

Capacitación del Sistema de Gestión Documental -SGD

Sesión 3: Módulo Expedientes

01

Recordemos

Sesión 2: Módulo Documentos (Administrativos/Profesionales)



Sesión 2: Módulo Documentos (Administrativos/Profesionales)

¿Qué permisos me otorga el acceso total como operador o titular de UO/OCI?

- Firma Masiva (Recepción / Emisión)
- Consulta de documentos sin marca de agua
- Seguimiento de documentos/expedientes como UO/OCI

¿Quién puede revertir el estado de un documento emitido?

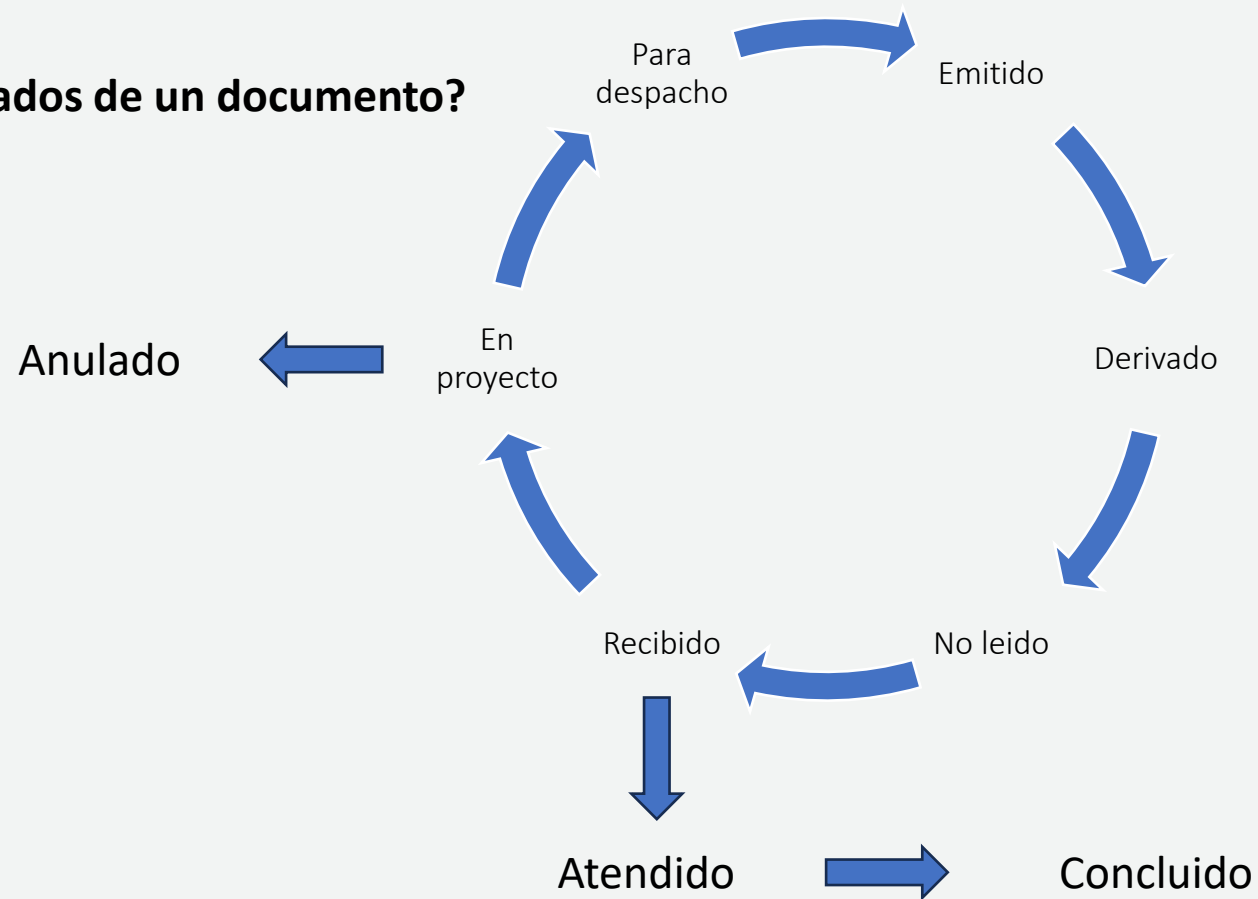
Sólo puede revertir el estado el personal que firmo el documento para su emisión

¿Se puede revertir un documento con estado anulado?

Un documento anulado mantiene su numeración y no se puede revertir su estado

Sesión 2: Módulo Documentos (Administrativos/Profesionales)

¿Cuales son los estados de un documento?



02

Objetivos de la sesión



Módulo Expedientes

- Conocer el proceso de seguimiento de expedientes externos / internos
- Como verificar / trasladar la responsabilidad de un expediente
- Como realizar la conclusión de expedientes

Uso del Sistema de Gestión Documental – SGD

03

Seguimiento de Expedientes



Tipos de Seguimiento de Expedientes:

1. Seguimiento de Expedientes Externos
2. Seguimiento de Expedientes Internos

EXPEDIENTES	
Conclusión de Expedientes	
Seguimiento de Expedientes Externos	1
Seguimiento de Expedientes Internos	2

Seguimiento de Expedientes



SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES EXTERNOS

[Exportar](#) [Seguimiento](#) [Movimientos](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

Expediente:	<input type="text"/>	Fec. Recepción:	<input type="text" value="DEL: 22/10/2024 AL: 22/10/2024"/>	Tipo Doc:	<input type="text" value=".:TODOS.:"/>	Nro Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Asunto:	<input type="text"/>			Prioridad:	<input type="text" value=".:TODOS.:"/>	Estado Expediente:	<input type="text" value=".:TODOS.:"/>	
Tipo Remitente:	<input type="text" value=".: TODOS :."/>			UO. Destinatario:	<input type="text" value="[TODOS]"/>			<input type="button" value="Q"/>
ESC:	<input type="text"/>	Tipo Tenencia:	<input type="text" value=".:TODOS.:"/>	UO. Origen:	<input type="text" value="[TODOS]"/>			<input type="button" value="Q"/>
Tipo de Asunto:	<input type="text"/>	Tipo Origen:	<input type="text" value=".: TODOS :."/>	UO. Responsable:	<input type="text" value="[TODOS]"/>			<input type="button" value="Q"/>
				Empleado Responsable:	<input type="text" value="[TODOS]"/>			<input type="button" value="Q"/>

Incluir filtro



SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES INTERNOS

[Exportar](#) [Seguimiento](#) [Movimientos](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

Expediente:	<input type="text"/>	Estado Expediente:	<input type="text" value=".:TODOS.:"/>	Fecha de Expediente:	<input type="text" value="DEL: 22/10/2024 AL: 22/10/2024"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
UO. Destinatario:	<input type="text" value="[TODOS]"/>					<input type="button" value="Q"/>
UO. Genera Exp.:	<input type="text" value="[TODOS]"/>					<input type="button" value="Q"/>
UO. Responsable:	<input type="text" value="[TODOS]"/>					<input type="button" value="Q"/>
Empleado Responsable:	<input type="text" value="[TODOS]"/>					<input type="button" value="Q"/>





Exportar
 Seguimiento
 Movimientos
 Salir

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES INTERNOS								
								Usuario : U20150
								Fecha : 22/10/2024
								Hora : 15:51
Unidad Orgánica:		SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL						
AÑO	RO. DE EXPEDIENTE	FECHA INGRES	UO GENERA EXP	UO RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	ESTADO EXP.	FECHA CONCLUSIÓN	PERSONA CONCLUYE
2024	OC043420240000101	21/10/2024	OCI MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	OCI MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	NEGLI RUESTA JULIO GIANFRANCO	CONCLUIDO	21/10/2024	NEGLI RUESTA JULIO GIANFRANCO
2024	ECOFI020240000237	21/10/2024	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECO	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECO	CAMARENA GUTIERREZ HECTOR DANIEL	EN CURSO		
2024	GRL00020240000003	21/10/2024	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO	LOPEZ RENGIFO ALDYS NON	EN PROYECTO		
2024	ECOFI020240000236	21/10/2024	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECO	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECO	CAMARENA GUTIERREZ HECTOR DANIEL	EN CURSO		
2024	OC042720240000022	21/10/2024	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL	EN CURSO		
2024	INSANC20240000090	21/10/2024	ÓRGANO INSTRUCTOR ANCASH DE LA GERENCIA	ÓRGANO SANCIONADOR 3 DE LA GERENCIA	MORENO LLACZA JULISA MAGALI	EN CURSO		
2024	DIG00020240000092	21/10/2024	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL	EN CURSO		
2024	OC042720240000021	21/10/2024	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL	EN CURSO		
2024	OC042720240000020	21/10/2024	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL	EN CURSO		
2024	OC042720240000019	21/10/2024	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL	EN CURSO		
2024	OC042720240000018	21/10/2024	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL	EN CURSO		
2024	OC042720240000023	21/10/2024	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	RIVERA OLIVERA JOSE CRONWELL	EN CURSO		
Registros:		12						

Seguimiento de Expedientes

Exportar

Seguimiento

Seguimiento de Expedientes:

1. Trazabilidad de todo el Expediente.
2. Datos de Remitente y Destinatario
3. Informativo sobre Responsabilidad
4. Recargar Documento Original

Seguimiento del documento

OFICIO 434-2023-mpm-a -> SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA - 25/07/2023
"HOJA DE ENVÍO 001168-2023-SOCC -> SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA - 25/07/2023"
"MEMORANDO 000611-2023-SOCC -> SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - 25/07/2023"
"PROVEÍDO 002335-2023-DIG -> SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - 26/07/2023"

1

Remitente

Tipo Doc.: OFICIO Nro Doc.: 434-2023-MPM-A
Fecha Emi.: 25/07/2023 12:01 Nro Exp.: 0820230220727
Emisor: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑON
Elaboró: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - DIESTRO JARA CARLOS ISRAEL
Asunto: SOLICITA CAMBIAR DE ESTADO EN EL SISTEMA MOCHICA PCA, DE INACTIVO A ACTIVO DEL USUARIO E26302.
Estado: RECIBIDO X DESTINO Nro 73041
[Abrir Documento](#)

2

Destinatario

Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA - TIRADO ARIAS KATTIA DALINDA
Receptor: HINOJOSA RELAYZE REBECA VIVIANA
Estado: DERIVADO Fecha Rec.: 25/07/2023 12:08 Fecha Ate.:
Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

3

Responsabilidad del Expediente (TENENCIA DIGITAL)

Nro Exp.: 0820230220727 Estado Exp: EN CURSO
Tipo de origen: Mesa de Partes Virtual Correo electrónico del administrado: mijailky@gmail.com
UO Responsable: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Nombre del Responsable: BRENIS CAMPOS GIAN CARLO
Documento: PROVEÍDO 002335-2023-DIG
Fecha de envío de usuario externo (Form.web): 25/07/2023 10:53:06
Fecha de recepción y generación de expedientes: 25/07/2023 12:00:04

RECIBIDO
Fecha de presentación (Según ley 27444): 25/07/2023 10:53:06

4

[RECARGAR DOCUMENTO ORIGINAL](#)

Uso del Sistema de Gestión Documental – SGD

04

Responsabilidad de Expedientes





Responsabilidad de Expedientes

- ✓ **Trazabilidad de Expediente**, nos muestra la totalidad de documentos y con cual de ellos recae la responsabilidad del expediente.

Seguimiento del documento

- OFICIO 434-2023-mpm-a -> SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA - 25/07/2023
 - "HOJA DE ENVÍO 001168-2023-SOCC -> SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL Y CULTURA - 25/07/2023"
 - "MEMORANDO 000611-2023-SOCC -> SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - 25/07/2023"
 - "PROVEÍDO 002335-2023-DIG -> SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - 26/07/2023"

Responsabilidad de Expedientes

- ✓ **Informativo de Responsabilidad**, nos brinda información sobre el tipo de tenencia, origen y responsabilidad del Expediente, así también, la facilidad de actualizar los documentos LASERFICHE.

Responsabilidad del Expediente (TENENCIA DIGITAL)	
Nro Exp.: 0820230377633	Estado Exp: EN CURSO
Tipo de origen: Mesa de Partes Virtual	Correo electrónico del administrado: cordova.oe@gmail.com
UO Responsable: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	
Nombre del Responsable: REVELO HUANRI ROSA MERCEDES	
Documento: HOJA DE ENVÍO 080480-2023-ABAS	RECIBIDO
Fecha de envío de usuario externo (Form.web): 21/11/2023 00:11:06	Fecha de presentación (Según ley 27444): 21/11/2023 00:11:06
Fecha de recepción y generación de expedientes: 21/11/2023 08:30:02	
	RECARGAR DOCUMENTO ORIGINAL
← Cerrar	

Tipos de TENENCIA de Expedientes:

Tenencia Física:

Cuando se registra un documento por MESA DE PARTES y se deriva a través de SGD, asimismo, es entregado de manera FISICA a la UO destino.

Responsabilidad del Expediente (TENENCIA FISICO)

Nro Exp.: 0820230202823

Tenencia Digital:

Cuando el documento registrado es archivado por MESA DE PARTES y solo es derivado a través de SGD.

Responsabilidad del Expediente (TENENCIA DIGITAL)

Nro Exp.: 0820230200351

Derivación de Responsabilidad de Expedientes:

Desde OFICIO / CARTA:

Cuando la responsabilidad recae sobre un documento que hemos proyectado (**OFICIO / CARTA**). Podemos derivar dicha responsabilidad desde el botón **REFERENCIAR EN NUEVO**.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[Abrir Documento](#) [Abrir Anexos](#) [Seguimiento](#) [Historial Estados](#) **[Referenciar en Nuevo](#)** [Cerrar](#) [Salir](#)

Expediente
Número: Fecha:

Año: Nro Emisión:

[Ver Doc](#) [EnvDoc.](#) **EMITIDO**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha	
2024	OFICIO	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	000009-2024-DIG / E	11/09/202	Q P I V

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

Derivación de Responsabilidad de Expedientes:

Desde documento Recibido:

Cuando la responsabilidad recae sobre un documento que hemos recibido, independientemente que documento sea, la única forma de trasladar esa responsabilidad es con el botón **ATENDER/DERIVAR**.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: **OC533220240000031** Fecha: **10/10/2024**

Estado recepción
Año: **2024** **RECIBIDO** **Sin Etiqueta**
Nro Recepción: **53**

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

Emisor **Destinatario**

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2024	MEMORANDC	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	000017-2024-OC533	10/10/24

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

Uso del Sistema de Gestión Documental – SGD

05

Conclusión de Expedientes



Consulta de Documentos/Expedientes pendientes:

- Desde el Menú **CONSULTAS**, seleccionamos la opción **Consulta Doc/Exp Pendientes**.

CONSULTAS

- Documentos Emitidos
- Documentos Recibidos
- Documentos Visto Bueno
- Documentos Profesionales
- Seguimiento de Emitidos
- Seguimiento de Recibidos
- Consulta Doc/Exp Pendientes**

CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES / EXPEDIENTES PENDIENTES DE CONCLUSIÓN

[Exportar](#)
[Resumen](#)
[Seguimiento](#)
[Salir](#)

Filtro

Tipo Búsqueda: Tipo: [Q Buscar](#)

Seleccionar UO a la que pertenece el usuario: [Q](#)

Seleccionar Empleado: [Q](#)

Detalle

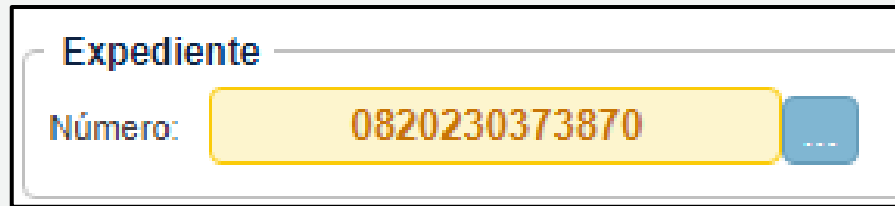
Cod. UO. Resp.	UO. Resp.	Cod. Emp. Resp.	Nro Expediente	Tipo Exp.	Tipo Tenencia	Fecha	Estado	Entidad Sujeta	Tipo de Asunto	Tipo Remitente	Remitente	Tipo Persona Remitente	Persona Remitente	Tipo Origen	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	042720230000496	SIMPLE	DIGITAL	15/06/2023	EN CURSO		57.03.02 - SOLICITUD DE II	CIUDADANO	QUINTERO SUAREZ MOD			EXTERNO	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	042720230000501	SIMPLE	DIGITAL	16/06/2023	EN CURSO		56.01.01 - INFORMACION C	ENTIDAD SUJETA A CONT	MUNICIPALIDAD PROVINC	OTROS		EXTERNO	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	042720230000528	SIMPLE	DIGITAL	03/07/2023	EN CURSO		52.04 - ATENCION A REQU	CIUDADANO	CUEVA RODAS MARTHA			EXTERNO	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	OC033720230000001	SIMPLE	DIGITAL	21/11/2023	EN CURSO							INTERNO	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	0820230354077	SIMPLE	DIGITAL	24/11/2023	EN CURSO		52.04 - ATENCION A REQU	ENTIDAD SUJETA A CONT	MUNICIPALIDAD PROVINC	CIUDADANO	PINEDA VALDIVIA LORENZO	EXTERNO	
0337	OCI MUNICIPALIDAD PRO	20150	OC042720230000220	SIMPLE	DIGITAL	20/11/2023	EN CURSO							INTERNO	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	0820240001713	ANEXO	DIGITAL	19/07/2024	EN CURSO	0329 - MUNICIPALIDAD PR	53.02.15 - INFORME DE AL	ENTIDAD SUJETA A CONT	MUNICIPALIDAD PROVINC	CIUDADANO		EXTERNO	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	OC042720240000003	SIMPLE	DIGITAL	01/02/2024	EN CURSO							INTERNO	
0337	OCI MUNICIPALIDAD PRO	20150	OC042720240000004	SIMPLE	DIGITAL	06/02/2024	EN CURSO							INTERNO	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	OC533220240000002	SIMPLE	DIGITAL	22/02/2024	EN CURSO							INTERNO	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	533220240000001	SIMPLE	DIGITAL	22/02/2024	EN CURSO		57.03.02 - SOLICITUD DE II	ENTIDAD SUJETA A CONT	CONGRESO DE LA REPÚBL	CONGRESISTA	PORTALATINO ÁVALOS KELL	EXTERNO	
D603	SUBGERENCIA DE GOBIE	20150	533220240000004	SIMPLE	DIGITAL	23/02/2024	EN CURSO		51.04.03 - EVALUACION PE	ENTIDAD SUJETA A CONT	MINISTERIO DE EDUCACI	CIUDADANO		EXTERNO	

Registros: 34

Tipos de Origen de Expedientes:

EXPEDIENTE EXTERNO:

Cuando se origina desde mesa de partes convencional o mesa de partes virtual, y el número de expediente es numérico en su totalidad.

A screenshot of a digital interface showing a case number. The label "Expediente" is at the top. Below it, the label "Número:" is followed by a yellow input field containing the number "0820230373870". To the right of the input field is a blue button with three white dots.

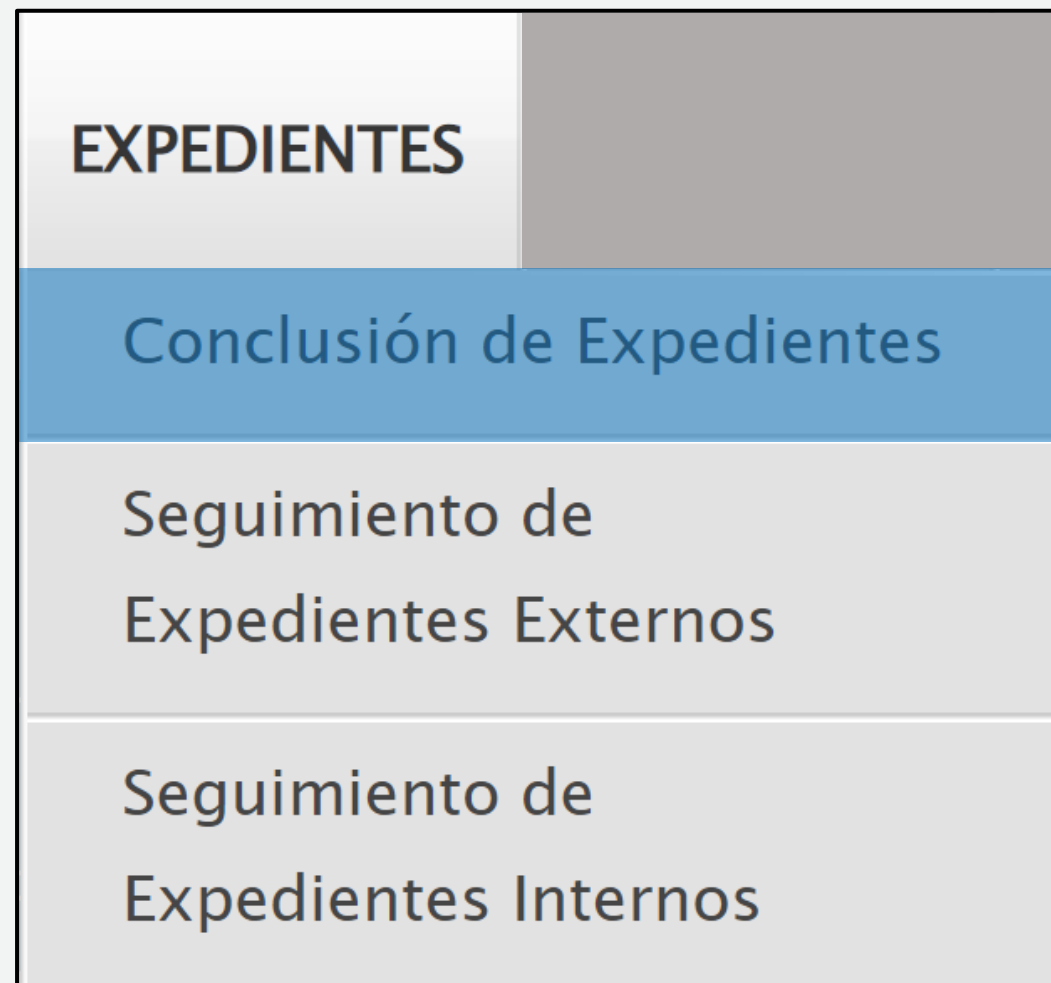
EXPEDIENTE INTERNO:

Cuando se origina en una UO, y el número del expediente lleva sus siglas.

A screenshot of a digital interface showing an internal case number. The label "Expediente" is at the top. Below it, the label "Número:" is followed by a yellow input field containing the alphanumeric string "GRPI0020230002017".

Conclusión de Expedientes:

Desde el Menú EXPEDIENTES, seleccionamos la opción **Conclusión de Expedientes**.



Conclusión de Expedientes

Filtros de Búsqueda:

Para la búsqueda y conclusión de expedientes tenemos una serie de filtros que nos podrán ayudar, entre los mas importantes tenemos:

N° de Expediente | Fechas | Tipo de Tenencia | Estado | Tipo de Exp. | Tipo de Origen

CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES - ACCESO: TOTAL

Anexar Concluir Concluir Masivo Reactivar Expediente Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda

Expediente:

Fh. Ingreso:

Tipo Remitente:

ESC:

Tipo de Asunto:

Tipo Tenencia:

Estado:

Tipo Exp.:

Responsable:

Tipo Origen:

Buscar

Medio Recepción:

-
- DIGITAL
- FISICO
-

Estado:

-
- EN CURSO
- CONCLUIDO
-

Tipo Exp.:

-
- SIMPLE
- BASICO
- ANEXO
-

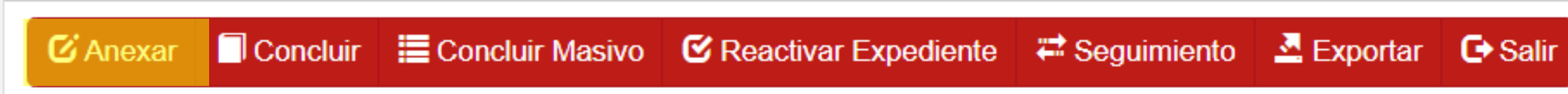
Tipo Origen:

-
-
- INTERNOS
- EXTERNOS

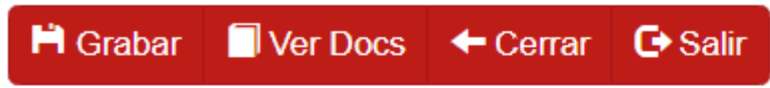
Anexar Expedientes – Botón ANEXAR:

Podemos utilizarlo cuando tengamos expedientes del mismo tema, reiterativos o complementarios y cuando estemos listos para proceder a concluirlos.

1



ANEXAR EXPEDIENTES



Expediente Básico

Número:	<input type="text" value="OC533220240000031"/>	Fecha:	<input type="text" value="10/10/2024"/>
Tipo de Asunto:	<input type="text"/>	ESC:	<input type="text"/>
Tipo de Tenencia:	<input type="text" value="DIGITAL"/>		

Expedientes Anexos

Nro. Expediente	Fecha Expediente	Tipo Tenencia	Estado Actual	ESC
	 			

2

Conclusión de Expedientes



Anexar Expedientes – Botón ANEXAR:

AGREGAR ANEXOS ✕

Configuración Búsqueda

Expediente: Estado: Tipo Exp.: Tipo Origen: 3

Fh. Ingreso: Tipo Doc.: Nro Documento:

Tipo Remitente: Tipo Tenencia:

ESC: Tipo de Asunto:

Detalle

Nro Expediente	Tipo Exp.	Fecha	Estado	Entidad Sujeta	Asunto	Remitente	Tipo Origen Exp.	Tipo Tenencia
533220240000016	SIMPLE	10/10/2024	EN CURSO		51.04.01 - EVALUACION PPTARIA AL 1	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALLU	EXTERNO	FISICO

ANEXAR EXPEDIENTES

4

Expediente Básico

Número: Fecha:

Tipo de Asunto:

Tipo de Tenencia: ESC:

Expedientes Anexos

Nro. Expediente	Fecha Expediente	Tipo Tenencia	Estado Actual	ESC
OC533220240000031	10/10/2024	DIGITAL	EN CURSO	<input type="button" value="👁"/>

Conclusión de Expedientes



Anexar Expedientes – Botón ANEXAR:

5

Detalle

Mostrando resultados por página.

NRO EXPEDIENTE	EXP. BASE	TIPO EXP.	TIPO TENENCIA.
OC533220240000031	OC533220240000024	ANEXO	DIGITAL
DIG00020240000070	OC042720240000013	ANEXO	DIGITAL
DIG00020240000069		SIMPLE	DIGITAL
DIG00020240000068		SIMPLE	DIGITAL
DIG00020240000064		SIMPLE	DIGITAL
OC533220240000024		BASICO	DIGITAL

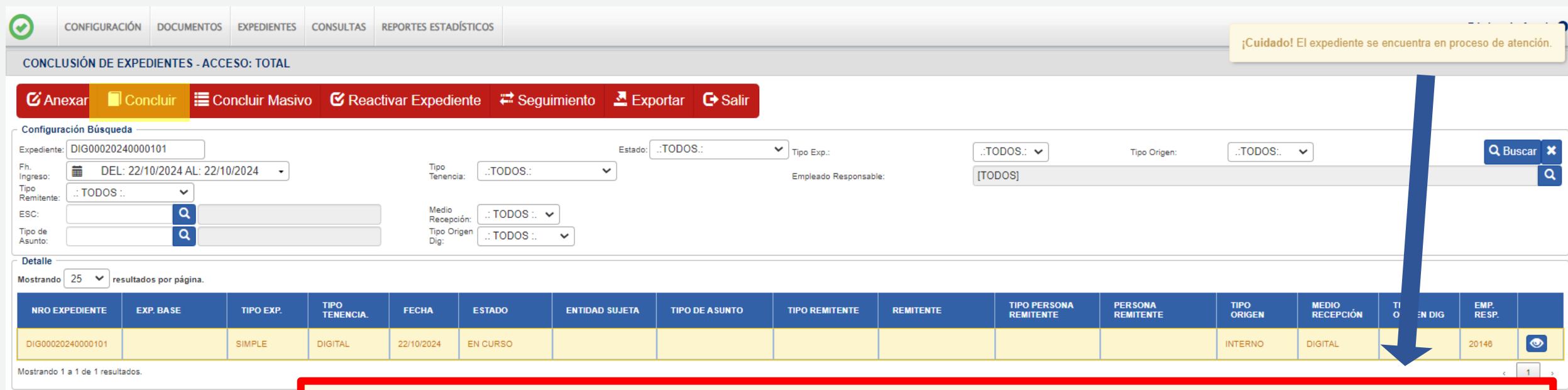


Consideraciones para Anexar Expedientes:

1. El expediente Seleccionado debe ser de la misma ESC.
 2. Deben tener el mismo tipo de TENENCIA (FISICO/DIGITAL).
 3. Solo se puede anexar lo que esta bajo nuestra responsabilidad.
 4. No se anexan expedientes para derivación.
 5. Solo se anexan expedientes como paso previo a una conclusión.
 6. No se deben derivar documentos de un expediente Anexado.
-

Tiempo necesario para concusión:

Debe transcurrir **72 Horas hábiles**, desde el registro por **MESA DE PARTES** o **La creación del documento**.



¡Cuidado! El expediente se encuentra en proceso de atención.

CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES - ACCESO: TOTAL

Anexar Concluir Concluir Masivo Reactivar Expediente Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda

Expediente: DIG00020240000101 Estado: ..TODOS.. Tipo Exp: ..TODOS.. Tipo Origen: ..TODOS..

Fh. Ingreso: DEL: 22/10/2024 AL: 22/10/2024 Tipo Remitente: .. TODOS ..

ESC: Medio Recepción: .. TODOS .. Empleado Responsable: [TODOS]

Tipo de Asunto: Tipo Origen Dig: .. TODOS ..

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.

NRO EXPEDIENTE	EXP. BASE	TIPO EXP.	TIPO TENENCIA.	FECHA	ESTADO	ENTIDAD SUJETA	TIPO DE ASUNTO	TIPO REMITENTE	REMITENTE	TIPO PERSONA REMITENTE	PERSONA REMITENTE	TIPO ORIGEN	MEDIO RECEPCIÓN	TIPO DE ASUNTO EN DIG	EMP. RESP.
DIG00020240000101		SIMPLE	DIGITAL	22/10/2024	EN CURSO							INTERNO	DIGITAL		20146

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados.

¡Cuidado! El expediente se encuentra en proceso de atención.

Conclusión de Expedientes



- 1 Buscar y seleccionar el Expediente para luego presionar el botón **CONCLUIR**.

CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES - ACCESO: TOTAL

[Anexar](#) [Concluir](#) [Concluir Masivo](#) [Reactivar Expediente](#) [Seguimiento](#) [Exportar](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

Expediente: Estado: Tipo Exp.: Tipo Origen:

Ingreso: Tipo Tenencia: Empleado Responsable:

Tipo Remitente: Medio Recepción:

ESC: Tipo Origen Dig:

Tipo de Asunto:

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.





NRO EXPEDIENTE	EXP. BASE	TIPO EXP.	TIPO TENENCIA.	FECHA	ESTADO	ENTIDAD SUJETA	TIPO DE ASUNTO	TIPO REMITENTE	REMITENTE	TIPO PERSONA REMITENTE	PERSONA REMITENTE	TIPO ORIGEN	MEDIO RECEPCIÓN	TIPO ORIGEN DIG	EMP. RESP.	
DIG00020240000066		SIMPLE	DIGITAL	08/09/2024	EN CURSO							INTERNO	DIGITAL		20146	<input type="button" value="Ojo"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados.

- 2 De acuerdo al **TIPO DE TENENCIA (FISICO/DIGITAL)**, el módulo de conclusión mostrará un mensaje diferente.

Para expedientes de tipo de tenencia **DIGITAL**

CONCLUIR EXPEDIENTE

 Sólo Concluir  Ver Docs  Cerrar  Salir

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

Para expedientes de tipo de tenencia **FISICO**

CONCLUIR EXPEDIENTE

 Concluir y Enviar para Archivo  Ver Docs  Cerrar  Salir

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

Conclusión de Expedientes



3 Seleccionar el Tipo de Conclusión e Ingresar el Detalle de Conclusión.

CONCLUIR EXPEDIENTE

Sólo Concluir Ver Docs Cerrar Salir

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

Expediente Básico

Número: OC533220240000024 Fecha: 12/07/2024

Tipo de Asunto:

Tipo de Tenencia: DIGITAL

Datos de Conclusión

Tipo de Conclusión: Termino Normal Fecha de Conclusión: 22/10/2024

Detalle de Conclusión: En atención al Memorando N° 001-2024-GDOC

Termino Normal
Termino Normal
Inf. que no es competente
Expediente incompleto

Conclusión de Expedientes



- 4 De ser necesario ingresar **documentos que sustenten** la conclusión, desde el **Sistema o Archivos PDF**.

Documentos que sustentan la conclusión

Recibidos Asociados al expediente





Año	Tipo Documento	Nro. Documento	Nro. Expediente	Fecha
2023	OFICIO	1462-2023-MPH/OCI	1920230001728	24/11/2023

Otros Documentos que sustentan la conclusión

Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión
OFICIO	0001-2023-JSB	20/11/2023

- 5 Finalmente dar clic al botón **SOLO CONCLUIR** o **CONCLUIR Y ENVIAR PARA ARCHIVO**, dependiendo de la **TENENCIA**.

CONCLUIR EXPEDIENTE

El Sistema ha detectado...
por tanto sólo se...

CONCLUIDO

Uso del Sistema de Gestión Documental – SGD

06

Consideraciones Adicionales

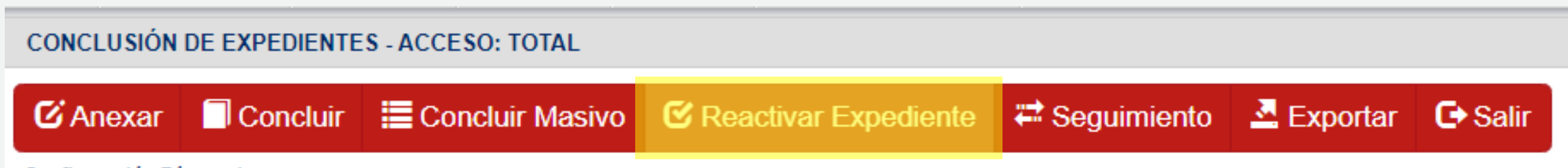


Consideraciones adicionales:

1. Si un usuario (con acceso personal) concluye un expediente el cual aún debe de estar en curso, se debe de comunicar con la secretaria de la UO, jefe OCl (acceso total) de su UO a fin de solicitar la Reactivación del mismo.
 2. El/ La asistente administrativo(a) debe de elegir acceso total en SGD, luego ingresar al menú Expedientes – Conclusión de expedientes y elegir la opción Reactivar expediente, tal como se puede apreciar a continuación.
-

Reactivar Expedientes:

Desde el Menú EXPEDIENTES / Conclusión de Expedientes, seleccionamos la opción Reactivar Expediente.



Gracias