

Capacitación del Sistema de Gestión Documental -SGD

Sesión 2: Módulo Documentos (Administrativos/Profesionales)

01

Recordemos

**Sesión 1 : Lineamientos y parte normativa para el uso del SGD
(21/10/24)**



Sesión 1 : Lineamientos y normativa para el uso del SGD

¿Qué colaboradores tienen acceso al SGD ?

- Todo colaborador interno de CGR puede acceder al SGD.

¿Quiénes cuentan con acceso total en el SGD?

- Los Titulares de UO/OCI y el personal asistente u operador.

¿Qué tipo de certificado digital se utiliza para el SGD?

- Certificado Digital de Persona Jurídica gestionado por CGR (Suscriptor).

¿Cómo se obtiene acceso al SGD?

- Personal de UO/OCI el acceso se brinda a través de SARI.
- Personal de otra UO/OCI con solicitud a través de memorando a la Subgerencia de Gestión Documentaria.

¿Cómo solicita la OCI su incorporación en el SGD CGR?

- La OCI deberá de presentar su solicitud a través de memorando a la Subgerencia de Gestión Documentaria.



Sesión 1 : Lineamientos y normativa para el uso del SGD

¿De que forma la OCI se comunicará con el titular o los colaboradores de la entidad sujeta?

- Si la entidad cuenta con mesa de partes virtual solo se emite el documento por SGD y se utiliza el envío PIDE
- Si la entidad solo cuenta con mesa de partes física deberá de imprimir, presentar y guardar el cargo

¿De que forma un ciudadano o entidad sujeta se comunica con la OCI?

- El ciudadano y/o entidad sujeta deberá de comunicarse a través de la mesa de partes virtual SGD CGR citando el número de expediente a partir de una segunda comunicación.

¿Quién verifica la documentación presentada a través de la Mesa de Partes Virtual SGD CGR?

- Es la Subgerencia de Gestión Documentaria quien valida, aprueba y remite la documentación a las OCI a través del SGD

¿Existe algún repositorio de la documentación y tutoriales del SGD?

- Para mayor información podrá visitar la web <https://infosgd.contraloria.gob.pe/>



Sesión 1 : Lineamientos y normativa para el uso del SGD

¿En que ocasiones debo de realizar una entrega de cargo?

- Según el procedimiento de entrega y recepción del puesto de los/as servidores/as se cita principalmente: traslado, término de encargatura, aceptación de renuncia.

¿Como inicio una entrega de cargo?

- Deberá de solicitar su reporte de documentos/expedientes pendientes a través del correo entregadecargodoc@contraloria.gob.pe

¿Cómo puedo solicitar mejoras en el SGD?

- Deberá de presentar su solicitud con el colaborador Manuel Zuñiga al correo mzunigal@contraloria.gob.pe

02

Objetivos de la sesión





Módulo Documentos (Administrativos/Profesionales)

- **Conocer el proceso de emisión de un documento profesional hasta su conclusión**
- **Conocer el proceso para proyectar un documento administrativo hasta su emisión (Individual / Masivo)**
- **Conocer el proceso de Atención - Derivación (Recibidos / Emitidos)**
- **Realizar el visado de documentos (Individual / Masivo)**

03

Conceptos básicos y complementos





Central de Atención al Usuario

Envíe su consulta o solicite ayuda sobre incidencias, adjuntando un pantallazo y un número de contacto:

Desde el Portal de Atención:

✓ <https://cau.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/default.paw>

Tipo: Aplicativos

Categoría: Sistema de Gestión Documental - SGD





Central de Atención al Usuario

Tipo: Aplicativos

Categoría: Sistema de Gestión Documental - SGD

Tipo: APLICATIVOS

Categoría:

- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
 - Consulta de expedientes pendientes
 - Error en certificado digital
 - Error en el Sistema
 - Error en Firma Perú
 - Instalación de certificado digital
 - Instalación de Firma Perú
 - Orientación del Sistema
 - Responsabilidad de Expediente
 - Verificación de Accesos

CERTIFICADO DIGITAL

Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad certificadora acreditada, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.



FIRMA DIGITAL

Firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves, una pública y una privada.

GESTIONAR CERTIFICADO DIGITAL

¿Cómo?

1. Envíe por correo electrónico a la Subgerencia de Gestión Documentaria dirigido a: certificadosdigitales@contraloria.gob.pe
2. Reciba correo del RENIEC de Aspirante de solicitud.
3. Realizar la verificación facial, luego recibirá el correo de Aprobación de Solicitud.
4. Registrar mesa de ayuda para descarga e instalación de certificado digital.



**Reciba correo del
RENIEC de aprobación
de solicitud.**

HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS DEL SGD

Para Proyectar:

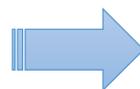


Para Firmar o Visar:



ACCESO AL SGD

Ingresar desde el icono ubicado en su escritorio, use las mismas credenciales de acceso al SCA.



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Sistema de Gestión Documental

Usuario

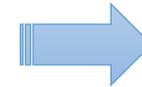
Contraseña

[Requisitos del sistema](#) [Manual de usuario](#) [¿Olvidó su Contraseña?](#)

Usa el mismo usuario y contraseña del SCA.

ACCESO AL SGD

Ingresar al SCA,
luego ingresar al
icono de SGD



04

Uso del Sistema de Gestión Documental - SGD



Emitir un documento profesional



EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- Documentos Profesionales

Elaborado por el trabajador, firmado sólo por el mismo trabajador.
Siglas y correlativo de la Unidad Orgánica y del trabajador.

Ejemplo: HOJA INFORMATIVA N° 000013-2024/DIG-LPV

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

- DOCUMENTOS
- Emisión de Documentos
- Recepción de Documentos
- Emisión Doc. Profesionales**
- Seguimiento de Documentos Elaborados
- Emisión de Documentos Masivos
- Seguimiento de Cargos
- Vistos Buenos

Paso 1: Nuevo

Paso 2: Grabar

Paso 3: Generar Doc

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

[Nuevo](#) [Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Movimientos](#) [Salir](#)

Contenido Búsqueda

Nro Documento: Nro Documento: [Buscar](#) [X](#)

Asunto: Incluir Filtro

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

[Grabar](#) [Generar Doc](#) [Cargar Doc.](#) [Firmar Doc.](#) [Cargar Anexos](#) [Anular](#) [Cerrar](#) [Salir](#)

Número: Año: 2024 Nro Emisión: **EN PROYECTO**

Remite:

Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL

Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento

Tipo: HOJA INFORMATIVA Número: 2024 DIG-LPV

Asunto: Prueba (*)

Fecha: 22/10/2024 Tiempo proyectado de atención: 2 días

Vistos Buenos Grupo:

Referencias

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

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

Destinatario

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
D610 - SUBGERENCIA DE SISTEMAS	SEDE PRINCIPAL	PEREYRA MONTOYA LISBETH AURO	ORIGINAL		NORMAL

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Paso 3: Generar Doc

Paso 3.1 Exportar doc a pdf

Paso 3.2 Publicar documentos en la carpeta TDOCUMENTOS

The image shows a workflow for document export and publishing. On the left, a document titled 'HOJA INFORMATIVA N° 000013-2024-CG/DIG-LPV' is displayed. The document header includes the logo of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ' and the text 'Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroicos batallas de abril y Ayacucho'. The document content includes fields for 'A:' (Lisbeth Aurora Pereyra Montoya), 'De:' (Lorenzo Ivan Pineda Valdivia), 'Asunto:' (Prueba), and 'Referencia:'. The main body contains sections: 1. ANTECEDENTES, 2. ANÁLISIS, 3. CONCLUSIONES, and 4. RECOMENDACIONES. At the bottom, it states 'Documento firmado digitalmente Lorenzo Ivan Pineda Valdivia Subgerencia de Gobierno Digital(e) Contraloría General de la República' and '(LPV) Nro. Emisión: 00018 (D003 - 2024) Etab.(U20150 - D003)'. A blue arrow points from the document to a 'Exportar' menu. The 'Exportar' menu is open, showing options: 'Crear documento PDF/XPS', 'Cambiar el tipo de archivo', and 'Enviar documentos a Kindle'. A yellow callout box highlights the 'Crear documento PDF/XPS' option with the text: 'Disponemos de recomendaciones que harán que los PDF sea más fáciles de leer para las personas con discapacidades. Investigar la accesibilidad. Obtenga más información sobre la creación de archivos PDF accesibles.' A second blue arrow points from the 'Exportar' menu to a 'Publicar como PDF o XPS' dialog box. The dialog box shows a file list with columns: Nombre, Fecha de modificación, Tipo, and Tamaño. The file list includes: CARTA-2024-DIG.pdf, CARTA-2024-DIG-54305336.pdf, CARTA-2024-DIG-79329619.pdf, HOJA DE ENVÍO-R15536-2024-DIG_M.pdf, HOJA DE ENVÍO-R16672-2024-DIG_M.pdf, and HOJA INFORMATIVA-R2-2024-DIG-LPV.p... The dialog box also shows 'Nombre de archivo:' (HOJA INFORMATIVA-R18-2024-DIG-LPV.pdf) and 'Tipo:' (PDF (*.pdf)). There are options for 'Abrir archivo tras publicación' and 'Optimizar para:' (Estándar, Tamaño mínimo). Buttons for 'Publicar' and 'Cancelar' are at the bottom.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Paso 4: Cargar Doc

Paso 5: Firmar Doc

CONSULTAS | REPORTES ESTADÍSTICOS

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

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

Número: DIG00020240000097 (4) Año: (5) No Emisión: 18 EN PROYECTO

Remitente
Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento
Tipo: HOJA INFORMATIVA | Número: 000013 | 2024 | DIG-LPV
Asunto: Prueba
Fecha: 22/10/2024 | Tiempo proyectado de atención: 2 días

Referencias

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

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

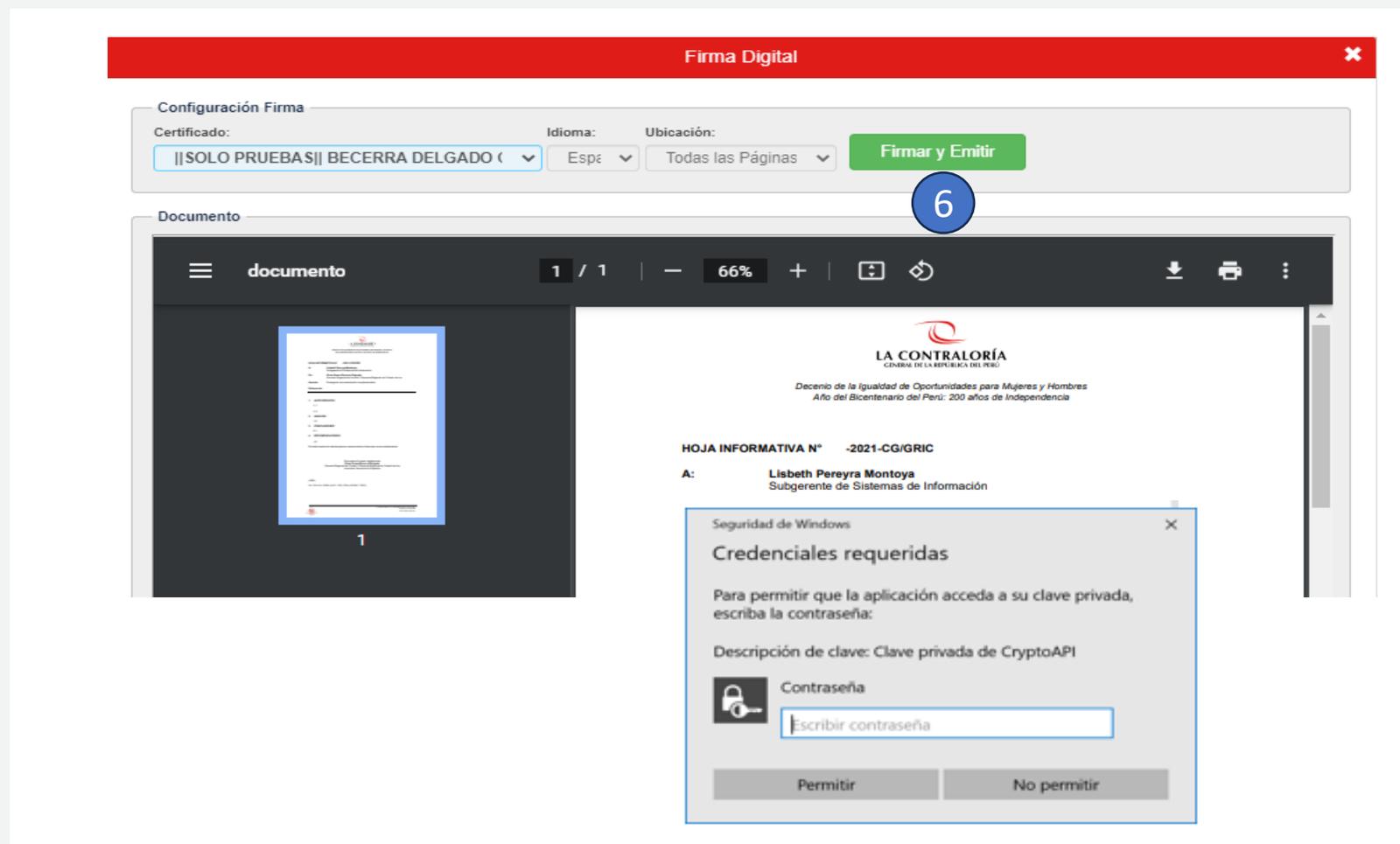
Destinatario

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

¡Éxito! Documento Cargado Correctamente

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Paso 6: Firmar y Emitir



The screenshot displays the 'Firma Digital' application window. At the top, there is a red header with the title 'Firma Digital' and a close button. Below the header, the 'Configuración Firma' section includes a 'Certificado' dropdown menu set to '|| SOLO PRUEBAS || BECERRA DELGADO', an 'Idioma' dropdown set to 'Español', and a 'Ubicación' dropdown set to 'Todas las Páginas'. A green 'Firmar y Emitir' button is positioned to the right of these settings. A blue circle with the number '6' is overlaid on the 'Firmar y Emitir' button. Below the configuration section is the 'Documento' area, which shows a preview of a document titled 'documento' with a zoom level of 66%. The document content includes the logo of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ' and the text 'HOJA INFORMATIVA N° -2021-CG/GRIC'. A Windows security dialog box is open in the foreground, titled 'Seguridad de Windows' and 'Credenciales requeridas'. It prompts the user to enter a password for the 'Clave privada de CryptoAPI' and provides a text input field labeled 'Escribir contraseña' with 'Permitir' and 'No permitir' buttons at the bottom.

Proyectar un documento administrativo - Individual



EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- Documentos administrativos

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

Siglas y correlativo de la Unidad orgánica.

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

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INDIVIDUAL)

- DOCUMENTOS
- Emisión de Documentos**
- Recepción de Documentos
- Emisión Doc. Profesionales
- Seguimiento de Documentos Elaborados
- Emisión de Documentos Masivos
- Seguimiento de Cargos
- Vistos Buenos

Paso 1: Nuevo

Paso 2: Grabar

Paso 3: Generar Doc

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ACCESO: PERSONAL

Nuevo **Editar** **Ver Documento** **Ver Anexos** **Seguimiento** **Movimientos** **Firmar Documentos** **Salir**

Configuración Búsqueda

Nro Emis: Nro Documento: Expediente: **Buscar**

Asunto: **q**

ESC: **q**

Tipo de Asunto: **q**

Incluir Filtro

Configuración Filtro

Prioridad:

Referencia. Origen:

Elaborado por:

Destinatario:

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Ex: Nro: Fecha: Año: Nro Emisión: **EN PROYECTO**

Remite

Uni.Orgánica:

Firmado Por:

Elaborado Por:

Documento

Tipo: Número: 2024 DIG

Asunto:

Fecha: Tiempo proyectado de atención: días

Destinatario

Tipo: Grupos:

Indicaciones: Prioridad:

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
D610 - SUBGERENCIA DE SISTEMAS I	SEDE PRINCIPAL	PEREYRA MONTOYA LISBETH AUROR	ORIGINAL		NORMAL

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

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INDIVIDUAL)

Paso 3: Generar Doc

Paso 3.1 Exportar doc a pdf

Paso 3.2 Publicar documentos en la carpeta TDOCUMENTOS

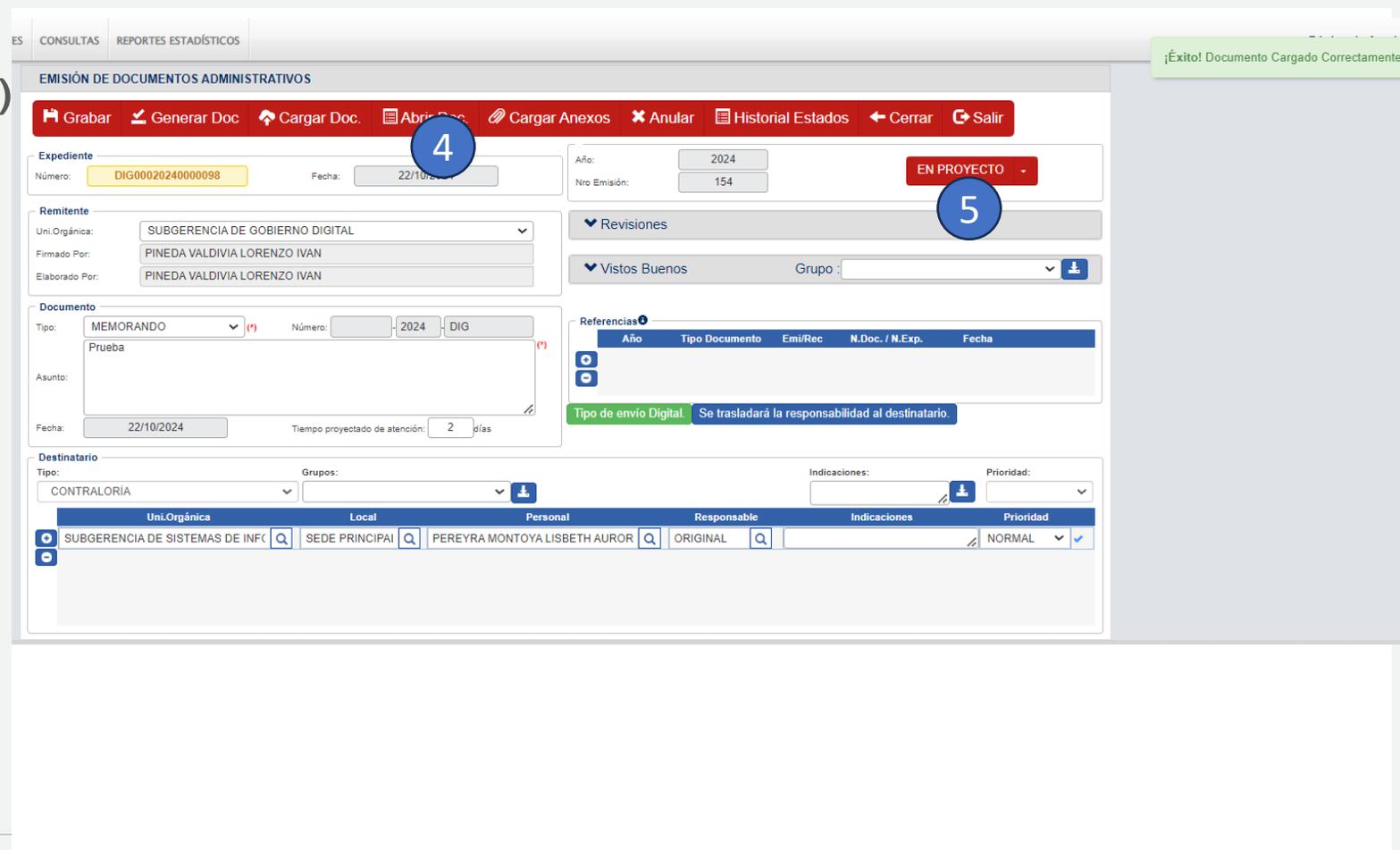
The image shows a three-step process for document generation and export:

- Document Generation:** A screenshot of a document titled "MEMORANDO N° -2024-CG/DIG" from LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. The document is addressed to "Lisbeth Aurora Parayra Montoya" and signed by "Lorenzo Ivan Pineda Valdivia".
- Exportation:** A screenshot of a Windows File Explorer window showing the "Exportar" (Export) menu. The "Crear documento PDF/XPS" option is selected, with a tooltip providing information about PDF accessibility.
- Publication:** A screenshot of the "Publicar como PDF o XPS" dialog box. The file "MEMORANDO-R154-2024-DIG.pdf" is selected, and the "Tipo" is set to "PDF (*.pdf)". The "Optimizar para" option is set to "Estándar (publicación en línea e impresión)".

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INDIVIDUAL)

Paso 4: Cargar Doc

Paso 5: Para Despacho



ES CONSULTAS REPORTES ESTADÍSTICOS

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: DIG0002024000098 Fecha: 22/10/2024

Remite
Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
Elaborado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento
Tipo: MEMORANDO (*) Número: 2024 DIG
Asunto: Prueba
Fecha: 22/10/2024 Tiempo proyectado de atención: 2 días

Destinatario
Tipo: CONTRALORIA Grupos: Indicaciones: Prioridad:

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

Revisiones

Vistos Buenos Grupo:

Referencias

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

Tipo de envío Digital Se trasladará la responsabilidad al destinatario.

¡Éxito! Documento Cargado Correctamente



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INDIVIDUAL)

Paso 6: Firmar Doc

Paso 7: Firmar y Emitir

The screenshot displays the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, a red navigation bar contains buttons for 'Grabar', 'Firmar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Historial Estados', 'Cerrar', and 'Salir'. Below this, the 'Expediente' section shows the document number 'DIG00020240000098' (highlighted with a blue circle '6'), the date '22/10/2024', the year '2024', and the emission number '154'. A 'PARA DESPACHO' button is visible on the right.

The second part of the screenshot shows the 'Firma Digital' dialog box. It has a red header with a close button. Under 'Configuración Firma', the 'Certificado' dropdown is set to '||SOLO PRUEBAS|| BECERRA DELC', 'Idioma' is 'Es', and 'Ubicación' is 'Todas las Pági'. A green 'Firmar y Emitir' button is highlighted with a blue circle '7'. To the right is a Java logo icon.

Below the dialog, a document viewer shows a document titled 'documento' at 63% zoom. The document content includes the logo of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ' and the text 'MEMORANDO N° -2021-CG/GRIC'. The author is listed as 'A: Armando Ernesto Olarte Guerrero, Subgerente de Desarrollo del Sistema Nacional de Control(e)'. A Windows security dialog box is overlaid on the bottom right, titled 'Seguridad de Windows' and 'Credenciales requeridas', asking for a password to access a private key.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INDIVIDUAL)

Paso 8: Confirmación

The screenshot shows a web interface for document emission. At the top, there is a navigation bar with buttons: "Estados", "Referenciar en Nuevo", "Cerrar", and "Salir". Below this, there are input fields for "Año:" (2024) and "Nro Emisión:" (154). To the right of these fields is a red button labeled "EMITIDO" with a dropdown arrow. A green notification box in the top right corner displays the message "¡Éxito! Transacción completada." and a blue circular icon with the number "8".

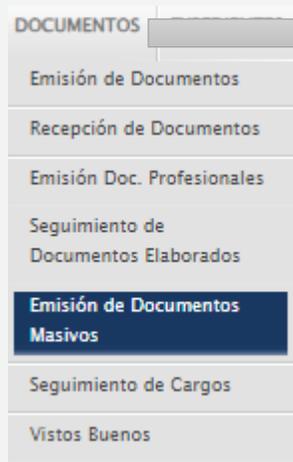
Emisión masiva de documentos

EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS

Pasos:

1 Elegir el tipo de documento por ejemplo: Memorando

2 Des. Plantilla



EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Des. Plantilla 2. Cargar Datos 3. Generar Doc 4. Cargar Doc. 5. Doc. de Prueba. 6. Generar Masivo 7. Cargar Anexos 8. Firmar Docs Salir

Remitente

Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Elaborado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento

Tipo: MEMORANDO (*) Estado: .:TODOS.:

1

Nota: El usuario debe de tener habilitado el acceso de firma masiva de documentos.

Emisión masiva de documentos



EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS

3 Cargar Datos

COD. UO.	ASUNTO	DIAS ATENCIÓN	VARIABLE PÁRRAFO 1	VARIABLE PÁRRAFO 2	VARIABLE PÁRRAFO 3	ANEXO 1	ANEXO 2

EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Des. Plantilla 2. Cargar Datos 3. Generar Doc 4. Cargar Doc. 5. Doc. de Prueba. 6. Generar Masivo 7. Cargar Anexos 8. Firmar Docs Salir

2024

Documentos > TDOCUMENTOS > 2024

MEMORANDO-2024-DIG.xlsx 22/10/2024 12:19 Hoja de cálculo d... 10 KB

¡Éxito! La plantilla ha sido cargada correctamente.

Remitente: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
 Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
 Elaborado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento: Tipo: MEMORANDO Estado: ..TODOS..

Mostrando 25 resultados por página.

N°	COD. UO.	COD. EMP.	COD. ENTIDAD	DNI	ASUNTO	DIRECCION	DIAS ATE.	CARGO	VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	ESTADO CARGA	ESTADO DOC
1	L340	17480			Prueba1		2		Prueba2			NO GENERADO	
2	L340	17480			Prueba1		1		Prueba1			NO GENERADO	

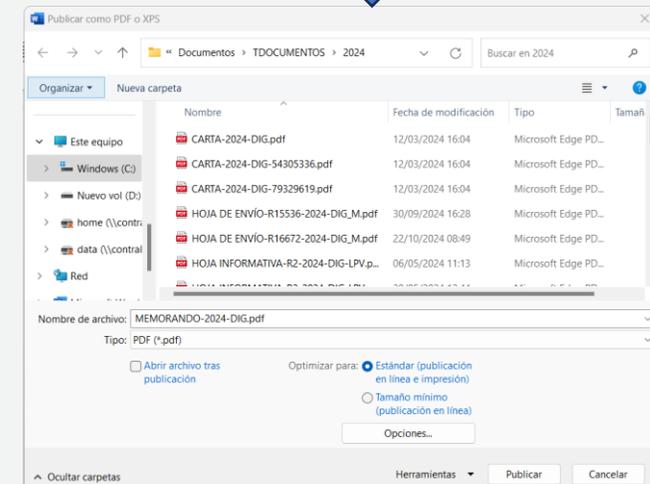
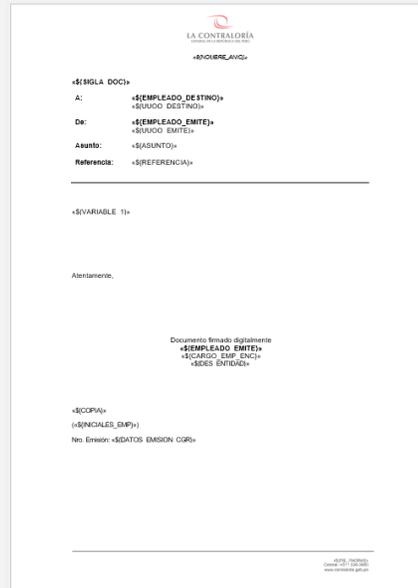
EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 1. Des. Plantilla
- 2. Cargar Datos
- 3. Generar Doc
- 4. Cargar Doc.
- 5. Doc. de Prueba.
- 6. Generar Masivo
- 7. Cargar Anexos
- 8. Firmar Docs
- Salir

EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS

4 Generar Doc.

4

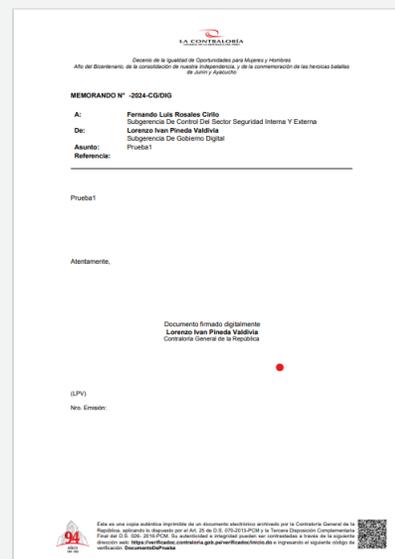


EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS

5 Cargar Doc.
6 Doc. Prueba



5 6





EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS

- 7 Generar Masivo
- 8 Cargar Anexos (opcional)
- 9 Filtramos por tipo de documento

EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Des. Plantilla 2. Cargar Datos 3. Generar Doc 4. Cargar Doc. 5. Doc. de Prueba. 6. Generar Masivo 7. Cargar Anexos 8. Firmar Docs Salir

7 8

EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Des. Plantilla 2. Cargar Datos 3. Generar Doc 4. Cargar Doc. 5. Doc. de Prueba. 6. Generar Masivo 7. Cargar Anexos 8. Firmar Docs Salir

Remitente

Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Elaborado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento

Tipo: MEMORANDO (*) Estado: PARA DESPACHO

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.

	N°	COD. UO.	COD. EMP.	COD. ENTIDAD	DNI	ASUNTO	DIRECCION	DIAS ATE.	CARGO	VARIABLE 1	VAR
	1	L340	17480			Prueba1		2		Prueba2	
	2	L340	17480			Prueba1		1		Prueba1	

EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS

- 10 Seleccionar los docs. a firmar
- 11 Firmar Docs.

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS EXPEDIENTES CONSULTAS REPORTES ESTADÍSTICOS [Página de Ayuda](#)

EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Des. Plantilla 2. Cargar Datos 3. Generar Doc 4. Cargar Doc. 5. Doc. de Prueba. 6. Generar Masivo 7. Cargar Anexos 8. Firmar Docs Salir

emite:

emite Por:

emite Por:

Documento: Estado: **10**

Mostrando 25 resultados por página.

N°	COD. UO.	COD. EMP.	COD. ENTIDAD	DNI	ASUNTO	DIRECCION	DIAS ATE.	CARGO	VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	ESTADO CARGA	ESTADO DOC.	
1	L340	17480			Prueba1		2		Prueba2			GENERADO	PARA DESPACHO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	L340	17480			Prueba1		1		Prueba1			GENERADO	PARA DESPACHO	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados.

EMISIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Des. Plantilla 2. Cargar Datos 3. Generar Doc 4. Cargar Doc. 5. Doc. de Prueba. 6. Generar Masivo 7. Cargar Anexos 8. Firmar Docs Salir

emite:

11

Emisión de documentos: Ejemplo práctico



Recepción de documentos



Recepción de Documentos (Individual)

Paso 1: Documentos No Leídos

Documentos de DIG
Resumen de los documentos principales de DIG.

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

PARA DESPACHO 38

Documentos Administrativos listos para la Firma

PARA VISTO BUENO 5

Documentos Administrativos listos para Visto Bueno

EN PROYECTO 24

Documentos Administrativos en proceso de elaboración

NO LEÍDOS 14

Documentos pendientes de recibir

RECIBIDOS 20

Documentos recibidos sin atención

EXPEDIENTES EN CURSO EXTERNOS 12

Tipo de tenencia del expediente externo: Físico o digital



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ACCESO: PERSONAL

[Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Movimientos](#) [Recep. Masiva](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

No Documento: No Doc. Externo: No Expediente:

Asunto:

Tipo Remite: ESC: Tipo de Asunto:

Configuración Filtro

AÑO: 2024 Estado: NO LEIDO

Prioridad: .. TODOS ..

Remite: [TODOS] Destinatario: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN Tipo Doc.: .. TODOS ..

Etiqueta Doc.: .. TODOS .. Motivo: .. TODOS .. Tipo Origen: .. TODOS ..

Mostrando: 25 resultados por página.

	N°	NRO EXPEDIENTE	MOTIVO	FECHA ENTREGA	REMITENTE	ENTIDAD BUENOS AIRES CONTROL	TIPO A BUNTO	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ELABORADO POR	DESTINATARIO	A BUNTO	RECEPTOR	ESTADO EXP.	ESTADO REC.	FECHA CONC.	
		OC533225240000031	ORIGINAL	10/10/2024	OCI GOBIERNO REGIONAL A			MEMORANDO	000517-2024-OC5332	SEGURA BARRENECHE	PINEDA VALDIVIA LOREN	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		EN CURSO	NO LEIDO		<input type="checkbox"/>
		S3320240000016	ORIGINAL	10/10/2024	DIRECCION REGIONAL DE SA		S.1.04.01 EVALUACION PR	OFICIO	0001	SEGURA BARRENECHE	PINEDA VALDIVIA LOREN	SOLICITUD EN PROCESO DE		EN CURSO	NO LEIDO		<input type="checkbox"/>
		SINF0020240001048	ORIGINAL	09/08/2024	SUBGERENCIA DE SISTEMAS			MEMORANDO	000085-2024-SINF	CALERO SOLANO CHRIS	PINEDA VALDIVIA LOREN	PRUEBA MEMORANDO MAS		EN CURSO	NO LEIDO		<input type="checkbox"/>

Recepción de Documentos (Masivo)

Paso 1: Documentos No Leídos

Documentos de DIG

Resumen de los documentos principales de DIG.

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

- PARA DESPACHO** 38
Documentos Administrativos listos para la Firma
- PARA VISTO BUENO** 5
Documentos Administrativos listos para Visto Bueno
- EN PROYECTO** 24
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
- NO LEÍDOS** 14
Documentos pendientes de recibir
- RECIBIDOS** 20
Documentos recibidos sin atención
- EXPEDIENTES EN CURSO EXTERNOS** 12
Tipo de tenencia del expediente externo: Físico o digital



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ACCESO: PERSONAL

[Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Movimientos](#) [Recep. Masiva](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

No Documento: No Doc. Externo: No Expediente: [Buscar](#)

Asunto: [Incluir Filtro](#)

Tipo Remitente: ESC: Tipo de Asunto:

Configuración Filtro

AÑO: 2024 Estado: NO LEIDO [Filtrar](#)

Prioridad: Remitente: [TODOS] Destinatario: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN Etiqueta Doc:

Tipo Doc: Motivo: Tipo Origen:

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.

	N°	NRO EXPEDIENTE	MOTIVO	FECHA EMISION	REMITENTE	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO A SUJTO	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ELABORADO POR	DESTINATARIO	A SUJTO	RECEPTOR	ESTADO EXP.	ESTADO REC.	FECHA CONCL.	
		OC533220240000031	ORIGINAL	10/10/2024	OCI GOBIERNO REGIONAL AN			MEMORANDO	000017-2024-OC5332	SEGURA BARRENECHE	PINEDA VALDIVIA LOREN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		EN CURSO	NO LEIDO		<input type="checkbox"/>
		S33220240000016	ORIGINAL	10/10/2024	DIRECCION REGIONAL DE SA		\$1.04.01 EVALUACION P	OFICIO	0001	SEGURA BARRENECHE	PINEDA VALDIVIA LOREN	SOLICITUD EN PROCESO DE		EN CURSO	NO LEIDO		<input type="checkbox"/>
		SINF020240001048	ORIGINAL	09/08/2024	SUBGERENCIA DE SISTEMAS			MEMORANDO	000093-2024-SINF	CALERO SOLANO CHRIS	PINEDA VALDIVIA LOREN	PRUEBA MEMORANDO MAS		EN CURSO	NO LEIDO		<input type="checkbox"/>

Nota: El usuario debe de tener habilitado el acceso de firma masiva de documentos.

Recepción de Documentos (Masivo)

Paso 1: Seleccionamos el/los documento(s)

Paso 2: Presionamos el botón Recep. Masiva

2

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ACCESO: PERSONAL

[Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Movimientos](#) [Recep. Masiva](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro Doc. Externo: Nro Expediente: [Buscar](#)

Asunto:

Tipo Remitente:

ESC:

Tipo de Asunto:

Incluir Filtro

Configuración Filtro

AÑO: 2024 Estado: NO LEIDO [Filtrar](#)

Prioridad:

Remitente:

Destinatario:

Etiqueta Doc:

Tipo Doc.:

Motivo:

Tipo Origen:

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.

	N°	NRO EXPEDIENTE	MOTIVO	FECHA EMISION	REMITENTE	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ELABORADO POR	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	ESTADO EXP.	ESTADO REC.	FECHA CONCL.	
		533220240000016	ORIGINAL	10/10/2024	DIRECCIÓN REGIONAL		51.04.01 EVALUACI	OFICIO	0001	SEGURA BARRENE	PINEDA VALDIVIA L	SOLICITUD EN PROCE		EN CURSO	NO LEIDO		<input checked="" type="checkbox"/>
		SINF0020240001048	ORIGINAL	09/08/2024	SUBGERENCIA DE SIS			MEMORANDO	000093-2024-SINF	CALERO SOLANO	PINEDA VALDIVIA L	PRUEBA MEMORANDC		EN CURSO	NO LEIDO		<input checked="" type="checkbox"/>
		SINF0020240001051	ORIGINAL	09/08/2024	SUBGERENCIA DE SIS			MEMORANDO	000090-2024-SINF	CALERO SOLANO	PINEDA VALDIVIA L	PRUEBA MEMORANDC		EN CURSO	NO LEIDO		<input checked="" type="checkbox"/>

1

Nota: El usuario debe de tener habilitado el acceso de firma masiva de documentos.



Recepción de Documentos (Masivo)

Recepción Masiva de Documentos

Detalle

¿Desea recibir los documentos seleccionados masivamente?

Opciones de Recepción

Solo Recibir Recibir y Concluir Recibir y Derivar

Datos de Recepción

Obs.:

Nota: El usuario debe de tener habilitado el acceso de firma masiva de documentos.

Recepción de documentos: Ejemplo práctico

Conclusión de Documentos



Conclusión de Documentos

Paso 1: Documentos Recibidos

Documentos de DIG

Resumen de los documentos principales de DIG.

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

- PARA DESPACHO** 41
 Documentos Administrativos listos para la Firma
- PARA VISTO BUENO** 5
 Documentos Administrativos listos para Visto Bueno
- EN PROYECTO** 24
 Documentos Administrativos en proceso de elaboración
- NO LEÍDOS** 11
 Documentos pendientes de recibir
- RECIBIDOS** 24 1
 Documentos recibidos sin atención
- EXPEDIENTES EN CURSO EXTERNOS** 12
 Tipo de tenencia del expediente externo: Físico o digital

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ACCESO: PERSONAL

✎ Editar
📄 Ver Documento
📎 Ver Anexos
🔄 Seguimiento
📡 Movimientos
📄 Recep. Masiva
🚪 Salir

Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro Doc. Externo: Nro Expediente: 🔍 Buscar

Asunto:

Tipo Remitente:

ESC: 🔍

Tipo de Asunto: 🔍

Detalle

Mostrando resultados por página.

Configuración Filtro

AÑO: 2024 🔽 Filtrar

Estado:

Prioridad:

Remitente: 🔍

Destinatario: 🔍

Etiqueta Doc:

Tipo Doc.:

Motivo:

Tipo Origen:

	N°	NRO EXPEDIENTE	MOTIVO	FECHA EMISION	REMITENTE	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ELABORADO POR	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	ESTADO EXP.	ESTADO REC.	FECHA CONCL.	■
✎	53	OC533220240000031	ORIGINAL	10/10/2024	OCI GOBIERNO REGIC			MEMORANDO	000017-2024-OC5332	SEGURA BARRENE	PINEDA VALDIVIA L	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PINEDA VALDIVIA L	EN CURSO	RECIBIDO		<input type="checkbox"/>
📄	54	DIG00020240000024	ORIGINAL	08/08/2024	SUBGERENCIA DE GO			HOJA DE ENVÍO	000031-2024-DIG	PINEDA VALDIVIA L	PINEDA VALDIVIA L	PRUEBA	PINEDA VALDIVIA L	EN CURSO	RECIBIDO		<input type="checkbox"/>
📄	55	CONT0020240000003	ORIGINAL	08/08/2024	UNIDAD DE CONTABIL			HOJA INFORMATIV	000001-2024-CONT	PINEDA VALDIVIA L	PINEDA VALDIVIA L	PRUEBA	PINEDA VALDIVIA L	EN CURSO	RECIBIDO		<input type="checkbox"/>
✎	56	OC533220240000016	ORIGINAL	20/05/2024	OCI GOBIERNO REGIC			MEMORANDO	000009-2024-OC5332	SEGURA BARRENE	PINEDA VALDIVIA L	CCCCCCCCCCCCCCCC	PINEDA VALDIVIA L	EN CURSO	RECIBIDO		<input type="checkbox"/>
📄	32	OC533220240000012	ORIGINAL	18/04/2024	OCI GOBIERNO REGIC			MEMORANDO	000008-2024-OC5332	SEGURA BARRENE	PINEDA VALDIVIA L	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PINEDA VALDIVIA L	EN CURSO	RECIBIDO		<input type="checkbox"/>

Conclusión de Documentos

Paso 2: Colocar fecha de atención y fecha de conclusión.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: **DIG00020240000064** Fecha: 06/09/2024

Responsabilidad del Expediente
UO Responsable: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Nombre del Responsable: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Emisor
Remite: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
Elaboró: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Destinatario
Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Personal: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento
Tipo: **HOJA DE ENVÍO** Número: 000038-2024-DIG Fecha: 06/09/2024 10:31 Atender en: 2 días
ESC:
Tipo de Asunto:
Asunto: Prueba [Ver Destinatarios](#)
Motivo: **ORIGINAL** Prioridad: NORMAL

REFERENCIA

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

Indicaciones: PRUEBA

Datos de Recepción
Ape.: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
Fecha: 06/09/2024 10:34 [Recepción de Documento Sólo Digital](#)
Obs.:
Atender/Concluir HOJA DE ENVÍO 000038-2024-DIG
Fecha de Atención:
Fecha de Conclusión: **2**

Conclusión de Documentos

Paso 2: Colocar fecha de atención y fecha de conclusión.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: DIG00020240000064 Fecha: 06/09/2024
Estado recepción: Año: 2024 Nro Recepción: 42 **RECIBIDO** Sin Etiqueta

Responsabilidad del Expediente
UO Responsable: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Nombre del Responsable: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Emisor
Remite: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
Elaboró: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Destinatario
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Personal: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento
Tipo: HOJA DE ENVÍO Número: 000038-2024-DIG Fecha: 06/09/2024 10:31 Atender en: 2 días
ESC: Tipo de Asunto: Prueba
Asunto: Prueba
Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL
Indicaciones: PRUEBA

Datos de Recepción
Ape.: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
Fecha: 06/09/2024 10:34 **Recepción de Documento Sólo Digital**
Obs.:

Atender/Concluir HOJA DE ENVÍO 000038-2024-DIG
Fecha de Atención: 21/10/2024 15:38
Fecha de Conclusión: 21/10/2024 15:38

REFERENCIA		
Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: DIG00020240000064 Fecha: 06/09/2024
Estado recepción: Año: 2024 Nro Recepción: 42 **CONCLUIDO** Sin Etiqueta

Responsabilidad del Expediente
UO Responsable: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Nombre del Responsable: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Emisor
Remite: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
Elaboró: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Destinatario
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Personal: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento
Tipo: HOJA DE ENVÍO Número: 000038-2024-DIG Fecha: 06/09/2024 10:31 Atender en: 2 días
ESC: Tipo de Asunto: Prueba
Asunto: Prueba
Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL
Indicaciones: PRUEBA

Datos de Recepción
Ape.: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
Fecha: 06/09/2024 10:34 **Recepción de Documento Sólo Digital**
Obs.:

Atender/Concluir HOJA DE ENVÍO 000038-2024-DIG
Fecha de Atención: 21/10/2024 15:38
Fecha de Conclusión: 21/10/2024 15:38

REFERENCIA		
Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Visado de documentos



BANDEJA DE VISTOS BUENOS (INDIVIDUAL)

Bandeja de Vistos Buenos

Paso 1:
Ingresar a “Para Visto Bueno”

Paso 2:
Seleccionar documento
y clic en Editar

1

Documentos de DIG

Resumen de los documentos principales de DIG.

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

PARA DESPACHO	41
Documentos Administrativos listos para la Firma	
PARA VISTO BUENO	5

2

DOCUMENTOS VISTO BUENO - ACCESO: PERSONAL

[Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda: No Emisión: [] No Documento: [] Expediente: [] Incluir Filtro

Configuración Filtro: AÑO: 2024 Estado: SIN V.B. Tipo Doc: ..TODOS..

Detalle: Mostrando 25 resultados por página.

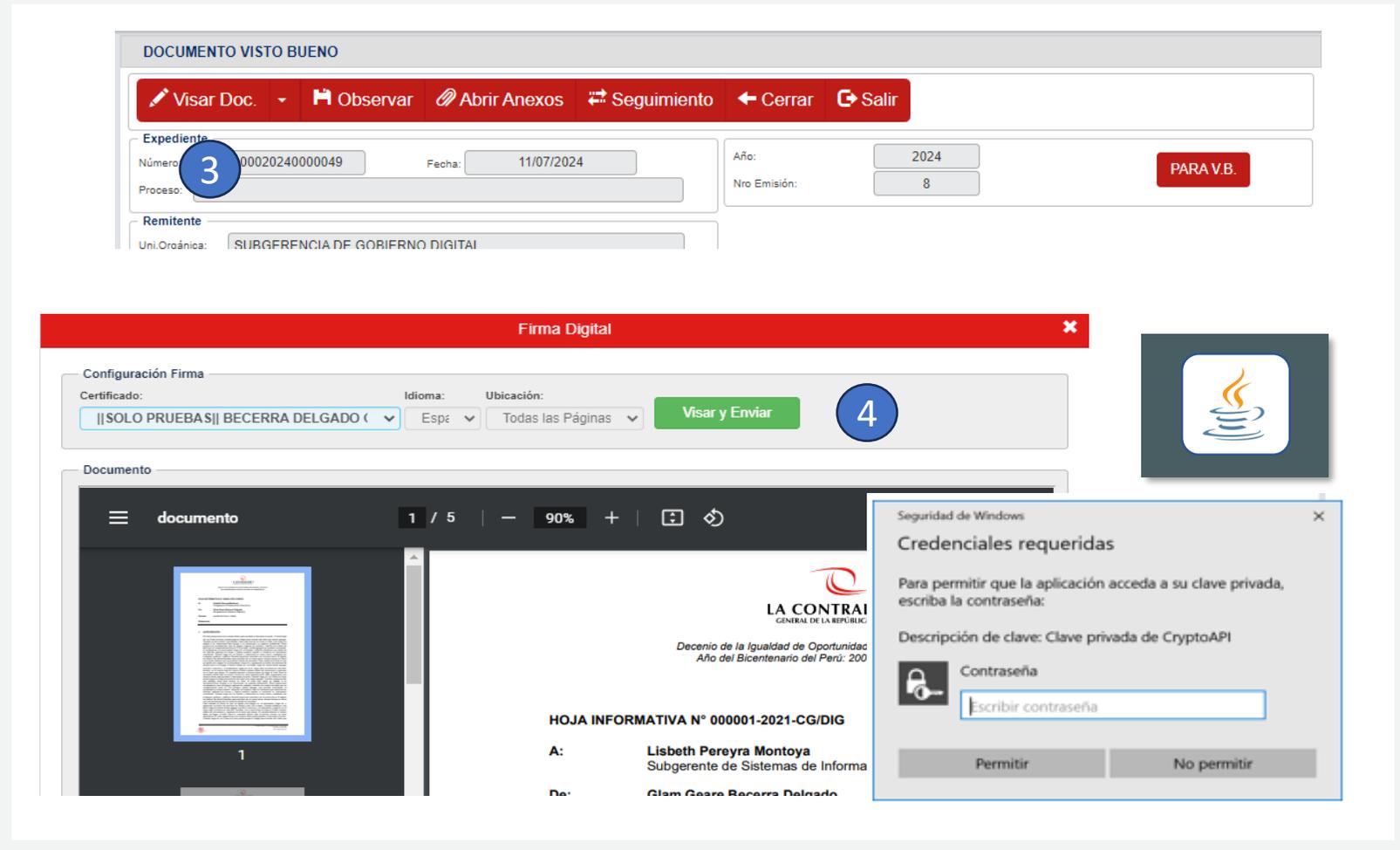
	Nº	REF. ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOC.	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXP.	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	RESP. EXP. UO/OO.	RESP. EXP.	ESTADO
	148		18/10/24	HOJA INFORMATIVA	-2024-DIG	PRUEBA CAPA OCI 86	PINEDA VALDIVIA LORENZO	BECERRA DELGADO GLAM	DIG0000202400000090			SUBGERENCIA DE GOBIER	PINEDA VALDIVIA LOREN	SIN V.B.

BANDEJA DE VISTOS BUENOS (INDIVIDUAL)

Paso 3: Visar Documento

Paso Importante:

Presionar el botón «Visar y Enviar»



The screenshot shows the 'DOCUMENTO VISTO BUENO' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Visar Doc.', 'Observar', 'Abrir Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. Below this, the 'Expediente' section contains fields for 'Número' (00020240000049), 'Fecha' (11/07/2024), 'Año' (2024), and 'Nro Emisión' (8). A red button labeled 'PARA V.B.' is visible. A blue circle with the number '3' highlights the 'Número' field. The 'Remite' section shows 'Uni.Oroánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL'.

The second part of the screenshot shows the 'Firma Digital' dialog box. It has a 'Configuración Firma' section with 'Certificado' set to '||SOLO PRUEBAS|| BECERRA DELGADO', 'Idioma' set to 'Español', and 'Ubicación' set to 'Todas las Páginas'. A green 'Visar y Enviar' button is highlighted with a blue circle containing the number '4'. Below this is a preview of the document 'documento' at 90% zoom, showing a document page with a blue border. To the right of the document preview is the logo of 'LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA' and the text 'Decenio de la Igualdad de Oportunidad Año del Bicentenario del Perú: 200'. Below the logo is the text 'HOJA INFORMATIVA N° 000001-2021-CG/DIG' and the name 'Lisbeth Pereyra Montoya Subgerente de Sistemas de Informa'.

A Windows security dialog box is overlaid on the bottom right, titled 'Seguridad de Windows' and 'Credenciales requeridas'. It asks for a password to allow the application to access the private key. The description of the key is 'Clave privada de CryptoAPI'. There is a password input field with the placeholder text 'Escribir contraseña' and two buttons: 'Permitir' and 'No permitir'.

BANDEJA DE VISTOS BUENOS (MASIVO)

Bandeja de Vistos Buenos

Paso 1:
Ingresar a "Para Visto Bueno"

Paso 2:
Filtrar por tipo de documento

Documentos de DIG

Resumen de los documentos principales de DIG.

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

PARA DESPACHO	41
Documentos Administrativos listos para la Firma	
PARA VISTO BUENO	5



DOCUMENTOS VISTO BUENO - ACCESO: PERSONAL

[Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Salir](#) [Visar Doc.](#)

Configuración Búsqueda

Nro Emisor: Nro Documento: Expediente: Incluir Filtro

Configuración Filtro

AÑO: 2024 Estado: SIN V.B. Tipo Doc: HOJA DE ENVÍO

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.

	N°	REF ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOC.	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXP.	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	RESP. EXP. USUO	RESP. EXP.	ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/>	93		15/04/24	HOJA DE ENVÍO	2024 DIG	PRUEBA3	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	DIG00020240000034			SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIG	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	SIN V.B.
<input checked="" type="checkbox"/>	91		15/04/24	HOJA DE ENVÍO	2024 DIG	PRUEBA	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	DIG00020240000032			SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIG	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	SIN V.B.

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados.

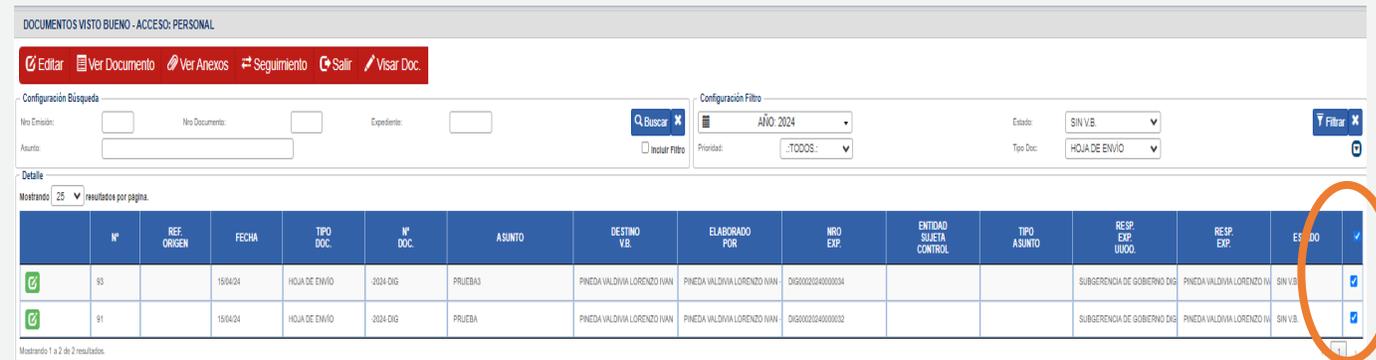


BANDEJA DE VISTOS BUENOS (MASIVO)

Bandeja de Vistos Buenos

Paso 3:
Seleccionamos el/los
documentos(s) a visar

Paso 4:
Presionamos el botón Visar
Doc.



DOCUMENTOS VISTO BUENO - ACCESO: PERSONAL

Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Salir Visar Doc.

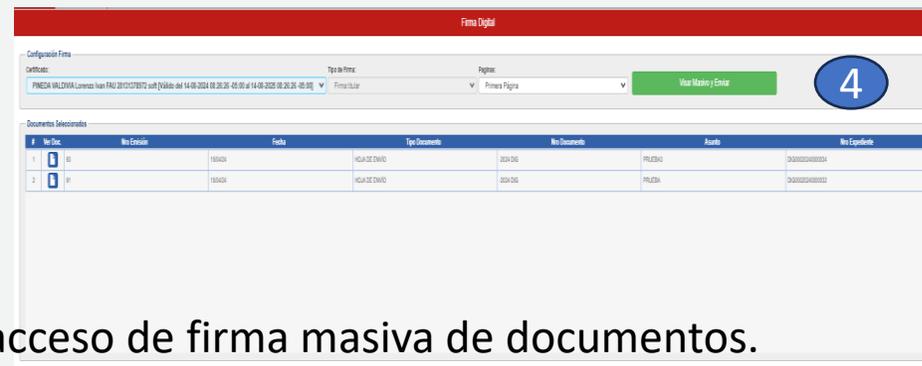
Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento: Expediente: Buscar: AÑO: 2024 Estado: SIN V.B. Tipo Doc: HOJA DE ENVÍO. Incluir Filtro: Prioridad: TODOS. Filtros

Detalle: Mostrando 25 resultados por página.

	N°	RES ORIGEN	FECHA	TPO DOC.	N° DOC.	ASUNTO	DESTINO V.L.	ELABORADO POR	NRO EXP.	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TPO ASUNTO	RESP. EXP. UOOD.	RESP. EXP.	ESTADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	93		15/04/24	HOJA DE ENVÍO	-2024 DIG	PRUEBA3	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	DIG/0020240000034			SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIG	PINEDA VALDIVIA LORENZO IV	SIN V.B.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	91		15/04/24	HOJA DE ENVÍO	-2024 DIG	PRUEBA	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN	DIG/0020240000032			SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIG	PINEDA VALDIVIA LORENZO IV	SIN V.B.	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados.

3



Firma Digital

Configuración Firma: Certificado: PINEDA VALDIVIA Lorenzo Ivan FAU28101378172 with (válido del 14-08-2024 08:26:26 -05:00 al 14-08-2025 08:26:26 -05:00) Tipo de Firma: Firma Simple Página: Primera Página. Visar Masivo y Entor

Documentos Seleccionados:

#	N° Doc.	No Emisión	Fecha	Tipo Documento	No Documento	Asunto	No Expediente
1	93		15/04/24	HOJA DE ENVÍO	2024 DIG	PRUEBA3	DIG/0020240000034
2	91		15/04/24	HOJA DE ENVÍO	2024 DIG	PRUEBA	DIG/0020240000032

Nota: El usuario debe de tener habilitado el acceso de firma masiva de documentos.



BANDEJA DE VISTOS BUENOS (MASIVO)

Bandeja de Vistos Buenos

Paso 5:

Aceptamos la condiciones y presionamos el botón Aceptar

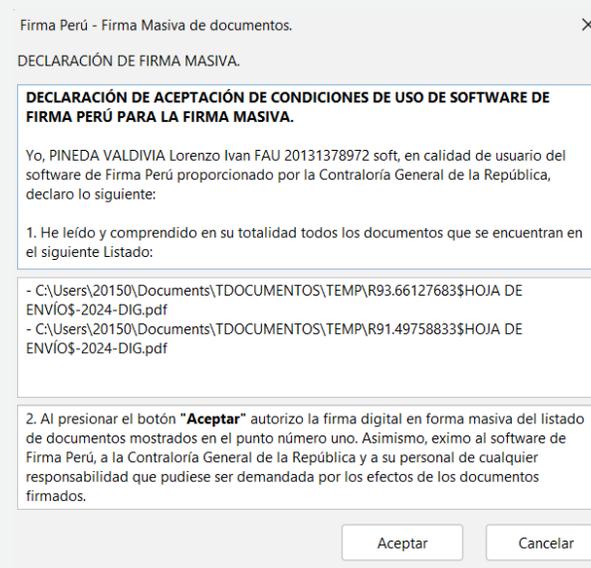
Paso 6:

Nos muestra el siguiente mensaje y presionamos el botón Aceptar



¡Atención! Para continuar debe aceptar las condiciones.

5



6

Ejemplo práctico



Atención/Derivación Documentos Emitidos/Recibidos

Atención/derivación documentos emitidos

Paso 1: Documentos – Emisión de Documentos

Paso 2: Referenciar en Nuevo

- DOCUMENTOS
- Emisión de Documentos**
- Recepción de Documentos
- Emisión Doc. Profesionales
- Seguimiento de Documentos Elaborados
- Emisión de Documentos Masivos
- Seguimiento de Cargos
- Vistos Buenos

1

2

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abrir Documento
Abrir Anexos
Seguimiento
Historial Estados
Referenciar en Nuevo
Cerrar
Salir

Expediente

Número: DIG00020240000070 Fecha: 11/09/2024

Remitente

Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Elaborado Por: RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL - SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGI

Documento

Tipo: OFICIO (*) Número: 000009 - 2024 - DIG Generar versión inglés

Asunto: prueba (*)

Fecha: 11/09/2024 Tiempo proyectado de atención: 2 días

Destinatario

Tipo: ENTIDAD SUJETA

Entidad Sujeta	Código	Ubicación	Dirección	Email	Teléfono	Destinatario	UO. Destino	Cargo	Prioridad
SUPERINTENDENCIA	0003	LIMA-LIM	CALLE		6309000	CIUDADAN	N° DNI	CARGO NO F	N

Año: 2024

Nro Emisión: 126

Ver Doc EnvDoc EMITIDO

Revisiones

Vistos Buenos Grupo:

Referencias

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

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

Atención/Derivación Documentos Emitidos/Recibidos



Atención/derivación documentos emitidos

Paso 2: Referenciar en Nuevo

El documento referenciado está bajo su responsabilidad ¿Desea derivar la responsabilidad del Expediente?

Si No

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: DIG00020240000070 Fecha: 11/09/2024 Año: 2024 No Emisión: EN PROYECTO

Remite
Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
Elaborado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento
Tipo: Hoja de Envío Número: 2024 DIG Asunto: Prueba Fecha: 21/10/2024 Tiempo proyectado de atención: 0 días

Destinatario
Tipo: CONTRALORÍA Grupos: Local Personal Responsable Acción: ATENDER Indicaciones: Indicación Prioridad: NORMAL

Uni. Orgánica	Local	Personal	Responsable	Acción	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	SEDE PRINCIPAL	RIVERA OLIVERA JOSE CRONWEILER	ORIGINAL	ATENDER		NORMAL

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Anexos Anular Historial Estados Cerrar Salir

Expediente
Número: DIG00020240000070 Fecha: 11/09/2024 Año: 2024 No Emisión: 151 PARA DESPACHO

Remite
Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
Elaborado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento
Tipo: HOJA DE ENVÍO Número: 2024 DIG Asunto: Prueba Fecha: 21/10/2024 Tiempo proyectado de atención: 2 días

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2024	OFICIO		000009-2024-DIG	11/09/24

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

Destinatario
Tipo: CONTRALORÍA Grupos: Local Personal Responsable Acción: ATENDER Indicaciones: Indicación Prioridad: NORMAL

Uni. Orgánica	Local	Personal	Responsable	Acción	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	SEDE PRINCIPAL	RIVERA OLIVERA JOSE CRONWEILER	ORIGINAL	ATENDER		NORMAL

Atención/Derivación Documentos Emitidos/Recibidos



Atención/derivación documentos emitidos

Paso 1: Documentos –
Recepción de Documentos

- DOCUMENTOS
- EXPEDIENTES
- Emisión de Documentos
- Recepción de Documentos**
- Emisión Doc. Profesionales
- Seguimiento de Documentos Elaborados
- Emisión de Documentos Masivos
- Seguimiento de Cargos
- Vistos Buenos

1

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ACCESO: PERSONAL

[Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Movimientos](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro Doc. Externo: Nro Expediente: [Buscar](#)

Asunto:

Tipo Remitente:

ESC:

Tipo de Asunto:

Incluir Filtro

Configuración Filtro

AÑO: 2024 Estado:

Prioridad:

Remitente:

Destinatario:

Etiqueta Doc:

Tipo Doc:

Motivo:

Tipo Origen:

[Filtrar](#)

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.

	N°	NRO EXPEDIENTE	MOTIVO	FECHA EMISION	REMITENTE	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ELABORADO POR	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	ESTADO EXP.	ESTADO REC.	FECHA CONCL.
	57	DIG00020240000068	ORIGINAL	22/10/2024	RIVERA OLIVERA JOSE			HOJA INFORMATIVA	000001-2024-DIG-JRO	RIVERA OLIVERA JC	PINEDA VALDIVIA LC	SOLICITUD DE INFORM	PINEDA VALDIVIA LC	CONCLUIDO	RECIBIDO	
	53	OC533220240000031	ORIGINAL	10/10/2024	OCI GOBIERNO REGION			MEMORANDO	000017-2024-OC5332	SEGURA BARRENE	PINEDA VALDIVIA LC	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PINEDA VALDIVIA LC	EN CURSO	RECIBIDO	

Atención/derivación documentos emitidos

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
 Número: OC533220240000031 **2** Fecha: 10/10/2024
 Estado recepción: Año: 2024 Nro Recepción: 53 **RECIBIDO** Sin Etiqueta

Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
 Nombre del Responsable: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Emisor
 Remite: OCI GOBIERNO REGIONAL ANCASH - SEGURA BARRENECHEA JAIR DAVID
 Elaboró: SEGURA BARRENECHEA JAIR DAVID

Destinatario
 Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
 Personal: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento
 Tipo: MEMORANDO Número: 000017-2024-OC5332 Fecha: 10/10/2024 23:52 Atender en: 1 días
 ESC: Tipo de Asunto: Asunto: Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL

Datos de Recepción
 Ape.: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
 Fecha: 21/10/2024 16:03 **Recepción de Documento Sólo Digital**
 Obs.:

Atender/Concluir MEMORANDO 000017-2024-OC5332
 Fecha de Atención: Fecha de Conclusión:

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
 Número: OC533220240000031 Fecha: 10/10/2024
 Año: 2024 Nro Emisión: **EN PROYECTO**

Remite
 Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
 Firmado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN
 Elaborado Por: PINEDA VALDIVIA LORENZO IVAN

Documento
 Tipo: Número: 2024 DIG
 Asunto: Fecha: 22/10/2024 Tiempo proyectado de atención: 0 días

Destinatario
 Tipo: CONTRALORIA Grupos: Uni.Orgánica Local Personal Responsable Indicaciones: Prioridad:

Vistos Buenos Grupo:

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2024	MEMORANDC	<input type="radio"/>	000017-2024-OC5332	10/10/24

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

Paso 2: Atender/ Derivar

Gracias