'Cero Papeles'

Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental
Versión 1.0

INDICE

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 7
3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA 7
4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 10
   4.1. Descripción de acceso al sistema 10
   4.1.1. Autentificación del Usuario 11
   4.1.2. Requisitos del sistema 12
   4.1.3. Manual de usuario 14
   4.1.4. Cambiar contraseña 15
   4.1.5. Página Principal 19
   4.1.6. Menú Principal 22
   4.2. Módulo Configuración 23
   4.2.1. Configuración Personal 23
   4.2.2. Tipos de Documentos por Dependencia 25
   4.2.2.1. Nuevo Documento 25
   4.2.2.2. Cambiar Tipo de Documentos 26
   4.2.2.3. Eliminar Documento 28
   4.2.3. Motivos por Dependencia 29
   4.2.3.1. Agregar Motivo 30
   4.2.3.2. Cambiar Motivo 31
   4.2.3.3. Eliminar Motivo 33
   4.2.4. Grupos Destinos 35
   4.2.4.1. Nuevo grupo 35
   4.2.4.2. Modificar grupo 42
   4.2.4.3. Eliminar Grupo Destino 43
   4.3. Módulo Documentos 45
   4.3.1. Emisión de Documentos 45
   4.3.1.1. Nuevo Documento 46
   4.3.1.2. Buscar Documento 62
   4.3.1.3. Filtrar Documento 64
   4.3.1.4. Visar Documento 66
   4.3.1.5. Firmar Documento 74

4.3.1.6. Modificar Documento 78
4.3.1.7. Ver Documento 80
4.3.1.8. Ver Anexos 81
4.3.1.9. Seguimiento 82
4.3.2. Recepción de Documentos 83
4.3.2.1. Buscar Documento 84
4.3.2.2. Filtrar Documento 85
4.3.2.3. Recepción de Documentos 87
4.3.3. Emisión Personal 92
4.3.3.1. Nuevo Documento 92
4.3.3.2. Buscar Documento 101
4.3.3.3. Filtrar Documento 101
4.3.3.4. Modificar Documento 103
4.3.3.5. Ver Documento 105
4.3.3.6. Ver Anexos del Documento 105
4.3.3.7. Dar seguimiento al Documento 107
4.4. Módulo Consultas 108
4.4.1. Documentos Emitidos 108
4.4.1.1. Buscar Documento 109
4.4.1.2. Filtrar Documentos 111
4.4.1.3. Ver Detalle del Documento 113
4.4.1.4. Ver Documento 114
4.4.1.5. Ver Anexos del Documento 115
4.4.1.6. Dar Seguimiento a Documento 116
4.4.1.7. Exportar 117
4.4.2. Documentos Recibidos 118
4.4.2.1. Buscar Documento 119
4.4.2.2. Filtrar Documentos 120
4.4.2.3. Ver Detalle del Documento 122
4.4.2.4. Ver Documento 123
4.4.2.5. Ver Anexos del Documento 123
4.4.2.6. Dar Seguimiento a Documento 124
4.4.2.7. Exportar 125
4.4.3. Documentos Visto Bueno 126
4.4.3.1. Buscar Documento 127
4.4.3.2. Filtrar Documentos 127
4.4.3.3. Ver Detalle del Documento 129
4.4.3.4. Ver Documento 130
4.4.3.5. Ver Anexos del Documento 130

4.4.3.6. Dar Seguimiento a Documento 131
4.4.4.Documentos Personales 132
4.4.4.1. Buscar Documento 133
4.4.4.2. Filtrar Documentos 134
4.4.4.3. Ver Detalle del Documento 136
4.4.4.4. Ver Documento 136
4.4.4.5. Ver Anexos del Documento 137
4.4.4.6. Dar Seguimiento a Documento 138
4.4.4.7. Exportar 139
4.4.5.Seguimiento de Emitidos 139
4.4.5.1. Buscar Documento 140
4.4.5.2. Filtrar Documentos 142
4.4.5.3. Ver Detalle del Documento 145
4.4.5.4. Ver Documento 146
4.4.5.5. Ver Anexos del Documento 146
4.4.5.6. Dar Seguimiento a Documento 147
4.4.5.7. Exportar 148
4.4.6.Seguimiento de Recibidos 149
4.4.6.1. Buscar Documento 149
4.4.6.2. Filtrar Documentos 151
4.4.6.3. Ver Detalle del Documento 154
4.4.6.4. Ver Documento 154
4.4.6.5. Ver Anexos del Documento 155
4.4.6.6. Dar Seguimiento a Documento 156
4.4.6.7. Exportar 156
5. RECOMENDACIONES 157

MANUAL DE USUARIO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido para el usuario Administrador y su correcto uso del Sistema de Gestión Documental – SGD que es un sistema de gestión de grandes cantidades de documentos, puede rastrear, almacenar, archivar y organizar documentos electrónicos u otros archivos. Se trata de una forma de organizar los documentos y archivos digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.

El Módulo de Configuración permitirá al administrador realizar la configuración personal, registro de tipos de documentos por Dependencia, registro de motivos por Dependencias y registro de grupos de destinos.

El Módulo de Documentos permitirá al administrador emitir documentos, recepcionar documentos y emitir documentos personales.

El Módulo de Consultas permitirá al administrador consultar documentos emitidos, documentos recibidos, documentos visto bueno, documentos personales, seguimientos de emitidos y seguimiento de recibidos.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Guiar al usuario Administrador a través de los procedimientos o instrucciones de las diferentes opciones que contiene el módulo de Configuración, de Documentos, de Mesa de partes y de Consultas.

2.2. Alcance

Explicar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental v 4.1.4; así como, la configuración personal, registro de otros orígenes, registro de persona jurídica, registro de TUPA, tipos de documentos, tipos de documentos por Dependencia, motivos por Dependencias, grupos destino, acceso a la información, acceso a permisos, administración de UUOO, administración de funcionarios, administración de empleados, registro de requisitos y administración de perfiles mediante el Módulo de Configuración. Por otro lado, emisión personal, emisión de documentos y recepción de documentos en el Módulo de Documentos.

Además, registro de documentos, cargo de entrega, consulta de documentos externos, seguimiento de documentos externos, despacho de documentos – PIDE y recepción de documento - PIDE del Módulo de Mesa de Partes. Asimismo, documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de documentos emitidos y seguimiento de documentos recibidos mediante el Módulo de Consultas.

Asimismo, en el registro de documentos se podrán emitir documentos que interactúen mediante la PIDE, es decir, que un documento pueda ser asignado a una institución

diferente que pertenezca a la PIDE, así como las opciones de mesa de parte para el despacho y recepción de documentos permitiendo el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.

El presente manual está destinado para el usuario de perfil “Administrador” que engloba a todas las funcionalidades del SGD.

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. **Dependencia**
   Oficina dependiente de otra superior.

2. **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.

3. **Proveído**
   Documento mediante el cual se deriva tareas a través del Sistema de Gestión Documental.

4. **Ubigeo**
   Son las siglas oficiales para Código de Ubicación Geográfica, que usa el INEI para codificar las circunscripciones territoriales del Perú.

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

6. **Glosa**
   Es el mecanismo de verificación de documentos electrónicos firmados digitalmente.

7. **Interoperabilidad**
   Es la capacidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y usar la información que se ha intercambiado.

8. **Active Directory**
   Es la plataforma que se utiliza para administrar el dominio de una institución.

9. **TUPA**
   Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas Dependencias. 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.

10. Repositorio

Es un directorio de almacenamiento o lugar donde se guardan ciertos archivos digitales dentro del SGD.

2.3.2. Abreviaturas

AD : Active Directory.

DNI : Documento Nacional de Identidad

LE : Libreta Electoral.

IO : Interoperabilidad.

ONPE : Oficina Nacional de Procesos Electorales.

PIDE : Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

PDF : Formato de Documento Portátil.

SG : Secretaria General.

SGD : Sistema de Gestión Documental.

TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

UUOO : Unidad Orgánica.

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Tabla 1

Barra de Herramientas / Botones Principales del Sistema

Botón	Descripción
Abrir Doc.	Permite abrir un documento.
Abrir Documento	Permite abrir el documento en la ventana Documentos Anexos.
Aceptar	Permite dar por aceptada la acción que se ha realizado.
Agregar	Permite agregar un nuevo registro.
Agregar motivo	Permite agregar un nuevo registro en motivo por Dependencia.
Agregar	Permite agregar una opción del menú.
Quitar	Permite quitar una opción del menú.
Agregar Requisito	Permite agregar un nuevo requisito.
Anular	Permite realizar la anulación de un documento.
BUSCAR	Permite ejecutar la búsqueda de un registro o los registros, mediante los criterios seleccionados.

Cancelar	Permite cancelar una acción.
Confirmar	Permite confirmar el cambio de contraseña del usuario.
Cambiar Contraseña	Permite mostrar la ventana “Cambiar Contraseña”. Se ocultará cuando el sistema se encuentre conectado con el Active Directory.
Cargar Anexos	Permite cargar documentos, anexos al repositorio.
Cargar anexo	Permite cargar un archivo como anexo al repositorio.
Cargar Doc.	Permite cargar un documento al repositorio.
Cerrar Cerrar	Permite cerrar la ventana y regresar a la pantalla anterior.
Cerrar Sesión	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
Detalle	Permite visualizar el detalle de un registro.
Editar	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
Editar empleado	Permite acceder a los datos de un registro de un empleado para ser actualizado.
Editar funcionario	Permite acceder a los datos de un registro de funcionario para ser actualizado.
Editar persona jurídica	Permite acceder a los datos de un registro de persona jurídica para ser actualizado.
Editar origen	Permite acceder a los datos de un registro de origen para ser actualizado.
Editar Requisito	Permite acceder a los datos de un registro de requisito para ser actualizado.
Editar TUPA	Permite acceder a los datos de un registro de TUPA para ser actualizado.
Editar unidad orgánica	Permite acceder a los datos de un registro de una Unidad Orgánica para ser actualizado.
Eliminar	Permite eliminar un grupo.
Exportar	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
Filtrar	Permite filtrar los documentos.
Consultar Ruc Sunat	Permite mostrar los registros de RUC de acuerdo con los datos ingresados.
✖	Permite limpiar datos de búsqueda o filtro.

	Permite mostrar más datos de búsqueda o filtro.
Ingresar	Permite ingresar al sistema.
Limpiar Remover	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
Actualizar	Permite actualizar todos los documentos anexos.
Grabar	Permite grabar los datos de un registro.
Guardar	Permite guardar los cambios realizados.
Guardar	Permite guardar todos los documentos anexos.
Guardar cambios	Permite guardar los datos de un nuevo registro o la modificación.
Manual de usuario	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
Mostrar	Permite mostrar los registros de Ubigeo de acuerdo con los datos ingresados.
Nuevo	Permite crear un nuevo documento para la emisión de documentos administrativos.
Nuevo	Permite crear un nuevo registro.
Nuevo documento	Permite crear un nuevo registro de documento.
Nuevo empleado	Permite crear un nuevo empleado.
Nuevo funcionario	Permite crear un nuevo registro de funcionario.
Nuevo grupo	Permite crear un nuevo grupo.
Nuevo origen	Permite crear un nuevo registro de origen.
Nueva persona jurídica	Permite crear un nuevo registro de persona jurídica.
Nuevo requisito	Permite crear un nuevo registro de requisito.
Nuevo TUPA	Permite crear un nuevo registro de TUPA.
Nueva unidad orgánica	Permite crear una Nueva Unidad Orgánica.
Recibir	Permite asignar al documento como recibido.
Ver Documento	Permite visualizar el documento en Word o PDF.
Ver Anexos	Permite visualizar los anexos adjuntados.
Seguimiento	Permite visualizar el seguimiento del documento por medio de sus destinatarios.

Requisitos del sistema	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
Salir	Permite salir de la pantalla actual.
Generar Doc	Permite generar documento según plantilla.
	Permite agregar grupo o indicación.
Seleccionar	Permite seleccionar el Ubigeo de un domicilio.
Añadir	Permite añadir una nueva fila para ingresar un registro.
	Permite firmar el documento.
	Permite cambiar o reemplazar un documento y un personal. En otro caso, permite agregar una Dependencia; y verificar disponibilidad de usuario cuando se registra a un nuevo empleado.
	Permite editar un registro.
	Permite ver el documento, desde la grilla de datos.
	Permite abrir documento, desde el seguimiento del documento.
	Permite ver los documentos anexos.
	Permite realizar el cambio de una Dependencia asignada en la pantalla de acceso al sistema.
	Permite cambiar o reemplazar un motivo por Dependencia.
	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	Permite dar conformidad a la relación entre una Dependencia con 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 presionar en el acceso directo ubicado en el escritorio de la PC. Ver Figura 1.

Figura 1.
Acceso Directo al Sistema

De otro lado, podrá acceder mediante la siguiente URL:

https://sgd.unapiquitos.edu.pe/sdg/login.do

Se ingresará la URL en la barra de direcciones del navegador de su preferencia, luego presione la tecla “Enter”.

Nota 1:
- ✓ 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.

4.1.1. Autentificación del Usuario

Al ingresar al sistema se puede visualizar la página de autentificación del Sistema de Gestión Documental, donde se solicita ingresar el usuario y la contraseña. Ver Figura 2.

Figura 2.

Autentificación en el Sistema de Gestión Documental

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

Tabla 2

Datos Ingresados

Campo	Descripción
Usuario	Dato de entrada, que permite ingresar el nombre de usuario asignado.
Contraseña	Dato de entrada, que permite ingresar la contraseña.

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

a. Ingrese el nombre de usuario asignado en el campo Usuario. Es el usuario del correo institucional de la ONPE. En caso de los convenios podría manejarlo de otra manera.
b. Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña. La contraseña es la misma que se utiliza para iniciar Sesión en Windows o al abrir el correo institucional de la ONPE. En caso de los convenios podría manejarlo de otra manera.
c. Ingrese Texto. Se debe ingresar los caracteres de la imagen en la parte superior.
d. Presione el botón “Ingresar”.

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 Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 3.

Figura 3.

Acceso directo a “Requisitos de sistema”

Al presionar sobre la opción “Requisitos del sistema”, el sistema realizará la verificación de la información del equipo, mostrando una barra de progreso. Ver Figura 4.

Figura 4.

Procesando la Información del equipo

Luego se muestra una pantalla detallando los requisitos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

Para salir de la ventana, presione el texto “Cerrar”. Ver Figura 5.

Figura 5.

Información del Equipo

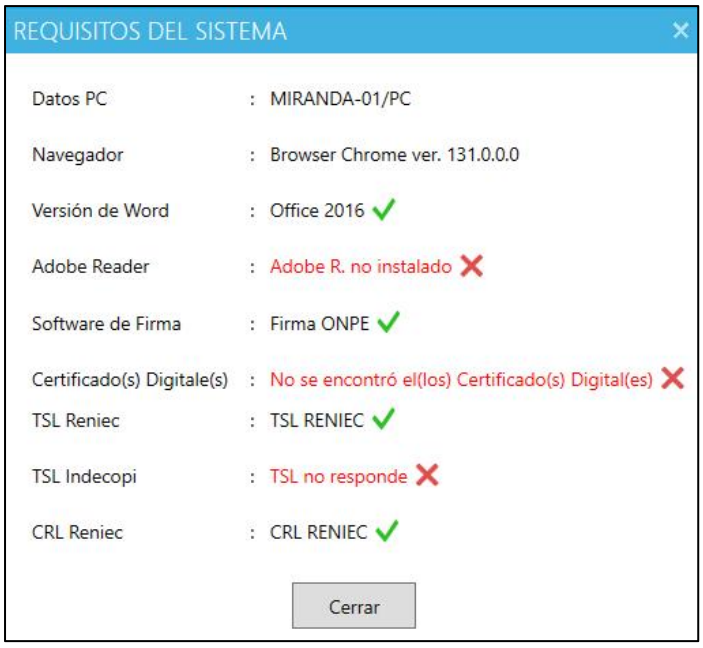
Nota 2:

- ✓ Si el usuario ingresa por primera vez, el sistema solicitará instalar el Trámite Documentario, para ello, se recomienda hacer clic en el texto "Trámite Documentario" para descargar e instalar el cliente SGD. Ver Figura 6.

Figura 6.
Instalar Cliente SGD

- ✓ Si el equipo no cuenta con alguno de los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento, la ventana con la llista de requisitos mostrará el 1 o más requisitos indicando que no está instalado. Para el presente caso, tomamos el ejemplo de Adobe Reader. Ver Figura 7.

Figura 7.
Requisito Incorrecto X



4.1.3. Manual de usuario

Al presionar ese vínculo "Manual de usuario", el sistema mostrará el Manual de usuario en formato PDF, en el cual se detallará el funcionamiento del sistema a nivel Básico. Ver Figura 8.

Figura 8.
Acceso directo a "Manual de Ayuda"

4.1.4. Cambiar contraseña

Permite modificar la contraseña actual, siempre que el sistema valide que la contraseña esté caducada. Ver Figura 9. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Figura 9.
Acceso directo a "Cambiar contraseña"

Nota 3:

- ✓ El cambio de contraseña solo aparece cuando la gestión de usuarios sea por Base de Datos y esta caduque, se visualizará en el lado inferior derecho "Cambiar contraseña".

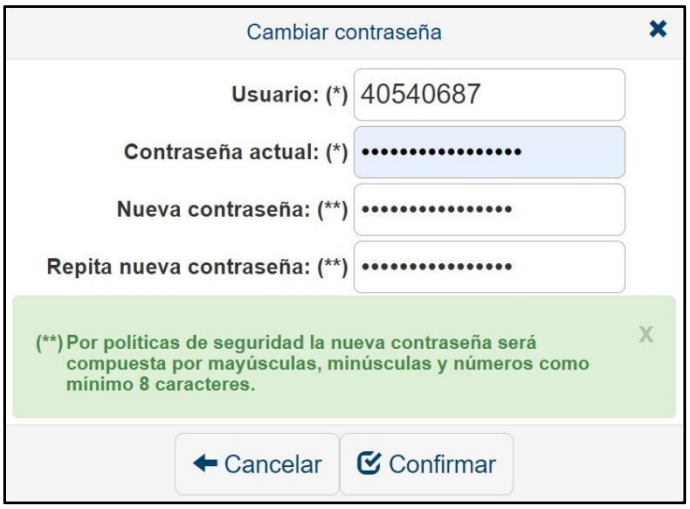
Paso 1: Si es primera vez que se ingresa o está restableciendo su contraseña, presione el botón "Cambiar contraseña".

Paso 2: El sistema mostrará la ventana "Cambiar contraseña" solicitando el ingreso de "Usuario", "Contraseña actual", "Nueva contraseña" y "Repita nueva contraseña". A su vez, se visualiza un mensaje informativo acerca de las características de la contraseña cuyo tamaño debe ser mínimo de 8 caracteres y que debe estar compuesta por mayúsculas, minúsculas y números para su validación.

Paso 3: Luego presione el botón "Confirmar". Ver Figura 10.

Figura 10.

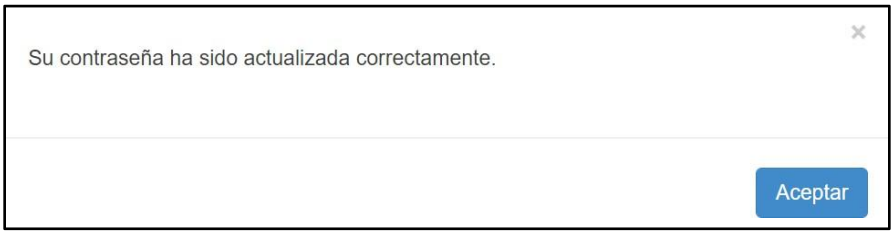
Cambiar Contraseña



Paso 4: El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que se actualizó correctamente la contraseña. Presione el botón "Aceptar". Ver Figura 11.

Figura 11.

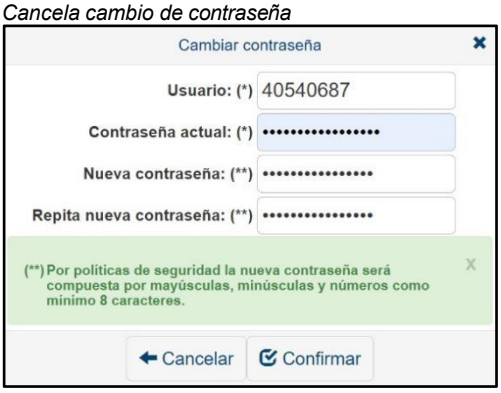
Confirmación de cambio de contraseña.



Nota 4:

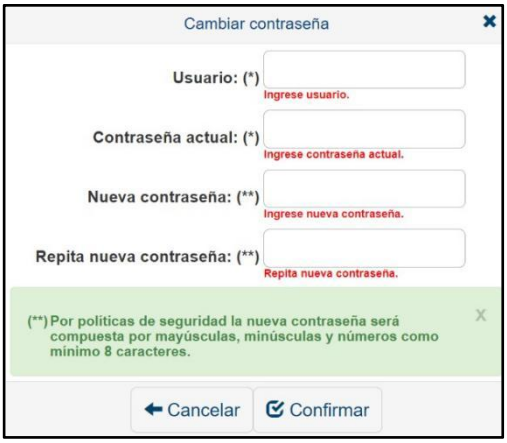
- ✓ Si el usuario presiona el botón “Cancelar”, no cambiará la contraseña. Ver Figura 12.

Figura 12.
Cancela cambio de contraseña



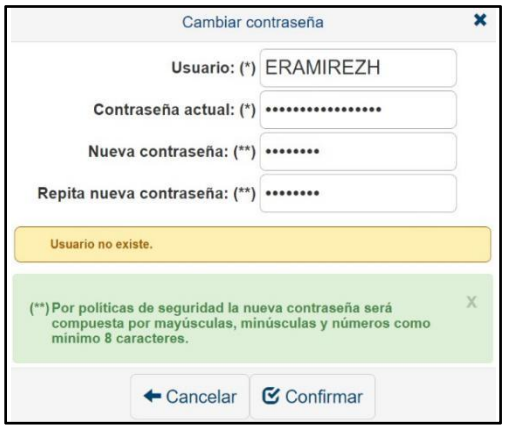
- ✓ Si el usuario no ingresa datos u omite algún dato y presiona el botón “Confirmar”, el sistema mostrará las alertas respectivas. Ver Figura 13.

Figura 13.
Datos en blanco en cambio de contraseña



- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta su nombre de Usuario, es decir, erróneo o no existente, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 14.

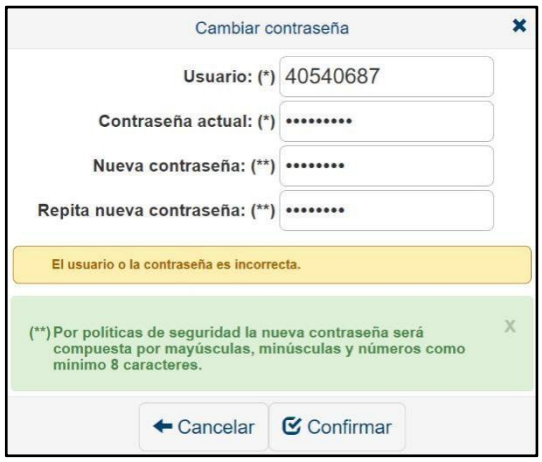
Figura 14.
Usuario no existe o erróneo



- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta su contraseña actual, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 15.

Figura 15.

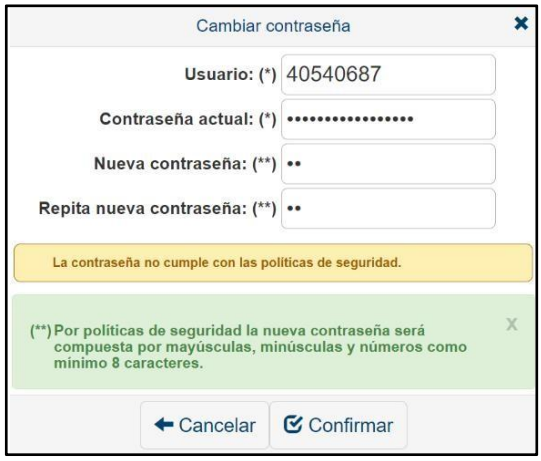
Contraseña actual incorrecta



- ✓ Si el usuario ingresa la nueva contraseña y no cumple con las políticas de seguridad, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 16.

Figura 16.

Nueva contraseña incorrecta



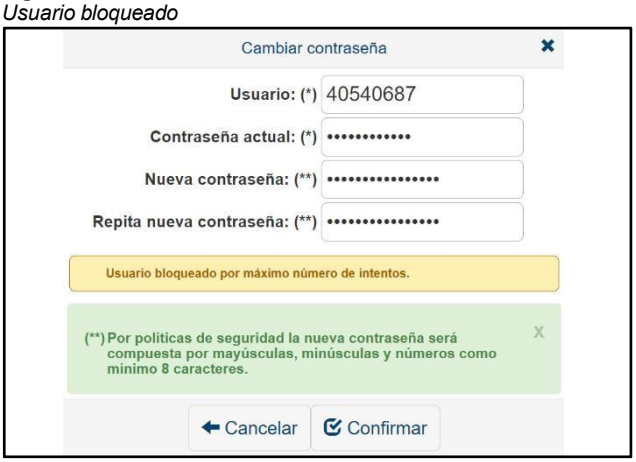
- ✓ Si el usuario ingresa la nueva contraseña y no coincide con la ingresada al repetir la nueva contraseña, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 17.

Figura 17.

Contraseña nueva no coinciden

- ✓ Si el usuario intenta cambiar su contraseña más de 3 veces, el usuario se bloquea y el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 18.

Figura 18.
Usuario bloqueado



4.1.5. Página Principal

Una vez ingresado con éxito los datos en la autentificación del usuario, el sistema mostrará la Página Principal del Sistema de Gestión Documental, la misma que será detallada a continuación. Ver Figura 19.

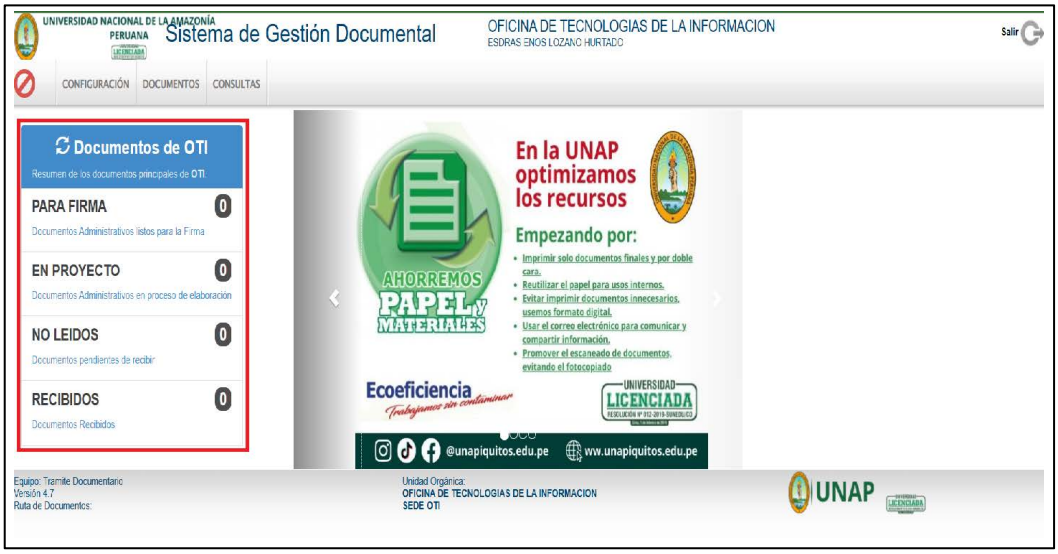
Figura 19.
Página Principal

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 sección el usuario podrá visualizar de manera rápida y resumida los documentos principales para despacho, para visto bueno, en proyecto, muy urgentes, urgentes, no leídos, etc. Cabe señalar que los accesos directos "PARA DESPACHO", "EN PROYECTO" y "NO LEIDOS" se mantienen fijos, mientras que los demás accesos solo aparecen cuando existen documentos con ese estado. Ver Figura 20.

Figura 20.

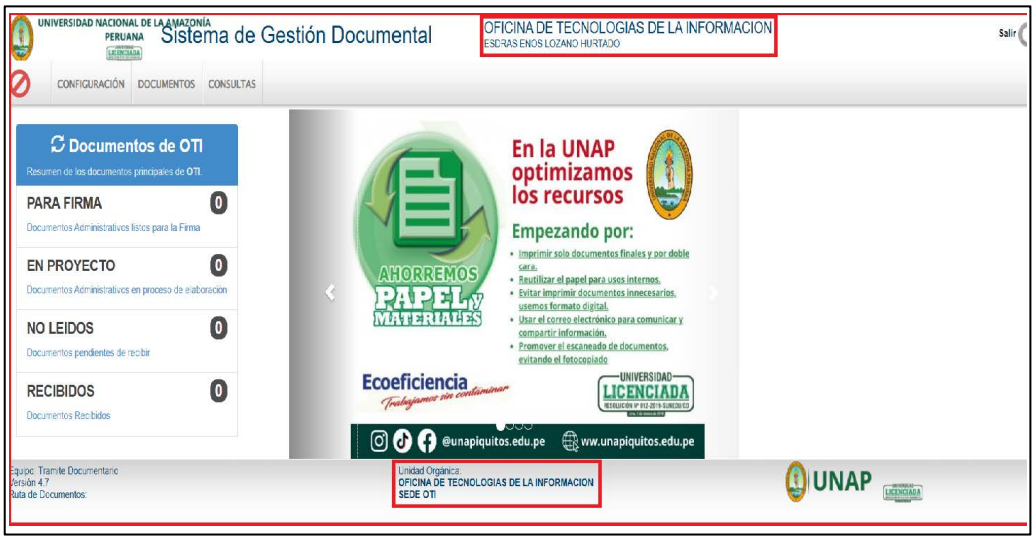
Página Principal - Acceso directo a Documentos pendientes



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 5:

- ✓ Si el usuario tiene más de una UUOO y desea modificar la actual, deberá presionar el vínculo, sobre el nombre de su UUOO en la parte superior de la página principal. El sistema mostrará la ventana "Dependencias Disponibles", luego, deberá seleccionar una Dependencia según su conveniencia. Ver **Figura 22.**

Cambio de Dependencia

c. **Cerrar sesión**. Ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, el botón "Salir" permite cerrar la sesión del usuario en el sistema. Ver Figura 23.

Figura 23.

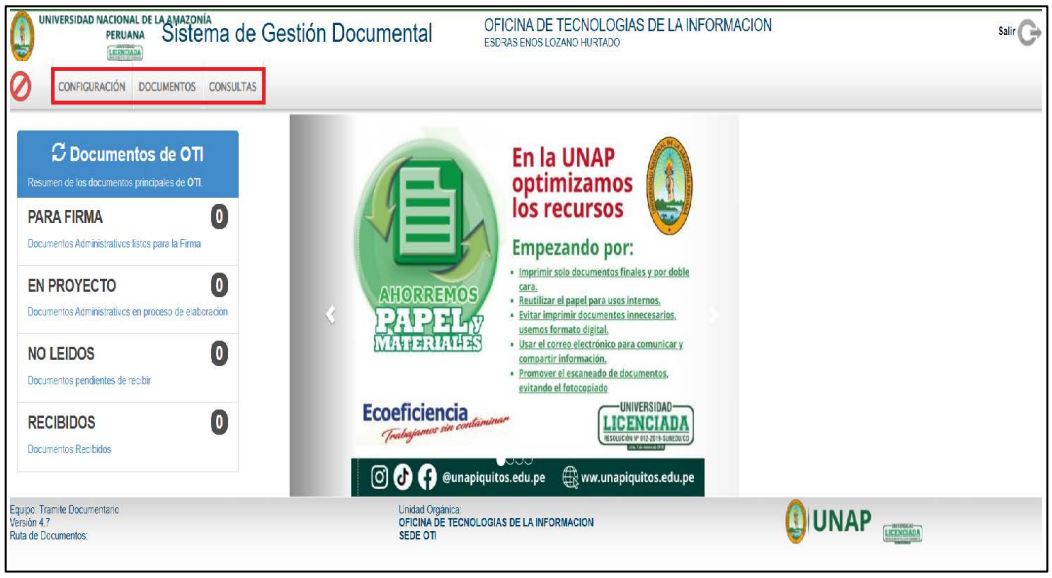
Página Principal - Salir

d. **Datos del sistema**. En la esquina inferior izquierda de la pantalla, se mostrarán los datos del sistema, entre ellos la Ruta de Documentos y la versión del sistema. Ver Figura 24.

Figura 24.
Página Principal - Datos del sistema

e. Menú. En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la página principal. Ver Figura 25.

Figura 25.
Página Principal - Menú del sistema



4.1.6. Menú Principal

El sistema contiene un menú, el mismo que será detallado como módulos. Ver Figura 26.

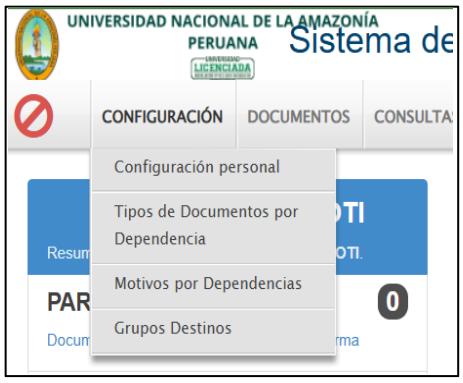
Figura 26.
Menú del Sistema de Gestión Documental

4.2. Módulo Configuración

Esta opción permite administrar el Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 27.

Figura 27.

Opción "Configuración"



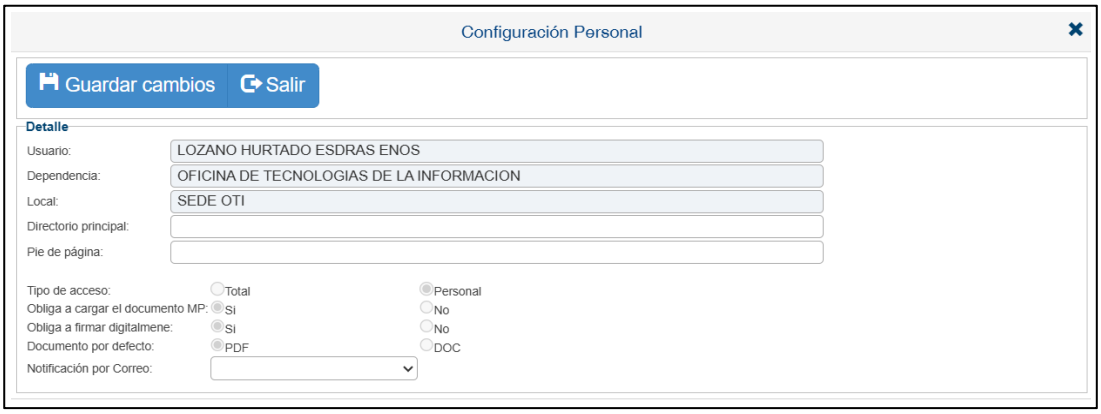
La opción "Configuración", nos muestra una serie de opciones:

4.2.1. Configuración Personal

Esta opción permite al usuario, visualizar sus datos principales, registrar o modificar los campos "Directorio principal" y "Pie de página". También puede visualizar los permisos que tiene el usuario. Ver Figura 28.

Figura 28.

Configuración Personal



El sistema mostrará datos principales como:

- Usuario: Permite visualizar el nombre del usuario asignado.
- Apellidos y Nombres: Permite visualizar los apellidos y nombres del usuario.
- Dependencia: Permite visualizar la Dependencia asignada al usuario.

- Local: Permite visualizar el local donde está ubicado el usuario.
- Pie de página: Permite ingresar o modificar 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: Sección en la cual se visualizará los permisos brindados al usuario en la Dependencia asignada, en caso de que la UUOO sea asignada como Mesa de Partes (detallado en el numeral 4.2.10.1), se mostrarán 3 opciones agregando "Habilitar Emisión de Documentos".
- Documentos de Mesa de Partes: Sección en la cual se visualizará los permisos brindados al usuario en la Dependencia asignada, siempre que esta sea del Tipo Mesa de Partes.

Para realizar el registro o modificación el campo "Pie de página", se seguirá los siguientes pasos:

PASO 1: Ingresar o modificar el dato en el campo de texto "Pie de página" que desea que se muestre en el pie de página de los documentos que tengan en su plantilla dicho dato.

PASO 2: Presione el botón "Guardar".

PASO 3: El sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación. Presione el botón "Aceptar". Ver Figura 29.

Figura 29.

Confirmación de almacenamiento de datos

El sistema mostrará un mensaje de éxito del registro y luego la página principal.

Nota 6:

✓ Si el usuario presiona el botón "Cancelar", el sistema no guardará el registro o modificación de los campos. Ver Figura 30.

Figura 30.

Cancelar

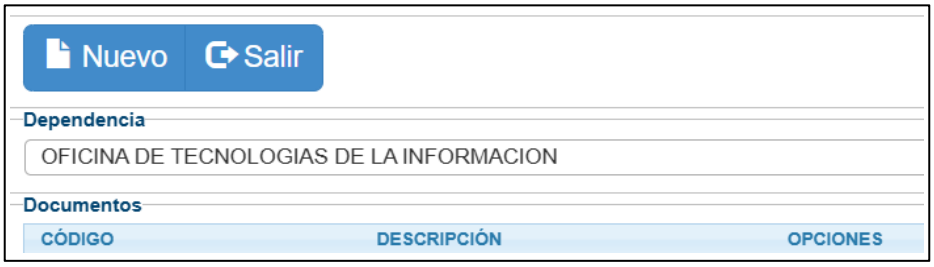
✓ Si el usuario ingresa o modifica los datos y, luego presiona el botón "Salir", el sistema mostrará la página principal y no guardará los cambios realizados. Ver Figura 31.

Figura 31.
Salir de Configuración Personal

4.2.2. Tipos de Documentos por Dependencia

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los tipos de documentos que se utilizan por Dependencia o comité. Ver Figura 32.

Figura 32.
Tipos de Documentos por Dependencia



Esta sección permitirá realizar la relación de una Dependencia con la relación de tipos de documentos que utilizará.

4.2.2.1. Nuevo Documento

Esta opción permite seleccionar y agregar uno o varios tipos de documentos de una lista desplegable, las cuales fueron asignadas según cada UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia de la lista desplegable “Dependencia”, para agregar el nuevo documento.

Paso 2: Presione el botón “Nuevo”, el sistema mostrará la ventana “DOCUMENTOS”. Ver Figura 33.

Figura 33.
Documentos

Nota 7:

- ✓ En la ventana "Documentos" se lista los tipos de documentos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del documento por código o descripción en el campo "Buscar" y seleccionarlo mediante un clic.

Paso 3: Al seleccionar el tipo de documento, el sistema agrega automáticamente, mostrando el documento en la sección "Documentos" de la ventana "Tipos de Documentos por Dependencia". Ver Figura 34.

Figura 34.
Tipos de Documentos

4.2.2.2. Cambiar Tipo de Documentos

Esta opción permite realizar el cambio de un tipo de documento de la UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

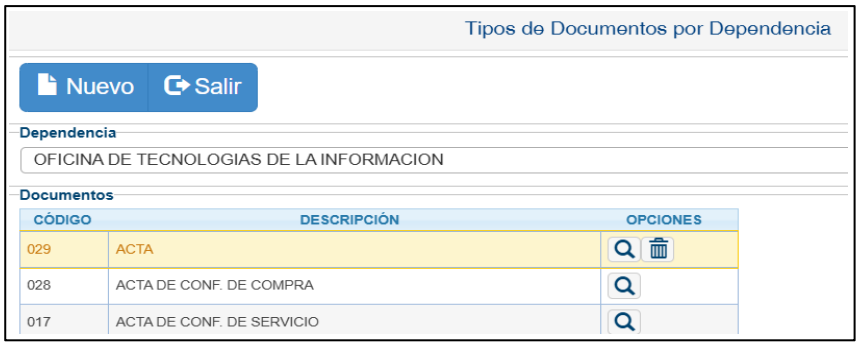
Paso 1: Seleccione la Dependencia de la lista desplegable "Dependencia".

Paso 2: Seleccione el documento a editar mediante un clic, el sistema mostrará en la zona de "Opciones" el icono "Cambiar o reemplazar documento".

Paso 3: Seleccione la opción "Cambiar o reemplazar documento" representado por el icono . Ver Figura 35.

Figura 35.

Cambiar tipo de documento



Nota 8:

- ✓ En la ventana "Documentos" se listan los tipos de documentos existentes, seleccione mediante un clic el tipo de documento a utilizar.

Paso 4: Al seleccionar el tipo de documento, el sistema automáticamente mostrará en la grilla la lista de documentos agregados. Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

Figura 36.

4.2.2.3. Eliminar Documento

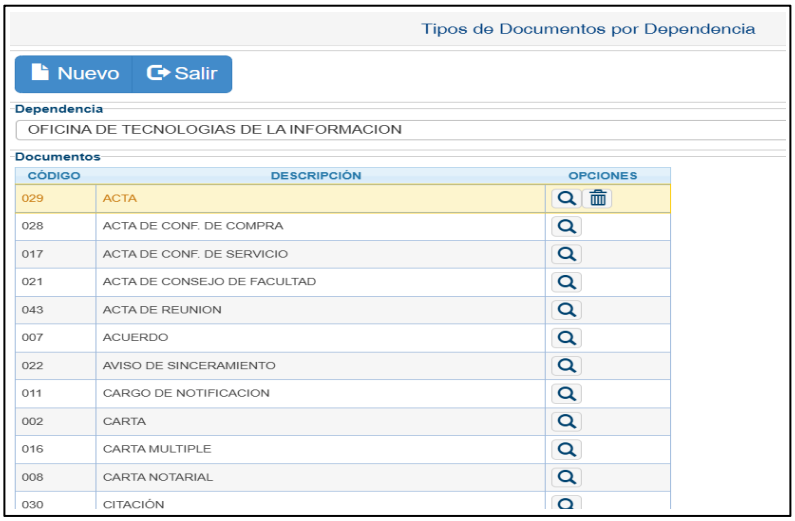
Esta opción permite eliminar un registro de la lista de tipos de documentos que tenga asignada una UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia, el sistema mostrará en la grilla de datos los tipos de documentos que se encuentran asignados. Ver Figura 37.

Figura 37.

Lista de Documentos



Paso 2: Seleccione el documento a eliminar mediante un clic, el sistema le mostrará en la zona de "Opciones" el icono 🗑.

Paso 3: Seleccione la opción "Eliminar documento" representada por el ícono 🗑. Ver Figura 38.

Figura 38.

Eliminar documento

Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del tipo de documento seleccionado de la lista de la Dependencia. Seleccione la opción "Aceptar". Ver Figura 39.

Figura 39.
Eliminar documento

Nota 9:

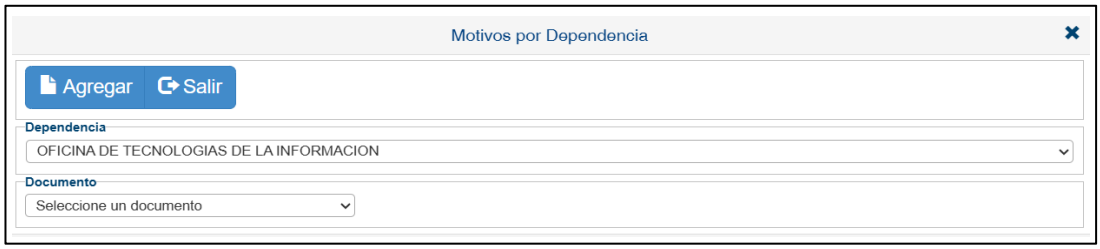
- ✓ Si el usuario selecciona la opción "Cancelar", el sistema no eliminará el tipo de documento. Ver Figura 40.

Figura 40.
Cancelar la eliminación de Tipo de documentos

4.2.3. Motivos por Dependencia

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los motivos por tipo de documento que se utilizan por Dependencia o Comité. Ver Figura 41.

Figura 41.
Motivos por Documento por Dependencia



Esta sección permitirá realizar la relación de una Dependencia con la relación de tipos de documentos y esto con los motivos por documento que utilizará en la Dependencia.

4.2.3.1. Agregar Motivo

Esta opción permite seleccionar y agregar uno o varios tipos de motivos por documento de una lista desplegable, las cuales fueron asignadas según cada UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

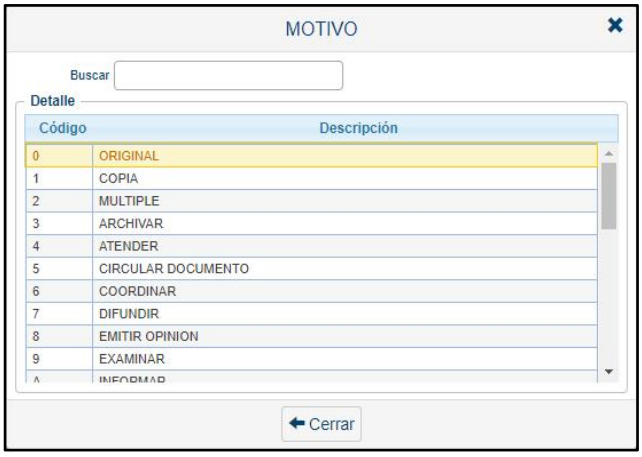
Paso 1: Seleccione la Dependencia en el campo con el mismo nombre, para agregar un tipo de documento.

Paso 2: Seleccione un tipo de documento, el sistema mostrará una grilla de datos con los motivos relacionados en caso existan. Ver Figura 42.

Figura 42.
Agregar motivo a un documento de una Dependencia

Paso 3: Seleccione la opción “Agregar motivo”, el sistema mostrará la ventana “Motivo”. Ver Figura 43.

Figura 43.
Motivo



Paso 4: En la ventana “Motivo” se lista los tipos de motivos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del motivo en el campo “Buscar”. El Sistema permite buscar por código o descripción.

Paso 5: Al seleccionar el tipo de motivo, el sistema automáticamente lo mostrará en la grilla de datos. Ver Figura 44.

Figura 44.
Motivos agregados a un tipo de documento por Dependencia

Paso 6: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

4.2.3.2. Cambiar Motivo

Esta opción permite realizar el cambio de un tipo de motivo por documento de la UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de documento.

Paso 3: Presione el botón “Cambiar o reemplazar motivo” representado por el icono y ubicado al lado derecho de cada registro. Ver Figura 45.

Figura 45.

Cambiar el motivo

Paso 4: El sistema mostrará la ventana “Motivo” se lista los tipos de documentos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del documento en el campo “Buscar”, por código o descripción y seleccionar mediante un clic. Ver Figura 46.

Figura 46.

Motivo modificado

Paso 5: La grilla de datos “Descripción” se mostrará actualizada.

Paso 6: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

4.2.3.3. Eliminar Motivo

Esta opción permite eliminar un motivo por tipo de documento y por UUOO.

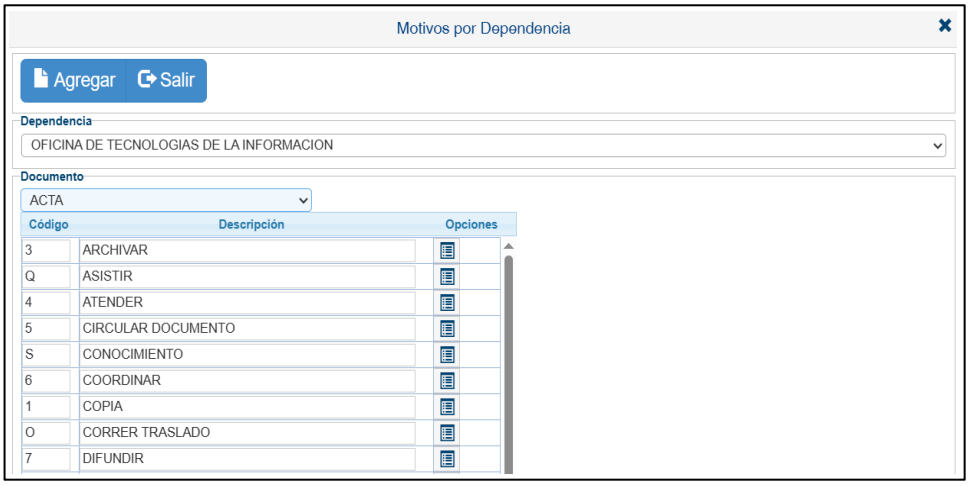
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de documento.

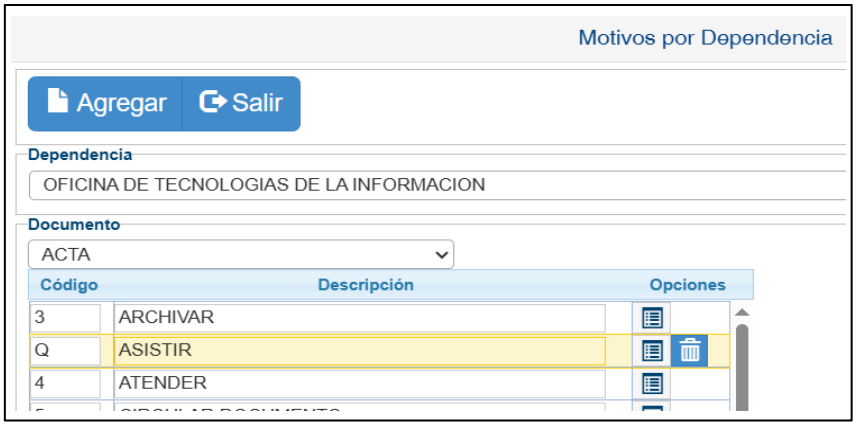
Paso 3: El sistema mostrará en la grilla de datos el(los) tipo(s) de motivo(s) por documento que se encuentra asignado(s) a la Dependencia. Ver Figura 47.

Figura 47.
Motivos



aso 4: Seleccione el motivo a eliminar mediante un clic, el sistema le mostrará en la zona de “Opciones” la opción “Eliminar motivo”, representada por el icono 🗑. Ver Figura 48.

Figura 48.
Eliminar documentos



Paso 5: Seleccione la opción “Eliminar motivo” (🗑).

Paso 6: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del tipo de motivo por documento seleccionado de la lista de la Dependencia. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 49.

Figura 49.

Confirmación de eliminación

Paso 7: El sistema mostrará la grilla de datos actualizada.

Paso 8: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

Nota 10:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de motivo. Ver Figura 50.

Figura 50.

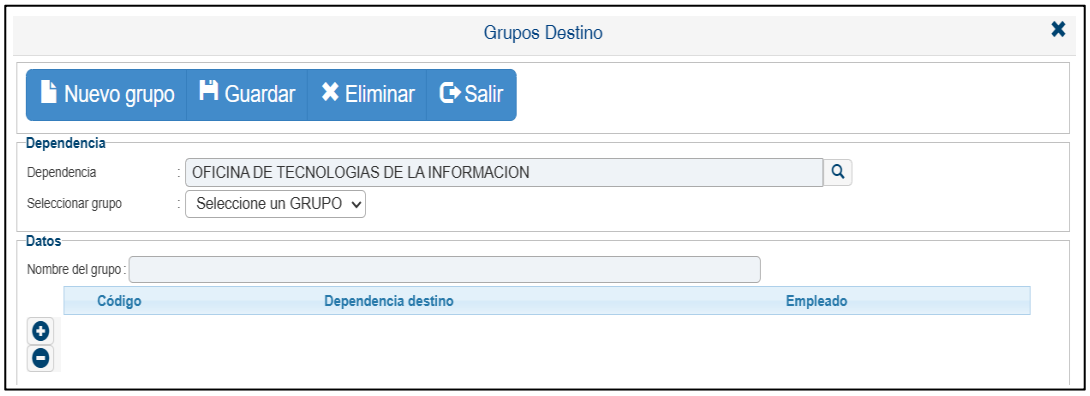
Opción Cancelar

4.2.4. Grupos Destinos

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los grupos destinos, los mismos que pueden ser conformados con Dependencias o comités, empleados y/o la mezcla de ambas opciones; es decir, con Dependencias y empleados específicos. Ver Figura 51.

Figura 51.

Grupos Destinos



Esta sección permitirá realizar la relación de un grupo de colaboradores de una o varias UUOO en un mismo grupo.

4.2.4.1. Nuevo grupo

Esta opción permite realizar el registro de un nuevo grupo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia en el campo con el mismo nombre. Para ello deberá seleccionar la opción “Buscar” representada por el ícono 🔍.

Paso 2: El sistema mostrará la ventana “Dependencias” donde se listan las Dependencias existentes. El campo “Buscar” nos permitirá realizar la búsqueda por código o descripción de una Dependencia.
Durante el ingreso del código o descripción de la Dependencia se va filtrando la grilla de datos que se encuentra en la parte inferior y mediante un clic seleccione la Dependencia filtrada. Ver Figura 52.

Figura 52.
Dependencias

Paso 3: En el campo "Tipo de grupo", desplegar la lista y seleccionar una opción entre "Institución" u "Otros", esta última hace referencia a un Comité. Ver Figura 53.

Figura 53.
Tipo de Grupo y opciones de selección

Nota 11:

- ✓ Si el usuario selecciona en tipo de grupo la opción "Otros" no tendrá q elegir el grupo, por lo tanto, lo dejará por defecto con "SELECCIONE UN GRUPO". Ver Figura 54. Deberá continuar con el paso 4.

Figura 54.
Grupo con Otro seleccionado

Paso 4: Seleccione el botón “Nuevo grupo”. Ver Figura 55.

Figura 55.

Nuevo grupo

Paso 5: Una vez seleccionado el botón “Nuevo grupo”, el sistema mostrará la ventana “Grupos Destinos”. Ver Figura 56.

Figura 56.

Nuevo grupo

Nota 12:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Nuevo grupo” sin haber seleccionado una alternativa en el campo “Tipo de Grupo”, el sistema muestra el siguiente mensaje. Ver Figura 57.

Figura 57.

Ingrese tipo de grupo

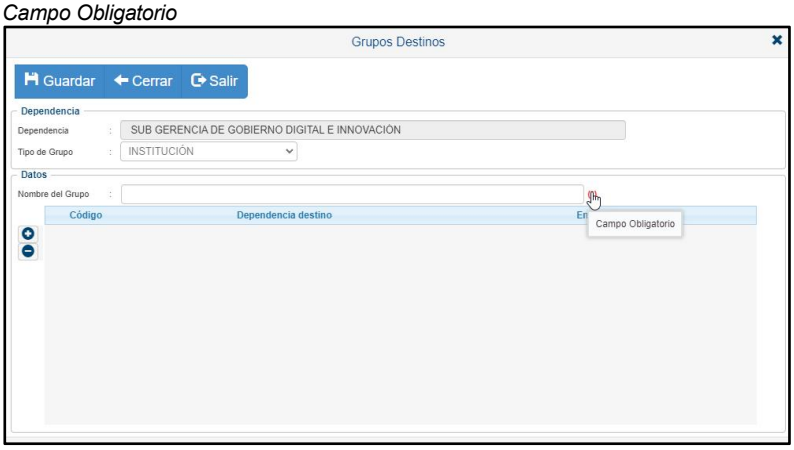
Paso 6: En la ventana “Grupos Destinos” se visualiza el nombre de la Dependencia y el tipo de grupo seleccionado, deberá ingresar el nombre del grupo, en el campo con el mismo nombre, asimismo, agregar los colaboradores que pertenecerán a este nuevo grupo, para ello, seleccione la opción “Agregar destino Dependencia” representado por el ícono ⊕, el sistema mostrará unos campos en blanco. Ver Figura 58.

Figura 58.
Ingresar un nuevo grupo destino

Nota 13:

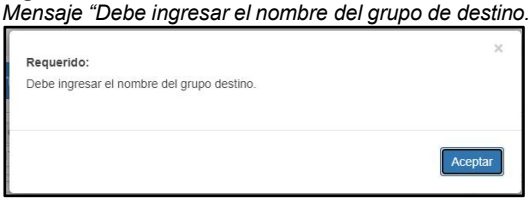
- ✓ Es obligatorio la descripción del llenado del campo de "Nombre del Grupo". Ver Figura 59.

Figura 59.
Campo Obligatorio



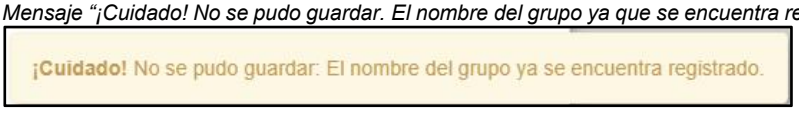
- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que se genera al darle guardar sin haber ingresado datos en la opción "Nombre del grupo". Ver Figura 60.

Figura 60.
Mensaje "Debe ingresar el nombre del grupo de destino."



- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que se genera cuando se desea generar un "Nombre de grupo" existente. Ver Figura 61.

Figura 61.
Mensaje "¡Cuidado! No se pudo guardar. El nombre del grupo ya que se encuentra registrado."



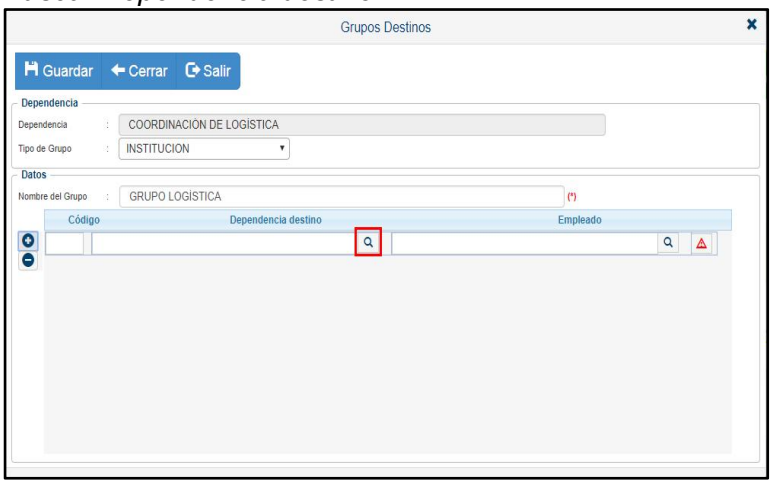
- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que muestra al intentar agregar varias filas sin haber registrado algún dato en los campos en blanco. Ver Figura 62.

Figura 62.
Mensaje "¡Cuidado! Corregir dependencia."

- ✓ Si el usuario desea eliminar una fila, solo deberá seleccionar la fila y seleccionar la opción "Quitar destino Dependencia", representado por el ícono ⊖.

Paso 7: Para ingresar un colaborador deberá ubicarse en "Dependencia destino" y seleccionar la opción "Buscar Dependencia" representado por el ícono 🔍. Ver Figura 63.

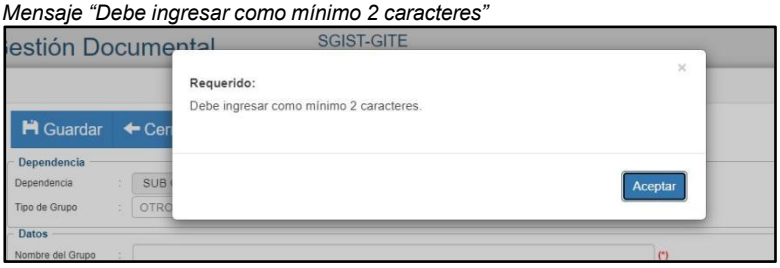
Figura 63.
Buscar Dependencia destino



Nota 14:

- ✓ En el caso de elegir en tipo de grupo "Otros", en el campo de búsqueda por dependencia de destino, el sistema le mostrará un mensaje indicando que debe escribir como mínimo 2 caracteres para poder realizar la búsqueda. Ver Figura 64.

Figura 64.
Mensaje "Debe ingresar como mínimo 2 caracteres"

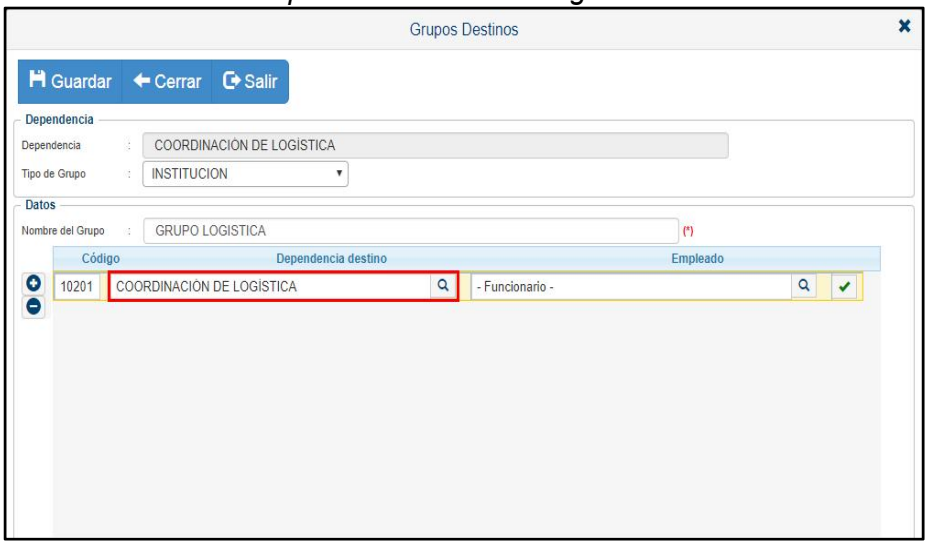


Paso 8: El sistema mostrará la ventana "Dependencias", en el campo "Buscar" realice la búsqueda por código o descripción de la Dependencia y seleccione una opción mediante un clic. Ver Figura 65.

Figura 65.
Dependencias destino

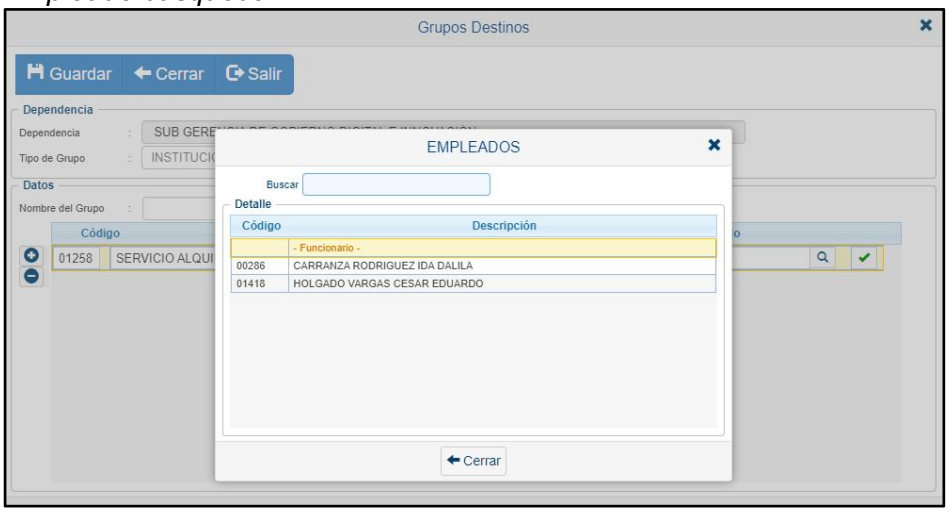
Paso 9: Automáticamente el sistema mostrará la Dependencia seleccionada en la grilla de datos del grupo a ser creado. Ver Figura 66.

Figura 66.
Visualización de la Dependencia destino asignada



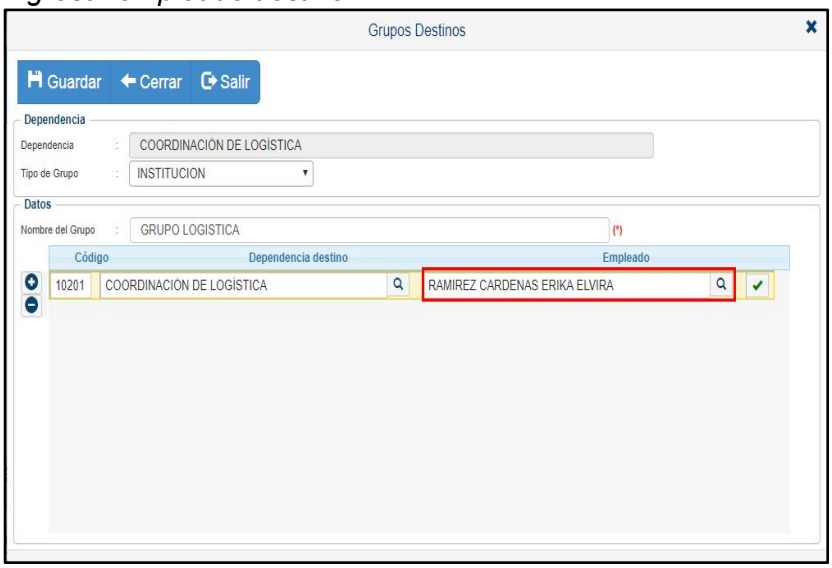
Paso 10: En caso, sea necesario realice la búsqueda de un colaborador especifico, mediante la opción “Buscar empleado” representado con el icono , en el campo “Empleado”. Al seleccionarlo mostrará la ventana “Empleados”, realice la búsqueda del colaborador por código o descripción, en el campo “Buscar” y selecciónelo mediante un clic. Ver Figura 67.

Figura 67.
Empleado búsqueda



Paso 11: 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 68.

Figura 68.
Ingresar empleado destino



Nota 15:

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

Paso 12: Una vez agregada(s) la(s) Dependencia(s) que crea conveniente para formar el grupo destino, seleccione la opción “Guardar”.

Nota 16:

- ✓ Si el usuario sólo desea generar un grupo conformado por Dependencias, deberá omitir el Paso 11.

Paso 13: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

4.2.4.2. Modificar grupo

Esta opción permite realizar la modificación de un Grupo, permitiendo cambiar el nombre del grupo, modificar o agregar Dependencias y Empleados.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de grupo.

Paso 3: Seleccione el nombre del grupo a modificar en el campo “Grupo”, de manera automática el sistema mostrará los datos de dicho grupo, proceda a modificar los datos “Nombre del grupo” y/o “Dependencia destino” y/o “Empleado” (agregar y quitar Dependencia destino y/o empleados). Ver Figura 69.

Figura 69.

Modificar Destino

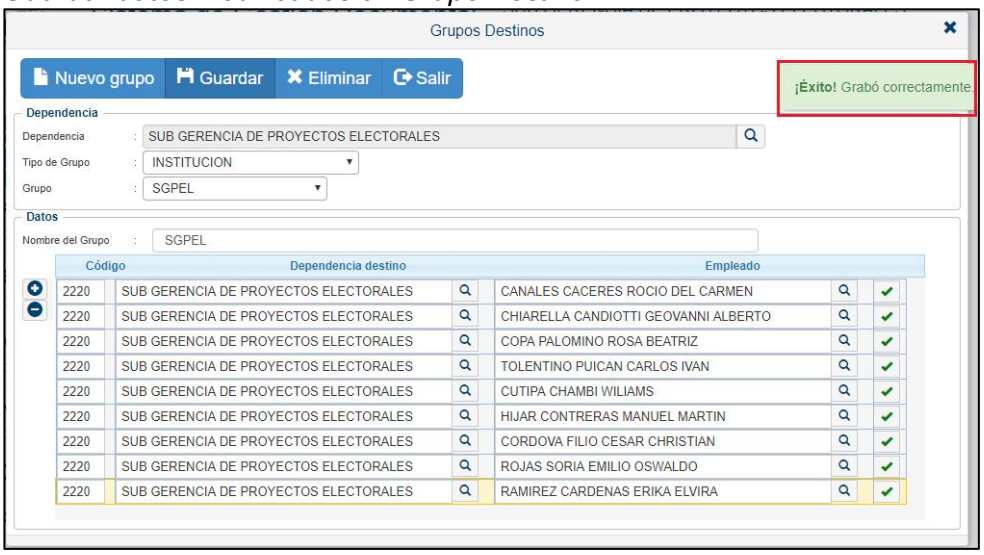
Nota 17:

- ✓ Si el usuario después de haber seleccionado el Grupo selecciona una alternativa diferente en el campo Tipo de Grupo, el sistema dejará de mostrar el campo "DATOS", volviendo al Paso 3 del apartado 4.2.8.2
- ✓ En el caso de elegir en tipo de grupo "Otros", en el campo de búsqueda por dependencia de destino, el sistema le mostrará un mensaje indicando que debe escribir como mínimo 2 caracteres para poder realizar la búsqueda.

Paso 4: Seleccione la opción "Guardar", el sistema mostrará un mensaje de confirmación de registro. Ver Figura 70.

Figura 70.

Guardar datos modificados en Grupo Destino



Paso 5: Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

4.2.4.3. Eliminar Grupo Destino

Esta opción permite eliminar un grupo destino.

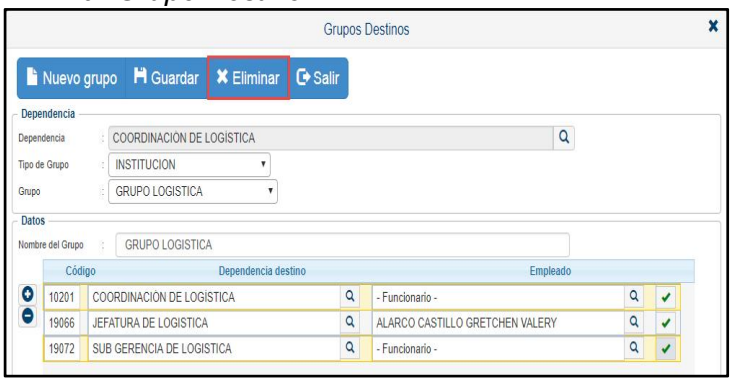
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de grupo, el sistema mostrará los grupos existentes.

Paso 3: El sistema mostrará los datos del grupo, seleccione la opción "Eliminar". Ver Figura 71.

Figura 71.
Eliminar Grupo Destino



Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del grupo. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 72.

Figura 72.
Confirmar eliminación de Grupo Destino

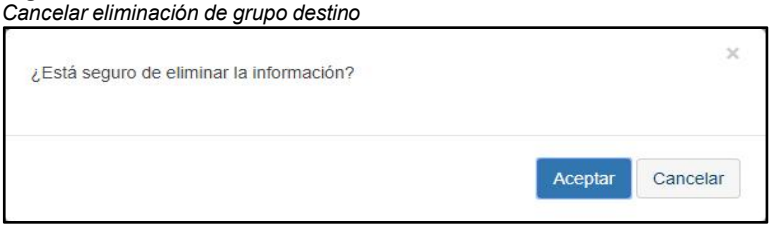
Paso 5: El sistema mostrará un mensaje de eliminación con éxito, para salir seleccione la opción “Salir”. Ver Figura 73.

Figura 73.
Confirmar eliminación de Grupo Destino

Nota 18:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el grupo. Ver Figura 74.

Figura 74.
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 siguiente mensaje. Ver Figura 75.

Figura 75.

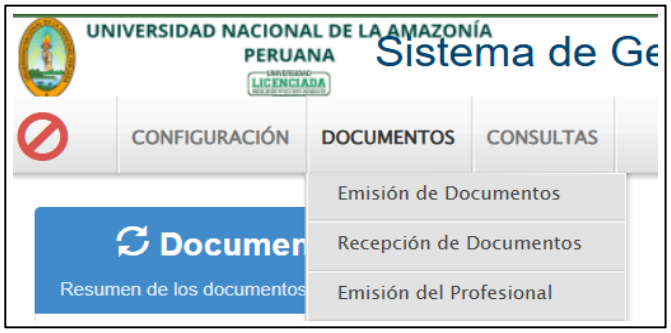
No se seleccionó un grupo para la eliminación

4.3. Módulo Documentos

Permite tener acceso a la gestión documental, a través de los siguientes procesos. Ver Figura 76.

Figura 76.

Documentos



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

4.3.1. Emisión de Documentos

Permite realizar la creación y emisión de documentos que serán dirigidos a las unidades orgánicas de la institución. Ver Figura 77.

Figura 77.
Emisión de Documentos Administrativo

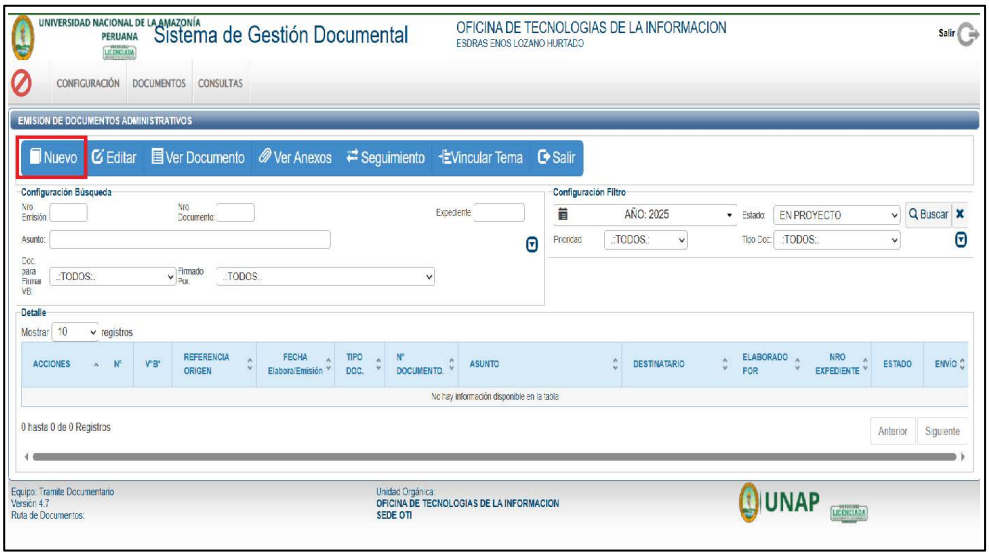
El sistema mostrará la página “Emisión de Documentos Administrativos” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Salir”. Asimismo, se muestra la zona de “Configuración Búsqueda”, “Configuración Filtro” y “Detalle”, este último muestra una lista de los documentos existentes que se encuentran en estado “En Proyecto”.

4.3.1.1. Nuevo Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

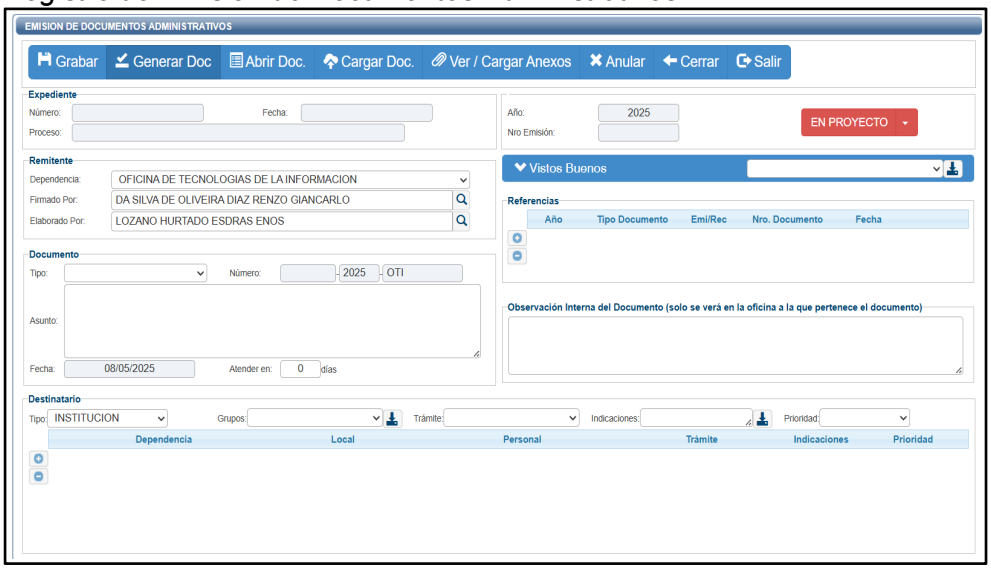
Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”. Ver Figura 78.
Figura 78.
Opciones de “Emisión de Documentos Administrativos”



Paso 2: Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”, mostrando el estado “En Proyecto”. Ver Figura 79.

Figura 79.

Registro de Emisión de Documentos Administrativos

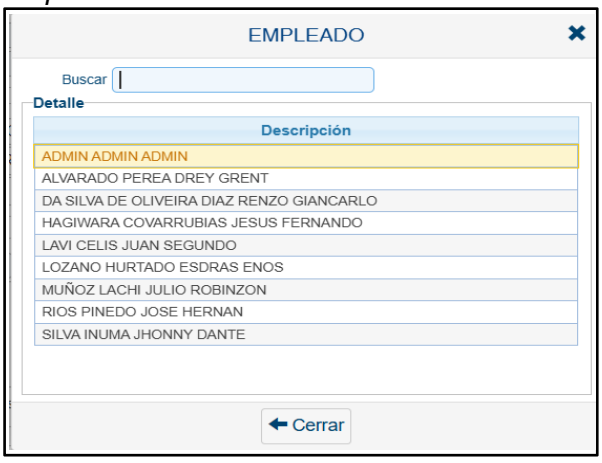


Paso 3: Para seleccionar “Firmado por” o “Elaborado por” en la Sección “Remitente”:

- Seleccione el ícono para mostrar la ventana “Empleado”.
- Seleccione el nombre del empleado o ingréselo en el campo “Buscar”. Ver Figura 80.

  Figura 80.

  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.

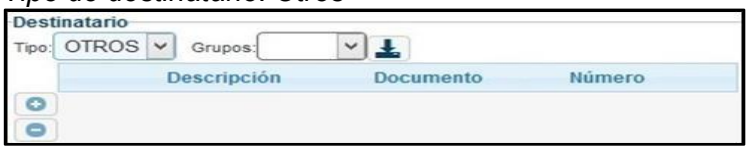
Paso 5: En la sección "Destinatario":
Según la selección del tipo, se configurará de la siguiente manera:

- Si selecciona "Ciudadano". Ver Figura 81.
  Figura 81.
  Tipo de destinatario: Ciudadano

- Si selecciona "Persona Jurídica". Ver Figura 82.
  Figura 82.
  Tipo de destinatario: Persona Jurídica

Nota 19:
- ✓ Este tipo de destinatario, como Persona Jurídica, permitirá la emisión de documentos para la interoperabilidad.

- Si selecciona "Otros". Ver Figura 83.
  Figura 83.
  Tipo de destinatario: Otros



Nota 20:
- ✓ Las opciones de "Grupos" se muestran según su registro en la opción de "Grupos Destino" de Configuración del Menú Principal.

- Si selecciona "Institución". Ver Figura 84.
  Figura 84.
  Tipo de destinatario: Institución

Nota 21:

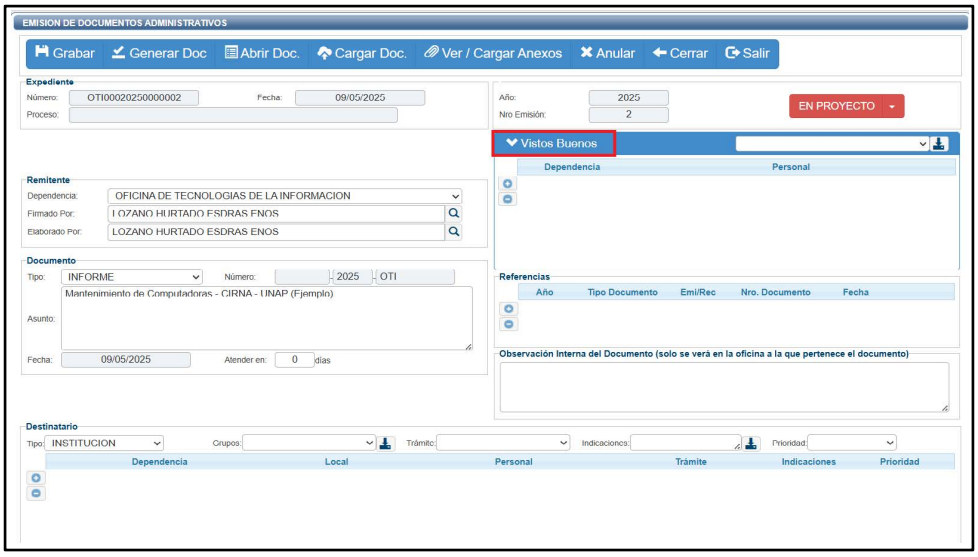
- ✓ Las opciones de “Grupos” se muestran según su registro en la opción de “Grupos Destino” de Configuración del Menú Principal. Las opciones de “Trámite” se configuran según el tipo de documento seleccionado.
- ✓ En la casilla “Indicaciones”, el usuario podrá ingresar alguna nota referente a la emisión del documento.
- ✓ Las opciones de “Prioridad” se configuran según la prioridad de la emisión documento.

- 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 esta. Teniendo en cuenta que las referencias se pueden habilitar con los campos: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, N. Doc. / N. Exp. y Fecha.

Paso 7: En Sección “Vistos Buenos”.
Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para agregar el destino y el empleado. Ver Figura 85.
Figura 85.
Sección “Vistos Buenos”.

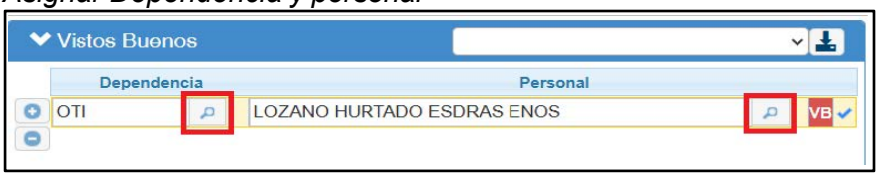


Paso 8: Luego, se debe seleccionar la opción para agregar el registro del personal asignado. Ver Figura 86.

Figura 86.
Agregar registro

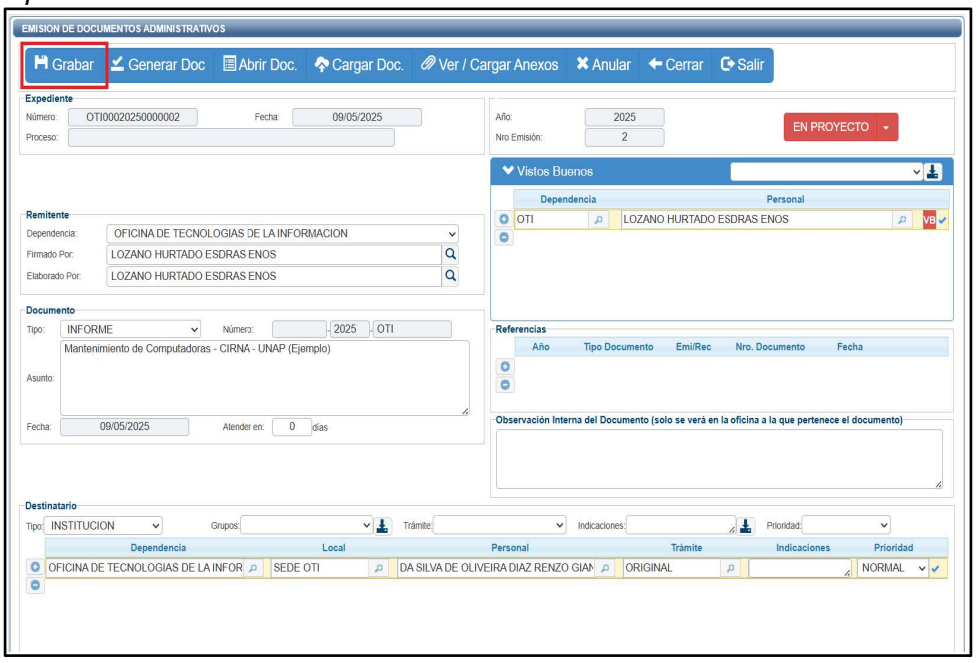
Paso 9: Seleccione las opciones para asignar la Dependencia y el personal correspondiente. Ver Figura 87.

Figura 87.
Asignar Dependencia y personal



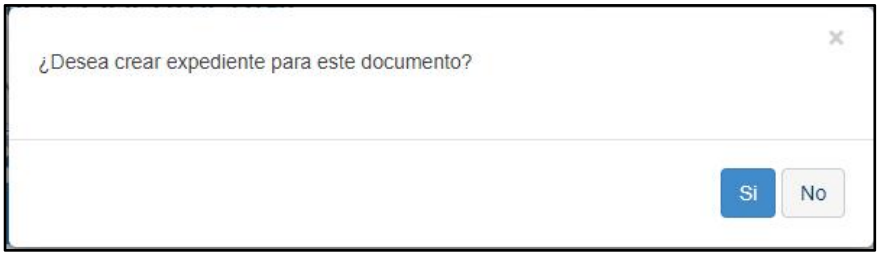
Paso 10: Seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 88.

Figura 88.
Opción “Grabar”



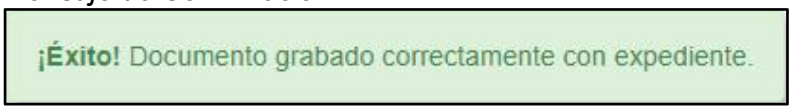
Paso 11: El sistema solicita la confirmación de creación del expediente. Seleccione la opción “Si”. Ver Figura 89.

Figura 89.
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 90.

Figura 90.
Mensaje de Confirmación

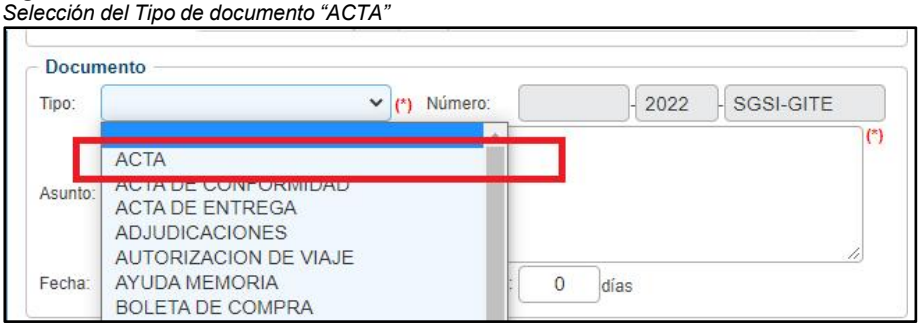


Nota 22:

- ✓ Caso Especial: Al elegir el tipo de documento "Acta" y guardar los cambios, el sistema automáticamente estará generando el Número del documento.

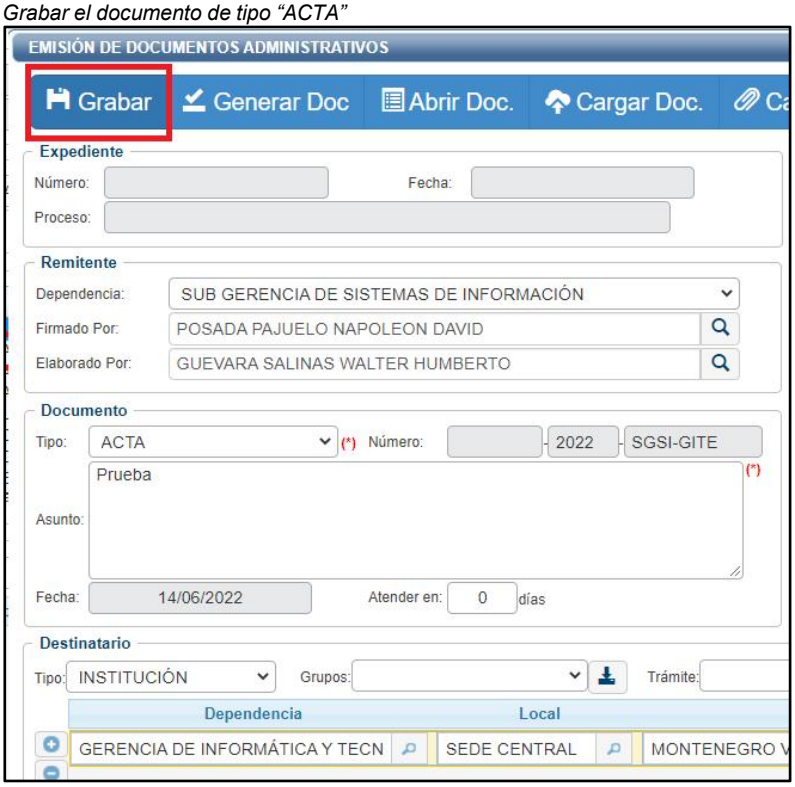
- ✓ Se puede verificar la funcionalidad haciendo clic en Tipo y seleccionando la opción "ACTA". Ver Figura 91.

Figura 91.
Selección del Tipo de documento "ACTA"



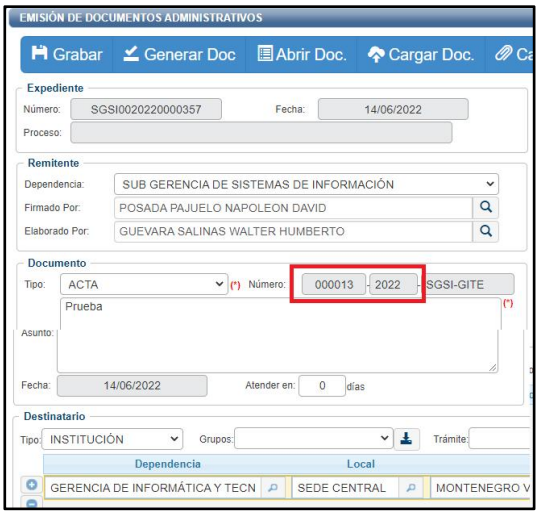
- ✓ Luego escribimos el texto "prueba de documento" en el Asunto, luego agregamos la Dependencia haciendo clic en , seleccionamos la Dependencia y finalmente clic en el botón "Grabar". Ver Figura 92.

Figura 92.
Grabar el documento de tipo "ACTA"



✓ Después de hacer clic en el botón "Grabar" automáticamente se genera el número de documento. Ver Figura 93.

Figura 93.
Generación del número del documento



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

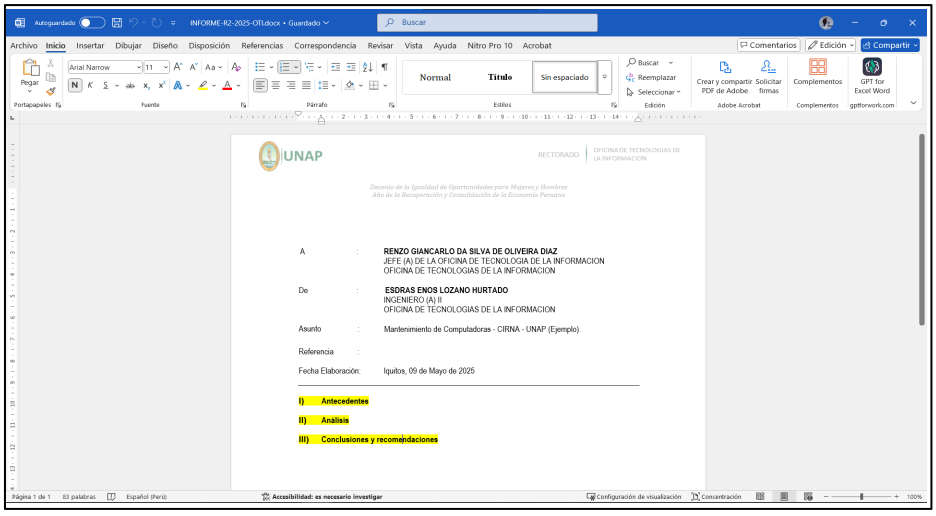
- **Generar Documento**

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.”.

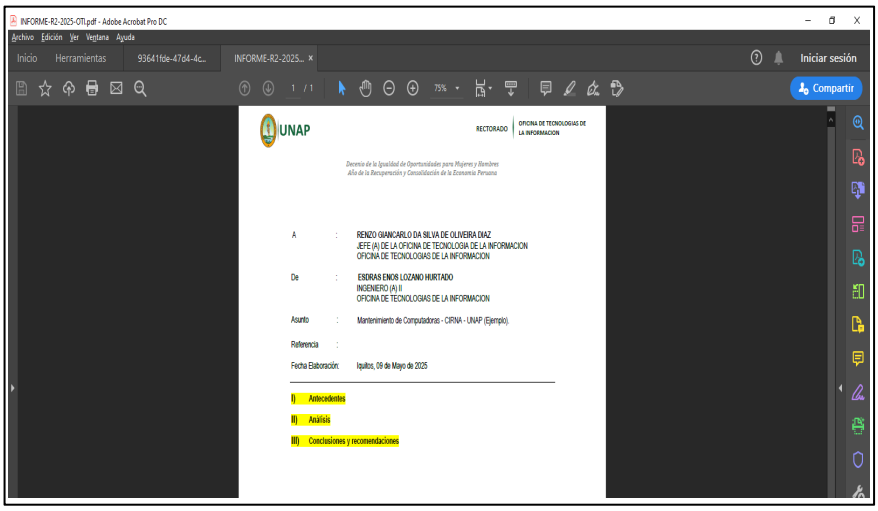
b. En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos. Ver Figura 94.
Figura 94.
Generación de Documento



c. Convertimos el documento a formato PDF presionando .
El documento se guarda en la ruta origen. Ver Figura 95.
Figura 95.
Convertir a Formato PDF

d. Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 96.

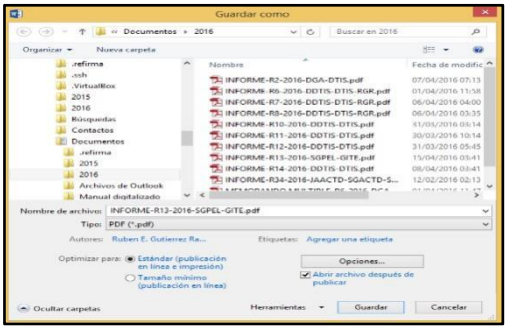
Figura 96.
Documento en formato PDF



Nota 23:

✓ 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 la ruta indicada en la parte inferior de la pantalla del Sistema en el año actual, por ejemplo:
   C:\Users\[NombreUsuario]\Documents\TDOCUMENTOS\[AñoActual].
5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver Figura 97.
   Figura 97.
   Guardando archivo en formato PDF



e. Los documentos convertidos a PDF están listos para ser firmados.

f. Los documentos que no tienen una plantilla definida pueden pasar al estado “Para Despacho” y, luego, a “Emitido”.

g. Los demás serán registrados con estado “En Proyecto”.

h. Seleccione la opción “Salir”.

Nota 24:

✓ La generación de plantillas no necesariamente depende del tipo de documento. Se pueden generar plantillas para los siguientes tipos de documentos: Acta, Boleta de Compra, Cargo, Carta, Carta Personal Natural, Cédula de Notificación, Informe, Oficio, Oficio Circular y Solicitud.

- **Abrir Documento**

Permite abrir el documento creado y guardado en el sistema.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Abrir Doc.”. Ver Figura 98.
Figura 98.
Abrir Doc.

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

Nota 25:

✓ Se podrá abrir el documento con las modificaciones realizadas, solo si los cambios fueron guardados y cargados.

- **Cargar Documento**

Permite cargar el documento guardado como PDF (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 cargados correctamente.

c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver Figura 99.
Figura 99.
Cargar Doc

- **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver Figura 100.

Figura 100.

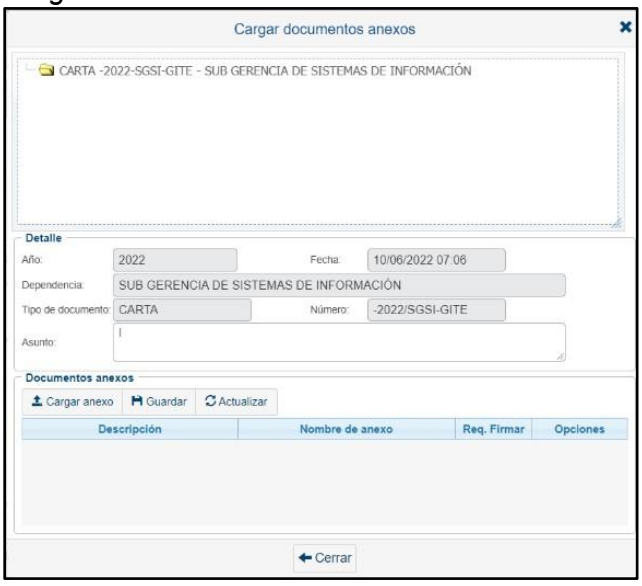
Cargar Doc

b. 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, la zona “Detalle” del documento y la sección “Documentos anexos”.

c. En la sección “Documentos anexos”, seleccione la opción “Cargar anexo”. Ver Figura 101.

Figura 101.

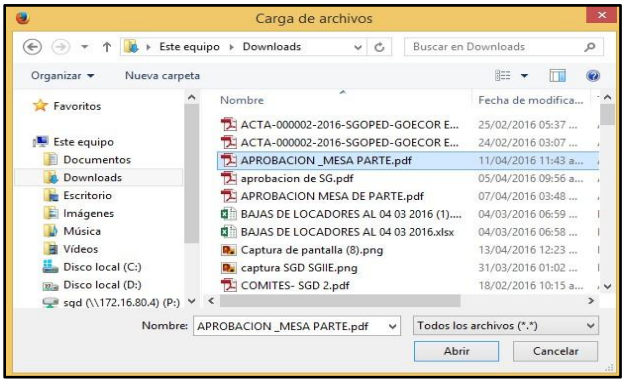
Cargar Documentos Anexos



d. Se muestra la ventana “Carga anexo”, en la que se debe seleccionar el documento a anexar.

e. Seleccione la opción “Abrir”. Ver Figura 102.

Figura 102.
Selección de documento anexo



f. Se carga el documento anexado, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga. Ver Figura 103.

Figura 103.
Datos de documento anexado

g. Se muestra el mensaje “Los cambios han sido guardados”.

h. Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz, esta opción permitirá mostrar el aplicativo de Software de Firma Digital ONPE (sólo se pueden firmar los archivos con extensión PDF) con el documento anexo a firmar (Es necesario firmar el documento con el software de firma digital ONPE, de no realizar la firma siempre es posible volver a entrar a la opción con el lápiz, descrita líneas arriba).

i. Al finalizar, seleccione la opción para cargar el documento firmado en el repositorio.

j. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción.

k. Luego, seleccione la “Guardar”.

l. Se muestra un mensaje indicando “¡Éxito! Datos Guardados”.

m. En el caso que requiera reemplazar el documento anexado, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción.

n. Se muestra la ventana “Abrir”.

o. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.

p. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga.

q. Se muestra un mensaje de confirmación “¡Éxito! Los cambios han sido guardados.”.

r. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.

s. Seleccione la opción “Cerrar”.

- **<u>Anular</u>**

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 “Aceptar”. Ver Figura 104.

Figura 104.

Solicitud de confirmación de anulación

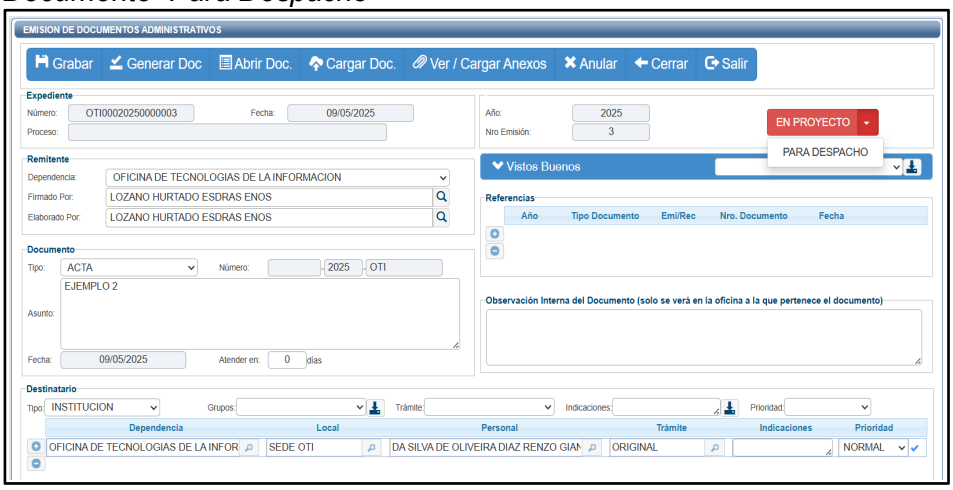
c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

Nota 26:

✓ Sólo se puede anular un documento administrativo, si tiene estado:
- Proyecto
- Para Despacho
- Emitido, sin embargo, no debe estar recibido por ninguno de los receptores.

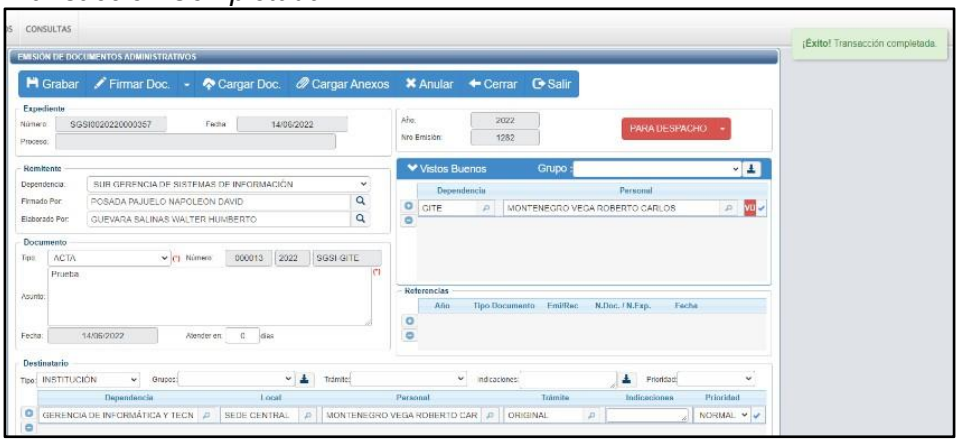
Paso 14: Elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver Figura 105.

Figura 105.
Documento "Para Despacho"



Paso 15: Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver Figura 106.

Figura 106.
Transacción Completada

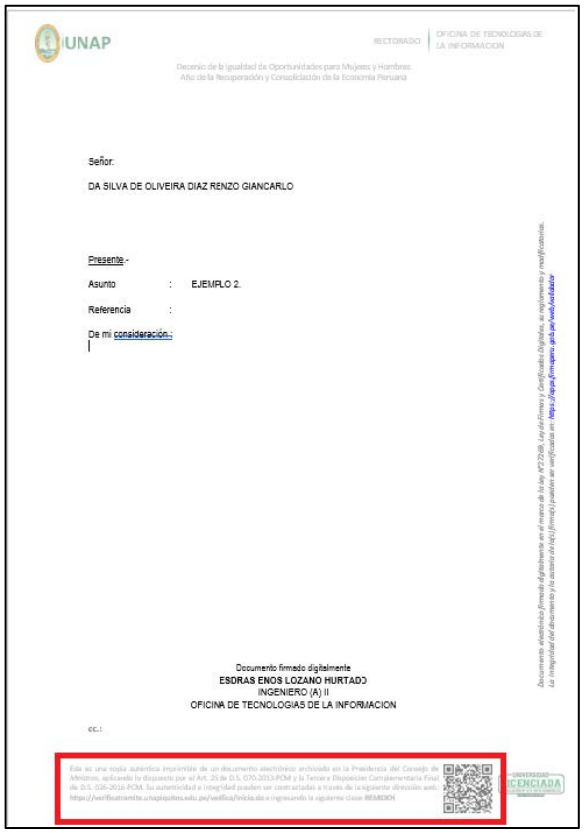


Nota 27:

- ✓ Las instituciones podrán aplicar la glosa en los documentos administrativos **Oficio, Informe y/o Carta**.

- ✓ Cuando el estado del documento administrativo sea "Para Despacho" se insertará la **GLOSA** en dicho documento. Ver Figura 107.

Figura 107.
Documento con GLOSA


UNAP

RECTORADO | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

Señor:

DA SILVA DE OLIVEIRA DIAZ RENZO GIANCARLO

Presente.-

Asunto : EJEMPLO 2.

Referencia :

De mi consideración.-

Documento firmado digitalmente
ESDRAS ENOS LOZANO HURTADO
INGENIERO (A) II
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

cc.:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final de D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://verificatramite.unapiquitos.edu.pe/verifica/inicia.do e ingresando la siguiente clave: BEMDOH

UNIVERSIDAD LICENCIADA

La glosa deberá ser modificada por el personal técnico responsable de la administración de la Base de Datos del sistema.

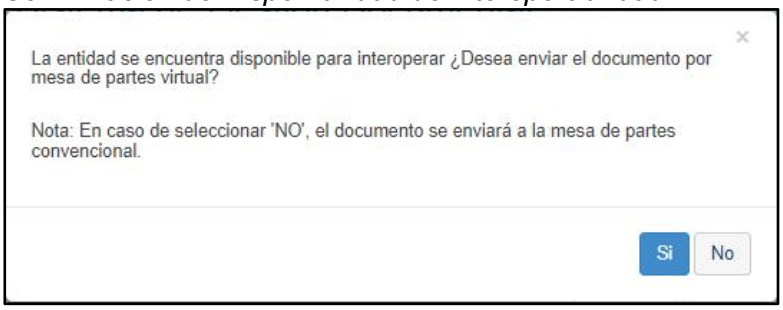
✓ Para realizar la verificación de los documentos administrativos, siga los pasos del **Manual de Usuario del Sistema de Verificación de Documentos Firmados Digitalmente**.

Paso 16: Continúe con los pasos de visado y firmado normal de un documento, detallados en el **numeral 4.3.2.1.** del presente documento.

- **<u>Interoperabilidad</u>**

En caso, que el emisor seleccione el Destinatario como Tipo “Persona Jurídica” (Ver punto 6) e incluya una institución que pertenezca a la plataforma de interoperabilidad. Al firmar el documento y seleccionar la opción “Emitir Doc.”, el sistema emitirá un mensaje solicitando la confirmación. Ver Figura 108.

Figura 108.
Confirmación de Disponibilidad de Interoperabilidad

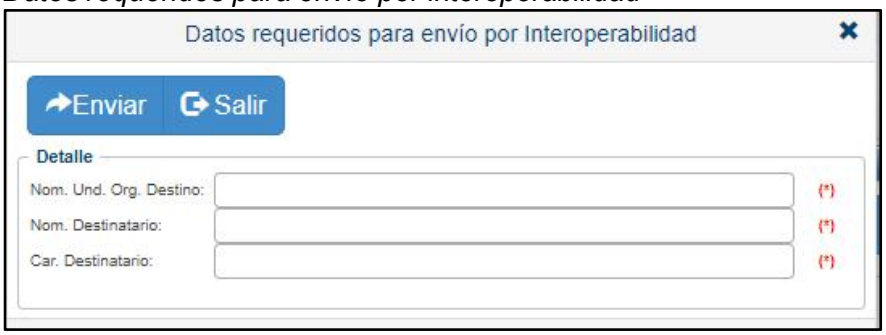


Nota 28:

- ✓ En caso el usuario seleccione la opción "No", el sistema generará el documento (mostrará la pantalla del paso 15 – figura 268) sin embargo, la remisión del mismo se realizará mediante Mesa de Partes Convencional.

Al seleccionar la opción "Si" el sistema mostrará la ventana "Datos requeridos para envío por Interoperabilidad", se deberá insertar los datos solicitados para la remisión del documento y seleccionar la opción "Enviar". Ver Figura 109.

Figura 109.
Datos requeridos para envío por interoperabilidad



Nota 29:

- ✓ En caso de no ingresar datos en el campo "Nom. Und. Org. Destino" el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver Figura 110.

Figura 110.
Ingresar la Unidad Orgánica Destino

- ✓ En caso de no ingresar datos en el campo "Nom. Destinatario" el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver Figura 111.

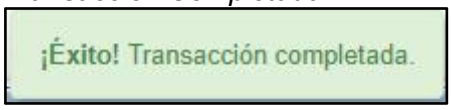
Figura 111.
Ingresar el Nombre del Destinatario

✓ En caso de no ingresar datos en el campo "Car. Destinatario" el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver Figura 112.

Figura 112.
Ingresar el Cargo del Destinatario

Enseguida el sistema muestra un mensaje de confirmación de transacción completada. Ver Figura 113.

Figura 113.
Transacción Completada



4.3.1.2. 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.

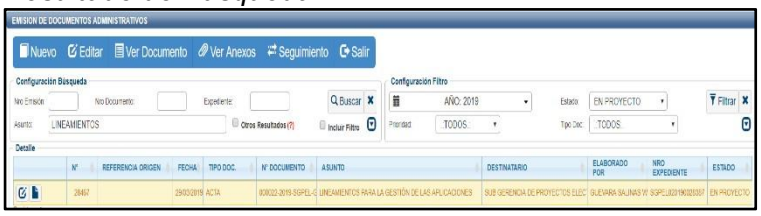
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción "Buscar".

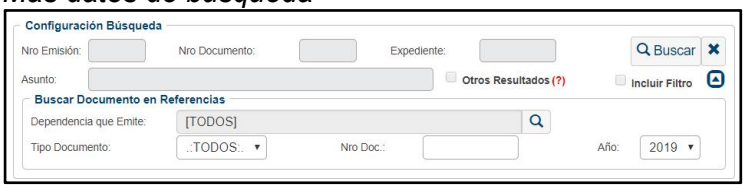
Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Ver Figura 114.

Figura 114.
Resultado de Búsqueda



Paso 4: Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda, para ello, seleccione la opción "Más datos de Búsqueda" , para incluir los parámetros de búsqueda "Dependencia que Emite", "Tipo Documento", "Nro. Doc." y "Año". Ver Figura 115.

Figura 115.
Más datos de búsqueda



Nota 30:

- ✓ Al seleccionar la opción "Más datos de búsqueda", el sistema mostrará bloqueados los campos "Nro. Emisión", "Nro. Documento", "Expediente", "Asunto" y los check "Otros Resultados" e "Incluir Filtro".

Paso 5: Proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) de búsqueda de "Dependencia que Emite", "Tipo Documento", "Nro. Doc." y "Año".

Paso 6: Para seleccionar "Dependencia que Emite", seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Destinatario".

Paso 7: Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en "Buscar". Ver Figura 116.

Figura 116.
Destinatario

Paso 8: Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada en el campo "Dependencia que Emite". Ver Figura 117.

Figura 117.

Dependencia que Emite

Paso 9: Seleccionar el tipo Documento.

Paso 10: Ingresar el Nro. Doc.

Paso 11: Seleccionar el año.

Paso 12: Después de que todos los campos de zona de búsqueda de documentos en referencia fueron ingresados, hacer clic en la opción Buscar.

Nota 31:

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese todos los parámetros de búsqueda.
- ✓ En caso se desee buscar documentos que contenga una palabra en el "Asunto", se podrá realizar seleccionando con un check sobre el casillero "Otros Resultados" Otros Resultados (?). Es necesario precisar que el campo Asunto debe tener mínimo 4 caracteres.
- ✓ Se podrá incluir filtro dando un check sobre el casillero "Incluir Filtro" Incluir Filtro, al seleccionar este check deberá ingresar todos los campos que solicite el sistema, asimismo, mostrará bloqueado los campos de búsqueda.

4.3.1.3. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: Fecha, Estado, Prioridad y Tipo Doc.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s) año, estado, prioridad y/ tipo de documento.

Paso 2: Seleccione la opción "Filtrar".

Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 118.

Figura 118.

Resultado del filtro

Paso 4: Seleccione la opción "Más datos de Filtro", para incluir otros parámetros de filtro tales como: "Referencia. Origen", "Destinatario" y "Elaborado por". Ver Figura 119.

Figura 119.

Más datos de filtro

Paso 5: Seleccione el ícono del campo "Referencia Origen", para mostrar la ventana con el mismo nombre. Ver Figura 120.

Figura 120.

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: Seleccione el ícono del campo "Destinatario", para mostrar la ventana con el mismo nombre. Ver Figura 121.

Figura 121.

Destinatario

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

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

Paso 11: Seleccione el ícono del campo “Elaborado por”, para mostrar la ventana “Empleado”. Ver Figura 122.

Figura 122.

Empleado

Paso 12: Elija 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.

Nota 32:

- ✓ Las columnas de la grilla se pueden ordenar dando clic en el nombre de la columna.

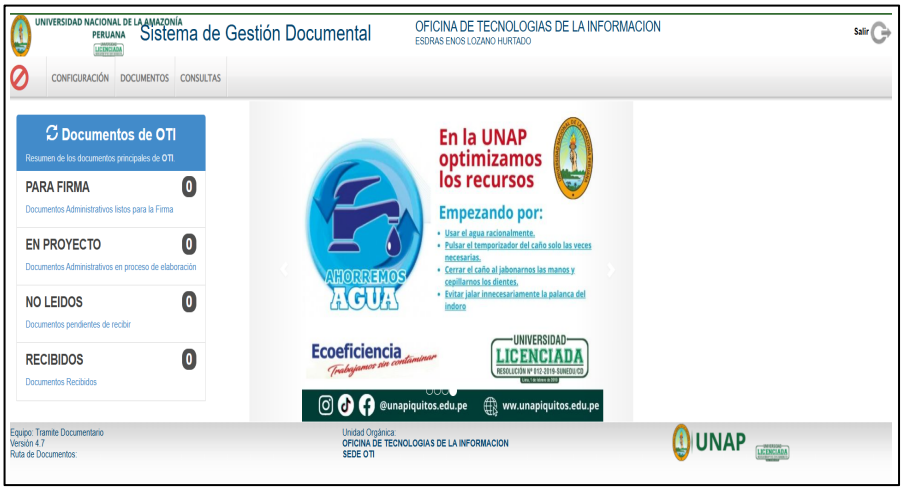
4.3.1.4. Visar Documento

En este caso, si hubiere 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 al visto bueno ingresa al “Sistema de Gestión Documental” para realizar el visto bueno del documento.

b. Se muestra la pantalla principal del “Sistema de Gestión Documental”. Ver Figura 123.

Figura 123.
Pantalla "Sistema de Gestión Documental"



c. Seleccione la opción "Para Visto Bueno" del cuadro de Resumen. Ver Figura 124.

Figura 124.
Opción "Para Visto Bueno"

d. Enseguida, se muestra la pantalla "Documentos Visto Bueno" con el registro en estado "Sin V°B°".

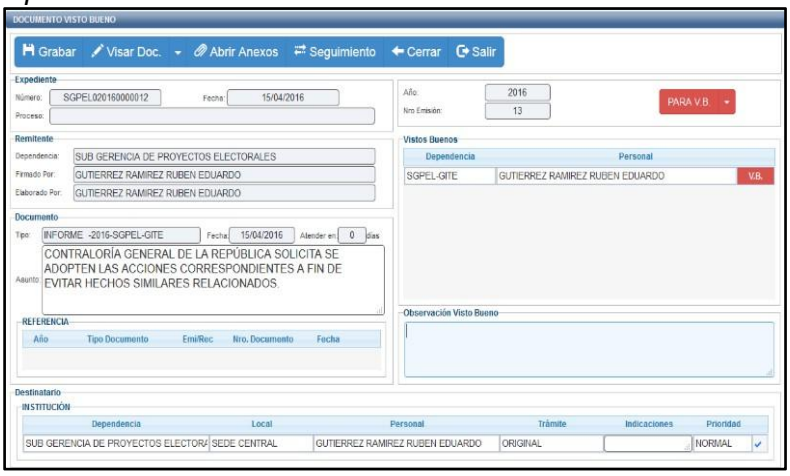
e. Seleccione el registro a visar u observar, según sea el caso y seleccione la opción "Editar" de la pantalla "Documentos Visto Bueno". Ver Figura 125.

Figura 125.
Pantalla "Documentos Visto Bueno"

f. Se muestra la pantalla "Documento Visto Bueno".

Para Visto Bueno de un documento

g. Seleccione la opción "Visar Doc.". Ver Figura 126.
Figura 126.
Opción "Visar Doc."



h. El botón "Para V° B°" cambiará de manera automática a "Enviar Doc.", asimismo, el Software de Firma Digital ONPE será aperturado mostrando el documento a visar. Para realizar su visto revise el **Manual de Usuario del Software Firma ONPE – Firmantes** o realice los siguientes pasos:

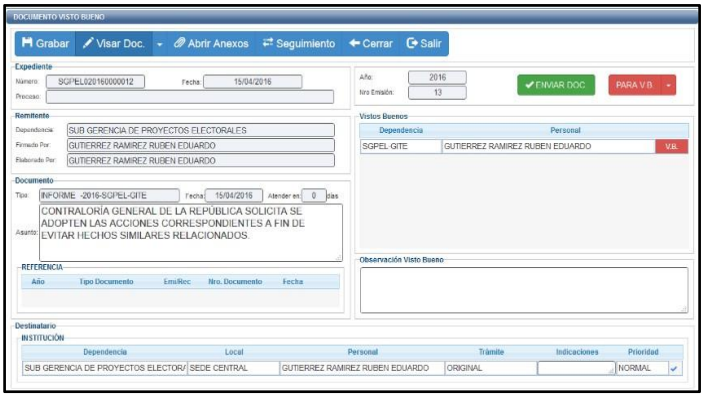
- Presione el icono "V° B°" del Menú superior del Software de Firma ONPE, el sistema mostrará la ventana "Seleccionar Certificado".

- Seleccione el certificado digital a ser utilizado y presione el botón "Aceptar", el sistema solicitará ingresar la contraseña de la credencial.

- Ingrese de manera correcta la contraseña y seleccione el botón "Permitir", se mostrará el documento con el visto bueno.

i. Luego, seleccione la opción "Enviar Doc.". Ver Figura 127.

Figura 127.
Documento con V°B°



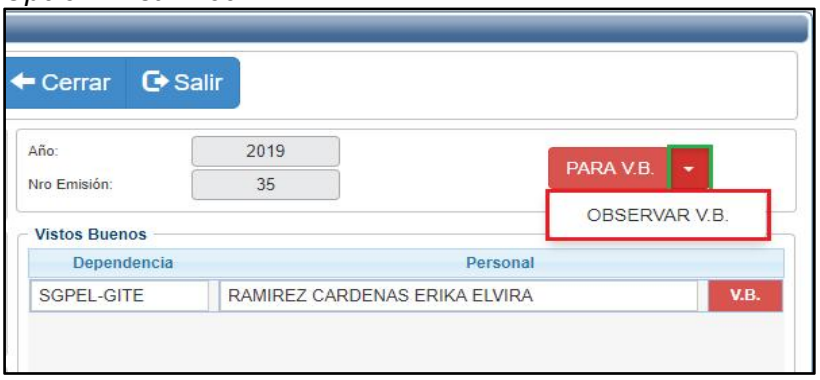
j. Se muestra el estado del documento como “Doc. Enviado” y un mensaje de confirmación “¡Éxito! Transacción completada”. Ver Figura 128.

Figura 128.
Estado “Documento Enviado”

Para Observar un documento

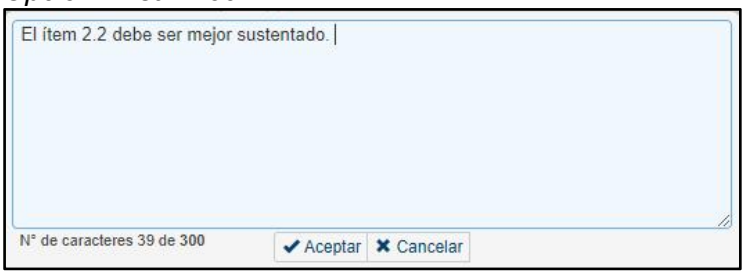
k. Seleccione la opción “Observar V.B.” que se visualiza al desplegar la opción “Para V.B.”. Ver Figura 129.

Figura 129.
Opción “Visar Doc.”



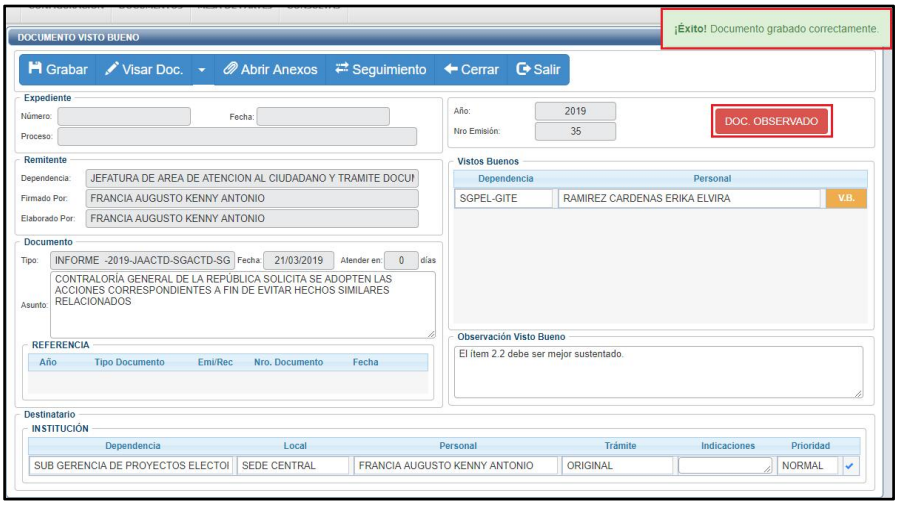
l. Enseguida, el sistema mostrará una ventana en donde se deberá ingresar la observación encontrada al documento y seleccionar la opción “Aceptar”. Ver Figura 130.

Figura 130.
Opción "Visar Doc."



m. Se muestra el estado del documento como "Doc. Observado" y un mensaje de confirmación. Ver Figura 131.

Figura 131.
Estado "Doc. Observado"



Nota 33:

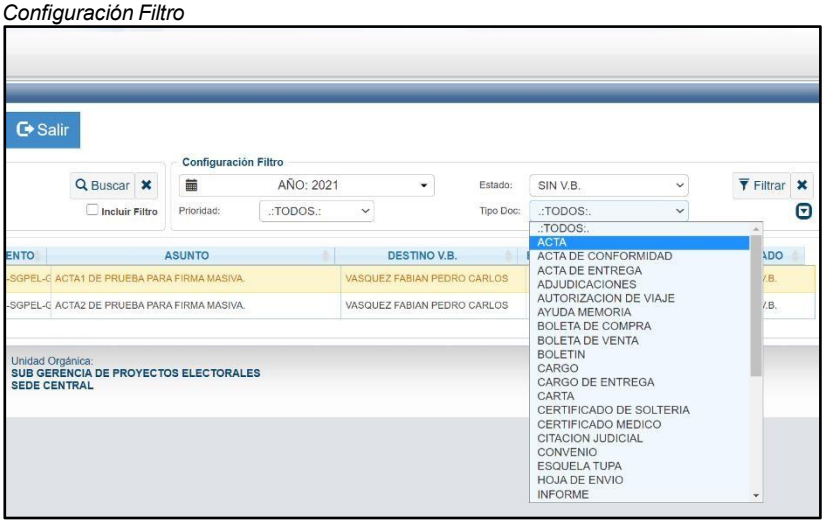
- ✓ Para visar masivamente solamente puede hacerlo el titular de la Dependencia.
- ✓ En el menú lateral izquierdo de la página principal del SGD se muestran si tienen documentos por visar. Esto se verifica cuando aparece la opción "PARA VISTO BUENO" junto a la cantidad de documentos pendientes por visar. Presione en el acceso directo "PARA VISTO BUENO". Ver Figura 132.

Figura 132.
Menú lateral del SGD

- ✓ Se mostrará todos los documentos sin visto bueno en la sección “Detalle”, luego desplegar “Tipo Doc.” en la sección “Configuración Filtro” y seleccionar el tipo de documento que se visará masivamente. Luego presionar el botón “Filtrar”. Ver Figura 133.

Figura 133.

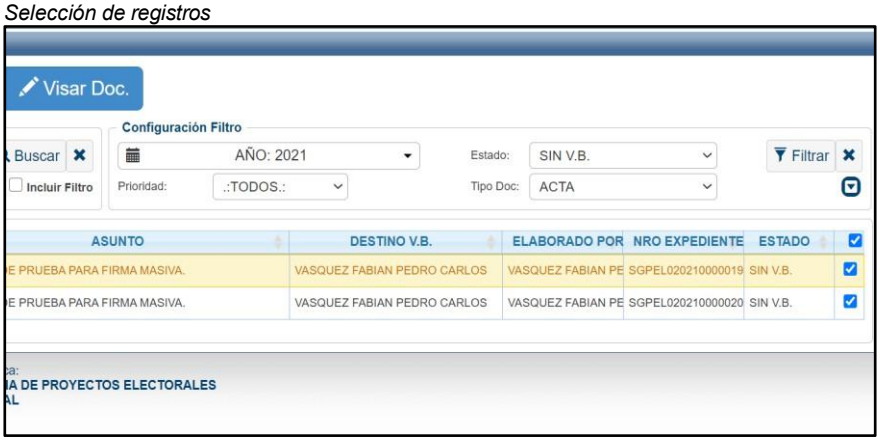
Configuración Filtro



- ✓ Aparece una nueva columna a lado derecho de la consulta en la sección “Detalle”. La columna tiene casillas de verificación en cada una de las filas, donde puede seleccionar aquellos documentos que se desee visar o seleccionar la casilla de verificación que se encuentra en la cabecera de la consulta con el fin de visar todos los documentos que se muestran en la sección “Detalle”. Luego presionar el botón “Visar Doc.” que se encuentra en la parte superior de la sección “Configuración Búsqueda”. Ver Figura 134.

Figura 134.

Selección de registros

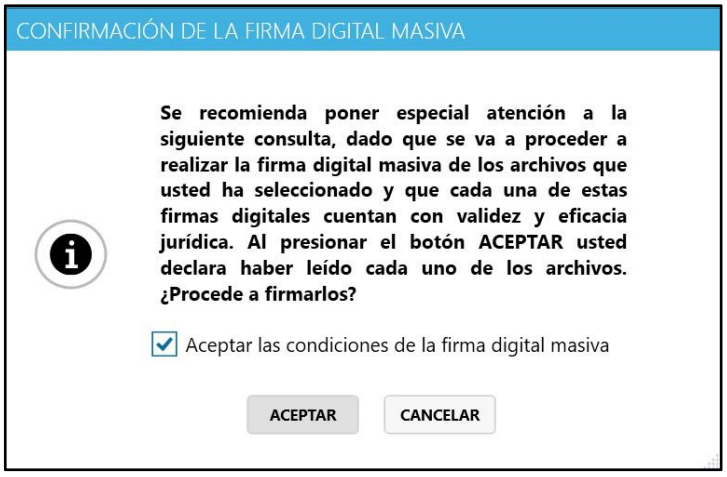


- ✓ Se abrirá la aplicación FIRMA ONPE mostrando una lista de documentos para visar. Luego presione el botón “Vº Bº” que se encuentra en la barra de herramientas ubicado en la parte superior de la aplicación. Ver Figura 135.

Figura 135.
Dar V.B. a los documentos

✓ Se mostrará una Ventana de Confirmación de la firma digital masiva. Marcar el check "Aceptar las condiciones de la firma digital masiva". Luego presionar el botón "Aceptar". Ver Figura 136.

Figura 136.
Confirmación

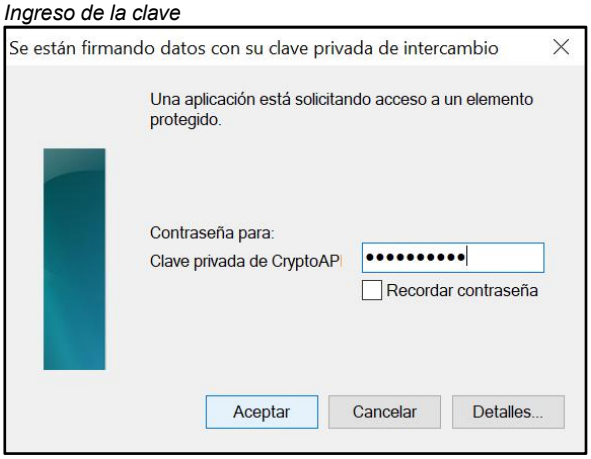


✓ Luego se mostrará una ventana para seleccionar certificado. Seleccione su certificado y presione el botón "Aceptar". Ver Figura 137.

Figura 137.
Selección de certificado

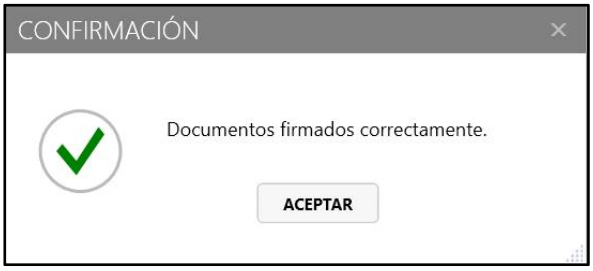
✓ Se muestra otra ventana pidiendo la contraseña. Ingrese la contraseña en el campo de texto, luego presione el botón "Aceptar". Ver Figura 138.

Figura 138.
Ingreso de la clave



✓ Luego aparece una ventana de Confirmación, presionar en el botón "Aceptar". Ver Figura 139.

Figura 139.
Confirmación



✓ Regresando al SGD apareció un botón verde. Presione el botón "ENVIAR DOC." Para enviar los documentos que fueron visados masivamente. Ver Figura 140.

Figura 140.
Enviar documentos visados

✓ Finalmente aparece un mensaje de información confirmando el éxito de la emisión de los documentos. Ver Figura 141.

Figura 141.
Mensaje de envío

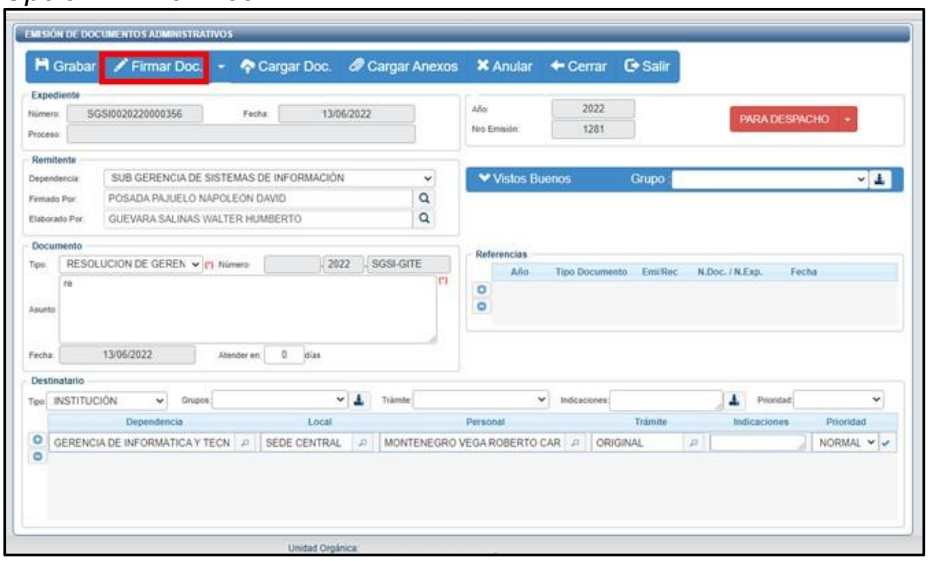
✓ La firma masiva no se debe usar para documentos que serán enviados por interoperabilidad. Para ello debe firmarse individualmente.

4.3.1.5. Firmar Documento

Permite realizar el registro de la firma de documentos con formato PDF que se encuentran en estado “Para Despacho”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Firmar Doc.” de la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver Figura 142.
Figura 142.
Opción “Firmar Doc.”



b. Enseguida, se muestra la opción “Emitir Doc.” en la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” y el Software de Firma Digital ONPE mostrando el documento a firmar. Para realizar su firma, siga los pasos del **Manual de Usuario de Software Firma ONPE**, o realice los siguientes pasos:

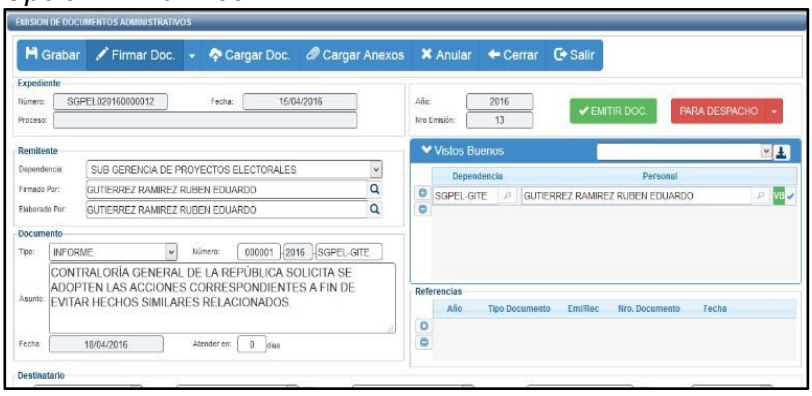
- Presione el icono “Firmar” del Menú superior del Software de Firma ONPE, el sistema mostrará la ventana “Seleccionar Certificado”.

- Seleccione el certificado digital a ser utilizado y presione el botón “Aceptar”, el sistema solicitará ingresar la contraseña de la credencial.

- Ingrese de manera correcta la contraseña y seleccione el botón “Permitir”, se mostrará el documento firmado.

c. Luego, seleccione la opción “Emitir Doc.”. Ver Figura 143.

Figura 143.
Opción "Emitir Doc."



d. Se muestra el estado del documento como "Emitido" y un mensaje de confirmación "¡Éxito! Transacción completada". Ver Figura 144.

Figura 144.
Estado "Emitido".

Nota 34:

- ✓ Para firmar masivamente solamente puede hacerlo el titular de la Dependencia.

- ✓ Para eso deben dirigirse al módulo Documentos y opción Emisión de Documentos, en la sección "Configuración Filtro", luego desplegar "Estado:" y seleccione "PARA DESPACHO", luego desplegar "Tipo Doc." seleccione el tipo de documento por ejemplo "CARTA", puede jugar con los otros filtros para obtener una mejor búsqueda de los documentos para firmar luego presionar el botón "Filtrar". Ver Figura 145.

Figura 145.
Filtrar resultados

- ✓ Aparece una nueva columna a lado derecho de la consulta en la sección "Detalle". La columna tiene casillas de verificación en cada una de las filas, donde puede seleccionar aquellos documentos que se desee firmar o seleccionar la casilla de verificación que se encuentra en la cabecera de la consulta con el fin de firmar todos los documentos que se muestran en la sección "Detalle". Luego presionar el botón "Firmar Documentos que se encuentra en la parte superior de la sección "Configuración Búsqueda". Recordar si aquellos documentos tienen V.B. pendientes no se pueden firmar. Ver Figura 146.

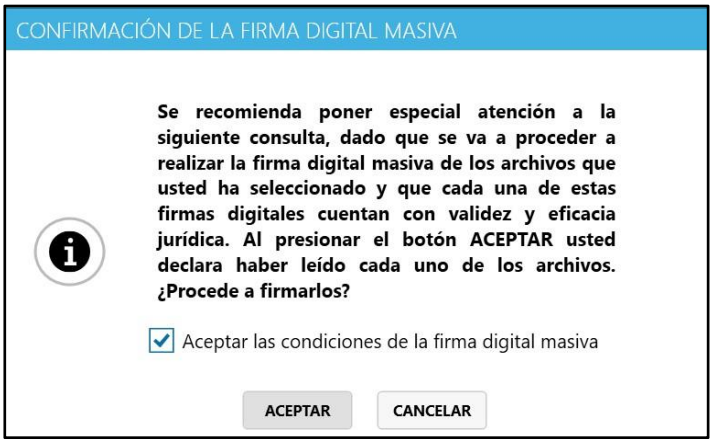
Figura 146.
Selección de registros

✓ Se abrirá la aplicación FIRMA ONPE mostrando una lista de documentos para firmar. Luego presione el botón "Firmar" que se encuentra en la barra de herramientas ubicado en la parte superior de la aplicación. Ver Figura 147.

Figura 147.
Selección de firma masiva

✓ Se mostrará una Ventana de Confirmación de la firma digital masiva. Marcar el check "Aceptar las condiciones de la firma digital masiva". Luego presionar el botón "Aceptar". Ver Figura 148.

Figura 148.
Confirmación

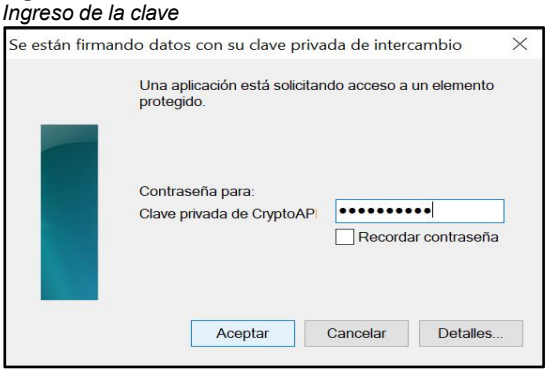


✓ Luego se mostrará una ventana para seleccionar certificado. Seleccione su certificado y presione el botón "Aceptar". Ver Figura 149.

Figura 149.
Selección de certificado

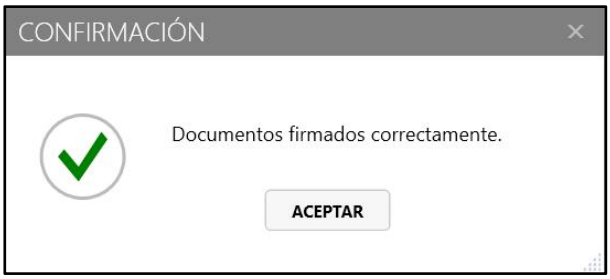
✓ Se muestra otra ventana pidiendo la contraseña. Ingrese la contraseña en el campo de texto, luego presione el botón "Aceptar". Ver Figura 150.

Figura 150.
Ingreso de la clave



✓ Luego aparece una ventana de Confirmación, presionar en el botón "Aceptar". Ver Figura 151.

Figura 151.
Confirmación



✓ Regresando al SGD apareció un botón verde. Presione el botón "EMITIR DOC." Para enviar los documentos que fueron firmados masivamente. Ver Figura 152.

Figura 152.
Aparición del botón Emitir Doc.

- ✓ Finalmente aparece un mensaje de información confirmando el éxito de la emisión de los documentos. Ver Figura 153.

Figura 153.
Mensaje de Documentos emitidos

- ✓ La firma masiva no se debe usar para documentos que serán enviados por interoperabilidad. Para ello debe firmarse individualmente.

4.3.1.6. Modificar Documento

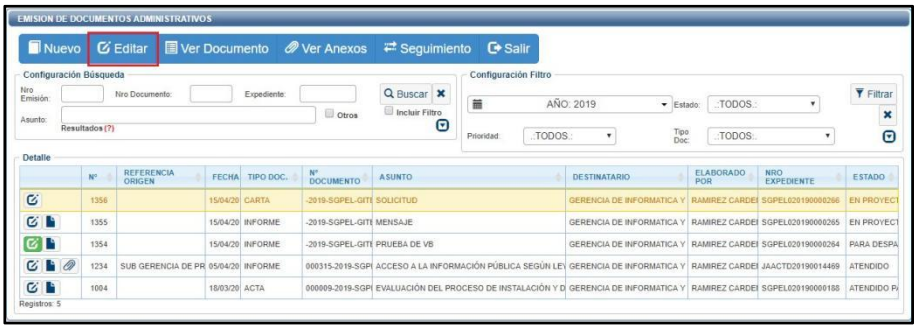
Esta opción permite modificar el documento administrativo, siempre que el documento se encuentre en los estados “EN PROYECTO” o “PARA DESPACHO”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento (**Ver punto 4.3.1.2.**).

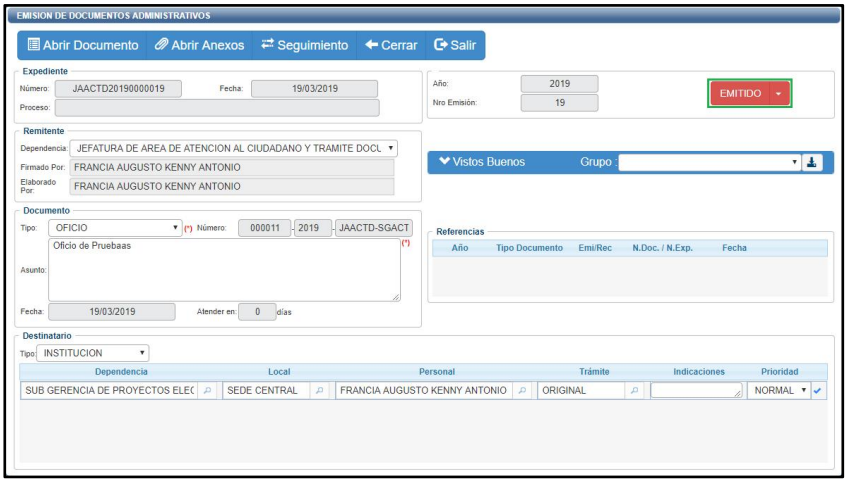
b. Seleccione el documento y luego la opción “Editar” o “Editar Documento” . Ver Figura 154.

Figura 154.
Selección de documento a modificar



c. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 155.

Figura 155.
Datos de documento a modificar



d. Cambiar el estado de “Emitido” a “En Proyecto” para poder tener permisos de editar el documento por el usuario que elaboro el documento.

e. Cambiar el número generado del documento, solo lo podrá realizar los usuarios que sean encargado de la unidad orgánica que emitió dicho documento.

f. Sólo se puede realizar cambios en:
   - Sección “Remitente”: En “Firmado por” y “Elaborado por”.
   - Sección “Documento”: Tipo de 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.
   - Cerrar.
   - Salir.

4.3.1.7. Ver Documento

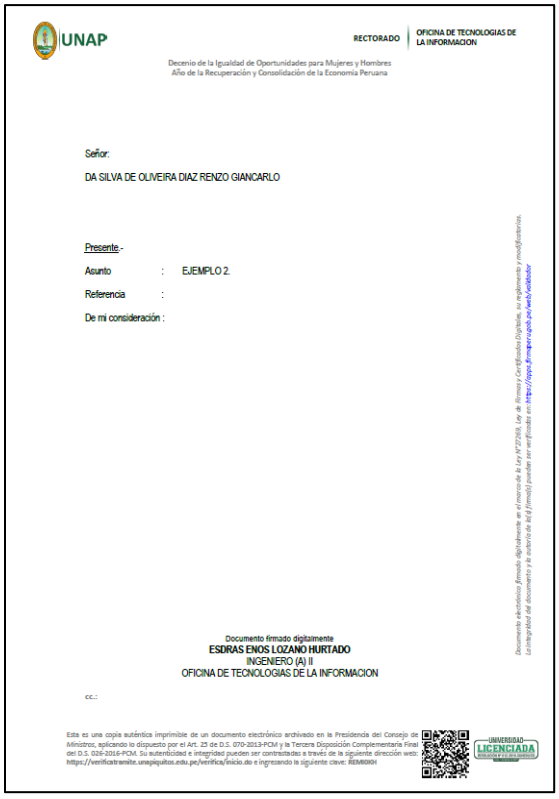
Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento **(Ver puntos 4.3.1.2).**

b. Seleccionar el documento y luego seleccione la opción "Ver Documento" o la opción . Ver Figura 156.
Figura 156.
Selección de documento a visualizar

c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 157.
Figura 157.
Documento en formato PDF



4.3.1.8. Ver Anexos

Esta opción permite ver los documentos anexos.

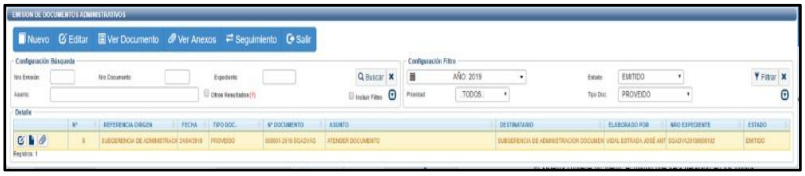
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono 📎. Ver Figura 158.

Figura 158.

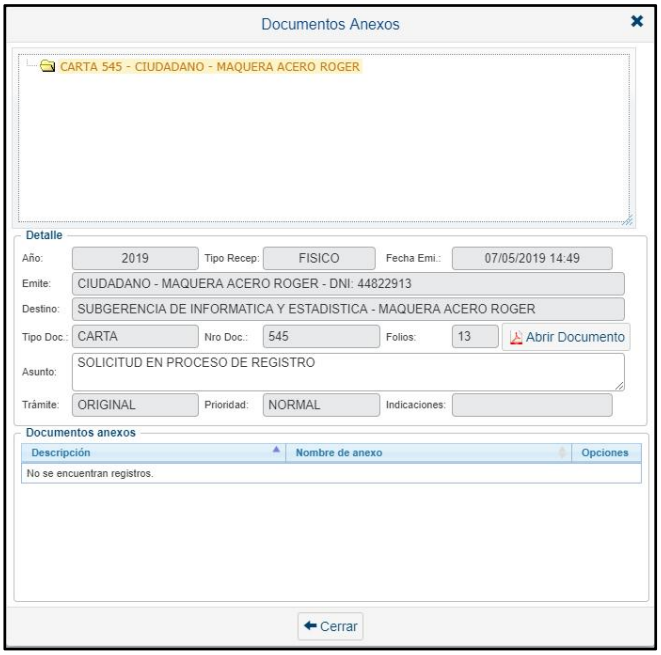
Selección de documento para visualizar anexos



c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Dependencia - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 159.

Figura 159.

Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” , de cada anexo. Esta opción permite abrir el documento anexo.

f. Seleccione la opción “Cerrar”, para salir de la ventana “Documentos Anexos”.

4.3.1.9. Seguimiento

Esta opción permite visualizar el seguimiento a un documento en la bandeja de recepción de documentos, es decir, permite visualizar los detalles propios del documento y de los referenciados que contenga el mismo, de otro lado, permitirá abrir el documento y ver los anexos que contenga.

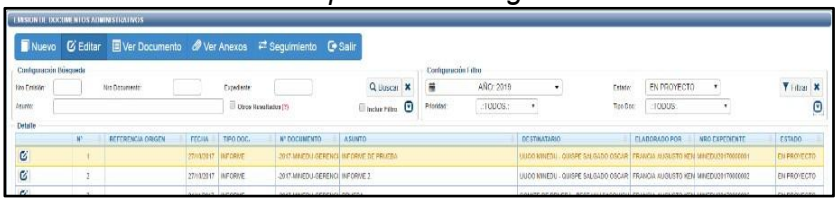
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento (Ver puntos 4.3.1.2.).

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento” o el ícono Seguimiento. Ver Figura 160.

Figura 160.

Selección de documento para hacer seguimiento



c. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento - Fecha Emisión – Elaboró - Emisor – Asunto - Estado - Dependencia – Receptor - Estado – Fecha Recepción – Fecha Atendido – Tramite – Prioridad – Indicaciones. Ver Figura 161.

Figura 161.

Seguimiento del documento

d. Para visualizar el documento emitido, dar clic en Abrir Doc..
e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción Doc. anexos, esta opción permite visualizar los documentos anexos.

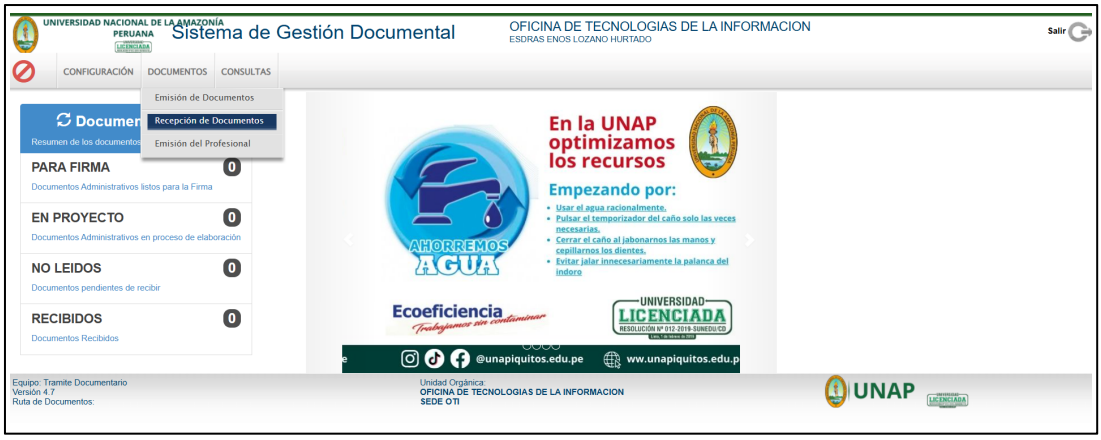
f. Seleccione la opción “Cerrar”, para salir de la ventana “Seguimiento del documento”.

4.3.2. Recepción de Documentos

Permite la recepción de aquellos documentos administrativos que llegaron a nuestra UUOO y que requieren ser atendidos. Ver Figura 162.

Figura 162.

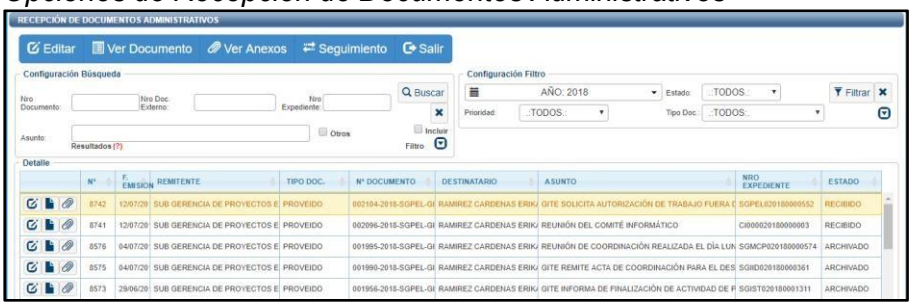
Recepción de Documentos



Después de seleccionar “Recepción de Documentos” se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con las opciones “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos” y “Seguimiento” y “Salir”. 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 163.

Figura 163.

Opciones de Recepción de Documentos Administrativos



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

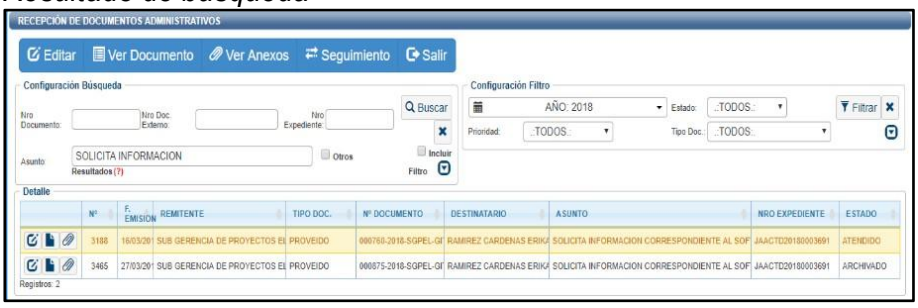
4.3.2.1. Buscar Documento

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

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Buscar”.

c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 164.
Figura 164.
Resultado de búsqueda



d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda” ⊡. Ver Figura 165.
Figura 165.
Más datos de búsqueda

Nota 35:
- ✓ Al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda”, el sistema mostrará bloqueados los campos “Nro. Documento”, “Nro. Doc. Externo”, “Nro. Expediente” y “Asunto” y los check “Otros” e “Incluir Filtro”.

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.

f. Para seleccionar “Dependencia que Emite” seleccione la opción ⊡, el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 166.

Figura 166.
Destinatario

g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en “Buscar”.

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 167.

Figura 167.
Dependencia que Emite

Nota 36:

- ✓ En caso de que no se ingresen parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese todos los parámetros de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro, al seleccionar este check deberá ingresar todos los campos que solicite el sistema, asimismo, mostrará bloqueado los campos de búsqueda.

4.3.2.2. Filtrar Documento

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

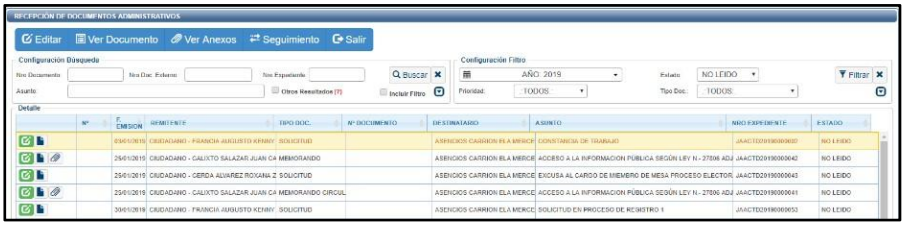
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Filtrar”.

c. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 168.

Figura 168.
Resultado del filtro



d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Remitente, Destinatario y Etiqueta Doc., los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 169.

Figura 169.
Más datos de filtro

Nota 37:

- ✓ El campo “Etiqueta Doc.” tendrá las siguientes opciones “Sin Etiqueta”, “Pendiente”, “Pendiente Urgente”, “Para Seguimiento” y “TODOS”, siendo estás asignadas al recepcionar un documento.

e. Para seleccionar “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 170.

Figura 170.
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 la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 171.

Figura 171.
Destinatario

i. Elija la Dependencia de destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destinatario seleccionado.

4.3.2.3. Recepción de Documentos

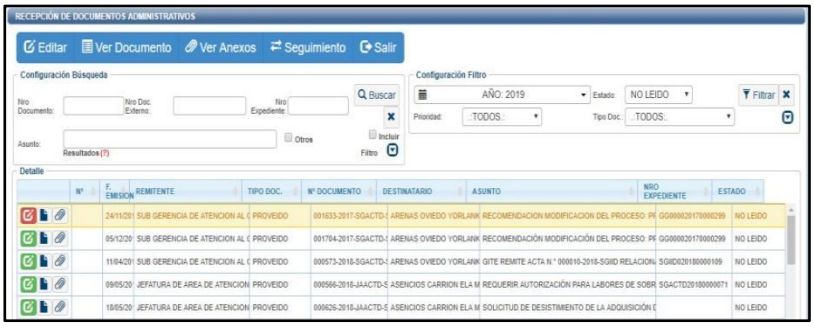
Esta opción permite la recepción del documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento “No Leído”.

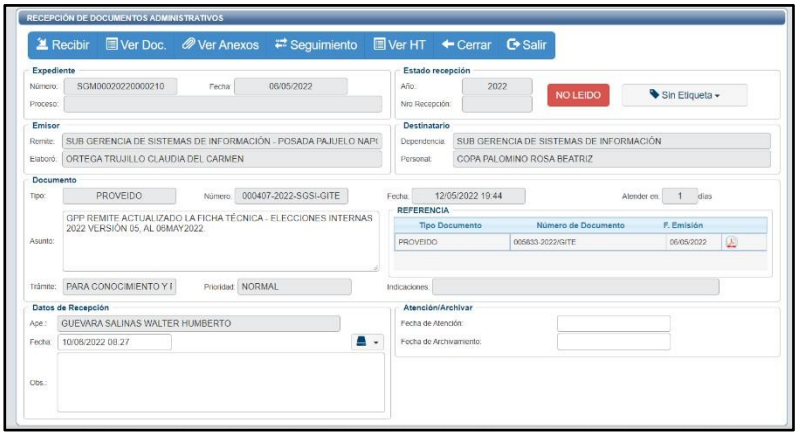
b. Elija el documento y seleccione la opción “Editar” o el ícono . Ver Figura 172.

Figura 172.
Selección de documento a modificar



c. Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 173.

Figura 173.
Datos de documento a modificar



d. Para tener organizado los documentos, procedemos a etiquetar el documento, seleccionando la opción correspondiente de "Sin Etiqueta". Ver Figura 174.

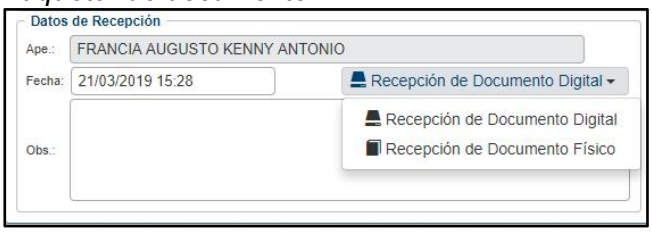
Figura 174.
Etiquetando documento

Nota 38:

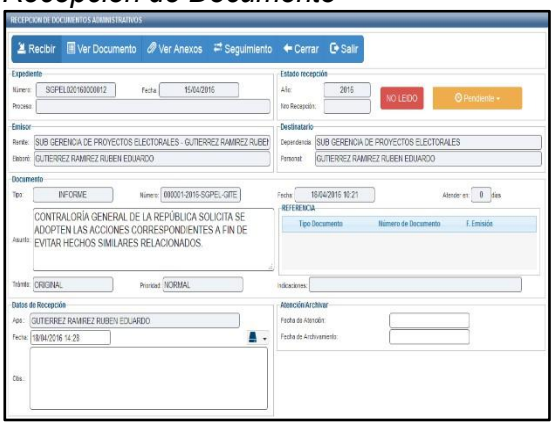
- ✓ El usuario puede etiquetar los documentos recibidos por Él y sólo Él puede visualizar el grupo de los documentos etiquetados. Se mostrará por defecto "Sin Etiqueta" y tendrá las siguientes opciones "Pendiente", "Pendiente Urgente" y "Para Seguimiento".

e. En caso los documentos sean remitidos mediante el sistema de manera predeterminada se mostrará el botón "Recepción de Documento Digital", sin embargo, si se adjunta documentos físicos, el usuario podrá seleccionar la opción "Recepción de Documento Físico". Ver Figura 175.

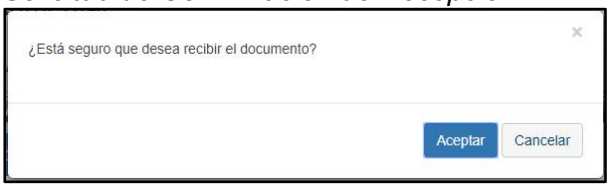
Figura 175.
Etiquetando documento



f. Luego, seleccione la opción “Recibir”. Ver Figura 176.
Figura 176.
Recepción de Documento

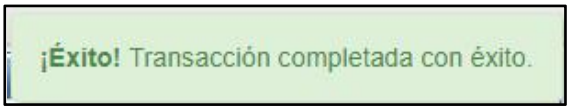


Enseguida, se presenta un mensaje solicitando la confirmación de recepción del documento. Ver Figura 177.
Figura 177.
Solicitud de Confirmación de Recepción



g. Confirme la recepción, seleccionando la opción “Aceptar”.

h. Finalmente, el sistema muestra un mensaje de confirmación “Transacción completada con éxito” y estado “Recibido”. Ver Figura 178.
Figura 178.
Documento con estado “Recibido”



i. 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. Dé clic sobre el ícono y elija "Documento Administrativo". Ver Figura 179.

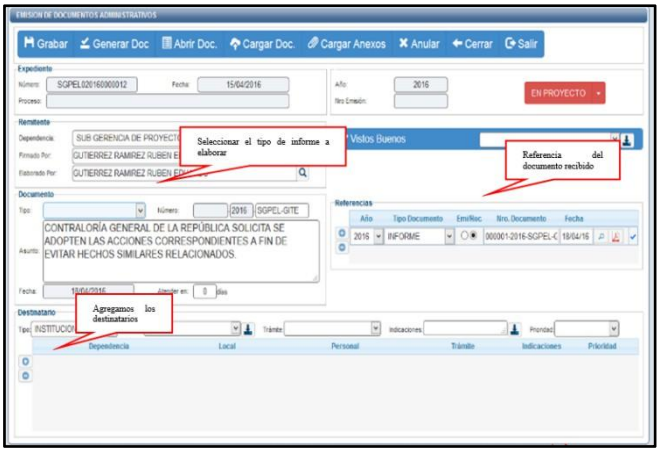
Figura 179.

Selección de documento administrativo

b. Se muestra la pantalla "Emisión de Documentos Administrativos" indicando referencias del documento que vamos a atender o derivar, en estado "En Proyecto". Se deberá ingresar los datos en los campos Tipo de documento y destinatario. Ver Figura 180.

Figura 180.

Emisión de Documentos Administrativos



c. Continúe con los pasos de la opción "Nuevo Documento" de Emisión de Documentos detallados en el numeral 4.3.1.1 del presente documento.

- **Atender/Derivar - Documento Personal**

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Dé clic sobre la opción y elija “Documento Personal”. Ver Figura 181.

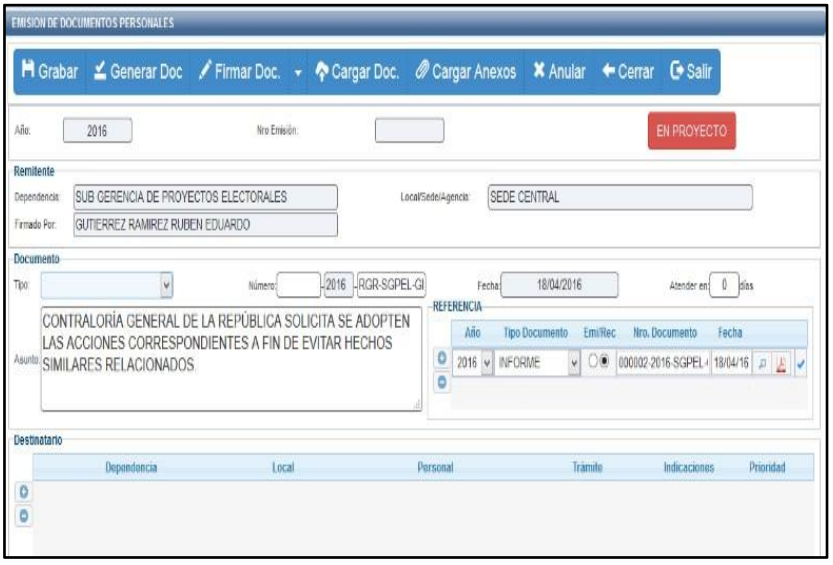
Figura 181.

Selección de Documento Personal

b. Se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” indicando referencias del documento que vamos a atender o derivar y estado “En Proyecto”. Se deberá ingresar los datos en los campos Tipo de documento y destinatario. Ver Figura 182.

Figura 182.

Emisión de Documentos Personales



c. Continúe con los pasos de la opción “Nuevo Documento” de Emisión Personal detallados en el numeral 4.3.3.1 del presente documento.

Nota 39:

✓ La atención y derivación de documentos, sólo se diferencia por el tipo de documento a emitir según el requerimiento de cada institución:
Para el caso de atención se utiliza el informe, memorando, etc.
Para el caso de derivación, se utiliza el tipo de documento que puede ser proveído, hoja de envío, etc.

4.3.3. Emisión Personal

Permite realizar la creación y emisión de documentos para el envío de documentos personales de interés para el usuario. Ver Figura 183.

Figura 183.

Emisión Personal

Después de seleccionar “Emisión Personal” se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Salir”. Asimismo, se muestra la zona de “Configuración Búsqueda”, “Configuración Filtro” y “Detalle”, este último muestra una lista de los documentos existentes que se encuentran en estado “En Proyecto”. Ver Figura 184.

Figura 184.

Opciones de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”

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

4.3.3.1. Nuevo Documento

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

Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”. Ver Figura 185.

Figura 185.
Opciones de "Nuevo documento"

Paso 2: Se presenta la pantalla "Emisión de Documentos Personales" mostrando el estado "En Proyecto". Ver Figura 186.

Figura 186.
Emisión de Documentos Personales

Paso 3: En esta pantalla se ingresan los datos para el registro del nuevo documento personal a elaborar.

Paso 4: Elija: Tipo de Documento.

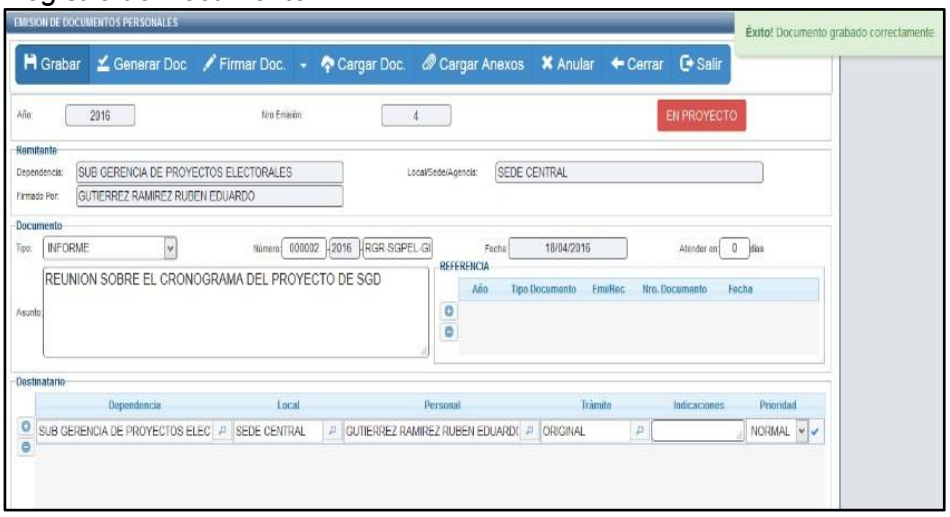
Paso 5: Ingrese: Asunto, Número, Número de días en atender el documento.

Paso 6: En Sección "Referencia": Proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción e ingresando los datos de esta.

Paso 7: En Sección "Destinatario": Proceda a registrar los datos del destinatario después de seleccionar la opción .

Paso 8: Seleccione la opción "Grabar". Ver Figura 187.

Figura 187.
Registro de Documento



Paso 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”.

Paso 10: Después de grabar el documento, se procede a realizar las siguientes opciones:

- **<u>Generar Documento</u>**

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

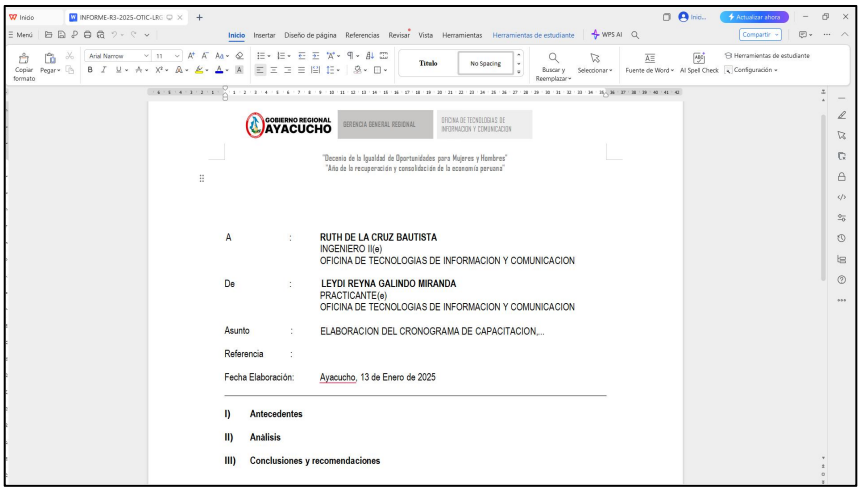
  Sólo se puede generar plantilla para los siguientes tipos de documentos: Memorando, Ayuda Memoria, Resolución Gerencial, Resolución Secretarial, Resolución Sub Gerencial, Resolución Jefatural, Carta, Informe, Memorando Múltiple, Oficio Circular, Oficio, Solicitud y Resolución.

  A continuación, se detallan los pasos a seguir:

  a. Seleccione la opción “Generar Doc.”.

  b. Se muestra la plantilla del documento, en la cual podemos realizar los cambios correspondientes. Ver Figura 188.

Figura 188.
Generación de Documento



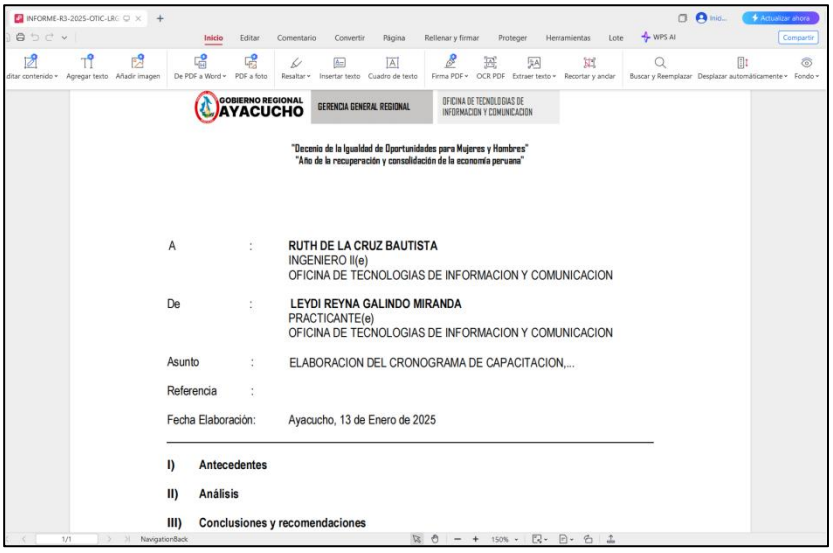
Nota 40:

✓ El documento es referencial, varía según la plantilla de cada institución.

c. Convertimos el documento a formato PDF seleccionando el icono , guardándose el documento en la ruta origen.

d. Enseguida, se muestra el documento en el formato PDF. Ver Figura 189. .

Figura 189.
Documento en formato PDF

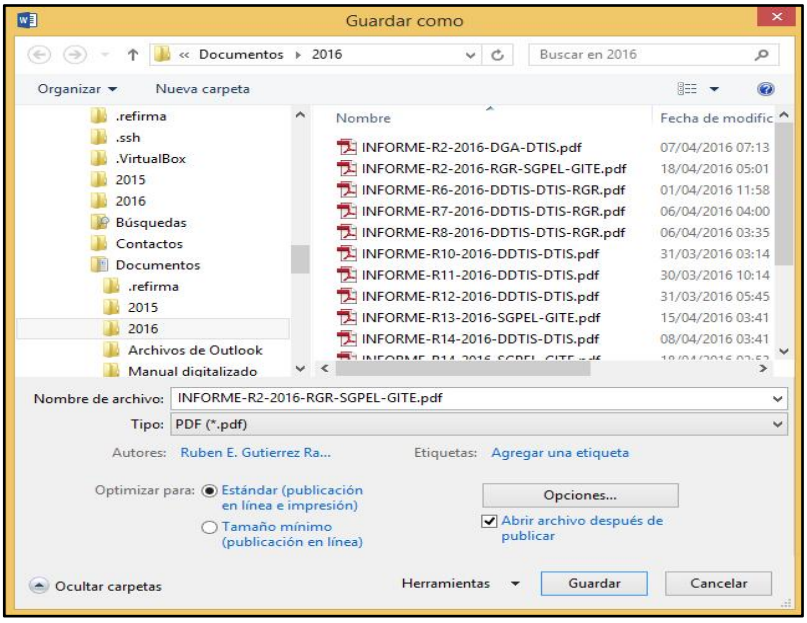


e. Si no se muestre el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:

- Elija el Menú “Archivo” del Word.
- Elija la opción “Guardar Como”.
- Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
- Seleccione la ruta para almacenar el archivo, según lo indicado en el numeral 4.3.1.1.
- Elija el Tipo de formato: PDF (.pdf).
- Seleccione la opción “Guardar”. Ver Figura 190.

Figura 190.

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 tiene una plantilla definida como la “Hoja de Envío”, puede pasar al estado “Emitido”.

- **<u>Firmar Documento</u>**

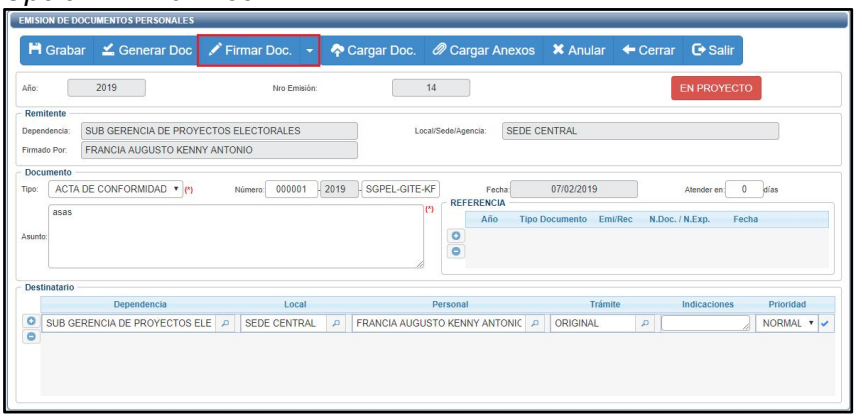
Permite realizar el registro de la firma de documentos con formato PDF que se encuentran en estado “En Proyecto”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Cargar Doc.” de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”.

b. Luego, seleccione la opción “Firmar Doc.” de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”. Ver Figura 191.

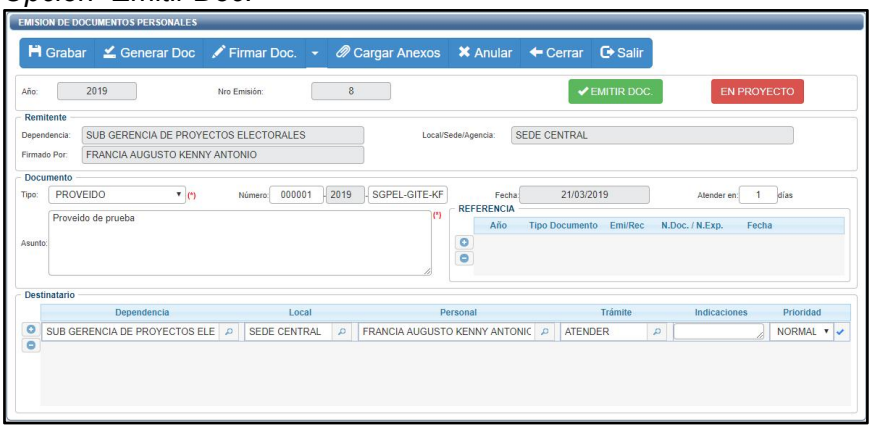
Figura 191.
Opción "Firmar Doc."



c. Enseguida, se muestra la opción "Emitir Doc." en la pantalla "Emisión de Documentos Personales" y el Software de Firma Digital ONPE mostrando el documento a firmar. Para realizar su firma siga los pasos del documento Manual de Usuario de Software Firma ONPE, consigne su firma como titular.

d. Luego, seleccione la opción "Emitir Doc.". Ver Figura 192.

Figura 192.
Opción "Emitir Doc."



e. Se muestra el estado del documento como "Emitido" y un mensaje de confirmación. Ver Figura 193.

Figura 193.
Estado "Emitido"

Nota 41:
- ✓ El documento solo puede ser emitido por el que realizó la Firma Digital.

- **<u>Cargar Documento</u>**

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.

- **<u>Cargar Anexos</u>**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

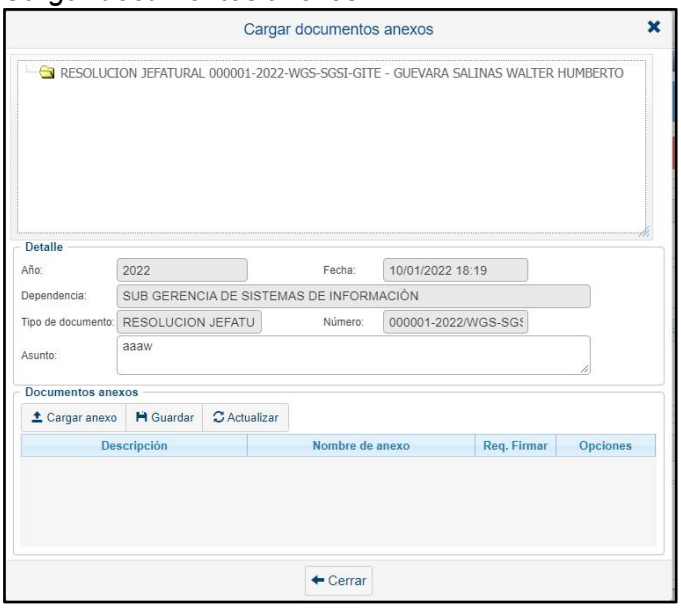
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción "Cargar Anexos".

b. Se presenta la ventana "Cargar Documentos Anexos" mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Dependencia - Nombre del área que emite el documento, la zona "Detalle" del documento y la sección "Documentos anexos".

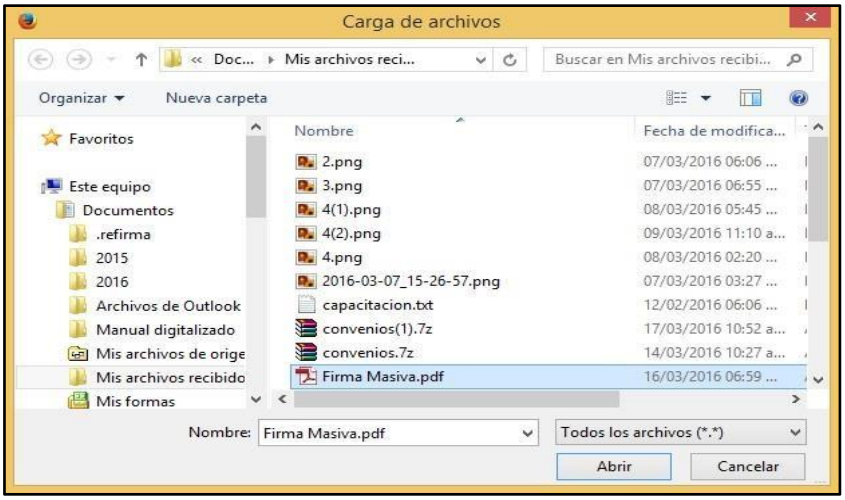
c. En la sección "Documentos Anexos", seleccione la opción "Cargar Anexos". Ver Figura 194.

Figura 194.
Cargar documentos anexos



d. Se presenta la ventana “Carga de Archivos”, en la que debe seleccionar el documento anexar. Ver Figura 195.

Figura 195.
Selección de documento anexo



e. Seleccione la opción “Abrir”.

f. Luego, se carga el documento anexado y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargando 100%”. Ver Figura 196.

Figura 196.
Datos de documento anexado

g. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.

h. Si requiere firma, dé un clic en 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”.

- **<u>Anular Documento</u>**

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 anulación del documento. Ver Figura 197.

Figura 197.
Solicitud de Confirmación de anulación

c. Seleccione la opción “Aceptar”.

Nota 42:
- ✓ Sólo se puede anular un documento personal que se encuentre en el estado “En proyecto”.

4.3.3.2. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de emisión de documentos según los parámetros ingresados como: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto.

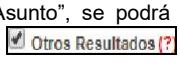
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción Buscar”.

Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda la sección “Detalle”. Ver Figura 198.

Figura 198.
Resultado de búsqueda

Nota 43:
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ En caso se desee buscar palabras similares en el campo “Asunto”, se podrá realizar seleccionando con un check sobre el casillero “Otros Resultados” 

.

4.3.3.3. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados: , 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 199.

Figura 199.

Resultado del filtro

Paso 4: Para incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen y Destinatario, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 200.

Figura 200.

Más datos de filtro

Paso 5: Para seleccionar “Referencia Origen”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 201.

Figura 201.

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 elegir "Destinatario", seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 202.

Figura 202.

Destinatario

Paso 9: Elija la Dependencia de destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en "Buscar".

Paso 10: Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destinatario seleccionado.

4.3.3.4. Modificar Documento

Esta opción permite modificar datos del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción "Editar" o "Editar Documento" . Ver Figura 203.

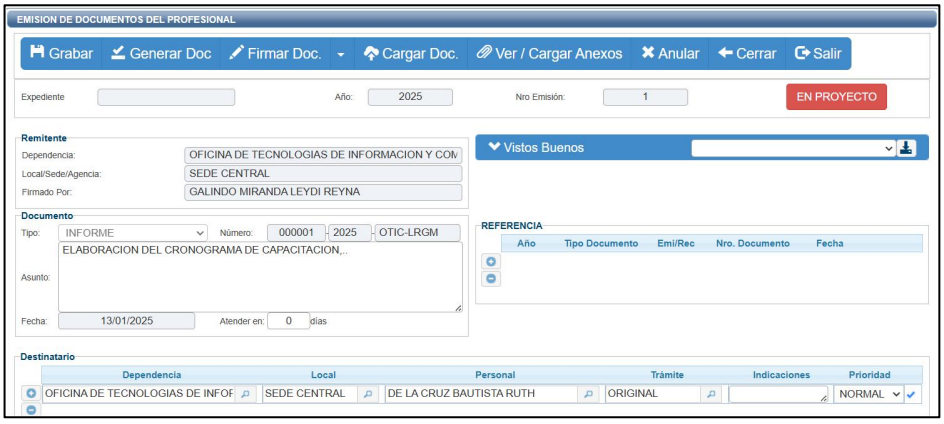
Figura 203.

Selección de documento a modificar

Paso 3: Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Personales” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 204.

Figura 204.

Datos de documento a modificar



Paso 4: En caso, el documento se encuentre en estado de “Emitido” deberá cambiarlo a “En Proyecto” para poder tener el permiso de editar el documento por el usuario que elaboró el documento.

Paso 5: Sólo se puede realizar cambios en:

- Sección “Documento”: Tipo de Documento, número de días en atender el documento y asunto.
- Sección “Destinatario”.
- Sección “Referencia”.

Paso 6: Seleccione la opción “Grabar”.

Paso 7: Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.

Paso 8: Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

- Generar Documento.
- Firmar Doc.
- Cargar Documento.
- Cargar Anexos.
- Anular.
- Cerrar.
- Salir.

4.3.3.5. Ver Documento

Esta opción permite ver el documento personal.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o . Ver Figura 205.

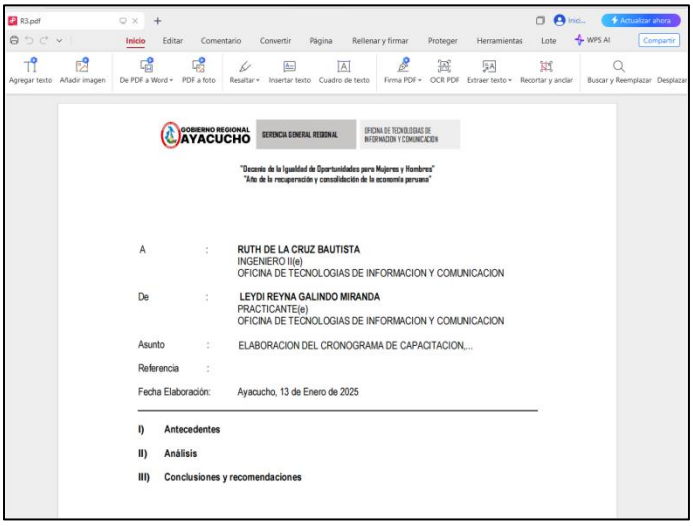
Figura 205.

Selección de documento a visualizar

Paso 3: Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 206.

Figura 206.

Documento en formato PDF



4.3.3.6. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono . Ver Figura 207.

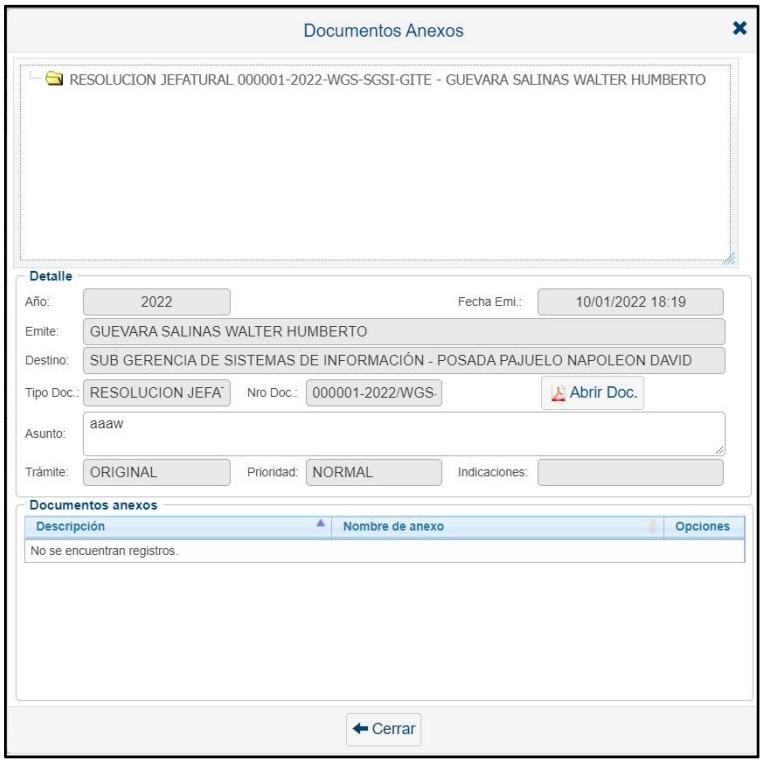
Figura 207.

Selección de documento para visualizar anexos

Paso 3: Se presenta la ventana "Documentos Anexos" mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Año - - Fecha Emisión – Emite – Destino - Tipo de Documento – Nro. de Documento – Asunto – Tramite – Prioridad – Indicaciones y lista de documentos anexos. Ver Figura 208.

Figura 208.

Documentos Anexos



Paso 4: Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción "Abrir Doc.".

Paso 5: Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción "Ver Documento" .

Paso 6: Seleccione la opción "Cerrar".

4.3.3.7. Dar seguimiento al Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción "Seguimiento" Seguimiento. Ver Figura 209.

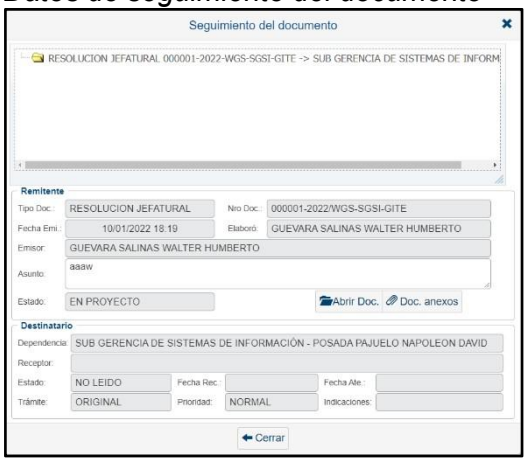
Figura 209.

Selección de documento para dar seguimiento

Paso 3: Se presenta la ventana "Seguimiento del documento" mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 210.

Figura 210.

Datos de seguimiento del documento



Paso 4: Para ver el documento, seleccione la opción "Abrir Doc.".

Paso 5: Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción "Documentos Anexos", el sistema mostrará la ventana de "Documentos anexos".

Paso 6: Seleccione la opción "Cerrar".

4.4. Módulo Consultas

Permite realizar consultas y seguimientos de los documentos emitidos y recibidos correspondientes a gestión documental. Ver Figura 211.

Figura 211.
Opción Consultas

Este Módulo comprende los siguientes procesos:

1. Documentos Emitidos.
2. Documentos Recibidos.
3. Documentos Visto Bueno.
4. Documentos Personales.
5. Seguimiento de Emitidos.
6. Seguimientos de Recibidos.

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

4.4.1. Documentos Emitidos

Permite la consulta de los documentos emitidos. Después de seleccionar “Documentos Emitidos”, en el Menú “Consultas” se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 212.

Figura 212.
Opciones de la pantalla "Consulta de Emisión de Documentos".

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

4.4.1.1. Buscar Documento

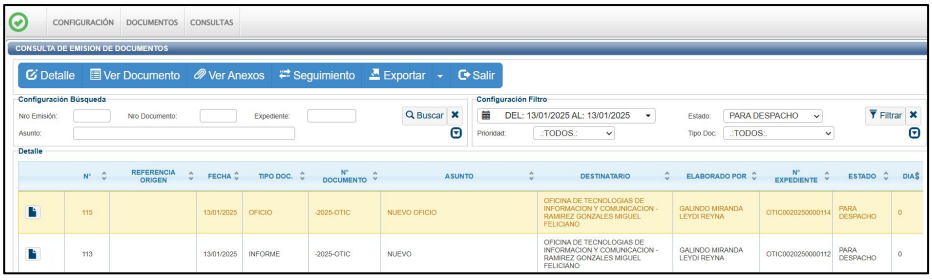
Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos emitidos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento, Expediente, DNI Loc. o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción "Buscar".

c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Ver Figura 213.
Figura 213.
Resultado de la búsqueda



d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como "Dependencia que Emite", "Tipo Documento", "Nro. Doc." y "Año", los cuales son desplegados al seleccionar la opción "Más datos de búsqueda" . Ver Figura 214.

Figura 214.
Más datos de búsqueda

Nota 44:

- ✓ Al seleccionar la opción "Más datos de búsqueda", el sistema mostrará los campos "Nro. Emisión", "Nro. Documento", "Expediente", "Asunto", "DNI Loc." y las opciones "Otros Resultados" e "Incluir Filtro" bloqueados.

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar los parámetros correspondientes.

f. Para elegir "Dependencia que Emite", seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 215.

Figura 215.
Destinatario

g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en "Buscar" y seleccione el registro.

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 216.

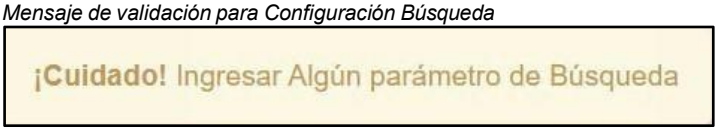
Figura 216.
Dependencia que Emite

Nota 45:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro.

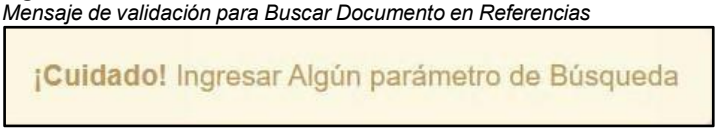
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda". Ver Figura 217.

Figura 217.
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo". Ver Figura 218.

Figura 218.
Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias



4.4.1.2. Filtrar Documentos

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción "Filtrar".

c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 219.
Figura 219.
Resultado del filtro

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por y Destinatario, que son desplegados al seleccionar la opción "Más datos de Filtro" . Ver Figura 220.
Figura 220.
Más datos de filtro

e. Para elegir "Referencia Origen", seleccione la opción , que presenta la ventana "Referencia Origen". Ver Figura 221.

Figura 221.
Referencia Origen

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 "Remitente", seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Remitente". Ver Figura 222.

Figura 222.
Remitente

i. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en "Buscar".

j. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

k. Para seleccionar "Elaborado por", seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Empleado". Ver Figura 223.

Figura 223.
Empleado

l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

m. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

n. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinario”. Ver Figura 224.

Figura 224.
Destinatario

o. Elija la Dependencia de destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar” y seleccione la opción.

p. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destinatario seleccionado.

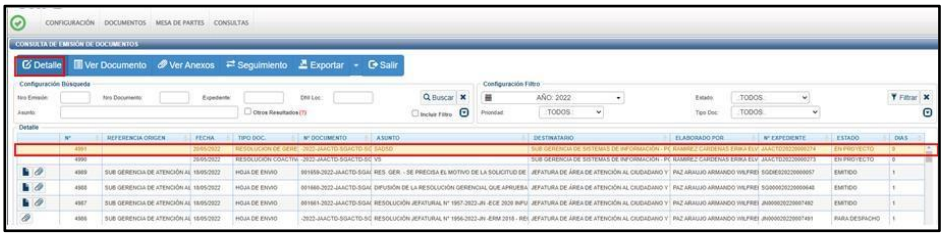
4.4.1.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver el detalle del documento emitido.

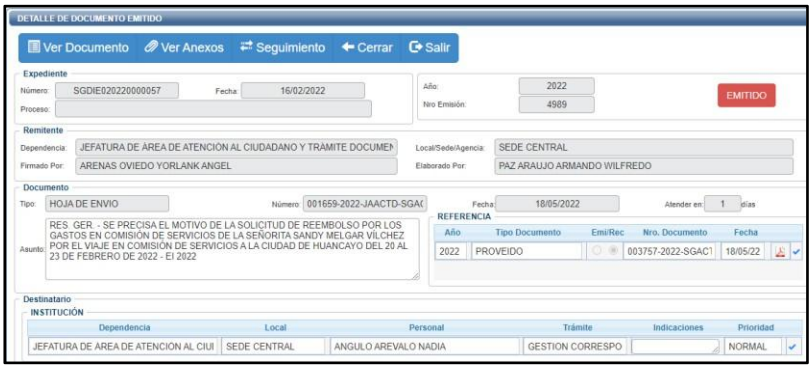
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 225.
Figura 225.
Selección de documento



c. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Emitido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, de la referencia y destinatario. Asimismo, se muestra el estado del documento como, por ejemplo: Recibido, en proyecto, para despacho, etc. Ver Figura 226.
Figura 226.
Detalle del documento



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.1.4. Ver Documento

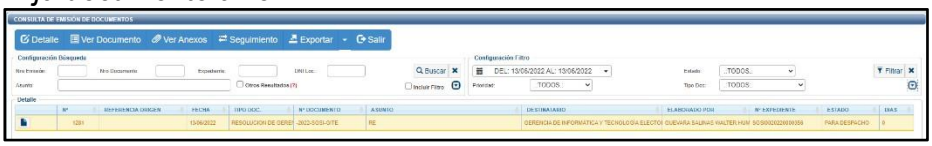
Esta opción permite visualizar el documento solamente en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” Ver Documento o haciendo clic en que se encuentra en cada registro de la búsqueda. Ver Figura 227.

Figura 227.
Elija documento a ver



c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 228.
Figura 228.
Documento en formato PDF

4.4.1.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver anexos del documento emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

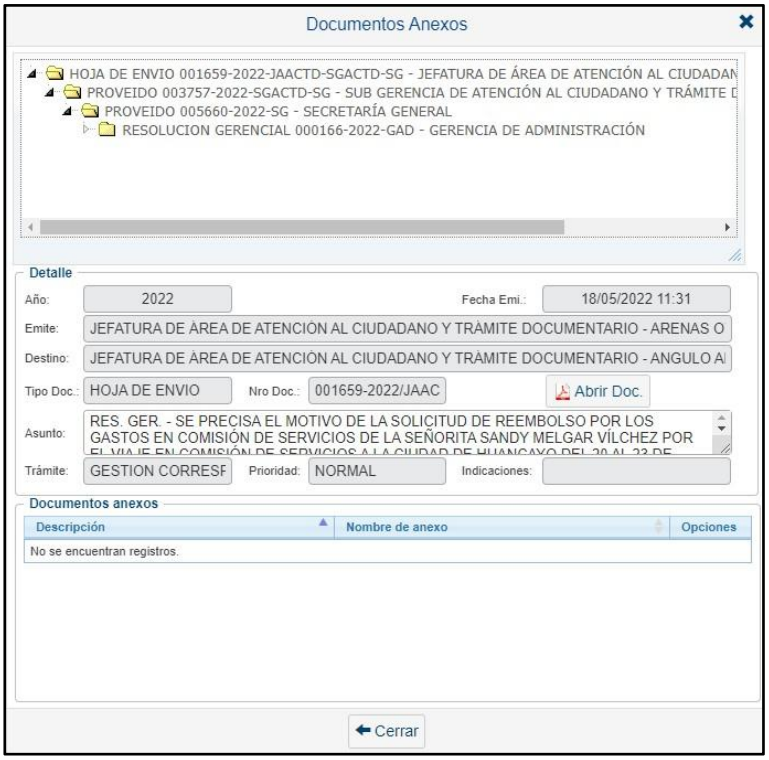
a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

c. Ver Figura 229.
Figura 229.
Selección de documento a ver anexos

d. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: 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 230.

Figura 230.
Documentos Anexos



e. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

f. Para visualizar los anexos, seleccione el icono carpeta se abrirá el documento o archivo anexado.

g. Luego, seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.1.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite dar seguimiento a los documentos emitidos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

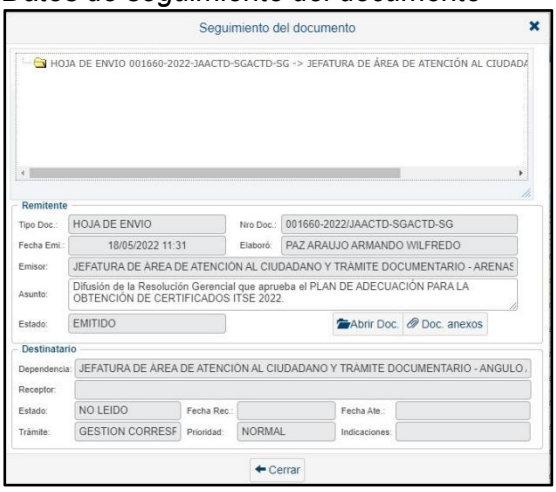
a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”. Ver Figura 231.

Figura 231.
Selección de documento para dar seguimiento

c. 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 Dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 232.

Figura 232.
Datos de seguimiento del documento



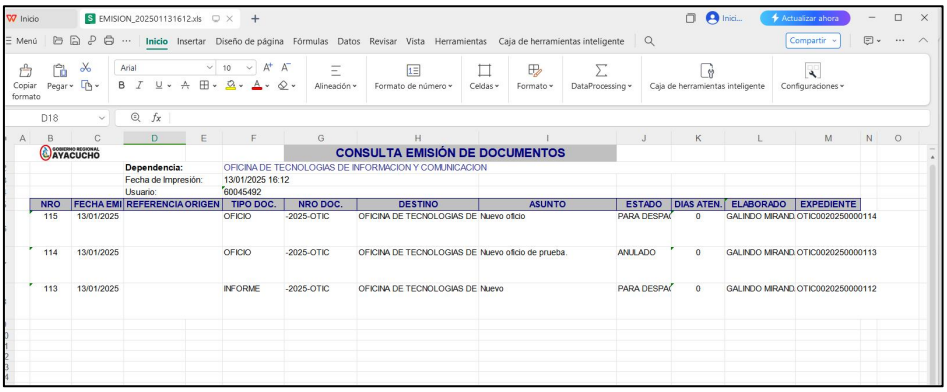
d. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.1.7. Exportar

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

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 233.

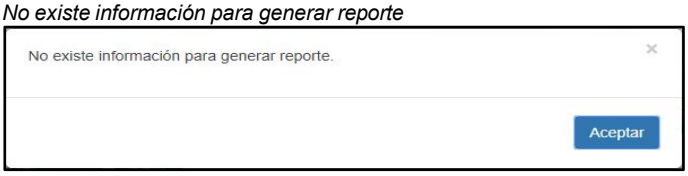
Figura 233.
Reporte de consulta de emisión de documentos – Excel



Nota 46:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 234.

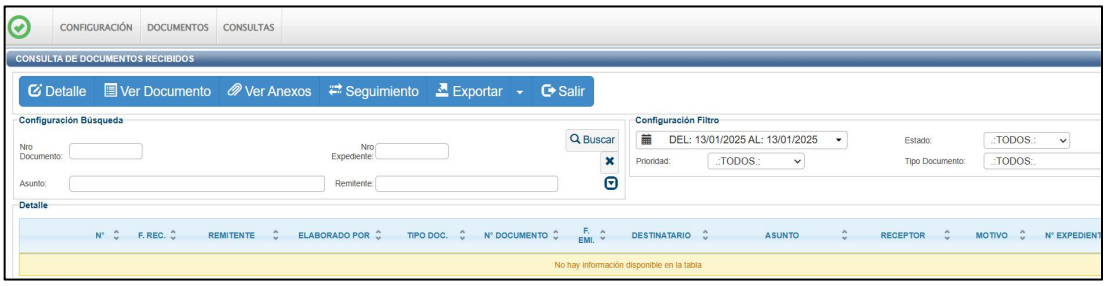
Figura 234.
No existe información para generar reporte



4.4.2. Documentos Recibidos

Permite la consulta de los documentos recibidos. Después de seleccionar "Documentos Recibidos", en el Menú "Consultas" se muestra la pantalla "Consulta de Documentos Recibidos" con las opciones "Detalle", "Ver Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento", "Exportar" y "Salir". Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 235.

Figura 235.
Opciones de la pantalla "Consulta de Documentos Recibidos



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

4.4.2.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos según los parámetros ingresados: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Buscar”.

c. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 236.

Figura 236.

Resultado de la búsqueda

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales serán desplegados al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 237.

Figura 237.

Más datos de búsqueda

Nota 47:

- ✓ Al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda”, el sistema mostrará los campos “Nro. Documento”, “Nro. Expediente”, “Asunto”, la opción “Otros Resultados” e “Incluir filtro” bloqueados.

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).

f. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 238.

Figura 238.
Destinatario

g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en "Buscar" y seleccione el registro.

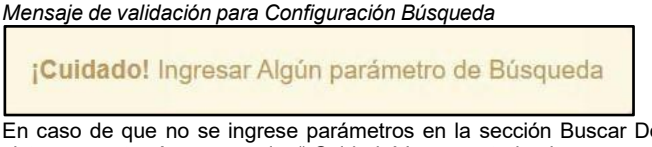
h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 239.

Figura 239.
Dependencia que Emite

Nota 48:

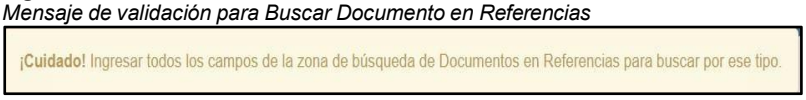
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero ☑Incluir Filtro, el mismo que bloquea los campos de la búsqueda.
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda". Ver Figura 245.

Figura 240.
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo". Ver Figura 246.

Figura 241.
Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias



4.4.2.2. 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:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Filtrar”.

c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 242.
Figura 242.
Resultado del filtro

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp destino, Remitente, Etiqueta Doc, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 243.
Figura 243.
Más datos de filtro

e. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción que muestra la ventana “Destinatario”. Ver Figura 244.
Figura 244.
Destinatario

f. Elija el destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre del destinatario en “Buscar”.

g. Luego, se visualiza el nombre del destinatario seleccionado.

h. Para elegir “Remitente”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 245.

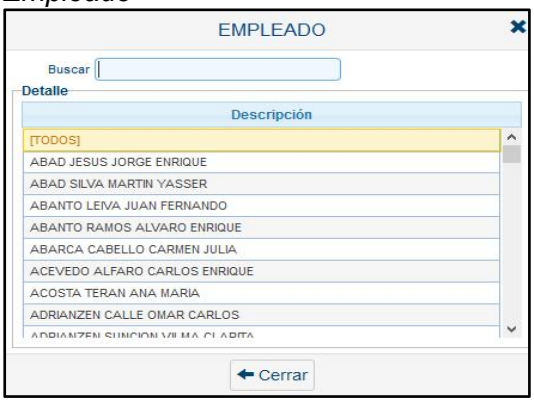
Figura 245.
Remitente

i. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

k. Para elegir “Emp destino”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 246.

Figura 246.
Empleado



l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

m. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.4.2.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

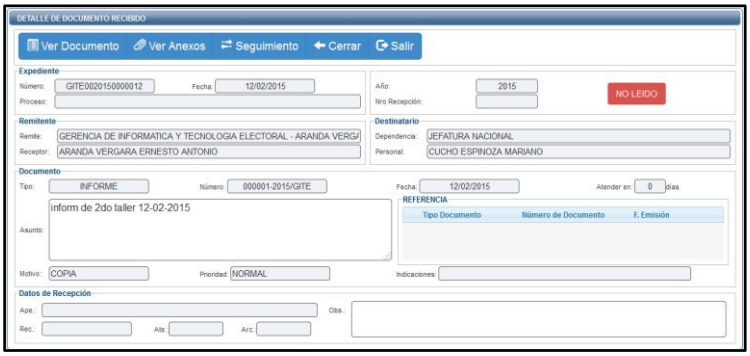
a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. 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 247.

Figura 247.

Detalle del documento



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.2.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.4.2.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido.

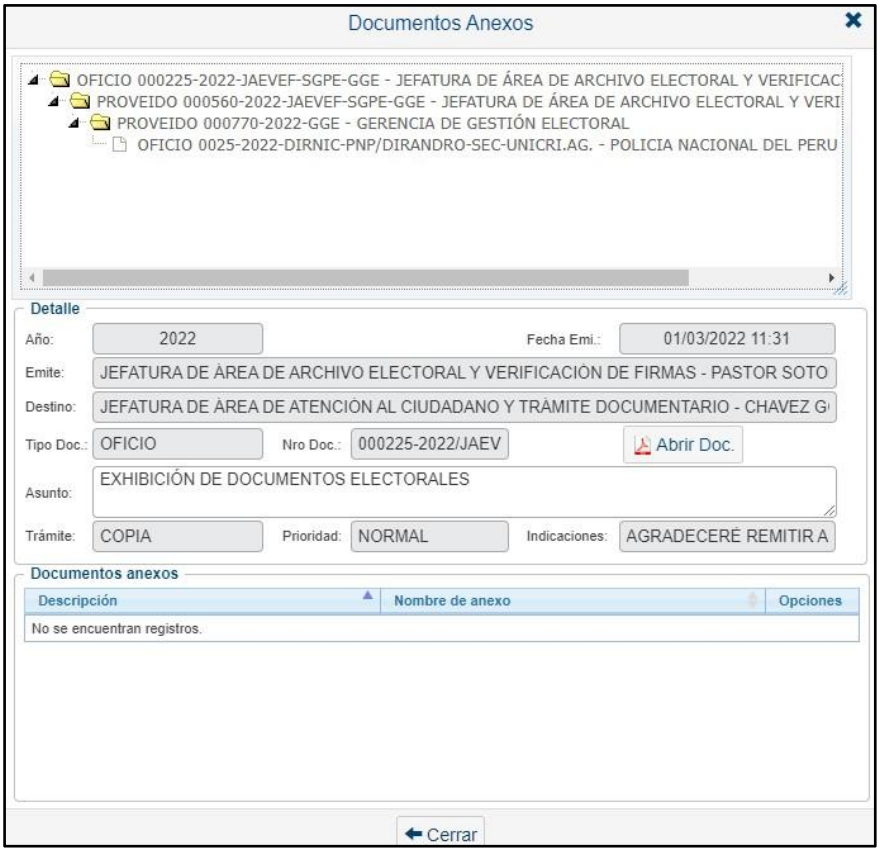
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver 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 anexados. Ver Figura 248.

Figura 248.
Documentos Anexos



d. Para visualizar, el documento seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.2.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

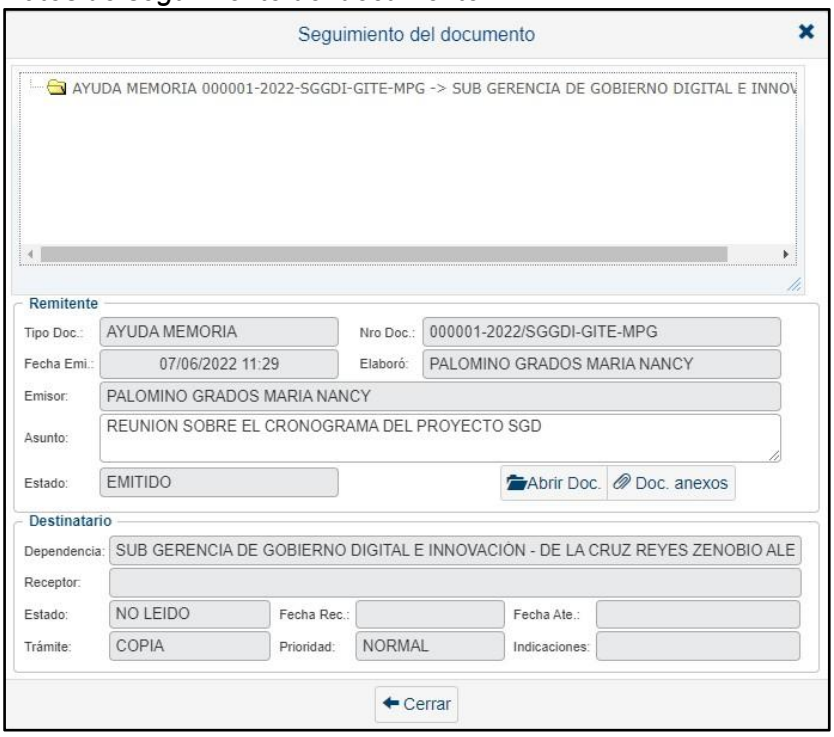
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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 Dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 249.

Figura 249.
Datos de seguimiento del documento



d. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

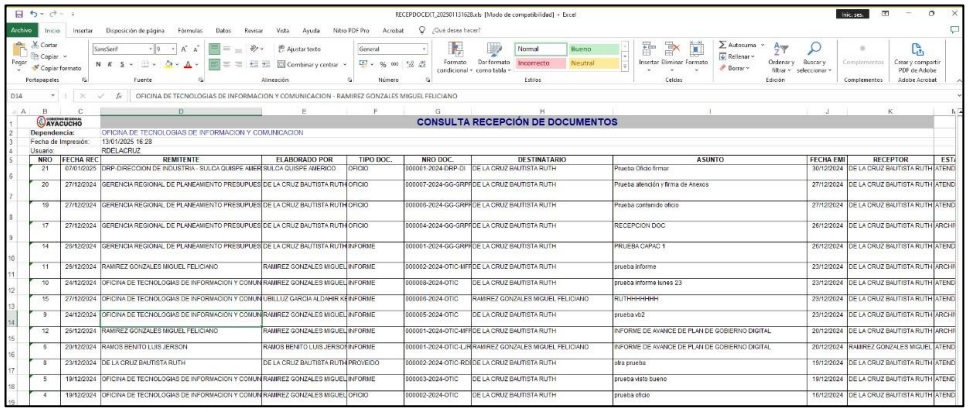
f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.2.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos recibidos 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 250.

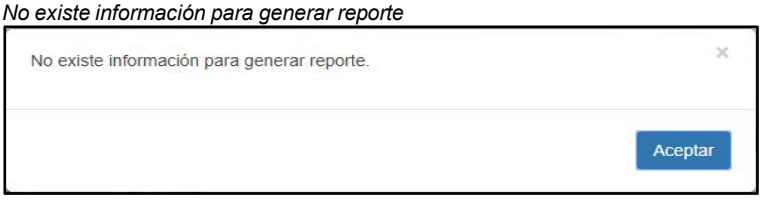
Figura 250.
Reporte de consulta de recepción de documentos – Excel



Nota 49:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 251.

Figura 251.
No existe información para generar reporte



4.4.3. 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 252.

Figura 252.
Opciones de la pantalla "Consulta de Documentos Visto Bueno".

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

4.4.3.1. Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Buscar”.

c. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 253.

Figura 253.

Resultado de la búsqueda

Nota 50:

- ✓ En caso de 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.

4.4.3.2. Filtrar Documentos

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

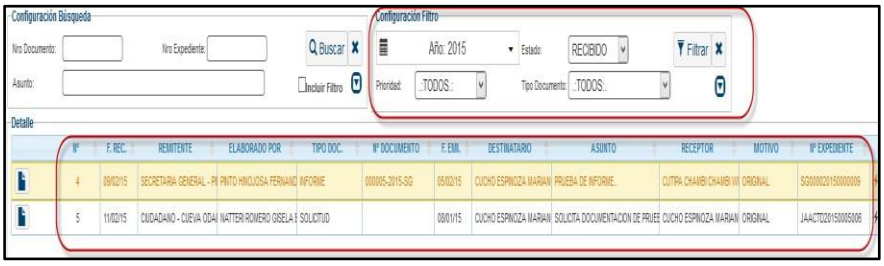
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija los parámetros.

b. Seleccione la opción “Filtrar”.

c. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 254.

Figura 254.
Resultado del filtro



d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Elaborado por, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 255.

Figura 255.
Más datos de filtro

e. Para elegir “Referencia Origen”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 256.

Figura 256.
Referencia Origen

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 “Elaborado por”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 257.

Figura 257.
Empleado

i. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.4.3.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento con/sin visto bueno.

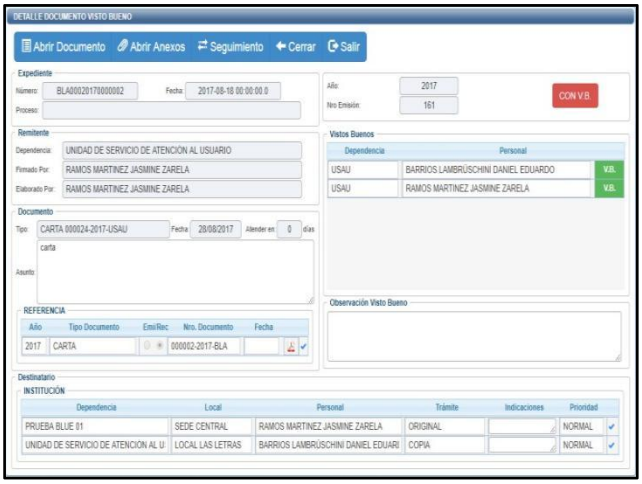
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Visto Bueno” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, vistos buenos, destinatario, referencia y observación visto bueno. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “Con VB”. Ver Figura 258.

Figura 258.
Detalle del documento



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.3.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.4.3.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento con/sin VB.

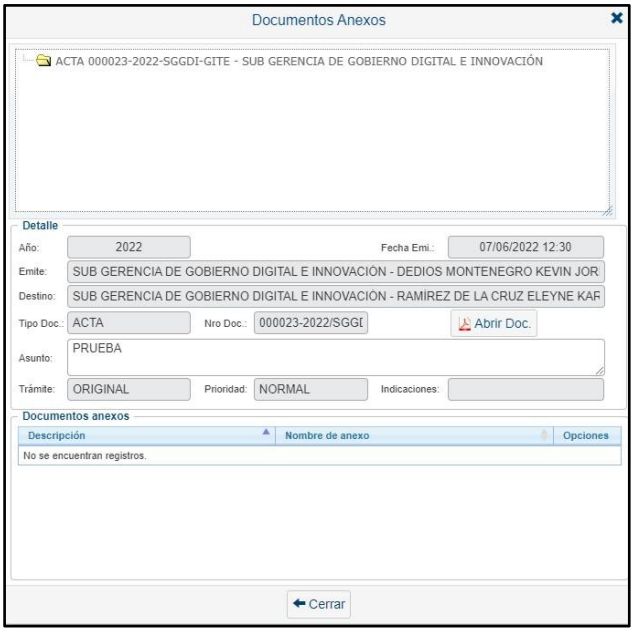
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver 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 anexados. Ver Figura 259.

Figura 259.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.3.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento con/sin visto bueno.

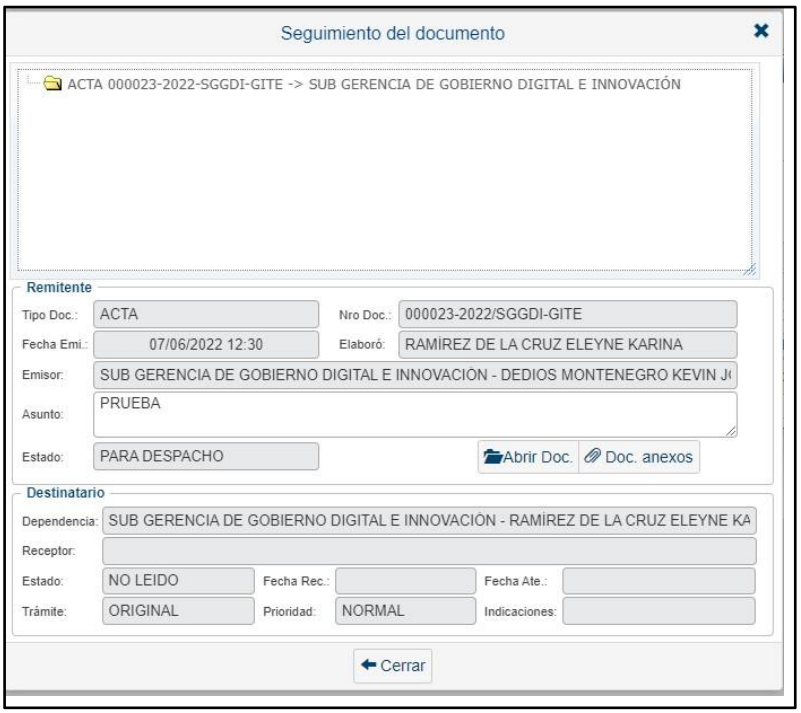
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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 Dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 260.

Figura 260.
Datos de seguimiento del documento



d. Para ver el documento, seleccione la opción "Abrir Doc."

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.4. Documentos del Profesional

Permite realizar la consulta de los documentos del Profesional.
A continuación, se detallan los pasos a seguir que se muestran en la Figura 261.

Figura 261.
Documentos del Profesional

Después de seleccionar “Documentos del Profesional”, se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos del Profesional” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos.

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

4.4.4.1. Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

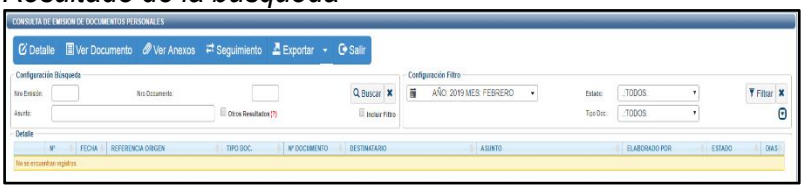
a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Buscar”.

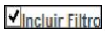
c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 262.

Figura 262.

Resultado de la búsqueda



Nota 51:

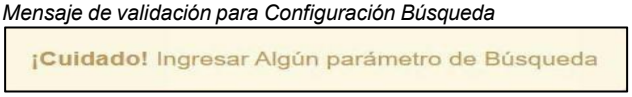
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero 

.

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda”. Ver Figura 263.

Figura 263.

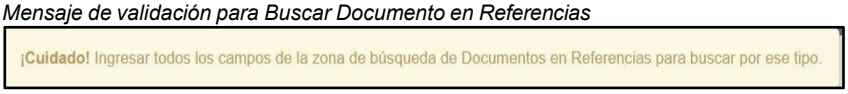
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo”. Ver Figura 264.

Figura 264.

Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias



4.4.4.2. Filtrar Documentos

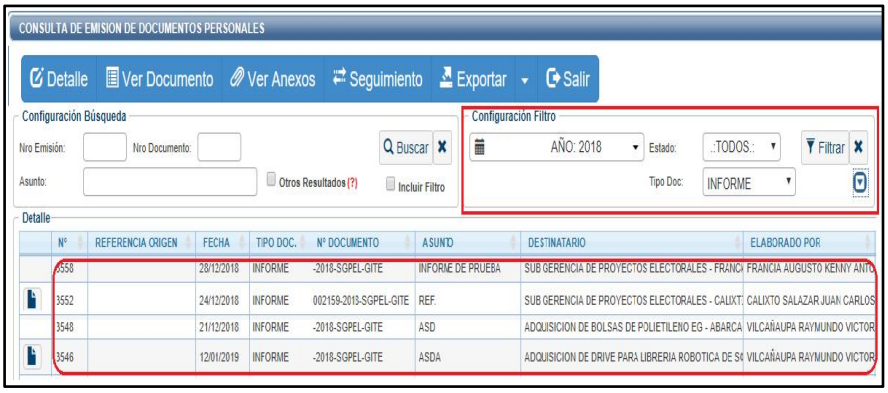
Esta opción permite filtrar los documentos personales según los parámetros seleccionados como: , Estado y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Filtrar”.

c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 265.
Figura 265.
Resultado del filtro



d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Destinatario, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 266.
Figura 266.
Más datos de filtro

e. Para elegir “Referencia Origen”, seleccione la opción y, luego, se muestra la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 267.

Figura 267.
Referencia Origen

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 seleccionar "Destinatario" seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 268.

Figura 268.
Destinatario

i. Elija la Dependencia del destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en "Buscar".

j. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia del destinatario seleccionado.

4.4.4.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

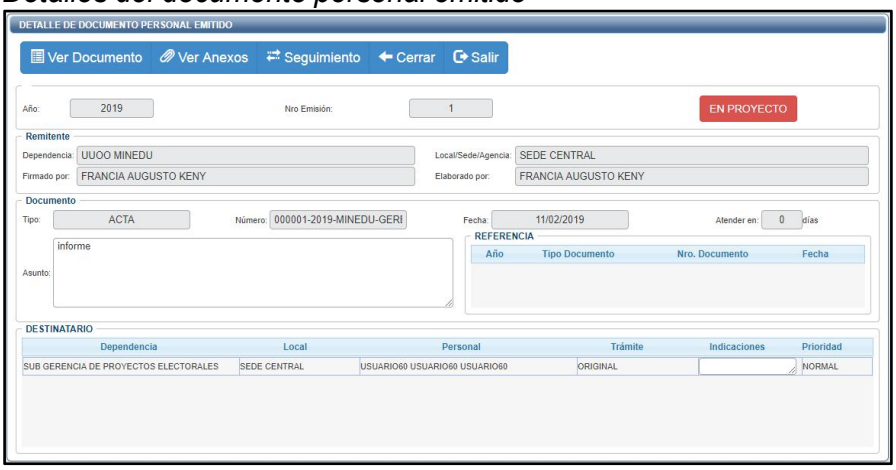
a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. 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. Ver Figura 269.

Figura 269.

Detalles del documento personal emitido



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.4.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento solamente en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento” Ver Documento o haciendo clic en que se encuentra en cada registro de la búsqueda.

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 270.

Figura 270.
Documento en formato PDF

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO | GERENCIA GENERAL REGIONAL | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A : RUTH DE LA CRUZ BAUTISTA
INGENIERO II(e)
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

De : LEYDI REYNA GALINDO MIRANDA
PRACTICANTE(e)
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

Asunto : ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACION,...

Referencia :

Fecha Elaboración: Ayacucho, 13 de Enero de 2025

I) Antecedentes

II) Análisis

III) Conclusiones y recomendaciones

4.4.4.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento personal emitido.

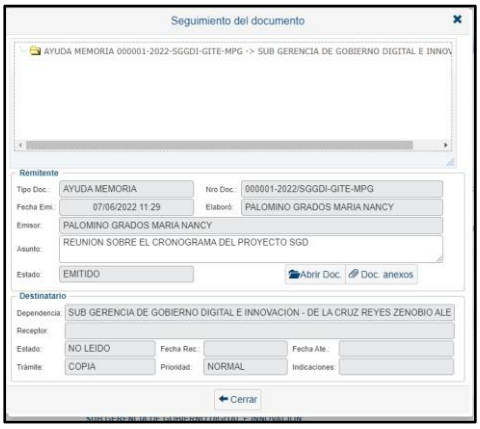
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente 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 271.

Figura 271.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.4.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

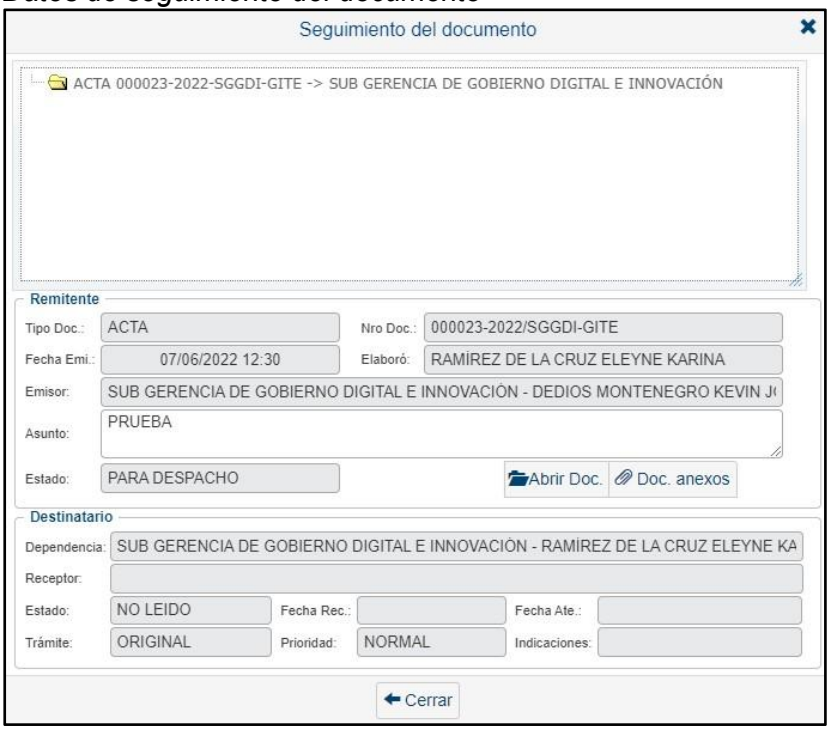
a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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 Dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 272.

Figura 272.

Datos de seguimiento del documento



d. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

f. Seleccione la opción “Cerrar”.

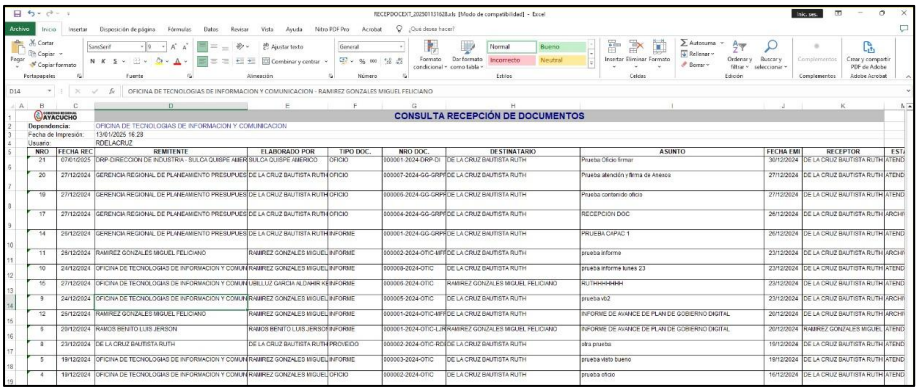
4.4.4.7. Exportar

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

Al ser exportado a Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos personales. Ver Figura 273.

Figura 273.

Reporte de consulta de emisión de documentos personales

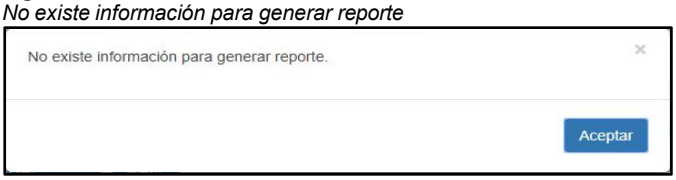


Nota 52:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 274.

Figura 274.

No existe información para generar reporte



4.4.5. Seguimiento de Emitidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos emitidos. Ver Figura 275.

Figura 275.

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” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 276.

Figura 276.

Opciones de la pantalla “Seguimiento de Emitidos”.

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

4.4.5.1. 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:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Buscar”.

c. 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 “Vence hoy”. Ver Figura 277.

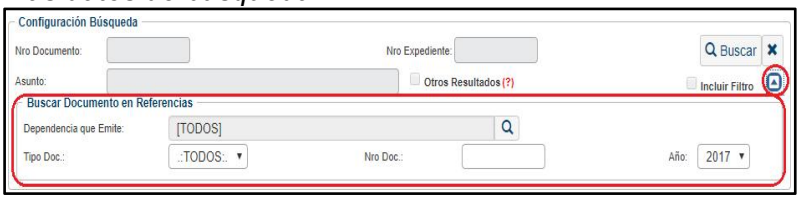
Figura 277.

Resultado de la búsqueda

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda como “Dependencia que Emite”, “Tipo Doc.”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales serán desplegados al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 278.

Figura 278.

Más datos de búsqueda



Nota 53:

- ✓ Al seleccionar la opción "Más datos de Búsqueda", el sistema mostrará los campos "Nro. Documento", "Nro. Expediente", "Asunto" y las opciones "Otros Resultados" e "Incluir Filtro" bloqueados.

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).

f. Para seleccionar "Dependencia que Emite", seleccione la opción , la cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 279.

Figura 279.

Destinatario

g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en "Buscar".

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 280.

Figura 280.

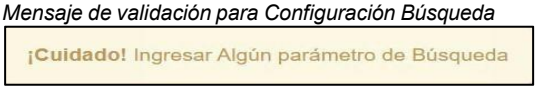
Dependencia que Emite

Nota 54:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro.
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda". Ver Figura 281.

Figura 281.

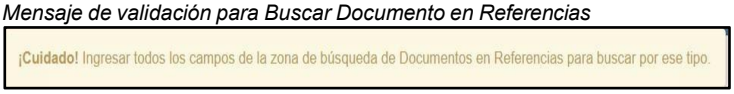
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos e Referencias para buscar por ese tipo". Ver Figura 282.

Figura 282.

Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias



4.4.5.2. Filtrar Documentos

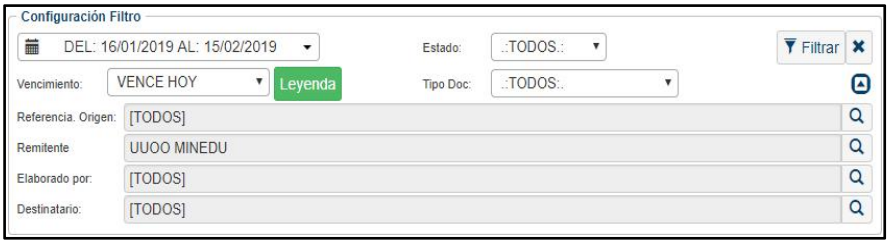
Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: 📅, Estado, Vencimiento y Tipo Documento.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Filtrar”.

c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 283.
Figura 283.
Resultado del filtro

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por, Destinatario, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” ⬇. Ver Figura 284.
Figura 284.
Más datos de filtro



Nota 55:

✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor del mouse sobre Leyenda. Ver Figura 285.

Figura 285.

Datos de Leyenda

e. Para seleccionar “Referencia Origen”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 286.

Figura 286.

Referencia Origen

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 “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 287.

Figura 287.
Remitente

i. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

k. Para seleccionar “Elaborado por” seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 288.

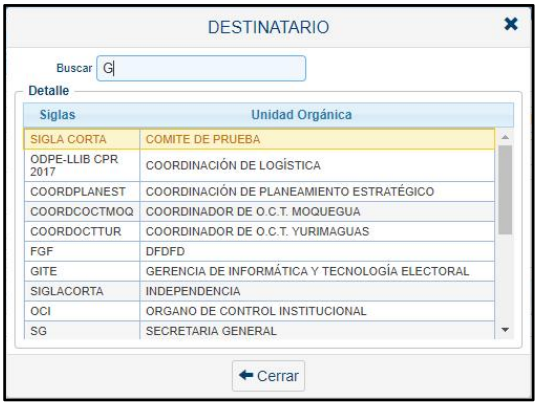
Figura 288.
Empleado

l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

m. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

n. Para seleccionar “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 289.

Figura 289.
Destinatario



o. Elija la Dependencia del destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

p. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia del destinatario seleccionado.

4.4.5.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

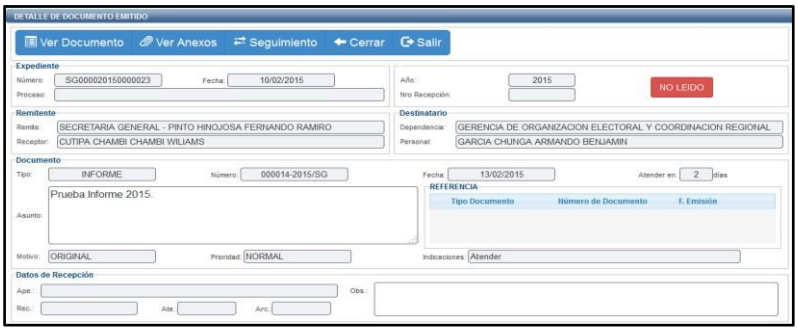
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. 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 “No leído”. Ver Figura 290.

Figura 290.
Detalles de documento emitido



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.5.4. Ver Documento

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

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.

c. Enseguida, se presenta el documento en PDF. Ver Figura 291.
Figura 296.
Documento en formato PDF

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO | GERENCIA GENERAL REGIONAL | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Ayacucho, 13 de Enero del 2025
OFICIO N° 000003-2025-GRA/OTIC

Señor:

RUTH DE LA CRUZ BAUTISTA
INGENIERO II(e)
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

Presente.-

Asunto : PRUEBA DE OFICIO CON QR.

Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, esta es una prueba

Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad
opera.gob.pe/web/validador

4.4.5.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento en seguimiento.

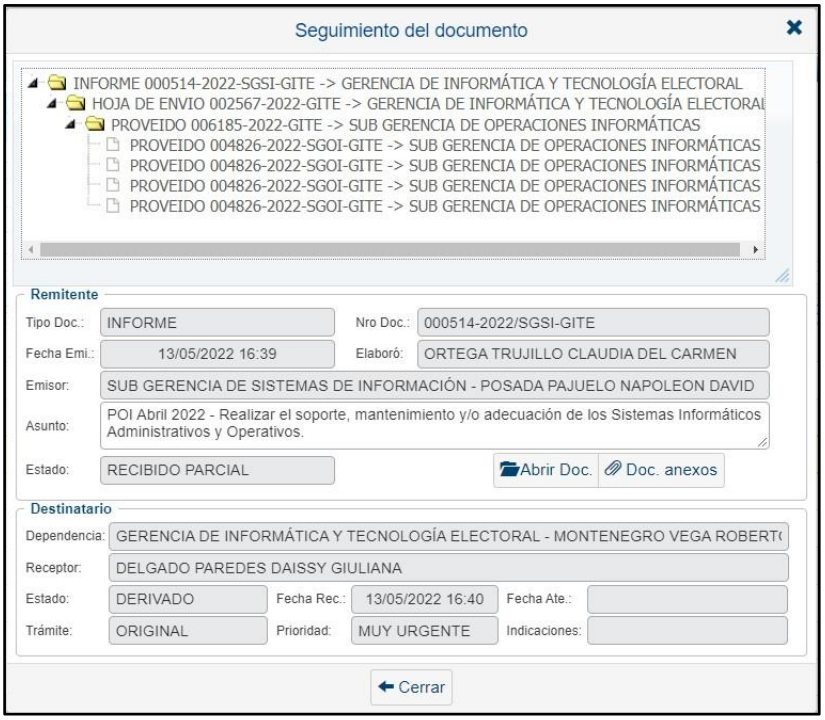
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente 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 292.

Figura 292.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.5.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

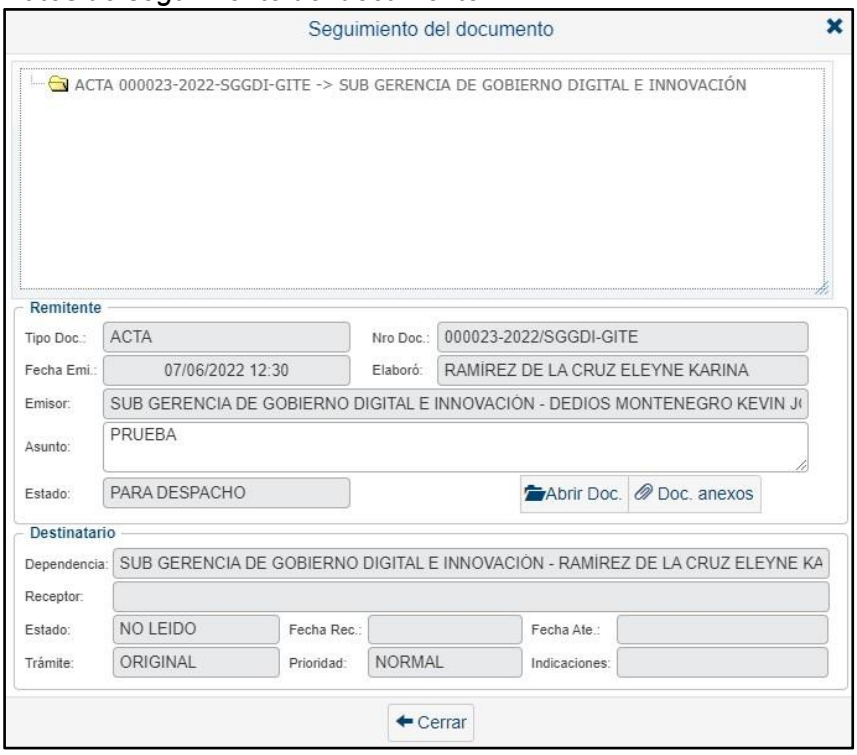
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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 Dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 293.

Figura 293.
Datos de seguimiento del documento



d. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.5.7. Exportar

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

Al ser exportado a Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos personales. Ver Figura 294.

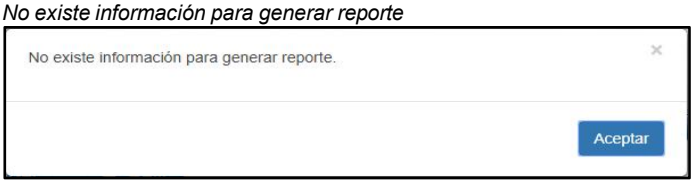
Figura 294.
Reporte de consulta de seguimiento de estados de documentos emitidos – Excel

Nota 56:

✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 295.

Figura 295. .

No existe información para generar reporte



4.4.6. Seguimiento de Recibidos

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

Después de seleccionar "Seguimiento de Recibidos", se muestra la pantalla "Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Recepcionados" con las opciones "Detalle", "Ver Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento" y "Exportar". Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 296.

Figura 296.

Opciones de la pantalla "Seguimiento de Recibidos".

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

4.4.6.1. 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:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción "Buscar".

c. 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". Ver Figura 297.

Figura 297.
Resultado de la búsqueda

d. Además, podemos incluir otros parámetros de búsqueda como "Dependencia que Emite", "Tipo Doc.", "Nro. Doc." y "Año", los cuales serán desplegados al seleccionar la opción "Más datos de Búsqueda" . Ver Figura 298.

Figura 298.
Más datos de búsqueda

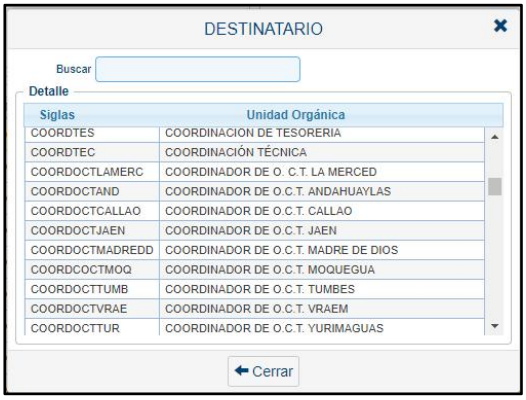
Nota 57:

✓ Al seleccionar la opción "Más datos de Búsqueda", el sistema mostrará los campos "Nro. Documento", "Nro. Expediente", "Asunto" y las opciones "Otros Resultados" e "Incluir Filtro" bloqueados.

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar lo(s) parámetro(s) correspondiente(s).

f. Para elegir "Dependencia que Emite", seleccione la opción , la cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 299.

Figura 299.
Destinatario



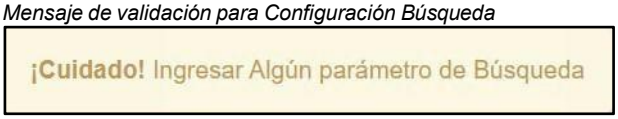
g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en "Buscar".

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 300.

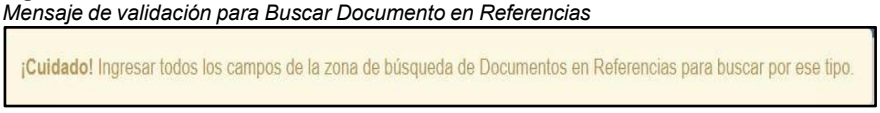
Figura 300.
Dependencia que Emite

Nota 58:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero ☑Incluir Filtro.
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda". Ver Figura 301.
  Figura 301.
  Mensaje de validación para Configuración Búsqueda

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos e Referencias para buscar por ese tipo". Ver Figura 302.
  Figura 302.
  Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias

4.4.6.2. 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:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción "Filtrar".

c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 303.
   Figura 303.
   Resultado del filtro

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp. Destino, Remitente, Etiqueta Doc. y Prioridad los

cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 304.

Figura 304.

Más datos de filtro

Nota 59:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor del mouse sobre Leyenda. Ver Figura 305.

Figura 305.

Datos de Leyenda

- ✓ El campo “Etiqueta Doc.” tendrá las siguientes opciones “Sin Etiqueta”, “Pendiente”, “Pendiente Urgente”, “Para Seguimiento” y “Todos”, siendo estás asignadas al recepcionar un documento.

- ✓ El campo “Prioridad” tendrá las siguientes opciones “Normal”, “Urgente”, “Muy Urgente” y “Todos”, siendo estás asignadas emitir un documento.

e. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 306.

Figura 306.

Destinatario

f. Elija la Dependencia del destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

g. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia del destinatario seleccionado.

h. Para elegir “Emp. destino”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 307.
Figura 307.
Empleado

i. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

k. Para seleccionar “Remitente” seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 308.
Figura 308.
Remitente

l. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.

m. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

4.4.6.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

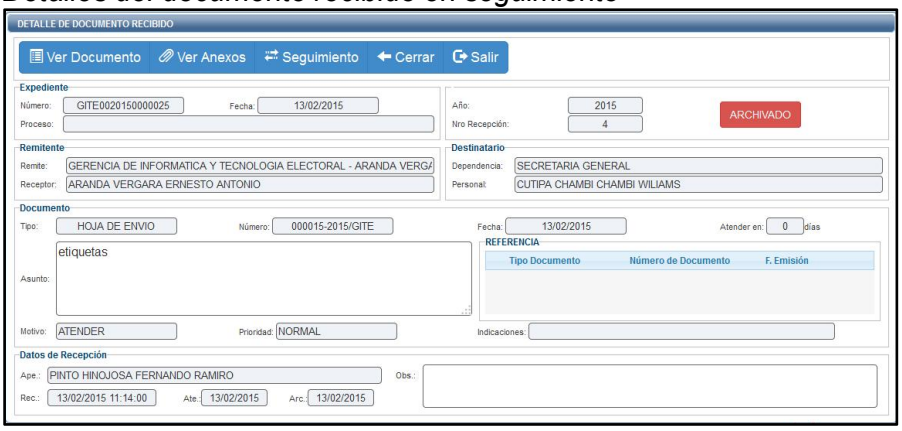
a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. 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”. Ver Figura 309.

Figura 309.

Detalles del documento recibido en seguimiento



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.6.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento recibido en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 310.

Figura 310.
Documento en formato PDF

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO | GERENCIA GENERAL REGIONAL | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Ayacucho, 13 de Enero del 2025

OFICIO N° 000003-2025-GRA/OTIC

Señor:

RUTH DE LA CRUZ BAUTISTA
INGENIERO II(e)
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

Presente.-

Asunto : PRUEBA DE OFICIO CON QR.

Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, esta es una prueba

Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad: sgperu.gob.pe/web/validador

4.4.6.5. Ver Anexos del Documento

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

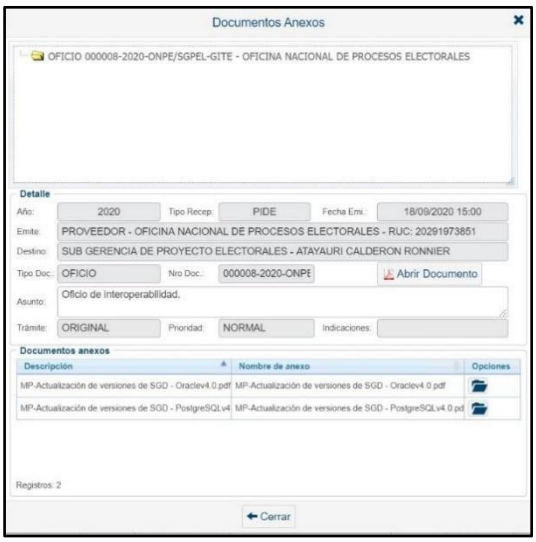
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento – Nombre de la Dependencia, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 311.

Figura 311.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.6.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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 Dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 312.
Figura 312.
Datos de seguimiento del documento recepcionado

d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.6.7. 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”, esta se encuentra en la barra de menú

de seguimiento de estado de los documentos administrativos emitidos. Ver Figura 313.

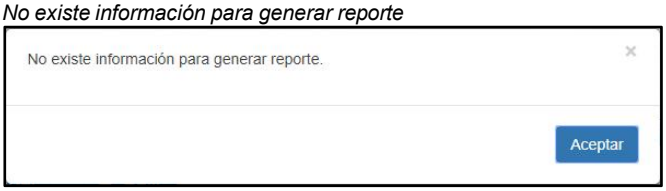
Figura 313.

Exportar

Al ser exportado a Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los registros de seguimiento de estado de los documentos recepcionados.

Nota 60:

✓ Si el usuario realiza una consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 314.

Figura 314.

No existe información para generar reporte