

Mantenimiento al Sistema de Gestión Documental
Perfil: Básico
Versión 1.5

ROL	NOMBRE	UNIDAD/CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Rafael Inga	Subgerencia de Sistemas de Información / Personal		
Revisado por:	Erik Bazán	Subgerencia de Sistemas de Información / Subgerente		
Aprobado por:	Amparo Ortega	Gerencia de Tecnologías de la Información / Gerente		

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	5
2.1.	Objetivos	5
2.2.	Alcance	5
2.3.	Definiciones y Abreviaturas	6
2.3.1.	Definiciones	6
2.3.2.	Abreviaturas	6
3.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	7
4.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	8
4.1.	Descripción de acceso al sistema	8
4.1.1	Autenticación del Usuario	9
4.1.2	Requisitos del sistema	13
4.1.3	Manual de usuario	15
4.1.4	¿Olvidó su Contraseña?	15
4.2.	Página Principal	17
4.3.	Menú del SGD	20
4.3.1.	Opción Configuración	21
4.3.1.1.	Configuración Personal	21
4.3.1.2.	Grupos Destinos	23
4.3.1.2.1.	Nuevo grupo	23
4.3.1.2.2.	Modificar grupo	26
4.3.1.2.3.	Eliminar Grupo Destino	27
4.3.2.	Opción Documentos	29
4.3.2.1.	Emisión de Documentos	29
4.3.2.1.1.	Nuevo Documento	29
4.3.2.1.2.	Buscar Documento	41
4.3.2.1.3.	Filtrar Documento	43
4.3.2.1.4.	Visar Documento	44
4.3.2.1.5.	Firmar Documento	47
4.3.2.1.6.	Modificar Documento	49
4.3.2.1.7.	Ver Documento	50
4.3.2.1.8.	Ver Anexos del Documento	51
4.3.2.2.	Recepción de Documentos	53
4.3.2.2.1.	Buscar Documento	54
4.3.2.2.2.	Filtrar Documento	55
4.3.2.2.3.	Editar Documento Personal	57
4.3.2.3.	Emisión de Documentos Profesionales	62
4.3.2.3.1.	Nuevo Documento	62
4.3.2.3.2.	Buscar Documento	69
4.3.2.3.3.	Filtrar Documento	69

4.3.2.3.4.	Firmar Documento	71
4.3.2.3.5.	Modificar Documento	73
4.3.2.3.6.	Ver Documento	74
4.3.2.3.7.	Ver Anexos del Documento	75
4.3.2.3.8.	Dar seguimiento al Documento	76
4.3.3.	Opción Consultas	77
4.3.3.1.	Documentos Emitidos	77
4.3.3.1.1.	Buscar Documento	78
4.3.3.1.2.	Filtrar Documentos	79
4.3.3.1.3.	Ver Detalle del Documento	81
4.3.3.1.4.	Ver Documento	82
4.3.3.1.5.	Ver Anexos del Documento	83
4.3.3.1.6.	Dar Seguimiento a Documento	84
4.3.3.1.7.	Exportar	85
4.3.3.1.8.	Movimientos	86
4.3.3.2.	Documentos Recibidos	87
4.3.3.2.1.	Buscar Documento	87
4.3.3.2.2.	Filtrar Documentos	88
4.3.3.2.3.	Ver Detalle del Documento	90
4.3.3.2.4.	Ver Documento	91
4.3.3.2.5.	Ver Anexos del Documento	91
4.3.3.2.6.	Dar Seguimiento a Documento	92
4.3.3.2.7.	Exportar	93
4.3.3.2.8.	Movimientos	94
4.3.3.3.	Documentos Visto Bueno	94
4.3.3.3.1.	Buscar Documento	95
4.3.3.3.2.	Filtrar Documentos	95
4.3.3.3.3.	Ver Detalle del Documento	97
4.3.3.3.4.	Ver Documento	98
4.3.3.3.5.	Ver Anexos del Documento	98
4.3.3.3.6.	Dar Seguimiento a Documento	98
4.3.3.4.	Documentos Profesionales	99
4.3.3.4.1.	Buscar Documento	100
4.3.3.4.2.	Filtrar Documentos	100
4.3.3.4.3.	Ver Detalle del Documento	102
4.3.3.4.4.	Ver Documento	102
4.3.3.4.5.	Ver Anexos del Documento	102
4.3.3.4.6.	Dar Seguimiento a Documento	103
4.3.3.4.7.	Exportar	104
4.3.3.5.	Seguimiento de Emitidos	105
4.3.3.5.1.	Buscar Documento	105
4.3.3.5.2.	Filtrar Documentos	107

4.3.3.5.3.	Ver Detalle del Documento	109
4.3.3.5.4.	Ver Documento	110
4.3.3.5.5.	Ver Anexos del Documento	110
4.3.3.5.6.	Dar Seguimiento a Documento	111
4.3.3.5.7.	Exportar	112
4.3.3.5.8.	Movimientos	113
4.3.3.6.	Seguimiento de Recibidos	113
4.3.3.6.1.	Buscar Documento	114
4.3.3.6.2.	Filtrar Documentos	115
4.3.3.6.3.	Ver Detalle del Documento	117
4.3.3.6.4.	Ver Documento	118
4.3.3.6.5.	Ver Anexos del Documento	118
4.3.3.6.6.	Dar Seguimiento a Documento	119
4.3.3.6.7.	Exportar	120
4.3.3.6.8.	Movimientos	121
4.3.3.7.	Consulta Documentos Pendientes	121
4.3.4.	Opción Expedientes.	122
4.3.4.1.	Conclusión de Expedientes	122
4.3.4.1.1.	Anexar	123
4.3.4.1.2.	Concluir	124
4.3.4.2.	Seguimiento de Expedientes	126

MANUAL DE USUARIO

1 INTRODUCCIÓN

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

El Módulo de Configuración, es el primero de los módulos y permite visualizar la configuración personal y registro de grupos de destino, que permitirán realizar el mantenimiento del sistema.

Asimismo, existen las opciones; emisión de documentos, recepción de documentos y emisión de documentos profesionales en el Módulo de Documentos. Además, las opciones registro de documentos, cargo de entrega, consulta de cargo de entrega, consulta de documentos externos, seguimiento de documentos externos, despacho de documento PIDE y recepción de documentos PIDE en el Módulo de Mesa de Partes. Finalmente, las opciones de documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos profesionales, seguimiento de documentos emitidos, seguimiento de documentos recibidos, seguimiento de congresistas y consulta de documentos pendientes en el Módulo de Consultas, los mismos que servirán a los usuarios en el ínterin de las actividades que se realizan en la Contraloría General de la República (en adelante CGR).

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario las características y funcionalidades 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 SGD; así como, la configuración personal, registro de tipos de documentos por unidad orgánica, registro de motivos por unidades orgánicas y registro de grupos de destino. Por otro lado, la emisión de documentos, recepción de documentos y emisión personal en el Módulo de Documentos, las opciones registro de documentos, cargo de entrega, consulta de documentos externos y seguimiento de documentos externo del Mesa de Partes y las opciones de documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de documentos emitidos y seguimiento de documentos recibidos en Consultas.

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

Botón	Descripción
	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.
	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 1.



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.

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 2.



Figura 2. Autenticación en el SGD.

Los campos correspondientes a la Figura 2, se describen a continuación:

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:

1. Ingrese el nombre de usuario asignado en el campo Usuario.
2. Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña.
3. 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 3.



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

[Ingresar usuario.](#)

[Ingresar contraseña.](#)

[Ingresar](#)

[Requisitos del sistema](#) [Tutoriales SGD](#) [Cambiar contraseña](#)

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 4.



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

[Ingresar](#)

Usuario no tiene acceso al sistema.

[Requisitos del sistema](#) [Tutoriales SGD](#) [Cambiar contraseña](#)

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 5.



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 6



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 7.



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 8.



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 9.



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 10.



Figura 30. 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 11.

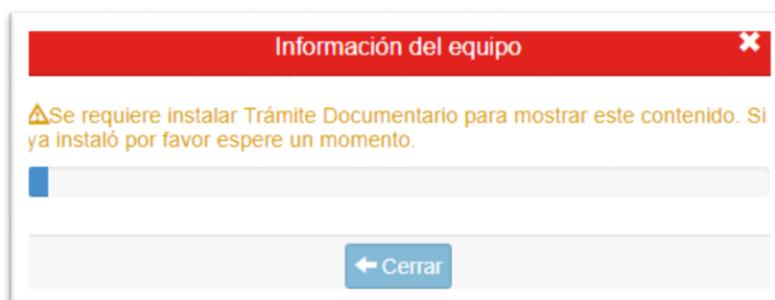


Figura 41. Procesando la Información del equipo.

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 12.

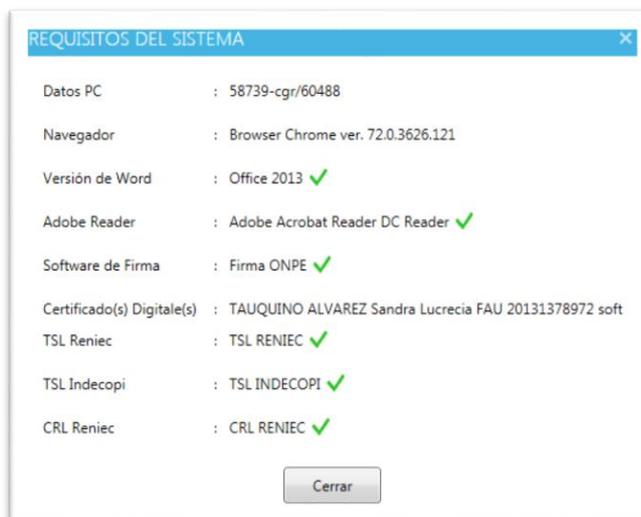


Figura 52. Información del equipo.

Nota 1:

- ✓ Si el usuario ingresa por primera vez, el sistema solicitará abrir el Tramitedoc, para ello, se recomienda seleccione el texto "Recordar mi selección para todos los enlaces de Tramitedoc". Luego, seleccione la opción "Abrir Tramitedoc", 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 13.

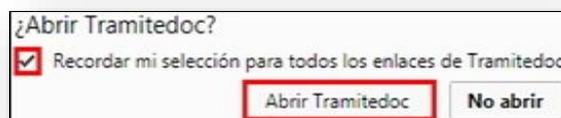


Figura 63. Abrir Tramitedoc.

- ✓ 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 14.



Figura 74. 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 15.



Figura 85. 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 16



Figura 96. Acceso directo a Olvido de Contraseña.

- ✓ Esta opción invocará el formulario de olvido de contraseña del SCA. Ver figura 17.



Figura 107. 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 18.



Figura 118. Genera nueva Contraseña del SCA.

4.2. 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 19.



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 20.



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 21.



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 22.



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 23.



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 24.



Sistema de Gestión Documental OPTEC
SANDRA LUCRECIA TAUQUINO ALVAREZ

Cerrar Sesión

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS EXPEDIENTES CONSULTAS

Documentos de OPTEC
Resumen de los documentos principales de OPTEC.

PARA DESPACHO	0
Documentos Administrativos listos para la Firma	
PARA VISTO BUENO	2
Documentos Administrativos listos para Visto Bueno	
EN PROYECTO	0
Documentos Administrativos en proceso de elaboración	
NO LEÍDOS	2
Documentos pendientes de recibir	
RECIBIDOS	0
Documentos recibidos sin atención	

Valores Corporativos

- Excelencia
- Transparencia
- Innovación
- Autonomía
- Orientación a Resultados

Valores Individuales

- Integridad
- Independencia y Objetividad
- Competencia y comportamiento profesional
- Responsabilidad

Plan Estratégico Institucional 2018 - 2024

Equipo: Trámite Documentario
Versión 2.2.82
Ruta de Documentos:
C:\Users\16697\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
OPTEC
SEDE PRINCIPAL

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 25.



Sistema de Gestión Documental OPTEC
SANDRA LUCRECIA TAUQUINO ALVAREZ

Cerrar Sesión

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS EXPEDIENTES CONSULTAS

Documentos de OPTEC
Resumen de los documentos principales de OPTEC.

PARA DESPACHO	0
Documentos Administrativos listos para la Firma	
PARA VISTO BUENO	2
Documentos Administrativos listos para Visto Bueno	
EN PROYECTO	0
Documentos Administrativos en proceso de elaboración	
NO LEÍDOS	2
Documentos pendientes de recibir	
RECIBIDOS	0
Documentos recibidos sin atención	

Valores Corporativos

- Excelencia
- Transparencia
- Innovación
- Autonomía
- Orientación a Resultados

Valores Individuales

- Integridad
- Independencia y Objetividad
- Competencia y comportamiento profesional
- Responsabilidad

Plan Estratégico Institucional 2018 - 2024

Equipo: Trámite Documentario
Versión 2.2.82
Ruta de Documentos:
C:\Users\16697\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
OPTEC
SEDE PRINCIPAL

Figura 25. Página Principal - Menú del sistema.

4.3. Menú del SGD

El sistema contiene un menú, el mismo que será detallado en los puntos siguientes. Ver figura 26.



Figura 26. Menú del SGD.

4.3.1. Opción Configuración

Esta opción permite administrar el SGD. Ver figura 27.

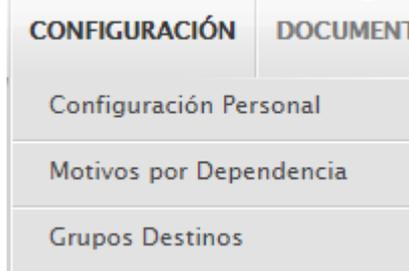


Figura 27. Opción Configuración.

La opción “Configuración”, nos muestra las siguientes opciones:

4.3.1.1. Configuración Personal

Esta opción permite al usuario, visualizar sus datos principales e ingresar o modificar los campos “Directorio principal” y “Pie de página” y visualizar los permisos que tiene el usuario. Ver figura 28.



Configuración Personal

Guardar Salir

Detalle

Usuario: U60488

Apellidos y Nombres: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Local: SEDE CENTRAL LIMA

Directorio principal (?):

Pie de página:

Documentos Administrativos

Tipo Acceso a Documentos (?): Total Personal

Consulta de Documentos (?): Total Personal

Figura 28. Configuración Personal.

El sistema mostrará datos principales como:

- Usuario: Permite visualizar el usuario asignado.
- Apellidos y Nombres: Permite visualizar los apellidos y nombres del usuario.
- Unidad orgánica: Permite visualizar la unidad orgánica asignada al usuario.
- Local: Permite visualizar el local donde está ubicado el usuario.
- Directorio principal: Permite ingresar una ruta en la PC del usuario, donde se almacenarán los documentos generados por el usuario.

- Se mostrará en la parte inferior de la página principal y la ruta por defecto será: C:\Users\[UsuarioPC]\Documents\TDOCUMENTOS.
- Pie de página: Permite ingresar los datos que se mostrarán en el Pie de página de ciertos documentos que se contenga en su formato, como Carta, Oficio, Memorando, etc.
 - Documentos Administrativos: Zona en la cual se visualizará el permiso brindado al usuario en la unidad orgánica asignada.

Para realizar la modificación de los campos “Directorio principal” y/o “Pie de página”, se seguirán los siguientes pasos:

Paso 1: Pegar la ruta del directorio donde desea que se almacenen los archivos. Para el ejemplo, tomaremos la ruta: “C:\Documents\TDOCUMENTOS”. Ver figura 29.

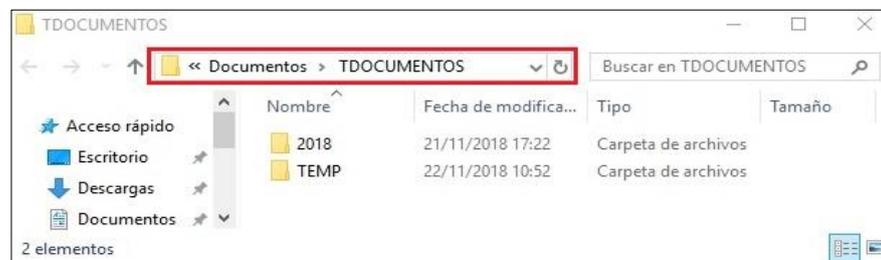


Figura 29. Confirmación de almacenamiento de datos.

Paso 2: Ingresar el dato que desea que se muestre en el pie de página de los documentos que tengan en su plantilla dicho dato.

Paso 3: Seleccione la opción “Guardar”.

Paso 4: El sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver figura 30.

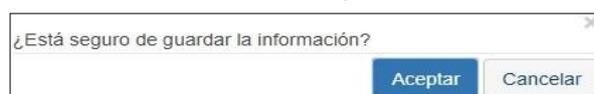


Figura 30. Confirmación de almacenamiento de datos.

El sistema mostrará un mensaje de éxito y, luego, página principal.

Nota 4:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no ejecutará el registro o modificación de los campos. Ver Figura 31.

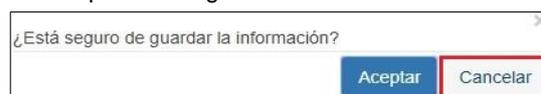


Figura 31. Cancelar.

- ✓ Si el usuario ingresa datos y, luego, selecciona la opción “Salir”, el sistema mostrará la página principal y no guardará los cambios realizados. Ver figura 32.



Figura 32. Salir de Configuración Personal.

- ✓ Si el usuario ingresa una ruta incorrecta en el campo “Directorio principal” y selecciona la opción “Guardar”, el sistema mostrará una alerta. Ver figura 33.



Figura 33. Directorio principal erróneo.

4.3.1.2. Grupos Destinos

Permite realizar el mantenimiento de los grupos destinos generados con unidades orgánicas. Esta sección permitirá realizar la relación de un grupo de colaboradores de una o varias UUOO en un mismo grupo. Ver figura 34.



Figura 34. Grupos Destinos.

4.3.1.2.1. Nuevo grupo

Esta opción permite realizar el registro de un Nuevo grupo. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione una opción en el campo “Tipo de grupo” (Institución” u “Otros”, esta última hace referencia a un Comité). Seleccione la opción “Nuevo grupo”. Ver figura 35.



The screenshot shows the 'Grupos Destinos' window with a red header. Below the header are buttons for 'Nuevo grupo', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Salir'. The 'Unidad Orgánica' section contains a search field with 'SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA'. The 'Tipo de Grupo' dropdown menu is open, showing the following options: 'SELECCIONE TIPO DE GRUPO', 'SELECCIONE TIPO DE GRUPO', 'ENTIDAD SUJETA', 'INSTITUCION', and 'OTROS'.

Figura 35. Tipo de Grupo.

Paso 2: Al seleccionar la opción “Nuevo grupo”, el sistema mostrará la ventana “Grupos Destinos”. Ver figura 36.



The screenshot shows the 'Grupos Destinos' window with a red header. Below the header are buttons for 'Guardar', 'Cerrar', and 'Salir'. The 'Unidad Orgánica' section contains a search field with 'SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA' and a 'Tipo de Grupo' dropdown menu set to 'INSTITUCION'. The 'Datos' section contains a 'Nombre del Grupo' field with a red asterisk (*) indicating a required field. Below the form is a table with columns for 'Código', 'Unidad Orgánica destino', and 'Empleado'.

Figura 36. Nuevo grupo.

Nota 4

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Nuevo grupo” sin haber seleccionado una alternativa en “Tipo de Grupo”, el sistema muestra la alerta de atención. Ver figura 37.



The screenshot shows the 'Grupos Destinos' window with a red header. Below the header are buttons for 'Nuevo grupo', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Salir'. A red-bordered alert box in the top right corner contains the text: '¡Atención! Seleccione el tipo de grupo.' The 'Unidad Orgánica' section contains a search field with 'SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA'. The 'Tipo de Grupo' dropdown menu is set to 'SELECCIONE TIPO DE GRUPO' and the 'Grupo' dropdown menu is set to 'SELECCIONE UN GRUPO'.

Figura 37. Ingrese tipo de grupo.

Paso 3: En la ventana “Grupos Destinos” se muestra el nombre de la unidad orgánica y el tipo de grupo seleccionado. Se deberá ingresar el nombre del grupo en el campo con el mismo nombre, asimismo, agregar los colaboradores que pertenecerán a este nuevo grupo. Para ello, seleccione la opción “Agregar destino unidad orgánica” representado por +. El sistema mostrará unos campos en blanco. Ver figura 38.



Figura 38. Ingresar un nuevo grupo destino.

Nota 5

- ✓ Si el usuario desea eliminar una fila, sólo deberá seleccionar la fila y, luego, la opción “Quite destino unidad orgánica”, representada por el ícono .

Paso 4: Para ingresar un colaborador deberá ubicarse en “Unidad orgánica destino” y seleccionar la opción “Buscar unidad orgánica” . Ver figura 39.



Figura 39. Buscar Unidad orgánica destino.

Nota 7:

- ✓ En la ventana “Unidad orgánica” se listan las unidades orgánicas existentes, seleccione la unidad orgánica a utilizar.

Paso 5: Una vez seleccionada una unidad orgánica, automáticamente el sistema mostrará la unidad orgánica seleccionada en la grilla de datos. Ver figura 40.



Figura 40. Visualización de la unidad orgánica destino asignada.

Paso 6: Si es necesario realizar la búsqueda de un empleado, utilice la opción “Buscar empleado” representado por el ícono  en el campo “Empleados”, el sistema mostrará los datos en la grilla de datos del nuevo grupo.

Realice la misma operación para agregar a los empleados que participen en el grupo. Ver figura 41.



Figura 41. Ingresar empleado destino.

Nota 8:

- ✓ En la ventana “Empleado” se listan los empleados existentes, seleccione el registro de empleado a utilizar.

Paso 7: Una vez que se tenga agregada(s) la(s) unidad orgánica(s) que crea conveniente para formar el grupo destino, seleccione la opción “Guardar”. El sistema mostrará un mensaje de registro de éxito. Ver figura 42.



Figura 42. Guardar Grupos Destino.

Nota 9:

- ✓ Si el usuario sólo desea crear un nuevo grupo formado por Unidades orgánicas (sin empleados específicos) deberá omitir el Paso 6.

Paso 8: El sistema estará listo para realizar un nuevo registro. Para finalizar seleccione la opción “Salir”.

4.3.1.2.2. Modificar grupo

El sistema permite realizar la modificación de un Grupo, permitiendo cambiar el nombre del grupo y empleados. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el tipo de grupo.

Paso 2: Seleccione el nombre del grupo a modificar en el campo “Grupo”. De manera automática, el sistema mostrará los datos de dicho grupo: Luego, proceda a modificar los datos “Nombre del grupo” y/o “Unidades orgánicas destinos” y/o

“Empleados” (agregar y quitar unidad orgánica y/o empleados).
Ver figura 43.



Grupos Destinos

Nuevo grupo Guardar Eliminar Salir

Unidad Orgánica

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Tipo de Grupo : INSTITUCIÓN

Grupo : GRUPO OPERADORES

Datos

Nombre del Grupo : GRUPO OPERADORES

Código	Unidad Orgánica destino	Empleado
10109	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	CARO AMARO YOLANDA DEL PILAR
10110	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TE	DOMINGUEZ PACORA PEDRO ANTONIO

Figura 43. Modificar Destino.

Paso 3: Seleccione la opción “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de registro de éxito. Ver figura 44.



Grupos Destinos

Nuevo grupo Guardar Eliminar Salir

¡Éxito! Grabó correctamente

Unidad Orgánica

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Tipo de Grupo : INSTITUCIÓN

Grupo : GRUPO OPERADORES

Datos

Nombre del Grupo : GRUPO OPERADORES

Código	Unidad Orgánica destino	Empleado
10109	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	CARO AMARO YOLANDA DEL PILAR
10110	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TE	DOMINGUEZ PACORA PEDRO ANTONIO

Figura 44. Guardar datos modificados en Grupo Destino.

Paso 4: El sistema estará listo para generar un nuevo registro. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

4.3.1.2.3. Eliminar Grupo Destino

Esta opción permite eliminar un grupo destino. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el tipo de grupo.

Paso 2: Seleccione un Grupo.

Paso 3: Seleccione la opción “Eliminar”. Ver figura 45.

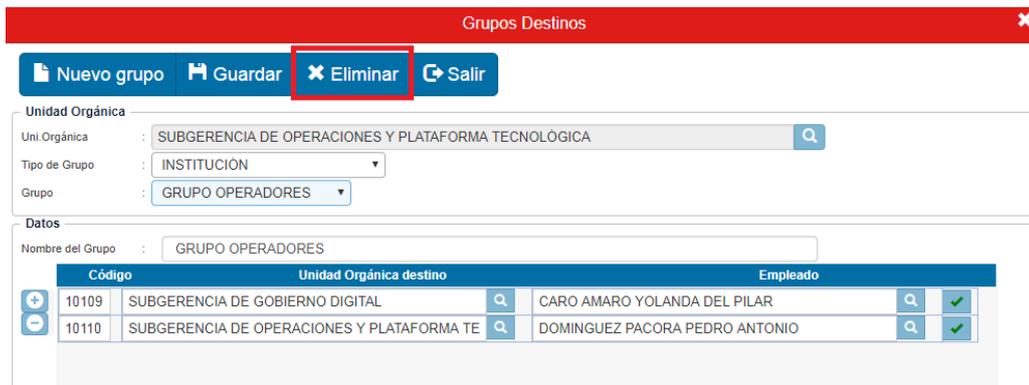


Figura 45. Eliminar Grupo Destino.

Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del grupo. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver figura 46.



Figura 46. Confirmar eliminación de Grupo Destino.

Paso 5: El sistema mostrará un mensaje de éxito. Para finalizar seleccione la opción “Salir”. Ver figura 47.



Figura 47. Confirmar eliminación de Grupo Destino.

Nota 10:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el grupo. Ver figura 48.

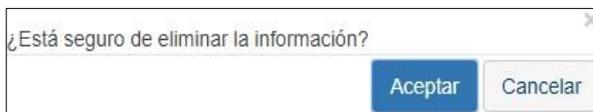


Figura 48. Cancelar eliminación de grupo destino.

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Eliminar” sin haber seleccionado un tipo de grupo y un Grupo específicamente o sin haber seleccionado un Grupo, el sistema mostrará el mensaje de alerta. Ver figura 49.



Figura 49. No se seleccionó un grupo para la eliminación.

4.3.2. Opción Documentos

Permite tener acceso a la gestión documental, a través de los siguientes procesos. Ver figura 50.



Figura 50. Documentos.

A continuación, se detallan cada uno de los procesos involucrados:

4.3.2.1. Emisión de Documentos

Permite realizar la creación y emisión de documentos que serán dirigidos a las unidades orgánicas de la institución. Ver figura 51.

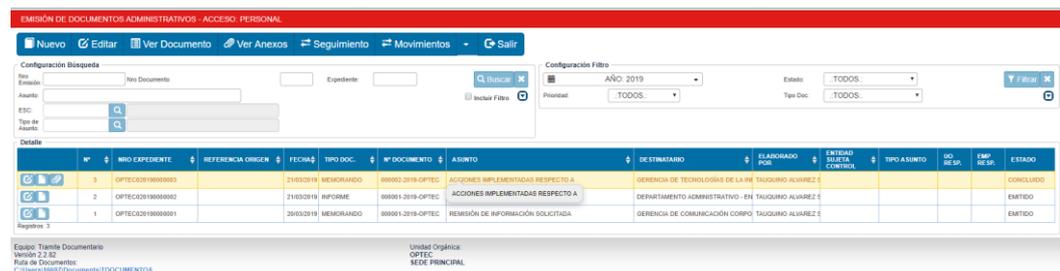


Figura 51. Emisión de Documentos Administrativos.

El sistema mostrará la página “Emisión de Documentos Administrativos” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento”, “Movimientos” y “Salir”. Asimismo, la Zona “Configuración Búsqueda” y “Configuración Filtro”, las mismas que permitirán realizar la búsqueda por filtros específicos.

4.3.2.1.1. Nuevo Documento

Esta opción permite el registro de la emisión de documentos administrativos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”.

Paso 2: Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver figura 52.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
 Número: [] Fecha: [] Año: 2019 EN PROYECTO
 Proceso: [] Nro Emisión: []

Remitente
 Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 Firmado Por: MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CARMELA
 Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Vistos Buenos Grupo []

Documento
 Tipo: [] Número: [] 2019 OPTEC
 Asunto: [] Referencias
 Año Tipo Documento Emi/Rec N.Doc. / N.Exp. Fecha
 Fecha: 12/08/2019 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: CONTRALORIA Grupos: [] Motivo: [] Indicaciones: [] Prioridad: []

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Motivo	Indicaciones	Prioridad

Figura 52. Registro de Emisión de Documentos Administrativos.

Paso 3: Para el tipo de documento “Hoja de Envío”, se activará el icono  para seleccionar “Firmado por” en la Sección “Remitente”:

- Seleccione el ícono  para mostrar la ventana “Empleado”.
- Seleccione el nombre del empleado o ingréselo en el campo “Buscar”. Ver figura 53.

EMPLEADOS

Buscar []

Detalle

Código	Descripción
-	- Funcionario -
00587	BOSLEMAN PAOLI ROMULO ALESSANDRO
00704	CALLAN LOPEZ MARTIN EDMUNDO
00947	CERNANDES GOMEZ HARRY ALEJANDRO
01341	DEPAZ CASTILLO JESSICA MAGALY
01420	DOMINGUEZ PACORA PEDRO ANTONIO
02191	INGA JESUS JUAN CARLOS
02517	MAITA DE LA CRUZ JESUS
02599	MARTEL ANAYA VICENTE
02662	MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CARMELA
02856	MORENO VEGA SEDADIO VICTOR

Cerrar

Figura 53. Empleado.

- Automáticamente, se muestra el nombre del empleado seleccionado en “Firmado por” o “Elaborado por”.

Paso 4: En la sección “Documento”.

Elija el tipo, ingrese el asunto y el número de días en atender.

Paso 5: En Sección “Destinatario”.

Existen los siguientes tipos y según la selección del tipo, se mostrarán los campos que deberá llenar. Ver figura 54

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: [] Fecha: [] Año: 2019 Nro Emisión: [] **EN PROYECTO**

Remitente
Uni Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
Firmado Por: MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CARMELA
Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento
Tipo: [] Número: [] 2019 OPTEC
Asunto: []
Fecha: 12/08/2019 Atender en: 0 días

Vistos Buenos Grupo []

Referencias

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

Destinatario

Tipo: CIUDADANO ENTIDAD SUJETA CONTRALORÍA PERSONA JURÍDICA CIUDADANO OTROS

Ciudadano	Ubicación	Dirección	Email	Teléfono

Figura 54 Tipos de Destinatario

- Para agregar el registro en cualquier tipo de configuración, seleccione la opción + e ingrese los datos requeridos.
- Para quitar el registro, elija este y, luego, seleccione la opción -.

Paso 6: En la sección “Referencia”.

Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción + e ingresar los datos de la misma.

Paso 7: En la sección “Vistos Buenos”.

Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para poder agregar el destino y el empleado. Ver figura 55.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente
 Número: Fecha:
 Proceso:

Remitente
 Uni. Orgánica:
 Firmado Por:
 Elaborado Por:

Documento
 Tipo: Número: 2019 TSRA
 Asunto:
 Fecha: Atender en: días

Destinatario
 Tipo:

DNI	Ciudadano
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Año:
 Nro Emisión:

Grupo:

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
<input type="text"/>				

Figura 55. Sección “Vistos Buenos”.

Paso 8: Luego, se debe seleccionar la opción para agregar el registro del personal asignado. Ver figura 56.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente
 Número: Fecha:
 Proceso:

Remitente
 Uni. Orgánica:
 Firmado Por:
 Elaborado Por:

Documento
 Tipo: Número: 2019 TSRA
 Asunto:
 Fecha: Atender en: días

Destinatario
 Tipo:

DNI	Ciudadano
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Año:
 Nro Emisión:

Grupo:

Uni.Orgánica	Personal
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
<input type="text"/>				

Figura 56. Agregar registro.

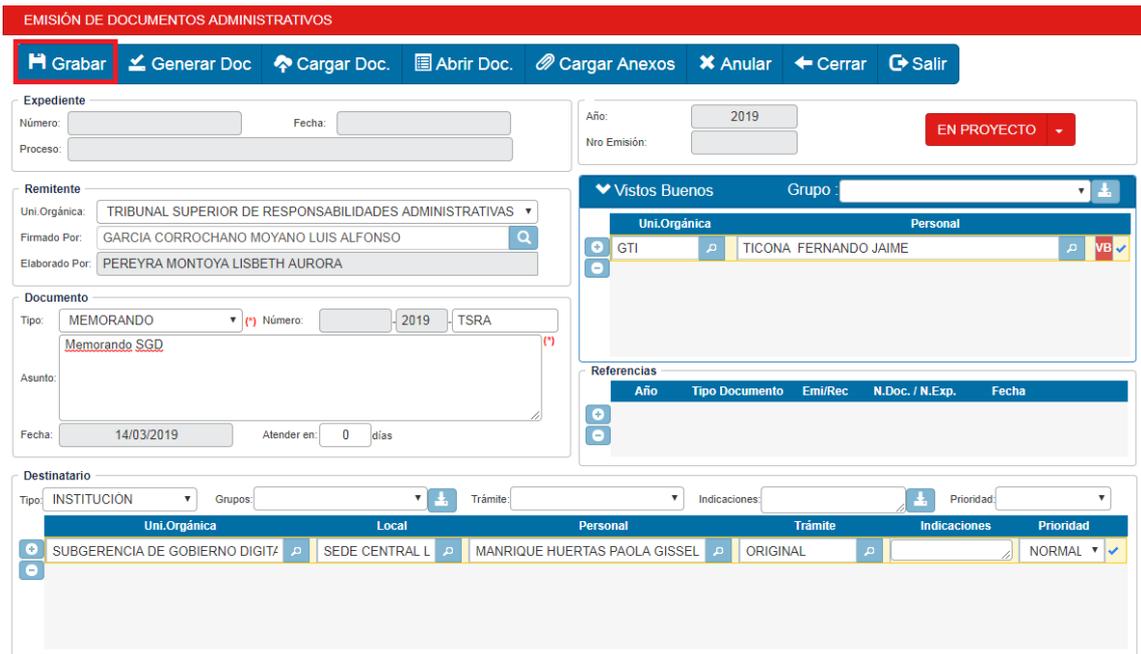
Paso 9: Seleccione las lupas , para asignar la unidad orgánica y el personal correspondiente. Ver figura 57.



Vistos Buenos		Grupo :	
Uni.Orgánica	Personal		
GTI	TICONA FERNANDO JAIME		VB ✓

Figura 57. Asignar unidad orgánica y personal.

Paso 10: Seleccione la opción "Grabar". Ver figura 58.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: [] Fecha: [] Año: 2019
Proceso: [] Nro Emisión: [] **EN PROYECTO**

Remitente
Uni.Orgánica: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Firmado Por: GARCIA CORROCHANO MOYANO LUIS ALFONSO
Elaborado Por: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

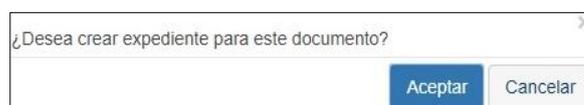
Documento
Tipo: MEMORANDO (*) Número: [] -2019- TSRA
Asunto: Memorando SGD (*)
Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: INSTITUCION Grupos: [] Trámite: [] Indicaciones: [] Prioridad: []

Uni.Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITA	SEDE CENTRAL L	MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSEL	ORIGINAL		NORMAL

Figura 58. Seleccione "Grabar".

Paso 11: El sistema solicita la confirmación de creación del expediente. Seleccione la opción "Aceptar". Ver figura 59.



¿Desea crear expediente para este documento?

Aceptar **Cancelar**

Figura 59. Solicitud de confirmación.

Paso 12: El sistema muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente, asimismo, muestra el número de expediente, fecha y número de emisión. Siendo el estado del documento "En Proyecto". Ver figura 60.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ¡Éxito! Documento grabado correctamente con expediente

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

Remitente
 Uni. Orgánica:
 Firmado Por:
 Elaborado Por:

Documento
 Tipo: Número: -
 Asunto:
 Fecha: Atender en: días

Destinatario
 Tipo: Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Uni. Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
<input type="button" value="GTI"/>	<input type="button" value="SEDE CENTRAL L"/>	<input type="button" value="MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSEL"/>	<input type="button" value="ORIGINAL"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="NORMAL"/>

Figura 60. Mensaje de Confirmación

Paso 13: Después de grabar el documento, se procede a realizar las siguientes opciones:

• **Generar Documento**

Permite generar una plantilla en Word, según el tipo de documento seleccionado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción "Generar Doc".
- b. En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos. Ver figura 61.

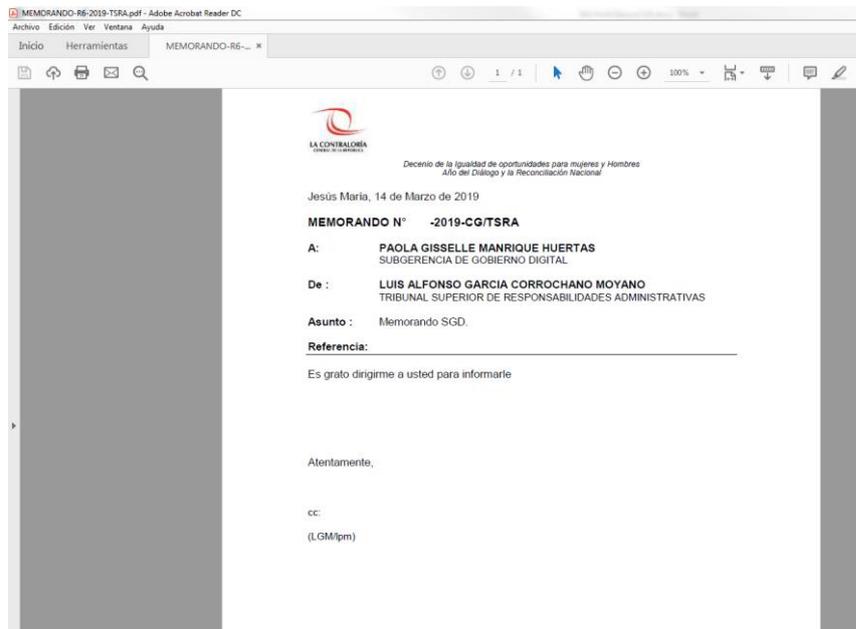


Figura 63. Documento en formato PDF.

Nota 11:

- ✓ Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:
 1. Elija el Menú “Archivo” del Word.
 2. Elija la opción “Guardar Como”.
 3. Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
 4. Elija el tipo PDF.
 5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver figura 64.

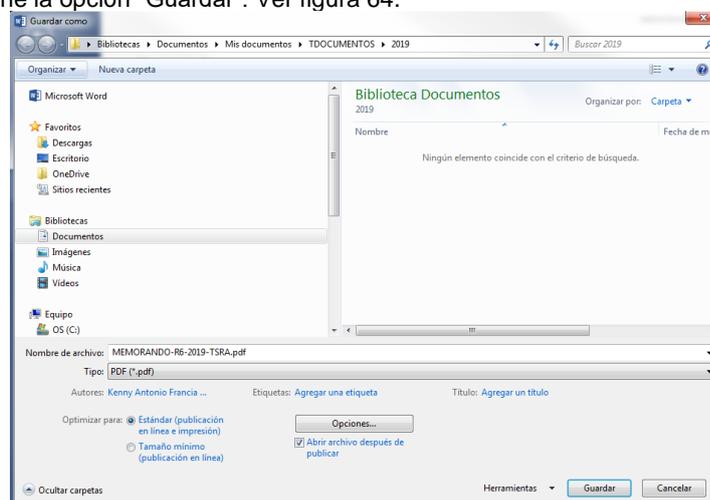


Figura 64. Guardando archivo en formato PDF.

- f. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.
- g. Seleccione la opción “Salir”.

Sólo se pueden generar plantillas para los siguientes tipos de documentos: Acta, Ayuda Memoria, Carta, Cedula de Notificación, Hoja de Envío, Hoja Informativa, Informe,

Informe Técnico, Memorando, Memorando Circular, Oficio, Oficio Circular, Proveído y Resolución.

• **Cargar Documento**

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Cargar Doc.”.
- Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.
- Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver figura 65.



Figura 65. Cargar Doc.

Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

• **Abrir Documento**

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Abrir Doc”. Ver figura 66



Figura 66. Abrir Doc.

- Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

Nota 12:

- ✓ Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.
-

• **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver figura 67.



Figura 67. Cargar Anexos.

- Se muestra la ventana “Cargar Documentos Anexos” que contiene una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.
- En la sección “Documentos Anexos”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver figura 68.

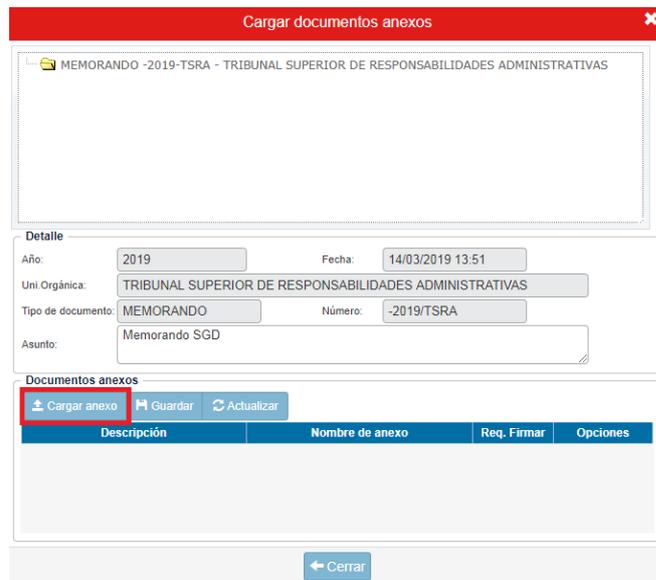


Figura 6813. Cargar Documentos Anexos.

- d. Se muestra la ventana “Carga de Archivos”, en la que se debe seleccionar el documento a anexo. Seleccione la opción “Abrir”. Ver figura 69.

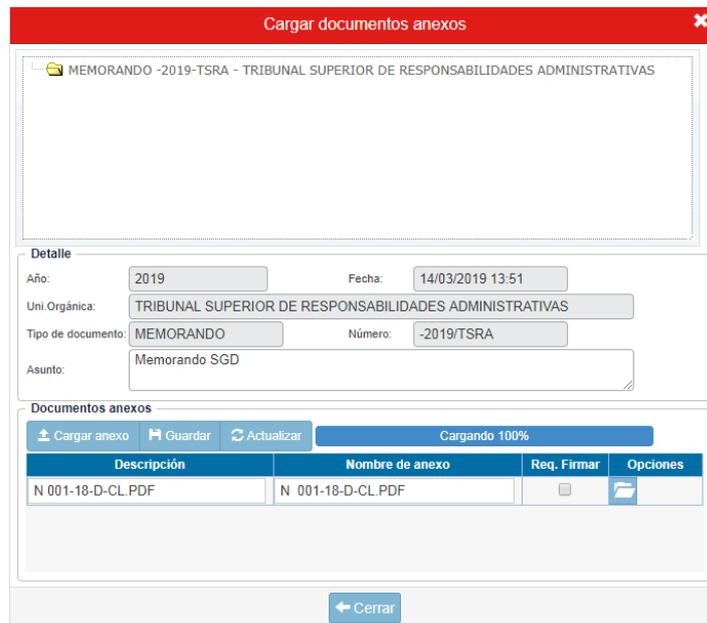


Figura 69. Selección de documento anexo.

- e. Se carga el documento anexo, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga. Ver figura 70.



Figura 70. Datos de documento anexo.

- f. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- g. Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz . Se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital con el anexo a firmar. Al finalizar, seleccione la opción  para cargar el documento firmado en el repositorio.
- h. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción . Luego, seleccione la “Guardar”. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- i. En el caso que requiera reemplazar el documento anexo, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción .
- j. Se muestra la ventana “Abrir”. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- k. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- l. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.
- m. Seleccione la opción “Cerrar”.

• **Anular**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.



- b. El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento. Seleccione la opción “Sí”. Ver figura 71.



Figura 71. Confirmación de anulación.

- c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

Nota 11

- ✓ Sólo se puede anular un documento administrativo, si tiene estado “Proyecto” o “Para Despacho”.

Paso 14: Elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver figura 72.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: TSRA0020190000006 Fecha: 14/03/2019
Proceso:

Remite
Uni.Orgánica: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Firmado Por: GARCIA CORROCHANO MOYANO LUIS ALFONSO
Elaborado Por: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

Documento
Tipo: MEMORANDO Número: 2019 TSRA
Asunto: Memorando SGD
Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Uni.Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGIT	SEDE CENTRAL L	MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSEL	ORIGINAL		NORMAL

Vistos Buenos Grupo: PARA DESPACHO

Uni.Orgánica	Personal
GTI	TICONA FERNANDO JAIME

Referencias

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

Figura 72. Documento "Para Despacho".

Paso 15: Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver figura 73.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Anexos Anular Cerrar Salir ¡Éxito! Transacción completada.

Expediente
Número: TSRA0020190000006 Fecha: 14/03/2019
Proceso:

Remite
Uni.Orgánica: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Firmado Por: GARCIA CORROCHANO MOYANO LUIS ALFONSO
Elaborado Por: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

Documento
Tipo: MEMORANDO Número: 2019 TSRA
Asunto: Memorando SGD
Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Uni.Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGIT	SEDE CENTRAL L	MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSEL	ORIGINAL		NORMAL

Vistos Buenos Grupo: PARA DESPACHO

Uni.Orgánica	Personal
GTI	TICONA FERNANDO JAIME

Referencias

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

Figura 73. Transacción Completada.

Nota 12

- ✓ Las instituciones podrán aplicar la glosa en los documentos que crea conveniente.
- ✓ En el mayoría de casos, las instituciones aplicarán la glosa en los documentos administrativos **Oficio y/o Carta**.
- ✓ Cuando el estado del documento administrativo sea "Para Despacho" se insertará la **GLOSA** en dicho documento. Ver figura 74.

Jesús María, 28 de Febrero del 2019
 CARTA N° 000001-2019-CG/SGE

Sr(a).
 AMPARO ORTEGA CAMPANA
 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asunto : Ejemplo.

Referencia :

De nuestra consideración :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para

Sin otro en particular y agradeciéndole su gentil concurrencia, quedo.

cc:

(LIL/lpm)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: sgd.contraloria.gob.pe/verifica0ralmicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: ORVSBPH



Figura 74. Documento con GLOSA.

4.3.2.1.2. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de emisión de documentos, según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento, Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Buscar”.

Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 75.



Configuración Filtro													
Configuración Búsqueda				Configuración Filtro									
Nro. Emisión	Nro. Documento	Expediente	Asunto	AÑO: 2019	Estado	...	...	...	...	...	...	...	...
ESC:	...	...	...	Prioridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Tipo de Asunto	...	...	...	Tipo Doc.	...	...	...	...	...	...	...	...	...
N°	NRO EXPEDIENTE	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	ENTIDAD QUE EJERCE CONTROL	TPO ASUNTO	US RESP.	EMP RESP.	ESTADO
11	OPTCC0319590011		12/02/19	MEMORANDO	3019-0PTEC	MEMORANDO DE PRUEBA	SURGERENCIA DE OPERACIONES Y PL	TAQUINO ALVAREZ					SURGERE MEDRANO EN PROYECTO

Figura 75. Resultado de Búsqueda.

Paso 4: Seleccione la opción , para incluir otros parámetros de búsqueda: “Unidad orgánica que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver figura 76.



Figura 76. Más datos de búsqueda.

Paso 5: Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.

Paso 6: Para seleccionar “Unidad orgánica que Emite”, seleccione la opción . Luego, se muestra la ventana “EMISOR”.

Paso 7: Seleccione la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”. Ver figura 77.



Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
AINS	AUTORIDAD INSTRUCTORA
ASAN	AUTORIDAD SANCIONADORA
GG-CU	CENTRO DE INSTRUCCIÓN ACADÉMICA Y RECREACIONAL CUSIPATA
CDS1	COMISION ESPECIAL DE DESIGNACION DE SOCIEDADES DE AUDITORIA 1
COMITE	COMITE DE PRUEBA
CORELM	CONTRALORÍA REGIONAL LIMA METROPOLITANA
ENC-DA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - ENC
JUST	DEPARTAMENTO DE CONTROL JUSTICIA, TRABAJO Y AUTÓNOMOS
COM	DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

Figura 77. Destinos.

Paso 8: Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver figura 78.



Figura 78. Unidad orgánica que Emite.

Nota 13:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro, al seleccionar el casillero Incluir Filtro.

4.3.2.1.3. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados: Fecha, Estado, Prioridad y Tipo DOC. A continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Filtrar”.

Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 79.

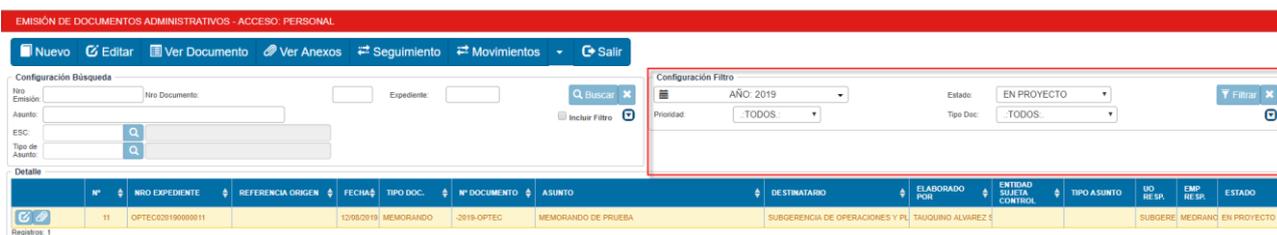


Figura 79. Resultado del filtro.

Paso 4: Seleccione la opción , para incluir otros parámetros de filtro tales como: “Referencia Origen”, “Destinatario” y “Elaborado por”. Ver figura 80.



Figura 80. Más datos de filtro.

Paso 5: Seleccione el ícono , para mostrar “Referencia Origen”. Ver figura 81.



Figura 81. Referencia Origen.

Paso 6: Seleccione el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.

Paso 7: Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.

Paso 8: Para ir a la ventana “Destinatarios”, seleccione el ícono . Ver figura 82.

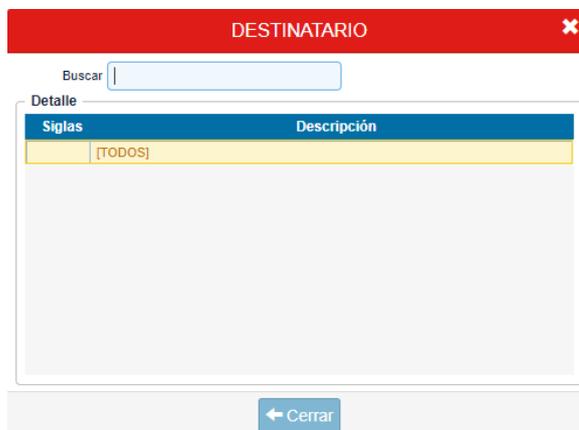


Figura 82. Destinatarios.

Paso 9: Elija la unidad orgánica de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en “Buscar”.

Paso 10: Luego, se visualiza el nombre de la unidad orgánica destino seleccionada.

Paso 11: Para seleccionar elaborado por, ir a la ventana “Empleado”, seleccione el ícono . Ver figura 83.



Figura 83. Empleado.

Paso 12: Seleccione el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

Paso 13: Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.3.2.1.4. Visar Documento

En este caso, si hubieran usuarios asignados para los vistos buenos de los documentos con formato PDF que se encuentran en estado “Para Despacho”, se debe realizar primero el visto bueno antes de proceder con la Firma del documento a emitir.

- a. El usuario asignado, para realizar el visto bueno del documento, ingresa al “SGD”.
- b. Se muestra la pantalla principal del “SGD”. Ver figura 84.



Figura 84. Pantalla “SGD”.

- c. Seleccione la opción “Para Visto Bueno” del cuadro de Resumen. Ver figura 85.

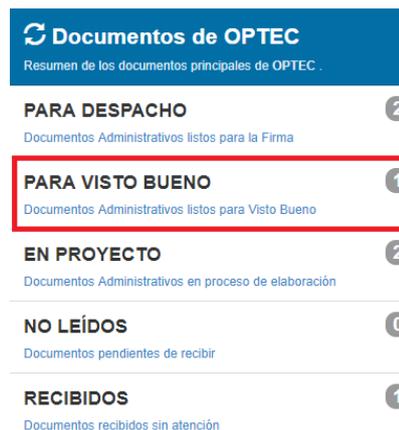


Figura 85. Opción “Para Visto Bueno”.

- d. Enseguida, se muestra la pantalla “Documentos Visto Bueno” con el registro en estado “Sin V°B°”.
- e. Seleccione el registro a visar y, luego, la opción “Editar” de la pantalla “Documentos Visto Bueno”. Ver figura 86.

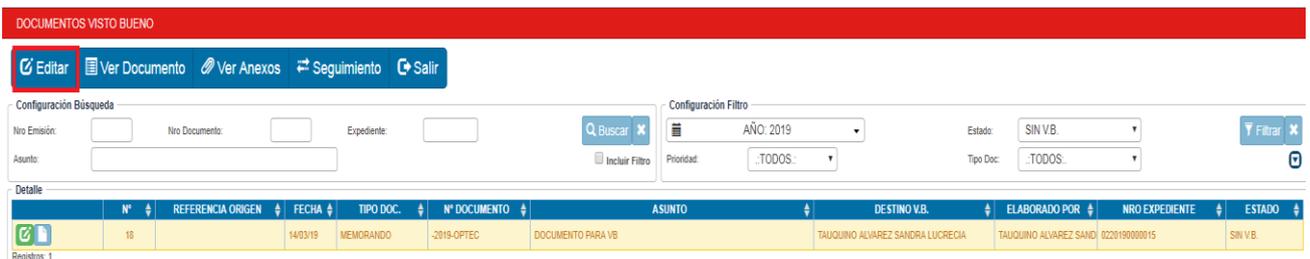


Figura 86. Pantalla “Documentos Visto Bueno”.

- f. Se muestra la pantalla “Documento Visto Bueno”. Seleccione la opción “Visar Doc”. Ver figura 87.

DOCUMENTO VISTO BUENO

Grabar **Visar Doc.** Abrir Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
Número: 0220190000015 Fecha: 14/03/2019
Proceso:

Remite
Año: 2019
Nro Emisión: 18 **PARA V.B.**

Remite
Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
Firmado Por: MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CARMELA
Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Vistos Buenos
Uni.Orgánica Personal
OPTEC TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA V.B.

Documento
Tipo: MEMORANDO -2019-OPTEC Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días
Documento para VB
Asunto:

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Observación Visto Bueno

Destinatario
CONTRALORÍA

Uni.Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	AREQUIPA	RODRIGUEZ RUBIO DANIEL	ORIGINAL		NORMAL

Figura 87. Opción “Visar Doc”.

- g. Se muestra la opción “Enviar Doc” en la pantalla “Documento Visto Bueno” y el Software de Firma Digital mostrando el documento a visar. Para realizar su visto revise el **Manual de Usuario del Software Firma - Firmantes**. Luego, seleccione la opción “Enviar Doc.” Ver figura 88.

DOCUMENTO VISTO BUENO

Grabar **Visar Doc.** Abrir Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
Número: 0220190000015 Fecha: 14/03/2019
Proceso:

Remite
Año: 2019
Nro Emisión: 18 **ENVIAR DOC.** **PARA V.B.**

Remite
Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
Firmado Por: MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CARMELA
Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Vistos Buenos
Uni.Orgánica Personal
OPTEC TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA V.B.

Documento
Tipo: MEMORANDO -2019-OPTEC Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días
Documento para VB
Asunto:

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Observación Visto Bueno

Destinatario
CONTRALORÍA

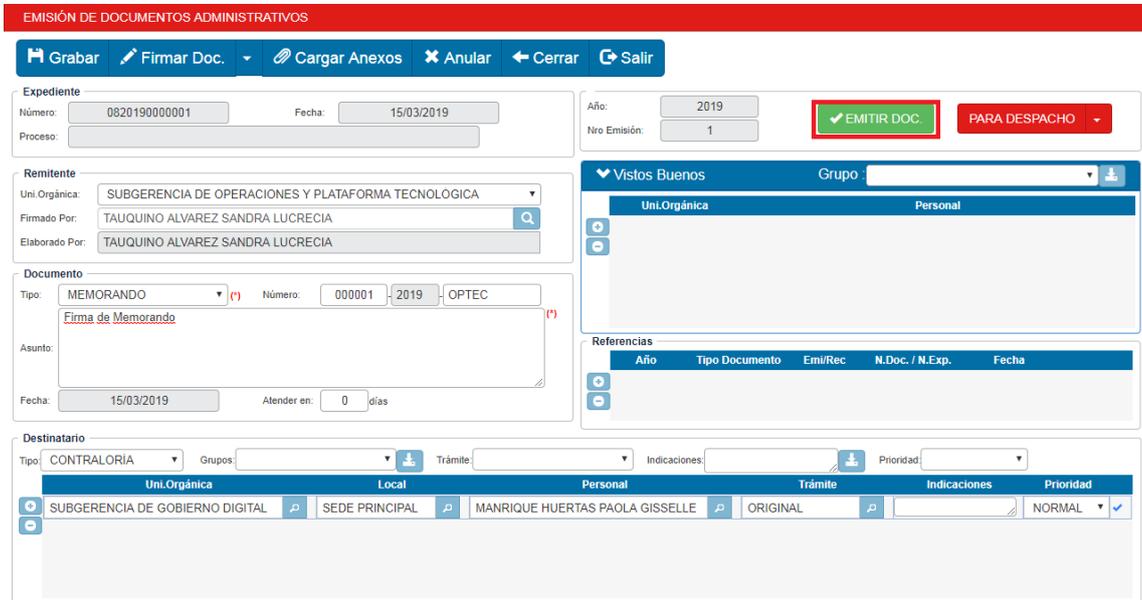
Uni.Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	AREQUIPA	RODRIGUEZ RUBIO DANIEL	ORIGINAL		NORMAL

Figura 88. Documento con V^oB^o.

- h. Se muestra el estado del documento como “Doc. Enviado” y un mensaje de satisfacción. Ver figura 89.

firma, siga los pasos del **Manual de Usuario de Software Firma**, consigne su firma como titular.

c. Luego, seleccione la opción “Emitir Doc.”. Ver figura 91.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar | Fimar Doc. | Cargar Anexos | Anular | Cerrar | Salir

Expediente: Número: 0820190000001 | Fecha: 15/03/2019

Año: 2019 | Nro Emisión: 1 | **EMITIR DOC.** | PARA DESPACHO

Remitente: Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA | Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA | Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

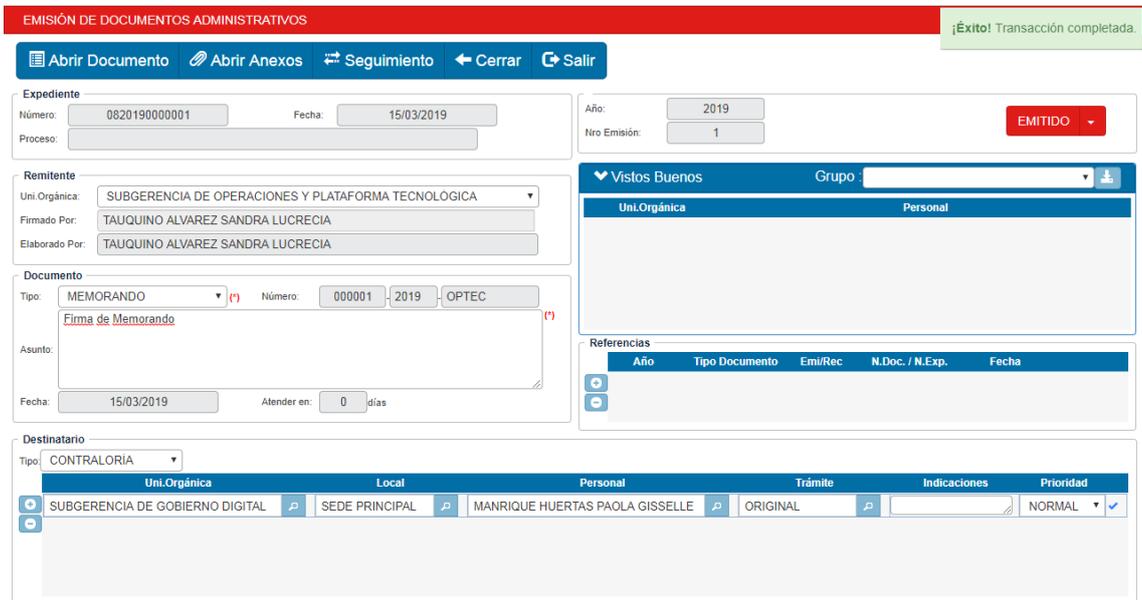
Documento: Tipo: MEMORANDO | Número: 000001 | 2019 | OPTEC | Firma de Memorando | Asunto: | Fecha: 15/03/2019 | Atender en: 0 días

Destinatario: Tipo: CONTRALORIA | Grupos: | Trámite: | Indicaciones: | Prioridad: |

Uni.Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	SEDE PRINCIPAL	MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSELLE	ORIGINAL		NORMAL

Figura 91. Opción “Emitir Doc.”.

d. Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje de confirmación. Ver figura 92.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | ¡Éxito! Transacción completada.

Abrir Documento | Abrir Anexos | Seguimiento | Cerrar | Salir

Expediente: Número: 0820190000001 | Fecha: 15/03/2019

Año: 2019 | Nro Emisión: 1 | **EMITIDO**

Remitente: Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA | Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA | Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento: Tipo: MEMORANDO | Número: 000001 | 2019 | OPTEC | Firma de Memorando | Asunto: | Fecha: 15/03/2019 | Atender en: 0 días

Destinatario: Tipo: CONTRALORIA | Grupos: | Trámite: | Indicaciones: | Prioridad: |

Uni.Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	SEDE PRINCIPAL	MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSELLE	ORIGINAL		NORMAL

Figura 92. Documento Emitido.

4.3.2.1.6. Modificar Documento

Esta opción permite modificar el documento administrativo emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y la opción “Editar” . Ver figura 93.



Figura 93. Selección de documento a modificar.

- c. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Cambiar el estado del documento de “Emitido” a “En Proyecto” Ver figura 94.

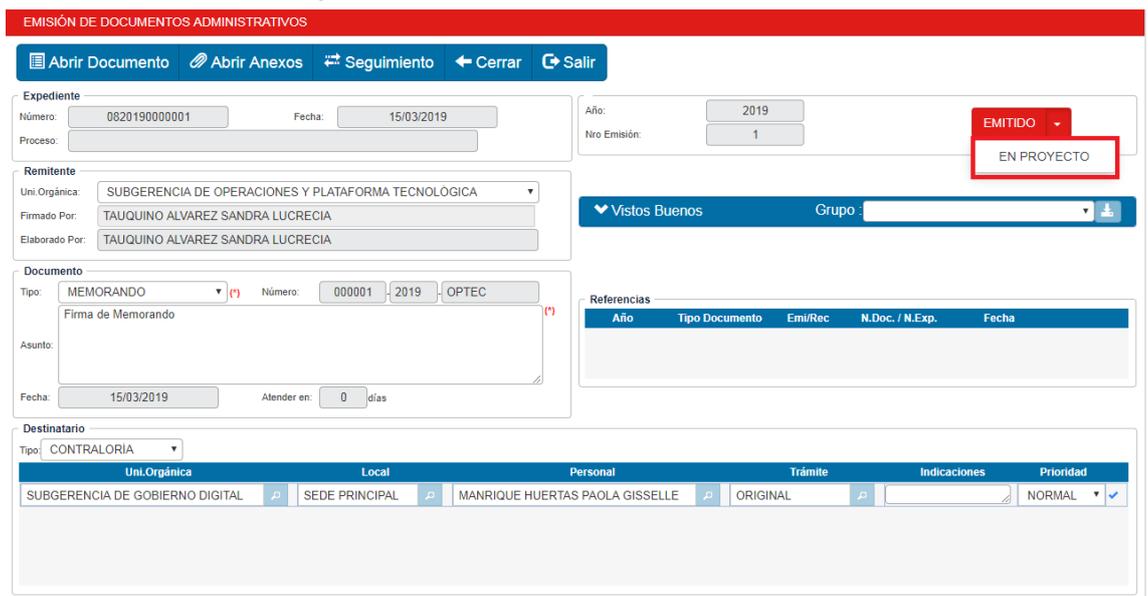


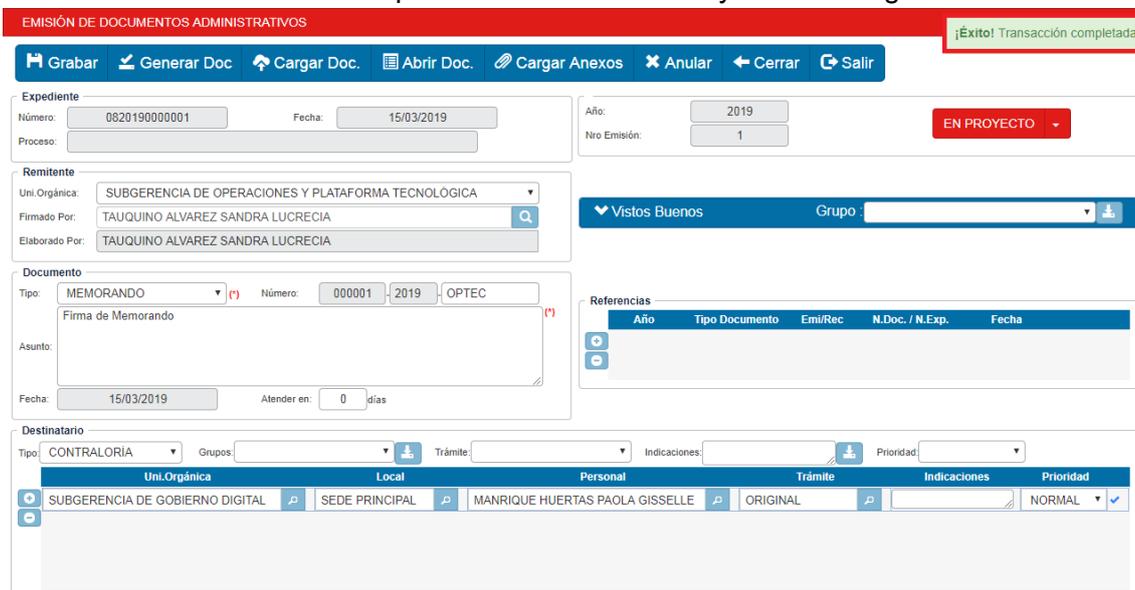
Figura 94. Cambio de Estado a “En Proyecto”

- d. El sistema solicitará la confirmación. Ver figura 95.



Figura 95. Confirmación de cambio de Estado

- e. El sistema mostrará un mensaje de confirmación y el documento pasará a Estado “En Proyecto”. Ver figura 96.



The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top right, a green box displays the message '¡Éxito! Transacción completada'. The main navigation bar includes buttons for 'Grabar', 'Generar Doc.', 'Cargar Doc.', 'Abrir Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The document details are as follows:

- Expediente:** Número: 0820190000001, Fecha: 15/03/2019.
- Remitente:** Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA; Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA; Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA.
- Documento:** Tipo: MEMORANDO; Número: 000001; Año: 2019; ÓPTEC; Asunto: Firma de Memorando; Fecha: 15/03/2019; Atender en: 0 días.
- Destinatario:** Tipo: CONTRALORIA; Grupos: Local; Trámite: ORIGINAL; Indicaciónes: [empty]; Prioridad: NORMAL.

The status 'EN PROYECTO' is displayed in a red box. A 'Vistos Buenos' button is visible, and a 'Referencias' table is empty.

Figura 96. Confirmación de cambio de Estado a En Proyecto

- f. Sólo se puede realizar cambios en:
- ❖ Sección “Remitente”: En “Firmado por” (solo para Hoja de Envío).
 - ❖ Sección “Documento”: Asunto y número de días en atender el documento.
 - ❖ Sección “Destinatario”.
 - ❖ Sección “Referencia”.
- g. Seleccione la opción “Grabar”.
- h. Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.
- i. Adicionalmente, puede realizar las siguientes opciones:
- ❖ Generar Documento.
 - ❖ Cargar Documento.
 - ❖ Abrir Documento.
 - ❖ Cargar Anexos.
 - ❖ Anular.
 - ❖ Visar Documento.
 - ❖ Firmar Documento.

4.3.2.1.7. Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.

- b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Documento”. Ver figura 97.

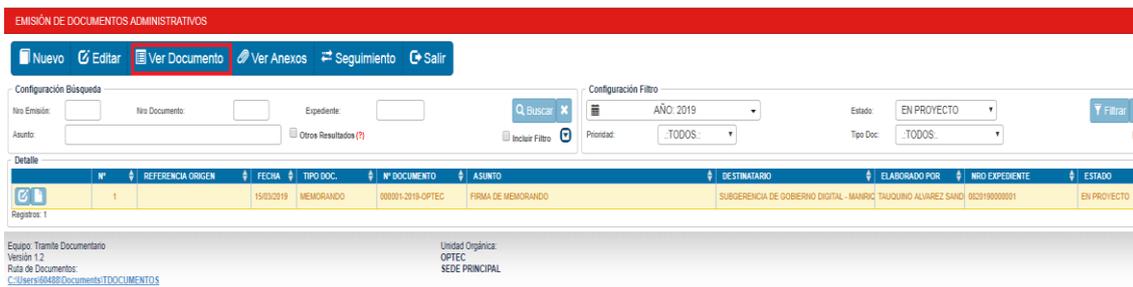


Figura 97. Selección de documento a visualizar.

- c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver figura 98.



Figura 98. Documento en formato PDF.

4.3.2.1.8. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Anexos”, o el icono . Ver figura 99.

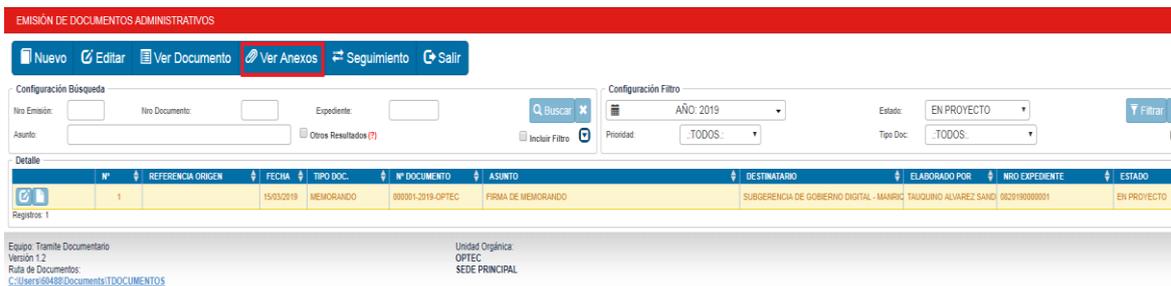


Figura 99. Selección de documento para visualizar anexos.

- c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver figura 100.

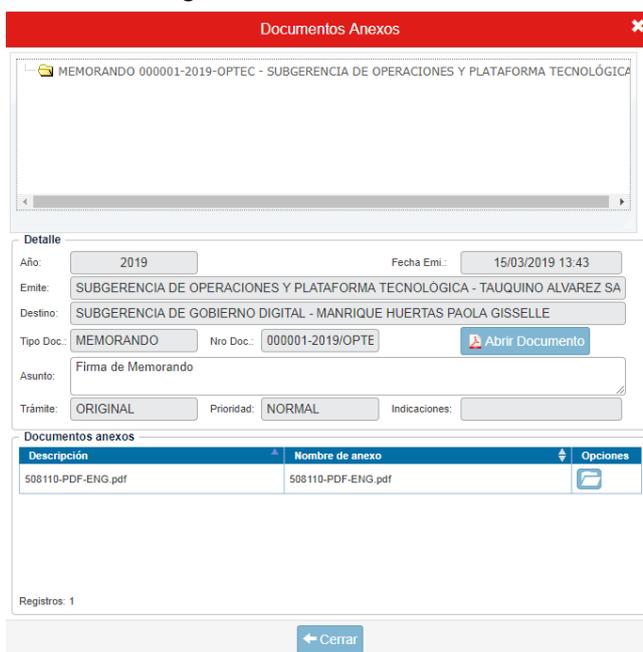


Figura 100. Documentos Anexos.

- d. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” . Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo.
- f. Realice la búsqueda del documento. Seleccione el documento y, luego, la opción “Seguimiento”. Ver figura 101.

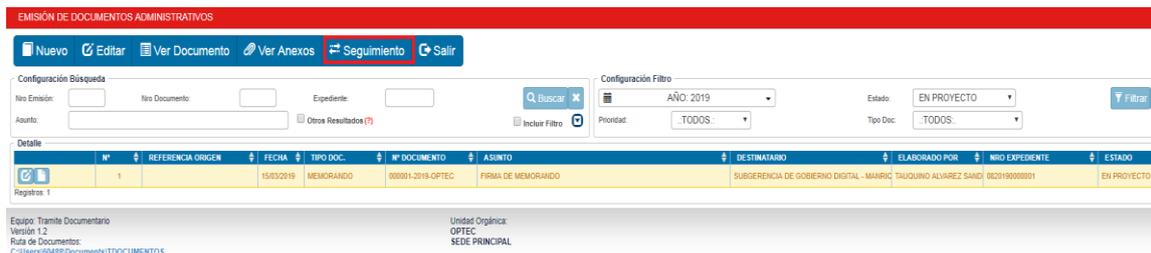


Figura 101. Selección de documento para dar seguimiento.

- g. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 102.

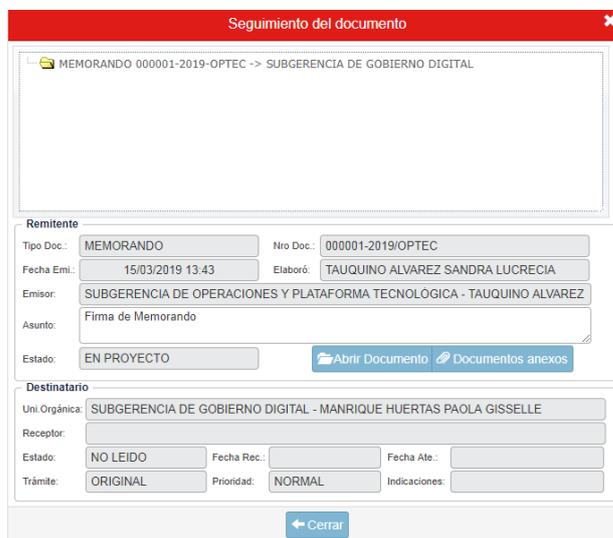


Figura 102. Datos de seguimiento del documento.

- h. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- i. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- j. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.2.2. Recepción de Documentos

Permite la recepción de aquellos documentos administrativos que llegaron a nuestra UUOO y que requieren ser atendidos.

Después de seleccionar “Recepción de Documentos”, se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con las opciones “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Movimientos”.

Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Asimismo, se muestra por defecto la lista de documentos “No Leídos” y correspondiente al año actual. Ver figura 103.

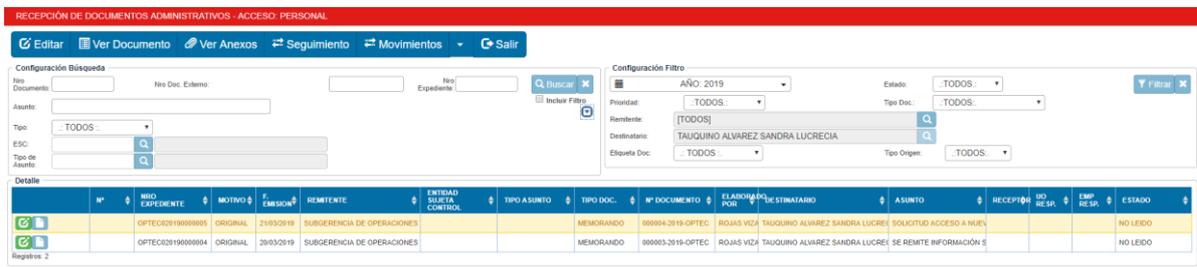


Figura 103. Opciones de “Recepción de Documentos Administrativos”.

A continuación, se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.3.2.2.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda del documento según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 103.

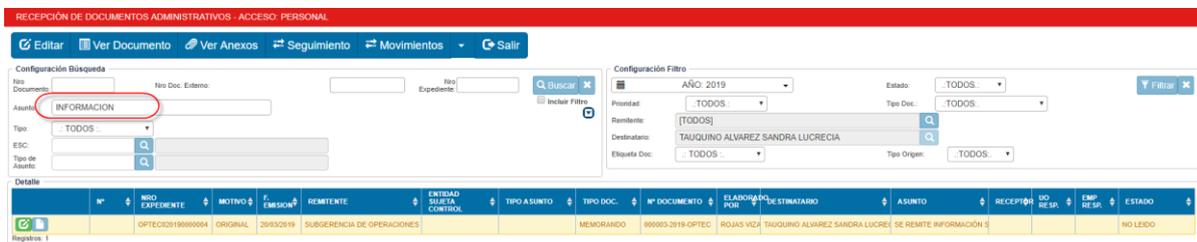


Figura 103. Resultado de búsqueda.

- Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda: Unidad orgánica que Emite, Tipo Documento, Nro. Doc. y Año. Ver figura 104.

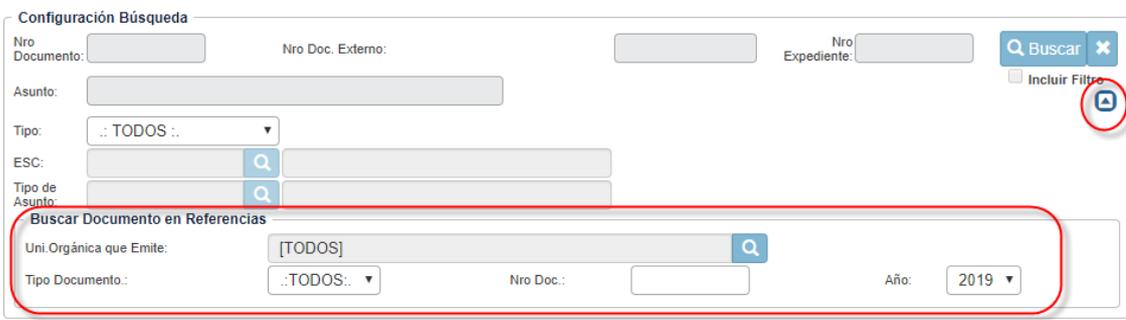


Figura 104. Más datos de búsqueda.

- Para elegir la “Unidad orgánica que Emite”, seleccione el ícono , y luego, se mostrará la ventana “Destinos”.

- f. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”. Ver figura 105.

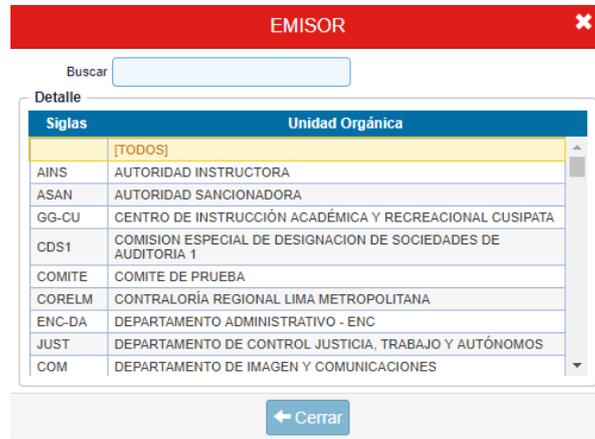


Figura 105. Destinatario.

- g. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver figura 106.



Figura 106. Unidad orgánica que Emite.

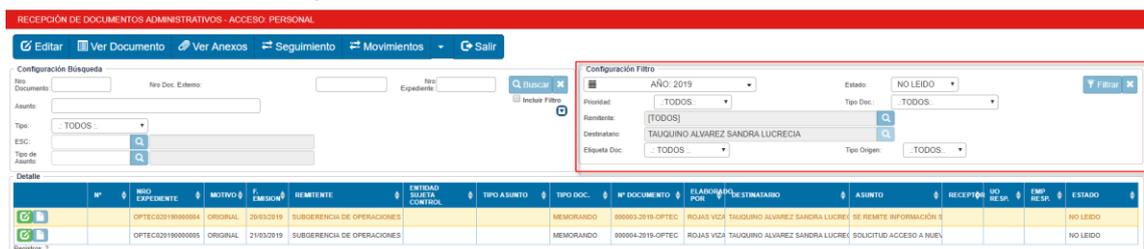
Nota 14:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.2.2. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionado: Estado, Prioridad, Tipo DOC, Remitente, Destinatario, Etiqueta y Tipo Origen. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Elija el(los) parámetro(s).
- b. Seleccione la opción “Filtrar”.
- c. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 107.



Nº	NO EXPEDIENTE	MOTIVO	EMISOR	REMITENTE	ENTIDAD QUE CONTROLA	TIPO ASUNTO	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ELABORADO POR	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPCIONADO	NO RESP.	EMP. RESP.	ESTADO
	OPTECC0219000004	ORIGINAL	2019/2019	SUBGERENCIA DE OPERACIONES			MEMORANDO	80063-2019-OPTCC	ROJAS VICA	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	SE REMITE INFORMACION				NO LEIDO
	OPTECC0219000005	ORIGINAL	21/03/2019	SUBGERENCIA DE OPERACIONES			MEMORANDO	80004-2019-OPTCC	ROJAS VICA	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	SOLICITUD ACCESO A NUEV				NO LEIDO

Figura 107. Resultado del filtro.

- d. Puede filtrar adicionalmente por Remitente, Destinatario. Ver figura 108.



Figura 108. Más datos de filtro.

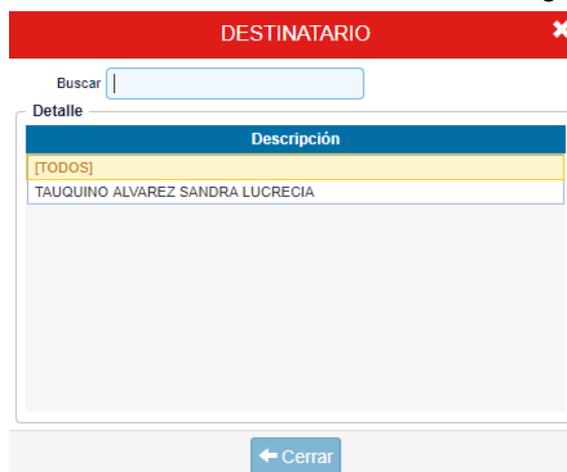
- e. Para elegir "Remitente", seleccione el ícono  y, luego, se mostrará la ventana "Remitente". Ver figura 109.



Siglas	Descripción
[TODOS]	
GTI	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TSRA	TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Figura 109. Remitente.

- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en "Buscar".
- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- h. Para elegir "Destinatario", seleccione el ícono  y, luego, se mostrará la ventana "Destinos". Ver figura 110.



Descripción
[TODOS]
TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Figura 110. Destinatario.

- i. Elija la unidad orgánica de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en "Buscar".

- j. Luego, se visualizará el nombre de la unidad orgánica destino seleccionado.

4.3.2.2.3. Editar Documento Personal

Esta opción permite la recepción del documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento “No Leído”.
2. Seleccione el documento y, la opción “Editar” o el ícono  Ver figura 143.

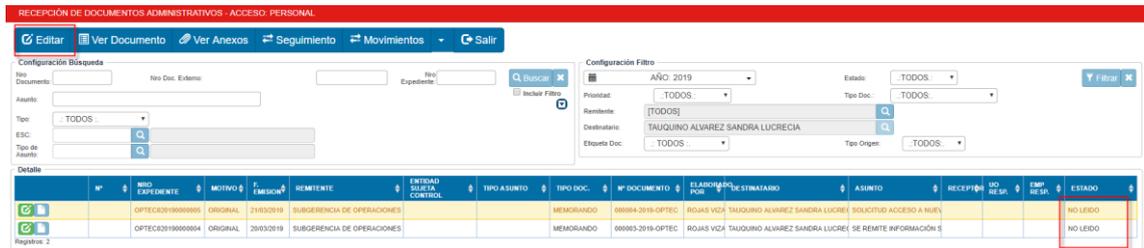


Figura 1443. Selección de documento a modificar.

3. Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver figura 144.

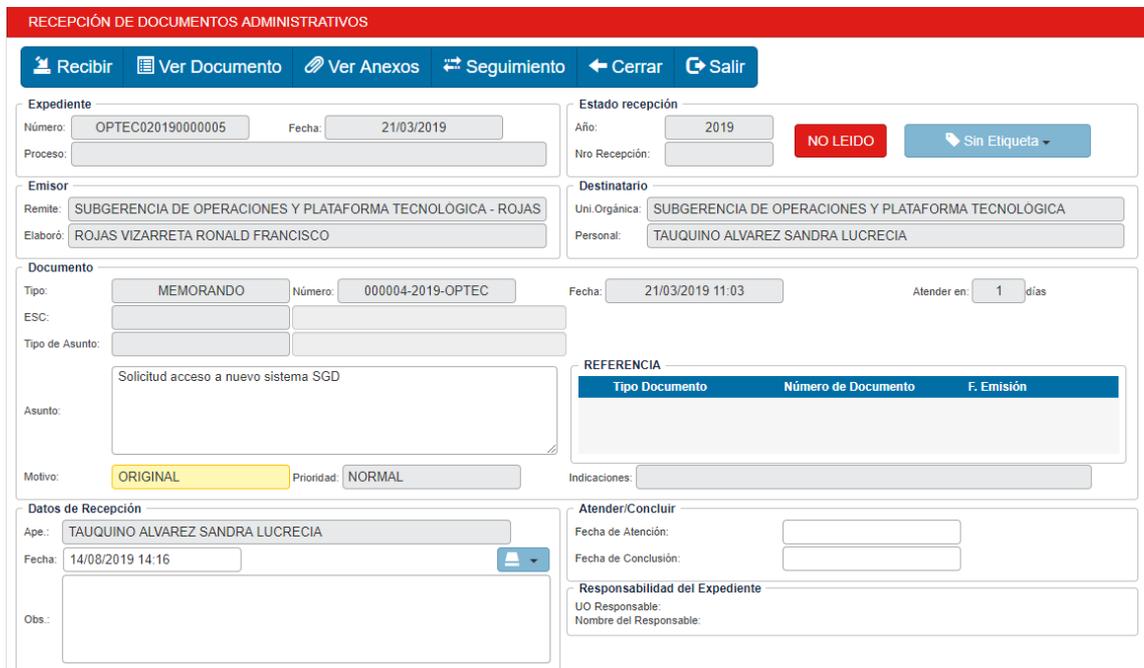
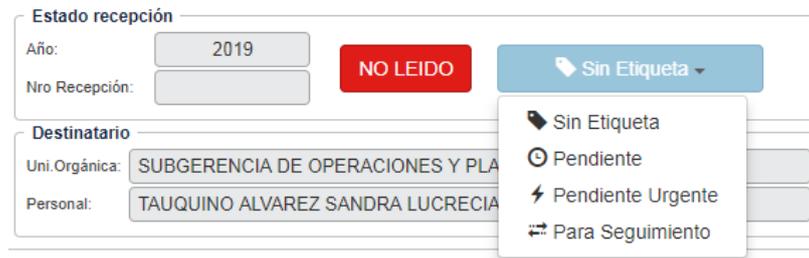


Figura 1544. Datos de documento a modificar.

4. Para tener organizado los documentos, procedemos a etiquetar el documento. Seleccionamos la opción “Sin Etiqueta”. Ver figura 145.



Estado recepción
Año: 2019
Nro Recepción: NO LEIDO Sin Etiqueta

Destinatario
Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLA
Personal: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Sin Etiqueta
Pendiente
Pendiente Urgente
Para Seguimiento

Figura 145. Etiquetando documento.

Nota 15:

- ✓ El usuario puede etiquetar los documentos recibidos por él y sólo él puede visualizar el grupo de los documentos etiquetados.

5. Luego, seleccione la opción “Recibir” en la barra de opciones. Ver figura 146.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
Número: OPTEC020190000005 Fecha: 21/03/2019
Proceso:

Estado recepción
Año: 2019
Nro Recepción: NO LEIDO Sin Etiqueta

Figura 166. Recepción de Documento.

6. Enseguida, se presenta un mensaje solicitando la confirmación de recepción del documento.
7. Seleccione la opción “Sí”, para confirmar la recepción. Ver figura 147.

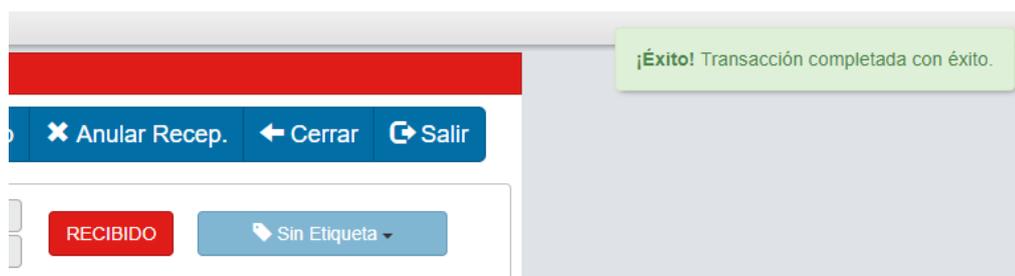


¿Está seguro que desea recibir el documento?

Aceptar Cancelar

Figura 1747. Solicitud de Confirmación.

8. Finalmente, el sistema muestra el mensaje “Transacción completada con éxito” y estado “Recibido”. Ver figura 148.



¡Éxito! Transacción completada con éxito.

Anular Recep. Cerrar Salir

RECIBIDO Sin Etiqueta

Figura 148. Documento con estado “Recibido”.

Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

Atender/Derivar

Permite crear un documento administrativo o personal referenciando al documento recibido para ser atendido o derivado.

• **Atender/Derivar Documento Administrativo**

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción  y elija “Documento Administrativo”. Ver figura 149.

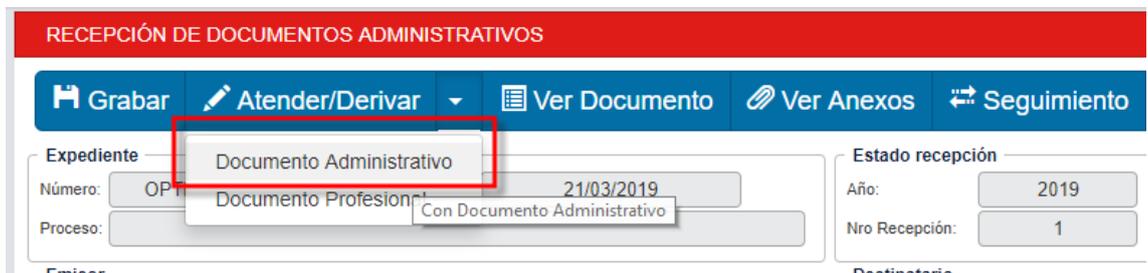


Figura 149. Selección de documento administrativo.

- b. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” indicando referencias del documento a derivar y estado “En Proyecto”. Ver figura 150.

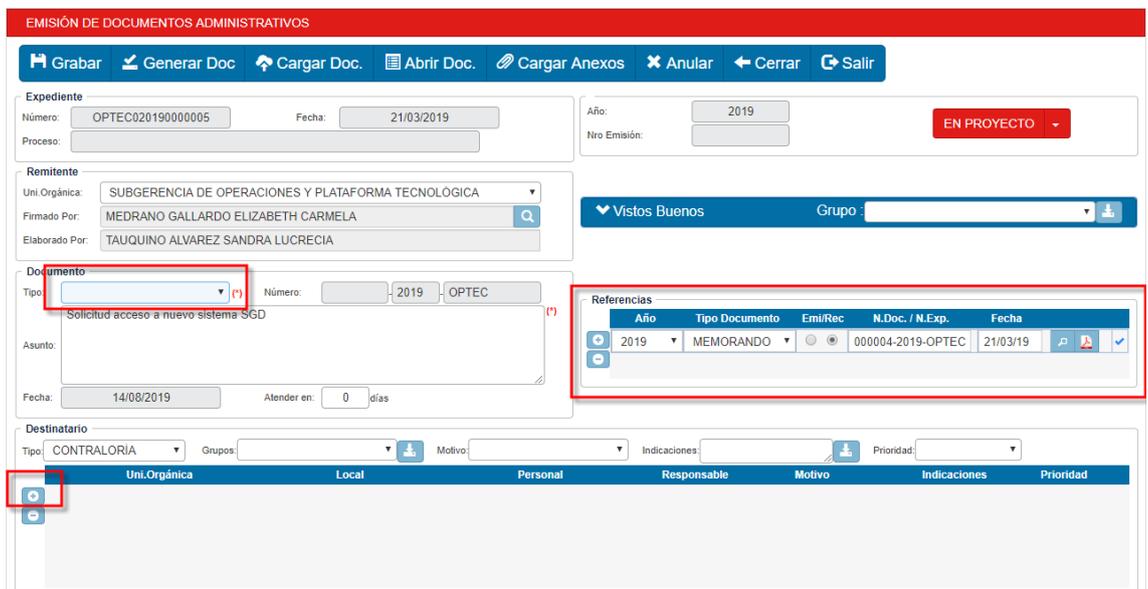
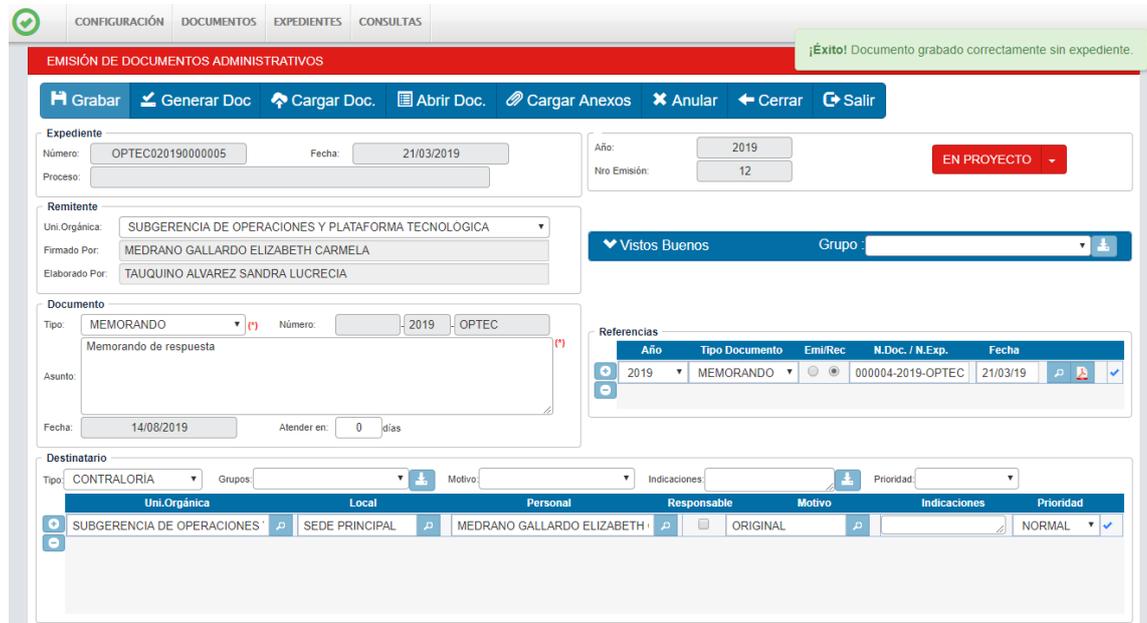


Figura 150. Emisión de Documentos Administrativos.

- c. Proceda a registrar los datos del documento.
- d. Seleccione la opción “Grabar”.

- e. Finalmente, se muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente y se genera el número de emisión. Ver figura 151.



¡Éxito! Documento grabado correctamente sin expediente.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente: Número: OPTEC020190000005 | Fecha: 21/03/2019 | Año: 2019 | Nro Emisión: 12 | EN PROYECTO

Remitente: Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA | Firmado Por: MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CARMELA | Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento: Tipo: MEMORANDO | Número: . 2019 | OPTEC | Asunto: Memorando de respuesta | Fecha: 14/08/2019 | Atender en: 0 días

Destinatario: Tipo: CONTRALORIA | Grupos: | Motivo: | Indicaciones: | Prioridad: |

Uni. Orgánica	Local	Personal	Responsable	Motivo	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	SEDE PRINCIPAL	MEDRANO GALLARDO ELIZABETH		ORIGINAL		NORMAL

Referencias:

Año	Tipo Documento	EmiRec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2019	MEMORANDO		000004-2019-OPTEC	21/03/19

Figura 151. Mensaje de éxito de la operación.

• **Atender/Derivar Documento Personal**

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción  y elija "Documento Personal". Ver figura 152.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar | Atender/Derivar | Ver Documento

Expediente: Documento Administrativo | Documento Profesional | Número: OPTEC | Fecha: 21/03/2019 | Proceso:

Figura 152. Selección de Documento Personal.

- b. Se muestra luego la pantalla "Emisión de Documentos Personales" indicando referencias del documento que vamos a atender o derivar y estado "En Proyecto". Ver figura 153.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Año: 2019 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente
 Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
 Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento
 Tipo: HOJA INFORMATIVA Número: 2019 OPTEC-STA
 Asunto: Memorando de respuesta (*)
 Fecha: 14/08/2019 Atender en: 0 días

Vistos Buenos Grupo:

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2019	MEMORANDI	<input type="checkbox"/>	000004-2019-OPTE	21/03/19

Destinatario

Uni. Orgánica	Local	Personal	Responsable	Motivo	Indicaciones	Prioridad
<input type="text"/>						

Figura 153. Emisión de Documentos Personales.

- c. Proceda a registrar los datos del documento.
- d. Seleccione la opción “Grabar”.
- e. Finalmente, se muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente y se genera el número de emisión. Ver figura 154.

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS EXPEDIENTES CONSULTAS

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES ¡Éxito! Documento grabado correctamente.

Año: 2019 Nro Emisión: 3 EN PROYECTO

Remitente
 Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
 Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento
 Tipo: HOJA INFORMATIVA Número: 000001 2019 OPTEC-STA
 Asunto: Memorando de respuesta (*)
 Fecha: 14/08/2019 Atender en: 0 días

Vistos Buenos Grupo:

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2019	MEMORANDI	<input type="checkbox"/>	000004-2019-OPTE	21/03/19

Destinatario

Uni. Orgánica	Local	Personal	Responsable	Motivo	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	SEDE PRINCIPAL	PEREYRA MONTOYA LISBETH A	<input type="checkbox"/>	ORIGINAL	<input type="text"/>	NORMAL

Figura 154. Mensaje de éxito de la operación.

Nota 16:

- ✓ Los botones Grabar, Generar Doc, Cargar Doc, Firmar Doc, Cargar Anexos y Anular funcionan de igual manera que en la parte de “Emisión de Documentos” explicada anteriormente, tanto para documentos administrativos y profesionales.

4.3.2.3. Emisión de Documentos Profesionales

Permite realizar la creación y emisión de documentos para el envío de documentos profesionales de interés para el usuario.

Después de seleccionar la opción deseada, se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Profesionales” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos” y “Seguimiento” y muestra una lista de documentos existentes que se encuentran en estado “En Proyecto”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 155.



Figura 155. Opciones de la pantalla “Emisión de Documentos Profesionales”.

A continuación, se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.3.2.3.1. Nuevo Documento

Esta opción permite el registro de documentos profesionales. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Seleccione la opción “Nuevo”. Ver figura 156.



Figura 156. Opción “Nuevo documento”.

2. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Profesionales” con estado “En Proyecto”. Ver figura 157.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Año: 2019 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente
 Uni Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
 Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento
 Tipo: HOJA INFORMATIVA Número: 2019 OPTEC-STA (*)
 Asunto:
 Fecha: 14/08/2019 Atender en: 0 días

Referencias

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

Destinatario

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Motivo	Indicaciones	Prioridad
+						
-						

Figura 157. Emisión de Documentos Personales.

3. En esta pantalla se ingresan los datos para el registro del nuevo documento profesional a elaborar.
4. Tipo de Documento : (Hoja Informativa).
5. Ingrese: Asunto, Número de días en atender el documento.
6. En Sección “Referencia”: Proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción + e ingresar los datos de la misma.
7. En Sección “Destinatario”: Proceda a registrar los datos del destinatario después de seleccionar la opción +.
8. Seleccione la opción “Grabar”. Ver figura 158.

Año: 2019 Nro Emisión: 5 EN PROYECTO

Remitente
 Uni Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
 Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento
 Tipo: HOJA INFORMATIVA Número: 000003 2019 OPTEC-STA (*)
 Asunto: Contratación de servicio
 Fecha: 03/09/2019 Atender en: 0 días

Referencias

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

Destinatario

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Motivo	Indicaciones	Prioridad							
+	SUBGERENCIA DE OPERACIONES	+	SEDE PRINCIPAL	+	MEDRANO GALLARDO ELIZABETH	+	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIGINAL	+		NORMAL	+	<input checked="" type="checkbox"/>
-													

¡Éxito! Documento grabado correctamente.

Figura 2058. Registro de Documento.

9. Finalmente, se muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente y se genera el

número de emisión. Siendo el estado del documento “En Proyecto”.

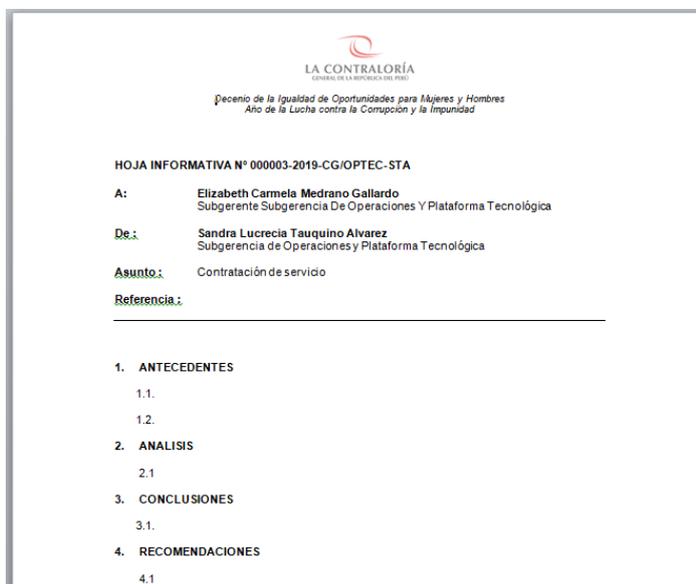
10. Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

- **Generar Documento**

Permite generar una plantilla en Word según el tipo de documento seleccionado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Selecciona la opción “Generar Doc”.
- b. Se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios correspondientes. Ver figura 159.



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad*

HOJA INFORMATIVA N° 000003-2019-CG/OPTEC-STA

A: Elizabeth Carmela Medrano Gallardo
Subgerente Subgerencia De Operaciones Y Plataforma Tecnológica

De: Sandra Lucrecia Tauquino Alvarez
Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica

Asunto: Contratación de servicio

Referencia:

1. ANTECEDENTES
 - 1.1.
 - 1.2.
2. ANALISIS
 - 2.1
3. CONCLUSIONES
 - 3.1.
4. RECOMENDACIONES
 - 4.1

Figura 159. Generación de Documento.

c. Convertimos el documento a formato PDF presionando



el icono  , así, el documento se guarda en la ruta origen.

d. Enseguida, se muestra el documento en el formato PDF. Ver figura 160.

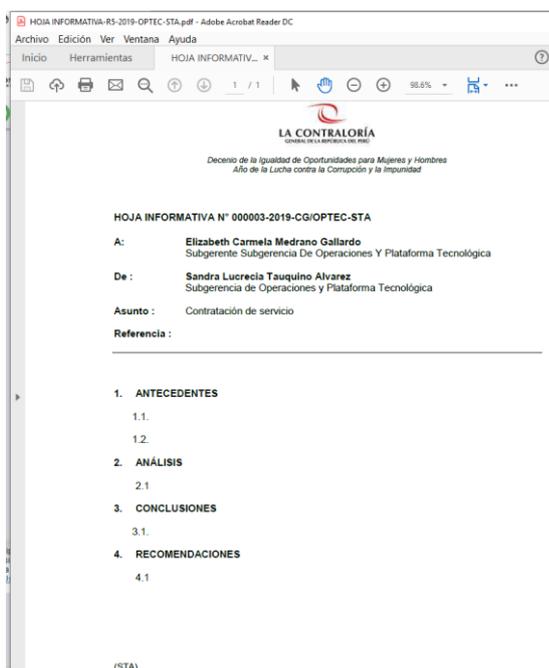


Figura 160. Documento en formato PDF.

e. Si no se muestre el icono para convertir a PDF en el Word, proceda a realizar lo siguiente:

- ✓ Elija el Menú “Archivo” del Word.
- ✓ Elija la opción “Guardar Como”.
- ✓ Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
- ✓ Elija el tipo PDF.
- ✓ Seleccione la opción “Guardar”. Ver figura 161.

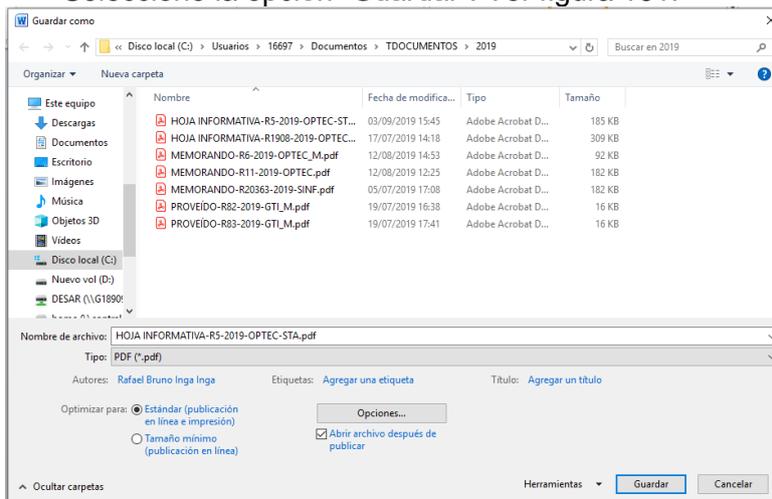


Figura 161. Guardando archivo en formato PDF.

f. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.

g. Para el caso de los documentos que no tienen una plantilla definida, pueden ser pasados “Para Despacho” y, luego, a “Emitido”.

- **Abrir Documento**

Permite abrir el documento, creado y guardado, del repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Abrir Doc”.
- b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

Nota 17:

- ✓ Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.
-

- **Cargar Documento**

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Doc”.
- b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.

- **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”.
- b. Se presenta la ventana “Cargar Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.
- c. En la sección “Documentos Anexos”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver figura 162.



Figura 162. Cargar documentos anexos.

- d. Se presenta la ventana “Carga documentos anexos”, en la que debe seleccionar el documento anexo. Ver figura 163

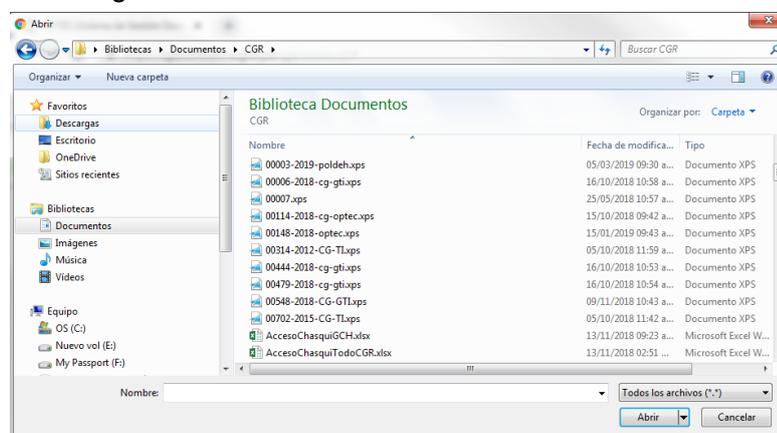


Figura 163. Selección de documento anexo.

- e. Seleccione la opción “Abrir”.
- f. Luego, se carga el documento anexo y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargando 100%”. Ver figura 164.

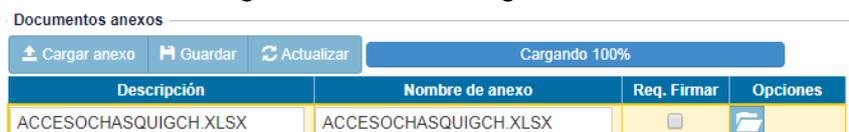


Figura 2164. Datos de documento anexo.

- g. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.

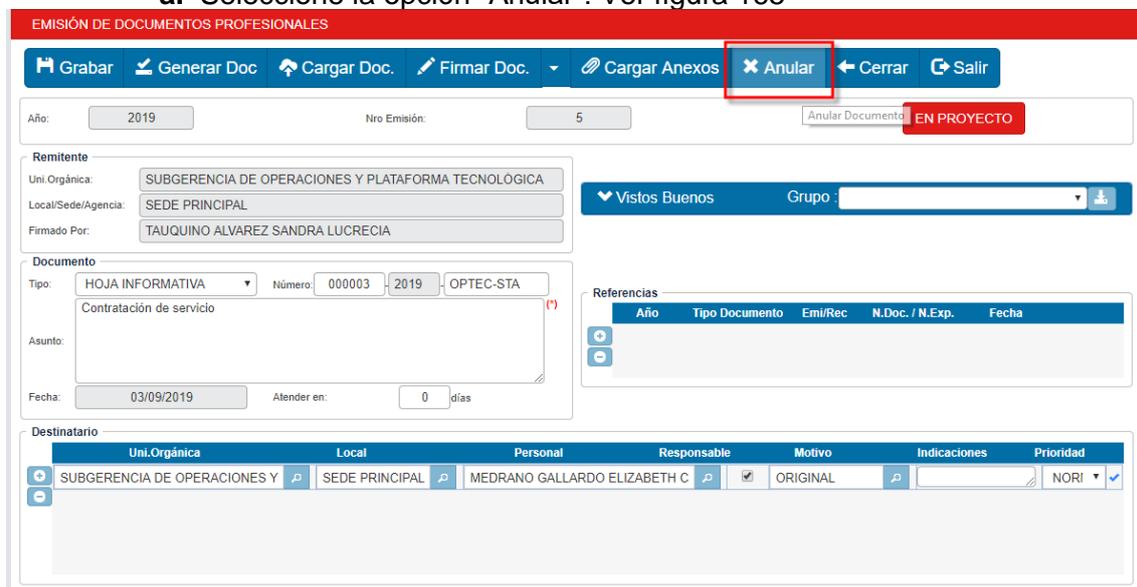
- h. Si requiere firma, seleccione el casillero “Req. Firmar”.
- i. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar.
- j. Luego, seleccione la opción .
- k. Seleccione la opción “Guardar”.
- l. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- m. En el caso que requiera reemplazar el documento anexado, proceda a elegir el registro.
- n. Luego, seleccione la opción .
- o. Se presenta la ventana “Abrir”.
- p. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- q. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargándose 100%”.
- r. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- s. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.
- t. Seleccione la opción “Cerrar”.

- **Anular Documento**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”. Ver figura 165



EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Grabar Generar Doc. Cargar Doc. Firmar Doc. Cargar Anexos **Anular** Cerrar Salir

Año: 2019 Nro Emisión: 5 Anular Documento EN PROYECTO

Remite
 Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
 Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Vistos Buenos Grupo: [dropdown]

Documento
 Tipo: HOJA INFORMATIVA Número: 000003 2019 OPTEC-STA
 Contratación de servicio
 Asunto:
 Fecha: 03/09/2019 Atender en: 0 días

Referencias

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

Destinatario

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Motivo	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y	SEDE PRINCIPAL		MEDRANO GALLARDO ELIZABETH C	ORIGINAL		NORI

Figura 165. Opción Anular.

- b. El sistema solicita la confirmación de anulación del documento, previamente debe ingresar un motivo de anulación, sino será imposible la operación.
- c. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver figura 166.

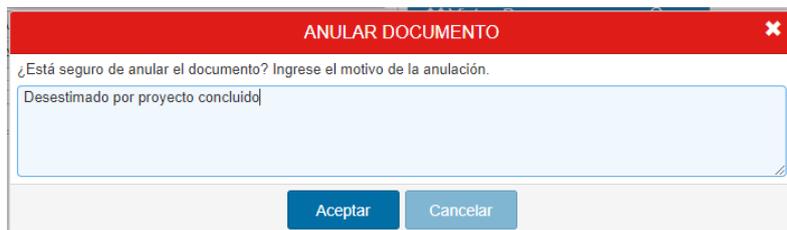


Figura 166. Solicitud de Confirmación de anulación.

Nota 18:

- ✓ Sólo se puede anular un documento que se encuentre en el estado en “Proyecto”.

4.3.2.3.2. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de emisión de documentos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Selecciona la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 167.



Figura 167. Resultado de búsqueda.

Nota 19:

- ✓ En caso que no se ingresen parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando el ingreso de algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.2.3.3. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según: Fecha, Estado, Prioridad y Tipo DOC. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 168.

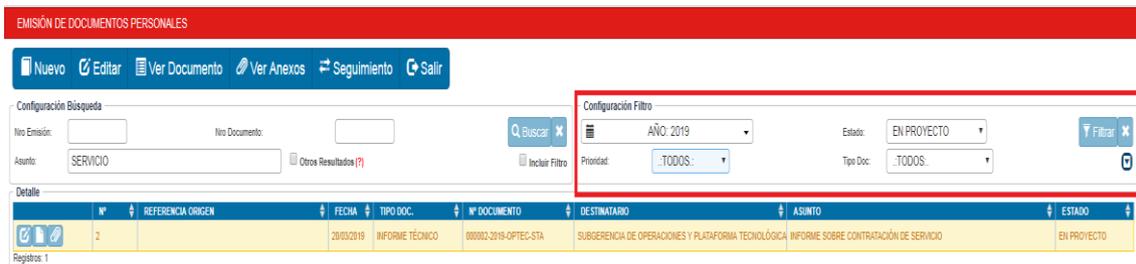


Figura 2268. Resultado del filtro.

- Para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Destinatario, seleccione la opción “Más datos de Filtro” . Ver figura 169.

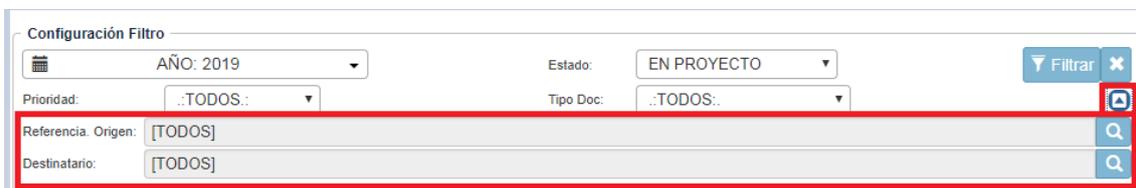


Figura 169. Más datos de filtro.

- Seleccione la opción  para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver figura 170.



Figura 170. Referencia Origen.

- Seleccione el origen de la lista o, ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción  para mostrar la ventana “Destinos”. Ver figura 171.



Figura 171. Destinatario.

9. Elija la unidad orgánica de destino de la lista o, ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en "Buscar".
10. Luego, se visualiza el nombre de la unidad orgánica destino seleccionado.

4.3.2.3.4. Firmar Documento

Permite realizar el registro de la firma de los documentos con formato PDF que se encuentran en estado "Para Despacho". A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento
- b. Elija el documento y seleccione la opción "Editar" o . Ver figura 172.



Figura 172. Selección de documento.

- c. Luego, se presenta la pantalla "Emisión de Documentos Profesionales" mostrando información del documento seleccionado y la opción "Firmar Doc".
- d. Para realizar la firma, seleccione la opción "Firmar Doc" (revise Manual de usuario del Software FirmaONPE). Ver figura 173.

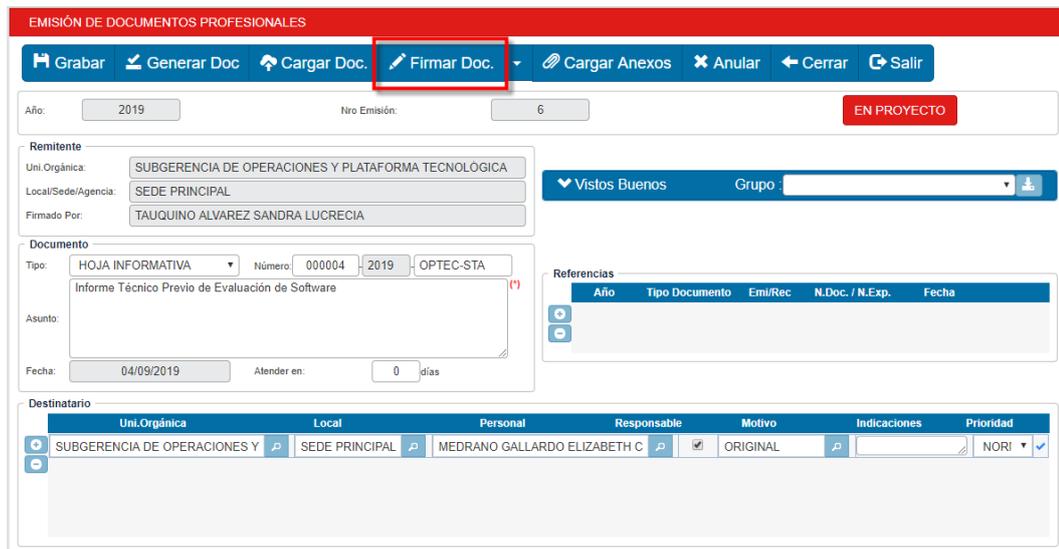


Figura 173. Opción “Firmar Doc”.

e. Luego, seleccione la opción “Emitir Doc.” Ver figura 174.

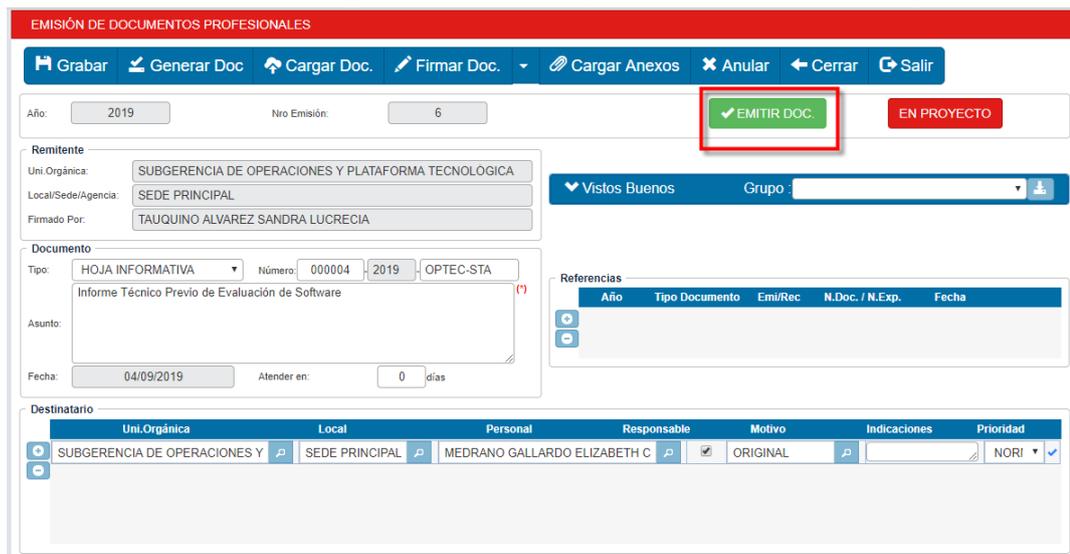


Figura 174. Opción “Emitir Doc”.

f. Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje satisfactorio. Ver figura 175.



Figura 175. Estado “Emitido”.

Nota 20:

- ✓ Para la firma del documento, éste debe encontrarse en formato PDF.

- ✓ Después de realizarse el cambio al estado “Emitido”, no se podrá efectuar modificaciones y/o correcciones porque el documento se envía a la bandeja de los destinatarios al cual se ha consignado.

4.3.2.3.5. Modificar Documento

Esta opción permite modificar datos del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

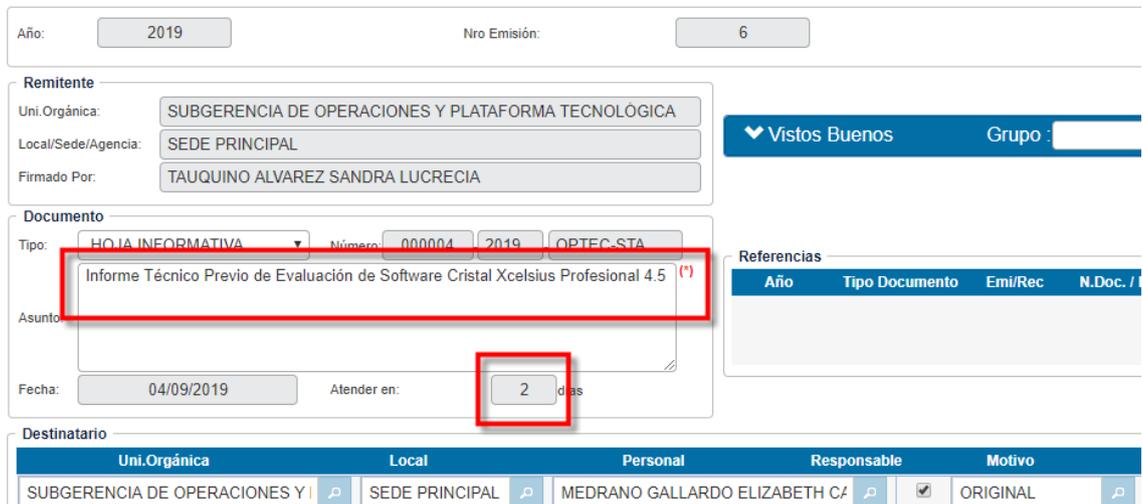
1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Editar” o . Ver figura 176.



Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
6		04/09/2019	HOJA INFORMATIVA	00004-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	EN PROYECTO
5		03/09/2019	HOJA INFORMATIVA	00003-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	CONTRATACIÓN DE SERVICIO	ANALIZADO
4		14/08/2019	HOJA INFORMATIVA	00002-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	CONTRATACIÓN DE SERVICIO	EN PROYECTO
3	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOL	14/08/2019	HOJA INFORMATIVA	00001-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	MEMORANDO DE RESPUESTA	EN PROYECTO
2		29/03/2019	INFORME TÉCNICO	00002-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	INFORME SOBRE CONTRATACIÓN DE SERVICIO	EMITIDO
1		29/03/2019	INFORME TÉCNICO	00001-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	INFORME SOBRE ENVÍO DE CORREOS MASIVOS	EN PROYECTO

Figura 176. Selección de documento a modificar.

3. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Personales” con datos del documento seleccionado. Ver figura 177.



Año: 2019 Nro Emisión: 6

Remitente
 Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
 Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento
 Tipo: HOJA INFORMATIVA Número: 000004, 2019, OPTEC-STA
 Asunto: Informe Técnico Previo de Evaluación de Software Cristal Xcelsius Profesional 4.5 (*)
 Fecha: 04/09/2019 Atender en: 2 días

Destinatario

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Motivo
SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y	SEDE PRINCIPAL	MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CA	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIGINAL

Figura 177. Datos de documento a modificar.

4. Sólo se pueden realizar cambios en:
 - Sección “Documento”: Número de días en atender el documento.
 - Sección “Destinatario”.
 - Sección “Vistos Buenos”.
 - Sección “Referencia”.
5. Seleccione la opción “Grabar”.

6. Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.
7. Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:
 - ❖ Generar Documento
 - ❖ Cargar Documento
 - ❖ Cargar Anexos
 - ❖ Anular
 - ❖ Firmar Documento

4.3.2.3.6. Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o  Ver figura 178.

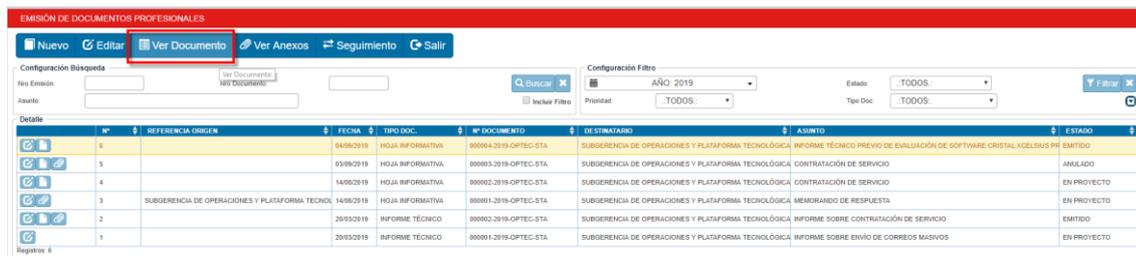


Figura 2378. Selección de documento a visualizar.

3. Se muestra el documento en formato PDF. Ver figura 179.



Figura 2479. Documento en formato PDF.

4.3.2.3.7. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o  Ver figura 180.



Figura 2580. Selección de documento para visualizar anexos.

3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver figura 181.

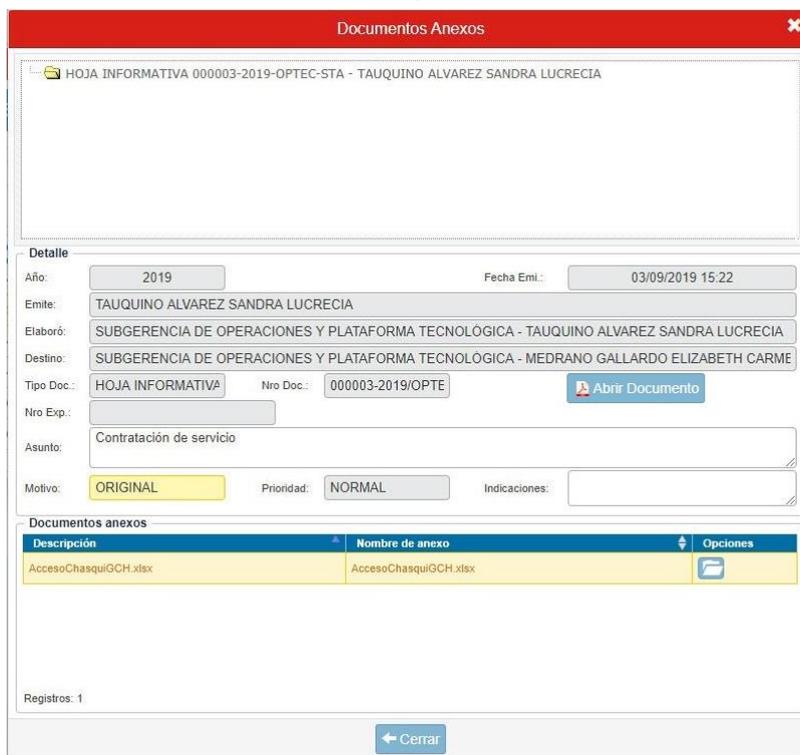


Figura 181. Documentos Anexos.

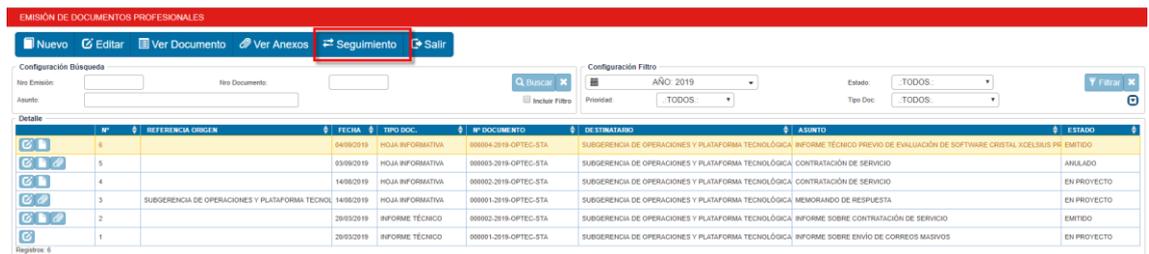
4. Para visualizar el documento emitido seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” .
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.2.3.8. Dar seguimiento al Documento

Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

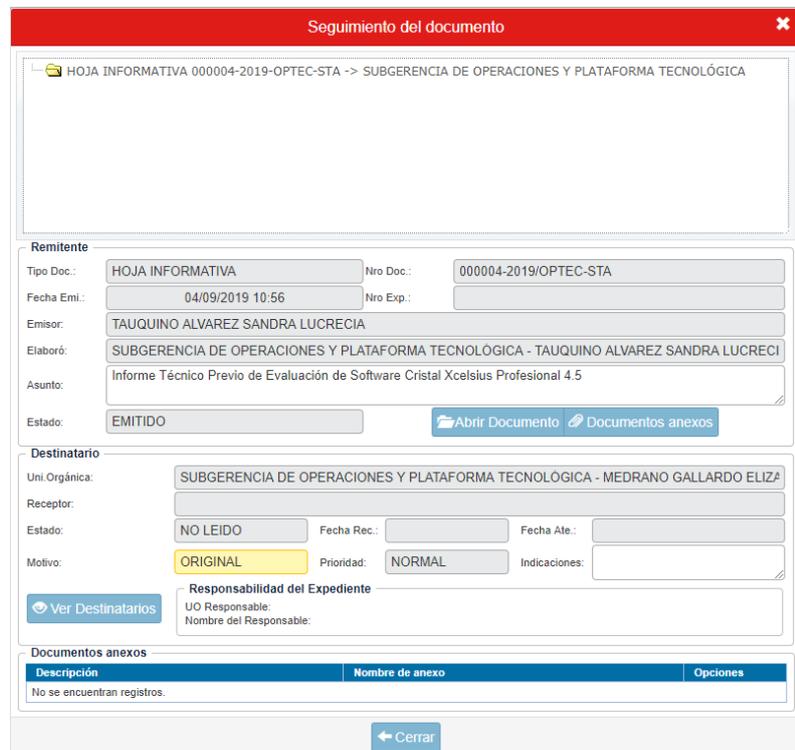
1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”. Ver figura 182.



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
6		04/09/2019	HOJA INFORMATIVA	000004-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE CRISTAL XCELSIUS P8	EMITIDO
5		03/09/2019	HOJA INFORMATIVA	000003-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	CONTRATACIÓN DE SERVICIO	ANULADO
4		14/08/2019	HOJA INFORMATIVA	000002-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	CONTRATACIÓN DE SERVICIO	EN PROYECTO
3	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOL	14/08/2019	HOJA INFORMATIVA	000001-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	MEMORANDO DE RESPUESTA	EN PROYECTO
2		29/03/2019	INFORME TÉCNICO	000002-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	INFORME SOBRE CONTRATACIÓN DE SERVICIO	EMITIDO
1		29/03/2019	INFORME TÉCNICO	000001-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	INFORME SOBRE ENVÍO DE CORREOS MASIVOS	EN PROYECTO

Figura 182. Selección de documento para dar seguimiento.

3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 183.



Seguimiento del documento

HOJA INFORMATIVA 000004-2019-OPTEC-STA -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Remitente

Tipo Doc.: HOJA INFORMATIVA Nro Doc.: 000004-2019-OPTEC-STA
 Fecha Emi.: 04/09/2019 10:56 Nro Exp.:
 Emisor: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
 Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
 Asunto: Informe Técnico Previo de Evaluación de Software Cristal Xcelsius Profesional 4.5
 Estado: EMITIDO [Abrir Documento](#) [Documentos anexos](#)

Destinatario

Uni Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MEDRANO GALLARDO ELIZA
 Receptor:
 Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
 Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable:
 Nombre del Responsable:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No se encuentran registros.		

[Ver Destinatarios](#) [Cerrar](#)

Figura 183. Datos de seguimiento del documento.

4. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3. Opción Consultas

Permite realizar consultas y seguimientos de los documentos emitidos y recibidos correspondientes a gestión documental.

Este módulo comprende los siguientes procesos: (Ver figura 184)



Figura 184. Opción consultas.

El módulo de Consultas será utilizado para:

4.3.3.1. Documentos Emitidos

Permite la consulta de los documentos emitidos. Ver figura 185.

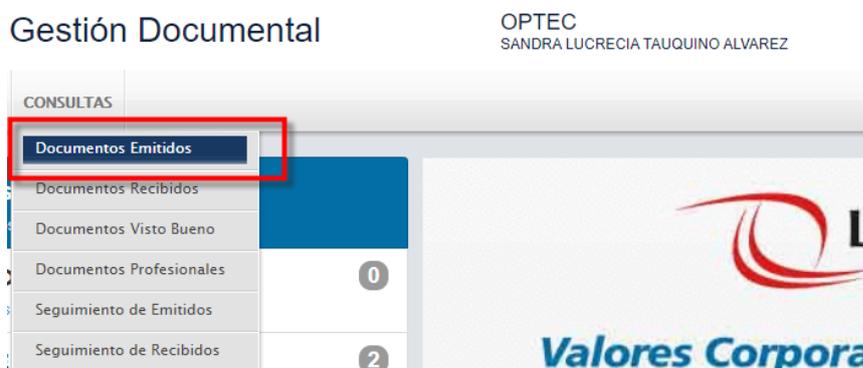


Figura 185. Documentos Emitidos.

Después de seleccionar “Documentos Emitidos”, se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento”, “Exportar”, “Movimientos” y “Salir”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 186.



CONSULTA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS - ACCESO: PERSONAL

Configuración Búsqueda: Nro Emisión: [], Nro Documento: [], Expediente: [] [Q Buscar] [Incluir Filtro]

Configuración Filtro: AÑO: 2019, Estado: EMITIDO, Tipo Doc: TODOS, Prioridad: TODOS [Filtros]

N°	FECHA	N° EXPEDIENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	REFERENCIA ORIGEN	ELABORADO POR	ASUNTO	DESTINATARIO	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	UO RESP.	EMP. RESP.	ESTADO	DIA
2	21/03/2019	OPTECO2019000002	INFORME	000001-2019-OPTEC		TAUQUINO ALVAREZ SANDR	INFORME SOBRE INTERNET	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENC - HORN					EMITIDO	3
1	20/03/2019	OPTECO2019000001	MEMORANDO	000001-2019-OPTEC		TAUQUINO ALVAREZ SANDR	REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA					EMITIDO	1

Figura 186. Opciones de la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos”.

A continuación, se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.1.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos emitidos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento, Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 187.



CONSULTA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS - ACCESO: PERSONAL

Configuración Búsqueda: Nro Emisión: [], Nro Documento: [], Expediente: [] [Q Buscar] [Incluir Filtro]

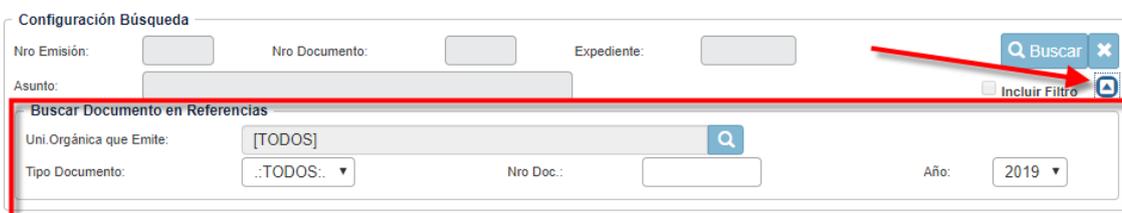
Configuración Filtro: AÑO: 2019, Estado: EMITIDO, Tipo Doc: TODOS, Prioridad: TODOS [Filtros]

Detalle: [INFORME]

N°	FECHA	N° EXPEDIENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	REFERENCIA ORIGEN	ELABORADO POR	ASUNTO	DESTINATARIO	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	UO RESP.	EMP. RESP.	ESTADO	DIA
2	21/03/2019	OPTECO2019000002	INFORME	000001-2019-OPTEC		TAUQUINO ALVAREZ SANDR	INFORME SOBRE INTERNET	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENC - HORN					EMITIDO	3

Figura 187. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” [+], para incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Unidad orgánica que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver figura 188.



Configuración Búsqueda

Nro Emisión: [] Nro Documento: [] Expediente: [] [Q Buscar] [Incluir Filtro]

Asunto: []

Buscar Documento en Referencias

Uni. Orgánica que Emite: [TODOS] [Q]

Tipo Documento: [..TODOS..] Nro Doc.: [] Año: [2019]

Figura 188. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.
6. Para elegir “Unidad orgánica que Emite”, seleccione la opción [+] y se muestra la ventana “Emisor”. Ver figura 189.



Figura 189. Emisor.

7. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.

Nota 21:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.3.1.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados: Estado, Prioridad y Tipo DOC. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 190.

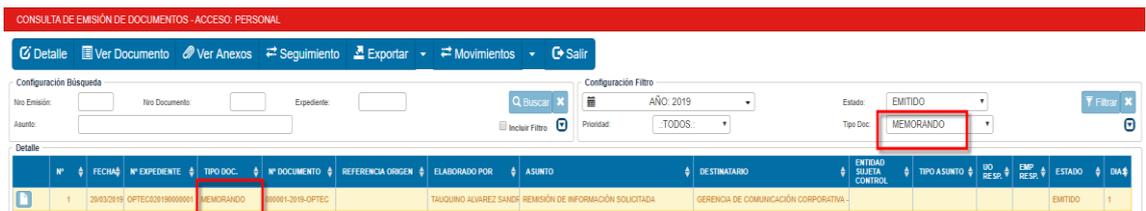


Figura 190. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por, Destinatario y Tipo Expediente. Ver figura 191.



Figura 191. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver figura 192.



Figura 192. Referencia Origen.

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Para seleccionar “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver figura 193.



Figura 193. Remitente.

9. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
11. Para elegir “Elaborado por”, seleccione la opción , que muestra la ventana “Empleado”. Ver figura 194.



Figura 194. Empleado.

12. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
13. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.3.3.1.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver el detalle del documento emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver figura 195.



Figura 195. Selección de documento.

3. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Emitido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, de la referencia, destinatario. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo: Recibido, en Proyecto, para Despacho, etc. Ver figura 196.

DETALLE DE DOCUMENTO EMITIDO

Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
 Número: OPTEC020190000002 Fecha: 21/03/2019 Año: 2019
 Proceso: Nro Emisión: 2 **EMITIDO**

Remitente
 Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
 Firmado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento
 Tipo: INFORME Número: 000001-2019-OPTEC Fecha: 21/03/2019 Atender en: 3 días
 Asunto: Informe sobre internet

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Destinatario
CONTRALORÍA

Uni. Orgánica	Local	Personal	Motivo	Indicaciones	Prioridad
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENC	SEDE PRINCIPAL	HORNA GONZALES FELIX ESTEBAN	ORIGINAL		NORMAL

Figura 196. Detalle del documento.

4. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.1.4. Ver Documento

Esta opción permite ver el documento en PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento”. Ver figura 197.

CONSULTA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS - ACCESO PERSONAL

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Movimientos Salir

Configuración Búsqueda Configuración Filtro

No Emisión: No Documento: Expediente: Año: 2019 Estado: EMITIDO
 Asunto: Prioridad: TODOS Tipo Doc: TODOS

Detalle

Nº	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	REFERENCIA ORIGEN	ELABORADO POR	ASUNTO	DE STRIBAJBO	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	ISO RESP.	IMP RESP.	ESTADO	DIA
2	21/03/2019	OPTEC020190000002	INFORME	000001-2019-OPTEC		TAUQUINO ALVAREZ SANDRA	INFORME SOBRE INTERNET	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENC - HORNA					EMITIDO	3
1	20/03/2019	OPTEC020190000001	MEMORANDO	000001-2019-OPTEC		TAUQUINO ALVAREZ SANDRA	REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA					EMITIDO	1

Figura 197. Elija documento a ver.

3. Se visualizará el documento en PDF. Ver figura 198.



Figura 198. Documento en PDF.

4.3.3.1.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver anexos del documento emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”. Ver figura 199.

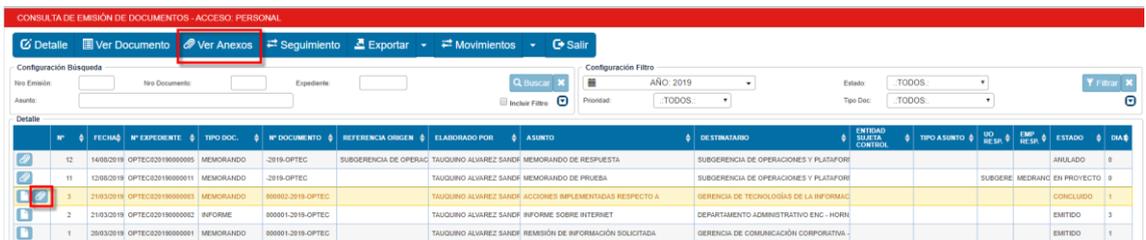


Figura 199. Selección de documento a ver anexos.

3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver figura 200.

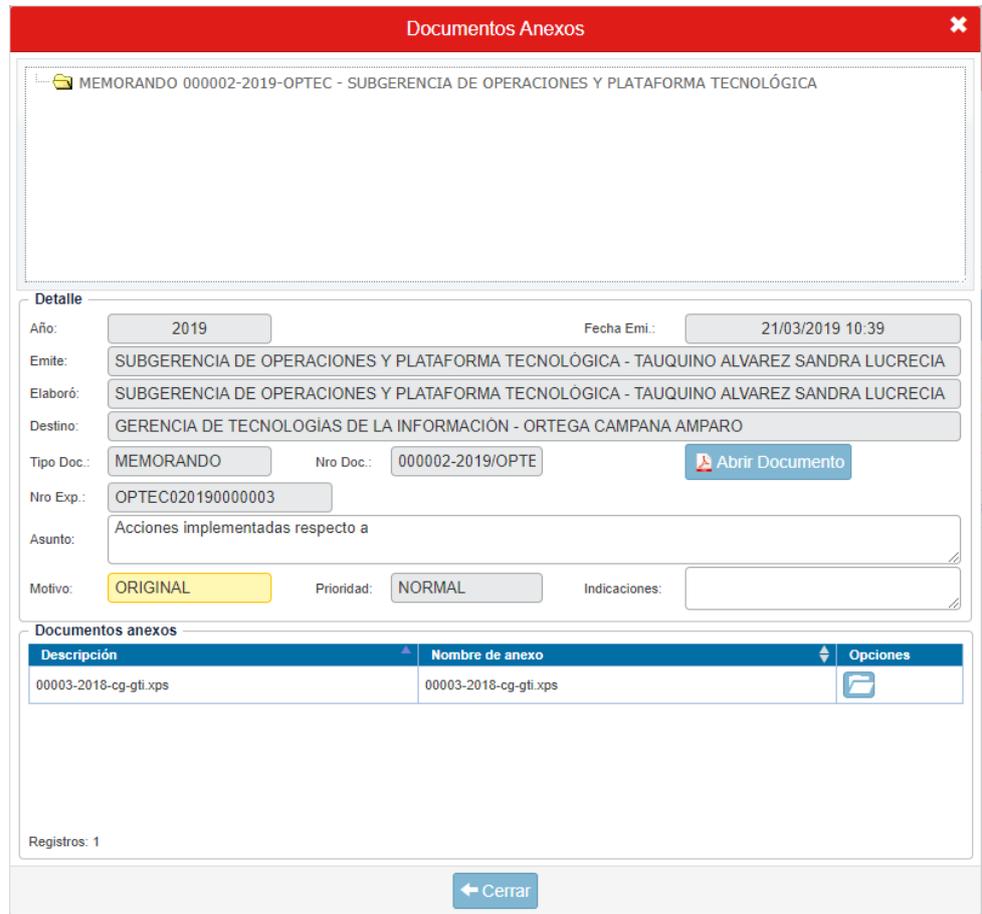


Figura 200. Documentos Anexos.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción "Abrir Documento".
5. Seleccione la opción "Cerrar".

4.3.3.1.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite dar seguimiento a los documentos emitidos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción "Seguimiento". Ver figura 201.

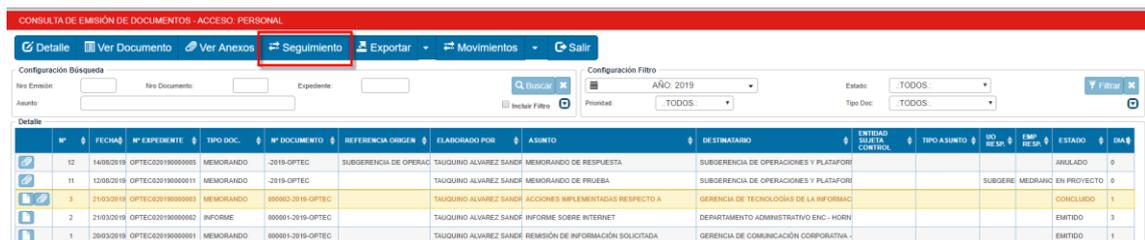


Figura 201. Selección de documento para dar seguimiento.

- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 202.

Seguimiento del documento ✕

MEMORANDO 000002-2019-OPTEC -> GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- PROVEÍDO -2019-GTI -> ÓRGANO INSTRUCTOR SEDE CENTRAL 3 DE LA GERENCIA DE RESPONSABILIDADES
- PROVEÍDO -2019-GTI -> GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS

Remitente

Tipo Doc.: Nro Doc.:

Fecha Emi.: Nro Exp.:

Emisor:

Elaboró:

Asunto:

Estado:

Destinatario

Uni.Orgánica:

Receptor:

Estado: Fecha Rec.: Fecha Ate.:

Motivo: Prioridad: Indicaciones:

Responsabilidad del Expediente

UO Responsable:

Nombre del Responsable:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
00003-2018-cg-gti.xps	00003-2018-cg-gti.xps	<input type="button" value="📎"/>

Figura 202. Datos de seguimiento del documento.

- Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.1.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”. Ver figura 203.

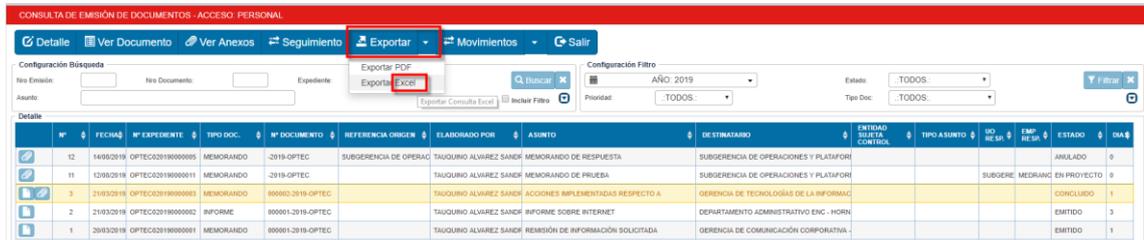


Figura 203. Opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 203.

NRO	FECHA EMI	EXPEDIENTE	TIPO DOC.	NRO DOC.	REFERENCIA ORIGEN	ELABORADO	ASUNTO	ESTADO	DESTINO	DIAS ATEN.
12	14/08/2019	OPTEC02019000005	MEMORANDO	-2019-OPTEC	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	TAUQUINO ALVAR	MEMORANDO DE RESPUESTA	ANULADO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	0
11	12/08/2019	OPTEC02019000011	MEMORANDO	-2019-OPTEC	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	TAUQUINO ALVAR	MEMORANDO DE PRUEBA	EN PROYECTO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	0
3	21/03/2019	OPTEC02019000005	MEMORANDO	000002-2019-OPTEC	ACCIONES IMPLEMENTADAS RESPECTO A	TAUQUINO ALVAR	ACCIONES IMPLEMENTADAS RESPECTO A	CONCLUIDO	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1
2	21/03/2019	OPTEC02019000002	INFORME	000001-2019-OPTEC	INFORME SOBRE INTERNET	TAUQUINO ALVAR	INFORME SOBRE INTERNET	EMITIDO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENG. - HORN	3
1	20/03/2019	OPTEC02019000001	MEMORANDO	000001-2019-OPTEC	REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA	TAUQUINO ALVAR	REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA	EMITIDO	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	1

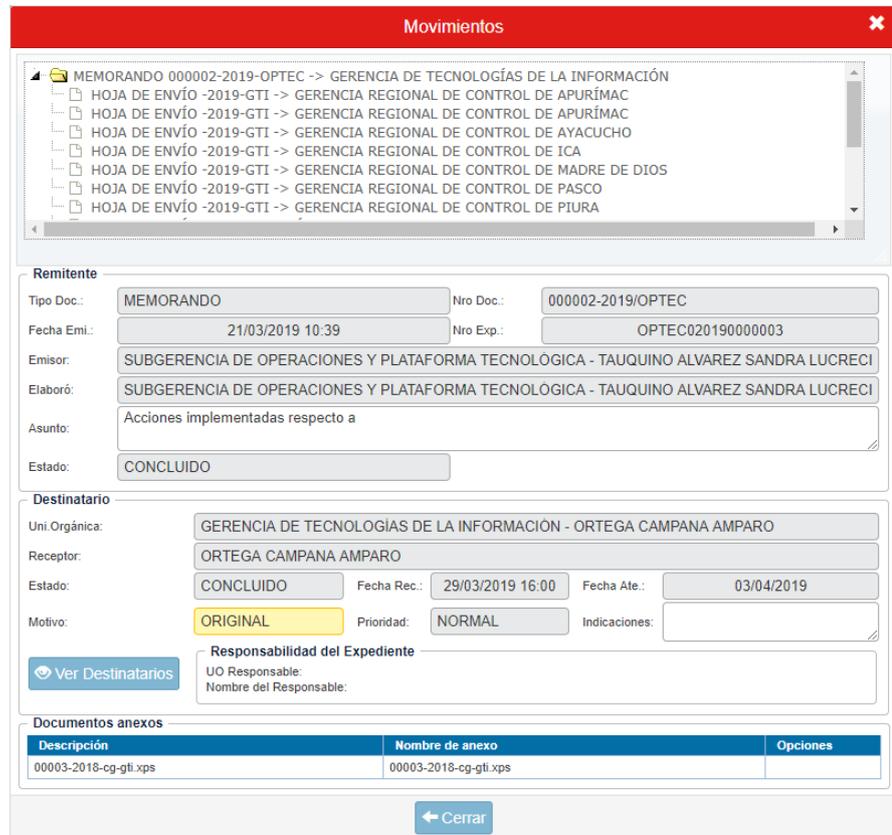
Figura 203. Reporte de consulta de emisión de documentos - Excel.

Nota 22:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje: “No existe información para generar reporte”.

4.3.3.1.8. Movimientos

Esta opción permite visualizar toda la trazabilidad del documento, desde su origen, al localizar el documento a consultar y seleccionando la opción “Movimientos”. Seguidamente se mostrará la ventana con los Movimientos del documento. Ver figura 204.



Movimientos

- MEMORANDO 000002-2019-OPTEC -> GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
 - HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
 - HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
 - HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA
 - HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS
 - HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
 - HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA

Remitente

Tipo Doc.: MEMORANDO Nro Doc.: 000002-2019/OPTEC
 Fecha Emi.: 21/03/2019 10:39 Nro Exp.: OPTEC02019000003
 Emisor: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECI
 Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECI
 Asunto: Acciones implementadas respecto a
 Estado: CONCLUIDO

Destinatario

Uni. Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION - ORTEGA CAMPANA AMPARO
 Receptor: ORTEGA CAMPANA AMPARO
 Estado: CONCLUIDO Fecha Rec.: 29/03/2019 16:00 Fecha Ate.: 03/04/2019
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
 Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable:
 Nombre del Responsable:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
00003-2018-cg-gti.xps	00003-2018-cg-gti.xps	

[Ver Destinatarios](#) [Cerrar](#)

Figura 204. Movimientos del documento.

4.3.3.2. Documentos Recibidos

Permite la consulta de los documentos recibidos. Después de seleccionar “Documentos Recibidos”, se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Recibidos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento”, “Exportar” y “Movimientos”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 205.



CONSULTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS - ACCESO PERSONAL

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Movimientos Salir

Configuración Búsqueda: No Expediente, Tipo: TODOS, ESO: , Tipo de Asunto: , Incluir Filtro

Configuración Filtro: AÑO: 2019, Estado: TODOS, Tipo Origen: TODOS, Prioridad: TODOS, Tipo Documento: TODOS

Detalle	F. REC.	Nº EXPEDIENTE	MOTIVO	REMITENTE	TIPO ASUNTO	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ELABORADO POR	F. EM.	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	NO LEÍD	EMP. DE SU	ESTADO	USAR
	14/03/2019	OPTEC02019000	ORIGINAL	SUBGERENCIA DE O			MEMORANDO	000002-2019-OPTEC	ROJAS VICARRIETA R 2019/03/19		TAUQUINO ALVAREZ, SOLICITUD ACCESO	TAUQUINO ALVAREZ,				RECIBIDO	1
		OPTEC02019000	ORIGINAL	SUBGERENCIA DE O			MEMORANDO	000003-2019-OPTEC	ROJAS VICARRIETA R 2019/03/2019		TAUQUINO ALVAREZ, DE REMITE INFORM					NO LEIDO	1

Figura 205. Opciones de “Consulta de Documentos Recibidos”.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.2.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documento(s) según el(los) parámetro(s) ingresado(s): Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).

2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 206.



Figura 206. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda como “Unidad orgánica que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver figura 207.

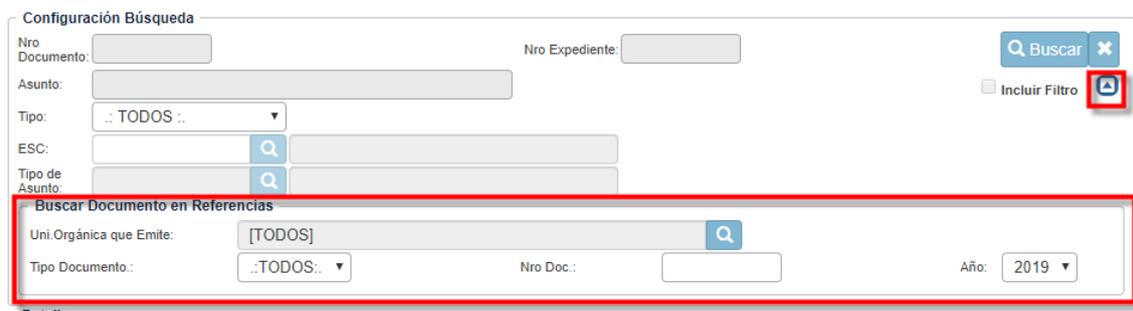


Figura 207. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para elegir “Unidad orgánica que Emite”, seleccione la opción .
7. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.
8. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada.

Nota 23:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.3.2.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos recibidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. Se muestra el resultado del filtro. Ver figura 208.



Figura 208. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp. destino, Remitente, Etiqueta Doc. Ver figura 209.

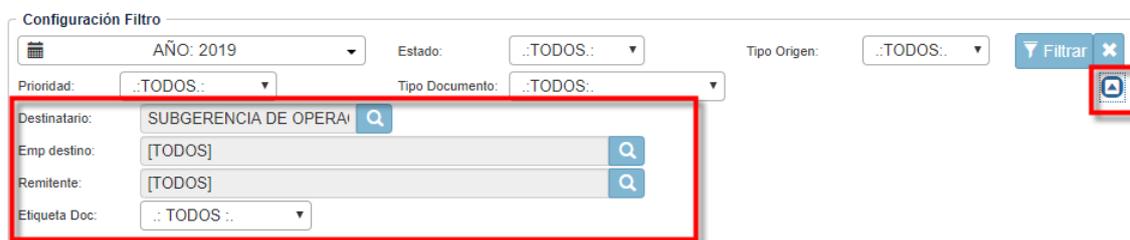


Figura 209. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver figura 210.



Figura 210. Referencia Origen.

6. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Remitente”. Ver figura 211.



Figura 2611. Remitente.

7. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
8. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
9. Seleccione la opción para mostrar la ventana “Etiqueta Doc”. Ver figura 212.

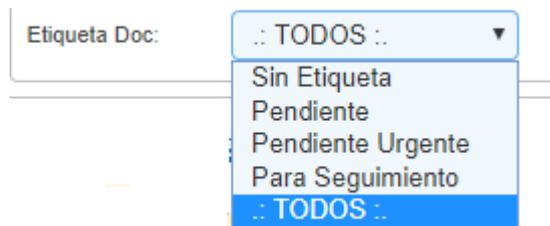


Figura 212. Etiqueta Doc.

4.3.3.2.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
3. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Recibido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, datos de la recepción, destinatario y referencia. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “No Leído”. Ver figura 213.

DETALLE DE DOCUMENTO RECIBIDO

Expediente
 Número: Fecha:
 Año:
 Nro Recepción:

Remitente
 Remite:
 Receptor:

Destinatario
 Uni. Orgánica:
 Personal:

Documento
 Tipo: Número: Fecha: Atender en: días
 ESC:
 Tipo de Asunto:
 Asunto:
 Motivo: Prioridad: Indicaciones:

Datos de Recepción
 Ape.: Obs.:
 Rec.: Ate.: Con.:

REFERENCIA		
Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Figura 213. Detalle del documento.

4. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.2.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF.

4.3.3.2.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver figura 214.

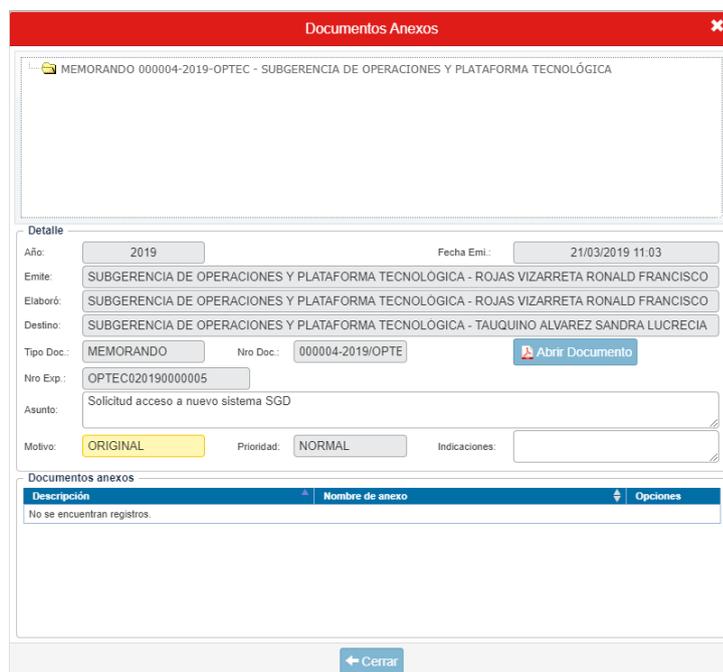


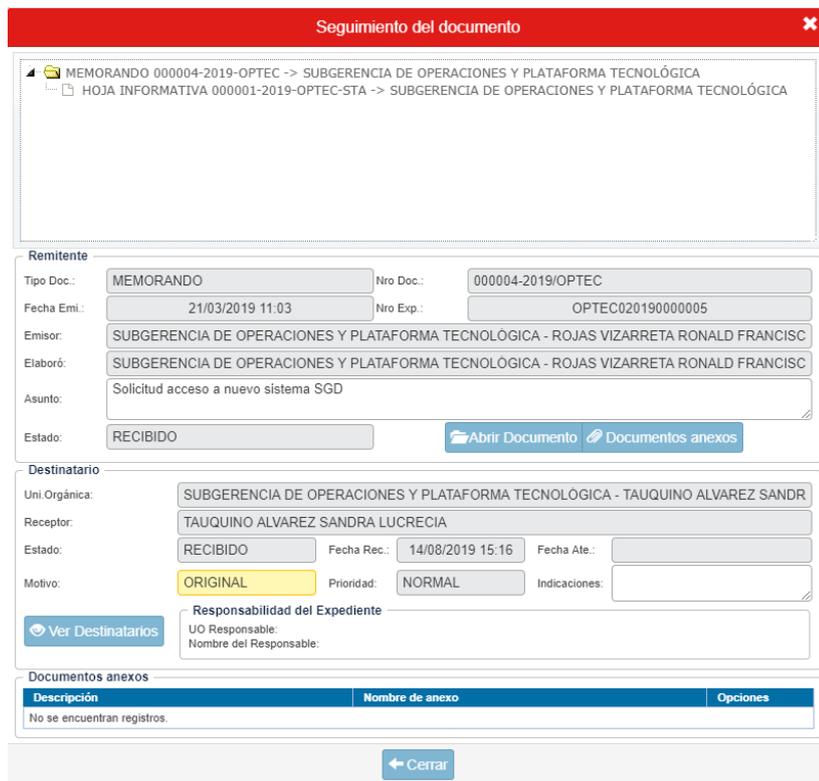
Figura 214. Documentos Anexos.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.2.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 215.



Seguimiento del documento

MEMORANDO 000004-2019-OPTEC -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 HOJA INFORMATIVA 000001-2019-OPTEC-STA -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Remitente

Tipo Doc.: MEMORANDO Nro Doc.: 000004-2019/OPTEC
 Fecha Emi.: 21/03/2019 11:03 Nro Exp.: OPTEC020190000005
 Emisor: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISCO
 Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISCO
 Asunto: Solicitud acceso a nuevo sistema SGD
 Estado: RECIBIDO [Abrir Documento](#) [Documentos anexos](#)

Destinatario

Unl. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDR
 Receptor: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
 Estado: RECIBIDO Fecha Rec.: 14/08/2019 15:16 Fecha Ate.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
 Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable:
 Nombre del Responsable:

[Ver Destinatarios](#)

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No se encuentran registros.		

[Cerrar](#)

Figura 215. Datos de seguimiento del documento.

4. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.2.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos recibidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF cuando seleccione la opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 216.



FECHA REC	EXPEDIENTE	MOTIVO	REMITENTE	COD. ESC.	ESC.	COD. ASU	TIPO ASUNTO	TIPO DOC.	NRO DOC.	ELABORADO POR	FECHA EMI	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	ESTADO	PRIORIDAD	DIAS ATEN.
14/08/2019	OPTEC02019000	ORIGINAL	SUBGERENCIA DE C					MEMORANDO	000004-2019-OPT	ROJAS VIZARRETA RONALI	21/03/2019	TAUQUINO ALVAREZ SAN	SOLICITUD ACCESO A NUEV	TAUQUINO ALVAR	RECIBIDO	NORMAL	1
	OPTEC02019000	ORIGINAL	SUBGERENCIA DE C					MEMORANDO	000003-2019-OPT	ROJAS VIZARRETA RONALI	20/03/2019	TAUQUINO ALVAREZ SAN	SE REMITE INFORMACIÓN SI		NO LEIDO	NORMAL	1

Registros 2

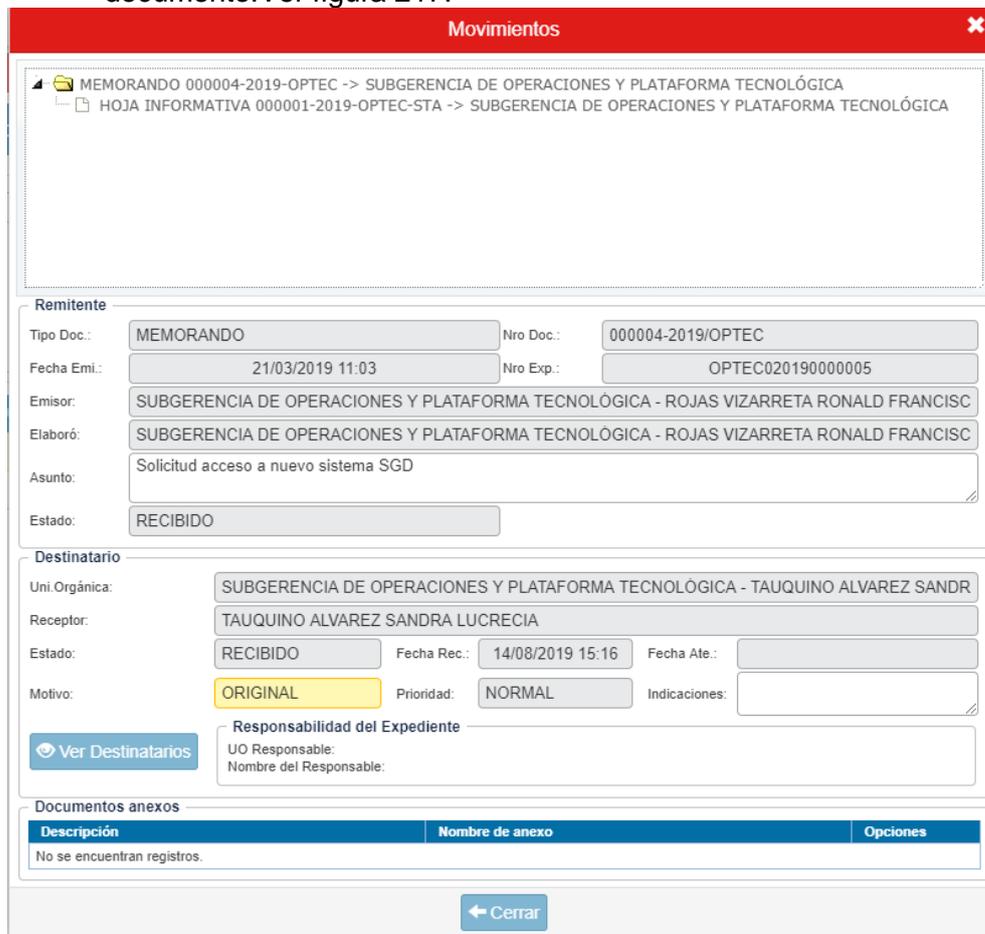
Figura 216. Reporte de consulta de recepción de documentos - Excel.

Nota 24:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje: “No existe información para generar reporte”.

4.3.3.2.8. Movimientos

Esta opción permite visualizar toda la trazabilidad del documento, desde su origen, al localizar el documento a consultar y seleccionando la opción “Movimientos”. Seguidamente se mostrará la ventana con los Movimientos del documento. Ver figura 217.



Movimientos

MEMORANDO 000004-2019-OPTEC -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 HOJA INFORMATIVA 000001-2019-OPTEC-STA -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Remitente

Tipo Doc.: MEMORANDO Nro Doc.: 000004-2019/OPTEC
 Fecha Emi.: 21/03/2019 11:03 Nro Exp.: OPTEC020190000005
 Emisor: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISC
 Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISC
 Asunto: Solicitud acceso a nuevo sistema SGD
 Estado: RECIBIDO

Destinatario

Uni Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDR
 Receptor: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
 Estado: RECIBIDO Fecha Rec.: 14/08/2019 15:16 Fecha Ate.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
 Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable:
 Nombre del Responsable:

[Ver Destinatarios](#)

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No se encuentran registros.		

[← Cerrar](#)

Figura 2717. Movimientos del documento.

4.3.3.3. Documentos Visto Bueno

Permite la consulta de los documentos con visto bueno. Después de seleccionar “Documentos Visto Bueno”, se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Visto Bueno” con las opciones: “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Salir”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 218.

CONSULTA DE DOCUMENTOS VISTO BUENO - ACCESO PERSONAL

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Salir

Configuración Búsqueda

No Emisión: No Documento: Expediente:

Asunto:

Configuración Filtro

AÑO: 2019 Estado: : TODOS:

Prioridad: : TODOS: Tipo Doc: : TODOS:

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	UO RESP.	EMP. RESP.	ESTADO
7		21/03/2019	MEMORANDO	-2019-OPTEC	SOLICITUD ACCESO RDS	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	ROJAS VICARRETA R	OPTECO20190000007					SIN VB.
8		21/03/2019	MEMORANDO	-2019-OPTEC	SOLICITUD ACCESO CORREO VIB	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	JAS VICARRETA R	OPTECO20190000006					SIN VB.

Registros: 2

Figura 218. Consulta de Documentos Recibidos.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.3.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documento(s) según el(los) parámetro(s) ingresado(s): Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción "Buscar".
3. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Ver figura 219.

CONSULTA DE DOCUMENTOS VISTO BUENO - ACCESO PERSONAL

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Salir

Configuración Búsqueda

No Emisión: No Documento: Expediente:

Asunto:

Configuración Filtro

AÑO: 2019 Estado: : TODOS:

Prioridad: : TODOS: Tipo Doc: : TODOS:

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	UO RESP.	EMP. RESP.	ESTADO
8		21/03/2019	MEMORANDO	-2019-OPTEC	SOLICITUD ACCESO CORREO VIB	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	ROJAS VICARRETA R	OPTECO20190000006					SIN VB.

Registros: 1

Figura 219. Resultado de la búsqueda.

Nota 25:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro.

4.3.3.3.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos con/sin visto bueno según los parámetros seleccionados como: Estado, Prioridad y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción "Filtrar".
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 220

Configuración Filtro

DEL: 09/04/2019 AL: 10/09/2019 Estado: ..TODOS.: Filtros

Prioridad: ..TODOS.: Tipo Doc: ..TODOS.: Más datos de filtro

Figura 220. Configuración de Filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Referencia Origen” y “Elaborado por”. Ver figura 221.

Configuración Filtro

DEL: 09/04/2019 AL: 10/09/2019 Estado: ..TODOS.: Filtros

Prioridad: ..TODOS.: Tipo Doc: ..TODOS.: Más datos de filtro

Referencia Origen: [TODOS] Referencia Origen

Elaborado por: [TODOS] Elaborado por

Figura 221. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver figura 222.

REFERENCIA ORIGEN

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
[TODOS]	
OPTEC	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Cerrar

Figura 222. Referencia Origen.

7. Elija una de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la referencia en “Buscar”.
8. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
9. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
10. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Empleado”. Ver figura 223.



Figura 223. Empleado.

11. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en "Buscar".
12. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.3.3.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento con/sin VB. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción "Detalle".
3. Se muestra el "Detalle de Documento Visto Bueno" con datos del expediente, del remitente, del documento, vistos buenos, destinatario y referencia.
4. Seleccione la opción "Cerrar". Ver figura 224.

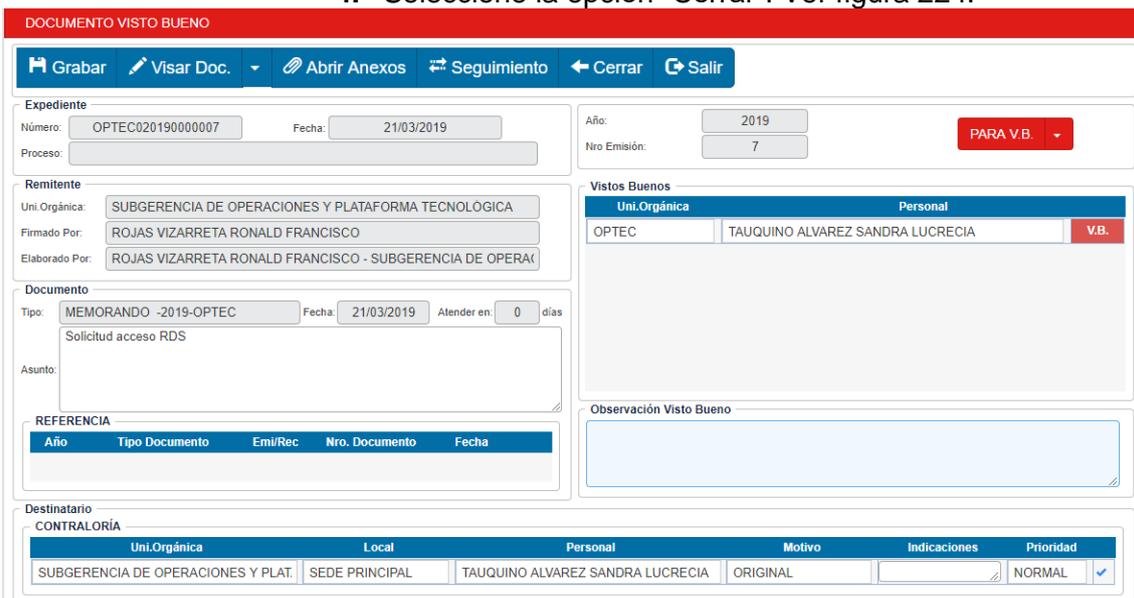


Figura 224. Detalle del documento.

4.3.3.3.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.3.3.3.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento con/sin VB. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver figura 225.

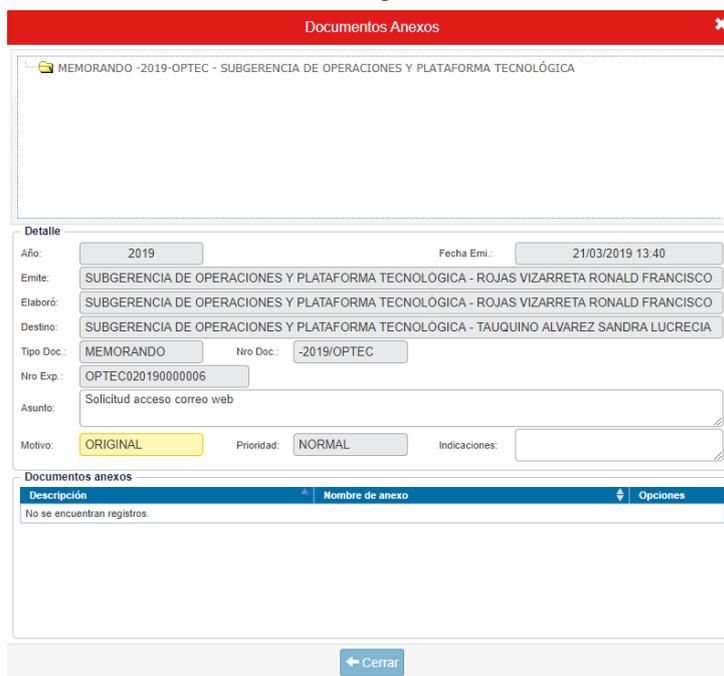


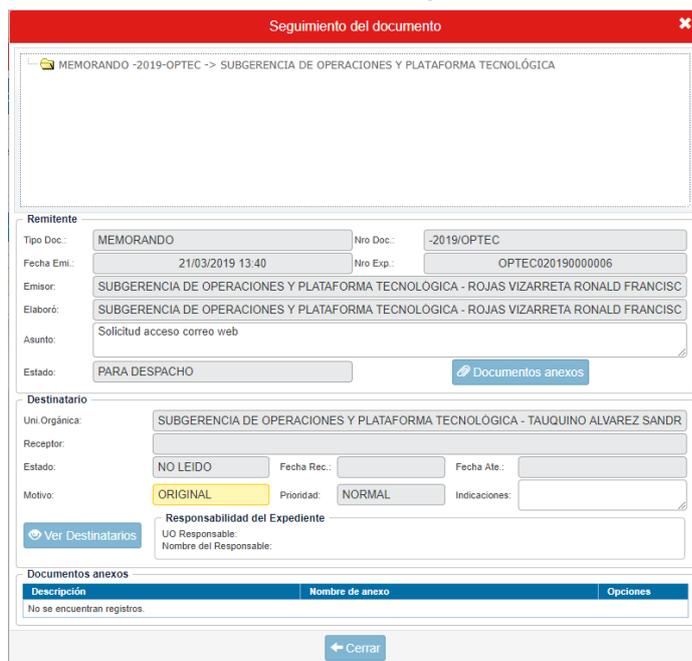
Figura 225. Documentos Anexos.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.3.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento con/sin visto bueno. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 226.



Seguimiento del documento

MEMORANDO -2019-OPTEC -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Remitente

Tipo Doc.: MEMORANDO Nro. Doc.: -2019/OPTEC
 Fecha Emi.: 21/03/2019 13:40 Nro. Exp.: OPTEC02019000006
 Emisor: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISC
 Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISC
 Asunto: Solicitud acceso correo web
 Estado: PARA DESPACHO [Documentos anexos](#)

Destinatario

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDR
 Receptor:
 Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
[Ver Destinatarios](#)
 Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable:
 Nombre del Responsable:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No se encuentran registros.		

[Cerrar](#)

Figura 226. Datos de seguimiento del documento.

4. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.4. Documentos Profesionales

Permite realizar la consulta de los documentos profesionales. Se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos Profesionales” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 227.



CONSULTA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento: Seguimiento de Documentos [Buscar](#) [Incluir Filtro](#)

Configuración Filtro: AÑO: 2019 MES: SEPTIEMBRE Estado: TODOS Tipo Doc.: TODOS [Filtrar](#)

Detalle	Nº	FECHA	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORADO POR	ESTADO	USU
	5	04/09/2019		HOJA INFORMATIVA	00004-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOL	Informe Técnico Perito de Evaluación de Software Central Ictecnia Pro	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRE	EMITIDO	2
	5	03/09/2019		HOJA INFORMATIVA	00003-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOL	Contratación de servicio	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRE	ANULADO	0

Figura 227. Documentos Profesionales.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.4.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de un documento específico según el parámetro ingresado: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 228.



Figura 228. Resultado de la búsqueda.

Nota 26:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.3.4.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos personales según los parámetros seleccionados como: , Estado y Tipo de Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 229.



Figura 229. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Destinatario. Ver figura 230.

Configuración Filtro

DEL: 21/03/2019 AL: 21/03/2019 Estado: ..TODOS: Filtros

Prioridad: ..TODOS: Tipo Doc: MEMORANDO

Referencia Origen: [TODOS]

Elaborado por: [TODOS]

Figura 2930. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción , para mostrar la ventana "Referencia Origen". Ver figura 231.

REFERENCIA ORIGEN

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
[TODOS]	

Cerrar

Figura 231. Referencia Origen.

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en "Buscar".
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Para elegir "Destinatario", seleccione la opción , la cual presenta la ventana "Destinatario". Ver figura 232.

DESTINATARIO

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
[TODOS]	
ENC-DA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENC
GCOC	GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
GTI	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cerrar

Figura 232. Destinatario.

9. Elija la unidad orgánica de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en "Buscar".
10. Luego, se visualiza el nombre de la unidad orgánica destino seleccionado.

4.3.3.4.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
3. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Personal Emitido” mostrando el año, número de emisión del documento, detalles del remitente, detalles del documento, detalles de la referencia y detalles del destinatario.
4. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 233.

DETALLE DE DOCUMENTO PROFESIONAL EMITIDO

Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Año: Nro Emisión: EMITIDO

Remitente

Uni. Orgánica: Local/Sede/Agencia:

Firmado por: Elaborado por:

Documento

Tipo: Número: Fecha: Atender en: días

Asunto:

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha

DESTINATARIO

Uni. Orgánica	Local	Personal	Motivo	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	SEDE PRINCIPAL	MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CARMELA	ORIGINAL		NORMAL

Figura 233. Detalles del documento personal emitido.

4.3.3.4.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Se muestra el documento en formato PDF.

4.3.3.4.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

- Se muestra “Documentos Anexos” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver figura 234.

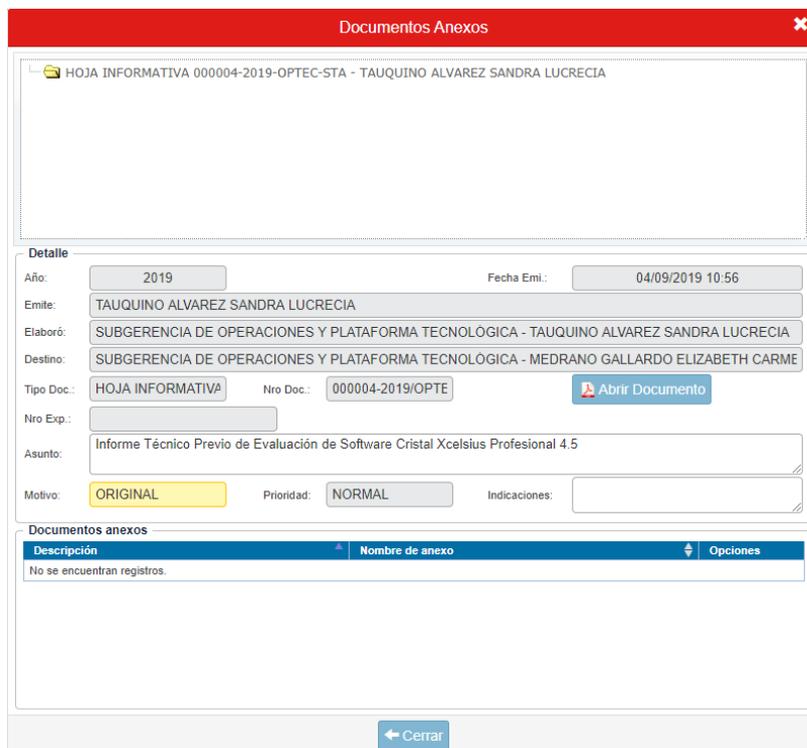


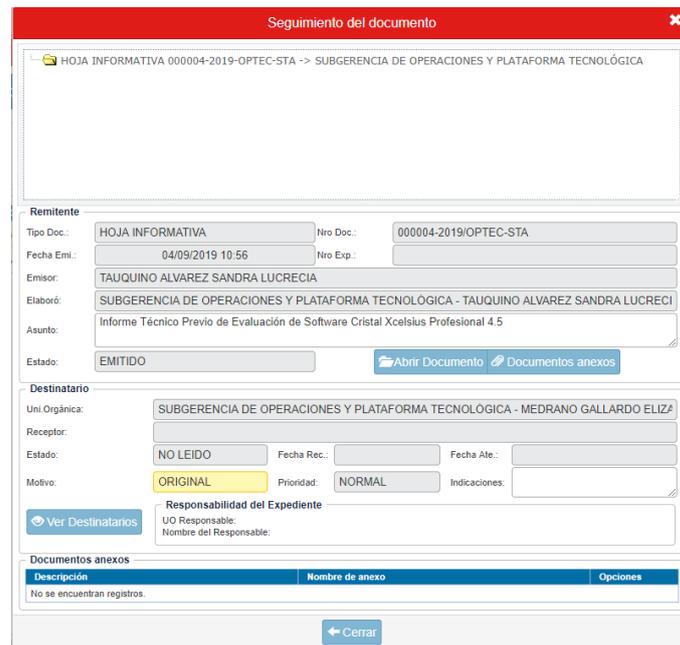
Figura 3034. Documentos Anexos.

- Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.4.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 235.



Seguimiento del documento

HOJA INFORMATIVA 000004-2019-OPTEC-STA -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Remitente

Tipo Doc.: HOJA INFORMATIVA Nro Doc.: 000004-2019/OPTEC-STA
 Fecha Emi.: 04/09/2019 10:56 Nro Exp.:
 Emisor: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
 Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECI
 Asunto: Informe Técnico Previo de Evaluación de Software Cristal Xcelsius Profesional 4.5
 Estado: EMITIDO [Abrir Documento](#) [Documentos anexos](#)

Destinatario

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - MEDRANO GALLARDO ELIZA
 Receptor:
 Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
[Ver Destinatarios](#)
Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable:
 Nombre del Responsable:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No se encuentran registros.		

[Cerrar](#)

Figura 3135. Datos de seguimiento del documento.

4. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.4.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos personales emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 236.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ		CONSULTA EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES							
Unidad Orgánica:		SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA							
Fecha de Impresión:		10/09/2019 10:43 horas							
Usuario:		U60488							
N°	FECHA	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORADO POR	ESTADO	DIAS
6	04/09/2019		HOJA INFORMATIVA	000004-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	Informe Técnico Previo de Evaluación de Software Cristal Xcelsius Profesional 4.5	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	EMITIDO	2
5	03/09/2019		HOJA INFORMATIVA	000003-2019-OPTEC-STA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA	Contratación de servicio	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	ANULADO	0
Registros :		2							

Figura 236. Reporte de consulta de emisión de documentos personales.

Nota 27:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver figura 237.



No existe información para generar reporte.

[Aceptar](#)

Figura 237. No existe información para generar reporte.

4.3.3.5. Seguimiento de Emitidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos emitidos. Ver figura 238.

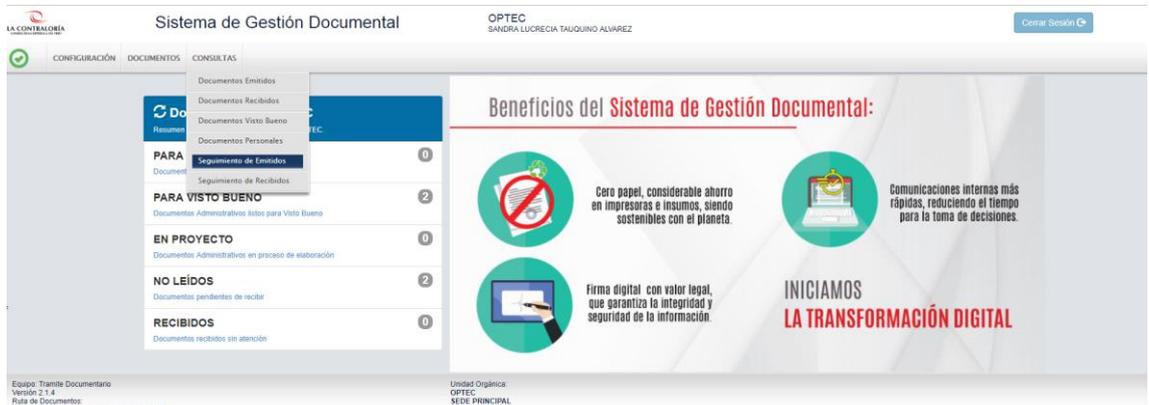


Figura 3238. Seguimiento de Emitidos.

Después de seleccionar “Seguimiento de Emitidos”, se muestra la pantalla “Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Emitidos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento”, “Exportar” y “Movimientos”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 239.



Figura 239. Opciones de la pantalla “Seguimiento de Emitidos”.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.5.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Observándose, el estado del documento en la columna “Vencimiento”. Ver figura 240.

Detalle		VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	N° EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINO
	Atendido			OPTEC020190000003	MEMORANDO	000002-2019-OPTEC	21/03/2019	GEREN
	Vencido			OPTEC020190000002	INFORME	000001-2019-OPTEC	21/03/2019	DEPAR
	Vencido			OPTEC020190000001	MEMORANDO	000001-2019-OPTEC	20/03/2019	GEREN

Figura 240. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda como: Unidad orgánica que Emite, Tipo Doc., Nro. Doc. y Año. Ver figura 241.

Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro Expediente:

Asunto: Incluir Filtro

Buscar Documento en Referencias

Uni. Orgánica que Emite:

Tipo Doc.: Nro Doc.: Año:

Figura 3341. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para elegir “Unidad orgánica que Emite”, seleccione la opción para mostrar la ventana “Destinos”. Ver figura 242.

DESTINATARIO

Buscar

Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
AINS	AUTORIDAD INSTRUCTORA
ASAN	AUTORIDAD SANCIONADORA
GG-CU	CENTRO DE INSTRUCCIÓN ACADÉMICA Y RECREACIONAL CUSIPATA
CDS1	COMISION ESPECIAL DE DESIGNACION DE SOCIEDADES DE AUDITORIA 1
CORECLL	CONTRALORÍA REGIONAL CALLAO
CORELM	CONTRALORÍA REGIONAL LIMA METROPOLITANA
ENC-DA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - ENC
DEMA	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y MEDIO AMBIENTE
AFI	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Figura 242. Destinos.

7. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.

Nota 28:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro.

4.3.3.5.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Vencimiento y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 243.



VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	Nº EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA EMISIÓN	DESTINATARIO	ASUNTO	DÍAS PRIOR.	FECHA LÍMITE	DÍAS EXC.	FECHA RECEPCIÓN	FECHA ATENCIÓN	FECHA CONCLUIDO	ESTADO	MOTIVO
Vencido		OPTEC2019000002	INFORME	00001-2019-OPTEC	21/03/2019	DEPARTAMENTO ADMIN	INFORME SOBRE INTERNET	3	28/03/2019	115				NO LEIDO	ORIGINAL
Vencido		OPTEC2019000001	MEMORANDO	00001-2019-OPTEC	28/03/2019	GERENCIA DE COMUN.	REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITAD	1	21/03/2019	118				NO LEIDO	ORIGINAL

Figura 3443. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro”  para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por, Destinatario y Tipo Expediente. Ver figura 244.



Figura 3544. Más datos de filtro.

Nota 29:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor sobre . Ver figura 245.

Atendido	Documentos con fecha de atención o archivado.
Normal	Documentos sin días límites de atención.
Por vencer	Tiempo de vencimiento mayor a 2 días.
Proximo a vencer	Tiempo de vencimiento igual a 1 o 2 días.
Vence hoy	Fecha límite igual a la fecha actual.
Vencido	Fecha límite anterior a la fecha actual.

Figura 3645. Datos de Leyenda.

5. Seleccione la opción  para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver figura 246.



Figura 3746. Referencia Origen.

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Remitente”. Ver figura 247.



Figura 3847. Remitente.

9. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
11. Para elegir “Elaborado por”, seleccione la opción  para mostrar la ventana “Empleado”. Ver figura 248.



Figura 3948. Empleado.

12. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en "Buscar".
13. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
14. Para elegir "Destinatario", seleccione la opción , para mostrar la ventana "Destinos". Ver figura 249.



Figura 249. Destinatario.

15. Elija la unidad orgánica de destino de la lista o, ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en "Buscar".
16. Luego, se visualiza el nombre de la unidad orgánica destino seleccionado.

4.3.3.5.3. Ver Detalle del Documento

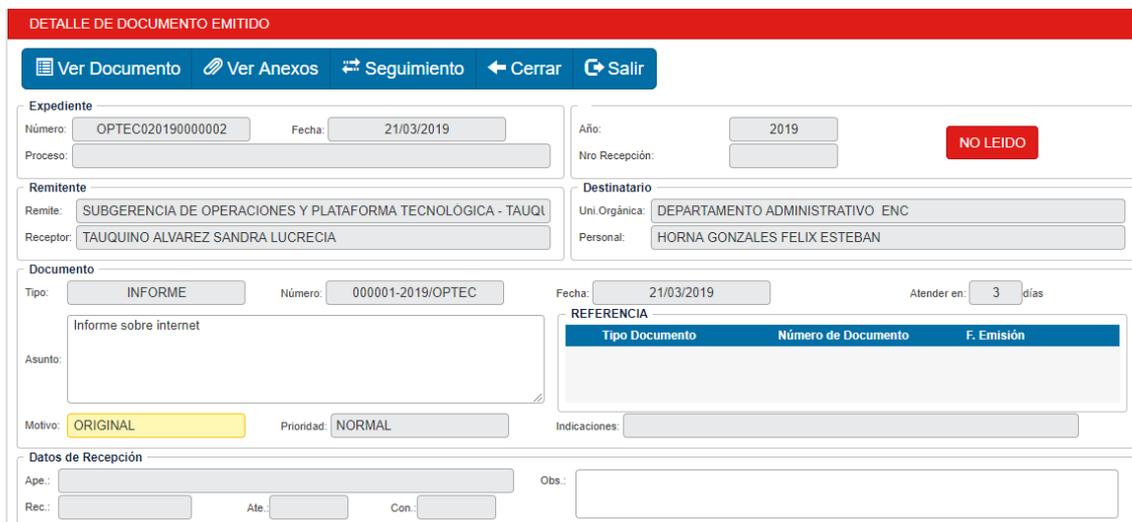
Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción "Detalle".
3. Se muestra la pantalla "Detalle de Documento Emitido", que contiene: detalles del Expediente, año, número de

recepción, detalles del remitente, detalles del destinatario, detalles del documento, detalles de la referencia y datos de la recepción. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “No leído”.

4. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 250.



DETALLE DE DOCUMENTO EMITIDO

Ver Documento | Ver Anexos | Seguimiento | Cerrar | Salir

Expediente
 Número: OPTEC020190000002 Fecha: 21/03/2019
 Año: 2019
 Nro Recepción: [] **NO LEIDO**

Remite
 Remite: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQL
 Receptor: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Destinatario
 Uni. Orgánica: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENC
 Personal: HORNA GONZALES FELIX ESTEBAN

Documento
 Tipo: INFORME Número: 000001-2019/OPTEC Fecha: 21/03/2019 Atender en: 3 días
 Asunto: Informe sobre internet
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: []

Datos de Recepción
 Ape.: [] Obs.: []
 Rec.: [] Ate.: [] Con.: []

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Figura 250. Detalles de documento emitido.

4.3.3.5.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.3.3.5.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento en seguimiento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados.
4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 251.

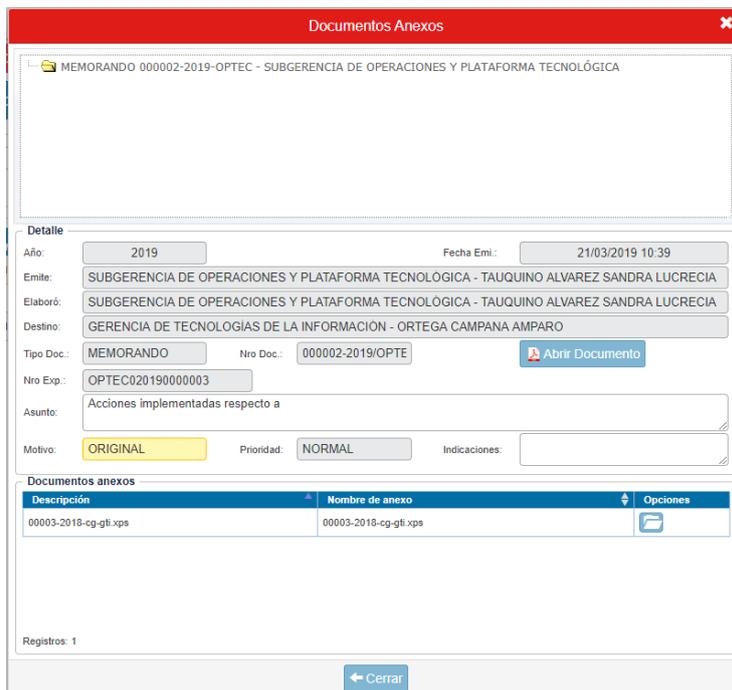
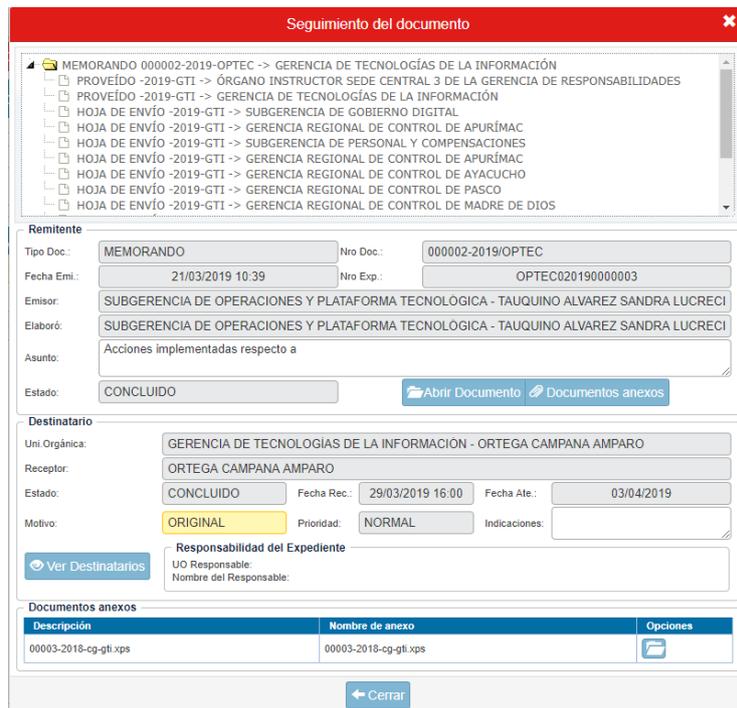


Figura 251. Documentos Anexos.

4.3.3.5.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción "Seguimiento".
3. Se presenta la ventana "Seguimiento del documento" mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 252.



Seguimiento del documento

MEMORANDO 000002-2019-OPTEC -> GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- PROVEÍDO -2019-GTI -> ÓRGANO INSTRUCTOR SEDE CENTRAL 3 DE LA GERENCIA DE RESPONSABILIDADES
- PROVEÍDO -2019-GTI -> GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AVACUCHO
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO
- HOJA DE ENVÍO -2019-GTI -> GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS

Remitente

Tipo Doc.: MEMORANDO Nro Doc.: 000002-2019/OPTEC

Fecha Emi.: 21/03/2019 10:39 Nro Exp.: OPTEC020190000003

Emisor: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECI

Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECI

Asunto: Acciones implementadas respecto a

Estado: CONCLUIDO [Abrir Documento](#) [Documentos anexos](#)

Destinatario

Uni. Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION - ORTEGA CAMPANA AMPARO

Receptor: ORTEGA CAMPANA AMPARO

Estado: CONCLUIDO Fecha Rec.: 29/03/2019 16:00 Fecha Ate.: 03/04/2019

Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

[Ver Destinatarios](#)

Responsabilidad del Expediente

UO Responsable:
Nombre del Responsable:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
00003-2018-cg-gti.xps	00003-2018-cg-gti.xps	

[Cerrar](#)

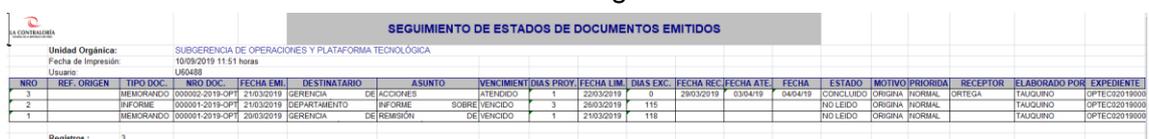
Figura 4052. Datos de seguimiento del documento.

- Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.5.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos personales emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 253.



NRO	REF.	ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	FECHA EM.	DESTINATARIO	ASUNTO	VENIMIENTOS	DÍAS PROY.	FECHA LIM.	DÍAS EXC.	FECHA REC.	FECHA ATE.	FECHA	ESTADO	MOTIVO	PRORIDAD	RECEPTOR	ELABORADO POR	EXPEDIENTE
3			MEMORANDO	000002-2019-OPTEC	21/03/2019	GERENCIA DE ACCIONES	INTERCENDIO	1	1	22/03/2019	9	29/03/2019	03/04/19	04/04/19	CONCLUIDO	ORIGINA	NORMAL	ORTEGA	TAUQUINO	OPTEC02019000
2			INFORME	000001-2019-OPTEC	21/03/2019	DEPARTAMENTO	INFORME SOBRE	3	3	20/03/2019	115				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL	TAUQUINO	TAUQUINO	OPTEC02019000
1			MEMORANDO	000001-2019-OPTEC	20/03/2019	GERENCIA DE REMISION	DE REMISION	1	1	21/03/2019	118				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL	TAUQUINO	TAUQUINO	OPTEC02019000

Registros: 3

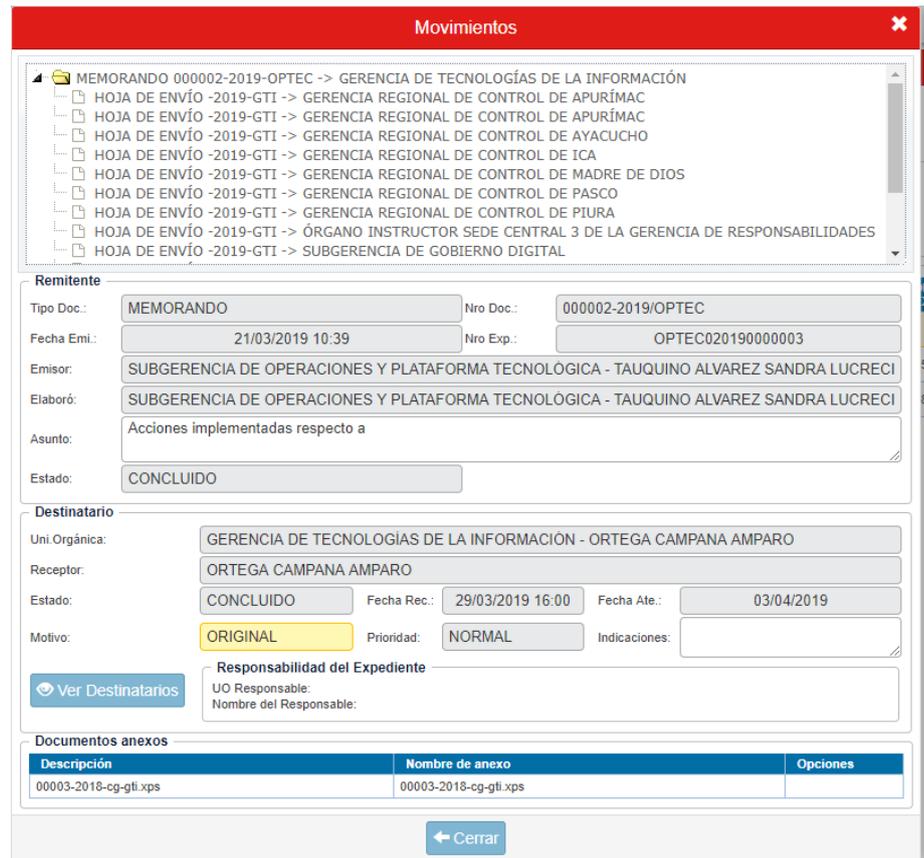
Figura 253. Reporte de consulta de seguimiento de estados de documentos emitidos - Excel.

Nota 30:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje: “No existe información para generar reporte”.

4.3.3.5.8. Movimientos

Esta opción permite visualizar toda la trazabilidad del documento, desde su origen, al localizar el documento a consultar y seleccionando la opción “Movimientos”. Seguidamente se mostrará la ventana con los Movimientos del documento. Ver figura 254.



The screenshot shows a window titled "Movimientos" with a red header. It displays a tree view of document movements, a "Remitente" section with fields for document type, number, date, and issuer, a "Destinatario" section with fields for recipient, date received, and priority, and a "Documentos anexos" table at the bottom.

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
00003-2018-cg-gti.xps	00003-2018-cg-gti.xps	

Figura 254. Movimientos del documento.

4.3.3.6. Seguimiento de Recibidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos recepcionados.

Después de seleccionar “Seguimiento de Recibidos”, se muestra “Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Recepcionados” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento”, “Exportar” y “Movimientos”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 255.



Figura 255. Opciones de la pantalla “Seguimiento de Recibidos”.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.6.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Observándose, el estado del documento en la columna “Vencimiento” que para este ejemplo es “Atendido”. Ve figura 256.

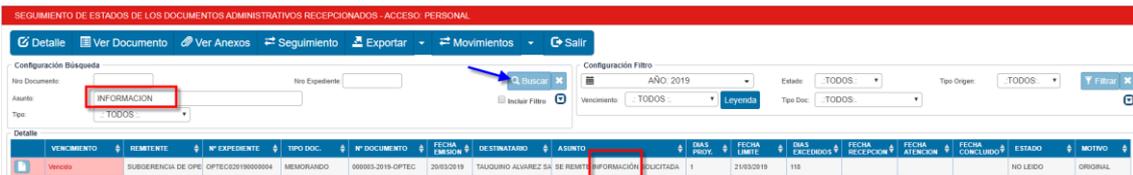


Figura 256. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda: “Unidad orgánica que Emite”, “Tipo Doc.”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver figura 257.

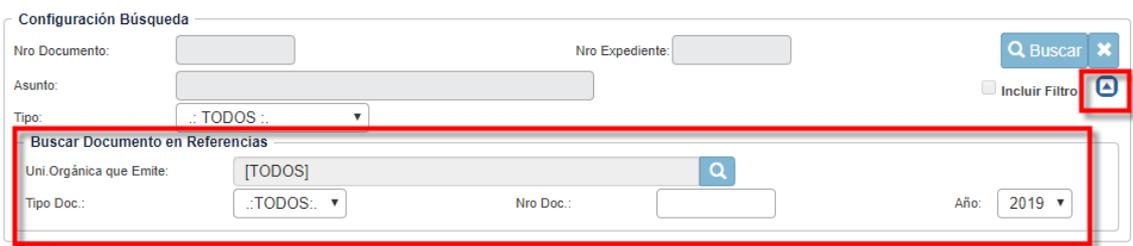


Figura 257. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para elegir “Unidad orgánica que Emite”, seleccione la opción  para mostrar la ventana “Emisor”. Ver figura 258.



Figura 4158. Emisor.

7. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.

Nota 31:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro.

4.3.3.6.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: Estado, Vencimiento y Tipo Documento.

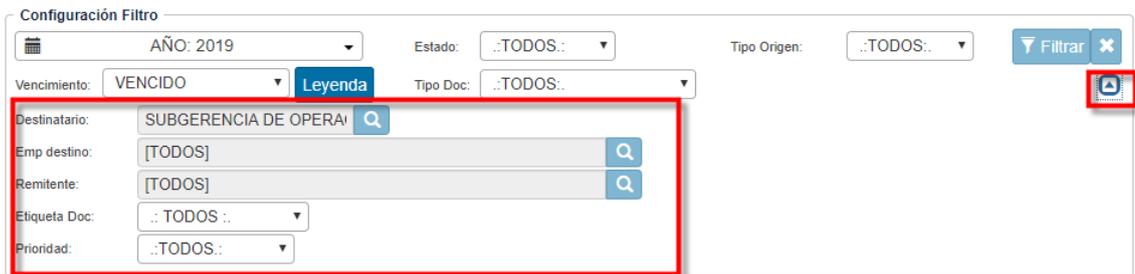
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 259.



Figura 259. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp. Destino, Remitente, Tipo Expediente, Etiqueta Doc. y Prioridad. Ver figura 260.



Configuración Filtro

AÑO: 2019 Estado: ..TODOS.. Tipo Origen: ..TODOS.. Filtrar

Vencimiento: VENCIDO Leyenda Tipo Doc: ..TODOS..

Destinatario: SUBGERENCIA DE OPERA Q

Emp destino: [TODOS] Q

Remilente: [TODOS] Q

Etiqueta Doc: ..TODOS..

Prioridad: ..TODOS..

Figura 4260. Más datos de filtro.

Nota 32:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor sobre Leyenda. Ver figura 261.

Atendido	Documentos con fecha de atención o archivado.
Normal	Documentos sin días límites de atención.
Por vencer	Tiempo de vencimiento mayor a 2 días.
Proximo a vencer	Tiempo de vencimiento igual a 1 o 2 días.
Vence hoy	Fecha límite igual a la fecha actual.
Vencido	Fecha límite anterior a la fecha actual.

Figura 4361. Datos de Leyenda.

- Para seleccionar "Destinatario", seleccione la opción Q para mostrar la ventana "Destinos". Ver figura 262.



DESTINATARIO Q

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
OPTEC	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

← Cerrar

Figura 4462. Destinatario.

- Elija la unidad orgánica de destino de la lista o, ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en "Buscar".
- Luego, se visualiza el nombre de la unidad orgánica destino seleccionado.

8. Para elegir “Emp. destino”, seleccione la opción  para mostrar la ventana “Empleado”. Ver figura 263.



Figura 4563. Empleado.

9. Elija el nombre del empleado de la lista o, ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
11. Para elegir “Remitente”, seleccione la opción  para mostrar la ventana “Remitente”. Ver figura 264.

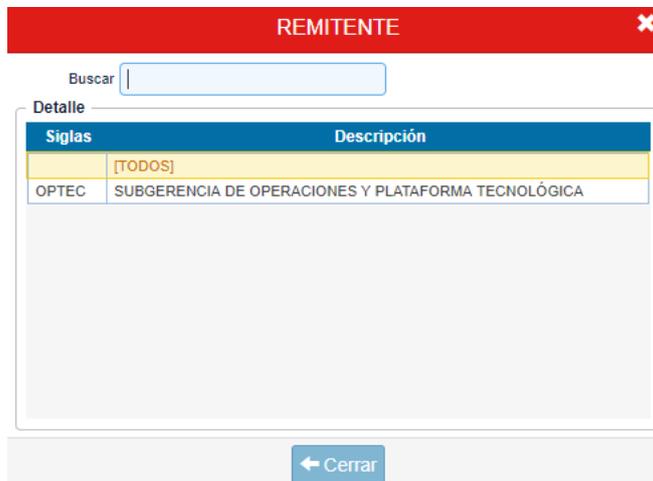


Figura 4664. Remitente.

12. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o, el nombre del remitente en “Buscar”.
13. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

4.3.3.6.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.

2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
3. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Emitido” detalles del Expediente, año, número de recepción, detalles del remitente, detalles del destinatario, detalles del documento, detalles de la referencia y datos de la recepción. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “Archivado”.
4. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 265.

DETALLE DE DOCUMENTO RECIBIDO

Expediente
 Número: Fecha:
 Proceso:

Año:
 Nro Recepción: RECIBIDO

Remitente
 Remite:
 Receptor:

Destinatario
 Uni Orgánica:
 Personal:

Documento
 Tipo: Número: Fecha: Atender en: días
 Asunto:

Motivo: Prioridad: Indicações:

Datos de Recepción
 Ape.: Obs.:
 Rec.: Ate.: Con.:

REFERENCIA		
Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Figura 4765. Detalles del documento recibido en seguimiento.

4.3.3.6.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento recibido en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

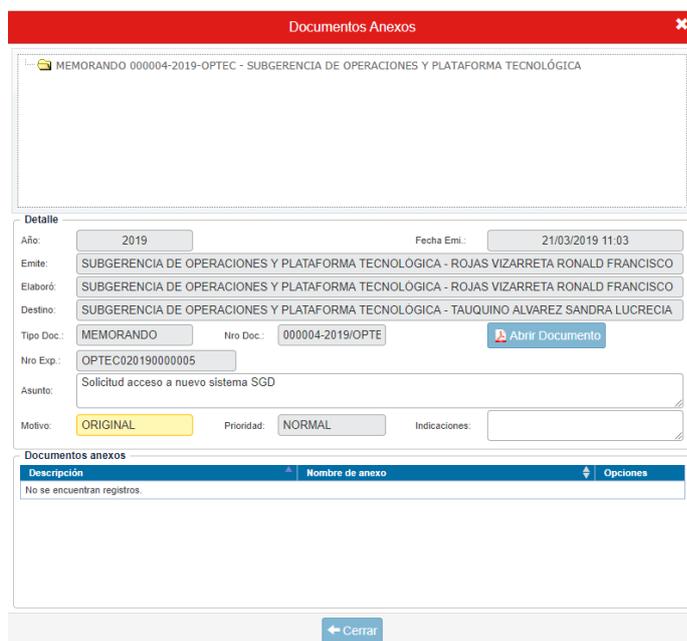
1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Se muestra el documento en formato PDF.

4.3.3.6.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido en seguimiento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver figura 266.



The screenshot shows a window titled "Documentos Anexos" with a red header. The main content area displays the details of a document:

- MEMORANDO 000004-2019-OPTEC - SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA**
- Detalle:**
 - Año: 2019 | Fecha Emi.: 21/03/2019 11:03
 - Emite: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISCO
 - Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISCO
 - Destino: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
 - Tipo Doc.: MEMORANDO | Nro Doc.: 000004-2019/OPTE | [Abrir Documento](#)
 - Nro Exp.: OPTEC020190000005
 - Asunto: Solicitud acceso a nuevo sistema SGD
 - Motivo: ORIGINAL | Prioridad: NORMAL | Indicaciones:
- Documentos anexos:**

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No se encuentran registros.		

At the bottom of the window, there is a "Cerrar" button.

Figura 4866. Documentos Anexos.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción "Abrir Documento".
5. Seleccione la opción "Cerrar".

4.3.3.6.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción "Seguimiento".
3. Se presenta la ventana "Seguimiento del documento" mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 267.

Seguimiento del documento ✕

MEMORANDO 000004-2019-OPTEC -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 HOJA INFORMATIVA 000001-2019-OPTEC-STA -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Remitente

Tipo Doc.: MEMORANDO Nro Doc.: 000004-2019/OPTEC
 Fecha Emi.: 21/03/2019 11:03 Nro Exp.: OPTEC020190000005
 Emisor: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISC
 Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISC
 Asunto: Solicitud acceso a nuevo sistema SGD
 Estado: RECIBIDO Abrir Documento Documentos anexos

Destinatario

Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDR
 Receptor: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
 Estado: RECIBIDO Fecha Rec.: 14/08/2019 15:16 Fecha Ate.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
 Ver Destinatarios Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable:
 Nombre del Responsable:

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No se encuentran registros.		

← Cerrar

Figura 4967. Datos de seguimiento del documento recibido.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.6.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos administrativos recepcionados según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 268.

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECEPCIONADOS																			
Unidad Orgánica:		SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA																	
Fecha de Impresión:		10/09/2019 15:48 horas																	
Usuario:		U65498																	
NRO	REMITENTE	EXPEDIENTE	TIPO DOC.	NRO DOC.	FECHA EMI.	DESTINATARIO	ASUNTO	VENCIMIENTO	DIAS PROY.	FECHA LIM.	DIAS EXC.	FECHA REC.	FECHA ATE.	FECHA	ESTADO	MOTIVO	PRIORIDAD	RECEPTOR	ELABORADO POR
1	SUBGERENCIA DE	OPTEC02019000	MEMORANDO	000004-2019-OPTEC	21/03/2019	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	SOLICITUD ACCESO A NUEVO SISTEMA SGD	ENCENDIDO	1	22/03/2019	117	14/08/2019			RECIBIDO	ORIGINAL	NORMAL	TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA	ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISC
Registros:		2																	

Figura 5068. Reporte de seguimiento de estados de los documentos recepcionados - Excel.

Nota 33:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver figura 269.

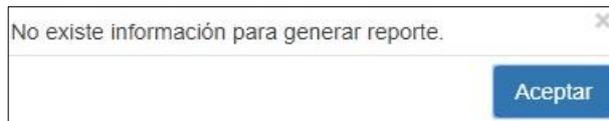
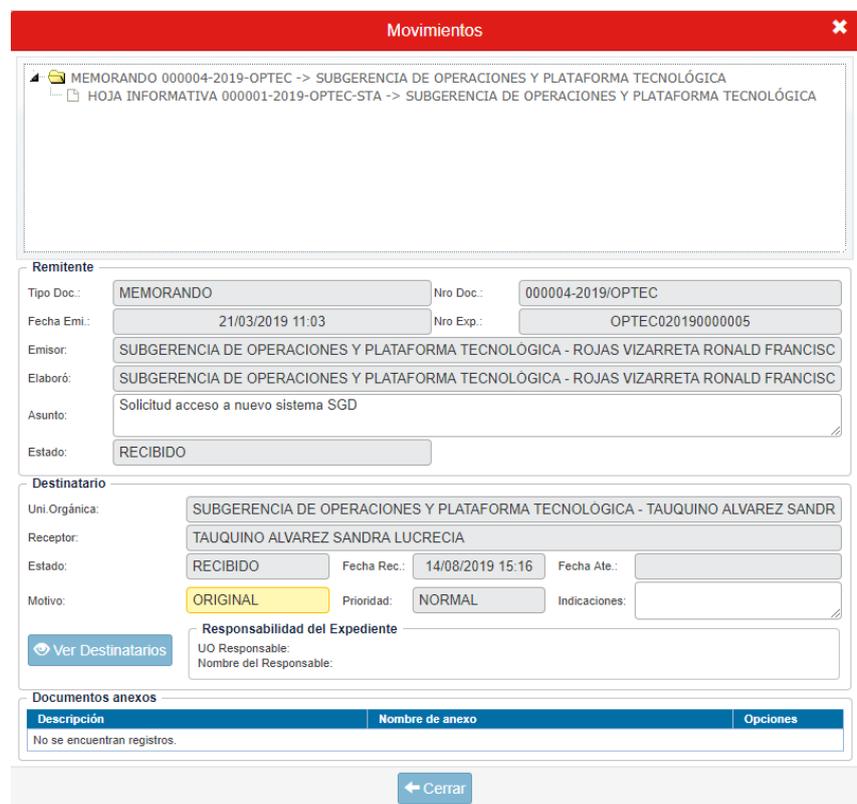


Figura 5169. No existe información para generar reporte.

4.3.3.6.8. Movimientos

Esta opción permite visualizar toda la trazabilidad del documento, desde su origen, al localizar el documento a consultar y seleccionando la opción “Movimientos”. Seguidamente se mostrará la ventana con los Movimientos del documento. Ver figura 270.



Movimientos

MEMORANDO 000004-2019-OPTEC -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 HOJA INFORMATIVA 000001-2019-OPTEC-STA -> SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Remitente

Tipo Doc.: MEMORANDO Nro Doc.: 000004-2019/OPTEC
 Fecha Emi.: 21/03/2019 11:03 Nro Exp.: OPTEC020190000005
 Emisor: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISC
 Elaboró: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - ROJAS VIZARRETA RONALD FRANCISC
 Asunto: Solicitud acceso a nuevo sistema SGD
 Estado: RECIBIDO

Destinatario

Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ SANDR
 Receptor: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
 Estado: RECIBIDO Fecha Rec.: 14/08/2019 15:16 Fecha Ale.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
 Ver Destinatarios

Responsabilidad del Expediente

UO Responsable:
 Nombre del Responsable:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No se encuentran registros.		

Cerrar

Figura 270. Movimientos del documento.

4.3.3.7. Consulta Documentos Pendientes

Esta opción permite visualizar todos los documentos pendientes de un trabajador en una unidad asignada. Previamente tiene que presionar el botón de “Buscar”. Ver figura 271.

CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES

Exportar Salir

Empleado: Selecionar Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOL... Tipo: . TODOS. Buscar

Empleado: TRUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

N° Expediente	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Detalle Asunto	U/OOO Emisor	Tipo Remitente	Remitente	Estado Recepción	Estado Documento	Tipo Emisión
OPTECO20190000004	MEMORANDO	000003	21/03/2019	Se remite información solicitada	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA			NO LEIDO	EMITIDO	INTERNO
OPTECO20190000005	MEMORANDO	000004	21/03/2019	Solicitud acceso a nuevo sistema SGD	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA			RECIBIDO	RECIBIDO	INTERNO

Registros: 2

Figura 271. Movimientos del documento.

Con la opción “Exportar”, puede extraer esta información a un archivo excel, tal como se muestra en la figura 272.

USUARIO: U0488

Fecha: 10/03/2019
Hora: 16:20

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

NRO. DE EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	NRO. DE DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	DETALLE ASUNTO	UNIDAD ORGÁNICA EMISOR	COD. TIPO ASUNTO	DESC. TIPO ASUNTO	COD. ENTIDAD SUJETA A CONTROL	DESC. ENTIDAD SUJETA A CONTROL	TIPO REMITENTE
OPTECO20190000005	MEMORANDO	000004	21/03/2019	Solicitud acceso a nuevo sistema SGD	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA					
OPTECO20190000004	MEMORANDO	000003	21/03/2019	Se remite información solicitada	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA					

Registros: 2

Figura 272. Movimientos del documento.

4.3.4. Opción Expedientes.

Permite realizar consultas, seguimientos y conclusión de los expedientes bajo responsabilidad, de acuerdo al nivel de acceso del trabajador. Este módulo comprende los siguientes procesos: (Ver figura 273)

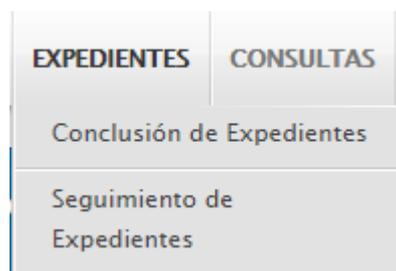
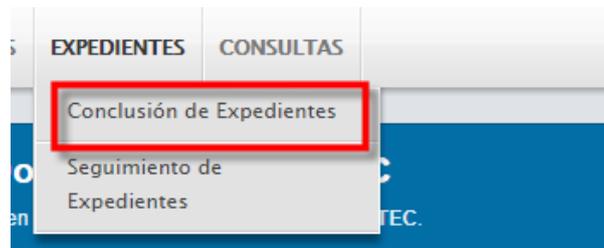


Figura 273. Opción Expedientes.

El módulo de Expedientes será utilizado para:

4.3.4.1. Conclusión de Expedientes

Permite la anexión y conclusión de los expedientes bajo responsabilidad. Ver figura 274.

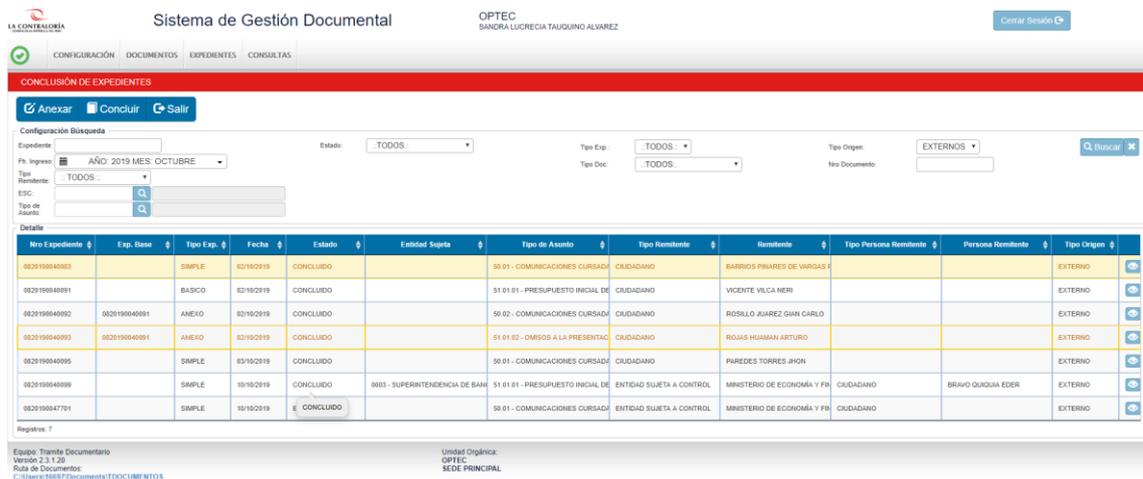


A DESPACHO

Antes Administrativos listos para la Firma

Figura 274. Conclusión de Expedientes.

Después de seleccionar esta opción, se muestra la pantalla “Conclusión de Expedientes”, con las opciones “Anexar”, “Concluir” y “Salir”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 275.



Nro Expediente	Exp. Base	Tipo Exp.	Fecha	Estado	Entidad Sujeta	Tipo de Asunto	Tipo Remitente	Remitente	Tipo Persona Remitente	Persona Remitente	Tipo Origen
0020190040083		SIMPLE	02/10/2019	CONCLUIDO		50.01 - COMUNICACIONES CURSADA	CIUDADANO	BARRIOS PINARES DE VARGAS			EXTERNO
0020190040091		BASICO	02/10/2019	CONCLUIDO		51.01.01 - PRESUPUESTO INICIAL DE	CIUDADANO	VICENTE VELCA NERI			EXTERNO
0020190040092	0020190040091	ANEXO	02/10/2019	CONCLUIDO		50.02 - COMUNICACIONES CURSADA	CIUDADANO	ROSILLO JUAREZ GIAN CARLO			EXTERNO
0020190040093	0020190040091	ANEXO	02/10/2019	CONCLUIDO		51.01.02 - OMSOS A LA PRESENTAC	CIUDADANO	ROJAS HUMAMAN ARTURO			EXTERNO
0020190040095		SIMPLE	03/10/2019	CONCLUIDO		50.01 - COMUNICACIONES CURSADA	CIUDADANO	PAREDES TORRES JHON			EXTERNO
0020190040099		SIMPLE	10/10/2019	CONCLUIDO	0003 - SUPERINTENDENCIA DE BAN	51.01.01 - PRESUPUESTO INICIAL DE	ENTIDAD SUJETA A CONTROL	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FI	CIUDADANO	BRAVO QUIJUA EDER	EXTERNO
0020190047701		SIMPLE	10/10/2019	CONCLUIDO		50.01 - COMUNICACIONES CURSADA	ENTIDAD SUJETA A CONTROL	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FI	CIUDADANO		EXTERNO

Figura 5275 Conclusión de Expedientes.

A continuación, se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.3.4.1.1. Anexar

Mediante esta opción se anexan los expedientes o documentos internos de un mismo asunto a un expediente básico. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del expediente que desea, utilizando los diferentes filtros y presionar “Buscar”.
2. Elija el expediente con clase “Básico” o “Simple” (anexos no podrá anexar).
3. Presione el boton de “Anexar”. Ver figura 276.

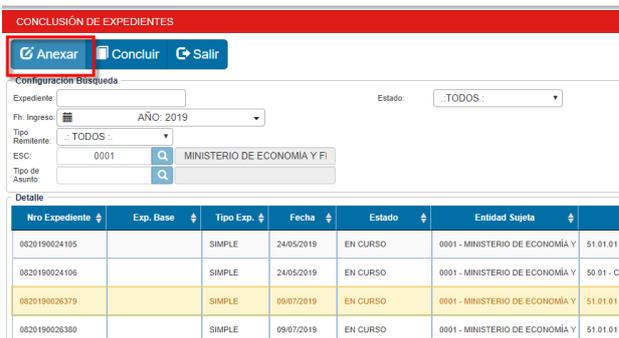


Figura 5376 Selección de expediente para Anexar.

4. Se mostrará un nuevo formulario “Anexar Expedientes”.
5. En la lista de Expedientes Anexos, usar el boton de “Agregar Expediente” .
6. En la nueva pantalla de “Agregar Anexos”, usar los filtros para ubicar el o los expedientes anexos.
7. Luego de tener catalogados todos los anexos procederemos a “Grabar”. Ver figura 277.
8. Veremos el mensaje de “¡Éxito! Se guardaron los datos correctamente”.
9. Al cerrar esta pantalla, veremos la nueva clase de cada uno de los expedientes. Ver figura 278.



Figura 5477 Anexar Expedientes.

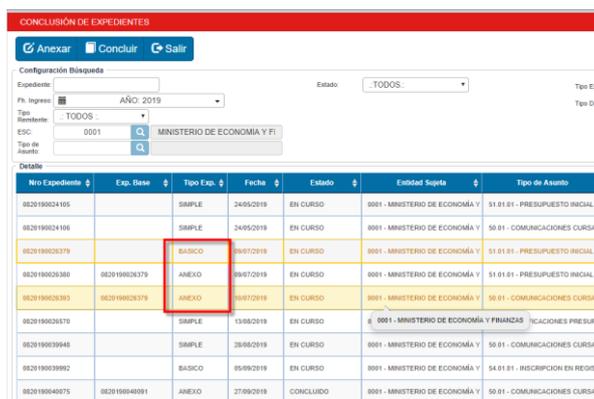
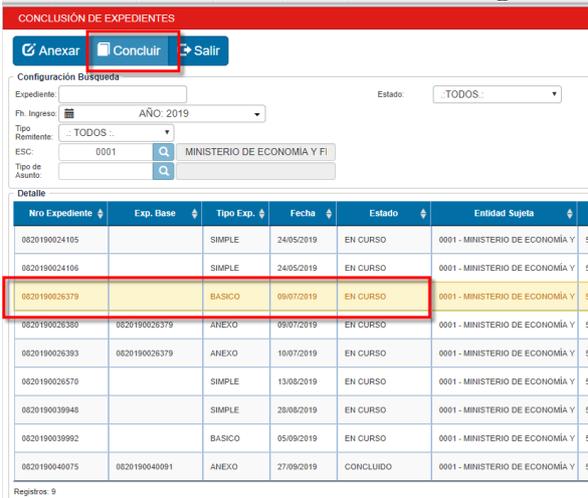


Figura 5578 Anexar Expedientes.

4.3.4.1.2. Concluir

Mediante esta opción se concluyen los expedientes, considerados simples o básicos, para su posterior envío al archivo. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del expediente que desea, utilizando los diferentes filtros y presionar “Buscar”.
2. Elija el expediente con tipo “Básico” o “Simple” (anexos no se podrá concluir, saldrá el mensaje “¡Atención! No se puede anexar documentos a un expediente de tipo Anexo”).
3. Presione el boton de “Concluir”. Ver figura 279.



CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES

Anexar Concluir Salir

Configuración Búsqueda

Expediente: Estado: . TODOS.

Fh. Ingreso: AÑO: 2019

Tipo Remite: . TODOS.

ESC: 0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FI

Tipo de Asunto:

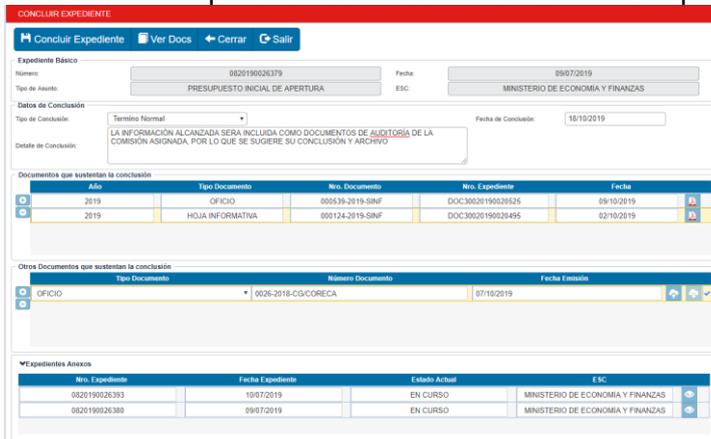
Detalle

Nro Expediente	Exp. Base	Tipo Exp.	Fecha	Estado	Entidad Sujeta
0020190024105		SIMPLE	24/05/2019	EN CURSO	0001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
0020190024106		SIMPLE	24/05/2019	EN CURSO	0001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
0020190026379		BASICO	09/07/2019	EN CURSO	0001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
0020190026380	0020190026379	ANEXO	09/07/2019	EN CURSO	0001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
0020190026393	0020190026379	ANEXO	10/07/2019	EN CURSO	0001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
0020190026570		SIMPLE	13/08/2019	EN CURSO	0001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
0020190039940		SIMPLE	28/08/2019	EN CURSO	0001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
0020190039992		BASICO	05/09/2019	EN CURSO	0001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
0020190040075	0020190040091	ANEXO	27/09/2019	CONCLUIDO	0001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y

Registros: 9

Figura 5679 Concluir Expedientes.

4. Se mostrará a continuación la pantalla “Concluir Expediente”, con los datos del mismo.
5. Ingresaremos el tipo, fecha y detalle de conclusión del expediente.
6. Buscar y seleccionar los documentos generados en el sistema que sustenten la conclusión.
7. Igualmente se puede ingresar otros documentos que sustenten la conclusión del expediente, para ello puede subir el documento digitalizado.
8. Se mostrará los anexos, si éste expediente es de tipo “Básico”.
9. Finalmente pulsaremos el boton de “Concluir Expediente”.



CONCLUIR EXPEDIENTE

Concluir Expediente Ver Docs Cerrar Salir

Expediente Básico

Número: 0020190026379 Fecha: 09/07/2019

Tipo de Asunto: PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA ESC: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Datos de Conclusión

Término Normal

Fecha de Conclusión: 10/10/2019

Detalle de Conclusión: LA INFORMACIÓN ALCANZADA SERÁ INCLUIDA COMO DOCUMENTOS DE ALCANTARÍA DE LA COMISIÓN ASIGNADA, POR LO QUE SE SUGIERE SU CONCLUSIÓN Y ARCHIVO.

Documentos que sustentan la conclusión

Año	Tipo Documento	Nro. Documento	Nro. Expediente	Fecha
2019	OFICIO	00539-2019-SINF	DOC30020190026525	09/10/2019
2019	HOJA INFORMATIVA	00124-2019-SINF	DOC30020190020495	02/10/2019

Otros Documentos que sustentan la conclusión

Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión
OFICIO	0026-2018-CG/CORECA	07/10/2019

Expedientes Anexos

Nro. Expediente	Fecha Expediente	Estado Actual	ESC
0020190026393	10/07/2019	EN CURSO	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
0020190026380	09/07/2019	EN CURSO	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Figura 5780 Concluir Expedientes.

4.3.4.2. Seguimiento de Expedientes

Permite hacer el seguimiento de los expedientes bajo responsabilidad. Ver figura 281.



Figura 281. Seguimiento de Expedientes.

Después de seleccionar esta opción, se muestra la pantalla “Conclusión de Expedientes”, con las opciones “Exportar”, “Seguimiento” y “Salir”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 282.

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES									
Exportar Seguimiento Salir									
Configuración Búsqueda									
Expediente:	Fec. Recepción: AÑO: 2019			Tipo Doc: TODOS		Estado Documento: TODOS		<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Buscar"/>	
Asunto:	Tipo Remitente: TODOS			Prioridad: TODOS		Estado Expediente: TODOS		<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>	
ETC: 0001	<input type="text" value="MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS"/>			<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>		<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>		<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>	
<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>									
<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>									
Detalle									
Mostrando 1 a 10 de 151 resultados									
NRO. EXPEDIENTE	ENTRADA SISTEMA CONTROL	FECHA	TIPO ASUNTO	ASUNTO	ENTIDAD REMITENTE	PERSONA REMITENTE	PRIORIDAD	ESTADO DOC.	ESTADO EXP.
082019000001	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	17/02/2019 14:26	50.01 COMUNICACIONES CURSADAS A LA C	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	PEREYRA MONTOYA LIBETH AURORA	PEREYRA MONTOYA LIBETH AURORA	NORMAL	EN REGISTRO	EN PROYECTO
082019000002	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	17/02/2019 23:33	57.11.01 SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALOR	TICORA PACHECO FERNANDO JAIMÉ	NORMAL	EN REGISTRO	EN PROYECTO
082019000340	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	28/03/2019 26:31	51.01.01 PRESUPUESTO INICIAL DE APERTU	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDUARDO	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDUARDO	NORMAL	RECIBIDO X DESTINO	EN CURSO
082019000358	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	01/04/2019 22:46	51.01.02 OMBOS A LA PRESENTACION DEL	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	AMAYA ALAGA JORGE ALBERTO	AMAYA ALAGA JORGE ALBERTO	NORMAL	EN REGISTRO	EN PROYECTO
082019000361	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	08/04/2019 10:30	50.01 COMUNICACIONES CURSADAS A LA C	PRUEBA 09/02/19 GA	TORRES RODRIGUEZ MARTIN EDUARDO	TORRES RODRIGUEZ MARTIN EDUARDO	NORMAL	REGISTRADO	EN CURSO
082019000363	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	08/04/2019 14:26	50.01 COMUNICACIONES CURSADAS A LA C	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	TORRES RODRIGUEZ MARTIN EDUARDO	TORRES RODRIGUEZ MARTIN EDUARDO	NORMAL	REGISTRADO	EN CURSO
082019000366	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	08/04/2019 17:09	50.02 COMUNICACIONES CURSADAS A LA C	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	TORRES RODRIGUEZ MARTIN EDUARDO	NORMAL	REGISTRADO	EN CURSO
082019000369	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	10/04/2019 09:48	51.02 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	PRUEBA DATOS	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ - BCRP	VEP GAMARRA NOELIA MLAGROS	NORMAL	RECIBIDO X DESTINO	EN CURSO
082019000300	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	17/04/2019 15:50	51.04.03 EVALUACION PPTAL TRIMESTRAL	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	TORRES RODRIGUEZ MARTIN EDUARDO	NORMAL	EN REGISTRO	EN PROYECTO
082019000363	0001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	24/04/2019 21:15	51.01.01 PRESUPUESTO INICIAL DE APERTU	ARCHIVO MP ID03	ATYVAURI CALDERON RONNER	ATYVAURI CALDERON RONNER	NORMAL	REGISTRADO	EN CURSO

Figura 5882 Seguimiento de Expedientes.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del expediente que desea, utilizando los diferentes filtros y presionar “Buscar”.
2. Puede exportar a excel la lista de expedientes que resulta de la consulta. Ver figura 283.

