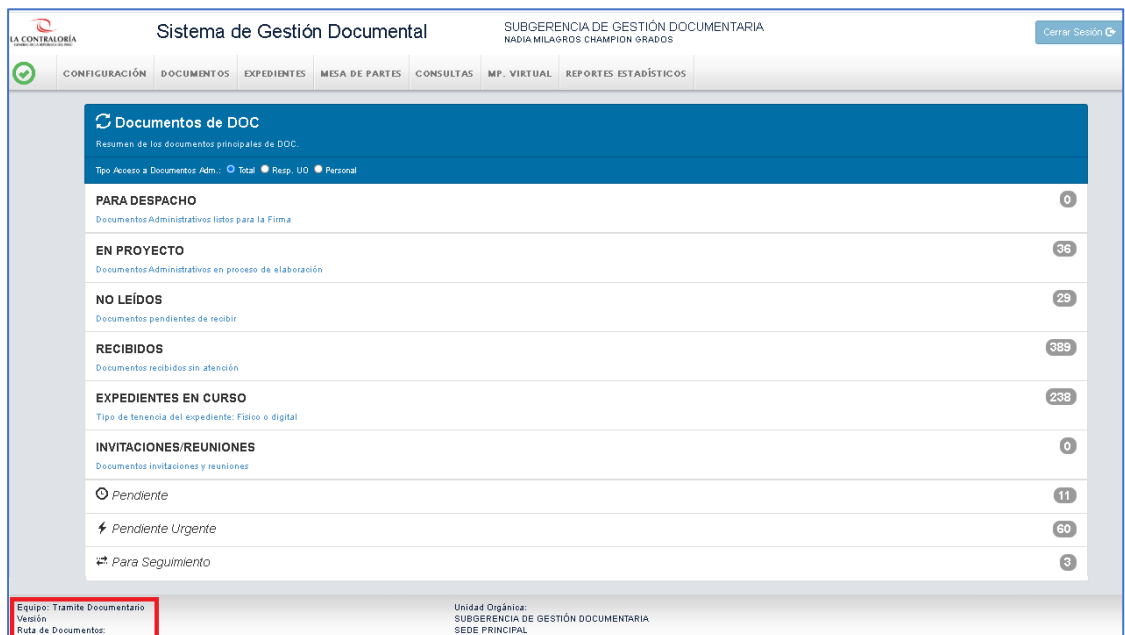


Figura 24 Página Principal - Datos del sistema

- e. **Menú.** En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Ver figura siguiente.

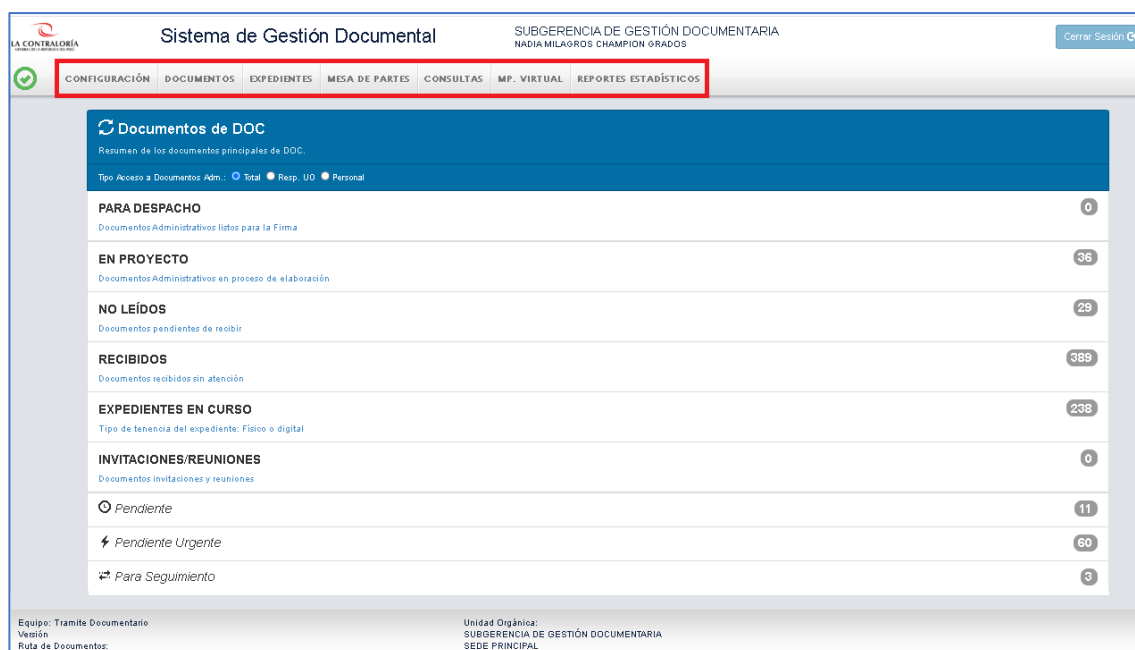


Figura 25 Página Principal - Menú del sistema

4.2. Mesa de Partes

El sistema contiene un menú, en el cual una de las opciones es “Mesa de Partes”. Ver figura siguiente.

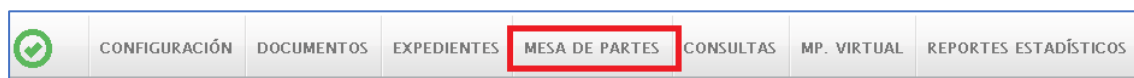


Figura 26 Menú: Mesa de Partes

La opción “Mesa de Partes”, nos muestra las siguientes opciones. Ver figura siguiente.



Figura 27 Opción Mesa de Partes

4.2.1. Registro de Documentos

Esta opción permite al usuario de mesa de partes receptionar documentos externos. Ver figura siguiente.

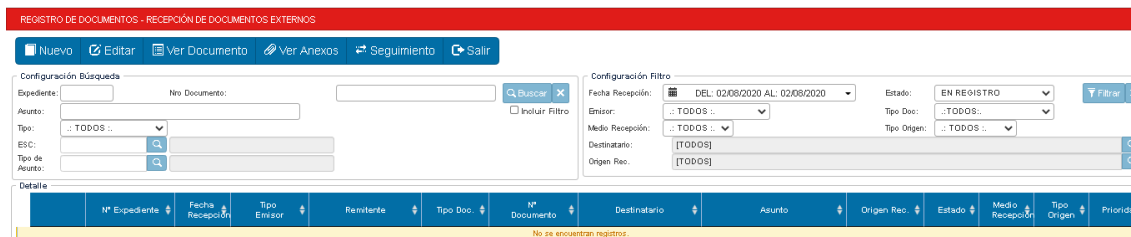


Figura 28 Configuración Personal

Al hacer clic en la opción “Registro de Documentos” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:



Figura 29 Registro de Documentos – Opciones

- Nuevo: permite realizar el registro de un nuevo documento
 - Editar: permite editar un documento registrado
 - Ver Documento: permite visualizar el documento registrado
 - Ver Anexos: permite visualizar los documentos que se han anexado al documento registrado
 - Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento luego de haber sido registrado
 - Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

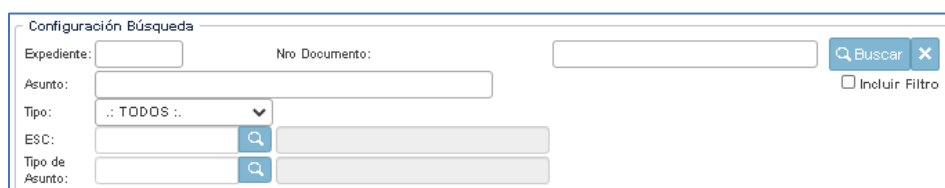
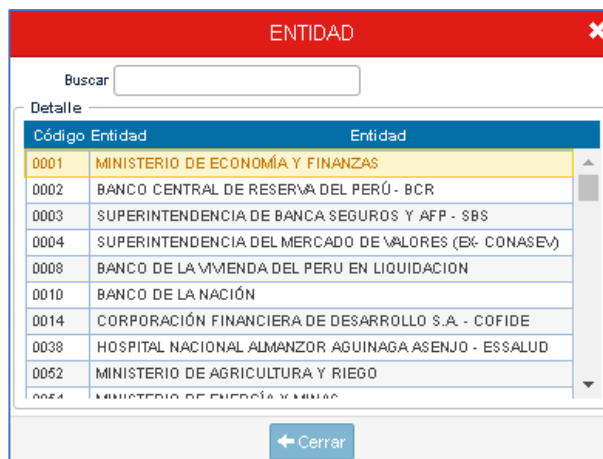


Figura 30 Registro de Documentos – Configuración búsqueda

- Expediente: puede ingresar el número de expediente
- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Asunto: puede ingresar el asunto del documento
- Tipo: permite seleccionar el tipo de persona que emite el documento, los valores son (persona jurídica, ciudadano, otros, entidad sujeta, todos)

- ESC: permite realizar la búsqueda de una entidad



- Tipo de Asunto: permite buscar el tipo de asunto, al hacer clic en el ícono aparecerá la siguiente ventana



- Configuración filtro, permite seleccionar filtros de búsqueda tales como:

Configuración Filtro			
Fecha Recepción:	DEL: 02/08/2020 AL: 02/08/2020	Estado:	EN REGISTRO
Emisor:	:: TODOS ::	Tipo Doc:	:: TODOS ::
Medio Recepción:	:: TODOS ::	Tipo Origen:	:: TODOS ::
Destinatario:	[TODOS]		
Origen Rec.	[TODOS]		

Figura 31 Registro de Documentos – Configuración filtro

- Fecha Recepción: permite seleccionar rangos de fecha de recepción
- Estado: permite seleccionar el estado del documento

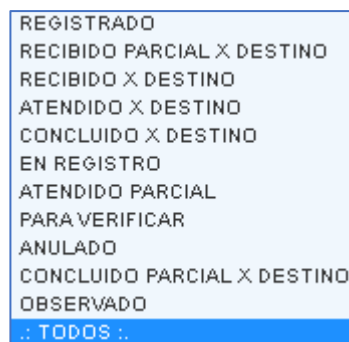


Figura 32 Estado de documento

- o Emisor: permite seleccionar el emisor del documento, los valores son (persona jurídica, ciudadano, otros, entidad sujeta, todos)
- o Tipo Doc.: permite seleccionar el tipo de documento
- o Medio Recepción: permite seleccionar el medio de recepción (los valores son: físico, digital y todos)
- o Tipo Origen:

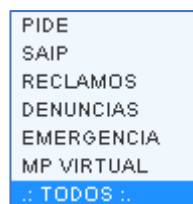


Figura 33 Tipo origen

- o Destinatario: permite seleccionar el destinatario, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana



Figura 34 Destinatario

- o Origen Rec. Permite seleccionar la referencia origen, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana

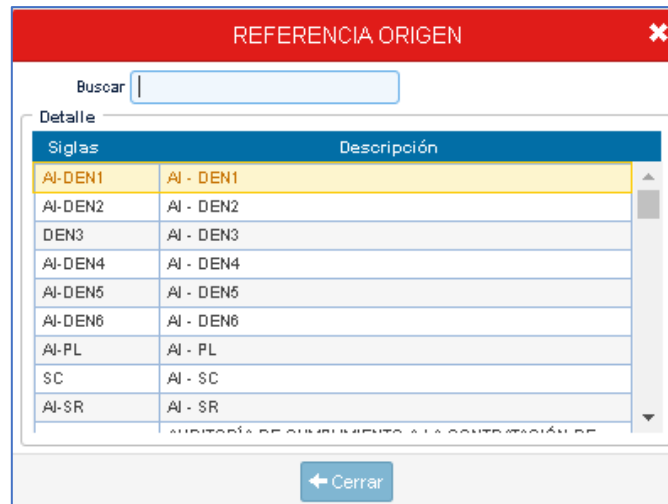


Figura 35 Referencia origen

- Detalle, muestra los resultados de búsqueda generados a partir de los criterios de búsqueda ingresados

N° Expediente	Fecha Respuesta	Tipo Emisor	Remitente	Tipo Doc	N° Documento	Destinatario	Asunto	Origen Rec.	Estado	Medio Respuesta	Tipo Origen	Prioridad
---------------	-----------------	-------------	-----------	----------	--------------	--------------	--------	-------------	--------	-----------------	-------------	-----------

Figura 36 Detalle

4.2.1.1. Registro de Documentos – Opción Nuevo

Permite registrar un nuevo documento, al hacer clic en la opción “Nuevo” el sistema mostrará la siguiente ventana:

The screenshot displays the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS' form. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Grabar', 'Cargar Doc.', 'Abrir Doc.', 'Cargar Anexos', 'Voucher Exp.', 'Cerrar', 'Salir', and 'Nuevo'. The form is divided into several sections:

- Expediente:** Fields for 'Fecha', 'Fecha Vencimiento', 'Número', 'Tipo' (with a dropdown menu), and 'Atendidos'.
- Remitente:** Fields for 'Tipo' (dropdown), 'Remitente' (dropdown), 'DNI', 'Cargo' (dropdown), 'Departamento' (dropdown), 'Provincia' (dropdown), 'Distrito' (dropdown), 'Teléfono', and 'Correo'.
- Datos del Documento:** Fields for 'Tipo' (dropdown), 'Número', 'Fecha Doc.', 'Tipo de Acta', 'Folios', and 'Folios Totales'.
- Destinatario:** A table with columns for 'Uni. Orgánica', 'Local', 'Personal', 'Responsable', 'Indicaciones', and 'Prioridad'.

 A 'REFERENCIA' table is also visible, with columns for 'Año', 'Tipo Documento', 'Nro. Expediente', and 'Fecha'. A red 'EN REGISTRO' button is present in the top right, and a 'Requisitos' section with a 'VER REQUISITOS' button is on the right side.

Figura 37 Registro de Documentos – Opción Nuevo

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:



Figura 38 Registro de Documentos – Opciones

- Grabar: luego de registrar todos los datos requeridos en el formulario el usuario debe hacer clic en la opción “Grabar” para guardar los datos del documento a generar.
 - Cargar Doc: el usuario debe hacer clic en esta opción para cargar el documento en el servidor, está opción es fundamental para el correcto registro del documento.
 - Abrir Doc, el usuario debe hacer clic en esta opción para poder visualizar el documento agregado.
 - Cargar Anexos, el usuario debe hacer clic en esta opción para anexar documentos a este expediente
 - Voucher Exp, el usuario debe hacer clic en esta opción para generar el voucher del expediente
 - Cerrar, permite cerrar la ventana actual.
 - Salir, permite regresar a la pantalla de inicio.
 - Nuevo, permite registrar un nuevo documento.
- Expediente, se mostrarán los datos del expediente que se está generando, al inicio el estado del expediente será “En Registro”

Figura 39 Sección Expediente

- Tipo, se debe de elegir el tipo de trámite TUPA en caso corresponda.
- Remitente, se mostrará una sección en donde se deben ingresar los datos del remitente:

Figura 40 Sección Remitente

- Se debe seleccionar el tipo y luego debe hacer clic en el ícono para buscar al tipo de remitente (persona jurídica, ciudadano, otros, entidad sujeta)



Figura 41 Entidad

- Se debe seleccionar el remitente y luego debe hacer clic en el ícono para seleccionar a la persona, aparecerá la siguiente ventana:

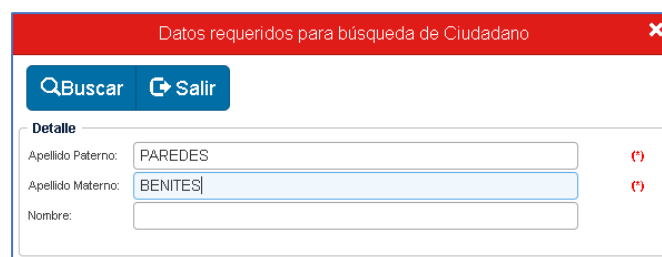


Figura 42 Búsqueda de ciudadano

Debe ingresar mínimo 2 caracteres en los datos obligatorios (apellido paterno y apellido materno) y hacer clic en “Buscar”, luego aparecerá la siguiente ventana:



Figura 43 Ciudadanos

- Se debe registrar los otros datos de la sección remitente del formulario
- Datos del documento, se mostrará una sección en donde se deben ingresar los datos del documento:

Figura 44 Datos del documento

- Destinatario, se deben de agregar los destinatarios

Figura 45 Destinatario

- Al hacer clic en el ícono lateral izquierdo (+) permitirá agregar un destinatario, y en dicha fila se deben de registrar los datos del destinatario al cual se enviará el documento
- Si se desea anular un destinatario se debe seleccionar el registro a anular y hacer clic en el ícono lateral izquierdo (-)

Pasos a realizar para registrar el documento

1. El usuario debe registrar todos los datos en el formulario y luego hacer clic en la opción “Grabar”, y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

¡Éxito! Documento grabado correctamente.

Figura 46 Documento grabado correctamente

2. Luego de ello se mostrarán los siguientes datos completos en la sección de “Expediente”

Figura 47 Datos de expediente

Y se mostrará la siguiente sección “Datos del Registro” y se observará el registro en el campo “Receptor” y “Fecha”

Datos del Registro			
Receptor:	CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS	Fecha:	02/08/2020 23:34
Registrador:		Fecha:	
Verificador:		Fecha:	

Figura 48 Datos del registro

3. El usuario debe hacer clic en “Cargar Doc.”, con el cual debe de subir el archivo .pdf al repositorio.
4. El usuario puede hacer clic en “Abrir Doc.”, con el cual podrá visualizar el documento.
5. El usuario puede hacer clic en “Cargar Anexos”, con el cual le permite adjuntar anexos al expediente:

Figura 49 Documentos anexos

En esta opción le permitirá realizar las siguientes acciones:

Figura 50 Opciones

- Cargar anexo: permite adjuntar un archivo nuevo al expediente.
 - Guardar: permite guardar los documentos que se han anexado.
 - Actualizar: permite actualizar el documento anexo.
6. Luego, en la pantalla inicial de registrar documento, el usuario debe cambiar el estado de “En registro” a “Para verificar”



Figura 51 Cambiar estado del documento

4.2.1.2. Registro de Documentos – Opción Editar

Al hacer clic en la opción “Editar” el sistema mostrará la pantalla del formulario de registro de documento con todos los datos que se habían registrado en el documento, con la opción de poder editarlos.

4.2.1.3. Registro de Documentos – Opción Ver Documento

Al hacer clic en la opción “Ver Documento” el sistema mostrará el documento generado.

4.2.1.4. Registro de Documentos – Opción Ver Anexos

Al hacer clic en la opción “Ver Anexos” el sistema mostrará la siguiente ventana, en donde se visualizan los documentos anexos que se registraron

Documentos Anexos ✕

📁 ACTA 111 - BANCO DE LA NACIÓN - 02/08/2020

Detalle

Año: 2020 Tipo Recep: PIDE Fecha Emi.: 02/08/2020 23:20

Emite: BANCO DE LA NACIÓN

Elaboró: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS

Destino: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS

Tipo Doc.: ACTA Nro Doc.: 111

Nro Exp.: 0820200029039

ESC: 0002 BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ - BCR

Tipo de Asunto: 51.28 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Asunto: SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO

Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: prueba

Anexos Elementos Adjuntos

Descripción	Nombre de anexo	Tipo Doc.	Nro Doc.	F. Emi.	Folios	Opciones
← Cerrar						

Figura 52 Documentos anexos

4.2.1.5. Registro de Documentos – Opción Seguimiento

Al hacer clic en la opción “Seguimiento” el sistema mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Seguimiento del documento" with a red header. The main content area displays the document title "ACTA 111 -> SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 02/08/2020". Below this, there are several sections:

- Remitente:** Includes fields for Tipo Doc. (ACTA), Nro. Doc. (111), Fecha Emi. (02/08/2020 23:20), Nro. Exp. (0821201125039), Emisor (BANCO DE LA NACIÓN), Estado (SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS), ESO (0012), Banco (BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ - BCR), Tipo de Asunto (5128), Procedimientos Especiales (PROCEDIMIENTOS ESPECIALES), Asunto (SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO), and Estado (EN REGISTRO). A "Documentos anexos" button is present.
- Destinatario:** Includes fields for Unit. Orgánica (SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS), Receptor, Estado (NO LEIDO), Fecha Rec., Fecha Abt., Motivo (ORIGINAL), Prioridad (NORMAL), and Indicaciones (prueba). A "Ver Destinatarios" button is present.
- Responsabilidad del Expediente:** Shows "TENENCIA INDETERMINADO", Nro. Exp. (0821201125039), Estado Exp. (EN PROYECTO), and the responsible unit (SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA) and name (SALAZAR LAGUNA ANA MARIA).
- Anexos / Elementos Adjuntos:** A table with columns: Descripción, Nombre de anexo, Tipo Doc., Nro. Doc., F. Emi., Folios, and Opciones. The table is currently empty.

A "Cerrar" button is located at the bottom right of the window.

Figura 53 Seguimiento

4.2.2. Cargo de Entrega

Esta opción permite al usuario de mesa de partes generar el cargo de entrega. Ver figura siguiente.

The screenshot shows a window titled "CARGO DE ENTREGA - CARGOS GENERADOS" with a red header. It features a search configuration section and a details table.

Configuración Búsqueda:

- Buttons: Nuevo, Editar, Salir
- Expediente: [input field]
- Tipo Doc.: [dropdown: . TODOS.]
- Nro. Documento: [input field]
- DEL: 02/08/2020 AL: 02/08/2020
- Buscar button
- Número Cargo: [input field]
- Estado: [dropdown: GENERADO]
- Local Destino: [dropdown: SEDE PRINCIPAL]
- Un. Orgánica Destino: [dropdown: TODOS]
- Search icon

Detalle:

Nº Cargo	Fecha	Local	Unidad Destino	Emp. recibe	Estado
No se encuentran registros.					

Figura 54 Cargo de entrega

Al hacer clic en la opción “Cargo de Entrega” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:



Figura 55 Opciones

- Nuevo: permite realizar el registro de un cargo de entrega
 - Editar: permite editar un cargo de entrega
 - Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 56 Configuración búsqueda

- Expediente: puede ingresar el número de expediente
- Tipo Doc.: puede seleccionar el tipo de documento
- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Número cargo: permite ingresar el número de cargo
- Estado: permite seleccionar el estado del cargo (generado, entregado, anulado, todos)
- Local Destino: permite seleccionar el local de destino
- Uni Orgánica Destino: permite seleccionar la unidad orgánica de destino

Siglas	Descripción
[TODOS]	
AI-DEN1	AI - DEN1
AI-DEN2	AI - DEN2
DEN3	AI - DEN3
AI-DEN4	AI - DEN4
AI-DEN5	AI - DEN5
AI-DEN6	AI - DEN6
AI-PL	AI - PL
SC	AI - SC
AI SP	AI SP

Figura 57 Destinatario

- Detalle, muestra los resultados de búsqueda generados a partir de los criterios de búsqueda ingresados

Detalle												
N° Expediente	Remitente	Fecha	Tipo Doc.	N° Doc.	Código UO Dest.	Unidad Orgánica Destino	Personal Destino	Asunto	Condición	Fecha Archivo	Fecha Mensajería	Estado Exp.
082020002047	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y	03/08/2020	ACTA		10089	0610 - SUBGERENCIA DE SISTEMAS	63706 - PEREYRAMENTO VALISETI	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	ORIGINAL	03/08/20		EN CURSO

Figura 58 Detalle

4.2.2.1. Cargo de Entrega –Opción Nuevo

Permite registrar un nuevo cargo de entrega, al hacer clic en la opción “Nuevo” el sistema mostrará la siguiente ventana:

Figura 59 Cargo de entrega - opción nuevo

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:



Figura 60 Opciones

- Generar Cargo: luego de seleccionar todos los documentos el usuario debe hacer clic en la opción “Generar Cargo” para realizar el registro.
- Cerrar: permite cerrar la ventana actual.
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio.

- Configuración de Búsqueda, se listan los siguientes filtros de búsqueda:

Figura 61 Configuración búsqueda

- N° Doc: permite ingresar el número de documento
- N° Expediente: permite ingresar el número de expediente

- Asunto: permite ingresar el asunto

➤ Configuración Filtro, se listan los siguientes filtros de búsqueda:

Figura 62 Configuración filtro

- Rangos de fecha de registro
- Tipo Doc.. permite seleccionar el tipo de documento
- Condición: permite seleccionar el tipo de condición
- Uni. Orgánica Destino: permite seleccionar la unidad orgánica de destino, al hacer clic en el ícono le aparecerá la siguiente ventana:

Código	Descripción
.:TODOS.:	
D530	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
L157	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
L332	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
D200	ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	COMISIÓN AUDITORA DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	COMISIÓN AUDITORA 03 DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	COMISIÓN AUDITORA 04 DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	AI - DEN1
	AI - DEN2

Figura 63 Destinatario

➤ Detalle, se lista el resultado de la búsqueda:

Detalle													
	N° Expediente	Remitente	Fecha	Tipo Doc.	N° Doc.	Código UO Dest.	Unidad Orgánica Destino	Personal Destino	Asunto	Condición	Fecha Archivo	Fecha Mensajería	Estado Exp.
<input type="checkbox"/>	09202002049	BANCO DE LA NACIÓN	04/09/2020	ACTA	123	10001	0200 - SECRETARÍA GENERAL	19467 - IGLESIAS LEÓN LUIS M.	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	ORIGINAL			EN CURSO

Figura 64 Detalle

Pasos a realizar para generar cargo de entrega

1. El usuario debe seleccionar en la sección “Detalle” los documentos para los cuales desea generar el cargo de entrega:

Detalle					
<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Remitente	Fecha	Tipo Doc.	Nº Doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	0820200029049	BANCO DE LA NACIÓN	04/08/2020	ACTA	123

Figura 65 Seleccionar registros

- El usuario debe seleccionar hacer clic en la opción “Generar cargo”: y el sistema le mostrará la siguiente pantalla

CARGO DE ENTREGA

Origen
 Local: SEDE PRINCIPAL
 Uni. Orgánica: D320 - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
 Año: 2020
 No. Cargo:

Destinatario (Responsable Actual del Expediente)
 Local: SEDE PRINCIPAL
 Uni. Orgánica: D300 - SECRETARÍA GENERAL
 Fecha: 04/08/2020 09:23
 Observación:

Nº	Nº Expediente	Tipo Doc.	Nº. Doc.	Fecha	Unidad Destinatario	Emp. Destinatario	Remitente
	0820200029049	ACTA	123	04/08/2020	D300 - SECRETARÍA GENERAL	1947 - IOLERIAS LEÓN LUIS M	BANCO DE LA NACIÓN

Registros: 1

Figura 66 Generar cargo

- El usuario debe seleccionar hacer clic en la opción “Grabar”: y el sistema le mostrará la nueva opción “Entregar Cargo” en la lista de opciones

Figura 67 Listado de opciones

- El usuario debe hacer clic en “Imprimir” y el sistema le mostrará un archivo pdf con los datos del cargo


DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 1169

Página : 1/1
 Usuario : US1400
 Fecha : 04/08/2020
 Hora : 10:18:55

Fecha de generación del cargo de entrega : 04/08/2020 10:11 horas **N° de Folios:** 0

ORIGEN	Local : SEDE PRINCIPAL	Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DESTINO	Local : SEDE PRINCIPAL	Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
RECIBIDO		

N	N Expediente	Origen	Tipo Doc.	N Documento	Destinatario	Fecha	Hora	Firma
1	0820200029049	BANCO DE LA NACIÓN	ACTA	123	61400 - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS			

TOTAL DE ENVIOS : 1

Figura 68 Entrega de documentación

- El usuario debe hacer clic en Entregar Cargo

Figura 69 Entrega de cargo

4.2.3. Consulta Cargo de Entrega

Esta opción permite al usuario de mesa de partes consultar por cargos de entrega generados. Ver figura siguiente.

Figura 70 Consulta cargo de entrega

Al hacer clic en la opción “Consulta Cargo de Entrega” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:



Figura 71 Opciones

- Editar: permite editar un cargo de entrega
- Exportar: permite exportar el cargo de entrega
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 72 Configuración búsqueda

- Nro. Cargo: puede ingresar el número de cargo
- Nro. Documento: puede ingresar el número de documento
- Expediente: puede ingresar el número de expediente
- Asunto: puede ingresar el asunto

➤ Configuración Filtro, se listan los siguientes filtros de búsqueda:

Figura 73 Configuración filtro

- Rangos de fecha de registro
- Estado: permite seleccionar el estado del cargo de entrega
- Tipo Doc.. permite seleccionar el tipo de documento
- Condición: permite seleccionar el tipo de condición
- Local Destino: permite seleccionar el local de destino
- Uni. Orgánica Destino: permite seleccionar la unidad orgánica de destino, al hacer clic en el ícono le aparecerá la siguiente ventana:

Código	Descripción
.:TODOS:.	
D530	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
L157	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
L332	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
D200	ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	COMISIÓN AUDITORA DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	COMISIÓN AUDITORA 03 DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	COMISIÓN AUDITORA 04 DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	AI - DEN1
	AI - DEN2

Figura 74 Destinatario

- Persona que recibe el cargo: permite seleccionar al usuario que recibirá el cargo de entrega

➤ Detalle, se lista el resultado de la búsqueda:

Detalle											
N° Cargo	N° Expediente	Remitente	Fecha	Tipo Doc	N° Doc	Unid. Orgánica Destino	Destinatario	Asunto	Condición	Us. Crea Cargo	Emp. Recibe

Figura 75 Detalle

4.2.3.1. Consulta Cargo de Entrega – Opción Editar

Permite editar un cargo de entrega, al hacer clic en la opción “Editar” el sistema mostrará la siguiente ventana:

Figura 76 Consulta cargo de entrega - opción editar

El formulario se divide en las siguientes secciones:

➤ Opciones, se listan las siguientes opciones:

Figura 77 Opciones

- Generar Cargo: luego de seleccionar todos los documentos el usuario debe hacer clic en la opción “Generar Cargo” para realizar el registro.
- Cerrar: permite cerrar la ventana actual.
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio.

➤ Configuración Búsqueda, se listan los siguientes filtros de búsqueda:

Figura 78 Configuración búsqueda

- N° Doc: permite ingresar el número de documento
- N° Expediente: permite ingresar el número de expediente
- Asunto: permite ingresar el asunto

➤ Configuración Filtro, se listan los siguientes filtros de búsqueda:

Figura 79 Configuración filtro

- Rangos de fecha de registro
- Tipo Doc.. permite seleccionar el tipo de documento
- Condición: permite seleccionar el tipo de condición
- Uni. Orgánica Destino: permite seleccionar la unidad orgánica de destino, al hacer clic en el ícono le aparecerá la siguiente ventana:

Código	Descripción
::TODOS:	
D530	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
L157	SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
L332	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE
D200	ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	COMISIÓN AUDITORA DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	COMISIÓN AUDITORA 03 DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
	COMISIÓN AUDITORA 04 DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA
AI - DEN1	
AI - DEN2	

Figura 80 Destinatario

➤ Detalle, se lista el resultado de la búsqueda:

N° Expediente	Remitente	Fecha	Tipo Doc.	N° Doc.	Código UO Dest.	Unidad Orgánica Destino	Personal Destino	Asunto	Condición	Fecha Archivo	Fecha Mensajería	Estado Exp.
No se encuentran registros.												

Figura 81 Detalle

Pasos a realizar para generar cargo de entrega

6. El usuario debe seleccionar los documentos y luego hacer clic en la opción "Generar Cargo", y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

4.2.4. Consulta Documentos Externos

Esta opción permite al usuario de mesa de partes realizar una consulta sobre los documentos externos. Ver figura siguiente.

Figura 82 Consulta documentos externos

Al hacer clic en la opción “Consulta Documentos Externos” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:

Figura 83 Opciones

- Detalle: permite visualizar el detalle del documento externo
 - Ver Documento: permite visualizar el documento
 - Ver Anexos: permite visualizar los anexos registrados en el documento
 - Seguimiento: permite realizar el seguimiento del documento
 - Exportar: permite exportar el documento
 - Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 84 Configuración búsqueda

- Nro. Emisión: puede ingresar el número de emisión
- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Expediente: permite ingresar el número de expediente
- Asunto: permite ingresar el asunto del documento
- Tipo: permite seleccionar el tipo de persona que emite el documento, los valores son (persona jurídica, ciudadano, otros, entidad sujeta, todos)

- ESC: permite realizar la búsqueda de una entidad

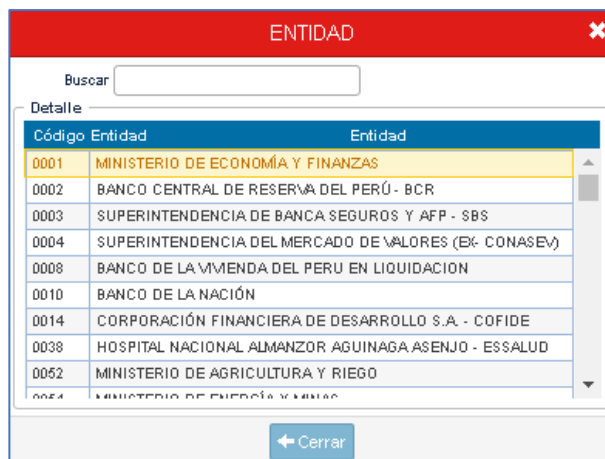


Figura 85 Entidad

- Tipo de Asunto: permite buscar el tipo de asunto, al hacer clic en el ícono aparecerá la siguiente ventana



Figura 86 Asunto

- Configuración Filtro, se listan los siguientes filtros de búsqueda:

Figura 87 Configuración filtro

- Fecha recepción: permite seleccionar los rangos de fecha de recepción
- Estado: permite seleccionar el estado del documento

- Emisor: permite seleccionar el tipo de emisor del documento (persona jurídica, ciudadano, otros, entidad sujeta, todos)
- Tipo Doc.. permite seleccionar el tipo de documento
- Destinatario: permite seleccionar el destinatario, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana



Figura 88 Destinatario

- Origen Rec. Permite seleccionar la referencia origen, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana



Figura 89 Referencia origen

- Tipo Expediente:: permite seleccionar el tipo de trámite TUPA

➤ Detalle, se lista el resultado de la búsqueda:

Detalle															
N°	Remitente	Entidad Sujeta Control	Tipo Asunto	Tipo Doc.	N° Documento	Fecha Recepción	Fecha Emisión	Asunto	Destinatario	Días	Estado	Origen Rec.	Recepcionado por	N° Expediente	Prioridad
20040	BANCO DE LA NACIÓN	0010 BANCO DE LA NACIÓN	51.01.01 PRESUPUESTO	ACTA	111	02/08/2020	02/08/2020	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	EN REGISTRO	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS	0820200029040	NORMAL
20039	BANCO DE LA NACIÓN	0002 BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ	51.28 PROCEDIMIENTO	ACTA	111	02/08/2020	02/08/2020	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	EN REGISTRO	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS	0820200029040	NORMAL

Figura 90 Detalle

4.2.4.1. Consulta Documentos Externos – Opción Detalle

Permite consultar el detalle de un documento externo, al hacer clic en la opción “Detalle” el sistema mostrará la siguiente ventana:

DETALLE DE DOCUMENTO RECEPCIONADO EN MESA DE PARTES

Ver Documento
 Ver Anexos
 Seguimiento
 Cerrar
 Salir

Expediente

Número: Fecha: Año: EN PROYECTO

Proceso:

Remitente

Remitente: Receptor:

Documento

Tipo: Número: Fecha: Atender en: días Clave Voucher:

Asunto:

REFERENCIA

AÑO	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha	Expediente

Destinatario

CONTRALORÍA					
Uni.Orgánica	Local	Personal	Motivo	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEDE PRINCIPAL	CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS	ORIGINAL	prueba	NORMAL

Figura 91 Consulta Documentos Externos - Opción Detalle

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:



Figura 92 Opciones

- Ver Documento: permite visualizar el documento.
- Ver Anexos: permite visualizar los documentos que se han anexado al documento registrado

Documentos Anexos

ACTA 111 - BANCO DE LA NACIÓN - 02/08/2020

Detalle

Año: 2020 Tipo Recop.: PIDE Fecha Emi.: 02/08/2020 23:34
 Emite: BANCO DE LA NACIÓN
 Elaboró: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 Destino: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 Tipo Doc.: ACTA Nro Doc.: 111
 Nro Exp.: 0820200029040
 ESC: 0010 BANCO DE LA NACIÓN
 Tipo de Asunto: 51.01.01 PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA
 Asunto: SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: prueba

Anexos | **Elementos Adjuntos**

Descripción	Nombre de anexo	Tipo Doc.	Nro Doc.	F. Emi.	Folios	Opciones
1 PLAN_AUDITORIA-GERENCIA	PLAN_AUDITORIA-GERENCIA	ACTA			0	

[← Cerrar](#)

Figura 93 Ver Anexos

- Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento luego de haber sido registrado

Seguimiento del documento

ACTA 111 -> SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 02/08/2020

Remitente

Tipo Doc.: ACTA Nro Doc.: 111
 Fecha Emi.: 02/08/2020 23:34 Nro Exp.: 0820200029040
 Emisor: BANCO DE LA NACIÓN
 Elaboró: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 ESC: 0010 BANCO DE LA NACIÓN
 Tipo de Asunto: 51.01.01 PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA
 Asunto: SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO
 Estado: EN REGISTRO [Documentos anexos](#)

Destinatario

URL Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 Receptor:
 Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Alt.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: prueba
[Ver Destinatarios](#)

Responsabilidad del Expediente (TENENCIA INDETERMINADO)

Nro Exp.: 0820200029040 Estado Exp.: EN PROYECTO
 UO Responsable: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
 Nombre del Responsable: SALAZAR LAQUINA ANA MARIA
 Documento: ACTA 111

Anexos | **Elementos Adjuntos**

Descripción	Nombre de anexo	Tipo Doc.	Nro Doc.	F. Emi.	Folios	Opciones
1 PLAN_AUDITORIA-GERENCIA RE	PLAN_AUDITORIA-GERENCIA RE	ACTA			0	

[← Cerrar](#)

Figura 94 Seguimiento

- Cerrar: permite cerrar la pantalla actual

- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio

➤ Datos del documento, se muestra todos los datos registrados en el documento

Figura 95 Datos del documento

4.2.5. Seguimiento Documentos Externos

Esta opción permite al usuario de mesa de partes realizar el seguimiento sobre los documentos externos. Ver figura siguiente.

Figura 96 Seguimiento documentos externos

Al hacer clic en la opción “Seguimiento Documentos Externos” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

➤ Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:

Figura 97 Opciones

- Detalle: permite visualizar el detalle del documento externo
- Ver Documento: permite visualizar el documento
- Ver Anexos: permite visualizar los anexos registrados en el documento
- Seguimiento: permite realizar el seguimiento del documento

- Exportar: permite exportar el documento
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 98 Configuración búsqueda

- Nro. Emisión: puede ingresar el número de emisión
- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Expediente: permite ingresar el número de expediente
- Asunto: permite ingresar el asunto del documento
- Tipo: permite seleccionar el tipo de persona que emite el documento, los valores son (persona jurídica, ciudadano, otros, entidad sujeta, todos)
- ESC: permite realizar la búsqueda de una entidad

Código	Entidad
0001	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
0002	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ - BCR
0003	SUPERINTENDENCIA DE BANCA SEGUROS Y AFP - SBS
0004	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (EX- CONASEV)
0008	BANCO DE LA VIVIENDA DEL PERU EN LIQUIDACION
0010	BANCO DE LA NACIÓN
0014	CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. - COFIDE
0038	HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO - ESSALUD
0052	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
0054	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Figura 99 Entidad

- Tipo de Asunto: permite buscar el tipo de asunto, al hacer clic en el ícono aparecerá la siguiente ventana



Figura 100 Asunto

➤ Configuración Filtro, se listan los siguientes filtros de búsqueda:

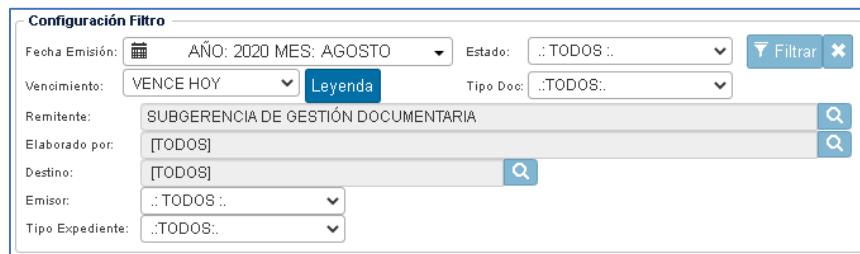


Figura 101 Configuración filtro

- Fecha emisión: permite seleccionar los años de fecha de emisión
- Estado: permite seleccionar el estado del documento
- Vencimiento: permite seleccionar la fecha de vencimiento
- Tipo Doc.. permite seleccionar el tipo de documento
- Remitente: permite seleccionar la unidad orgánica, al hacer clic en el ícono aparecerá la siguiente ventana



Figura 102 Remitente

- Elaborado por: permite seleccionar al usuario, al hacer clic en el ícono aparecerá la siguiente ventana



Figura 103 Empleado

- Destino: permite seleccionar el destino del documento, al hacer clic en el ícono aparecerá la siguiente ventana



Figura 104 Destinatario

- Emisor: permite seleccionar el tipo de emisor del documento (persona jurídica, ciudadano, otros, entidad sujeta, todos)
- Tipo Expediente:: permite seleccionar el tipo de trámite TUPA

➤ Detalle, se lista el resultado de la búsqueda:



Figura 105 Detalle

4.2.5.1. Seguimiento Documentos Externos – Opción Detalle

Permite consultar el detalle de un documento externo, al hacer clic en la opción “Detalle” el sistema mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a detailed form for document tracking. It includes sections for:

- Expediente:** Número (0820200029050), Fecha (04/08/2020), Año (2020), Nro Emisión (29050), and a red 'EMITIDO' button.
- Remite:** Remite (BANCO DE LA NACIÓN), Receptor (CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS).
- Destinatario:** Uni. Orgánica (SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA), Personal (FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO).
- Documento:** Tipo (ACTA), Número (123), Folios (10), Fecha (04/08/2020), Atender en (0) días. Asunto: SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO.
- Motivo:** ORIGINAL, Prioridad: NORMAL, Indicaciónes.
- Datos de Recepción:** Ape., Fecha, Fecha de Atención, Fecha de Conclusión.

Figura 106 Opción Detalle

El formulario se divide en las siguientes secciones:

➤ Opciones, se listan las siguientes opciones:



- Ver Documento: permite visualizar el documento.
- Ver Anexos: permite visualizar los documentos que se han anexado al documento registrado

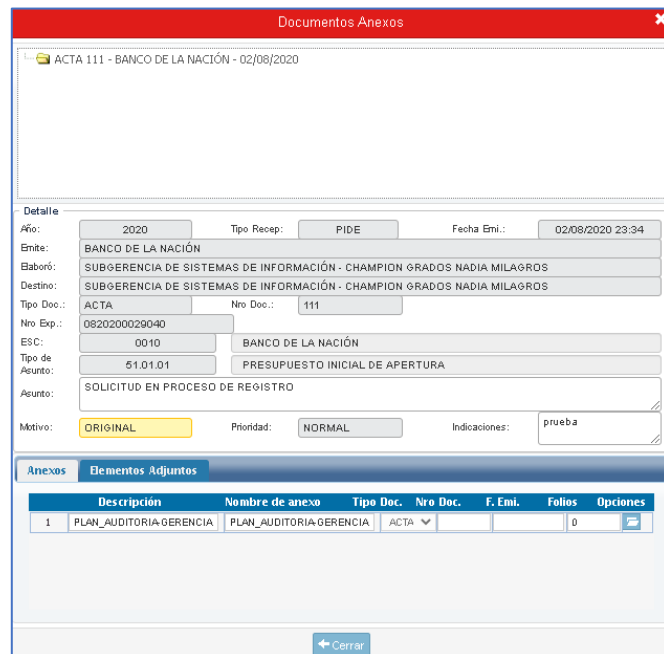


Figura 107 Ver anexos

- Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento luego de haber sido registrado

Descripción	Nombre de anexo	Tipo Doc.	Nro. Doc.	F. Emi.	Folios	Opciones
1	PLAN_AUDITORIA-GERENCIA. RE	ACTA				

Figura 108 Seguimiento

- Cerrar: permite cerrar la pantalla actual
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio

➤ Datos del documento, se muestra todos los datos registrados en el documento

AÑO	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha	Expediente

Uni.Orgánica	Local	Personal	Motivo	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACI	SEDE PRINCIPAL	CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS	ORIGINAL	prueba	NORMAL

Figura 109 Datos del documento