

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	1 de 157

‘Cero Papeles’

**Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental
Versión 1.0**

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	2 de 157

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. Autenticación 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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	3 de 157

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	4 de 157

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	5 de 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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	6 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	7 de 157

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.

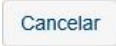
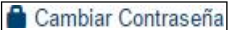
3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	8 de 157

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	9 de 157

	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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	10 de 157

 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	11 de 157

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. Autenticación del Usuario

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

Figura 2.



Autenticación en el Sistema de Gestión Documental

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	12 de 157

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:

- 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.
- 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.
- Ingrese Texto. Se debe ingresar los caracteres de la imagen en la parte superior.
- 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”



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTIC
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	13 de 157

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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	14 de 157

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 lista 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 ✗



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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	15 de 157

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”



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	16 de 157

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".

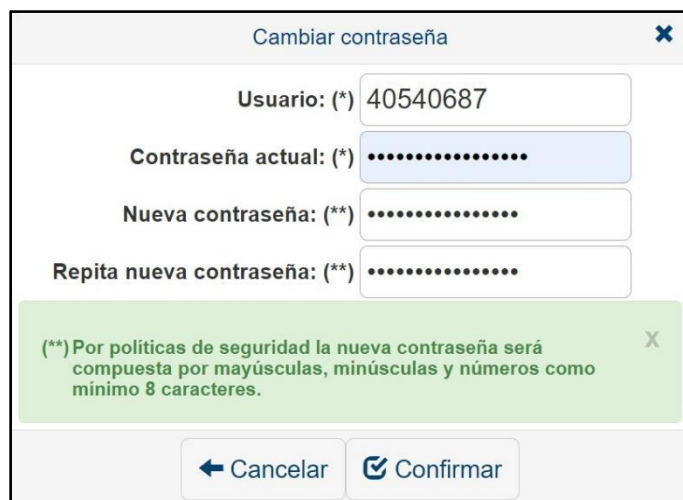
Paso 1: Si es primera vez que se ingresa o está restableciendo su contraseña, presione el botón "Cambiar contraseña".

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.

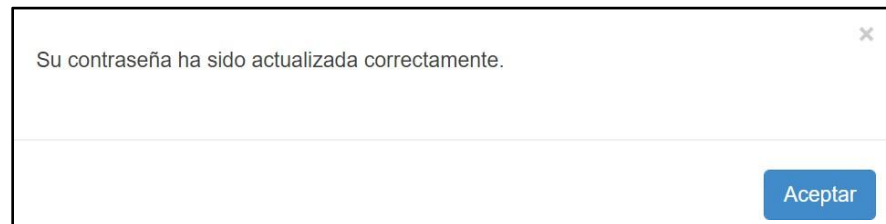
Cambiar Contraseña



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.



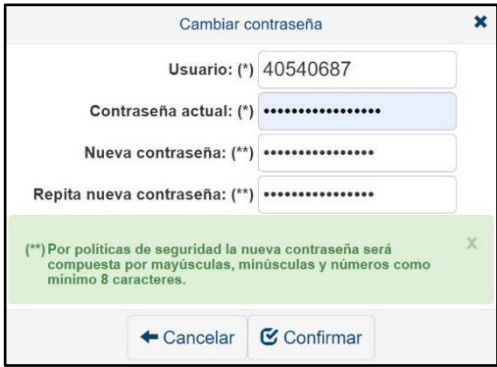
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	17 de 157

Nota 4:

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

Figura 12.

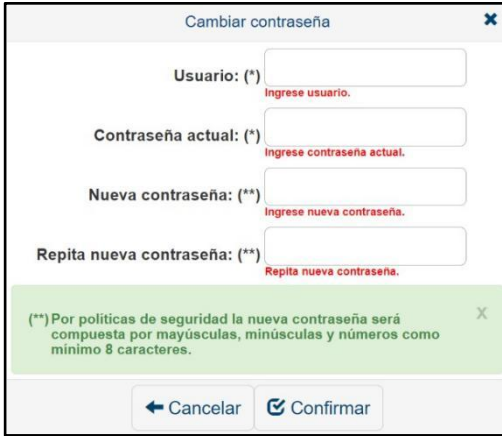
Cancela cambio de contraseña



- ✓ 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.

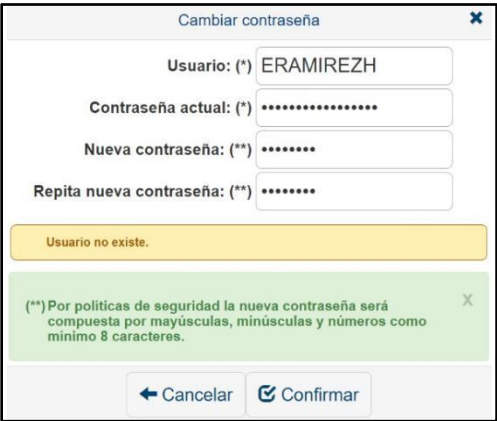
Datos en blanco en cambio de contraseña



- ✓ 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

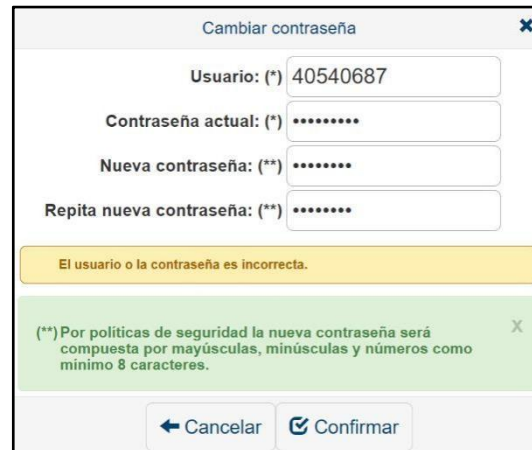


 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	18 de 157

- ✓ 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

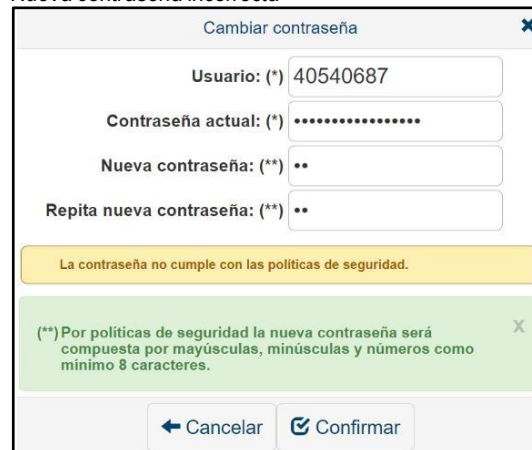


The screenshot shows a web form titled "Cambiar contraseña". It contains four input fields: "Usuario: (*)" with the value "40540687", "Contraseña actual: (*)" with masked characters, "Nueva contraseña: (**)" with masked characters, and "Repita nueva contraseña: (**)" with masked characters. Below the fields is a yellow error message box that says "El usuario o la contraseña es incorrecta.". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

- ✓ 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



The screenshot shows the same "Cambiar contraseña" form. The "Usuario" field is filled with "40540687". The "Contraseña actual" field is filled with masked characters. The "Nueva contraseña" and "Repita nueva contraseña" fields are filled with two asterisks (**). Below the fields is a yellow error message box that says "La contraseña no cumple con las políticas de seguridad.". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

- ✓ 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



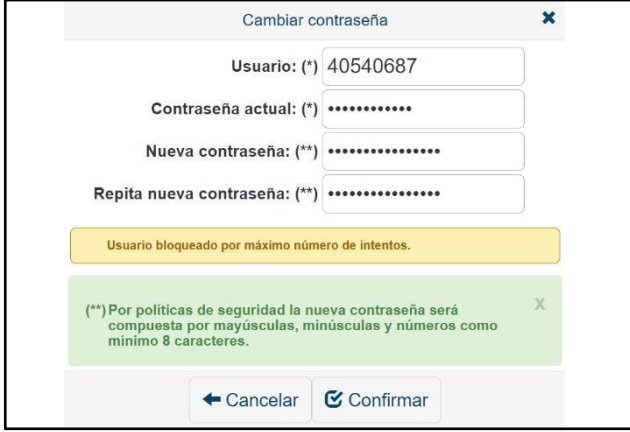
The screenshot shows a simple message box with a title bar. The text inside says "Las nuevas contraseñas no coinciden.". There is a close button (X) in the top right corner and an "Aceptar" button in the bottom right corner.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	19 de 157

- ✓ 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 autenticación 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



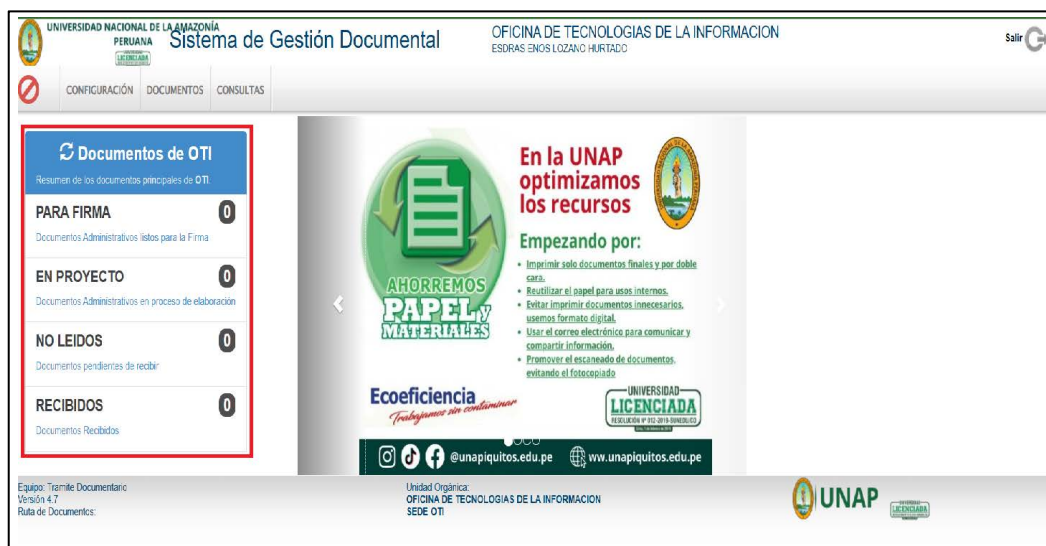
Esta página cuenta con diversas secciones, las mismas que se detallarán a continuación:

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	20 de 157

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.

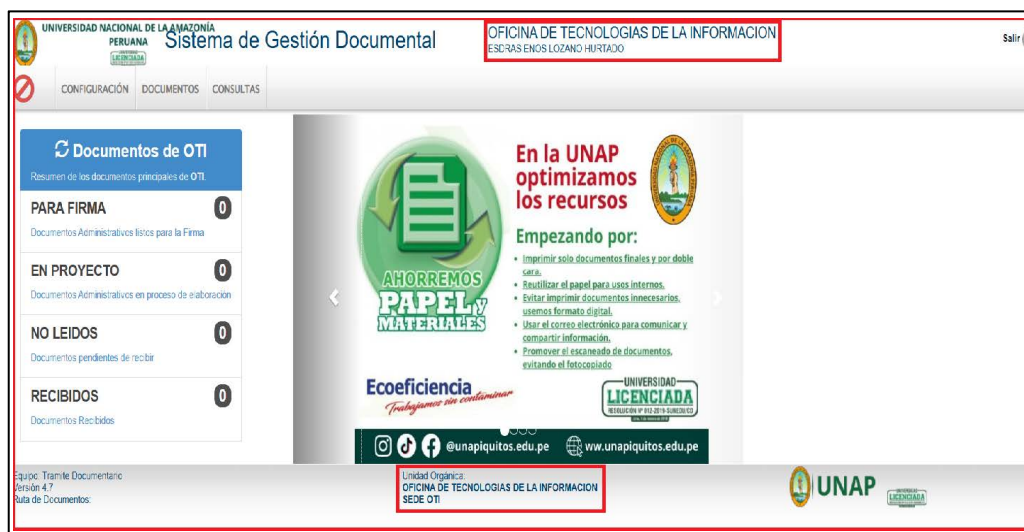
Página Principal - Acceso directo a Documentos pendientes



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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	21 de 157

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

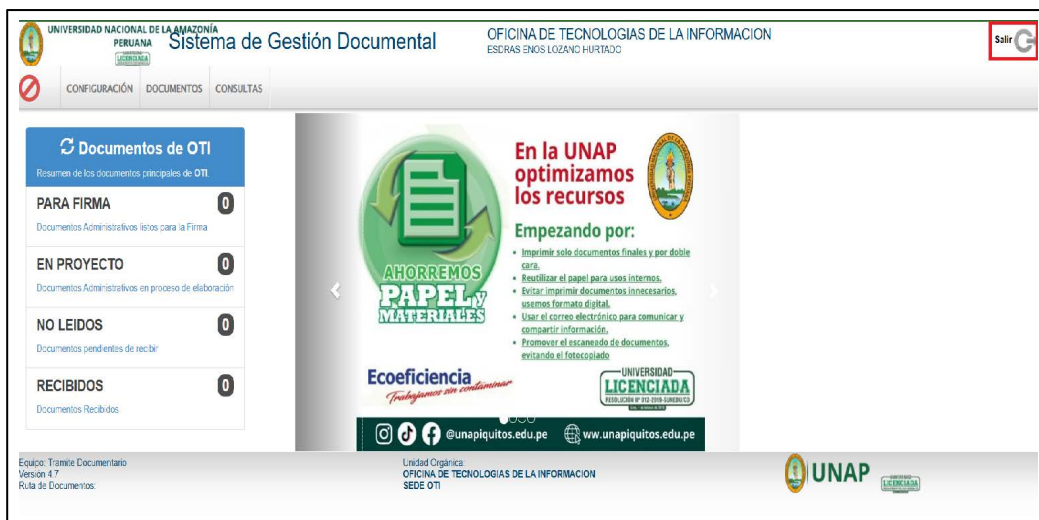


Siglas	Unidad Orgánica
GRPPAT	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
MP	SEDE CENTRAL-MESA DE PARTES
OTIC	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

- 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.

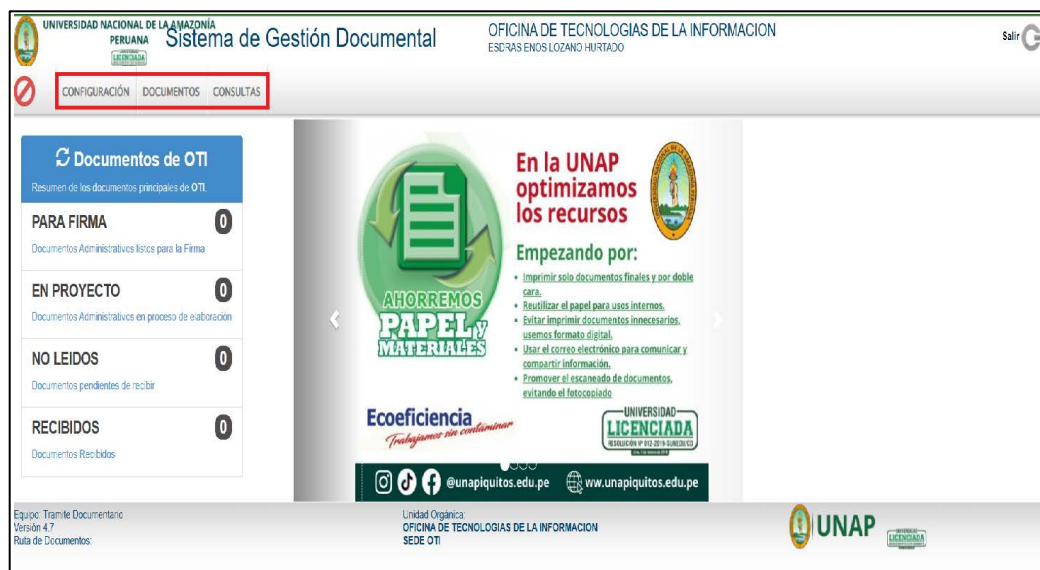
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	22 de 157

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



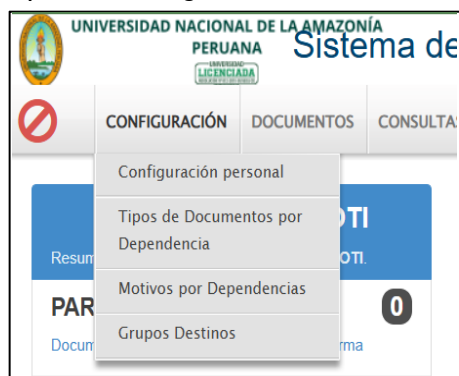
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	23 de 157

4.2. Módulo Configuración

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

Figura 27.

Opción “Configuración”



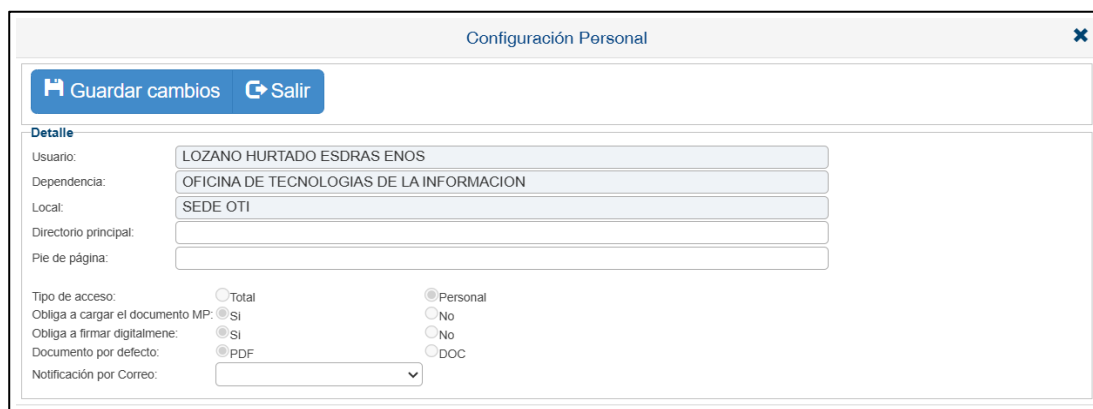
La opción “Configuración”, nos muestra una serie de opciones:

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



Configuración Personal

Guardar cambios Salir

Detalle

Usuario: LOZANO HURTADO ESDRAS ENOS

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Local: SEDE OTI

Directorio principal:

Pie de página:

Tipo de acceso: ☐ Total ☒ Personal

Obliga a cargar el documento MP: ☒ Si ☐ No

Obliga a firmar digitalmente: ☒ Si ☐ No

Documento por defecto: ☒ PDF ☐ DOC

Notificación por Correo:

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	24 de 157

- 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



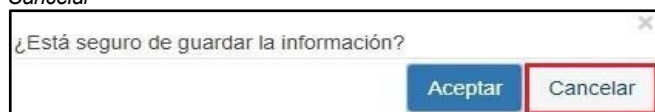
El sistema mostrará un mensaje de éxito del registro y luego la página principal.

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.

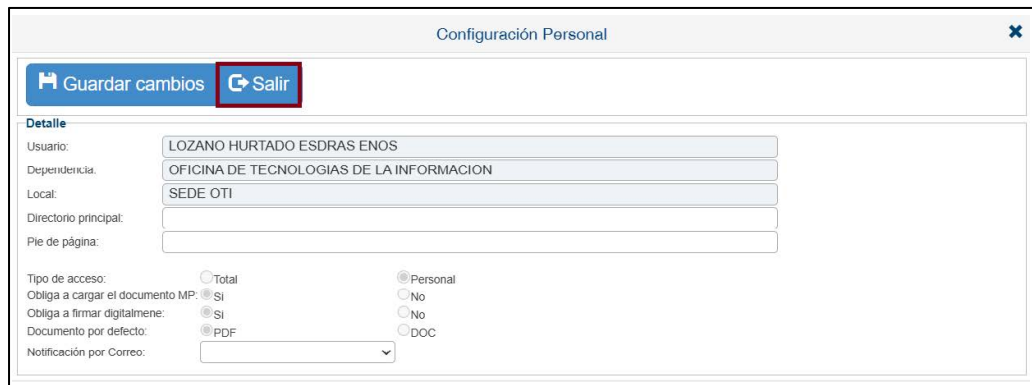
Cancelar



- ✓ 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	25 de 157

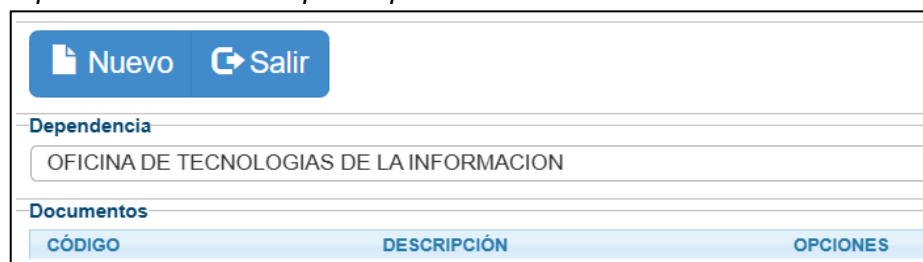
Figura 31.
Salir de Configuración Personal



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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	26 de 157

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".

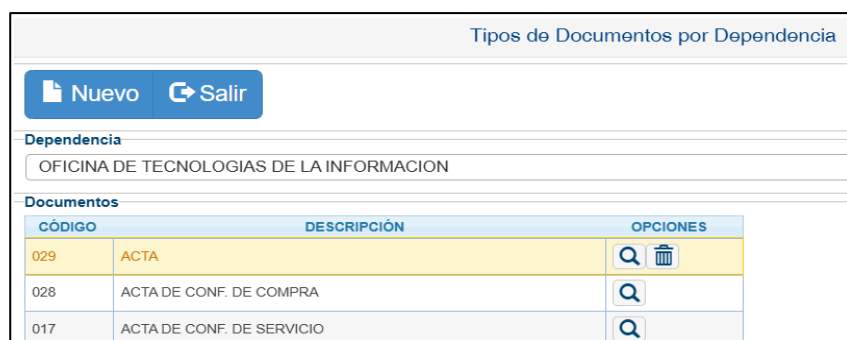
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	27 de 157

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



Tipos de Documentos por Dependencia		
 Nuevo  Salir		
Dependencia		
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
029	ACTA	 
028	ACTA DE CONF. DE COMPRA	
017	ACTA DE CONF. DE SERVICIO	

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.



Tipos de Documentos por Dependencia		
 Nuevo  Salir		
Dependencia		
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
029	ACTA	 
028	ACTA DE CONF. DE COMPRA	
017	ACTA DE CONF. DE SERVICIO	
021	ACTA DE CONSEJO DE FACULTAD	
043	ACTA DE REUNION	
007	ACUERDO	
022	AVISO DE SINCERAMIENTO	

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	28 de 157

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

Tipos de Documentos por Dependencia		
 Nuevo  Salir		
Dependencia		
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
029	ACTA	 
028	ACTA DE CONF. DE COMPRA	
017	ACTA DE CONF. DE SERVICIO	
021	ACTA DE CONSEJO DE FACULTAD	
043	ACTA DE REUNION	
007	ACUERDO	
022	AVISO DE SINCERAMIENTO	
011	CARGO DE NOTIFICACION	
002	CARTA	
016	CARTA MULTIPLE	
008	CARTA NOTARIAL	
030	CITACIÓN	

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 icono . Ver Figura 38.

Figura 38.

Eliminar documento

Tipos de Documentos por Depen		
 Nuevo  Salir		
Dependencia		
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
029	ACTA	 
028	ACTA DE CONF. DE COMPRA	
017	ACTA DE CONF. DE SERVICIO	
021	ACTA DE CONSEJO DE FACULTAD	

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	29 de 157

Figura 39.
Eliminar documento



¿Eliminar documento?

Cancelar Aceptar

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



¿Eliminar documento?

Cancelar Aceptar

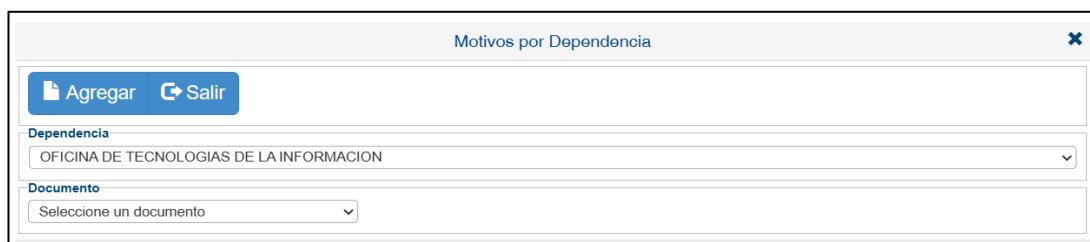
4.2.3. Motivos por Dependencia

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	30 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	31 de 157

Figura 43.

Motivo



The screenshot shows a window titled 'MOTIVO' with a search bar labeled 'Buscar'. Below the search bar is a section titled 'Detalle' containing a table with two columns: 'Código' and 'Descripción'. The table lists motives with codes 0 through 9 and 'A'. The '0' row is highlighted in yellow.

Código	Descripción
0	ORIGINAL
1	COPIA
2	MULTIPLE
3	ARCHIVAR
4	ATENDER
5	CIRCULAR DOCUMENTO
6	COORDINAR
7	DIFUNDIR
8	EMITIR OPINION
9	EXAMINAR
A	INFORMAR

At the bottom of the window is a button labeled 'Cerrar'.

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



The screenshot shows a window titled 'Motivos por Dependencia'. It has two buttons at the top: 'Agregar' and 'Salir'. Below the buttons is a section titled 'Dependencia' with a text field containing 'OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION'. Below that is a section titled 'Documento' with a dropdown menu showing 'ACTA'. Below the dropdown is a table with three columns: 'Código', 'Descripción', and 'Opciones'. The table lists motives with codes 3, Q, 4, 5, S, 6, 1, O, 7, 8, 9, U, and A. Each row has a corresponding icon in the 'Opciones' column.

Código	Descripción	Opciones
3	ARCHIVAR	[Icon]
Q	ASISTIR	[Icon]
4	ATENDER	[Icon]
5	CIRCULAR DOCUMENTO	[Icon]
S	CONOCIMIENTO	[Icon]
6	COORDINAR	[Icon]
1	COPIA	[Icon]
O	CORRER TRASLADO	[Icon]
7	DIFUNDIR	[Icon]
8	EMITIR OPINION	[Icon]
9	EXAMINAR	[Icon]
U	GESTION CORRESPONDIENTE	[Icon]
A	INFORMAR	[Icon]

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:

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	32 de 157

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



Código	Descripción	Opciones
3	ARCHIVAR	
Q	ASISTIR	
1	ATENDER	
5	CIRCUULAR DOCUMENTO	
S	CONOCIMIENTO	

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



Código	Descripción
0	ORIGINAL
1	COPIA
2	MULTIPLE
5	CIRCUULAR DOCUMENTO
7	DIFUNDIR
8	EMITIR OPINION
9	EXAMINAR
:	PARA REVISION
B	PARA CUSTODIA
D	RESOLVER DIRECTAMENTE
14	IDENTIFICAR

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

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	33 de 157

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



Motivos por Dependencia

Agregar Salir

Dependencia
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Documento
ACTA

Código	Descripción	Opciones
3	ARCHIVAR	[Icono]
Q	ASISTIR	[Icono]
4	ATENDER	[Icono]
5	CIRCULAR DOCUMENTO	[Icono]
S	CONOCIMIENTO	[Icono]
6	COORDINAR	[Icono]
1	COPIA	[Icono]
O	CORRER TRASLADO	[Icono]
7	DIFUNDIR	[Icono]

Paso 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



Motivos por Dependencia

Agregar Salir

Dependencia
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Documento
ACTA

Código	Descripción	Opciones
3	ARCHIVAR	[Icono]
Q	ASISTIR	[Icono] [Icono de basura]
4	ATENDER	[Icono]

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	34 de 157

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



¿Eliminar MOTIVO?

Cancelar Aceptar

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



¿Eliminar MOTIVO?

Cancelar Aceptar

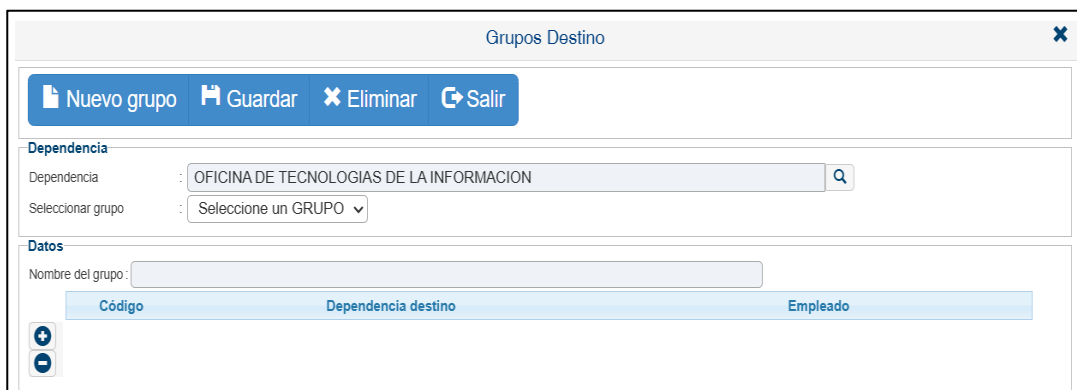
4.2.4. Grupos Destinos

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	35 de 157



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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	36 de 157

Figura 52.
Dependencias



Código	Descripción
00065	ALDEA INFANTIL SEÑOR DE NAZARETH DE TAMBO
00042	COMITE DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
00002	CONSEJO REGIONAL
00034	CRREAETE
00067	DIRCETUR-ADMINISTRACION
00032	DIRCETUR-DIRECCION
00068	DIRCETUR-DIRECCION DE ARTESANIA
00069	DIRCETUR-DIRECCION DE TURISMO
00031	DIRECCIÓN DE ARCHIVO REGIONAL DE AYACUCHO
00090	DREM-CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACION

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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	37 de 157

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

Figura 55.

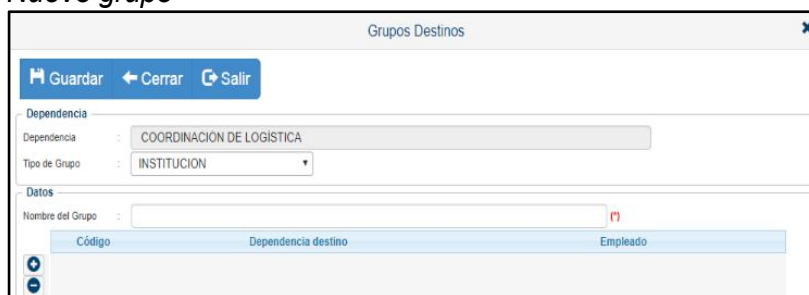
Nuevo grupo



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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	38 de 157

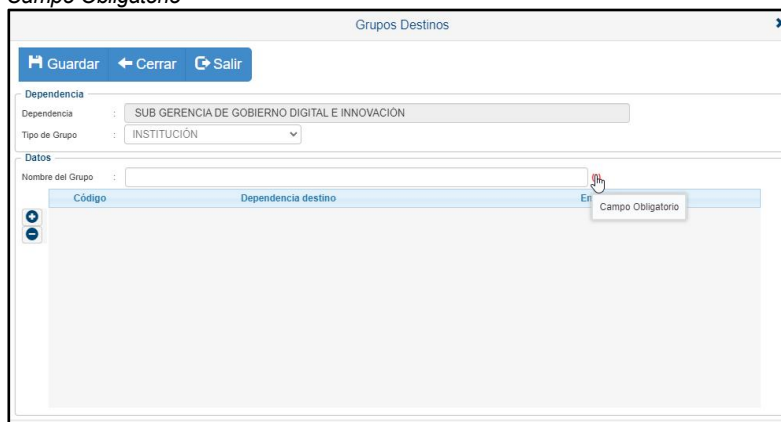
Figura 58.
Ingresar un nuevo grupo destino



Nota 13:

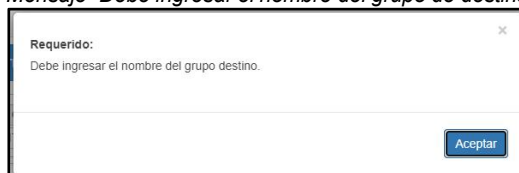
- ✓ Es obligatorio la descripción del llenado del campo de "Nombre del Grupo". Ver Figura 59.

Figura 59.
Campo Obligatorio



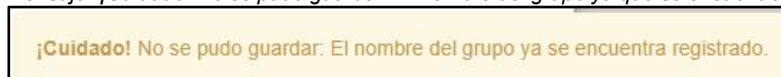
- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que se genera al darle guardar sin haber ingresado datos en la opción "Nombre del grupo". Ver Figura 60.

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 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	39 de 157

Figura 62.

Mensaje “¡Cuidado! Corregir dependencia.”

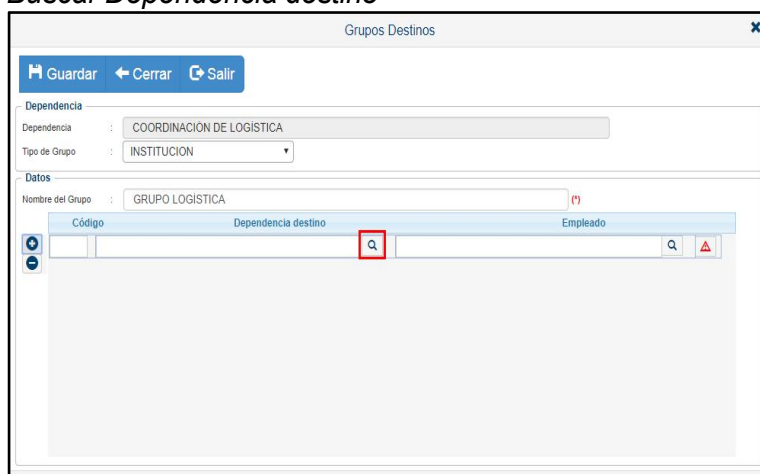


- ✓ Si el usuario desea eliminar una fila, solo deberá seleccionar la fila y seleccionar la opción “Quitar destino Dependencia”, representado por el ícono .

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	40 de 157

Figura 65.
Dependencias destino



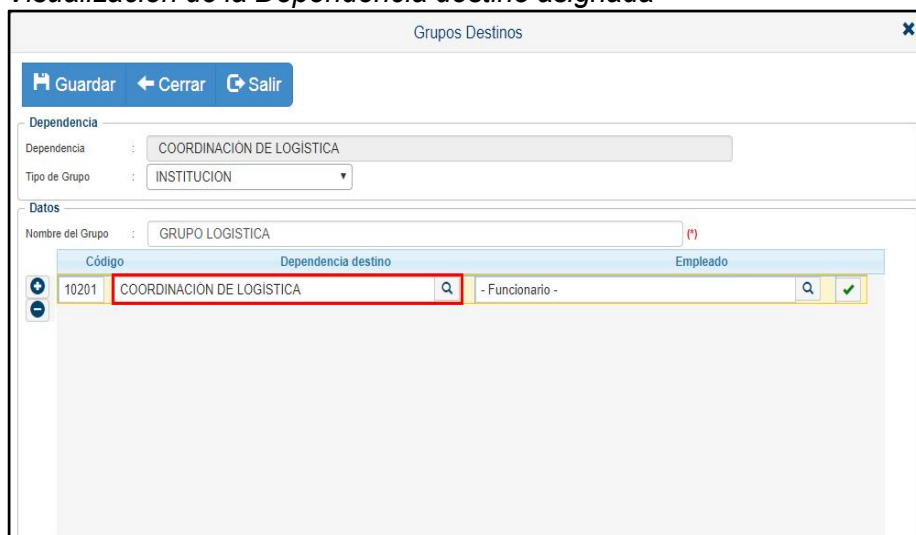
Código	Descripción
10201	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
0000	ELECTROENCEFALOGRAFISTA PREUAB ASDASDAASDSADSAD ASD
19066	JEFATURA DE LOGISTICA
19172	LOGISTICA2
19072	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
19127	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
10400	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

← Cerrar

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



Grupos Destinos

Guardar ← Cerrar Salir

Dependencia

Dependencia : COORDINACIÓN DE LOGISTICA

Tipo de Grupo : INSTITUCION

Datos

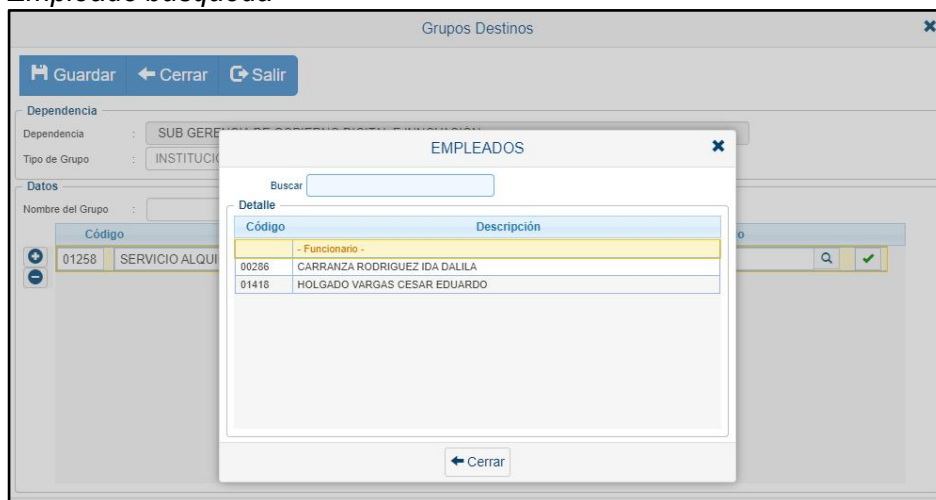
Nombre del Grupo : GRUPO LOGISTICA (*)

Código	Dependencia destino	Empleado
10201	COORDINACION DE LOGISTICA	- Funcionario -

Paso 10: En caso, sea necesario realice la búsqueda de un colaborador específico, 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.

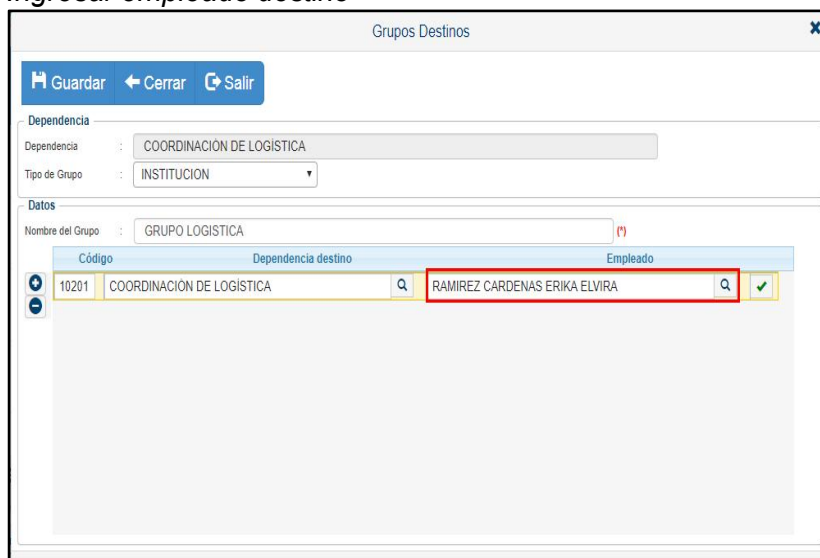
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	41 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	42 de 157

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



Código	Dependencia destino	Empleado
10201	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	- Funcionario -
19066	JEFATURA DE LOGISTICA	ALARCO CASTILLO GRETCHEN VALERY
19072	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	- Funcionario -

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	43 de 157

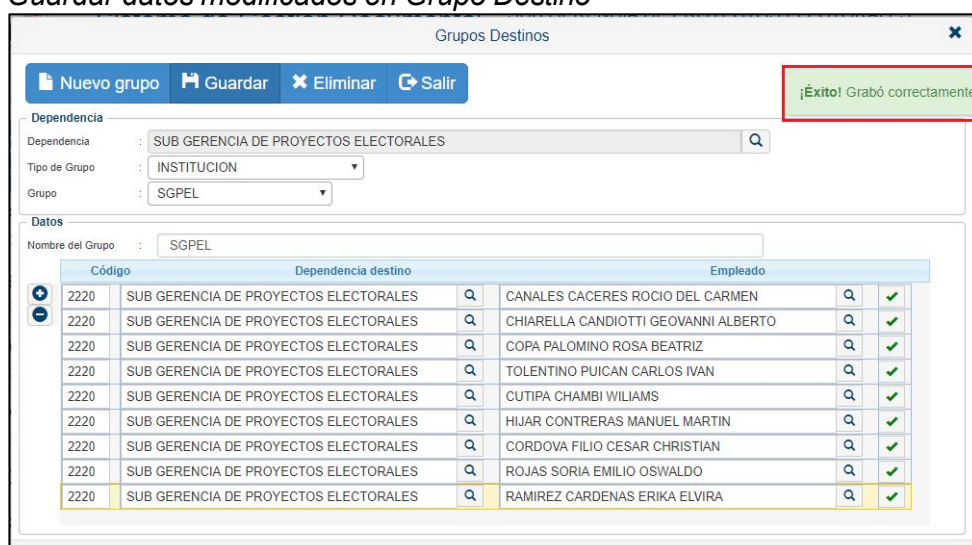
Nota 17:

- ✓ 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



The screenshot shows a web application window titled "Grupos Destinos". At the top, there are buttons: "Nuevo grupo", "Guardar", "Eliminar", and "Salir". A green message box in the top right corner says "¡Éxito! Grabó correctamente". Below the buttons, there are input fields for "Dependencia" (set to "SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES"), "Tipo de Grupo" (set to "INSTITUCION"), and "Grupo" (set to "SGPEL"). Under the "Datos" section, there is a table with columns: "Código", "Dependencia destino", "Empleado", and a checkbox column. The table contains 9 rows of data, all with the same "Dependencia destino" and "Empleado" names. The last row is highlighted in yellow.

Código	Dependencia destino	Empleado	
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CANALES CACERES ROCIO DEL CARMEN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CHIARELLA CANDIOTTI GEOVANNI ALBERTO	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	COPA PALOMINO ROSA BEATRIZ	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	TOLENTINO PUICAN CARLOS IVAN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CUTIPA CHAMBI WILLIAMS	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	HIJAR CONTRERAS MANUEL MARTIN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CORDOVA FILIO CESAR CHRISTIAN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	ROJAS SORIA EMILIO OSWALDO	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA	✓

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	44 de 157

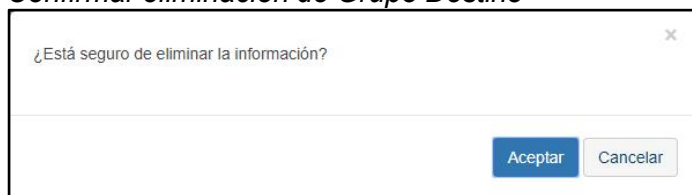
Figura 71.
Eliminar Grupo Destino



Código	Dependencia destino	Empleado
10201	COORDINACIÓN DE LOGISTICA	- Funcionario -
19066	JEFATURA DE LOGISTICA	ALARCO CASTILLO GRETCHEN VALERY
19072	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	- Funcionario -

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



¿Está seguro de eliminar la información?

Aceptar Cancelar

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



¡Éxito! Datos eliminados.

Nuevo grupo Guardar Eliminar Salir

Dependencia: UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

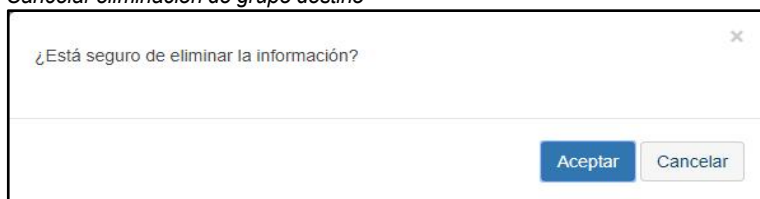
Tipo de Grupo: INSTITUCION

Grupo: SELECCIONE UN GRUPO

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



¿Está seguro de eliminar la información?

Aceptar Cancelar

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	45 de 157

- ✓ 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

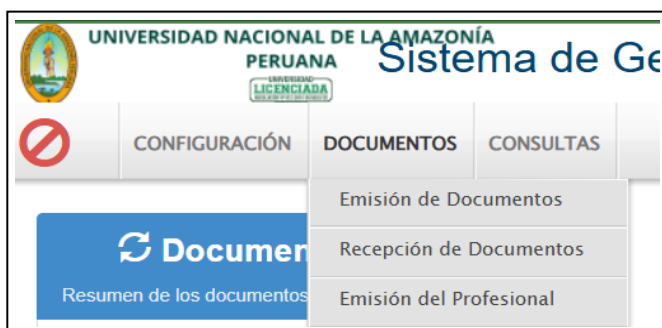


4.3. Módulo Documentos

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	46 de 157

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”

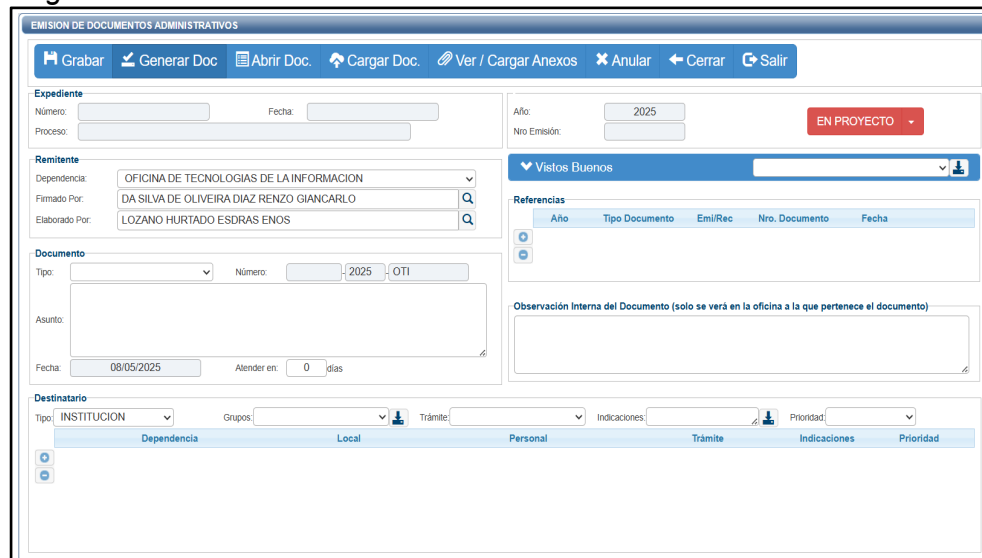


 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	47 de 157

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”.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	48 de 157

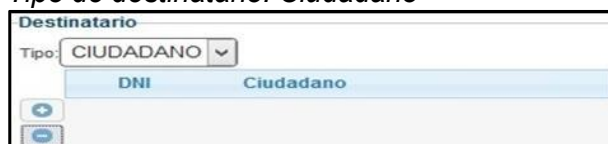
Paso 4: En la sección “Documento”.
Elija el tipo, ingrese el asunto y el número de días en atender.

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.

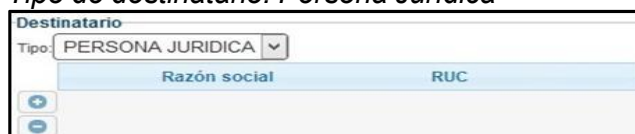
Tipo de destinatario: Ciudadano



- Si selecciona “Persona Jurídica”. Ver Figura 82.

Figura 82.

Tipo de destinatario: Persona Jurídica



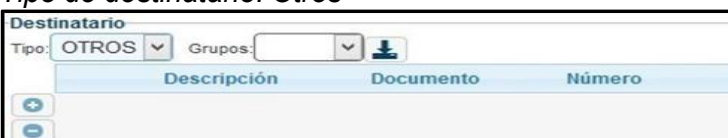
Nota 19:

- ✓ 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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	49 de 157

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”.

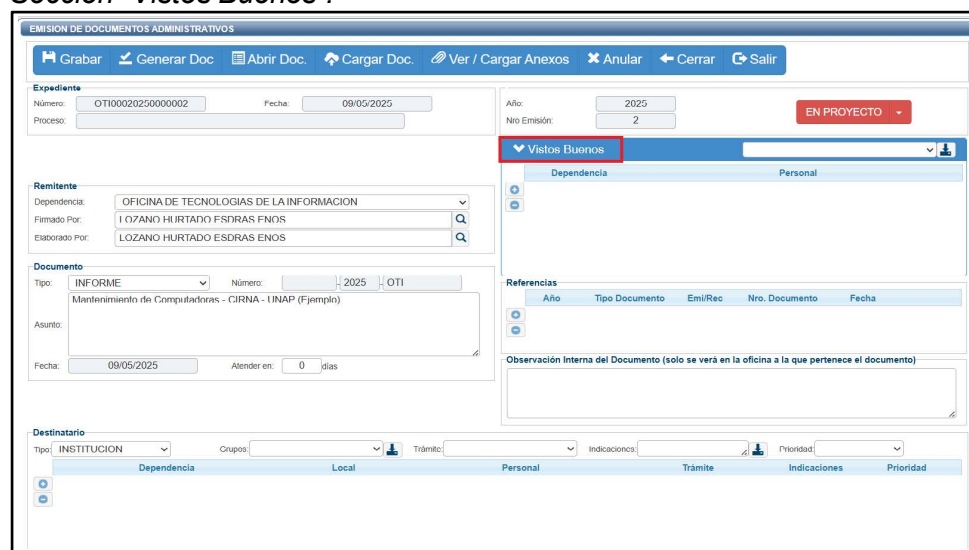
Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción  e ingresar los datos de esta. Teniendo en cuenta que las referencias se pueden habilitar con los campos: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, N. Doc. / N. Exp. y Fecha.

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.

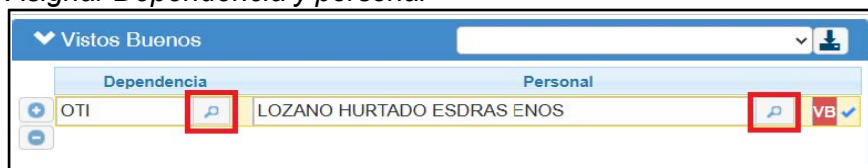
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	50 de 157

Figura 86.
Agregar registro



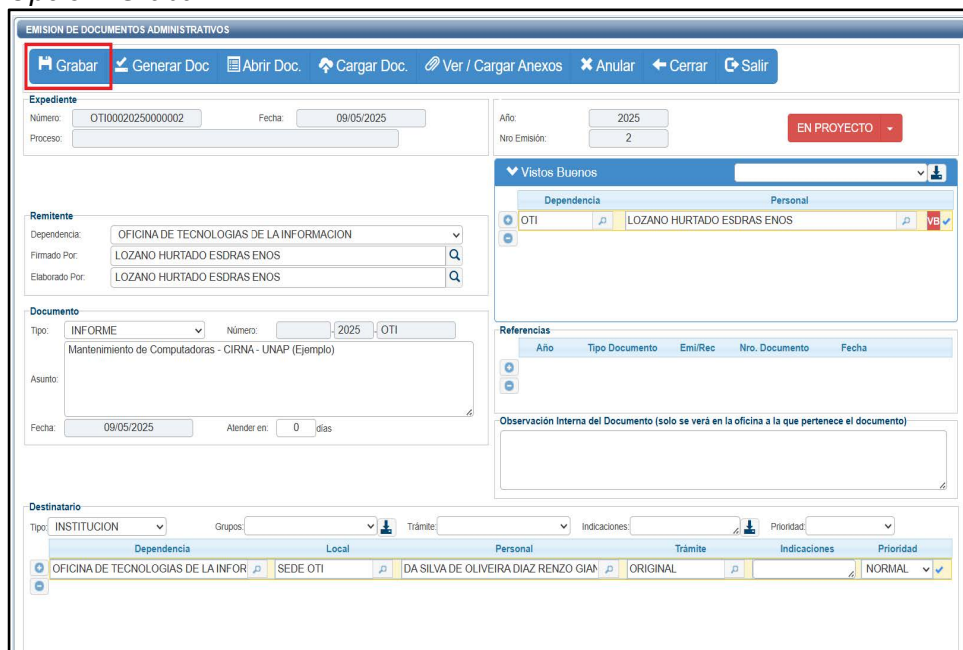
Paso 9: Seleccione las opciones  para asignar la Dependencia y el personal correspondiente. Ver Figura 87.

Figura 87.
Asignar Dependencia y personal



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

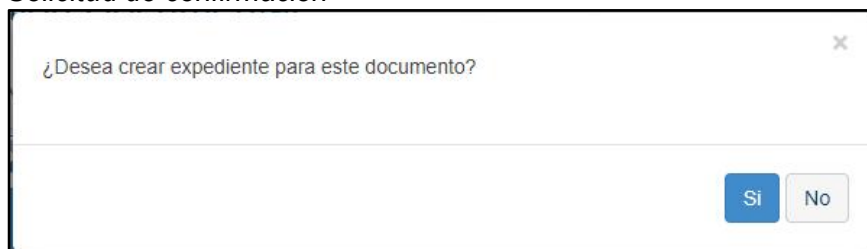
Figura 88.
Opción “Grabar”



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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	51 de 157

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.

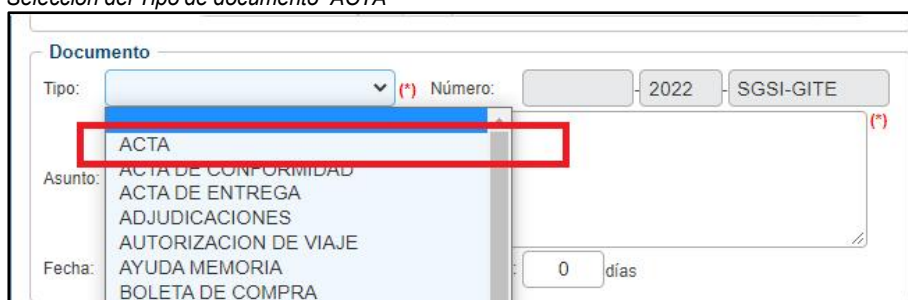
Figura 90.
Mensaje de Confirmación



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.

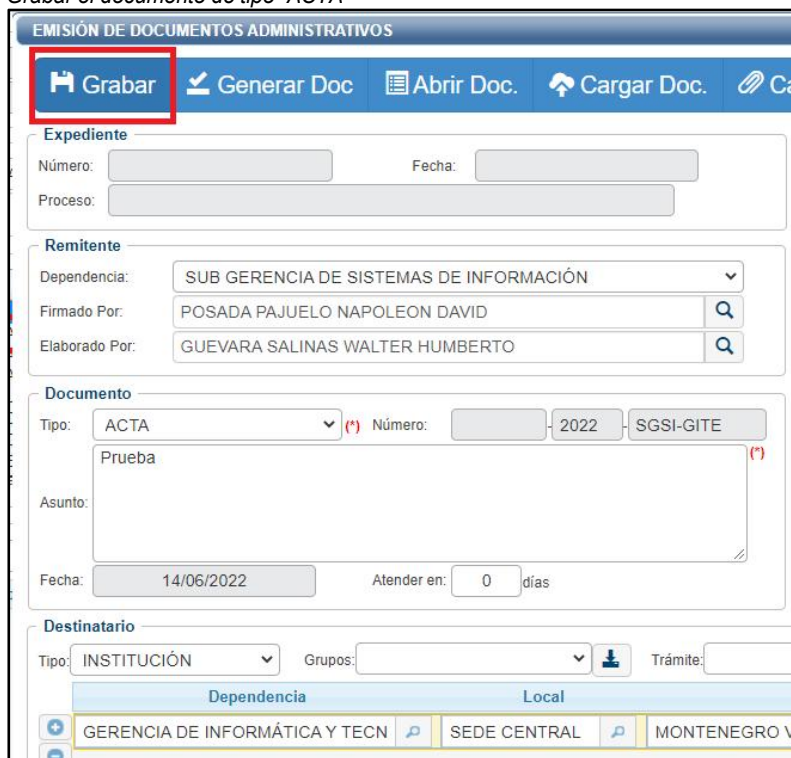
Figura 91.
Selección del Tipo de documento “ACTA”



- ✓ 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.

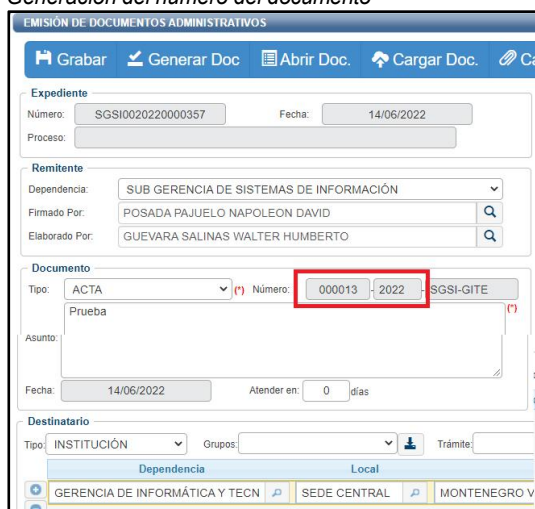
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	52 de 157

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:

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	53 de 157

• Generar Documento

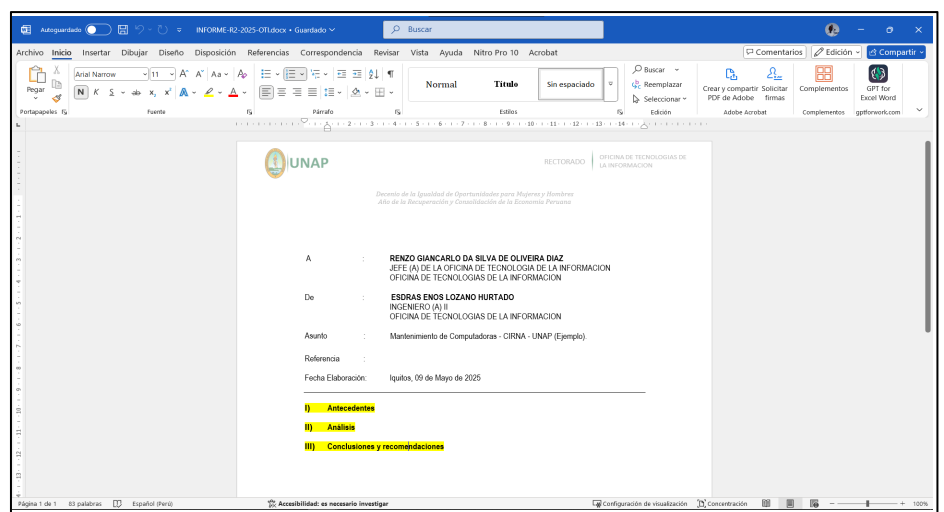
Permite generar una plantilla en Word, según el tipo de documento seleccionado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Generar Doc.”.
- En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos. Ver Figura 94.

Figura 94.

Generación de Documento



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

Figura 95.

Convertir a Formato PDF

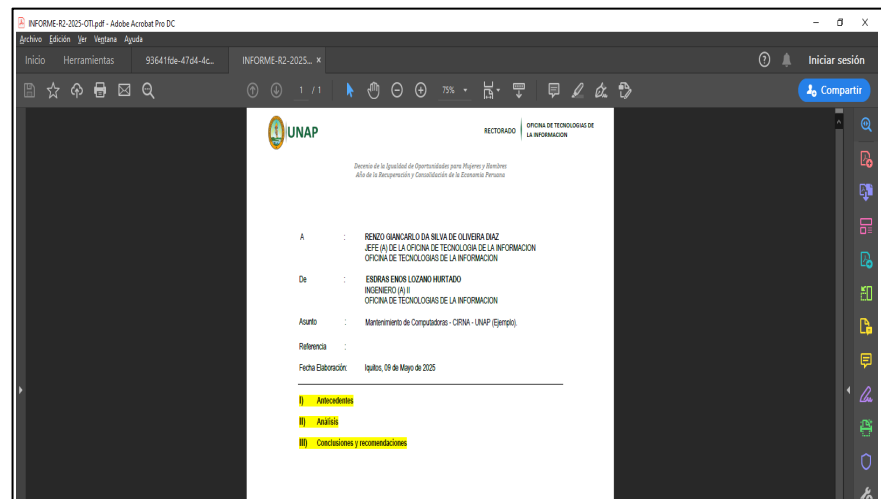


- Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 96.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	54 de 157

Figura 96.

Documento en formato PDF



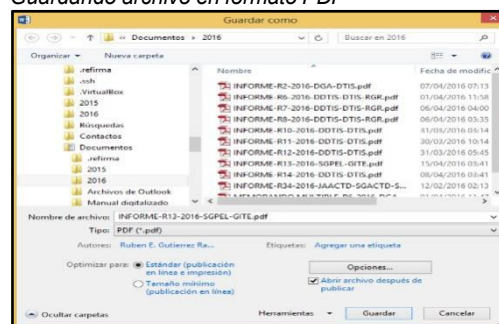
Nota 23:

✓ 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”.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	55 de 157

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:

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

Figura 98.

Abrir Doc.



- 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:

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	56 de 157

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

Figura 100.

Cargar Doc

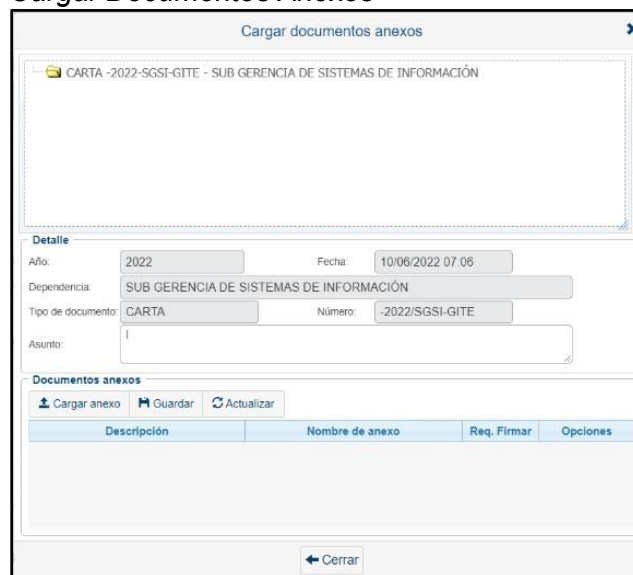


- b. Se muestra la ventana “Cargar Documentos Anexos” que contiene una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, la zona “Detalle” del documento y la sección “Documentos anexos”.

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

Figura 101.

Cargar Documentos Anexos



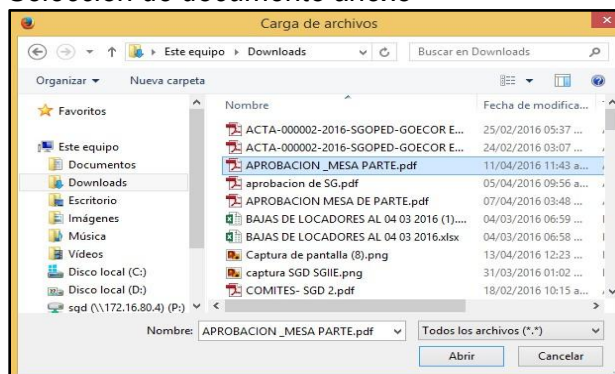
- d. Se muestra la ventana “Carga anexo”, en la que se debe seleccionar el documento a anexar.

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	57 de 157

Figura 102.

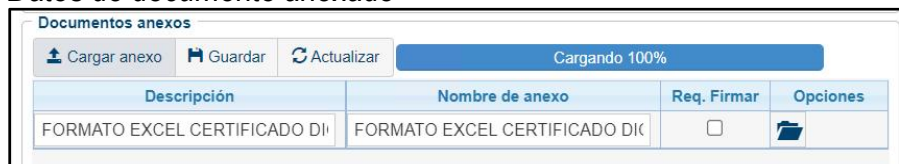
Selección de documento anexo



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

Figura 103.

Datos de documento anexo



- 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 anexo, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción .
- n. Se muestra la ventana “Abrir”.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	58 de 157

- 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”.

• **Anular**

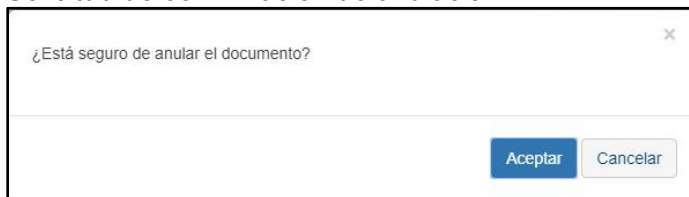
Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.
- b. El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 104.

Figura 104.

Solicitud de confirmación de anulación



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

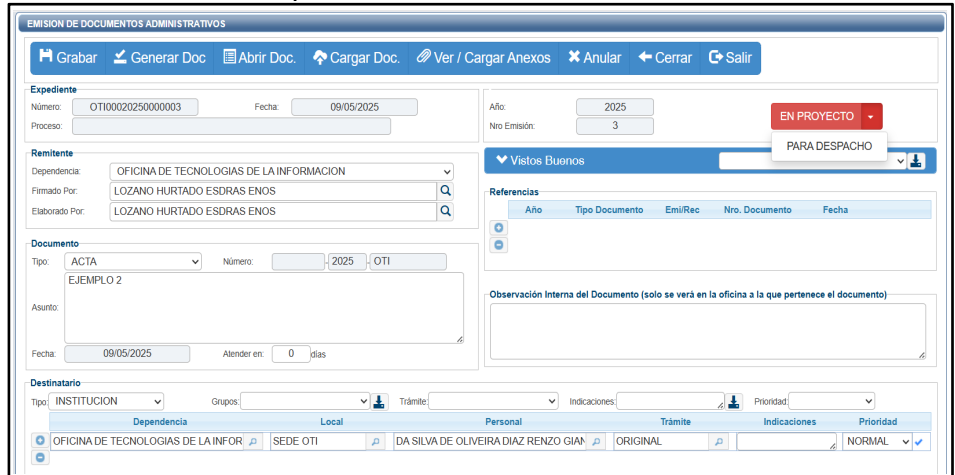
Nota 26:

- ✓ 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	59 de 157

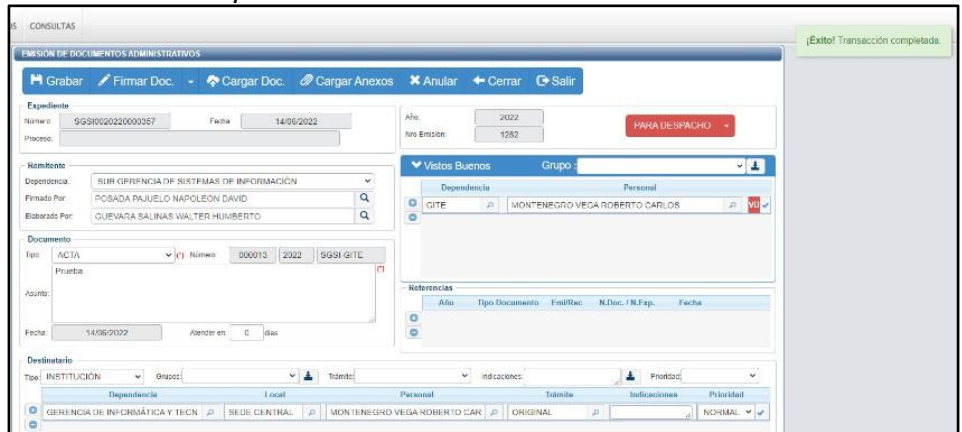
Figura 105.
Documento “Para Despacho”



The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form. The 'Expediente' section includes fields for Número (OTI00020250000003), Fecha (09/05/2025), Año (2025), and Nro Emisión (3). The 'Remitente' section shows Dependencia (OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION), Firmado Por (LOZANO HURTADO ESDRAS ENOS), and Elaborado Por (LOZANO HURTADO ESDRAS ENOS). The 'Documento' section includes Tipo (ACTA), Número (2025), OTI, and Asunto (EJEMPLO 2). The 'Destinatario' section shows Tipo (INSTITUCION), Grupos, Trámite, Indicaciones, and Prioridad. The status is 'EN PROYECTO' and 'PARA DESPACHO'.

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

Figura 106.
Transacción Completada



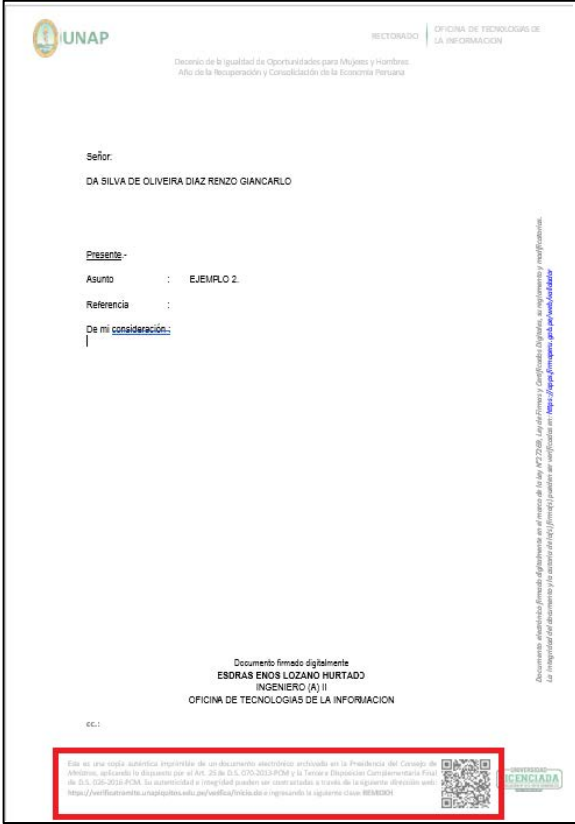
The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form with a green message box on the right stating '¡Éxito! Transacción completada'. The 'Expediente' section includes fields for Número (SGS00202200000357), Fecha (14/06/2022), Año (2022), and Nro Emisión (1282). The 'Remitente' section shows Dependencia (SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION), Firmado Por (POSADA PAJUELO NAPOLEON DAVID), and Elaborado Por (QUEVARA SALINAS WALTER HUMBERTO). The 'Documento' section includes Tipo (ACTA), Número (500013), 2022, and SGSI-GITE. The 'Destinatario' section shows Tipo (INSTITUCION), Grupos, Trámite, Indicaciones, and Prioridad. The status is 'PARA DESPACHO'.

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	60 de 157

Figura 107.
Documento con GLOSA



UNAP

SECTORADO 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
ESORAS ENOS LOZANO HURTADO
INGENIERO (A) II
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CC:1

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 20 de D.L. 070-2012-PCM y la Tercera Disposición General del Decreto Ley 1544-2012-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección web: <https://verificadocentos.mtc.gob.pe/verifica/verificado> o registrando la siguiente clave: REMK00N

CIENCIADA

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.

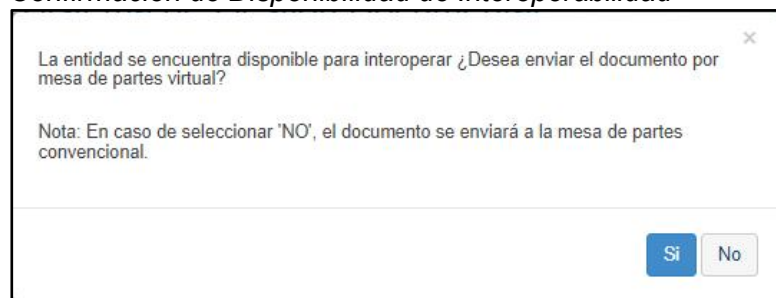
• Interoperabilidad

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	61 de 157

Figura 108.

Confirmación de Disponibilidad de Interoperabilidad



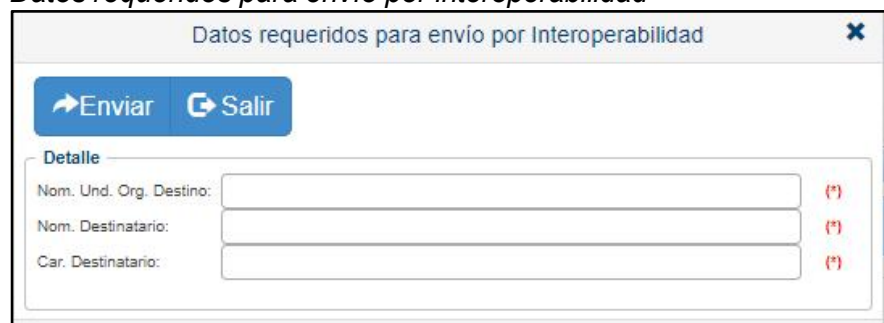
Nota 28:

- ✓ 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	62 de 157

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:

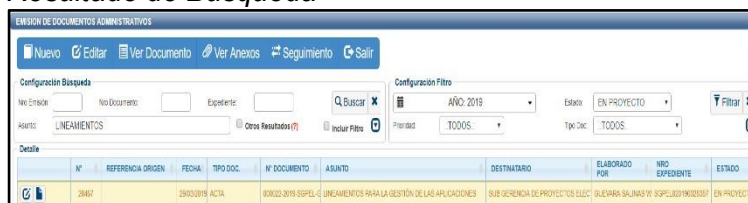
Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Buscar”.

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	63 de 157

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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	64 de 157

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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	65 de 157

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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	66 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	67 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	68 de 157

Figura 125.
Pantalla “Documentos Visto Bueno”

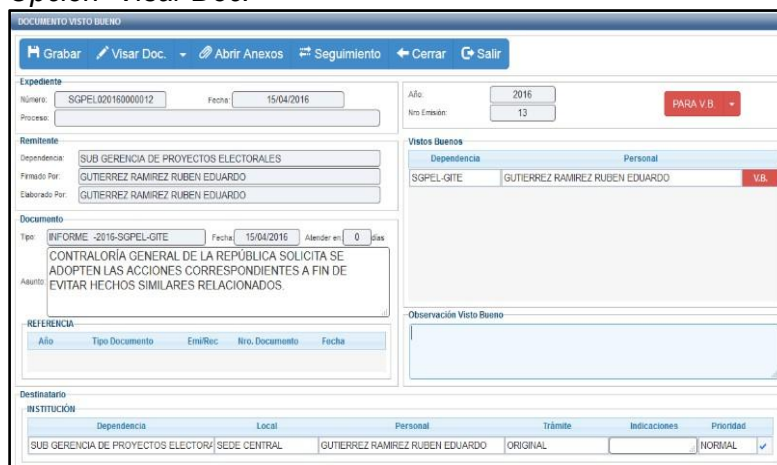


f. Se muestra la pantalla “Documento Visto Bueno”.

Para Visto Bueno de un documento

g. Seleccione la opción “Visar Doc.”. Ver Figura 126.

Figura 126.
Opción “Visar Doc.”



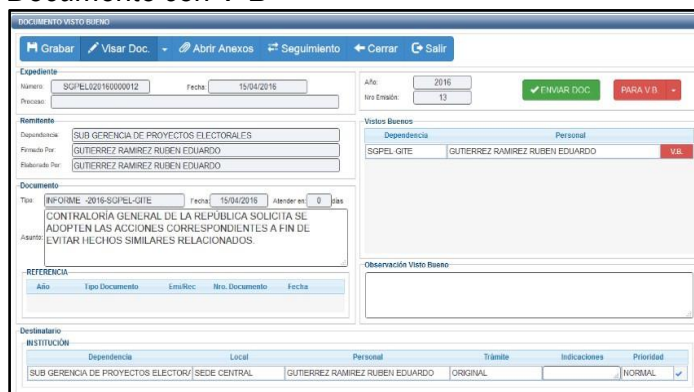
h. El botón “Para V° B°” cambiará de manera automática a “Enviar Doc.”, asimismo, el Software de Firma Digital ONPE será aperturado mostrando el documento a visar. Para realizar su visto revise el **Manual de Usuario del Software Firma ONPE – Firmantes** o realice los siguientes pasos:

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	69 de 157

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.

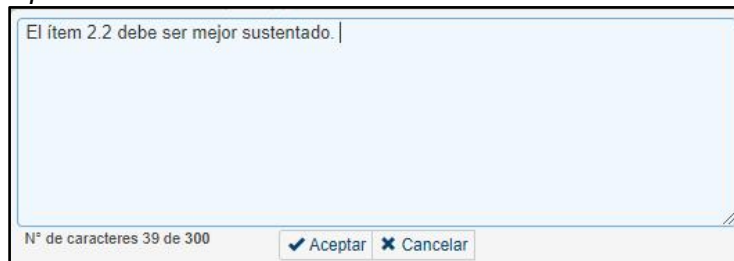
Figura 129.
Opción “Visar Doc.”



- 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.

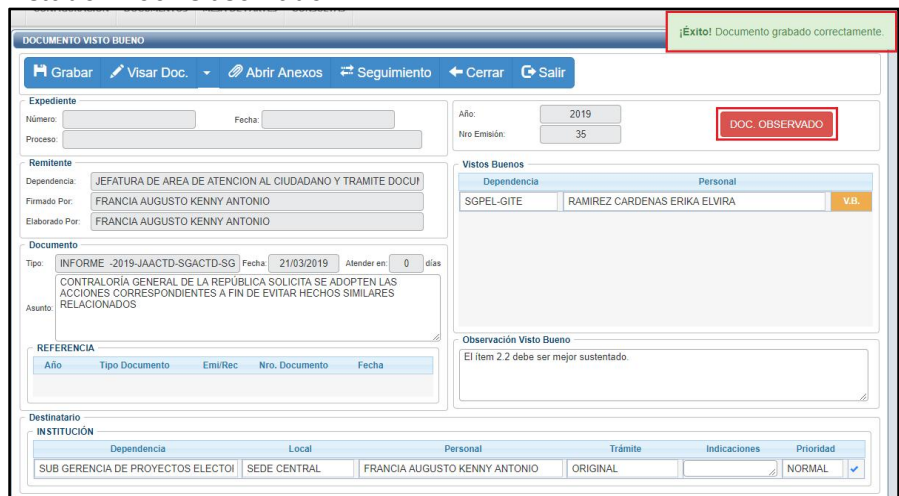
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	70 de 157

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

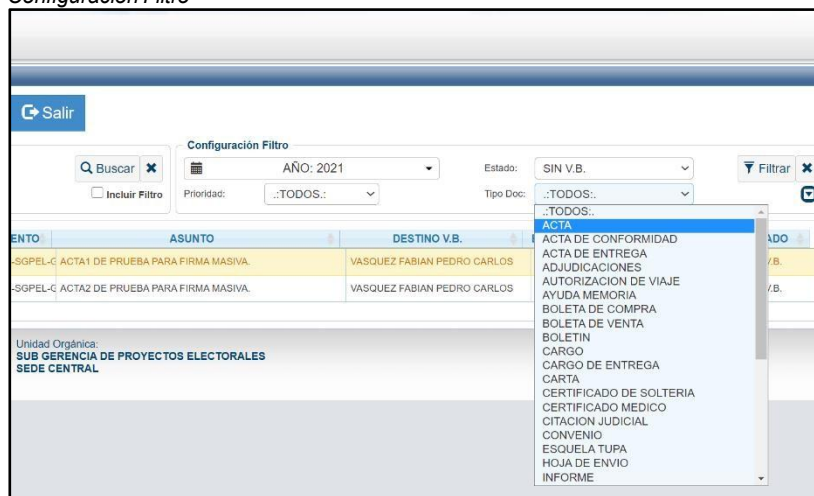


 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	71 de 157

- ✓ 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.

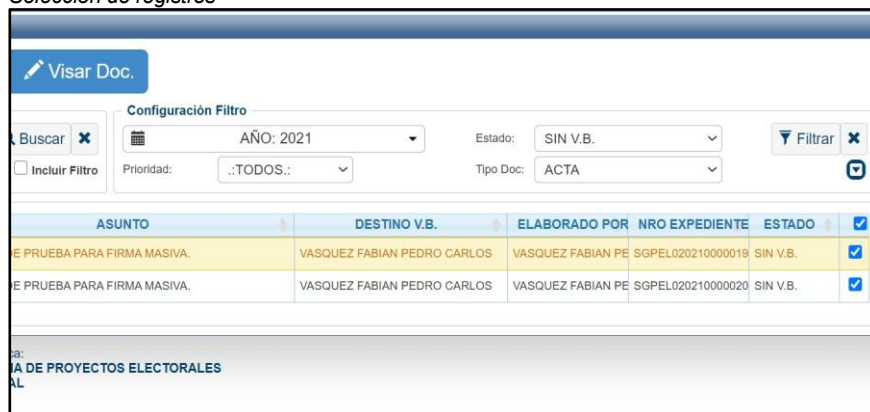
Configuración Filtro



- ✓ 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

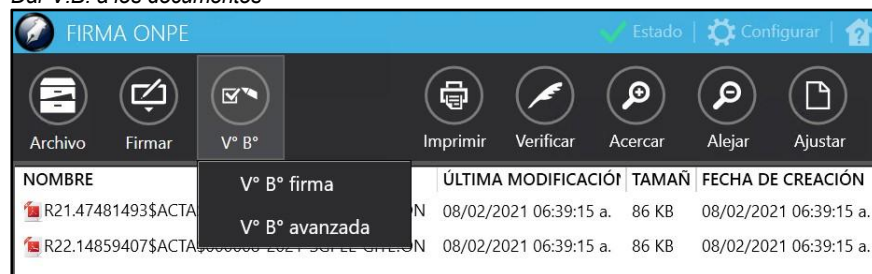


- ✓ Se abrirá la aplicación FIRMA ONPE mostrando una lista de documentos para visar. Luego presione el botón “Vº Bº” que se encuentra en la barra de herramientas ubicado en la parte superior de la aplicación. Ver Figura 135.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	72 de 157

Figura 135.

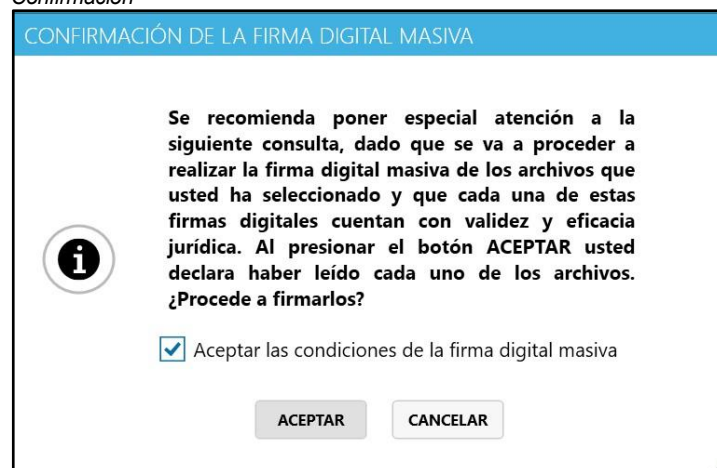
Dar V.B. a los documentos



- ✓ 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

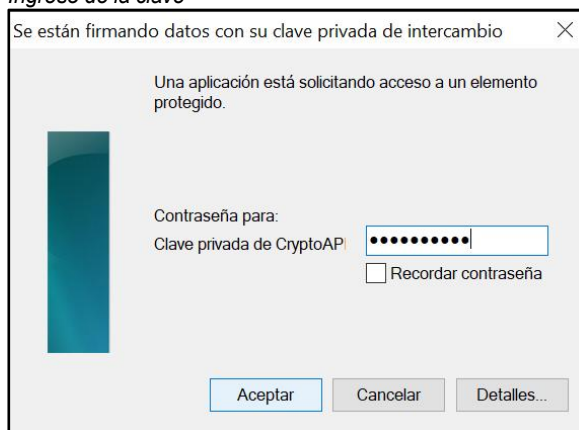


- ✓ Se muestra otra ventana pidiendo la contraseña. Ingrese la contraseña en el campo de texto, luego presione el botón "Aceptar". Ver Figura 138.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	73 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	74 de 157

4.3.1.5. Firmar Documento

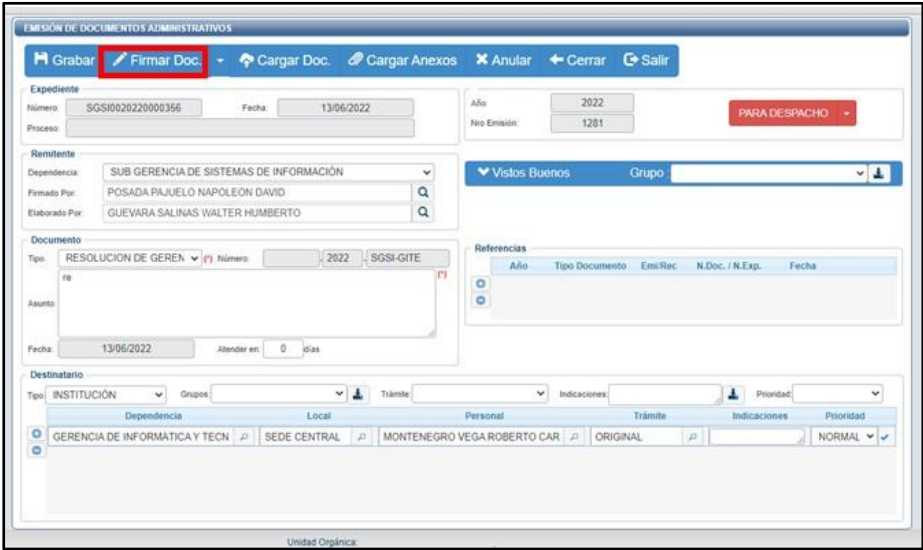
Permite realizar el registro de la firma de documentos con formato PDF que se encuentran en estado “Para Despacho”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

Figura 142.

Opción “Firmar Doc.”



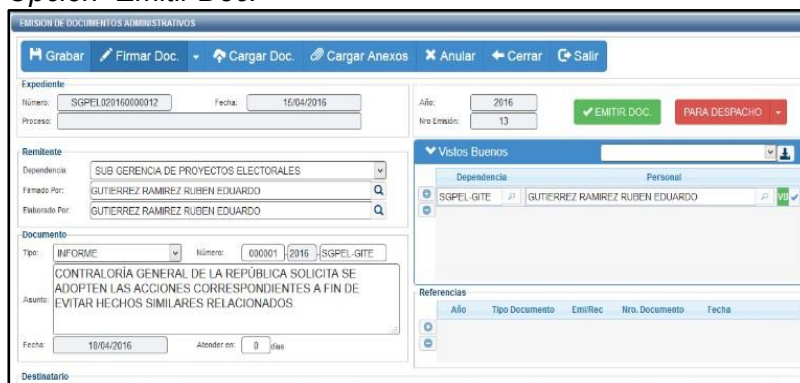
- Enseguida, se muestra la opción “Emitir Doc.” en la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” y el Software de Firma Digital ONPE mostrando el documento a firmar. Para realizar su firma, siga los pasos del **Manual de Usuario de Software Firma ONPE**, o realice los siguientes pasos:

- 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.

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	75 de 157

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



	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
N PROCESO DE REGISTRO	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	CERDA ALVAREZ RO	JAACDT20210000015	PARA DESPACHO
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000014	PARA DESPACHO
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000015	PARA DESPACHO
SERVACION VISTO BUENO	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000017	PARA DESPACHO
UEBA PARA FIRMA MASIVA.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000018	PARA DESPACHO
UEBA PARA FIRMA MASIVA.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000020	PARA DESPACHO

- ✓ 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	76 de 157

Figura 146.
Selección de registros



DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	CERDA ALVAREZ RO	JAACD20210000015	PARA DESPACHO
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000014	PARA DESPACHO
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000015	PARA DESPACHO
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000017	PARA DESPACHO
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000019	PARA DESPACHO
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000020	PARA DESPACHO

- ✓ 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.

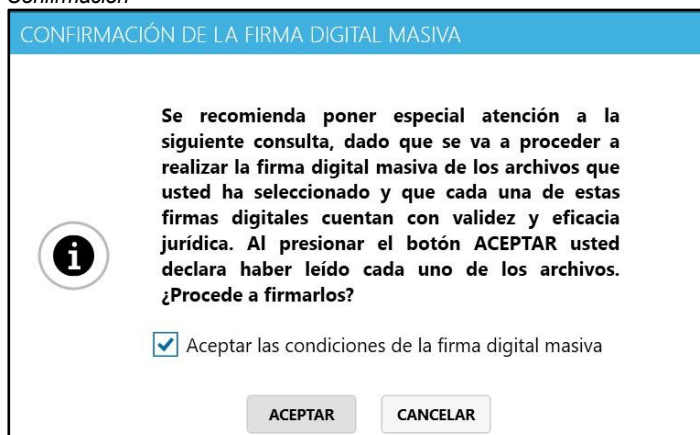
Figura 147.
Selección de firma masiva



NOMBRE	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	TAMAÑO	FECHA DE CREACIÓN	FIRMA
R21.474	08/02/2021 06:39:15 a.	86 KB	08/02/2021 06:39:15 a.	✓
R22.148	08/02/2021 06:39:15 a.	86 KB	08/02/2021 06:39:15 a.	✓

- ✓ 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



CONFIRMACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL MASIVA

Se recomienda poner especial atención a la siguiente consulta, dado que se va a proceder a realizar la firma digital masiva de los archivos que usted ha seleccionado y que cada una de estas firmas digitales cuentan con validez y eficacia jurídica. Al presionar el botón ACEPTAR usted declara haber leído cada uno de los archivos. ¿Procede a firmarlos?

☒ Aceptar las condiciones de la firma digital masiva

ACEPTAR CANCELAR

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

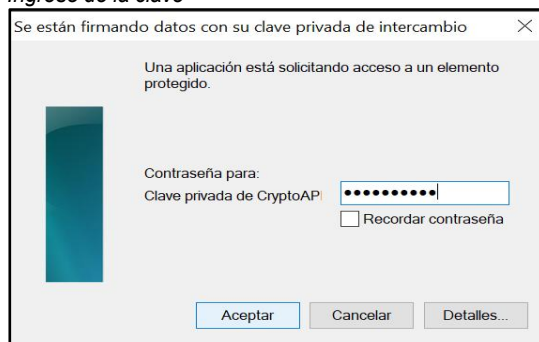
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	77 de 157

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.



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	78 de 157

- ✓ 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

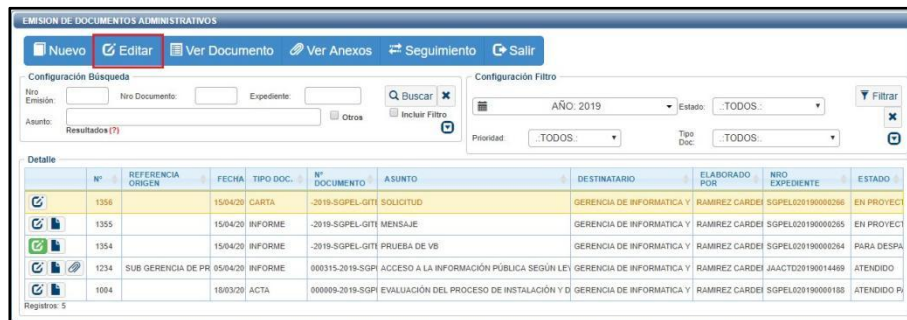
Esta opción permite modificar el documento administrativo, siempre que el documento se encuentre en los estados “EN PROYECTO” o “PARA DESPACHO”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento (**Ver punto 4.3.1.2.**).
- Seleccione el documento y luego la opción “Editar” o “Editar Documento” . Ver Figura 154.

Figura 154.

Selección de documento a modificar

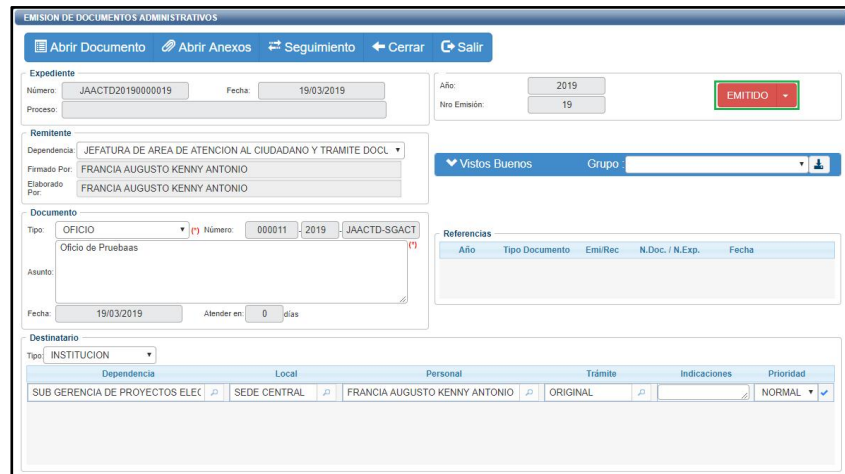


- Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 155.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	79 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	80 de 157

4.3.1.7. Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento (**Ver puntos 4.3.1.2).**
- Seleccionar el documento y luego seleccione la opción “Ver Documento” o la opción . Ver Figura 156.

Figura 156.

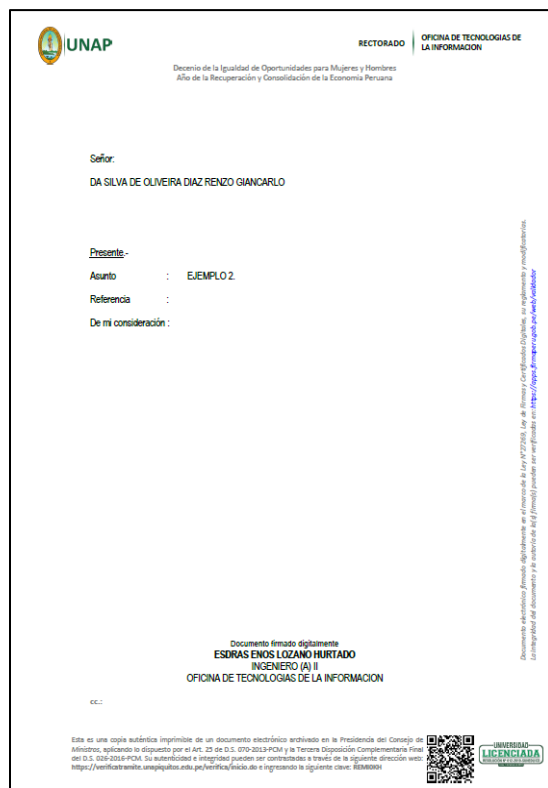
Selección de documento a visualizar



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

Figura 157.

Documento en formato PDF



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	81 de 157

4.3.1.8. Ver Anexos

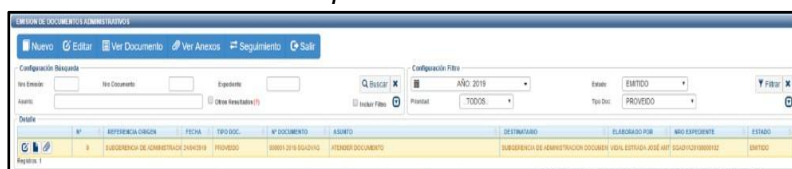
Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono . Ver Figura 158.

Figura 158.

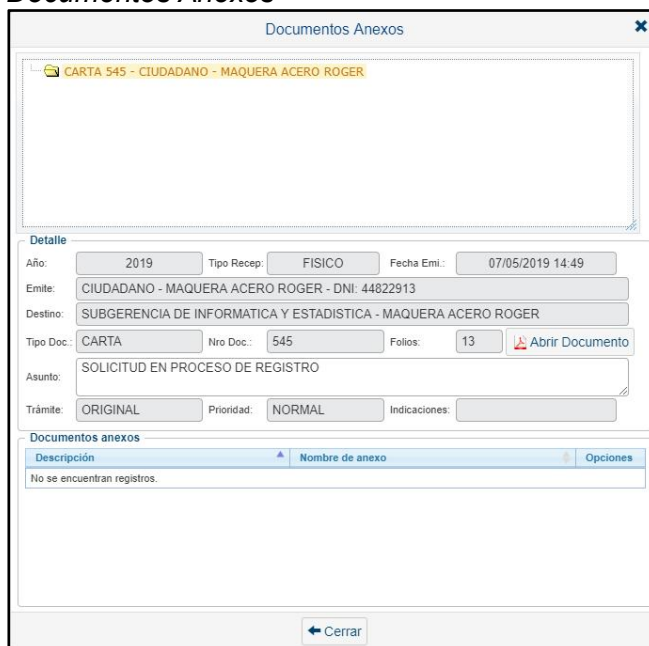
Selección de documento para visualizar anexos



- 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



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

	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	82 de 157

- 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  . Ver Figura 160.

Figura 160.

Selección de documento para hacer seguimiento



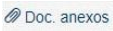
- c. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento - Fecha Emisión – Elaboró - Emisor – Asunto - Estado - Dependencia – Receptor - Estado – Fecha Recepción – Fecha Atendido – Trámite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

Figura 161.

Seguimiento del documento



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	83 de 157

- d. Para visualizar el documento emitido, dar clic en .
- e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción , 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.

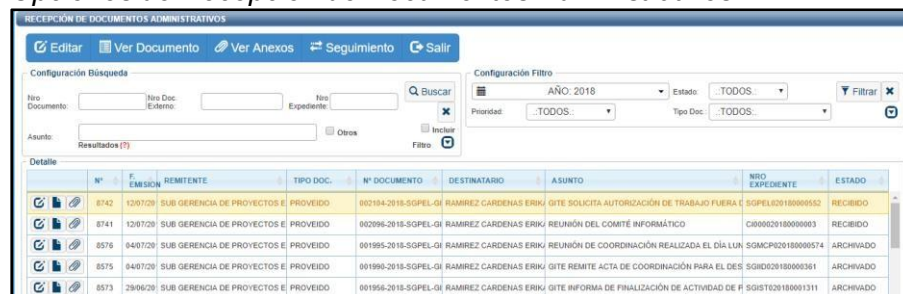
Recepción de Documentos



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:

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	84 de 157

4.3.2.1. Buscar Documento

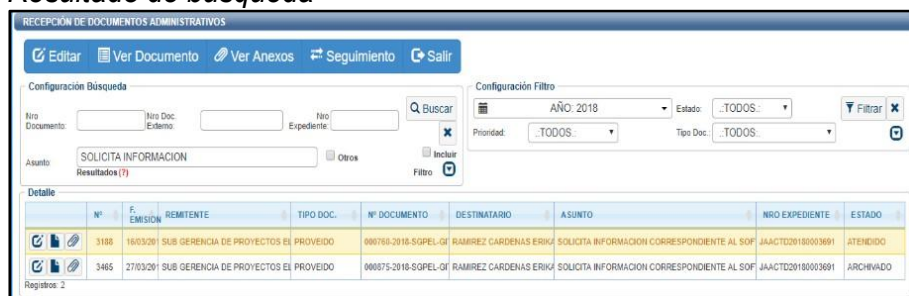
Esta opción permite realizar la búsqueda del documento según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Documento, Nro. Doc. Externo, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 164.

Figura 164.

Resultado de búsqueda



N°	F. Emisión	Remite	Tipo Doc.	N° Documento	Destinatario	Asunto	Nro Expediente	Estado
3188	16/03/20	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE	PROVEIDO	000750-2018-SGP-EL-GI	RAMIREZ CARDENAS ERIK	SOLICITA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL SOP	AAACT020180033691	ATENDIDO
3485	27/03/20	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE	PROVEIDO	000750-2018-SGP-EL-GI	RAMIREZ CARDENAS ERIK	SOLICITA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL SOP	AAACT020180033691	ARCHIVADO

- 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”.

- Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.
- Para seleccionar “Dependencia que Emite” seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 166.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	85 de 157

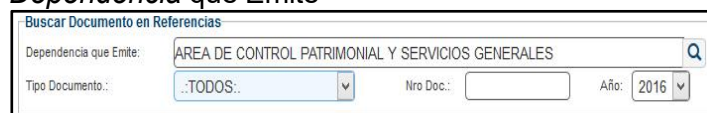
Figura 166.
Destinatario



Siglas	Unidad Orgánica
COORDTES	COORDINACIÓN DE TESORERÍA
COORDTEC	COORDINACIÓN TÉCNICA
COORDOCTLAMERC	COORDINADOR DE O. C. T. LA MERCED
COORDOCTTAND	COORDINADOR DE O. C. T. ANDAHUAYLAS
COORDOCTCALLAO	COORDINADOR DE O. C. T. CALLAO
COORDOCTJAEN	COORDINADOR DE O. C. T. JAEN
COORDOCTMADREDD	COORDINADOR DE O. C. T. MADRE DE DIOS
COORDOCTMOQ	COORDINADOR DE O. C. T. MOQUEGUA
COORDOCTTUMB	COORDINADOR DE O. C. T. TUMBES
COORDOCTVRAE	COORDINADOR DE O. C. T. VRAEM
COORDOCTTUR	COORDINADOR DE O. C. T. YURIMAGUAS

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	86 de 157

Figura 168.
Resultado del filtro



Emisor	Destinatario	Tipo Doc.	N° Documento	Informados	Asunto	Estado
25/01/2019	CIUDADANO - FRANCIA JULIUS KERRY	SOLICITUD		ASENCIOS CARRON ELA MERCE	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA SEGUN LEY N-27086 ADJ	NO LEIDO
25/01/2019	CIUDADANO - GALITO SALAZAR JUAN CA	MEMORANDO		ASENCIOS CARRON ELA MERCE	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA SEGUN LEY N-27086 ADJ	NO LEIDO
25/01/2019	CIUDADANO - GERDA ALVAREZ ROXANA Z	SOLICITUD		ASENCIOS CARRON ELA MERCE	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA SEGUN LEY N-27086 ADJ	NO LEIDO
25/01/2019	CIUDADANO - GALITO SALAZAR JUAN CA	MEMORANDO CIRCUL		ASENCIOS CARRON ELA MERCE	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA SEGUN LEY N-27086 ADJ	NO LEIDO
25/01/2019	CIUDADANO - FRANCIA JULIUS KERRY	SOLICITUD		ASENCIOS CARRON ELA MERCE	SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO 1	NO LEIDO

- 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 estas asignadas al recepcionar un documento.

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

Figura 170.
Remitente



Siglas	Descripción
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
SGACTD	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
SGPEL	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	87 de 157

Figura 171.
Destinatario



- Elija la Dependencia de destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.
- Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destinatario seleccionado.

4.3.2.3. Recepción de Documentos

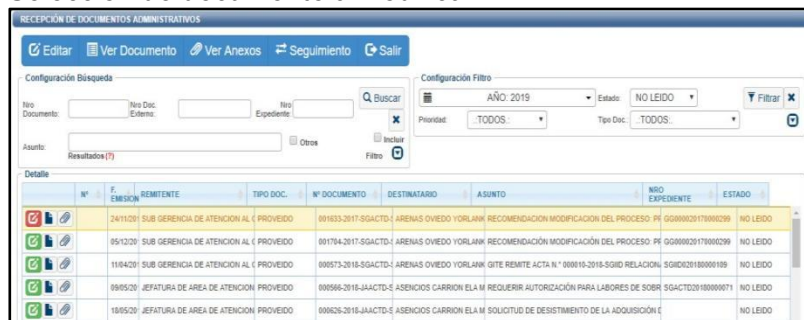
Esta opción permite la recepción del documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento “No Leído”.
- Elija el documento y seleccione la opción “Editar” o el ícono . Ver Figura 172.

Figura 172.

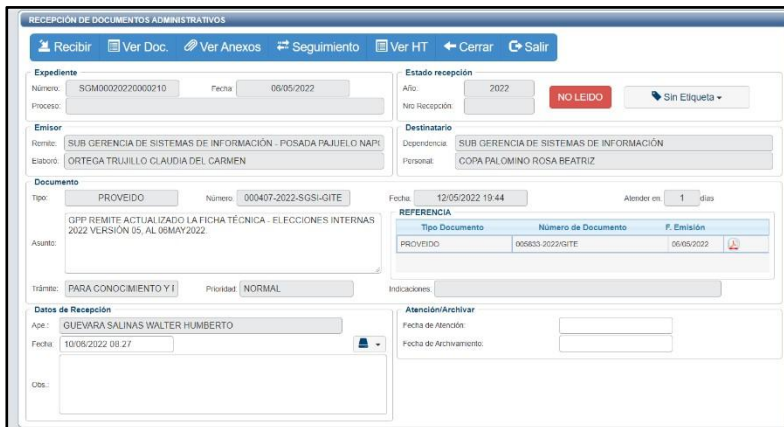
Selección de documento a modificar



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

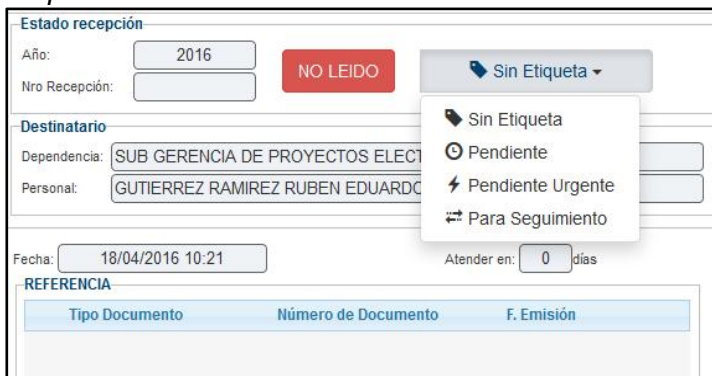
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	88 de 157

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



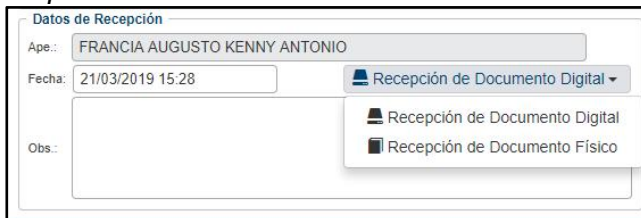
Nota 38:

- ✓ 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.

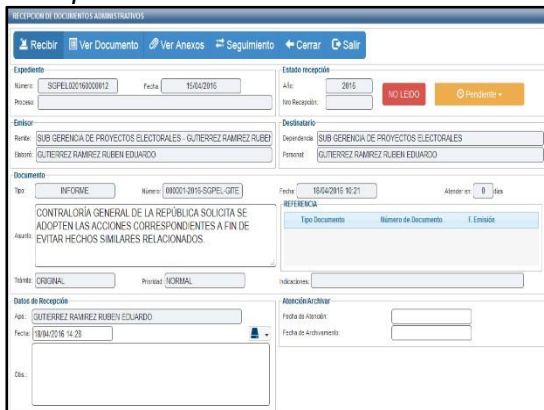
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	89 de 157

Figura 175.
Etiquetando documento



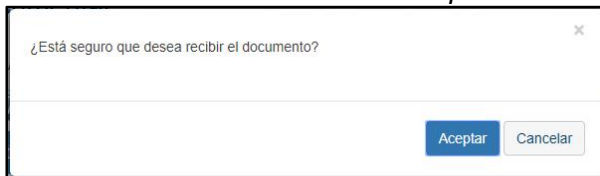
- f. Luego, seleccione la opción “Recibir”. Ver Figura 176.

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:

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	90 de 157

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:

- Dé clic sobre el ícono  y elija “Documento Administrativo”. Ver Figura 179.

Figura 179.

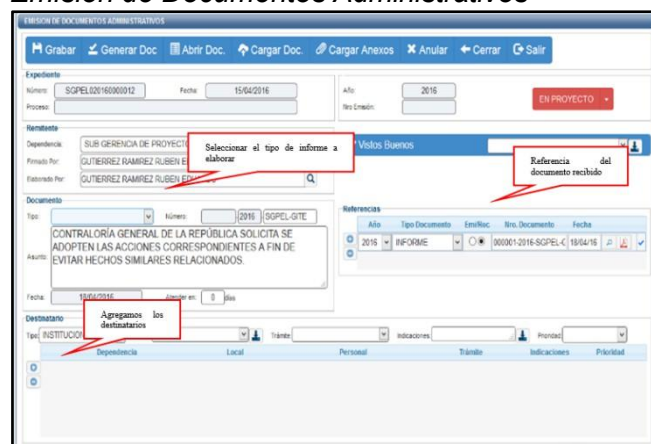
Selección de documento administrativo



- 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



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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	91 de 157

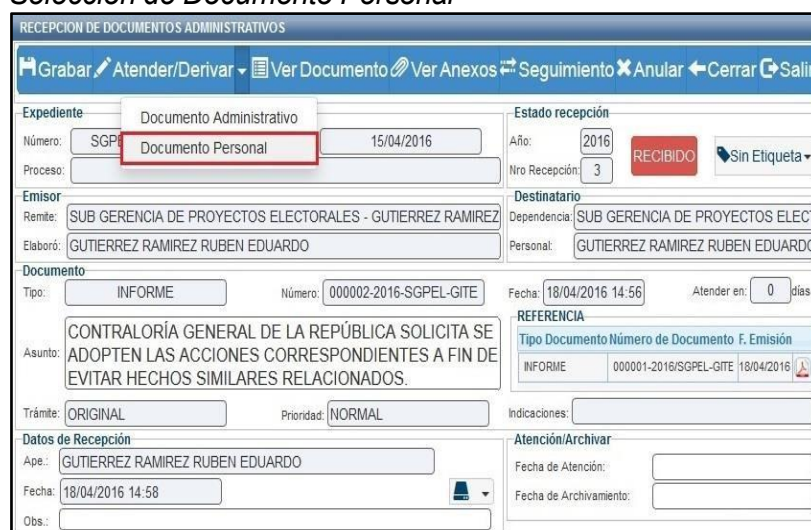
• Atender/Derivar - Documento Personal

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

Figura 181.

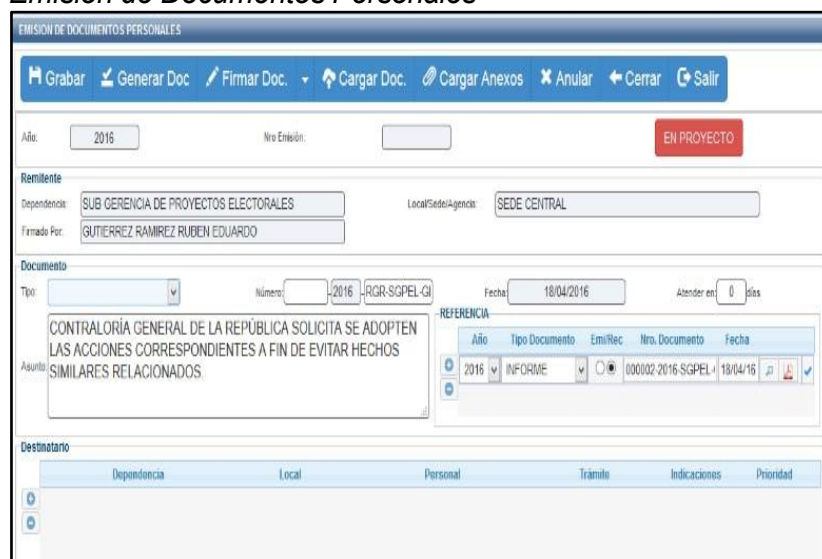
Selección de Documento Personal



- 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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	92 de 157

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	93 de 157

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.

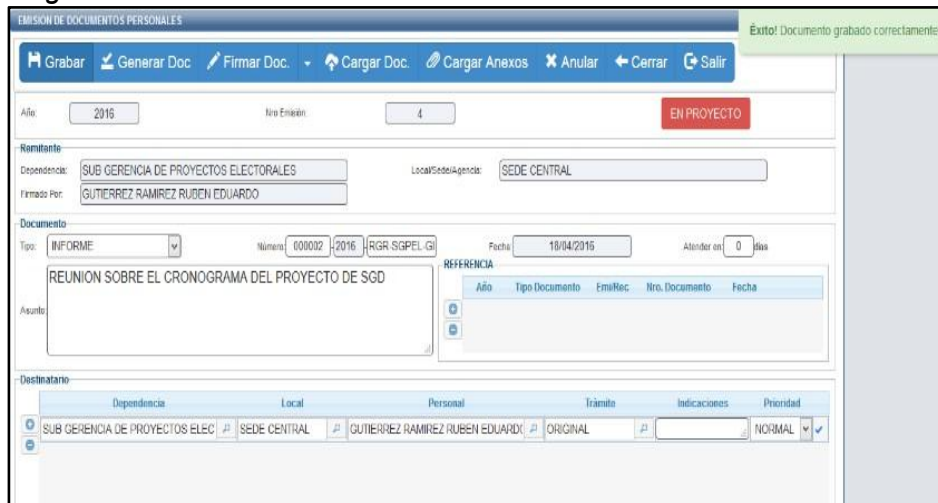
Paso 6: En Sección “Referencia”: Proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción  e ingresando los datos de esta.

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	94 de 157

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:

- **Generar Documento**

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

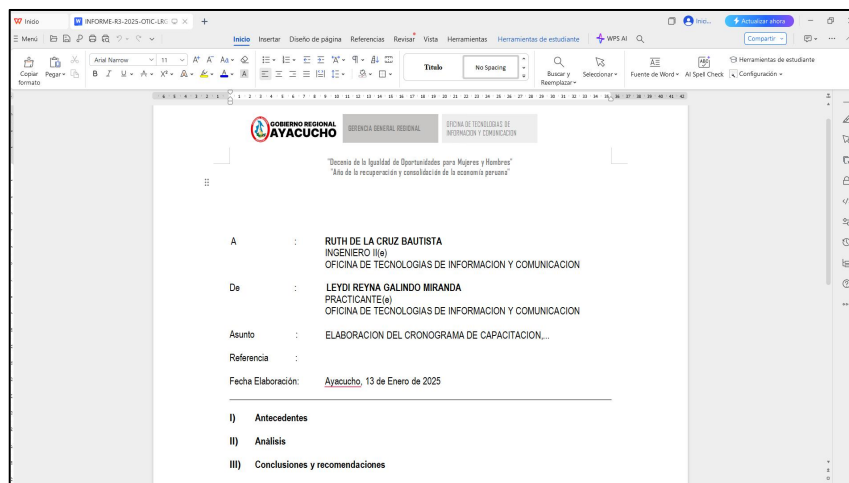
Sólo se puede generar plantilla para los siguientes tipos de documentos: Memorando, Ayuda Memoria, Resolución Gerencial, Resolución Secretarial, Resolución Sub Gerencial, Resolución Jefatural, Carta, Informe, Memorando Múltiple, Oficio Circular, Oficio, Solicitud y Resolución.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Generar Doc.”.
- Se muestra la plantilla del documento, en la cual podemos realizar los cambios correspondientes. Ver Figura 188.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	95 de 157

Figura 188.
Generación de Documento



Nota 40:

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

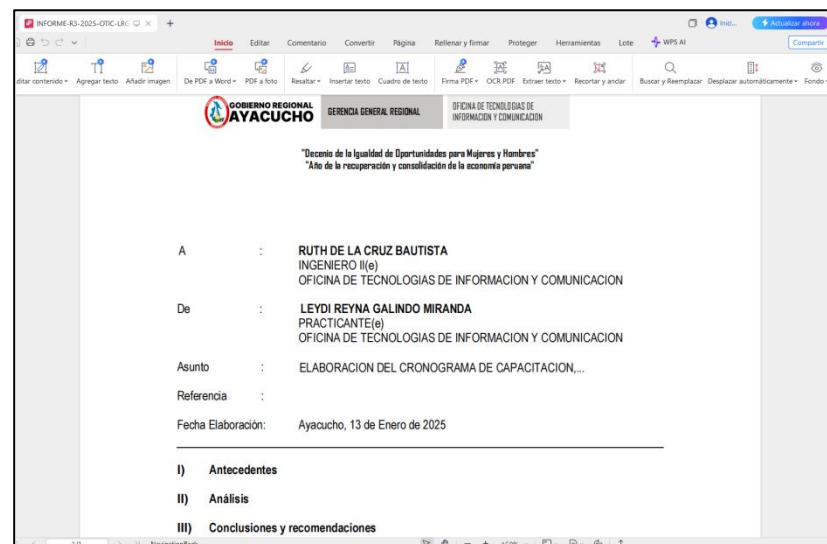
c. Convertimos el documento a formato PDF seleccionando el icono



, 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



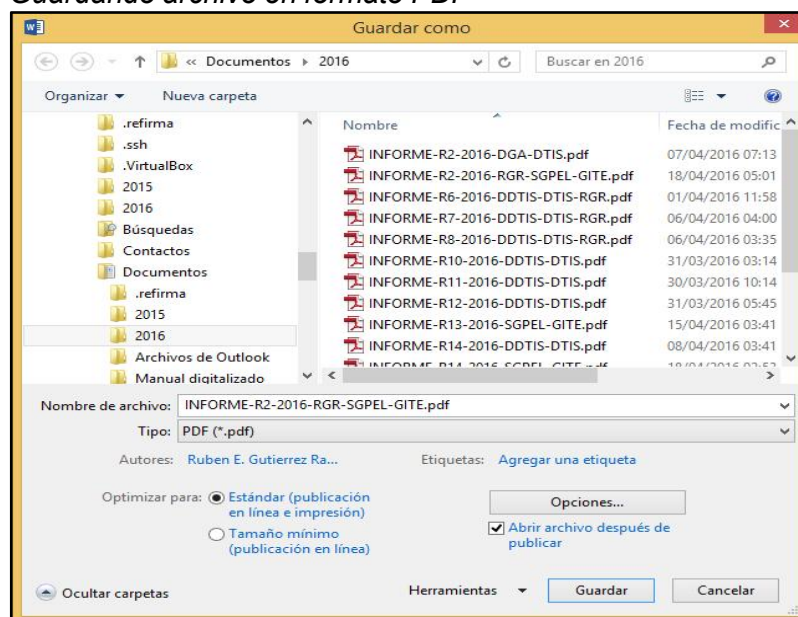
e. Si no se muestre el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	96 de 157

- 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



- Los documentos convertidos a PDF están listos para ser firmados.
- Para el caso de los documentos que no tiene una plantilla definida como la “Hoja de Envío”, puede pasar al estado “Emitido”.

• **Firmar Documento**

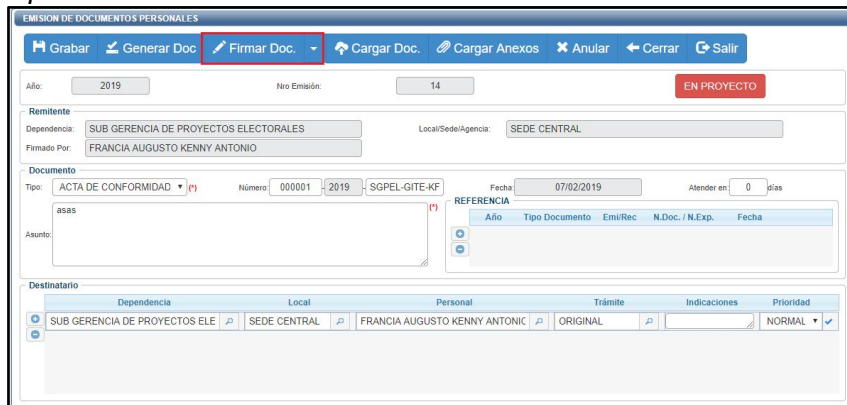
Permite realizar el registro de la firma de documentos con formato PDF que se encuentran en estado “En Proyecto”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	97 de 157

Figura 191.
Opción “Firmar Doc.”

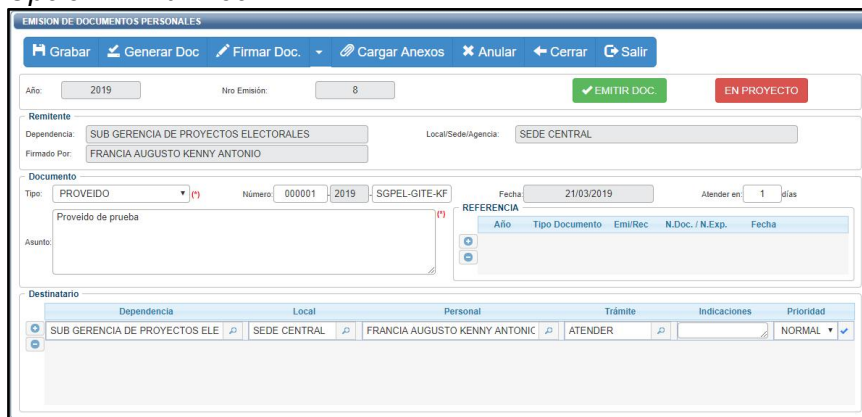


The screenshot shows the 'Firmar Doc.' (Sign Document) option selected in the 'EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES' system. The interface includes a top navigation bar with options like 'Grabar', 'Generar Doc.', 'Firmar Doc.', 'Cargar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form contains fields for 'Año' (2019), 'Número' (000001), and 'Fecha' (07/02/2019). The 'Documento' section shows 'Tipo: ACTA DE CONFORMIDAD' and 'Asunto: asas'. The 'Destinatario' section lists 'SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES' with 'Local: SEDE CENTRAL' and 'Personal: FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO'. The status is 'EN PROYECTO'.

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.”

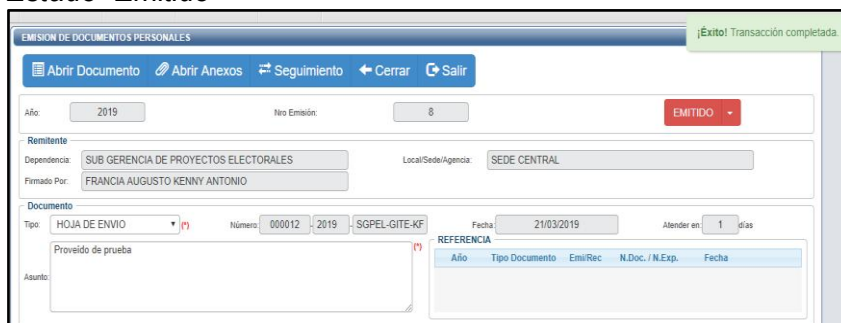


The screenshot shows the 'Emitir Doc.' (Issue Document) option selected in the 'EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES' system. The interface includes a top navigation bar with options like 'Grabar', 'Generar Doc.', 'Firmar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form contains fields for 'Año' (2019), 'Número' (000001), and 'Fecha' (21/03/2019). The 'Documento' section shows 'Tipo: PROVEIDO' and 'Asunto: Proveído de prueba'. The 'Destinatario' section lists 'SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES' with 'Local: SEDE CENTRAL' and 'Personal: FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO'. The status is 'EMITIR DOC.'.

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	98 de 157

Figura 193.
Estado “Emitido”



Nota 41:

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

• **Cargar Documento**

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

• **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

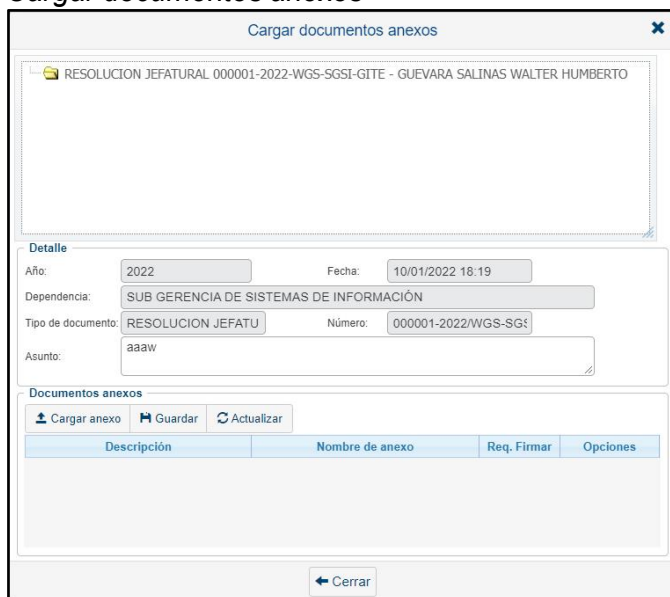
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”.
- b. Se presenta la ventana “Cargar Documentos Anexos” mostrando 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	99 de 157

Figura 194.

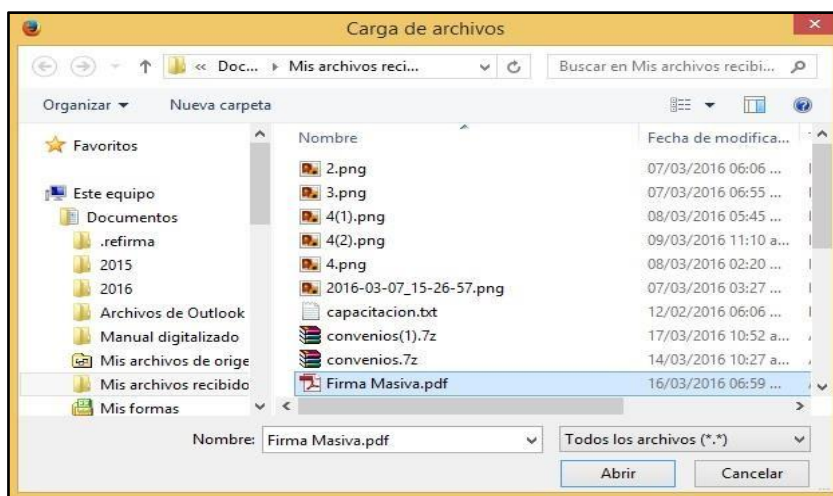
Cargar documentos anexos



- 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

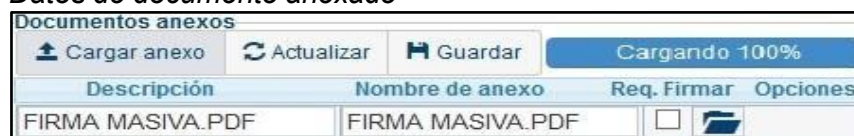


- e. Seleccione la opción “Abrir”.
- f. Luego, se carga el documento anexo y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargando 100%”. Ver Figura 196.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	100 de 157

Figura 196.

Datos de documento anexoado



Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
FIRMA MASIVA.PDF	FIRMA MASIVA.PDF	☐	

- 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 anexoado, proceda a elegir el registro.
- n. Luego, seleccione la opción .
- o. Se presenta la ventana “Abrir”.
- p. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- q. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargándose 100%”.
- r. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- s. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados seleccione la opción “Actualizar”.
- t. Seleccione la opción “Cerrar”.

• **Anular Documento**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.
- b. El sistema solicita la confirmación de anulación del documento. Ver Figura 197.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	101 de 157

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:

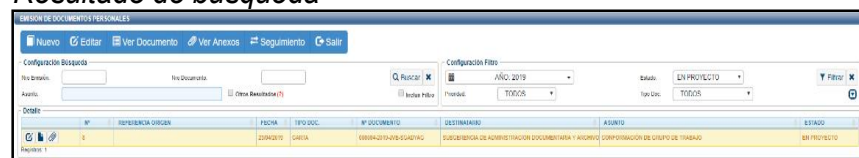
Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

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” ☒ Otros Resultados (?)

4.3.3.3. Filtrar Documento

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	102 de 157

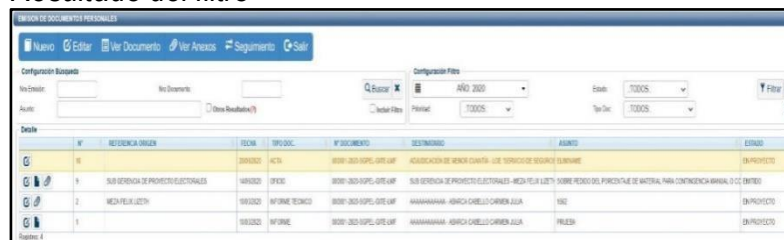
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TPO DOC	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
5		2016/02/02	ACTA	00001-2016-SGD-MU/OTI-LP	ASAMBLEA DE SERVICIO CIVIL - LOS TERNOS DE SERVICIO SUBMANE		EN PROYECTO
9	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	2016/02/02	OFICIO	00001-2016-SGD-MU/OTI-LP	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - MECA FELIX LUTY	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - MECA FELIX LUTY SOBRE TODO DEL PROCESO DE VOTACION PARA CONFERENCIA MANA O C ENTRE	EN PROYECTO
2	MECA FELIX LUTY	2016/02/02	INFORME TECNICO	00001-2016-SGD-MU/OTI-LP	XXXXXXXXXX - ANEXO CABLEO CARRERA ALTA	160	EN PROYECTO
1		2016/02/02	INFORME	00001-2016-SGD-MU/OTI-LP	XXXXXXXXXX - ANEXO CABLEO CARRERA ALTA	160/00	EN PROYECTO

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



Configuración Filtro

Año: 2016 Estado: EN PROYECTO Filtrar

Prioridad: [TODOS] Tipo Doc: [TODOS]

Referencia Origen: [TODOS]

Destinatario: [TODOS]

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

Figura 201.

Referencia Origen



REFERENCIA ORIGEN

Buscar: []

Detalle

Siglas	Descripción
JAACTD	[CIUDADANOS]
SG	[CIUDADANOS]
	[TODOS]
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
SG	SECRETARIA GENERAL
SGACTD	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Cerrar

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

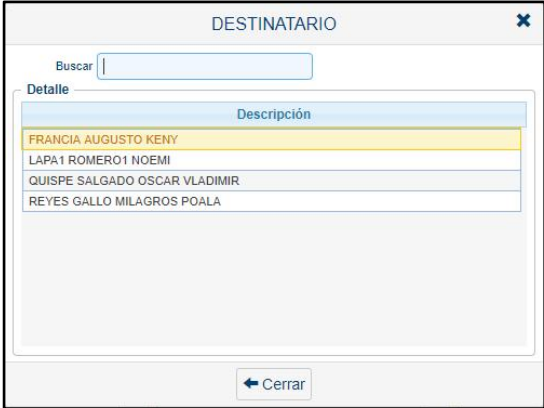
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	103 de 157

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



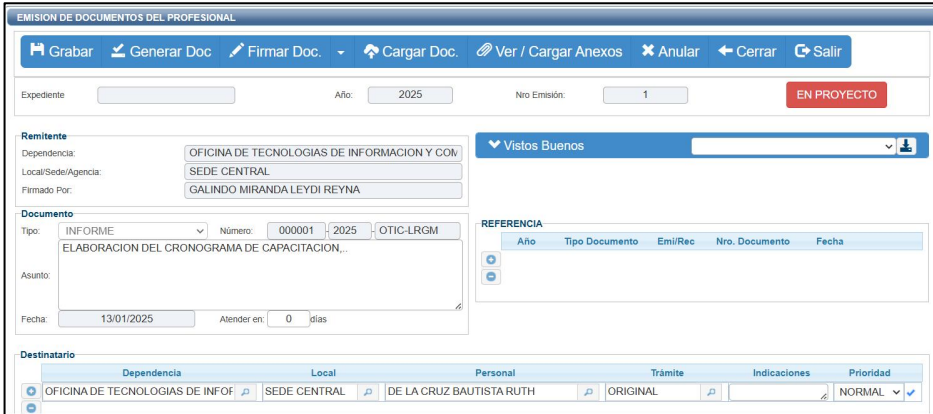
N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
3		13/01/2025	INFORME	00001-2025-OTIC-LR3M	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACION.	EN PROYECTO

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	104 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	105 de 157

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.

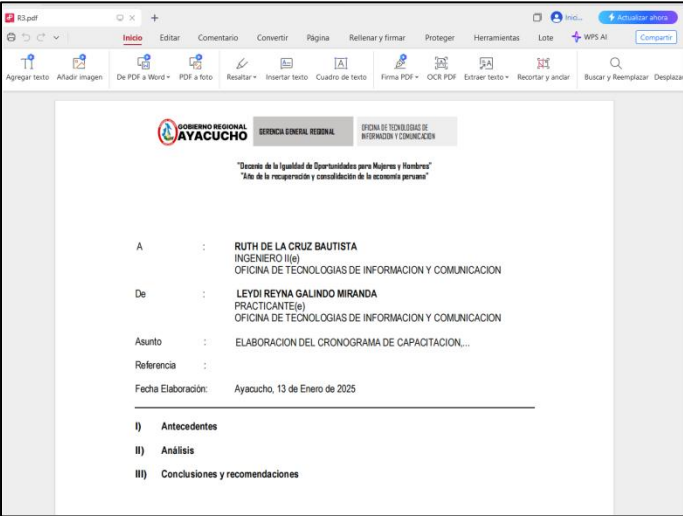
Selección de documento a visualizar



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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	106 de 157

Figura 207.

Selección de documento para visualizar anexos

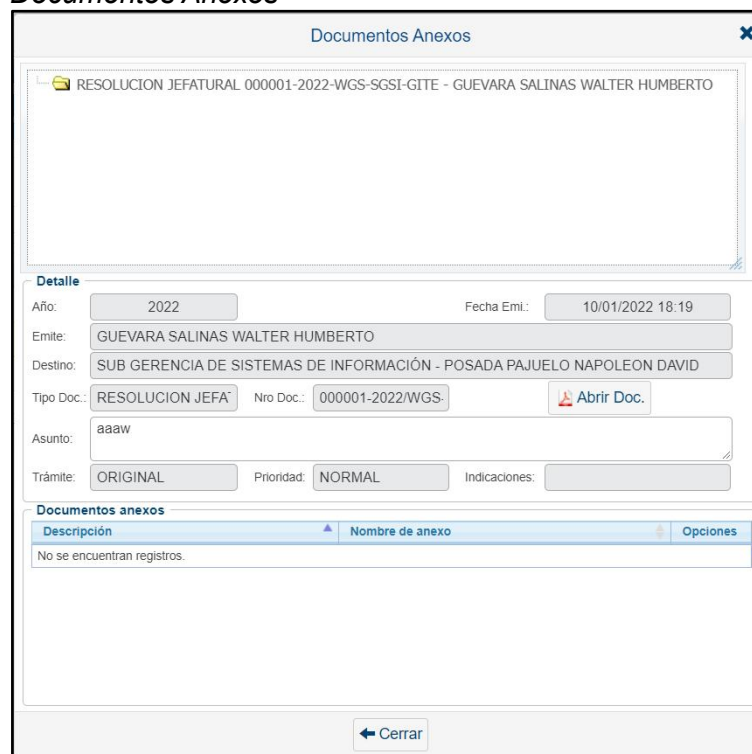


The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES' window. At the top, there are buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos' (highlighted with a red box), 'Seguimiento', and 'Salir'. Below these are search filters for 'Nro Emisión', 'Nro Documento', and 'Asunto'. A 'Buscar' button is also present. To the right, there are filters for 'AÑO' (set to 2022), 'Prioridad', 'Referencia Origen', and 'Destinatario'. At the bottom, there is a table with columns: 'N°', 'REFERENCIA ORIGEN', 'FECHA', 'TIPO DOC.', 'N° DOCUMENTO', and 'DESTINATARIO'. The table contains one row with the following data: '1038', '000001-2022-JAPT-SGIST-GITE', '26/05/2022', 'INFORME', '000001-2022-JAPT-SGIST-GITE', and 'SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN'.

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 – Trámite – Prioridad – Indicaciones y lista de documentos anexos. Ver Figura 208.

Figura 208.

Documentos Anexos



The screenshot shows the 'Documentos Anexos' window. At the top, there is a folder icon and the text 'RESOLUCION JEFATURAL 000001-2022-WGS-SGSI-GITE - GUEVARA SALINAS WALTER HUMBERTO'. Below this is a 'Detalle' section with fields for 'Año' (2022), 'Fecha Emi.' (10/01/2022 18:19), 'Emite' (GUEVARA SALINAS WALTER HUMBERTO), 'Destino' (SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - POSADA PAJUELO NAPOLEON DAVID), 'Tipo Doc.' (RESOLUCION JEFA), 'Nro Doc.' (000001-2022/WGS-), 'Asunto' (aaaw), 'Trámite' (ORIGINAL), 'Prioridad' (NORMAL), and 'Indicaciones'. There is an 'Abrir Doc.' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Descripción', 'Nombre de anexo', and 'Opciones'. The table contains the text 'No se encuentran registros.' and a 'Cerrar' button at the bottom right.

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”.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	107 de 157

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”
 . Ver Figura 209.

Figura 209.

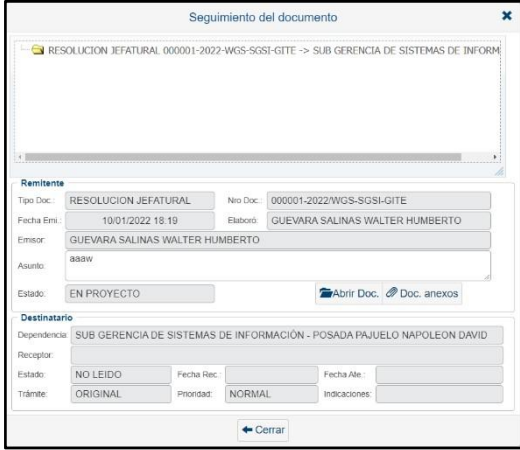
Selección de documento para dar seguimiento



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”.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/09/2025
		Página:	108 de 157

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:

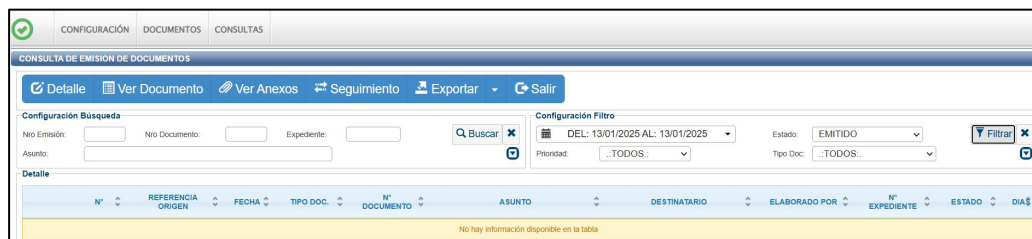
4.4.1. Documentos Emitidos

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	109 de 157

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

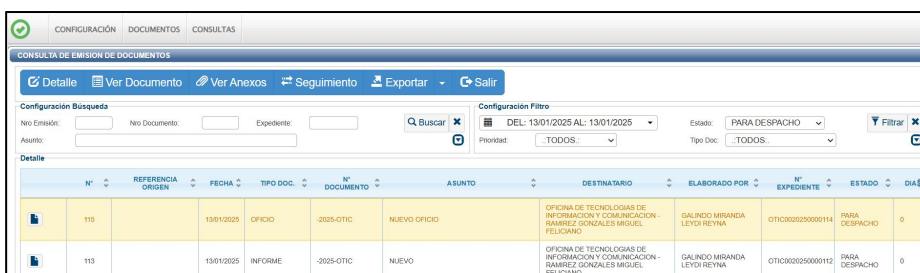
Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos emitidos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento, Expediente, DNI Loc. o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 213.

Figura 213.

Resultado de la búsqueda



- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	110 de 157

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.

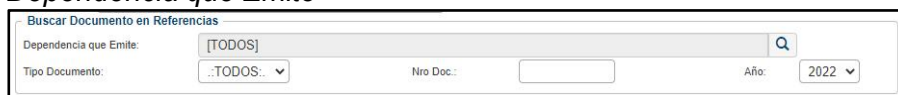
- Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar los parámetros correspondientes.
- Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 215.

Figura 215.
Destinatario



- Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar” y seleccione el registro.
- Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 216.

Figura 216.
Dependencia que Emite



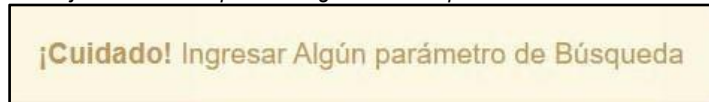
Nota 45:

- ✓ 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	111 de 157

Figura 217.

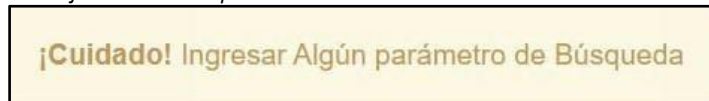
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



- ✓ 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:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción "Filtrar".
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 219.

Figura 219.

Resultado del filtro



- 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



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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	112 de 157

Figura 221.
Referencia Origen



Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

- 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



Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GIEE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	113 de 157

Figura 223.

Empleado



The screenshot shows a window titled "EMPLEADO" with a search bar labeled "Buscar". Below the search bar is a section labeled "Detalle" containing a table with the following data:

Descripción
[TODOS]
ABAD JESUS JORGE ENRIQUE
ABAD SILVA MARTIN YASSER
ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO
ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE
ABARCA CABELLO CARMEN JULIA
ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE
ACOSTA TERAN ANA MARIA
ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS
ADRIANZEN SIMON VILMA CLAUDIA

At the bottom of the window is a button labeled "Cerrar".

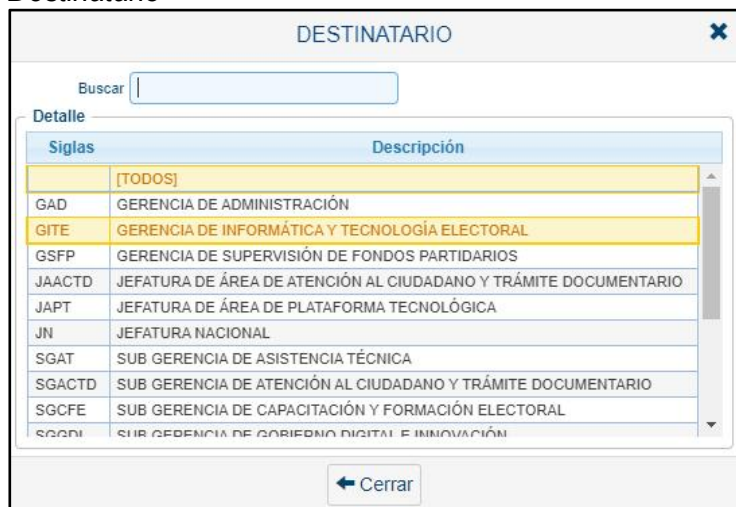
l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en "Buscar".

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

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

Figura 224.

Destinatario



The screenshot shows a window titled "DESTINATARIO" with a search bar labeled "Buscar". Below the search bar is a section labeled "Detalle" containing a table with the following data:

Siglas	Descripción
[TODOS]	
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
GITE	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS
JAACTD	JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
JAPT	JEFATURA DE ÁREA DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA
JN	JEFATURA NACIONAL
SGAT	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA
SGACTD	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
SGCFE	SUB GERENCIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ELECTORAL
SGDI	SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN

At the bottom of the window is a button labeled "Cerrar".

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	114 de 157

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 225.

Figura 225.

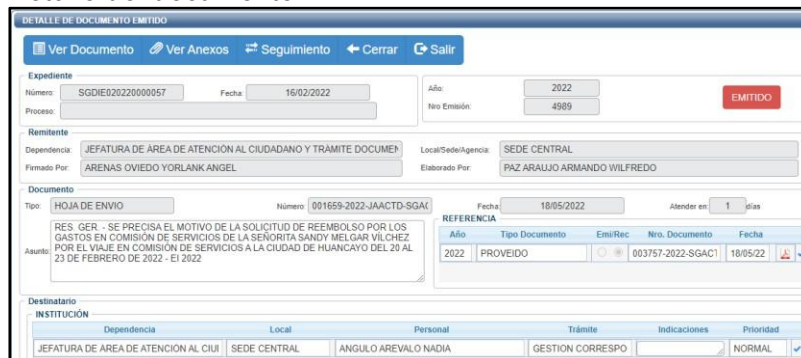
Selección de documento



- 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

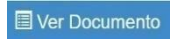


- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.1.4. Ver Documento

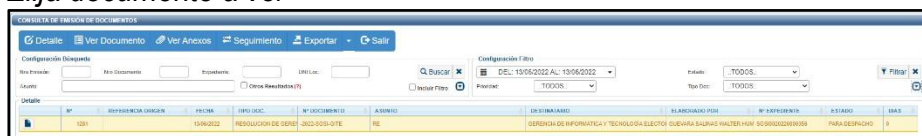
Esta opción permite visualizar el documento solamente en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

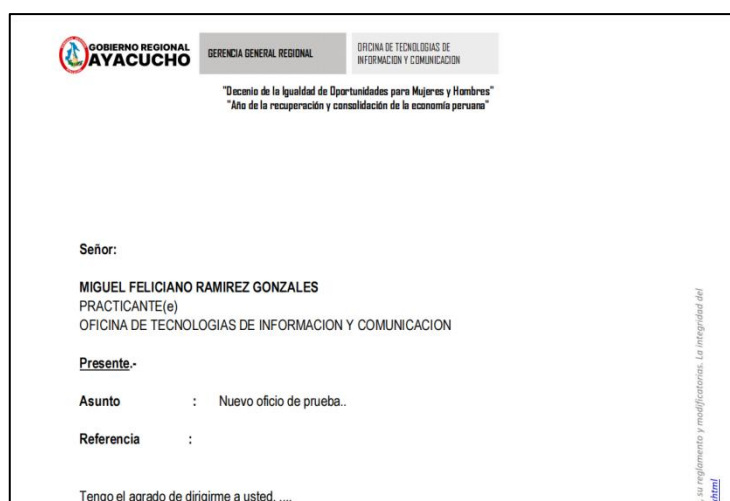
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	115 de 157

Figura 227.
Elija documento a ver



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

Figura 228.
Documento en formato PDF



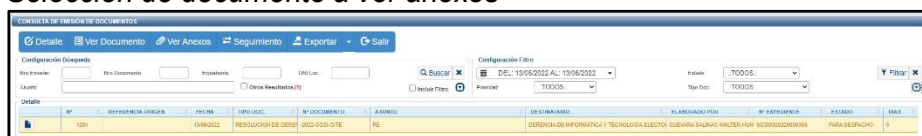
4.4.1.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver anexos del documento emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- Ver Figura 229.

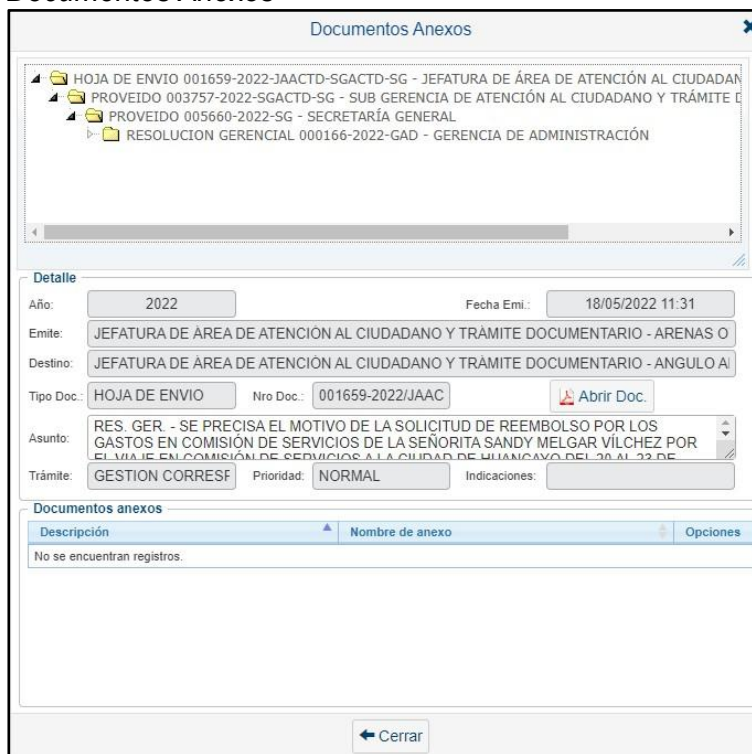
Figura 229.
Selección de documento a ver anexos



- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	116 de 157

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 anexo.
- g. Luego, seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.1.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite dar seguimiento a los documentos emitidos.

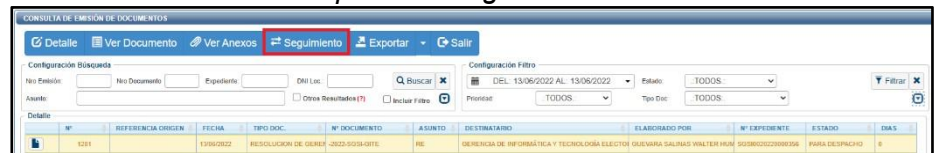
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”. Ver Figura 231.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	117 de 157

Figura 231.

Selección de documento para dar seguimiento

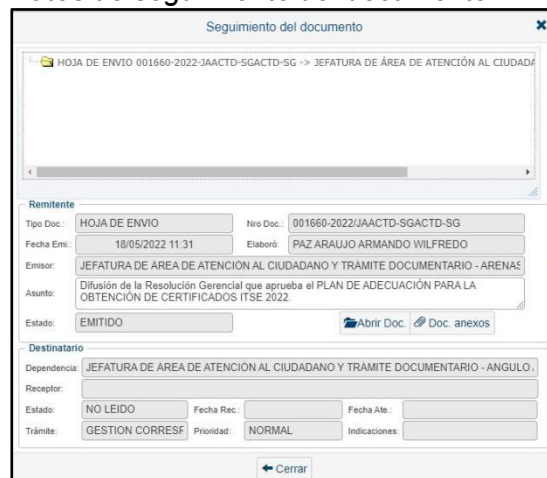


Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	Nº EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
1001		13/06/2022	RESOLUCION DE GERENT	2022-0034-0075	RE	SECRETARIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTRONICA	QUEVEDO SALINAS WALTER HENRI	000000000000000000	POR DESPACHAR	5

- 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

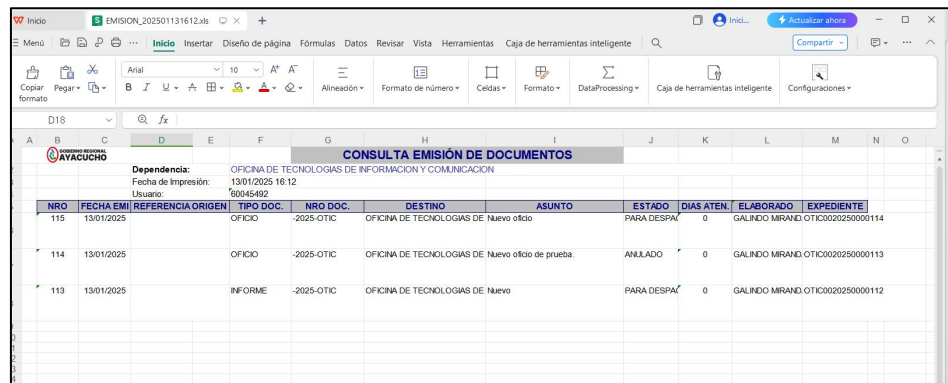
Esta opción permite exportar la relación de los documentos emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	118 de 157

Figura 233.

Reporte de consulta de emisión de documentos – Excel



NRO	FECHA EMI	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	DÍAS ATEN.	ELABORADO	EXPEDIENTE
115	13/01/2025		OFICIO	-2025-OTIC	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE Nuevo oficio		PARA DESPA	0	GALINDO MIRAND,OTIC0020250000114	
114	13/01/2025		OFICIO	-2025-OTIC	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE Nuevo oficio de prueba.		ANULADO	0	GALINDO MIRAND,OTIC0020250000113	
113	13/01/2025		INFORME	-2025-OTIC	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE Nuevo		PARA DESPA	0	GALINDO MIRAND,OTIC0020250000112	

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

No existe información para generar reporte.

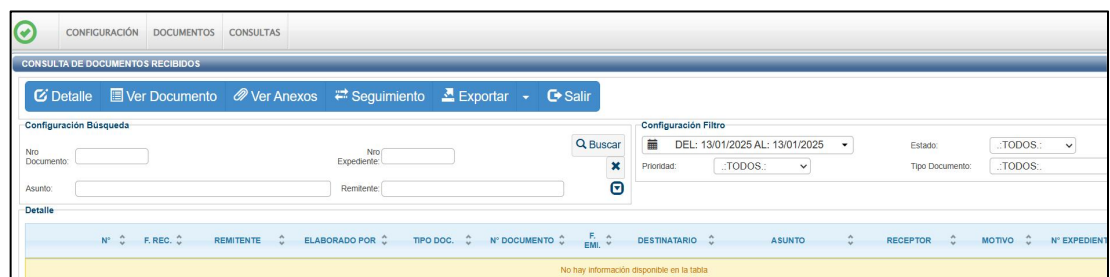
[Aceptar](#)

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”



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	120 de 157

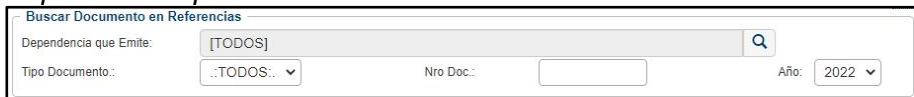
Figura 238.
Destinatario



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

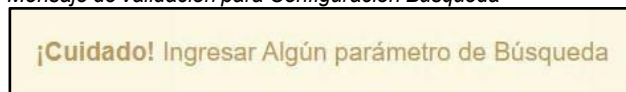


Nota 48:

- ✓ 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/09/2025
		Página:	121 de 157

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 242.

Figura 242.

Resultado del filtro



- 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



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

Figura 244.

Destinatario



- Elija el destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre del destinatario en “Buscar”.
- Luego, se visualiza el nombre del destinatario seleccionado.
- Para elegir “Remitente”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 245.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	122 de 157

Figura 245.

Remitente



Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GIE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL

- 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



Descripción
[TODOS]
ABAD JESUS JORGE ENRIQUE
ABAD SILVA MARTIN YASSER
ABANTO LENA JUAN FERNANDO
ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE
ABARCA CABELLO CARMEN JULIA
ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE
ACOSTA TERAN ANA MARIA
ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS

- 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:

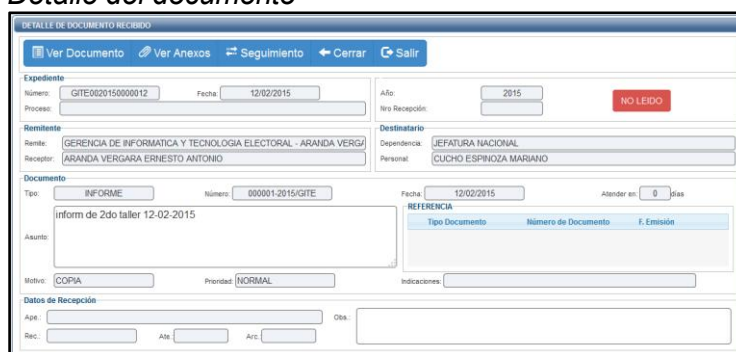
- a. Realice la búsqueda del documento.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	123 de 157

- 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

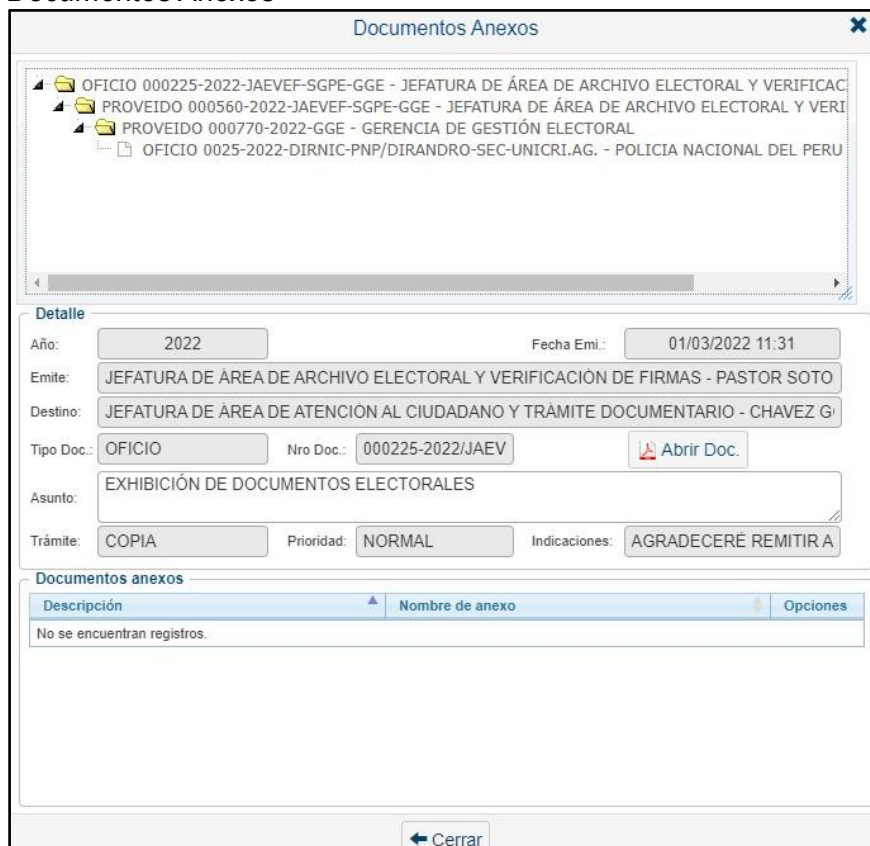
Esta opción permite ver los anexos del documento recibido.

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	124 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	125 de 157

Figura 249.

Datos de seguimiento del documento



The screenshot shows a web application window titled "Seguimiento del documento". At the top, there is a breadcrumb trail: "AYUDA MEMORIA 000001-2022-SGGDI-GITE-MPG -> SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOV". Below this, the "Remitente" (Sender) section contains the following fields: "Tipo Doc.: AYUDA MEMORIA", "Nro Doc.: 000001-2022-SGGDI-GITE-MPG", "Fecha Emi.: 07/06/2022 11:29", "Elaboró: PALOMINO GRADOS MARIA NANCY", "Emisor: PALOMINO GRADOS MARIA NANCY", "Asunto: REUNION SOBRE EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO SGD", and "Estado: EMITIDO". There are two buttons: "Abrir Doc." and "Doc. anexos". The "Destinatario" (Recipient) section includes "Dependencia: SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN - DE LA CRUZ REYES ZENOBIO ALE", "Receptor:" (empty), "Estado: NO LEIDO", "Fecha Rec.:" (empty), "Fecha Ate.:" (empty), "Trámite: COPIA", "Prioridad: NORMAL", and "Indicaciones:" (empty). A "Cerrar" button is at the bottom.

- 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

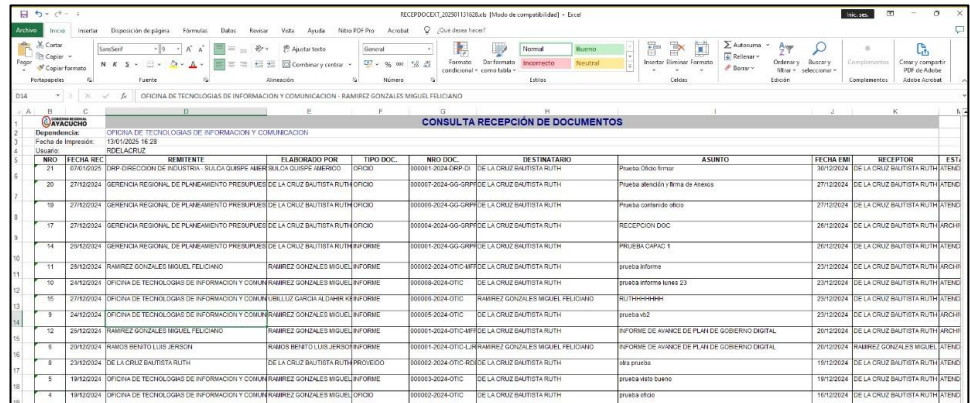
Esta opción permite exportar la relación de los documentos recibidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción "Exportar".

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 250.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/09/2025
		Página:	126 de 157

Figura 250.

Reporte de consulta de recepción de documentos – Excel



NRO	FECHA REC	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC	NRO DOC	DE DESTINARIO	ASUNTO	FECHA EM	RECEPTOR	EST
11	25/12/2024	SECRETARÍA DE DEFENSA, FUERZA ARMADA E INTELIGENCIA	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000007-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
20	25/12/2024	SECRETARÍA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000009-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
17	25/12/2024	SECRETARÍA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000004-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
14	25/12/2024	SECRETARÍA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000001-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
11	25/12/2024	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000002-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
10	25/12/2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000008-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
12	25/12/2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000005-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
13	25/12/2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000003-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
14	25/12/2024	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000001-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
15	25/12/2024	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000002-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
16	25/12/2024	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000003-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
17	25/12/2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000004-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
18	25/12/2024	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RAMÍREZ GONZÁLES MIGUEL FELICIANO	OFICIO	000005-2024-00-GRPP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Atención y Fomento de Atención	25/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND

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



No existe información para generar reporte.

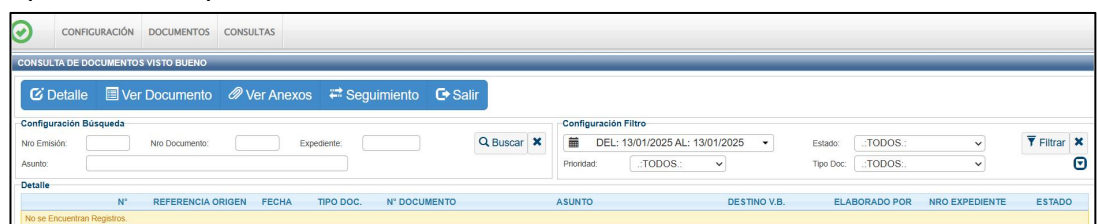
Aceptar

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”.



CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

CONSULTA DE DOCUMENTOS VISTO BUENO

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Salir

Configuración Búsqueda

Nro Emisión: Nro Documento: Expediente: Q Buscar

Configuración Filtro

DEL: 13/01/2025 AL: 13/01/2025 Estado: TODOS: Prioridad: TODOS: Tipo Doc: TODOS: Filtros

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
No se Encuentran Registros.									

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	127 de 157

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:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 253.

Figura 253.

Resultado de la búsqueda



CONSULTA DE DOCUMENTOS VISTO BUENO									
Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Salir									
Configuración Búsqueda				Configuración Filtro					
Nro Emisión:	Nro Documento:	Expediente:	Asunto:	Buscar	AÑO: 2017 MES: SEPTIEMBRE	Estado:	Todos:	Prioridad:	Todos:
PRUEBA									
Detalle									
N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
10		26/07/2017	CARTA	000096-2017-USAU	PRUEBA DE PLANTILLAS DE DOCUMENTOS	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDO	TICORA PACHECO PE	USAU002017000009	CON V.B.
2		26/07/2017	INFORME	000091-2017-USU	INFORME DE PRUEBA	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDO	HUAMPRI FLORES RC	USAU002017000002	CON V.B.
16		26/07/2017	CARTA	000087-2017-USAU	PRUEBA VISTOS BUENOS	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDO	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDO	USAU002017000013	CON V.B.
100		07/09/2017	CARTA	-2017-USAU	PRUEBA ASUNTO CARTA 1	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDO	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDO	USAU0020170000171	SN V.B.
200		11/09/2017	INFORME	000090-2017-USAU	PRUEBA	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDO	FLORES CARRASCO	USAU0020170000191	CON V.B.

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

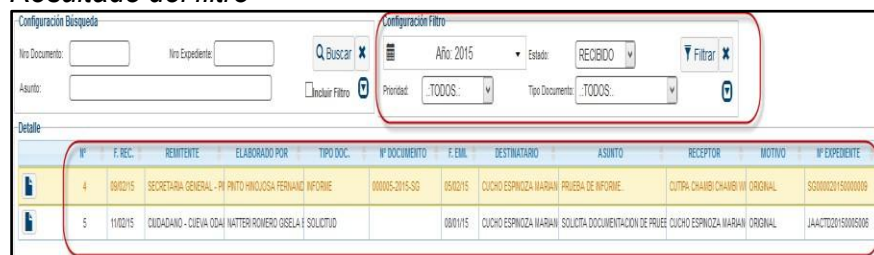
Esta opción permite filtrar los documentos con/sin visto bueno según los parámetros seleccionados como: Estado, Prioridad y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija los parámetros.
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 254.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	128 de 157

Figura 254.
Resultado del filtro



Configuración Filtro

Nro Documento: Nro Expediente:

Año: 2015 Estado: RECIBIDO

Asunto:

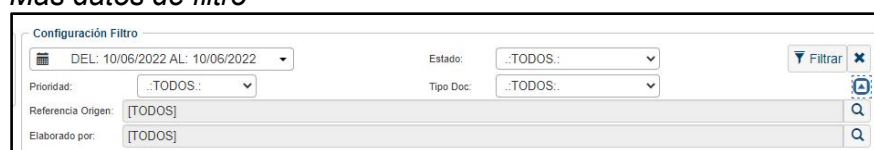
Prioridad: TODOS Tipo Documento: TODOS

Detalle

Nº	F. REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	F. EMI.	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	MOTIVO	Nº EXPEDIENTE
4	08/02/15	SECRETARIA GENERAL - PI	PIUTO PINOZOSA FERNANDO	INFORME	000005-2015-SG	05/02/15	CUCHO ESPINOZA MARIAN	PRUEBA DE INFORME	CUCHO CHAMBI CHAMBI	ORIGINAL	SG0000201500000005
5	11/02/15	CIUDADANO - CUEVA ODAI	NATTER ROMERO GISELA	SOLICITUD		08/01/15	CUCHO ESPINOZA MARIAN	SOLICITA DOCUMENTACION DE PRUEBA	CUCHO ESPINOZA MARIAN	ORIGINAL	JAAC70201500000008

- 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



Configuración Filtro

DEL: 10/06/2022 AL: 10/06/2022 Estado: TODOS

Prioridad: TODOS Tipo Doc: TODOS

Referencia Origen: [TODOS]

Elaborado por: [TODOS]

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

Figura 256.
Referencia Origen



REFERENCIA ORIGEN

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAAC7D	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	129 de 157

Figura 257.
Empleado



The screenshot shows a window titled 'EMPLEADO'. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar'. Below it, a tab labeled 'Detalle' is active, showing a list of employees under the heading 'Descripción'. The list includes a '[TODOS]' option and several names: ABAD JESUS JORGE ENRIQUE, ABAD SILVA MARTIN YASSER, ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO, ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE, ABARCA CABELLO CARMEN JULIA, ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE, ACOSTA TERAN ANA MARIA, ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS, and ADRIANZEN SIMON VILMA CRISTINA. A 'Cerrar' button with a left arrow is at the bottom right.

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	130 de 157

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:

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

4.4.3.5. Ver Anexos del Documento

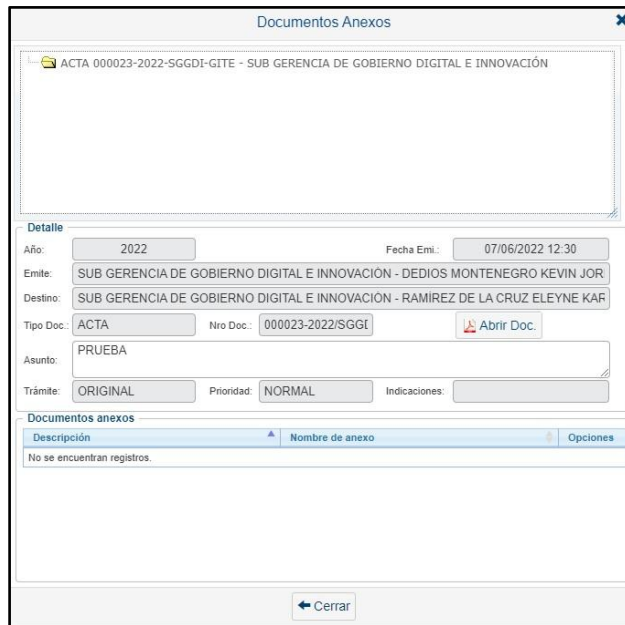
Esta opción permite ver los anexos del documento con/sin VB.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	131 de 157

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

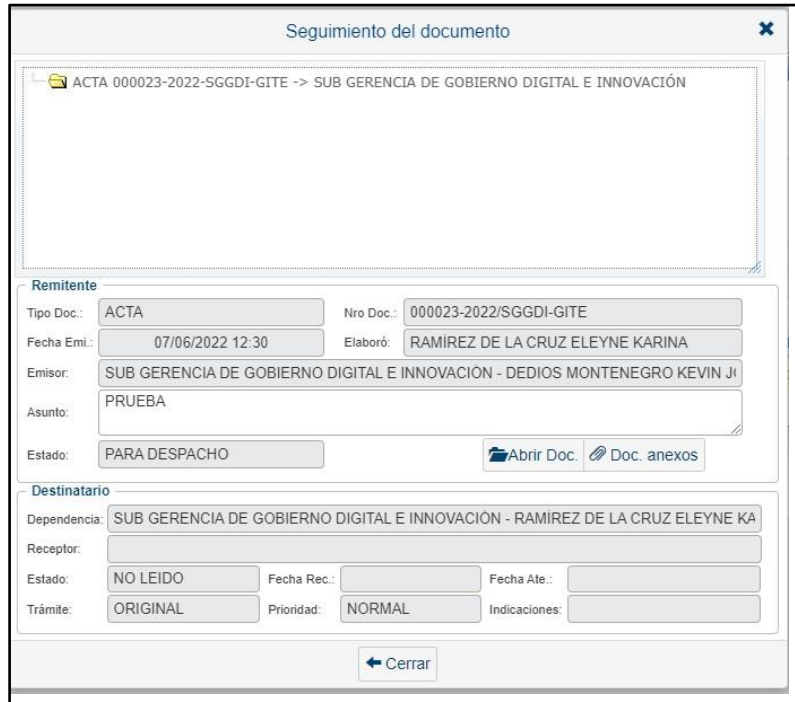
Esta opción permite el seguimiento del documento con/sin visto bueno.

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	132 de 157

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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	133 de 157

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

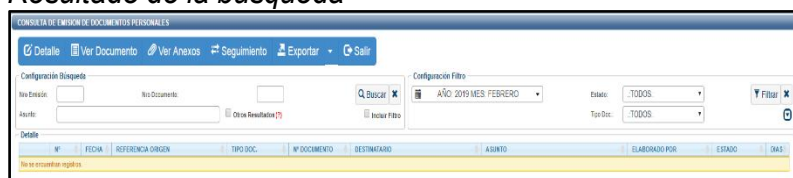
Podemos realizar la búsqueda de un documento específico según el parámetro ingresado como: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 262.

Figura 262.

Resultado de la búsqueda

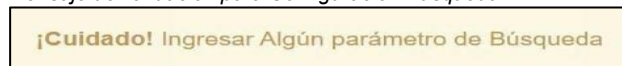


Nota 51:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero ☒ 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 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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	134 de 157

4.4.4.2. Filtrar Documentos

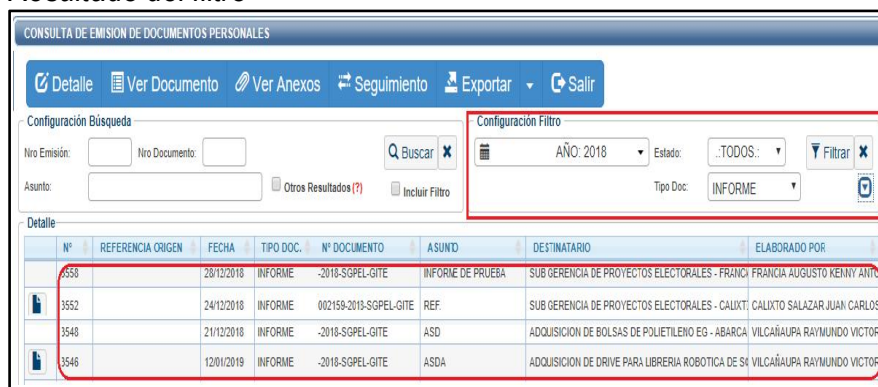
Esta opción permite filtrar los documentos personales según los parámetros seleccionados como: , Estado y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 265.

Figura 265.

Resultado del filtro



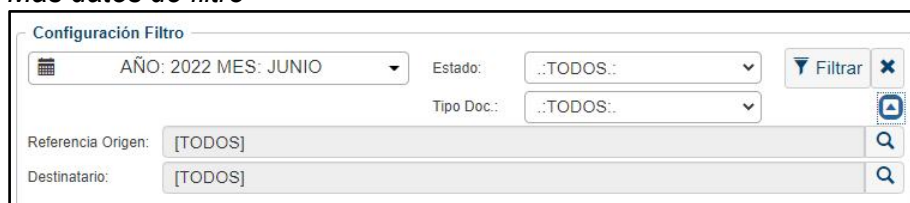
The screenshot shows a web interface for document search. At the top, there's a navigation bar with options: Detalle, Ver Documento, Ver Anexos, Seguimiento, Exportar, and Salir. Below this is a 'Configuración Búsqueda' section with fields for 'Nro Emisión', 'Nro Documento', and 'Asunto', along with a 'Buscar' button. To the right is a 'Configuración Filtro' section with a calendar icon, 'AÑO: 2018', 'Estado: ..TODOS..', and 'Tipo Doc: INFORME'. A 'Filtrar' button is also present. Below the filters is a table with the following data:

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR
3558		28/12/2018	INFORME	-2018-SGP-EL-GITE	INFORME DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCI	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTO
3552		24/12/2018	INFORME	002159-2018-SGP-EL-GITE	REF	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - CALIXTO	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
3548		21/12/2018	INFORME	-2018-SGP-EL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - ABARCA	VILCAIÁUPA RAYMUNDO VICTOR
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGP-EL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE SI	VILCAIÁUPA RAYMUNDO VICTOR

- 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



The screenshot shows the 'Configuración Filtro' section with expanded search criteria. It includes a calendar icon, 'AÑO: 2022 MES: JUNIO', 'Estado: ..TODOS..', and 'Tipo Doc.: ..TODOS..'. Below these are two dropdown menus: 'Referencia Origen: [TODOS]' and 'Destinatario: [TODOS]', each with a search icon. A 'Filtrar' button is also present.

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	135 de 157

Figura 267.
Referencia Origen



Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

- 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



Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
AC	AAAAA
ADMAPUR	ADMINISTRADOR
ADMAREQ	ADMINISTRADOR
ADMAYAC	ADMINISTRADOR
ADMCAJ	ADMINISTRADOR
ADMCUS	ADMINISTRADOR
ADMHUANCAV	ADMINISTRADOR
ADMHUANU	ADMINISTRADOR
ADMICA	ADMINISTRADOR
ADMHUI	ADMINISTRADOR

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	136 de 157

4.4.4.3. Ver Detalle del Documento

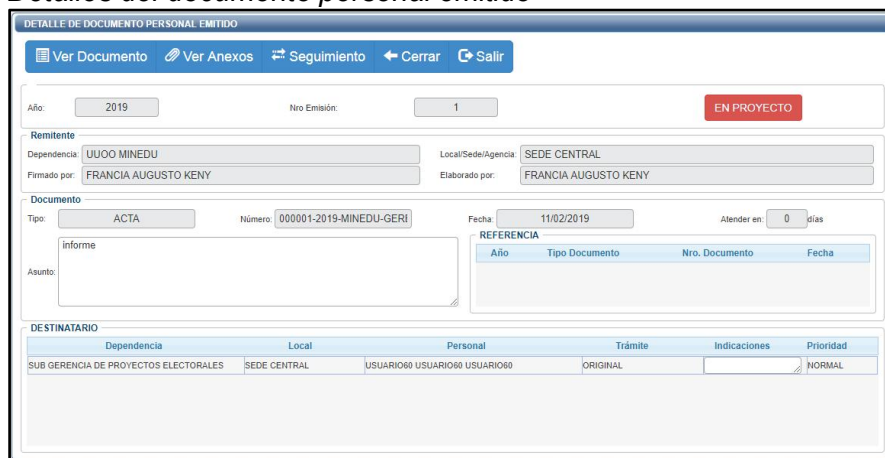
Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
- 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

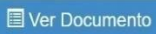


- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.4.4. Ver Documento

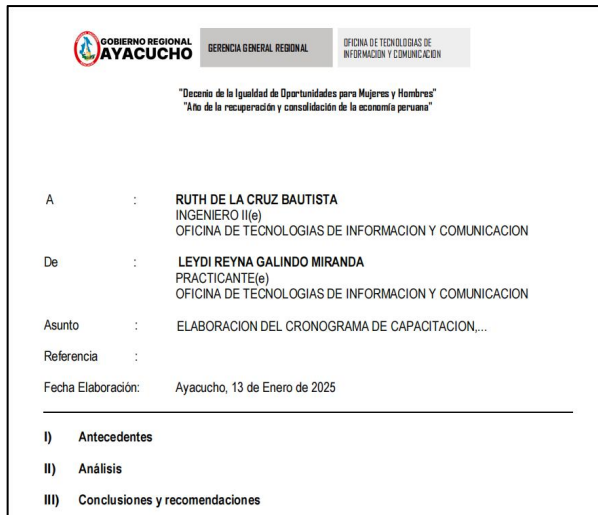
Esta opción permite visualizar el documento solamente en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”  o haciendo clic en  que se encuentra en cada registro de la búsqueda.
- Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 270.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	137 de 157

Figura 270.
Documento en formato PDF



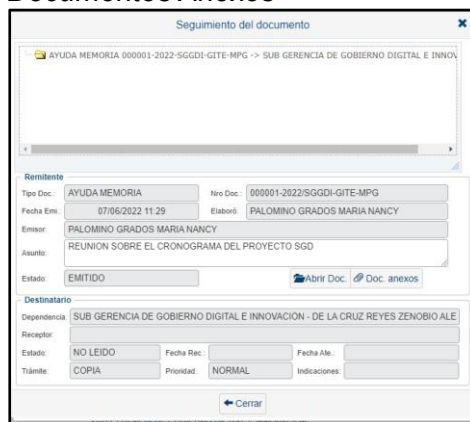
4.4.4.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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



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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	138 de 157

4.4.4.6. Dar Seguimiento a Documento

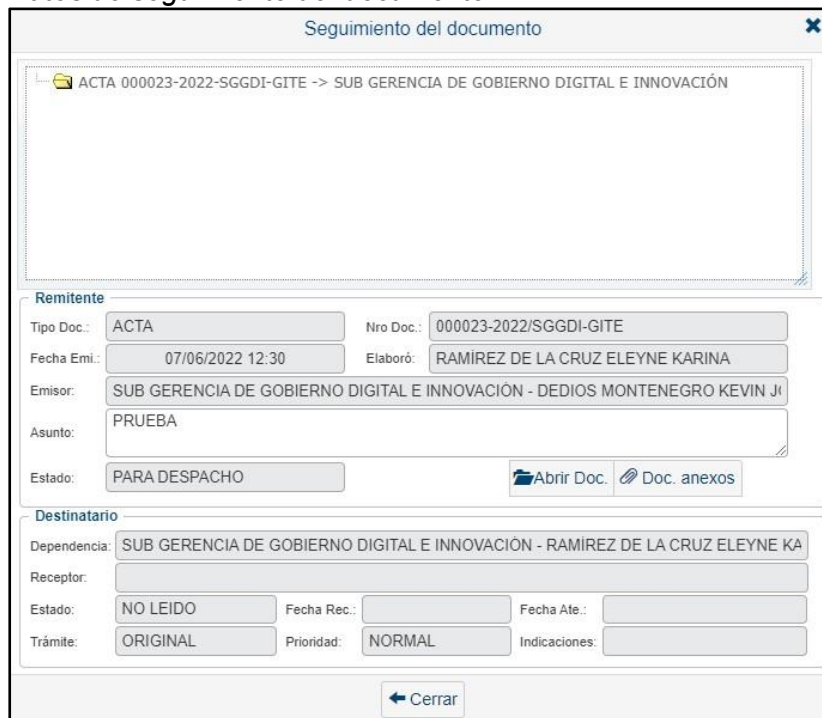
Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la 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



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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	139 de 157

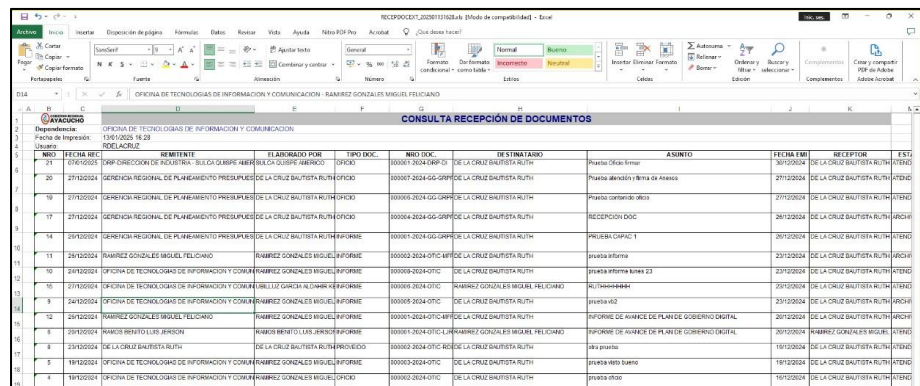
4.4.4.7. Exportar

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



Dependencia	Fecha de Emisión	Usuario	NÚMERO	MENSAJE	DESTINATARIO	TIPO DOC.	NÚM. DOC.	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA REC.	RECEPCION	TEXTO
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000001	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000001	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000001
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000002	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000002	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000002
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000003	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000003	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000003
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000004	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000004	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000004
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000005	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000005	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000005
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000006	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000006	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000006
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000007	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000007	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000007
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000008	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000008	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000008
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000009	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000009	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000009
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000010	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000010	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000010
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000011	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000011	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000011
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000012	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000012	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000012
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000013	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000013	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000013
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000014	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000014	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000014
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000015	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000015	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000015
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000016	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000016	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000016
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000017	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000017	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000017
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000018	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000018	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000018
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000019	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000019	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000019
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	2012/05/01	RODOLFO	000020	PLAN DE GOBIERNO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000020	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Plan de Gobierno	2012/05/01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	000020

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	140 de 157

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”.



The screenshot shows the 'Seguimiento de Emitidos' interface. At the top, there are tabs: 'Detalle', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento' (active), and 'Exportar'. Below the tabs, there are search fields for 'Nro Documento', 'Nro Expediente', and 'Asunto'. There are also checkboxes for 'Otro Resultado (?)' and 'Incluir Filtro'. On the right, there are filters for 'AÑO: 2022', 'Estado: TODOS', and 'Tipo Doc: TODOS'. A 'Buscar' button is visible. Below the search area, there is a table with columns: VENCIMIENTO, REFERENCIA ORIGEN, N° EXPEDIENTE, TIPO DOCUMENTO, N° DOCUMENTO, FECHA EMISIÓN, DESTINATARIO, ASUNTO, DIAS PROY., FECHA LIMITE, DIAS EJC., FECHA RECEPCIÓN, FECHA ATENCIÓN, FECHA ARCHIVADO, ESTADO, and MOTIVO. The table currently shows 'No se encontraron registros'.

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:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- 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

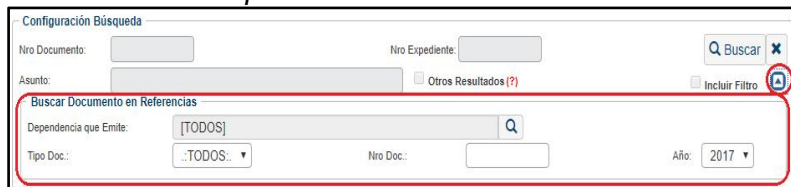


The screenshot shows the 'Detalle' view of the search results. It displays the same search and filter options as Figure 276. The table below shows the search results. The first row has the following values: VENCIMIENTO: VENCE HOY, REFERENCIA ORIGEN: , N° EXPEDIENTE: , TIPO DOCUMENTO: , N° DOCUMENTO: , FECHA EMISIÓN: , DESTINATARIO: , ASUNTO: , DIAS PROY.: , FECHA LIMITE: , DIAS EJC.: , FECHA RECEPCIÓN: , FECHA ATENCIÓN: , FECHA ARCHIVADO: , ESTADO: , MOTIVO: . The table is currently empty, showing 'No se encontraron registros'.

- 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



The screenshot shows the 'Configuración Búsqueda' dialog box. It has fields for 'Nro Documento', 'Nro Expediente', and 'Asunto'. There are checkboxes for 'Otro Resultado (?)' and 'Incluir Filtro'. Below these, there is a section titled 'Buscar Documento en Referencias' with fields for 'Dependencia que Emite' (set to 'TODOS'), 'Tipo Doc.' (set to 'TODOS'), 'Nro Doc.' (empty), and 'Año' (set to '2017'). A 'Buscar' button is also present.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	141 de 157

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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	142 de 157

Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias

¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo.

4.4.5.2. Filtrar Documentos

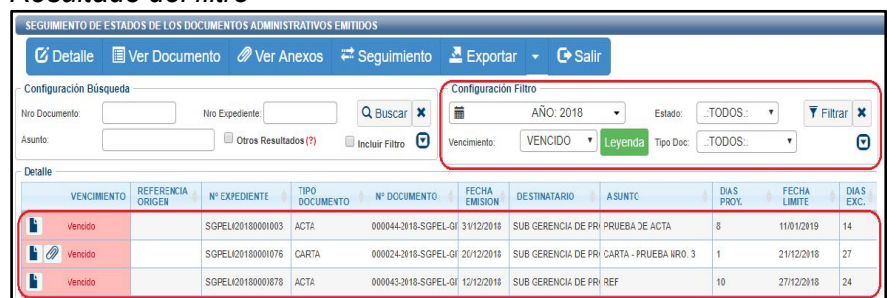
Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Vencimiento y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Selecione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 283.

Figura 283.

Resultado del filtro



VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	Nº EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNT	DÍAS PROY.	FECHA LIMITE	DÍAS EXC.
Vencido		SGPEL20180001003	ACTA	000044-2018-SGFEL-GI	3/11/2018	SUB GERENCIA DE PRI	PRUEBA DE ACTA	8	11/01/2019	14
Vencido		SGPEL20180001076	CARTA	000024-2018-SGFEL-GI	20/12/2018	SUB GERENCIA DE PRI	CARTA - PRUEBA IRO. 3	1	21/12/2018	27
Vencido		SGPEL20180001878	ACTA	000043-2018-SGFEL-GI	12/12/2018	SUB GERENCIA DE PRI	REF	10	27/12/2018	24

- 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



DEL: 16/01/2019 AL: 15/02/2019 Estado: ..TODOS.. Vencimiento: VENCE HOY Tipo Doc: ..TODOS..

Referencia Origen: [TODOS] Remitente: UUOO MINEDU Elaborado por: [TODOS] Destinatario: [TODOS]

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	143 de 157

Nota 55:

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

Figura 285.

Datos de Leyenda

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

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

Figura 286.

Referencia Origen



Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	144 de 157

Figura 287.

Remitente



Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GIEE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL

- 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



Descripción
[TODOS]
ABAD JESUS JORGE ENRIQUE
ABAD SILVA MARTIN YASSER
ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO
ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE
ABARCA CABELLO CARMEN JULIA
ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE
ACOSTA TERAN ANA MARIA
ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	145 de 157

Figura 289.

Destinatario



The screenshot shows a window titled "DESTINATARIO" with a search bar labeled "Buscar" containing the letter "G". Below the search bar is a table with two columns: "Siglas" and "Unidad Orgánica". The table lists several units, with "COMITE DE PRUEBA" highlighted in yellow. At the bottom of the window is a "Cerrar" button.

Siglas	Unidad Orgánica
SIGLA CORTA	COMITE DE PRUEBA
ODPE-LLIB CPR 2017	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
COORDPLANEST	COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
COORDCOCTMOQ	COORDINADOR DE O.C.T. MOQUEGUA
COORDOCTTUR	COORDINADOR DE O.C.T. YURIMAGUAS
FGF	DFDFD
GITE	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL
SIGLACORTA	INDEPENDENCIA
OCI	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

- 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

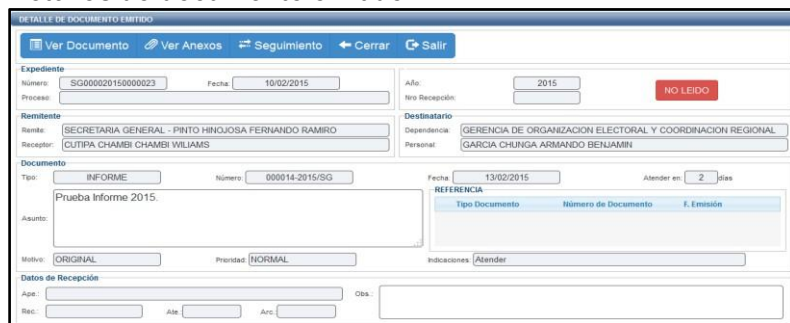
Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

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



The screenshot shows a window titled "DETALLE DE DOCUMENTO EMITIDO" with a navigation bar containing "Ver Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento", "Cerrar", and "Salir". The window displays details for a document with the number "SIG000020150000023" and date "10/02/2015". It includes fields for "Remite" (SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO) and "Receptor" (CUTIPA CHAMBI CHAMBI WILLIAMS). The "Documento" section shows "Tipo: INFORME", "Número: 000014-2015/SG", and "Fecha: 13/02/2015". The "Referencia" section shows "Tipo Documento: Número de Documento" and "F. Emisión". The "Datos de Recepción" section includes "Ape.", "Rec.", "Ata.", "Arc.", and "Obs." fields. A red "NO LEÍDO" button is visible in the top right corner.

- d. Seleccione la opción "Cerrar".

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	146 de 157

4.4.5.4. Ver Documento

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

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
- Enseguida, se presenta el documento en PDF. Ver Figura 291.

Figura 296.

Documento en formato PDF



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:

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	147 de 157

Figura 292.
Documentos Anexos



The screenshot shows a window titled "Seguimiento del documento" with a close button (X). It contains a tree view of documents and a form for document tracking details.

Document Tree:

- INFORME 000514-2022-SGSI-GITE -> GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL
 - HOJA DE ENVIO 002567-2022-GITE -> GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL
 - PROVEIDO 006185-2022-GITE -> SUB GERENCIA DE OPERACIONES INFORMÁTICAS
 - PROVEIDO 004826-2022-SGOI-GITE -> SUB GERENCIA DE OPERACIONES INFORMÁTICAS
 - PROVEIDO 004826-2022-SGOI-GITE -> SUB GERENCIA DE OPERACIONES INFORMÁTICAS
 - PROVEIDO 004826-2022-SGOI-GITE -> SUB GERENCIA DE OPERACIONES INFORMÁTICAS
 - PROVEIDO 004826-2022-SGOI-GITE -> SUB GERENCIA DE OPERACIONES INFORMÁTICAS

Remitente:

Tipo Doc.: INFORME Nro Doc.: 000514-2022-SGSI-GITE
 Fecha Emi.: 13/05/2022 16:39 Elaboró: ORTEGA TRUJILLO CLAUDIA DEL CARMEN
 Emisor: SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - POSADA PAJUELO NAPOLEON DAVID
 Asunto: POI Abril 2022 - Realizar el soporte, mantenimiento y/o adecuación de los Sistemas Informáticos Administrativos y Operativos.
 Estado: RECIBIDO PARCIAL [Abrir Doc.](#) [Doc. anexos](#)

Destinatario:

Dependencia: GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL - MONTENEGRO VEGA ROBERTO
 Receptor: DELGADO PAREDES DAISY GIULIANA
 Estado: DERIVADO Fecha Rec.: 13/05/2022 16:40 Fecha Ate.:
 Trámite: ORIGINAL Prioridad: MUY URGENTE Indicaciones:

[← Cerrar](#)

- Para visualizar el documento, seleccione la opción "Abrir Doc."
- Seleccione la opción "Cerrar".

4.4.5.6. Dar Seguimiento a Documento

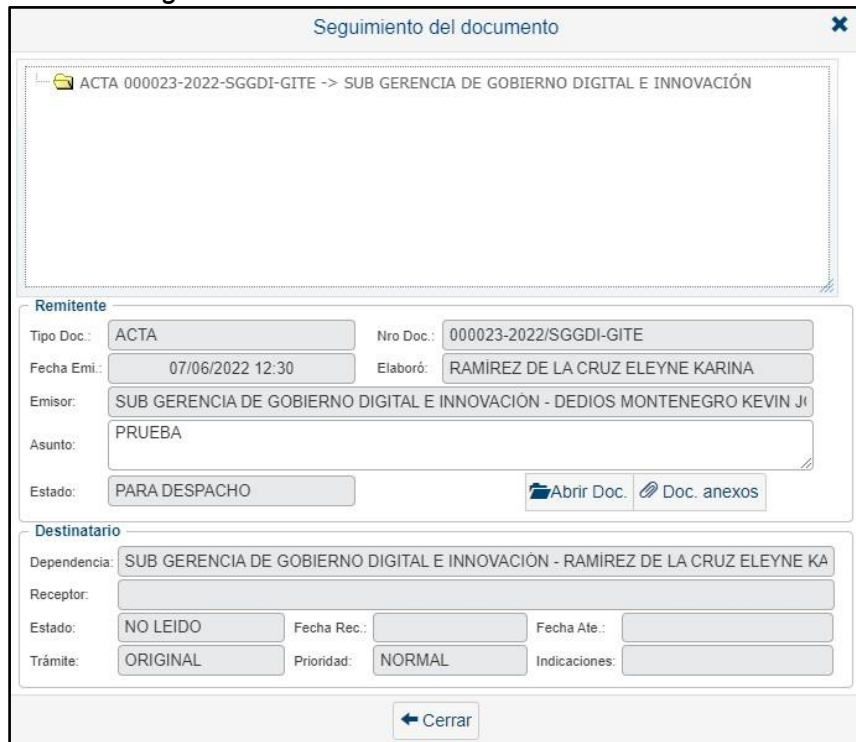
Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción "Seguimiento".
- Se presenta la ventana "Seguimiento del documento" mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 293.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	148 de 157

Figura 293.
Datos de seguimiento del documento



Seguimiento del documento

ACTA 000023-2022-SGGDI-GITE -> SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN

Remitente

Tipo Doc.: ACTA Nro Doc.: 000023-2022/SGGDI-GITE

Fecha Emi.: 07/06/2022 12:30 Elaboró: RAMIREZ DE LA CRUZ ELEYNE KARINA

Emisor: SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN - DEDIOS MONTENEGRO KEVIN J

Asunto: PRUEBA

Estado: PARA DESPACHO [Abrir Doc.](#) [Doc. anexos](#)

Destinatario

Dependencia: SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN - RAMIREZ DE LA CRUZ ELEYNE KA

Receptor:

Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:

Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

[Cerrar](#)

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



NRO	FECHA REC	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	NRO DOC.	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA EMI	RECEPTOR	EST.
21	07/06/2022	GRP DIRECCION DE INDUSTRIA - SUGLA GUSPE AMER	SUGLA GUSPE AMERICO	OFICIO	000001-2024 GRP-01	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Punto Oficial	30/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
20	27/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000007-2024-GG-SGRP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Punto atención y firma de Anexos		27/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
19	27/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000009-2024-GG-SGRP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Punto contenido oficio		27/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
17	27/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000004-2024-GG-SGRP	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	RECEPCION DOC		26/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	149 de 157

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

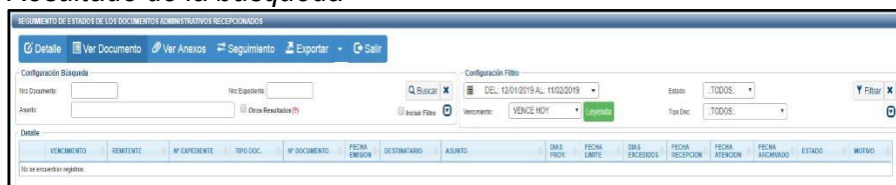
Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	150 de 157

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.

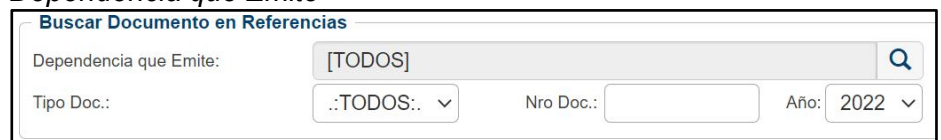
Figura 299.
Destinatario



- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	151 de 157

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

¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de 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

¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo.

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:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 303.

Figura 303.

Resultado del filtro



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

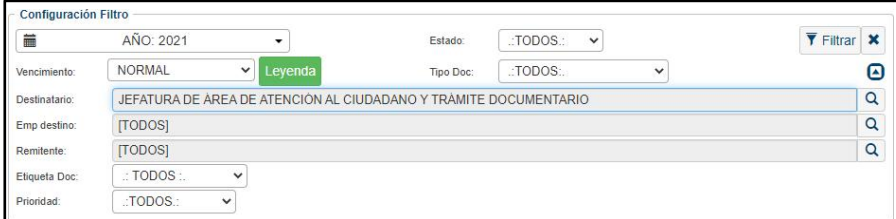
 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	152 de 157

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

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

- ✓ 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



 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	153 de 157

- 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.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	154 de 157

4.4.6.3. Ver Detalle del Documento

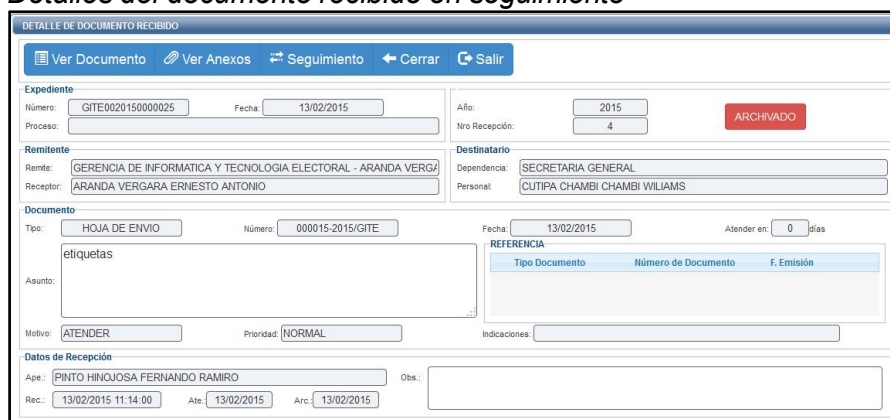
Esta opción permite ver detalles del seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
- 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



- 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:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
- Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 310.

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	155 de 157

Figura 310.
Documento en formato PDF



GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"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 TECNOLOGÍAS 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 modificaciones. La integridad de este documento es verificable en: [www.gob.pe/verificador](#)

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:

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

Documentos Anexos

OFICIO 000008-2020-ONPE/SGPEL-GITE - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Detalle
Año: 2020 Tipo Recep: PIDE Fecha Emi: 18/09/2020 15:00
Emite: PROVEEDOR - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - RUC: 20291973851
Destino: SUB GERENCIA DE PROYECTO ELECTORALES - ATAYALURI CALDERON RONNIER
Tipo Doc: OFICIO Nro Doc: 000008-2020-ONPE [Abrir Documento](#)
Asunto: Oficio de interoperabilidad.
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
MP-Actualización de versiones de SGD - Oraclev4.0.pdf	MP-Actualización de versiones de SGD - Oraclev4.0.pdf	
MP-Actualización de versiones de SGD - PostgreSQLv4.0.pdf	MP-Actualización de versiones de SGD - PostgreSQLv4.0.pdf	

Registros: 2

[Cerrar](#)

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	156 de 157

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:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la 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



The screenshot shows a web application window titled "Seguimiento del documento". At the top, it displays the document path: "OFICIO 000008-2020-ONPE/SGPEL-GITE -> SUB GERENCIA DE PROYECTO ELECTORALES". Below this, the "Remitente" section includes fields for "Tipo Doc." (OFICIO), "Fecha Emi." (18/09/2020 15:00), "Nro Doc." (000008-2020-ONPE/SGPEL-GITE), "Emisor" (PROVEEDOR - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - RUC: 20291973851), "Asunto" (Oficio de interoperabilidad), and "Estado" (EMITIDO). There are buttons for "Abrir Documento" and "Documentos anexos". The "Destinatario" section shows "Dependencia" (SUB GERENCIA DE PROYECTO ELECTORALES - ATAYAURI CALDERON RONNIER), "Receptor", "Estado" (NO LEIDO), "Fecha Rec.", "Fecha Ale.", "Trámite" (ORIGINAL), "Prioridad" (NORMAL), and "Indicaciones". A "Cerrar" button is at the bottom.

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

 UNAP	FORMATO	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha:	08/05/2025
		Página:	157 de 157

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

