

 PERÚ	 UNDAC	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión <small>Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1965</small> LICENCIADA	Secretaría General	Resolución Rectoral
--	---	--	-------------------------------	--------------------------------

RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 427-2023-UNDAC-R.

Cerro de Pasco, 29 de diciembre del 2023.

VISTO:

El Memorando N° 1321-2023-R del Rector y el Oficio N° 0663-2023/UNDAC-OTI de la Oficina de Tecnología de la Información que solicita aprobación del **Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental con FIRMA DIGITAL 4.7, de la UNDAC en su Versión 1.0.**, según el expediente de (136) folios.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 8.4 del artículo 8° de la Universitaria N° 30220 establece la autonomía administrativa, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios técnicos y prácticas del sistema de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria (...);

Que, de conformidad con el artículo 32° inciso b) del Estatuto vigente es atribución y ámbito funcional del Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, según la Directiva N° 011-2023-UNDAC-CU denominado "Norma que Regula el Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en todo los Trámites Administrativos y Académicos de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión" aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1799-2023-UNDAC-C.U., del 06 de diciembre de 2023;

Que, el Despacho Rectoral mediante el documento del visto remite el Oficio N° 0663-2023/UNDAC-OTI de la Oficina de Tecnología de la Información que solicita aprobación del **Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental con FIRMA DIGITAL 4.7, de la UNDAC en su Versión 1.0.**, propuesto por el Especialista en Implementación SGD con Firma Digital con la finalidad de dar a conocer al usuario soporte, las características y funcionalidades del Sistema de Gestión Documental v.4.7. Por lo tanto, han desarrollado de acuerdo con los requerimientos establecidos y con una interfaz amigable para el usuario;

Que, el alcance de este manual es explicar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental v.4.7; así como, la configuración personal, registro de tipos de documentos por dependencia, registro de motivos por dependencias y registro de grupos de destino. Por otro lado, la emisión de documentos, recepción de documentos y emisión personal en el Módulo de Documentos, las opciones registro de documentos, cargo de entrega, consulta de documentos externos y seguimiento de documentos externo de Mesa de Partes y las opciones de documentos emitidos, documentos recibidos documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de documentos emitidos y seguimiento de documentos recibidos en Consultas; asimismo, contiene los siguientes ítems: Introducción, Objeto y alcance, Barra de herramientas / botones principales del sistema, Descripción del sistema, Recomendaciones;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, por el artículo 32° inciso b) del Estatuto vigente, el Reglamento de Organización y Funciones; y, El señor Rector en uso de las facultades que le confiere la ley.

RESUELVE.-

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital 4.7." de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, en su Versión 1.0, la misma que consta de cinco (5) Títulos y noventa y nueve (99) subtítulos en un total de (132) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Poner en conocimiento la presente resolución a todas las unidades que conforman la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, para su estricto cumplimiento y demás fines por parte de todos los docentes y no docentes.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, Gov.pe de nuestra entidad y remitir la presente resolución a las instancias competentes para los fines de estricto cumplimiento conforme a ley.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. ANGEL CLAUDIO NUÑEZ MEZA
RECTOR



DR. CÉSAR AUGUSTO MEZA ANDAMAYO
SECRETARIO GENERAL (e)

c. c.:

C. U. / Rectorado / OCI / VRAC / VRI / Dirección General de Administración / Of. Planeamiento y Presupuesto / Unid. Abastecimiento / Of. Tecnología de la Información - Portal Institucional / Archivo Reg. Expediente 226376.

MANUAL 2023



UNDAQ

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 2 de 132

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7

PERFIL: BÁSICO

VERSIÓN: 1.0

ROL	NOMBRE	UNIDAD/CARGO	FECHA
Elaborado por:	B/Ing. Chris VALENZUELA ROBLES	Oficina de Tecnologías de la Información	13/12/2023
Revisado por:	B/Ing. Jeremías Isaac GÜERE ZEVALLOS	Oficina de Tecnologías de la Información	27/12/2023
	Lic. Ciro Ronaldo ACOSTA ALIAGA	Oficina de Tecnologías de la Información	28/12/2023

HISTORIAL DE REVISIONES

ITEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
01	29/12/2023	1.0	Lic. Ciro Ronaldo ACOSTA ALIAGA Director OTI	Primera versión del Manual con base en la solicitud de Alta Dirección	Dr. Angel Claudio NUÑEZ MEZA Rector

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 3 de 132

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	5
2.1 OBJETIVOS.....	5
2.2 ALCANCE.....	5
2.3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
2.3.1 Definiciones.....	5
2.3.2 Abreviaturas.....	6
3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	6
4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	8
4.1 DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA.....	8
4.1.1 Autenticación del Usuario.....	8
4.1.2 Requisitos del sistema.....	11
4.1.3 Manual de usuario.....	13
4.1.4 Cambiar contraseña.....	14
4.2 PÁGINA PRINCIPAL.....	17
4.3 MENÚ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
4.3.1 Opción Configuración.....	21
4.3.1.1 Configuración Personal.....	21
4.3.1.2 Tipos de Documentos por Dependencia.....	23
4.3.1.2.1 Nuevo Documento.....	24
4.3.1.2.2 Cambiar Tipo de Documentos.....	24
4.3.1.2.3 Eliminar Documento.....	25
4.3.1.3 Motivos por Dependencia.....	27
4.3.1.3.1 Agregar Motivo.....	27
4.3.1.3.2 Cambiar Motivo.....	28
4.3.1.3.3 Eliminar Motivo.....	29
4.3.1.4 Grupos Destinos.....	31
4.3.1.4.1 Nuevo grupo.....	32
4.3.1.4.2 Modificar grupo.....	34
4.3.1.4.3 Eliminar Grupo Destino.....	35
4.3.2 Opción Documentos.....	37
4.3.2.1 Emisión de Documentos.....	37
4.3.2.1.1 Nuevo Documento.....	37
4.3.2.1.2 Buscar Documento.....	48
4.3.2.1.3 Filtrar Documento.....	49
4.3.2.1.4 Visar Documento.....	51
4.3.2.1.5 Firmar Documento.....	53
4.3.2.1.6 Modificar Documento.....	55
4.3.2.1.7 Ver Documento.....	56
4.3.2.2 Recepción de Documento.....	59
4.3.2.2.1 Buscar Documento.....	60
4.3.2.2.2 Filtrar Documento.....	61
4.3.2.2.3 Visar Documento.....	63
4.3.2.2.4 Firmar Documento.....	66
4.3.2.2.5 Modificar Documento.....	67
4.3.2.2.6 Ver Documento.....	68
4.3.2.2.7 Ver Anexos del Documento.....	69
4.3.2.3 Emisión de Documentos Profesional.....	71
4.3.2.3.1 Nuevo Documento.....	72
4.3.2.3.2 Buscar Documento.....	83
4.3.2.3.3 Filtrar Documento.....	84
4.3.2.3.4 Modificar Documento Personal.....	85
4.3.2.3.5 Ver Documento.....	86
4.3.2.3.6 Ver Anexos del Documento.....	87
4.3.2.3.7 Dar Seguimiento al Documento.....	88
4.3.3 Opción Consultas.....	89
4.3.3.1 Documentos Emitidos.....	90
4.3.3.1.1 Buscar Documento.....	91

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 4 de 132

4.3.3.1.2	Filtrar Documentos.....	92
4.3.3.1.3	Ver Detalle del Documento.....	94
4.3.3.1.4	Ver Documento.....	95
4.3.3.1.5	Ver Anexos del Documento.....	96
4.3.3.1.6	Dar Seguimiento a Documento.....	97
4.3.3.1.7	Exportar.....	98
4.3.3.2	Documentos Recibidos.....	99
4.3.3.2.1	Buscar Documento.....	99
4.3.3.2.2	Filtrar Documentos.....	101
4.3.3.2.3	Ver Detalle del Documento.....	103
4.3.3.2.4	Ver Documento.....	103
4.3.3.2.5	Ver Anexos del Documento.....	103
4.3.3.2.6	Dar Seguimiento a Documento.....	104
4.3.3.2.7	Exportar.....	104
4.3.3.3	Documentos Visto Bueno.....	105
4.3.3.3.1	Buscar Documento.....	105
4.3.3.3.2	Filtrar Documentos.....	107
4.3.3.3.3	Ver Detalle del Documento.....	108
4.3.3.3.4	Ver Documento.....	109
4.3.3.3.5	Ver Anexos del Documento.....	109
4.3.3.3.6	Dar Seguimiento a Documento.....	110
4.3.3.4	Documentos Del Profesional.....	110
4.3.3.4.1	Buscar Documento.....	111
4.3.3.4.2	Filtrar Documentos.....	111
4.3.3.4.3	Ver Detalle del Documento.....	113
4.3.3.4.4	Ver Documento.....	113
4.3.3.4.5	Ver Anexos del Documento.....	114
4.3.3.4.6	Dar Seguimiento a Documento.....	115
4.3.3.4.7	Exportar.....	115
4.3.3.5	Seguimiento de Emitidos.....	116
4.3.3.5.1	Buscar Documento.....	117
4.3.3.5.2	Filtrar Documentos.....	118
4.3.3.5.3	Ver Detalle del Documento.....	121
4.3.3.5.4	Ver Documento.....	122
4.3.3.5.5	Ver Anexos del Documento.....	123
4.3.3.5.6	Dar Seguimiento a Documento.....	123
4.3.3.5.7	Exportar.....	124
4.3.3.6	Seguimiento de Recibidos.....	124
4.3.3.6.1	Buscar Documento.....	125
4.3.3.6.2	Filtrar Documentos.....	126
4.3.3.6.3	Ver Detalle del Documento.....	129
4.3.3.6.4	Ver Documento.....	129
4.3.3.6.5	Ver Anexos del Documento.....	130
4.3.3.6.6	Dar Seguimiento a Documento.....	131
4.3.3.6.7	Exportar.....	131
5.	RECOMENDACIONES.....	132

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 5 de 132

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito guiar al usuario durante el proceso operativo del Sistema de Gestión Documental v.4.7, describiendo los pasos para acceder a cada una de las opciones de las interfaces del usuario.

El Módulo de Configuración, es el primero de los módulos y permite realizar la configuración personal, registro de tipos de documentos por dependencia, registro de motivos por dependencias y registro de grupos de destino, que permitirán realizar el mantenimiento del sistema.

Asimismo, existen las opciones; emisión de documentos, recepción de documentos y emisión personal en el Módulo de Documentos. Además, las opciones registro de documentos, cargo de entrega, consulta de documentos externos y seguimiento de documentos externo de Mesa de Partes. Finalmente, las opciones de documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de documentos emitidos y seguimiento de documentos recibidos en Consultas, los mismos que servirán a los usuarios en el ínterin de las actividades que se realizan en la Oficina de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario soporte, las características y funcionalidades del Sistema de Gestión Documental v.4.7. Por lo tanto, se ha desarrollado de acuerdo a los requerimientos establecidos y con una interfaz amigable para el usuario.

2.2 Alcance

El alcance de este manual es explicar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental v.4.7; así como, la configuración personal, registro de tipos de documentos por dependencia, registro de motivos por dependencias y registro de grupos de destino. Por otro lado, la emisión de documentos, recepción de documentos y emisión personal en el Módulo de Documentos, las opciones registro de documentos, cargo de entrega, consulta de documentos externos y seguimiento de documentos externo del Mesa de Partes y las opciones de documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de documentos emitidos y seguimiento de documentos recibidos en Consultas.

El presente manual está orientado a un perfil “Básico”.

2.3 Definiciones y Abreviaturas

2.3.1 Definiciones

1. **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 derivan 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.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 6 de 132

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

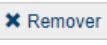
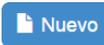
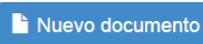
2.3.2 Abreviaturas

- MP:** Mesa de Partes
ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales.
SG: Secretaría General.
SGD: Sistema de Gestión Documental.
TUPA: Texto Único de Procedimiento Administrativos.
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: Unidad Orgánica.
AD: Active Directory.

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Botón	Descripción
 Ver Documento	Permite ver un documento.
 Abrir Doc.	Permite abrir un documento.
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.
 Anular	Permite realizar la anulación de un documento.
 Buscar	Permite ejecutar la búsqueda de registro(s), mediante los criterios seleccionados.
Cancelar	Permite cancelar una acción.
 Confirmar	Permite confirmar el cambio de contraseña del usuario.
 Cambiar Contraseña	Permite mostrar la ventana "Cambiar Contraseña". Se ocultará cuando el sistema se encuentre conectado con el Active Directory.
 Cargar Anexos	Permite cargar documentos anexos al repositorio.
 Cargar Doc.	Permite cargar un documento al repositorio.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 7 de 132

	Permite cerrar la ventana y, luego, regresar a la pantalla anterior.
Salir 	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
	Permite eliminar un grupo.
	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
	Permite filtrar los documentos.
	Permite ingresar al sistema.
 	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
	Permite grabar los datos de un registro.
	Permite guardar los cambios realizados.
	Permite guardar los datos de un registro o modificación.
	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
	Permite crear un nuevo registro.
	Permite crear un nuevo registro de documento.
	Permite crear un nuevo grupo.
	Permite salir de la pantalla actual.
	Permite salir de la pantalla actual.
	Permite agregar una fila, para ingresar un registro.
	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 eliminar un registro.
	Permite alertar al usuario al final de un registro de destinatario y/o referencia, con el fin de que pueda ingresar los datos necesarios.
	Da conformidad de la relación entre una dependencia y un empleado.
	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 8 de 132

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4.1 Descripción de acceso al sistema

Para ingresar al sistema se debe dar doble clic en el acceso directo, ubicado en el escritorio de la PC. Ver Figura 1.



Figura 1. Acceso Directo al sistema.

Asimismo, podrá acceder mediante la siguiente URL:

<https://digital.undac.edu.pe/sgdfd/login.do>

Se ingresará la URL en el navegador de su preferencia y seleccionará “Enter”.

4.1.1 Autenticación del Usuario

Al ingresar al sistema se puede visualizar la página de autenticación del Sistema de Gestión Documental v.4.7, donde se solicita ingresar el usuario y contraseña. Ver Figura 1.



Figura 2. Autenticación en el Sistema de Gestión Documental v.4.7.

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

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:

1. Ingrese el nombre de usuario asignado en el campo Usuario.
2. Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña.
3. Seleccione la opción “Ingresar”.

Nota 2:

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 9 de 132

Si es la primera vez que el usuario ingresa sus datos y selecciona la opción “Ingresar”, el sistema le solicitará que cambie de contraseña. Ver Figura 3.



Figura 3. Cambio de contraseña, primer ingreso.

Si el usuario no ingresa dato alguno y selecciona la opción “Ingresar”, el sistema emitirá las alertas para el ingreso de datos. Ver Figura 4



Figura 4. Campos en blanco.

Si el usuario ingresa una o dos veces su contraseña de manera incorrecta, el sistema emitirá el mensaje de datos incorrectos. Ver Figura 5

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 10 de 132



Figura 5. Contraseña incorrecta.

Si el usuario ingresa de manera incorrecta el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA), el sistema emitirá el mensaje de error. Ver Figura 6



Figura 6. Ingreso incorrecto de caracteres aleatorios.

Si el usuario ingresa por quinta vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema bloqueará al usuario, el sistema emitirá el mensaje de bloqueo. Ver Figura 7

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 11 de 132



Figura 7. Usuario bloqueado.

4.1.2 Requisitos del sistema

En esta opción el usuario podrá verificar que su equipo se encuentre con todos los requisitos previos y necesarios, para el correcto uso del Sistema de Gestión Documental v.4.7. Ver Figura 8.



Figura 8. Acceso directo a “Requisitos del sistema”.

Al seleccionar la opción “Requisitos del sistema”, el sistema realizará la verificación de la información del equipo. Ver Figura 9.

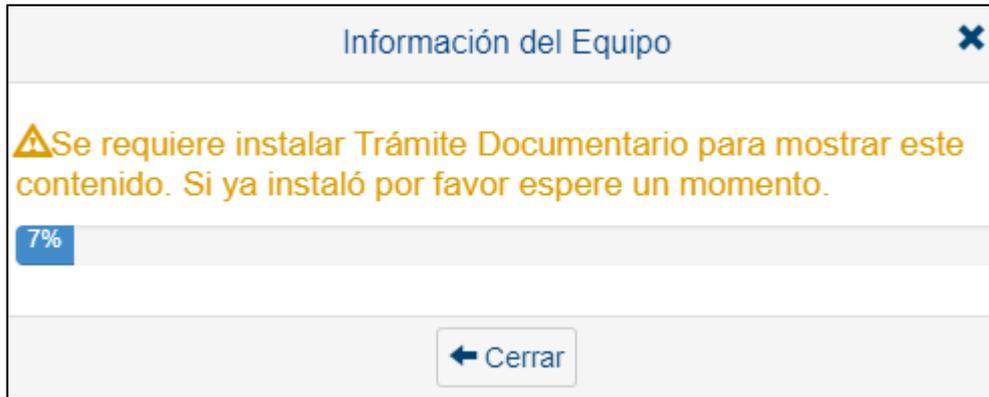


Figura 9. Procesando la Información del equipo

Se muestra la pantalla “Información del equipo” detallando los requisitos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema. Para salir de la pantalla de Requisitos del Sistema, seleccione la opción “Cerrar”. Ver Figura 10.



Figura 10. Información del equipo.

Nota 3:

Si el usuario ingresa por primera vez, el sistema solicitará abrir el Tramitedoc, para ello, se recomienda seleccione el texto “Recordar mi selección para todos los enlaces de Tramitedoc”. Luego, seleccione la opción “Abrir Tramitedoc”, que permitirá al usuario visualizar la Información del equipo de manera directa. Si selecciona la opción “No abrir”, el sistema no ejecutará acción alguna. Ver Figura 11.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 13 de 132

¿Abrir Tramitedoc?

<https://sgdpilot.undac.edu.pe> quiere abrir esta app.

- Siempre permitir que sgdpilot.undac.edu.pe abra este tipo de vínculos en la app asociada



Figura 11. Abrir Tramitedoc

Si el equipo no cuenta con alguno de los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento, el sistema mostrará el mensaje en color rojo y con un aspa (X). Para el presente caso, tomamos el ejemplo de “Adobe Reader”, “Software de Firma” y “Certificado(s) Digitale(s)”. Ver Figura 12.

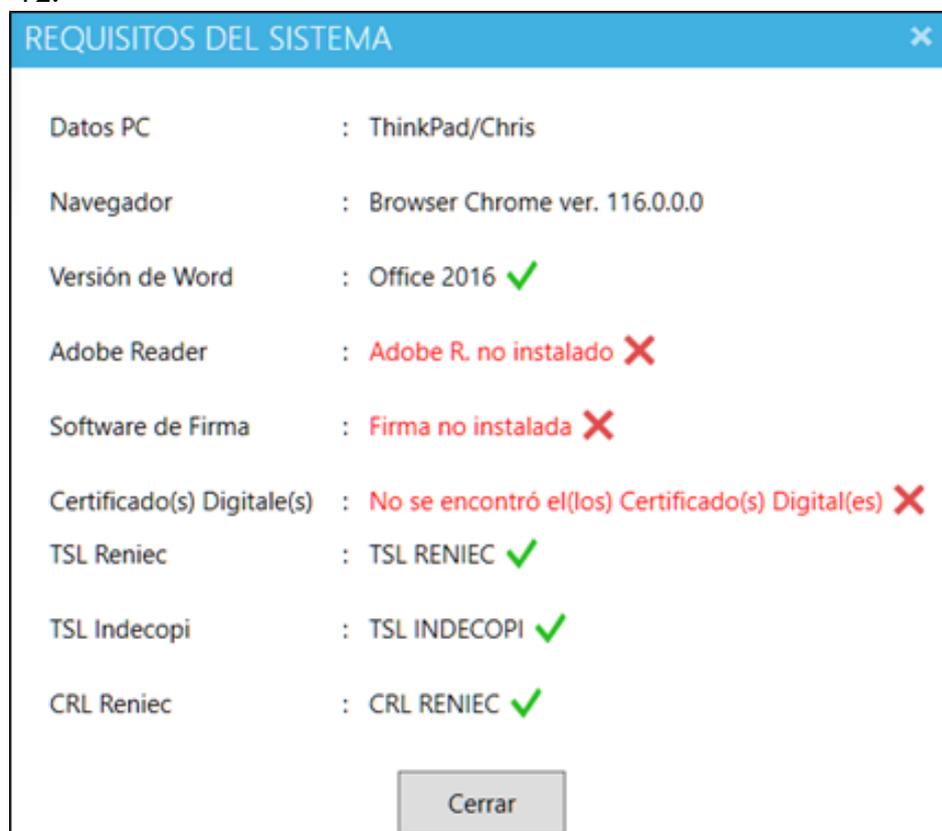


Figura 12. Requisito incorrecto.

4.1.3 Manual de usuario

Al seleccionar dicha opción, el sistema mostrará el “Manual de usuario” en formato PDF, en el cual se detallará el funcionamiento del sistema a nivel Básico. Ver Figura 13.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 14 de 132



Figura 13. Acceso directo a “Manual de usuario”.

Nota 4:

El cambio de contraseña se puede realizar desde la opción “Cambiar contraseña” en la página de autenticación del SGD o, en su defecto, desde el Active Directory administrado por cada entidad.

4.1.4 Cambiar contraseña

Permite modificar la contraseña actual.

A continuación, se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 14)



Figura 14. Acceso directo a “Cambiar contraseña”.

1. Si es primera vez que se ingresa o está restableciendo su contraseña, seleccione la opción “Cambiar contraseña”.
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 del ingreso de la contraseña.
3. Seleccione la opción “Confirmar”. Ver Figura 15.

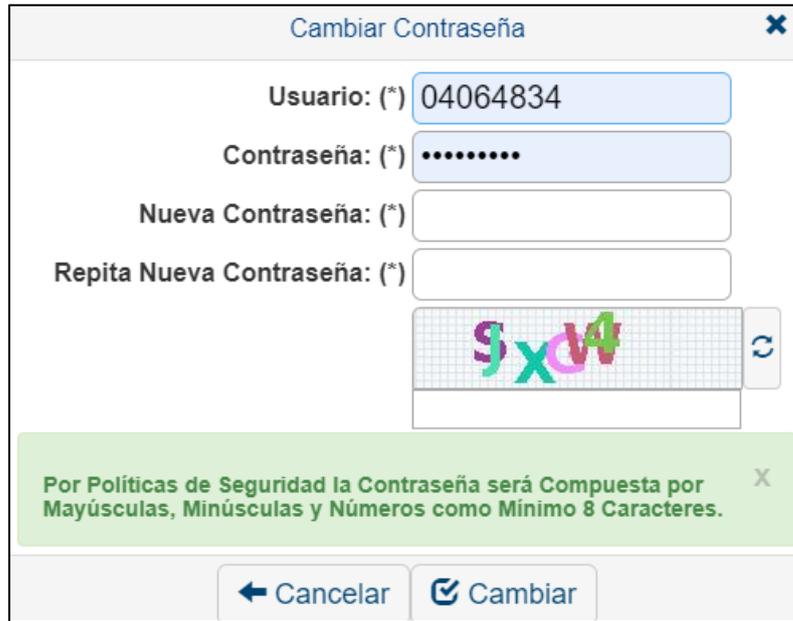


Figura 15. Cambiar contraseña.

4. El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que se actualizó correctamente la contraseña. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 16.



Figura 16. Confirmación de cambio de contraseña.

Nota 5:

Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, no ejecutará el registro. Ver Figura 17.



Figura 17. Cancela cambio de contraseña.

Si el usuario no ingresa datos u omite algún dato y selecciona la opción “Confirmar”,

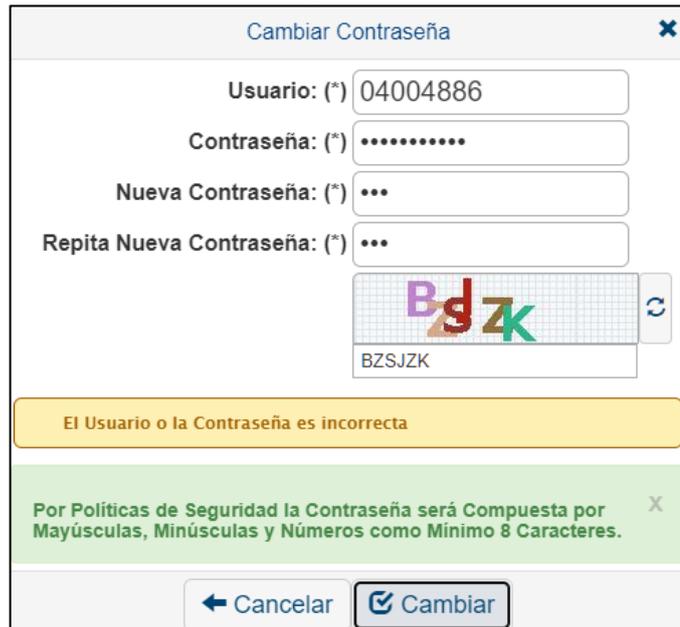
el sistema mostrará las alertas respectivas. Ver Figura 18



Un cuadro de diálogo con el título "Todos los campos (*) son requeridos." y un botón "OK" en la esquina inferior derecha.

Figura 18. Datos en blanco en cambio de contraseña.

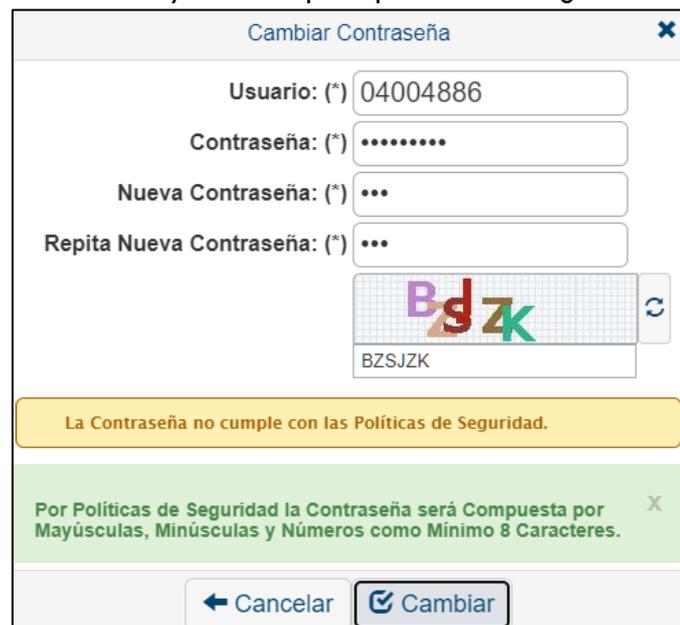
Si el usuario ingresa de manera incorrecta su contraseña actual, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivos. Ver Figura 19



Formulario "Cambiar Contraseña" con los siguientes campos: Usuario (*): 04004886; Contraseña (*): [oculto]; Nueva Contraseña (*): [oculto]; Repita Nueva Contraseña (*): [oculto]. Incluye un generador de caracteres "BZSJZK" y un mensaje de error amarillo: "El Usuario o la Contraseña es incorrecta".

Figura 19. Contraseña actual incorrecta.

Si el usuario ingresa la nueva contraseña y no cumple con las políticas de seguridad, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 20.



Formulario "Cambiar Contraseña" con los mismos campos que en la Figura 19. Incluye un mensaje de error amarillo: "La Contraseña no cumple con las Políticas de Seguridad." y un mensaje de política de seguridad verde: "Por Políticas de Seguridad la Contraseña será Compuesta por Mayúsculas, Minúsculas y Números como Mínimo 8 Caracteres."

Figura 20. Nueva contraseña incorrecta.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 17 de 132

Si el usuario ingresa la nueva contraseña y esta ha sido utilizada anteriormente, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 21

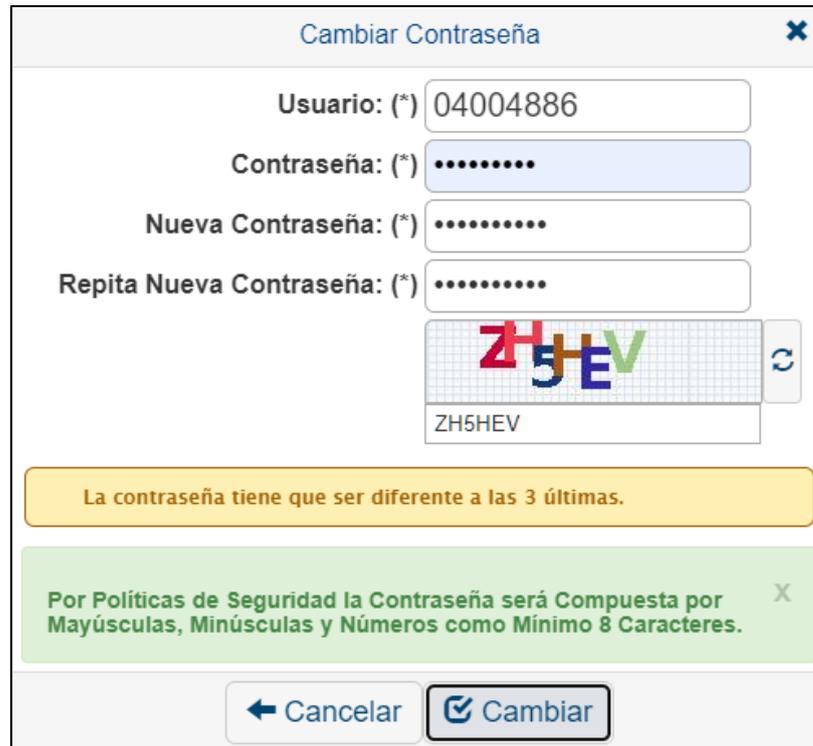


Figura 21. Nueva contraseña ya ha sido utilizada

Si el usuario ingresa la nueva contraseña y no coincide con lo ingresada al repetir la nueva contraseña, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 22.



Figura 22. Contraseña nueva no coinciden.

4.2 Página Principal

Una vez ingresados, con éxito, los datos en la autenticación del usuario, el sistema mostrará la Página Principal del Sistema de Gestión Documental v.4.7, la misma que será detallada a continuación. Ver Figura 23.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 18 de 132



Figura 23. Página Principal.

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

- a) **Acceso directo a los Documentos de la Unidades Orgánicas.** En esta zona el usuario podrá visualizar de manera rápida y resumida los documentos que tenga pendientes, asimismo, podrá visualizar otros tipos de estado de los documentos según su necesidad. Ver Figura 24



Figura 24. Página Principal - Acceso directo a Documentos pendientes.

- b) **Datos del usuario.** El sistema mostrará los datos del usuario como Nombres, Apellidos y UNIDAD DE ORGANIZACIÓN en la parte superior de la página principal. También se muestra sólo la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN en la parte inferior. Ver Figura 25.



Figura 25. Página Principal - Datos del usuario.

Nota 5:

Si el usuario tiene más de una UNIDAD DE ORGANIZACIÓN y desee modificar la actual, deberá seleccionar el nombre de su UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 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 26

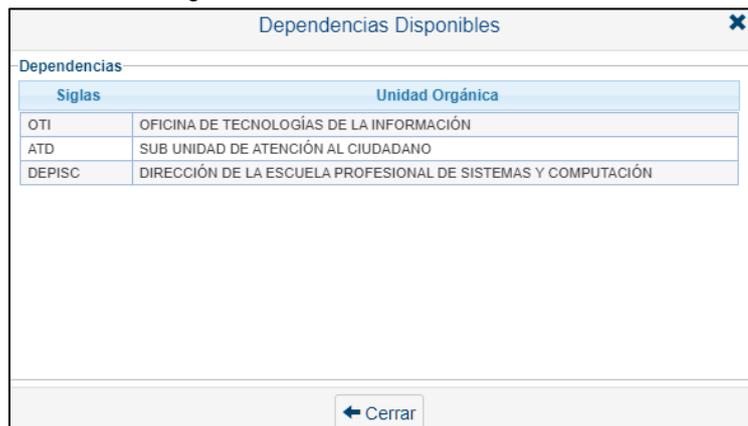


Figura 26. Cambio de Dependencia.

- c) **Cerrar sesión.** Ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, permite cerrar la sesión de usuario en el sistema. Ver Figura 27.



Figura 27. Página Principal - Cerrar Sesión.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 20 de 132

d) **Datos del sistema.** En la esquina inferior izquierda de la pantalla, se mostrarán los datos del sistema, entre ellos la Ruta de los Documentos y la versión del sistema. Ver Figura 28.



Figura 28. Página Principal - Datos del sistema

e) **Menú.** En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Ver Figura 29.



Figura 29. Página Principal - Menú del sistema.

4.3 Menú del Sistema de Gestión Documental

El sistema contiene un menú, el mismo que será detallado en los puntos siguientes. Ver Figura 30.

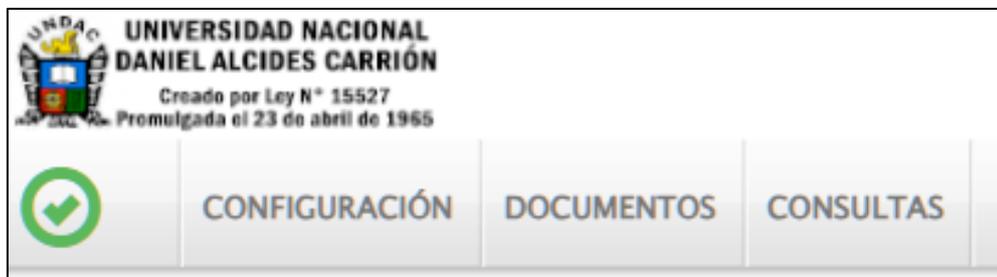


Figura 30. Menú del Sistema de Gestión Documental v.4.7

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 21 de 132

4.3.1 Opción Configuración

Esta opción permite administrar el Sistema de Gestión Documental v.4.7. Ver Figura 31.

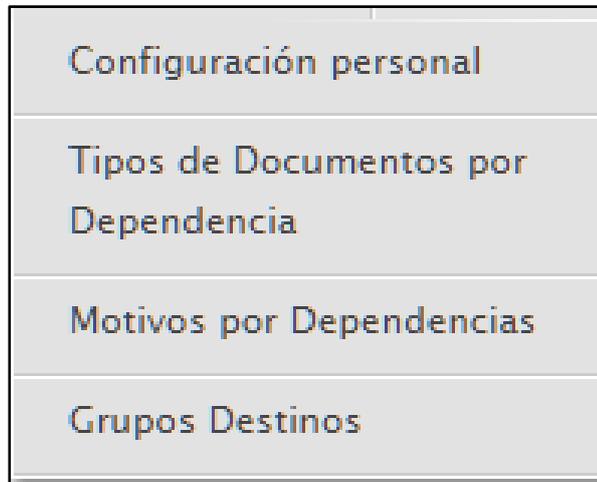


Figura 31. Opción Configuración.

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

4.3.1.1 Configuración Personal

Esta opción permite al usuario, visualizar sus datos principales e ingresar o modificar los campos “Directorio principal” y “Pie de página” y visualizar los permisos que tiene el usuario. Ver Figura 32.



Figura 32. Configuración Personal.

El sistema mostrará datos principales como:

- **Usuario:** Permite visualizar el nombre del usuario asignado.
- **Apellidos y Nombres:** Permite visualizar los apellidos y nombres del usuario.
- **Dependencia:** Permite visualizar la dependencia asignada al usuario.
- **Local:** Permite visualizar el local donde está ubicado el usuario.
- **Directorio principal:** Permite ingresar una ruta en la PC del usuario, donde se almacenarán los documentos generados por el usuario. Se mostrará en la parte inferior de la página principal y la ruta por defecto será: C:\Users\[UsuarioPC]\Documents\TDOCUMENTOS.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 22 de 132

Pie de página: Permite ingresar los datos que se mostrarán en el Pie de página de ciertos documentos que se contenga en su formato, como Carta, Oficio, Memorando, etc.

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

Paso 1: Pegar la ruta del directorio donde desea que se almacenen los archivos. Para el ejemplo, tomaremos la ruta: “C:\Documentos\TDOCUMENTOS”. Ver Figura 33.

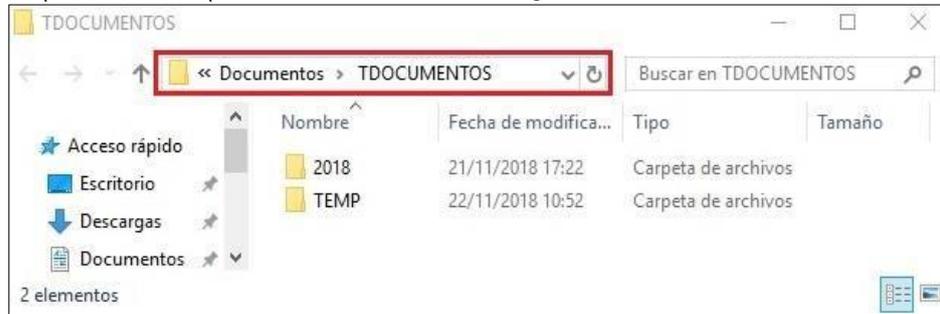


Figura 33. Confirmación de almacenamiento de datos

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

Paso 3: Seleccione la opción “Guardar”.

Paso 4: El sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 34.

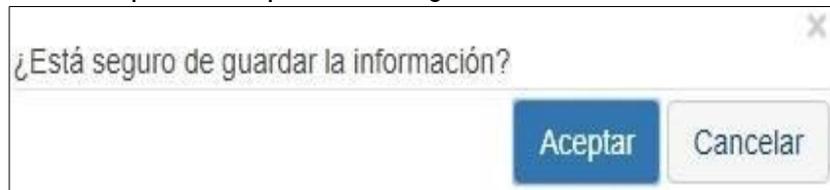


Figura 34. Confirmación de almacenamiento de datos.

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

Nota 6:

Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no ejecutará el registro o modificación de los campos. Ver Figura 35.

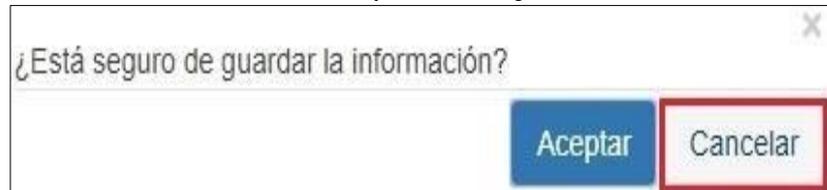


Figura 35. Cancelar.

Si el usuario ingresa datos y, luego, selecciona la opción “Salir”, el sistema mostrará

la página principal y no guardará los cambios realizados. Ver Figura 36

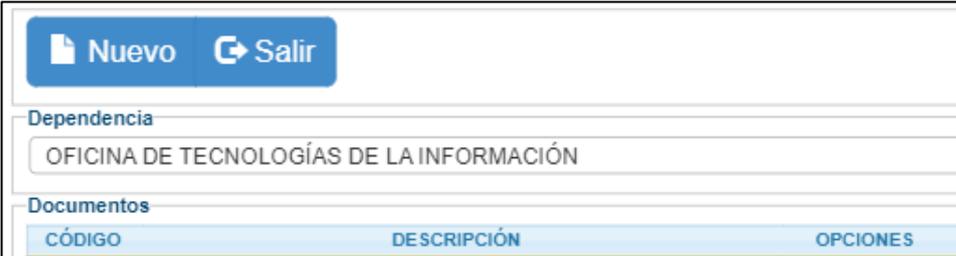


Figura 36. Salir de Configuración Personal.

Nota 7:

En la ventana “Documentos” se listan los tipos de documentos existentes, seleccione el tipo de documento a utilizar.

Si el usuario ingresa una ruta incorrecta en el campo “Directorio principal” y selecciona la opción “Guardar”, el sistema mostrará una alerta. Ver Figura 37.

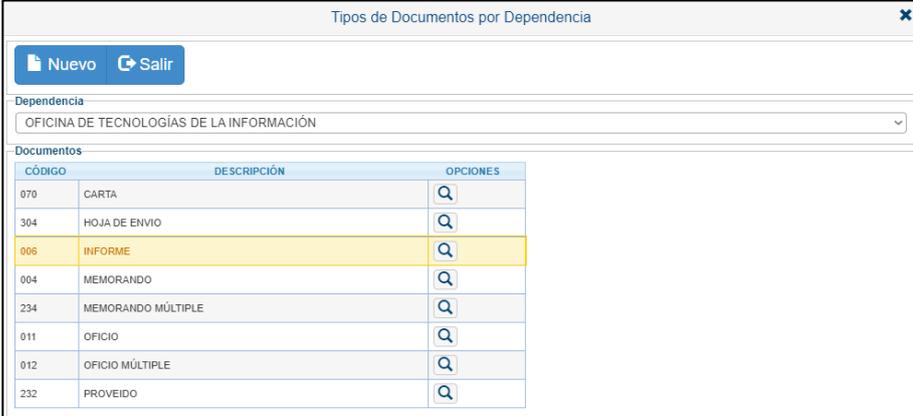


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
--------	-------------	----------

Figura 37. Directorio principal erróneo.

4.3.1.2 Tipos de Documentos por Dependencia

Permite realizar el mantenimiento de los tipos de documentos que se utilizan por dependencia o comité. Ver Figura 38.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
070	CARTA	🔍
304	HOJA DE ENVIO	🔍
006	INFORME	🔍
004	MEMORANDO	🔍
234	MEMORANDO MÚLTIPLE	🔍
011	OFICIO	🔍
012	OFICIO MÚLTIPLE	🔍
232	PROVEIDO	🔍

Figura 38. Tipos de Documentos por Dependencia.

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

4.3.1.2.1 Nuevo Documento

Esta opción permite realizar el registro de los tipos de documentos que utiliza cada UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo documento”, el sistema mostrará la ventana “Documentos”. Ver Figura 39



Figura 39. Documentos.

Paso 2: Al seleccionar el tipo de documento, el sistema mostrará la lista de documentos registrados. Ver Figura 40.



Figura 40. Tipos de Documentos Registrados.

4.3.1.2.2 Cambiar Tipo de Documentos

El sistema permite realizar el cambio de un tipo de documento de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la opción “Cambiar o reemplazar documento” representado por una lupa y ubicado al lado derecho de cada registro. Ver Figura 41

Nuevo Salir		
Dependencia		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
070	CARTA	 
304	HOJA DE ENVIO	
006	INFORME	
004	MEMORANDO	
234	MEMORANDO MÚLTIPLE	
011	OFICIO	
012	OFICIO MÚLTIPLE	
232	PROVEIDO	

Figura 41. Opciones de Tipos de Documentos.

Nota 8:

En la ventana “Documentos” se listan los tipos de documentos existentes, seleccione el tipo de documento a utilizar.

Paso 2: Al seleccionar el tipo de documento, el sistema automáticamente mostrará la lista de documentos registrados.

4.3.1.2.3 Eliminar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: El sistema mostrará en la grilla de datos, los tipos de documentos que se encuentran asignados. Ver Figura 42

Nuevo Salir		
Dependencia		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
070	CARTA	 
304	HOJA DE ENVIO	
006	INFORME	
004	MEMORANDO	
234	MEMORANDO MÚLTIPLE	
011	OFICIO	
012	OFICIO MÚLTIPLE	
232	PROVEIDO	

Figura 42. Lista de Documentos.

Paso 2: Seleccione el documento a eliminar, el sistema mostrará en la zona de “Opciones” el ícono  “Eliminar documento”. Seleccione dicha opción. Ver Figura 43



 		
Dependencia		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
070	CARTA	 
304	HOJA DE ENVIO	
006	INFORME	
004	MEMORANDO	
234	MEMORANDO MÚLTIPLE	
011	OFICIO	
012	OFICIO MÚLTIPLE	
232	PROVEIDO	

Figura 43. Eliminar documento.

2Paso 3: El sistema muestra el mensaje de confirmación para eliminar el documento. Seleccione “Aceptar”. Ver Figura 44.

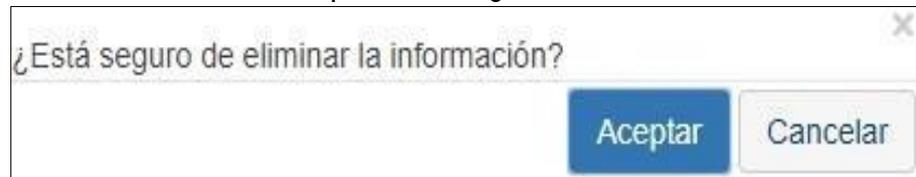


Figura 44. Confirmación para eliminar información.

Paso 4: El sistema mostrará un mensaje de éxito y, también, la grilla de datos actualizada. Ver Figura 45



Tipos de Documentos por Dependencia		¡Éxito! Datos eliminados.
 		
Dependencia		
COORDINACIÓN DE LOGISTICA		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
248	CARTA	
250	OFICIO CIRCULAR	
341	RESOLUCION JEFATURAL	
403	INFORME MULTIPLE	
404	CIRCULAR	
406	OFICIO MULTIPLE	
Registros: 6		

Figura 45. Tipos de Documentos actualizados.

Nota 9:

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 27 de 132

Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de documento. Ver Figura 46.



Figura 46. Cancelar la eliminación de Tipo de documentos.

4.3.1.3 Motivos por Dependencia

Permite realizar el mantenimiento de los motivos por tipo de documento que se usan por dependencia o comité. Ver Figura 47.



Figura 47. 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.

4.3.1.3.1 Agregar Motivo

Esta opción permite realizar el registro de los tipos de motivos por documento que utiliza cada UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.

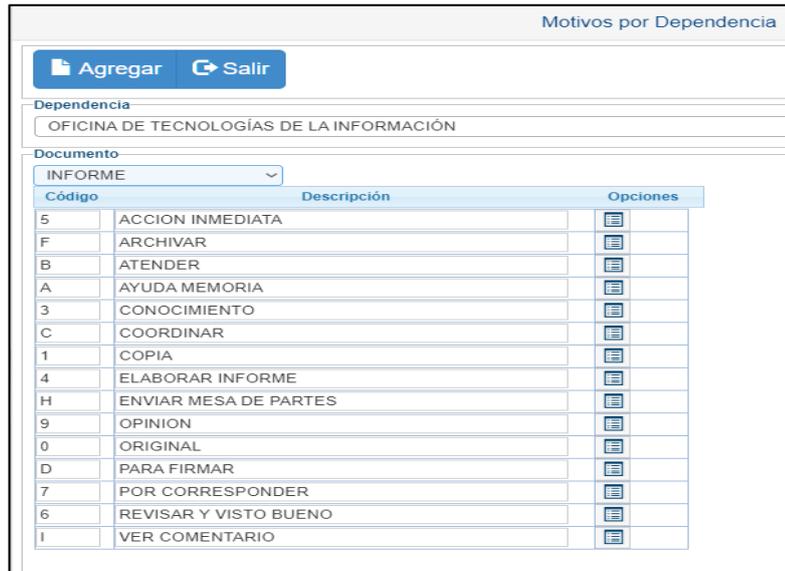
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione un tipo de documento, el sistema mostrará una grilla de datos con los motivos relacionados en caso exista. Ver Figura 48.



Figura 48. Grilla de datos por documento y dependencia.

Paso 2: Seleccione la opción “Agregar motivo”, el sistema mostrará la ventana “Motivo”. Ver Figura 49.



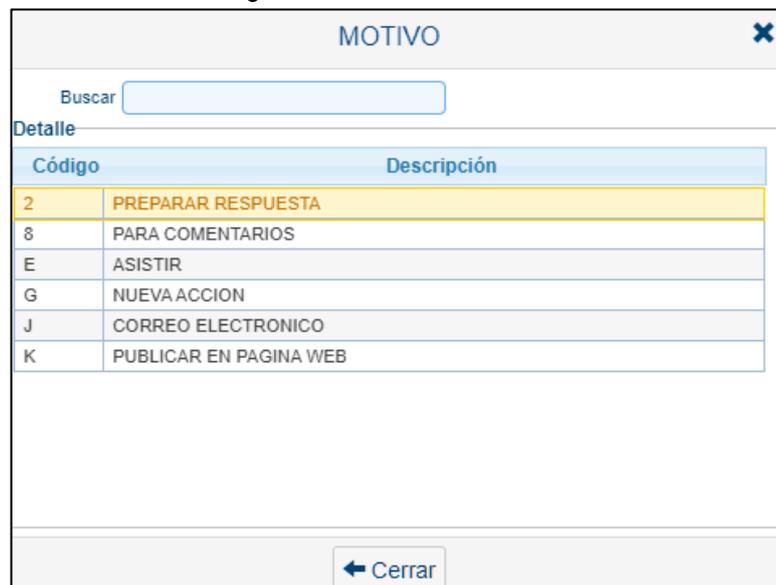
Código	Descripción	Opciones
5	ACCION INMEDIATA	
F	ARCHIVAR	
B	ATENDER	
A	AYUDA MEMORIA	
3	CONOCIMIENTO	
C	COORDINAR	
1	COPIA	
4	ELABORAR INFORME	
H	ENVIAR MESA DE PARTES	
9	OPINION	
0	ORIGINAL	
D	PARA FIRMAR	
7	POR CORRESPONDER	
6	REVISAR Y VISTO BUENO	
I	VER COMENTARIO	

Figura 49. Agregar motivo.

Nota 10:

En la ventana “Motivo” se listan los tipos de motivos existentes, donde se podrá realizar la búsqueda del motivo en el campo “Buscar” mediante su selección.

Paso 3: Al seleccionar el tipo de motivo, se mostrará automáticamente en la grilla de datos. Ver Figura 50.



Código	Descripción
2	PREPARAR RESPUESTA
8	PARA COMENTARIOS
E	ASISTIR
G	NUEVA ACCION
J	CORREO ELECTRONICO
K	PUBLICAR EN PAGINA WEB

Figura 50. Nuevos motivos por tipo de documento.

4.3.1.3.2 Cambiar Motivo

El sistema permite realizar el cambio de un tipo de motivo por documento de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la opción “Cambiar o reemplazar motivo”, ubicado al lado derecho de cada registro. Ver Figura 51.



Figura 51. Cambiar el motivo.

Nota 11:

En la ventana “Motivo” se listan los tipos de motivos existentes, en donde se podrá realizar la búsqueda del motivo en el campo Buscar mediante su selección.

Paso 2: Al seleccionar el tipo de documento, el sistema automáticamente mostrará la lista de documentos registrados.

4.3.1.3.3 Eliminar Motivo

Esta opción permite eliminar un motivo por tipo de documento y por UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el tipo de documento.

Paso 2: El sistema mostrará en la grilla de datos los tipos de motivos por documento que se encuentran asignados a la dependencia. Ver Figura 52.



Figura 52. Eliminar motivo.

Paso 3: Seleccione el motivo a eliminar, el sistema le mostrará en la zona de “Opciones” la opción “Eliminar motivo”, representada por .

Paso 4: Seleccione la opción “Eliminar motivo”. Ver Figura 53

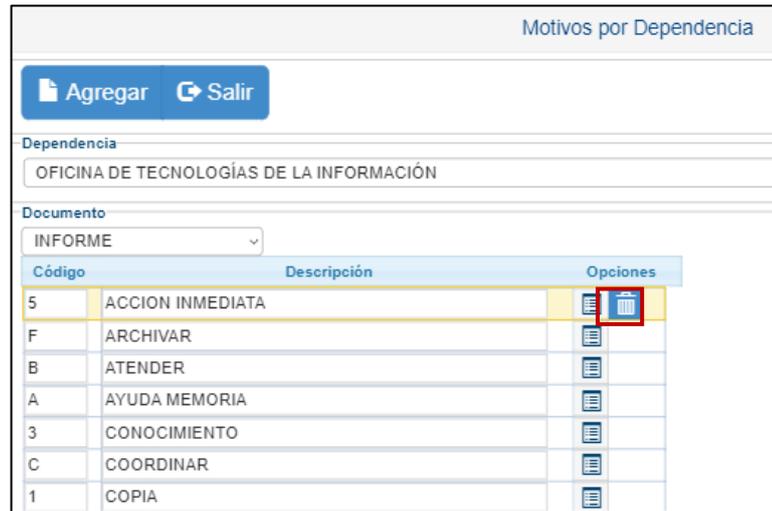


Figura 53. Eliminar documentos.

Paso 5: 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 54

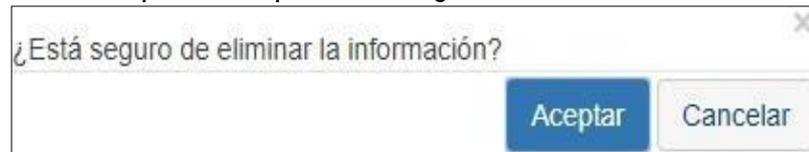


Figura 54. Confirmación de eliminación.

Paso 6: El sistema mostrará un mensaje de confirmación de éxito y, también, la grilla de datos actualizada. Ver Figura 55



Figura 55. Motivo actualizado.

Nota 12:

Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de motivo. Ver Figura 56.

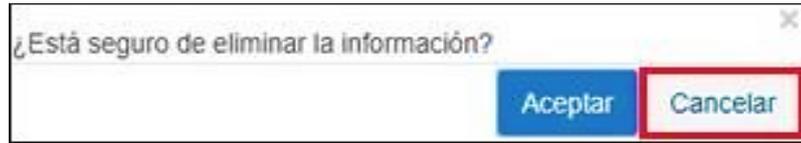


Figura 56. “Opción Cancelar”.

Si el usuario selecciona la opción “Agregar motivo” sin haber seleccionado un tipo de documento, el sistema mostrará el mensaje con lo requerido. Ver Figura 57

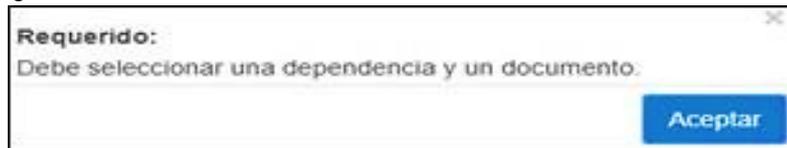


Figura 57. Ingresar una dependencia y un tipo de documento.

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 la alerta respectiva. Ver Figura 58



Figura 58. No se seleccionó un grupo para la eliminación.

4.3.1.4 Grupos Destinos

Permite realizar el mantenimiento de los grupos destinos generados con dependencias, con colaboradores de diferentes dependencias o comités y/o la mezcla de ambas opciones, o sea, con dependencias y colaboradores específicos. Ver Figura 59.

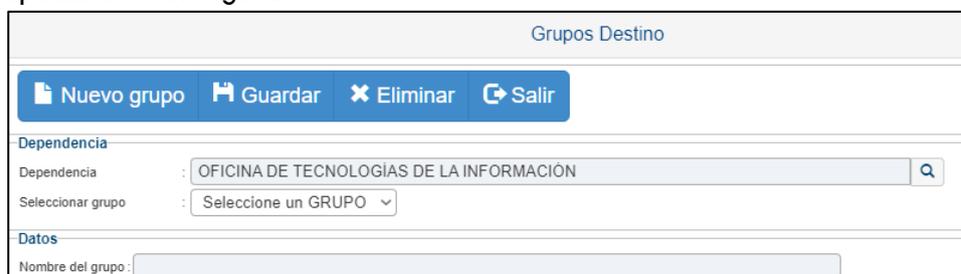


Figura 59. Grupos Destinos.

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

4.3.1.4.1 Nuevo grupo

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

Paso 1: Seleccione una opción en el campo “Tipo de grupo” (Institución” u “Otros”, esta última hace referencia a un Comité). Seleccione la opción “Nuevo grupo”. Ver Figura 60

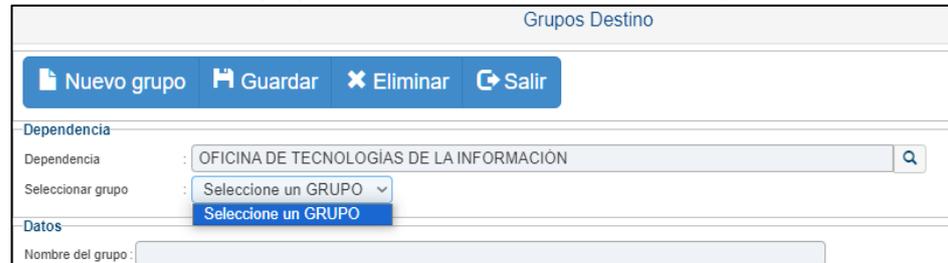


Figura 60. Tipo de Grupo.

Paso 2: Al seleccionar la opción “Nuevo grupo”, el sistema mostrará la ventana “Grupos Destinos”. Ver Figura 61



Figura 61. Nuevo grupo.

Nota 13:

Si el usuario selecciona la opción “Nuevo grupo” sin haber seleccionado una alternativa en “Tipo de Grupo”, el sistema muestra la alerta de atención. Ver Figura 62.



Figura 62. Ingrese tipo de grupo.

Paso 3: En la ventana “Grupos Destinos” se muestra el nombre de la dependencia y el tipo de grupo seleccionado. Se deberá ingresar el nombre del grupo en el campo con el mismo nombre, asimismo, agregar los colaboradores que pertenecerán a este nuevo grupo. Para ello, seleccione la opción “Agregar destino dependencia” representado por . El sistema mostrará unos campos en blanco. Ver Figura 63.



Figura 63. Ingresar un nuevo grupo destino.

Nota 14:

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

Paso 4: Para ingresar un colaborador deberá ubicarse en “Dependencia destino” y seleccionar la opción “Buscar dependencia”. Ver Figura 64.



Figura 64. Buscar Dependencia destino.

Nota 15:

En la ventana “Dependencia” se listan las dependencias existentes, seleccione la dependencia a utilizar

Paso 5: Una vez seleccionada una dependencia, automáticamente el sistema mostrará la dependencia seleccionada en la grilla de datos. Ver Figura 65.



Figura 65. Visualización de la dependencia destino asignada.

Paso 6: Si es necesario realizar la búsqueda de un empleado, utilice la opción “Buscar empleado” representado por el ícono en el campo

“Empleados”, el sistema mostrará los datos en la grilla de datos del nuevo grupo. Realice la misma operación para agregar a los empleados que participen en el grupo. Ver Figura 66.



Figura 66. Ingresar empleado destino.

Nota 16:

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

Paso 7: Una vez que se tenga agregada(s) la(s) dependencia(s) que crea conveniente para formar el grupo destino, seleccione la opción “Guardar”. El sistema mostrará un mensaje de registro de éxito. Ver Figura 67.



Figura 67. Guardar Grupos Destino.

Nota 17:

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

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

4.3.1.4.2 Modificar grupo

El sistema permite realizar la modificación de un Grupo, permitiendo cambiar el nombre del grupo y empleados.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el tipo de grupo.

Paso 2: Seleccione el nombre del grupo a modificar en el campo “Grupo”. De manera automática, el sistema mostrará los datos de dicho grupo: Luego, proceda a modificar los datos “Nombre del grupo” y/o “Dependencias destinos” y/o “Empleados” (agregar y quitar dependencia y/o empleados). Ver Figura 67



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

Figura 68. Modificar Destino.

Paso 3: Seleccione la opción “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de registro de éxito. Ver Figura 69.



Figura 69. Guardar datos modificados en Grupo Destino.

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

4.3.1.4.3 Eliminar Grupo Destino

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

Paso 1: Seleccione el tipo de grupo.

Paso 2: Seleccione un Grupo.

Paso 3: Seleccione la opción “Eliminar”. Ver Figura 70

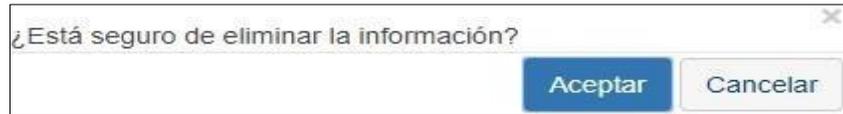


Figura 70. Eliminar Grupo Destino.

Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del grupo. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver figura 76.

Figura 76. Confirmar eliminación de Grupo Destino.

Paso 5: El sistema mostrará un mensaje de éxito. Para finalizar seleccione la opción “Salir”. Ver Figura 71



Figura 71. Confirmar eliminación de Grupo Destino.

Nota 18:

Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el grupo. Ver Figura 72.

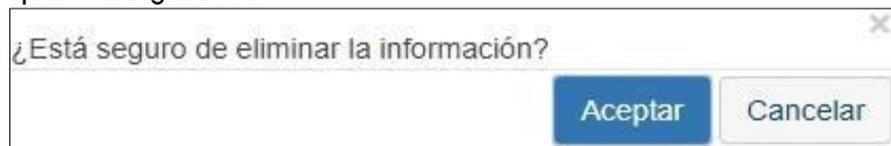


Figura 72. Cancelar eliminación de grupo destino

Si el usuario selecciona la opción “Eliminar” sin haber seleccionado un tipo de grupo y un Grupo específicamente o sin haber seleccionado un Grupo, el sistema mostrará el mensaje de alerta. Ver Figura 73.



Figura 73. No se seleccionó un grupo para la eliminación.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 37 de 132

4.3.2 Opción Documentos

Permite tener acceso a la gestión documental, a través de los siguientes procesos. Ver Figura 74.

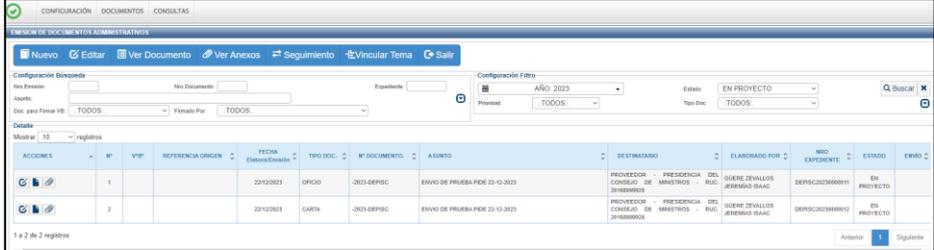


Figura 74. Documentos.

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

4.3.2.1 Emisión de Documentos

Permite realizar la creación y emisión de documentos que serán dirigidos a las unidades orgánicas de la institución. Ver Figura 75.



ACCIONES	N°	VIP	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Emisión/Envío	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	A SUJETO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	MOD. EXISTENTE	ESTADO	EMBO
	1			2012023	OFICIO	2023-DEPISC	ENVIO DE PRUEBA POR 20-10-2023	PROVEEDOR CONSEJO DE MINISTROS - RUC 201808000000000000	USUARIOS JEREMAS ISAAC	DEPISC2023000011	EN PROYECTO	
	2			2012023	CARTA	2023-DEPISC	ENVIO DE PRUEBA POR 20-10-2023	PROVEEDOR CONSEJO DE MINISTROS - RUC 201808000000000000	USUARIOS JEREMAS ISAAC	DEPISC2023000012	EN PROYECTO	

Figura 75. Emisión de Documentos Administrativos.

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

4.3.2.1.1 Nuevo Documento

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

Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”.

Paso 2: Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver Figura 76.

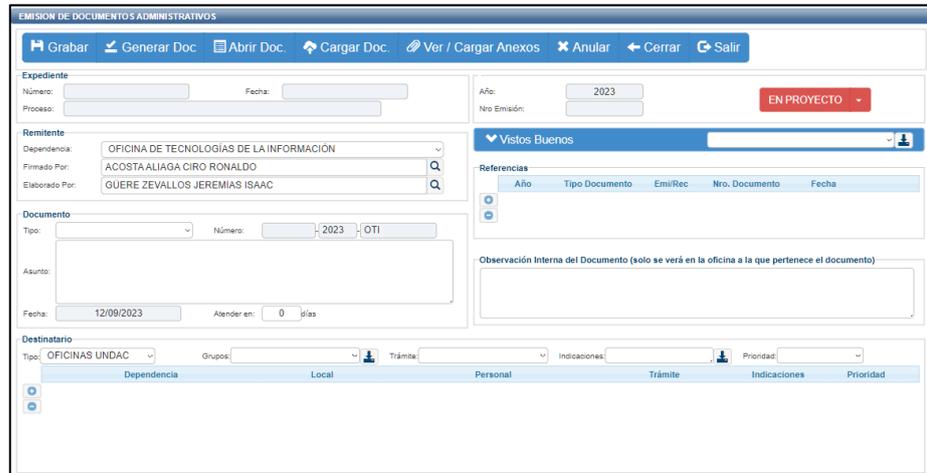


Figura 76. Registro de Emisión de Documentos Administrativos.

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

- Para mostrar “Empleado”, en selección.
- Seleccione el nombre del empleado o ingréselo en el campo “Buscar”. Ver Figura 77.



Figura 77. Empleado.

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

Paso 4: En la sección “Documento”.

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

Paso 5: En Sección “Destinatario”.

Según la selección del **tipo**, se configurará de la siguiente manera:
Ver Figura 78.

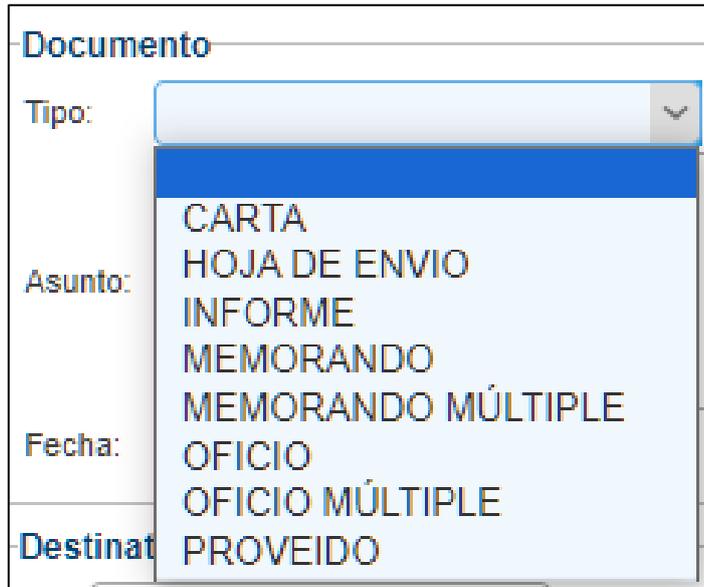


Figura 78. Tipo de destinatario: Ciudadano.

Nota 19:

Las opciones de “Trámite” se configuran según el tipo de documento seleccionado.

Para agregar el registro en cualquier tipo de configuración, seleccione la opción + e ingrese los datos requeridos.

Para quitar el registro, elija este y, luego, seleccione la opción -.

Paso 6: En la sección “Referencia”.

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

Paso 7: En la sección “Vistos Buenos”.

Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para poder agregar el destino y el empleado. Ver Figura 79.

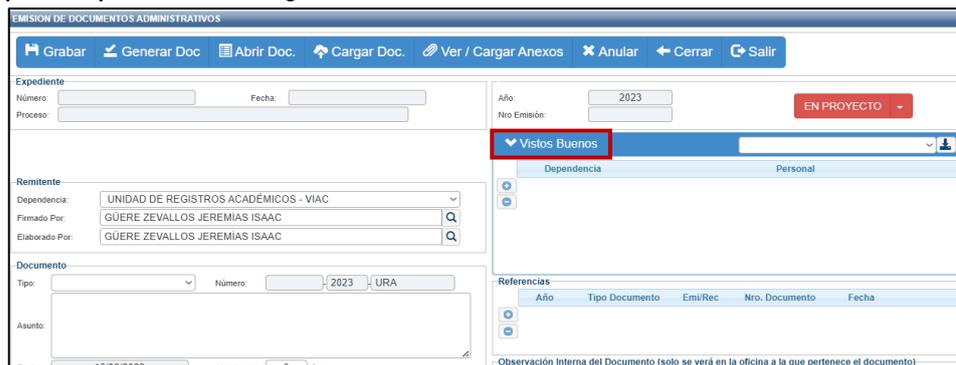


Figura 79. Sección “Vistos Buenos”.

Paso 8: Luego, se debe seleccionar la opción + para agregar el registro del personal asignado. Ver Figura 80.

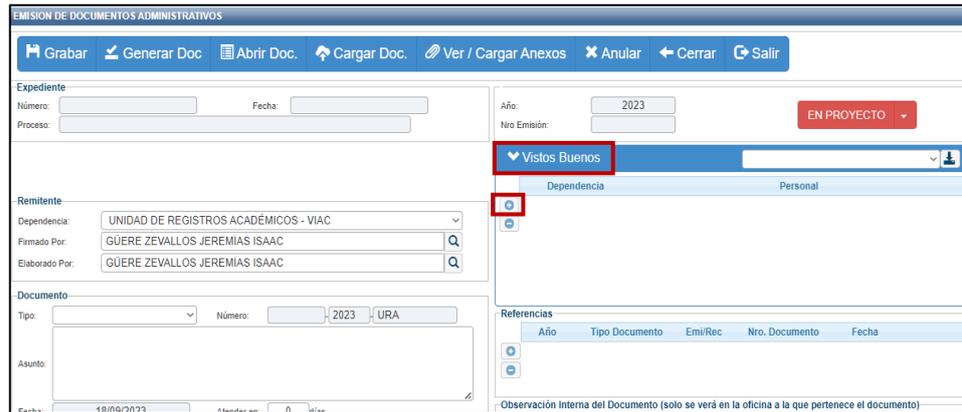


Figura 80. Agregar registro.

Paso 9: Seleccione las lupas, para asignar la dependencia y el personal correspondiente. Ver Figura 81.

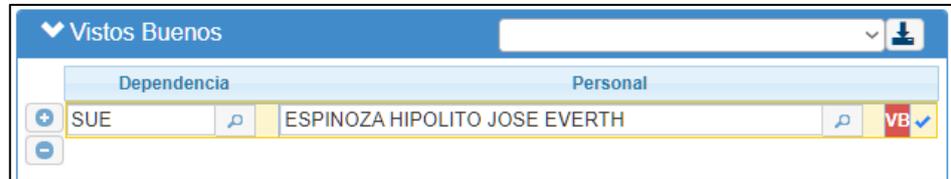


Figura 81. Asignar dependencia y personal.

Paso 10: Seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 82.

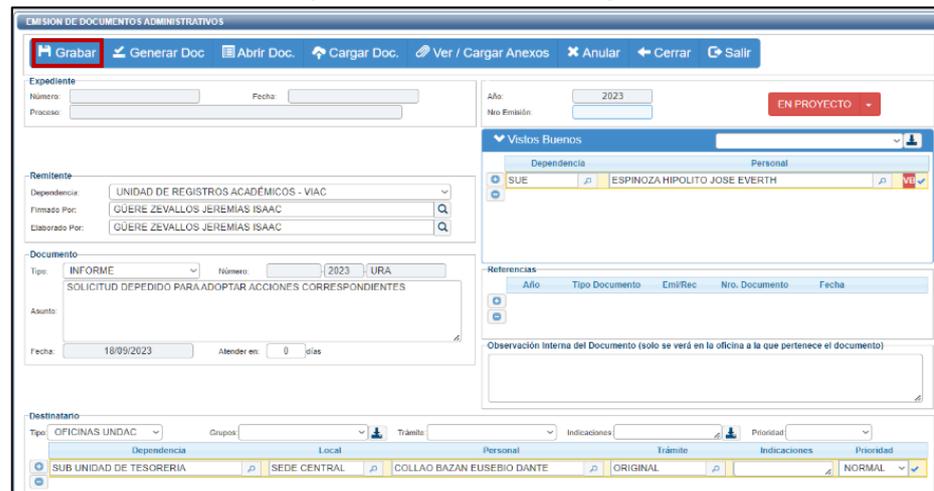


Figura 82. Seleccione “Grabar”.

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 83.

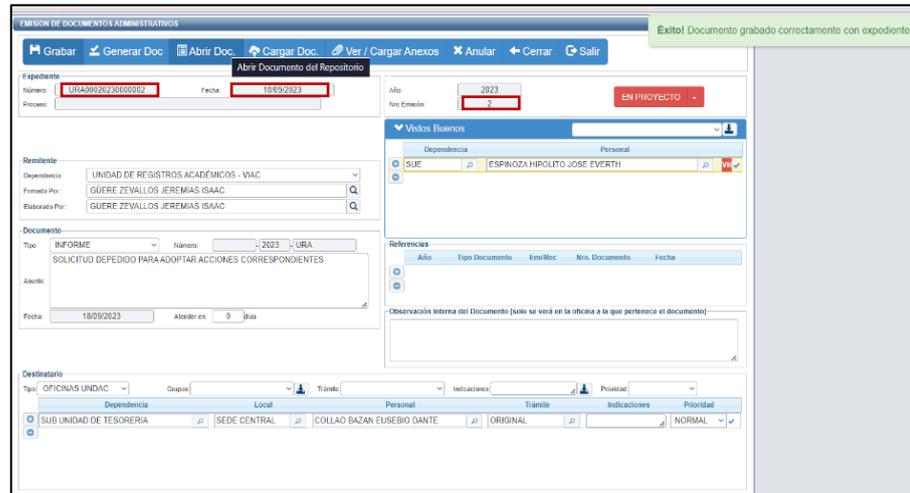


Figura 83. Mensaje de Confirmación.

Nota 20:

Caso Especial: Al elegir el tipo de documento “Acta”.

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

Generar Documento

Permite generar una plantilla en Word, según el tipo de documento seleccionado. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Generar Doc”.
- b. En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos. Ver Figura 84

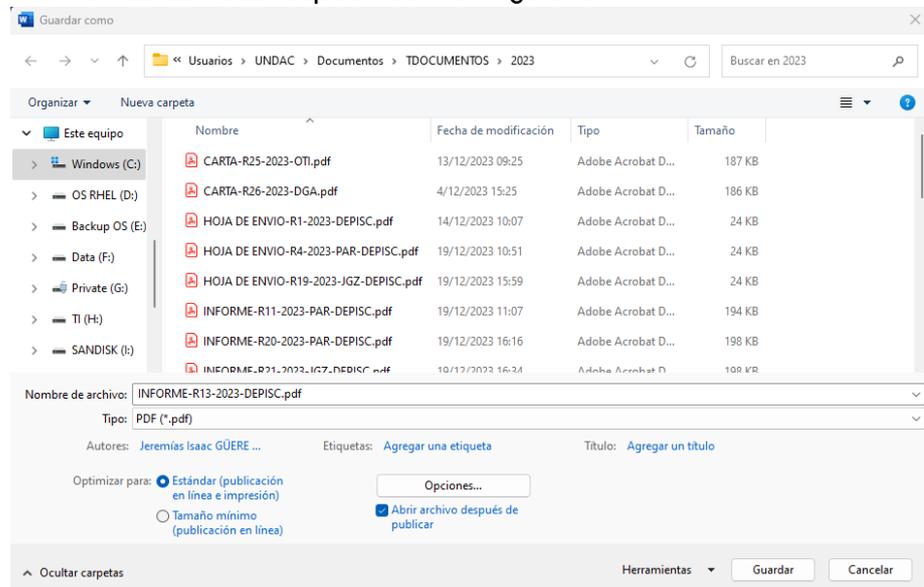


Figura 84. Generación de Documento.

- c. Convertimos el documento a formato PDF presionando **F12**. El documento se guarda en la ruta origen. Ver Figura 85

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 42 de 132



Figura 85. Convertir a Formato PDF.

d. Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 86.

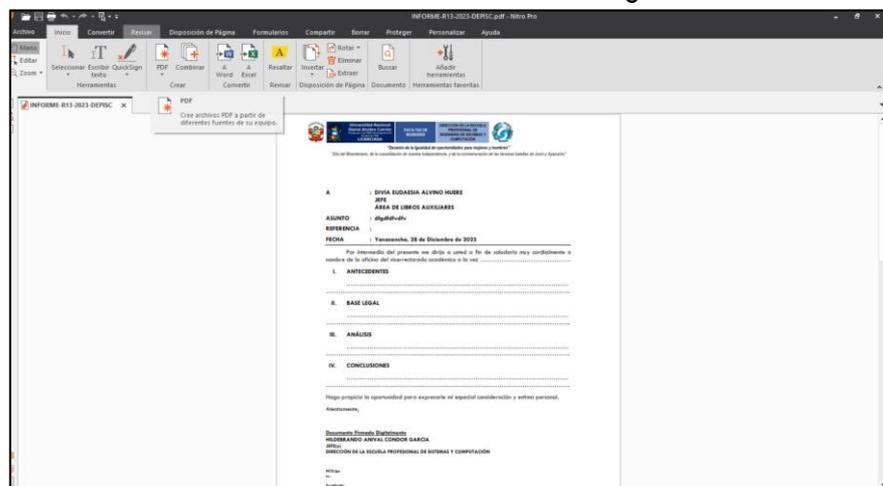


Figura 86. Documento en formato PDF.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 43 de 132

Nota 21:

Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:

Elija el Menú “Archivo” del Word.

Elija la opción “Guardar Como”.

Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.

Elija el tipo PDF.

5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver Figura 87.

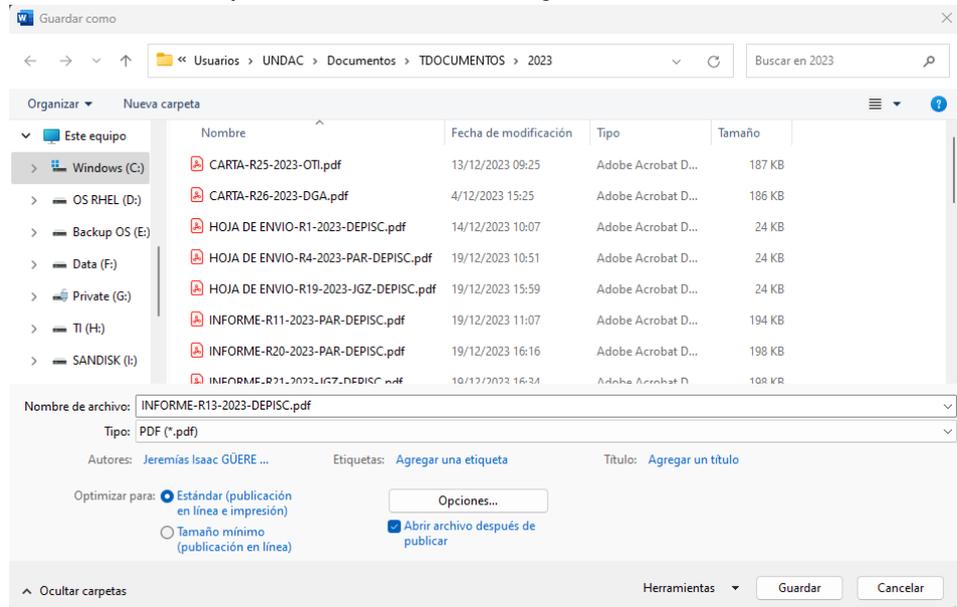


Figura 87. Guardando archivo en formato PDF.

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”.

Los demás serán registrados con estado “En Proyecto”.

g. Seleccione la opción “Salir”.

Sólo se pueden generar plantillas para los siguientes tipos de documentos: Acta, Boleta de Compra, Cargo, Carta, Carta Personal Natural, Cédula de Notificación, Hoja de Envío, Informe, Oficio, Oficio Circular, Proveído y Solicitud.

Cargar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Seleccione la opción “Cargar Doc.”.

Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.

Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver Figura 88.



Figura 88. Cargar Doc.

Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 44 de 132

Abrir Documento

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Seleccione la opción “Abrir Doc”. Ver Figura 89



Figura 89. Abrir Doc.

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

Nota 22:

Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.

Cargar Anexos

Permite cargar documentos anexos al repositorio. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver Figura 90.



Figura 90. 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, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”. En la sección “Documentos Anexos”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver Figura 91.

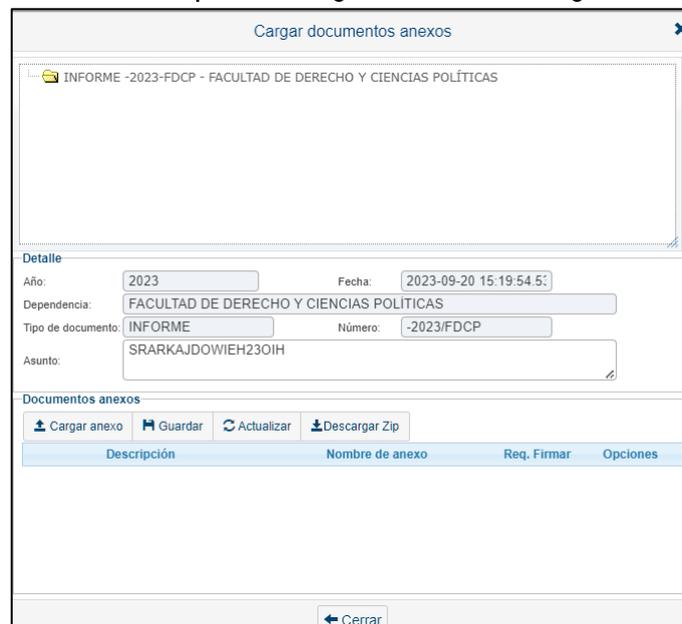


Figura 91. Cargar Documentos Anexos.

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

Seleccione la opción “Abrir”. Ver Figura 92

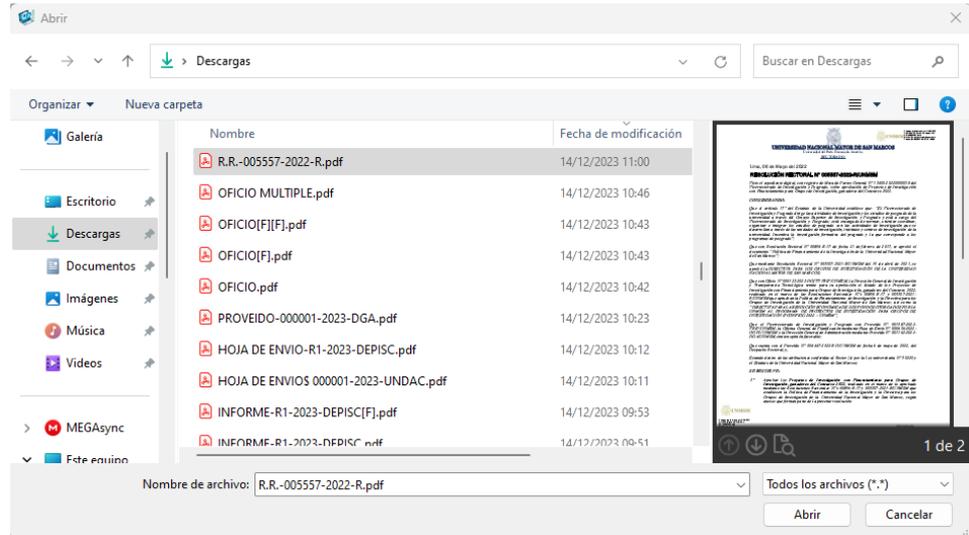


Figura 92. Selección de documento anexo.

Se carga el documento anexo, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga. Ver Figura 93.



Figura 93. Datos de documento anexo.

Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.

Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz .

Se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital ONPE con el anexo a firmar.

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

En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir

el registro a eliminar. Seleccione la opción . Luego, seleccione la “Guardar”.

Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.

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

Se muestra la ventana “Abrir”.

Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.

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

Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.

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

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 “Si”. Ver Figura 94.



Figura 94. Confirmación de anulación.

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

Nota 23:

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

Paso 14: Elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver Figura 95.

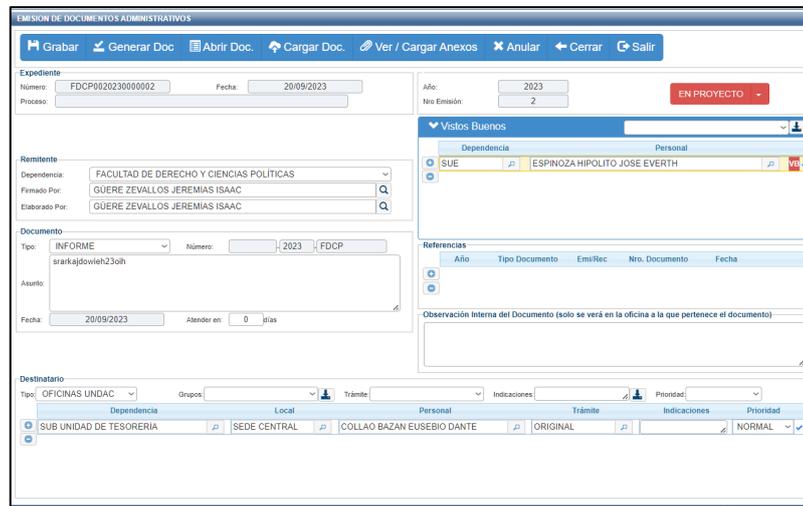


Figura 95. Documento “Para Despacho”.

Paso 15: Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver Figura 96.

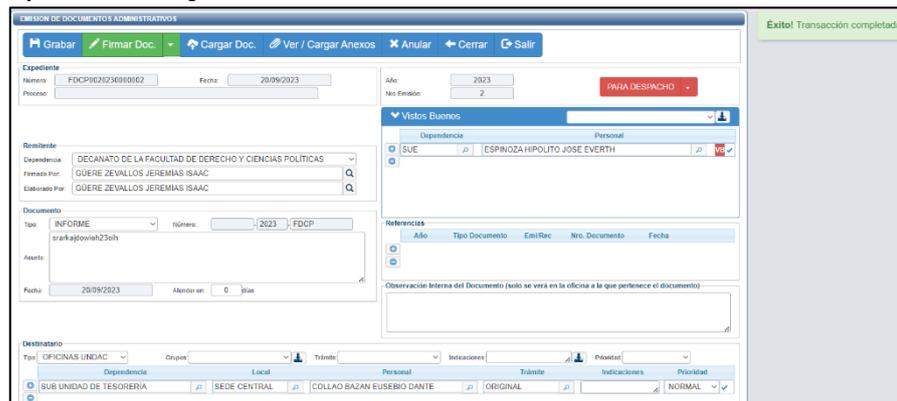


Figura 96. Transacción Completada

Nota 24:

Las instituciones podrán aplicar la glosa en los documentos que crea conveniente.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 47 de 132

En la mayoría de casos, las instituciones aplicarán la glosa en los documentos administrativos **Oficio y/o Carta**. Cuando el estado del documento administrativo sea “Para Despacho” se insertará con todo y la **GLOSA** en dicho documento. Ver Figura 97.

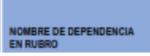
					Firmado digitalmente por DANIEL ALCIDES CARRION DN: cn=DANIEL ALCIDES CARRION, o=UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION Fecha: 14.12.2023 10:43:09 -05:00		
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"							
<p>Lugar, {día} de {mes} de {año}</p> <p>OFICIO N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}</p> <p>Señor(es)</p> <p>Nombre del destinatario (negrita)</p> <p>Cargo del destinatario - de corresponder</p> <p>Entidad pública o privada que representa el destinatario - de corresponder</p> <p>Dirección del destinatario</p> <p>Presente.-</p> <p>Asunto: Tema central del Oficio</p> <p>Referencia: Documento(s) que motivan a se relacionan con elaboración de Oficio - opcional</p> <p>De mi consideración.</p> <p>Es grato dirigirme a Usted para saludarlo(a) y, en atención al(los) documentos(s) de la referencia</p> <p>.....</p> <p>Asimismo</p> <p>Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Documento Firmado Digitalmente (Nombres y Apellidos que emite) (Cargo o Puesto que ocupa) (Dependencia a la que pertenece)</p> <p>(Iniciales mayúsculas del remitente) / (iniciales minúsculas de quien redacta documento) C.C:</p> <p>Se adjunta:</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: x-small;"> Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanacancha - San Juan Pampa. Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob.pe: https://www.gob.pe/undac Mesa de Partes Virtual: https://digital.undac.edu.pe/mpv/inicio.do </td> <td style="width: 50%; font-size: x-small;"> Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://digital.undac.edu.pe/verficadoc/inicio.do e ingresando la siguiente clave: XYZCBA </td> </tr> </table> </div>						Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanacancha - San Juan Pampa. Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob.pe: https://www.gob.pe/undac Mesa de Partes Virtual: https://digital.undac.edu.pe/mpv/inicio.do	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://digital.undac.edu.pe/verficadoc/inicio.do e ingresando la siguiente clave: XYZCBA
Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanacancha - San Juan Pampa. Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob.pe: https://www.gob.pe/undac Mesa de Partes Virtual: https://digital.undac.edu.pe/mpv/inicio.do	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://digital.undac.edu.pe/verficadoc/inicio.do e ingresando la siguiente clave: XYZCBA						

Figura 97. Documento con GLOSA.

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

4.3.2.1.2 Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Buscar”.

Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 98.



Nº REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
4	08/01/16	INFORME	-2016-SGPEL-GITE	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN	AREA DE RECLAMACIONES	CUEVA ODAR ELVIS	SGPEL0201600000004	EN PROYECTO

Figura 98. Resultado de Búsqueda.

Paso 4: Seleccione la opción “Más datos de Búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda: “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver Figura 99.

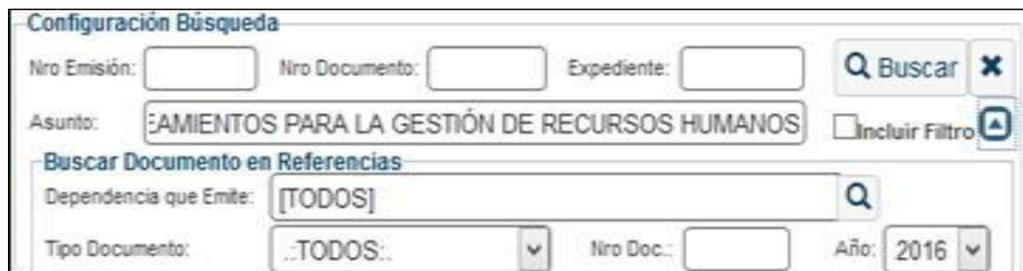


Figura 99. Más datos de búsqueda.

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

Paso 6: Para seleccionar “Dependencia que Emite”, seleccione la opción. Luego, se muestra la ventana “Destinos”.

Paso 7: Seleccione la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN en “Buscar”. Ver Figura 100.



Figura 100. Destinos.

Paso 8: Luego, se visualiza el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN seleccionada. Ver Figura 101.



Figura 101. Dependencia que Emite.

Nota 25:

En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.

Se puede incluir filtro, al seleccionar el casillero Incluir Filtro

4.3.2.1.3 Filtrar Documento

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

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Filtrar”.

Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 102.



Figura 102. Resultado del filtro.

Paso 4: Seleccione la opción “Más datos de Filtro”, para incluir otros parámetros de filtro tales como: “Referencia Origen”, “Destinatario” y “Elaborado por”. Ver Figura 103.

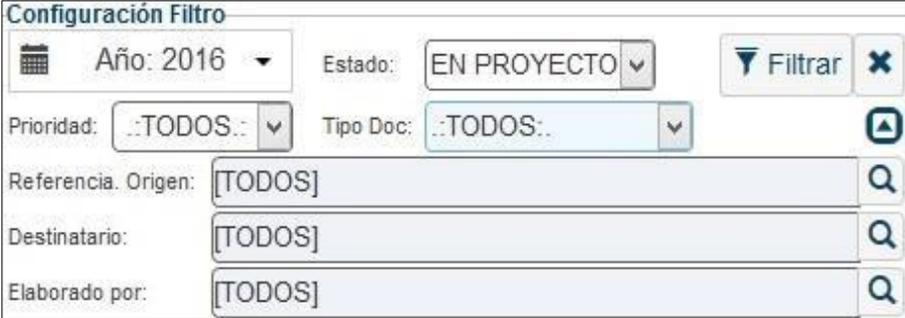


Figura 103. Más datos de filtro.

Paso 5: Seleccione el ícono, para mostrar “Referencia Origen”. Ver Figura 104.



Siglas	Descripción
[TODOS]	
SGACTD	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Figura 104. Referencia Origen

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

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

Paso 8: Para ir a la ventana “Destinatarios”, seleccione el ícono. Ver Figura 105.



Siglas	Descripción
[TODOS]	
ACPYSG	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
MANT	AREA DE MANTENIMIENTO

Figura 105. Destinatarios.

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: Para ir a la ventana “Empleado”, seleccione el ícono. Ver Figura 106.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 51 de 132



Figura 106. Empleado.

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

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

4.3.2.1.4 Visar Documento

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

a. El usuario asignado, para realizar el visto bueno del documento, ingresa al “Sistema de Gestión Documental”.

b. Se muestra la pantalla principal del “Sistema de Gestión Documental v.4.7”.

Ver Figura 107.



Figura 107. Pantalla “Sistema de Gestión Documental v.4.7”.

c. Seleccione la opción “Para Visto Bueno” del cuadro de Resumen. Ver Figura 108.



Figura 108. Opción “Para Visto Bueno”.

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

e. Seleccione el registro a visar y, luego, la opción “Editar” de la pantalla “Documentos Visto Bueno”. Ver Figura 109.



Figura 109. Pantalla “Documentos Visto Bueno”.

f. Se muestra la pantalla “Documento Visto Bueno”. Seleccione la opción “Visar Doc”. Ver Figura 110.



Figura 110. Opción “Visar Doc”.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 53 de 132

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

Luego, seleccione la opción “Enviar Doc.” Ver Figura 111.

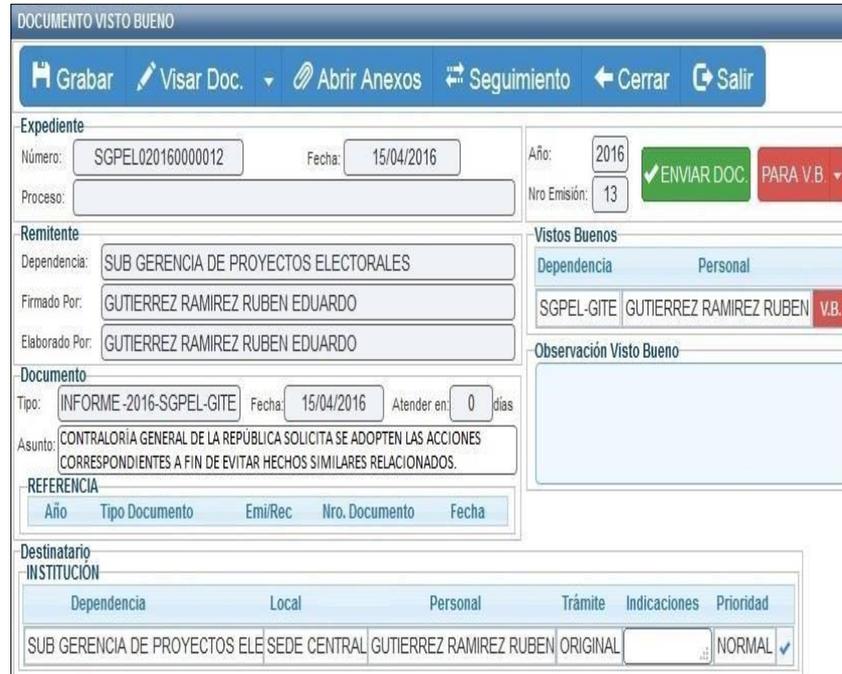


Figura 111. Documento con V° B°

h. Se muestra el estado del documento como “Doc. Enviado” y un mensaje de satisfacción. Ver Figura 112.



Figura 112. Estado “Documento Enviado”.

4.3.2.1.5 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:

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 54 de 132

a. Seleccione la opción “Firmar Doc” de la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver Figura 113.



Figura 113. Opción “Firmar Doc”.

b. Enseguida, se muestra la opción “Emitir Doc” en la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” y el Software de Firma Digital UNDAC mostrando el documento a firmar. Para realizar su firma, siga los pasos del **Manual de Usuario de Software Firma UNDAC**, consigne su firma como titular. c. Luego, seleccione la opción “Emitir Doc.”. Ver Figura 114.



Figura 114. Opción “Emitir Doc”.

d. Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje de confirmación. Ver Figura 115.



Figura 115. Estado "Emitido".

Nota 26:

Si no se realizó el Visto Bueno del documento o está observado, se mostrará un mensaje indicando **"¡Emisión! Doc. con Visto Bueno Pendiente u observado"**.

El documento sólo puede ser emitido por quien realizó la Firma Digital.

4.3.2.1.6 Modificar Documento

Esta opción permite modificar el documento administrativo emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento
- b. Seleccione el documento y la opción "Editar" . Ver Figura 116.



Figura 116. Selección de documento a modificar.

- c. Se muestra la pantalla "Emisión de Documentos Administrativos" con datos del documento seleccionado. Ver Figura 117.



Figura 117. Datos de documento a modificar.

- d. 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”.
- e. Seleccione la opción “Grabar”.
- f. Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.
- g. Adicionalmente, puede realizar las siguientes opciones:
 - Generar Documento.
 - Cargar Documento.
 - Abrir Documento.
 - Cargar Anexos.
 - Anular.
 - Visar Documento.
 - Firmar Documento.

4.3.2.1.7 Ver Documento

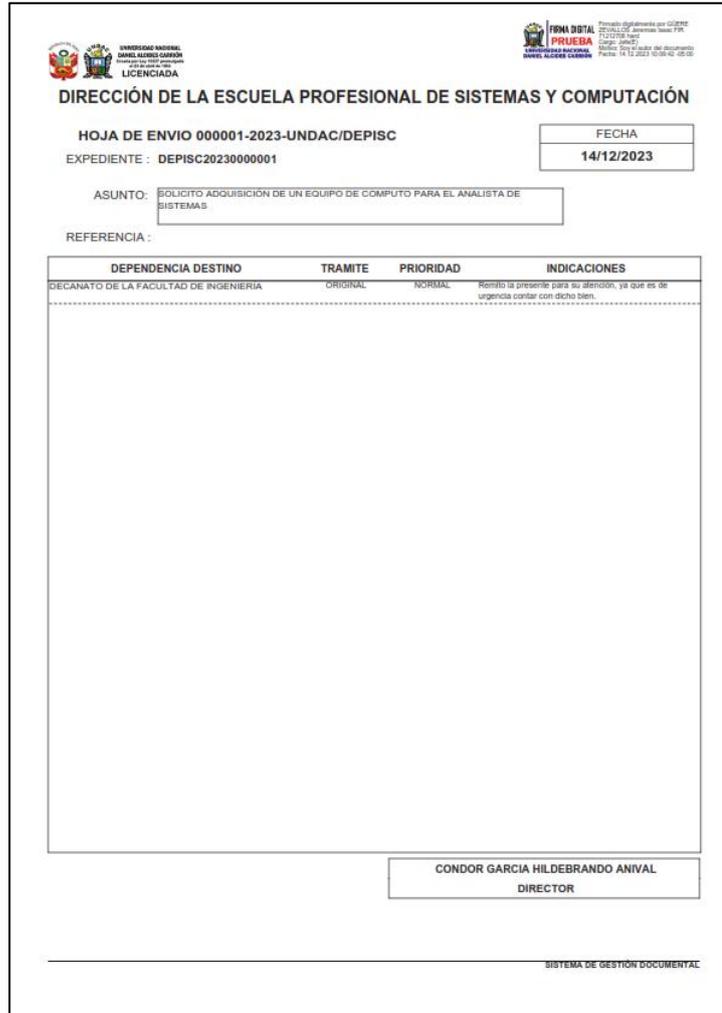
Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
 - b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Documento”.
- Ver Figura 118.



Figura 118. Selección de documento a visualizar.

- c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 119.






DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

HOJA DE ENVÍO 000001-2023-UNDAC/DEPISC
 EXPEDIENTE : DEPISC20230000001

FECHA
 14/12/2023

ASUNTO: SOLICITO ADQUISICION DE UN EQUIPO DE COMPUTO PARA EL ANALISTA DE SISTEMAS

REFERENCIA :

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA	ORIGINAL	NORMAL	Remito la presente para su atención, ya que es de urgencia contar con dicho bien.

CONDOR GARCIA HILDEBRANDO ANIVAL
DIRECTOR

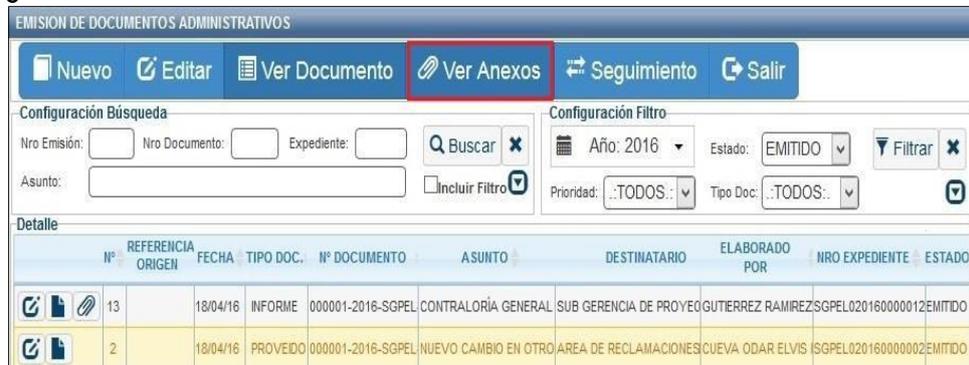
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Figura 119. Documento en formato PD

4.3.2.1.8. Ver Anexos del Documento

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

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Anexos”, o el ícono. Ver Figura 120.



EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Configuración Búsqueda: Nro Emisión: [] Nro Documento: [] Expediente: []

Configuración Filtro: Año: 2016 Estado: EMITIDO

Detalle:

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	13	18/04/16	INFORME	000001-2016-SGPEL	CONTRALORIA GENERAL	SUB GERENCIA DE PROYEC	GUTIERREZ RAMIREZ	SGPEL020160000012	EMITIDO
	2	18/04/16	PROVEIDO	000001-2016-SGPEL	NUOVO CAMBIO EN OTRO	AREA DE RECLAMACIONES	CUEVA ODAR ELVIS	SGPEL020160000002	EMITIDO

Figura 120. Selección de documento para visualizar anexos.

c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 121.



Figura 121. Documentos Anexos.

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

e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento”. Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo.

f. Realice la búsqueda del documento.

Seleccione el documento y, luego, la opción “Seguimiento”. Ver Figura 122.



Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
13		18/04/16	INFORME	000001-2016-SGPEL	CONTRALORÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE PROYECTO	GUTIERREZ RAMIREZ	SGPEL020160000012	EMITIDO
2		18/04/16	PROVEIDO	000001-2016-SGPEL	NUEVO CAMBIO EN OTRO	AREA DE RECLAMACIONES	CUEVA ODAR ELVIS	SGPEL020160000002	EMITIDO

Figura 122. Selección de documento para dar seguimiento.

g. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 123.

Seguimiento del documento ✕

CARTA -2023-DEPISC -> PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Remitente

N° Exp.:

Tipo Doc.: Nro Doc.:

Fecha Emi.: Elaboró:

Emisor:

Asunto:

Estado:

Destinatario

Dependencia:

Receptor:

Estado: Fecha Rec.: Fecha Ate.:

Trámite: Prioridad: Indicciones:

Figura 123. Datos de seguimiento del documento.

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

4.3.2.2 Recepción de Documento

Permite la recepción de aquellos documentos administrativos que llegaron a nuestra UNIDAD DE ORGANIZACIÓN y que requieren ser atendidos. Después de seleccionar “Recepción de Documentos”, se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con las opciones “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos” y “Seguimiento”. 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 124.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS									
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver Documento"/> <input type="button" value="Ver Anexos"/> <input type="button" value="Seguimiento"/> <input type="button" value="Salir"/>									
Configuración Búsqueda				Configuración Filtro					
Nro Documento:	<input type="text"/>	Nro Expediente:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q Buscar"/>	Año: 2016	Estado: NO LEIDO	<input type="button" value="Filtrar"/>		
Asunto:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Incluir Filtro	<input type="button" value="X"/>	Prioridad: :: TODOS ::	Tipo Doc.: :: TODOS ::	<input type="button" value="X"/>		
Detalle									
	N°	F. EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	08/02/16		JEFATURA DE AREA DE	PROVEIDO	000004-2016-JAACTD-SGA	CARRÉAZO PARIASCA EVILA EL	PROVEIDO MINTRA	JAACTD20160000011	NO LEIDO
	08/02/16		JEFATURA DE AREA DE	INFORME	000005-2016-JAACTD-SGA	BRICEÑO CAIGUARAY SMITH SHINFORME	MINTRA	JAACTD20160000016	NO LEIDO
	10/02/16		JEFATURA DE AREA DE	INFORME	000008-2016-JAACTD-SGA	BRICEÑO CAIGUARAY SMITH SHITALLER	10FEB2011	JAACTD20160000022	NO LEIDO
	18/04/16		SUB GERENCIA DE PRO	INFORME	000001-2016-SGPPEL-GITE	GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDI	CONTRALORÍA GE	SGPEL020160000012	NO LEIDO

Figura 124. Opciones de “Recepción de Documentos Administrativos”.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 60 de 132

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

4.3.2.2.1 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 125.

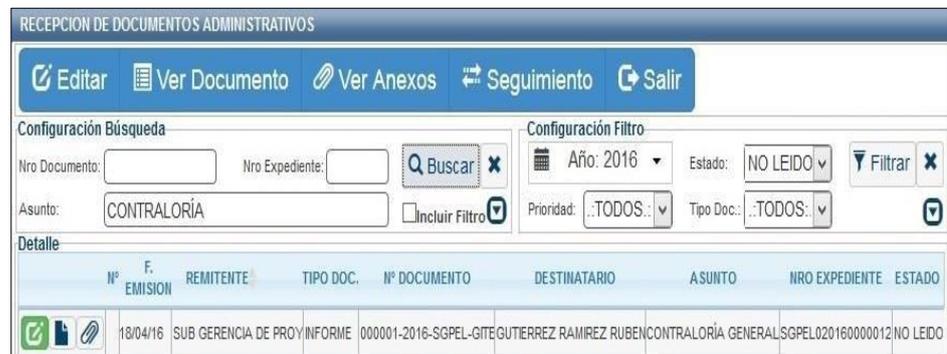


Figura 125. Resultado de Búsqueda.

Paso 4: Seleccione la opción “Más datos de Búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda: “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver Figura 126.



Figura 126. Más datos de búsqueda.

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

Paso 6: Para seleccionar “Dependencia que Emite”, seleccione la opción “lupa” luego, se muestra la ventana destinos.

Paso 7: Seleccione la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN en “Buscar”. Ver Figura 127.



DESTINATARIO ✕

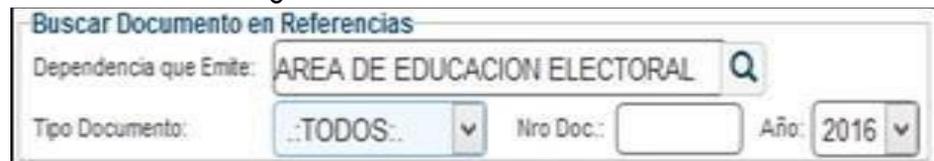
Buscar

Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
AC	ÁREA DE CONTABILIDAD
ACMP	ÁREA DE CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL
SUEP	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
ALA	ÁREA DE LIBROS AUXILIARES
AP	ÁREA DE PAGADURÍA
CI	CENTRO DE IDIOMAS
CP	CENTRO PREUNIVERSITARIO
DFDCP	DECANATO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
FDI	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
DA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Figura 127. Destinos.

Paso 8: Luego, se visualiza el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN seleccionada. Ver Figura 128.



Buscar Documento en Referencias

Dependencia que Emite:

Tipo Documento: Nro Doc.: Año:

Figura 128. Dependencia que Emite.

Nota 25:

En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.

Se puede incluir filtro, al seleccionar el casillero **Incluir Filtro**

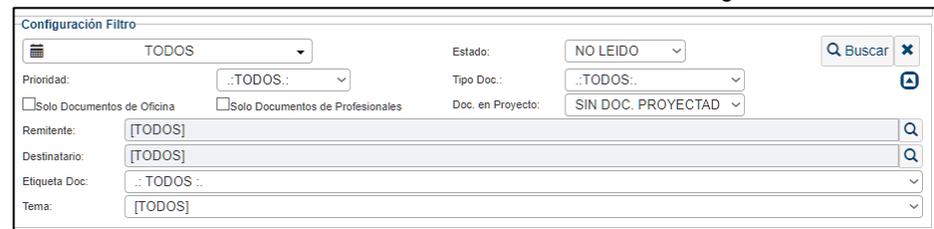
4.3.2.2 Filtrar Documento

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

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Filtrar”.

Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 129.



Configuración Filtro

Estado:

Prioridad: Tipo Doc.:

Solo Documentos de Oficina Solo Documentos de Profesionales Doc. en Proyecto:

Remitente:

Destinatario:

Etiqueta Doc.:

Tema:

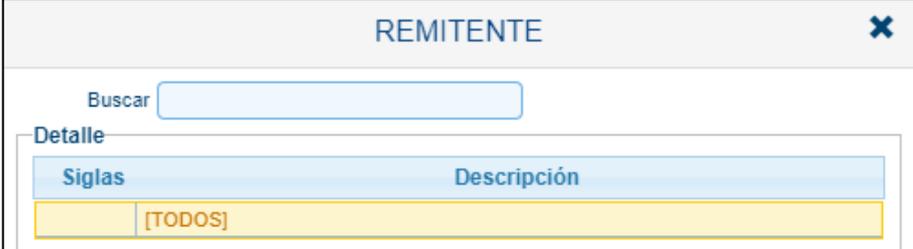
Figura 129. Resultado del filtro.

Paso 4: Seleccione la opción “Más datos de Filtro”, para incluir otros parámetros de filtro tales como: “Referencia Origen”, “Destinatario” y “Elaborado por”. Ver Figura 130



Figura 130. Más datos de filtro.

Paso 5: Seleccione el ícono, para mostrar “Remitente”. Ver Figura 131.



Siglas	Descripción
[TODOS]	

Figura 131. Referencia Origen

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

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

Paso 8: Para ir a la ventana “Destinatarios”, seleccione el ícono. Ver Figura 132



Siglas	Descripción
[TODOS]	
ACPYSG	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
MANT	AREA DE MANTENIMIENTO

← Cerrar

Figura 132. Destinatarios.

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: Para ir a la ventana “Empleado”, seleccione el ícono “lupa”. Ver



Figura 133



Figura 133. Empleado.

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

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

4.3.2.2.3 Visar Documento

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

- a. El usuario asignado, para realizar el visto bueno del documento, ingresa al “Sistema de Gestión Documental”.
- b. Se muestra la pantalla principal del “Sistema de Gestión Documental v.4.7”. Ver Figura 134.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 64 de 132



Figura 134. Pantalla “Sistema de Gestión Documental v.4.7”.

- c. Seleccione la opción “Para Visto Bueno” del cuadro de Resumen. Ver Figura 135



Figura 135. Opción “Para Visto Bueno”.

- d. Enseguida, se muestra la pantalla “Documentos Visto Bueno” con el registro en estado “Sin V° B°”.
- e. Seleccione el registro a visar y, luego, la opción “Editar” de la pantalla “Documentos Visto Bueno”. Ver Figura 136.



Figura 136. Pantalla “Documentos Visto Bueno”.

- f. Se muestra la pantalla “Documento Visto Bueno”. Seleccione la opción “Visar Doc”. Ver Figura 137.

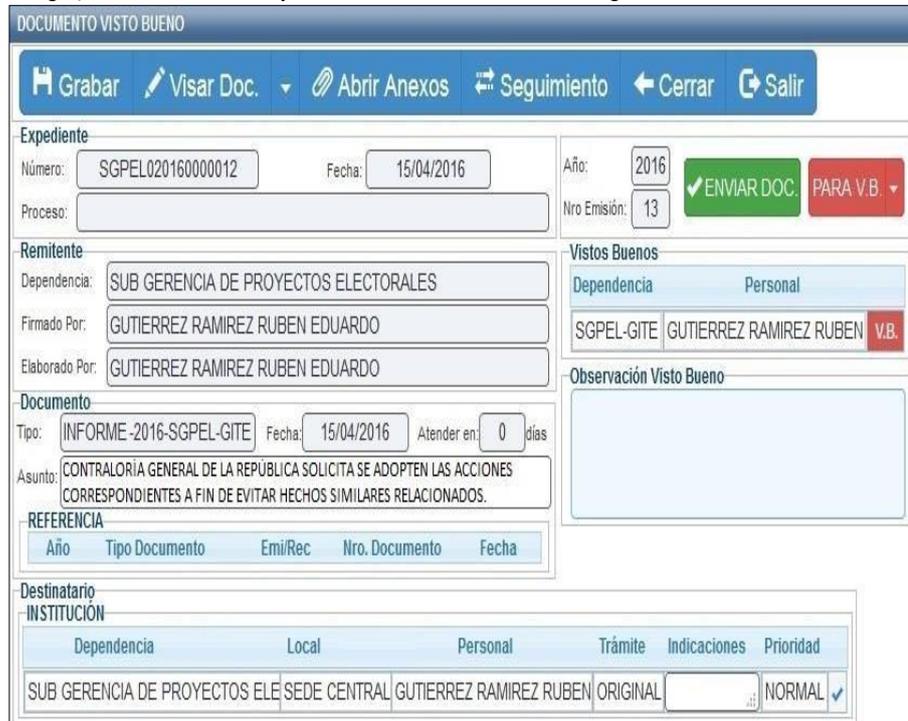


The screenshot shows the 'DOCUMENTO VISTO BUENO' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Grabar', 'Visar Doc.' (highlighted with a red box), 'Abrir Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. Below this, the form is divided into several sections: 'Expediente' (with fields for Número: SGPEL020160000012, Fecha: 15/04/2016, Año: 2016, Nro Emisión: 13, and a 'PARA V.B.' button), 'Remitente' (with fields for Dependencia: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES, Firmado Por: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO, and Elaborado Por: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO), 'Documento' (with fields for Tipo: INFORME-2016-SGPEL-GITE, Fecha: 15/04/2016, Atender en: 0 días, and Asunto: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA SOLICITA SE ADOPTEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FIN DE EVITAR HECHOS SIMILARES RELACIONADOS.), 'REFERENCIA' (a table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, Fecha), 'Destinatario' (a table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, Prioridad), and 'Vistos Buenos' (with a table showing SGPEL-GITE, GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN, and V.B.). There is also an 'Observación Visto Bueno' field.

Figura 137. Opción “Visar Doc”.

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

Luego, seleccione la opción “Enviar Doc.” Ver Figura 138.



The screenshot shows the 'DOCUMENTO VISTO BUENO' interface after clicking 'Enviar Doc.'. The navigation bar now includes a green button with a checkmark and the text 'ENVIAR DOC.' next to the 'Visar Doc.' button. The rest of the form content is identical to Figure 137, including the 'Expediente', 'Remitente', 'Documento', 'REFERENCIA', 'Destinatario', and 'Vistos Buenos' sections.

Figura 138. Documento con V° B°.

- h. Se muestra el estado del documento como “Doc. Enviado” y un mensaje de satisfacción. Ver Figura 139.



Figura 139. Estado “Documento Enviado”.

4.3.2.2.4 Firmar Documento

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

a. Seleccione la opción “Firmar Doc” de la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver Figura 140.



Figura 140. Opción “Firmar Doc”.

b. Enseguida, se muestra la opción “Emitir Doc” en la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” y el Software de Firma Digital ONPE mostrando el documento a firmar. Para realizar su firma, siga los pasos del **Manual de Usuario de Software Firma ONPE**, consigne su firma como titular. Luego, seleccione la opción “Emitir Doc.”. Ver Figura 141.



Figura 141. Opción “Emitir Doc”.

d. Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje de confirmación. Ver Figura 142.



Figura 142. Estado “Emitido”.

Nota 26:

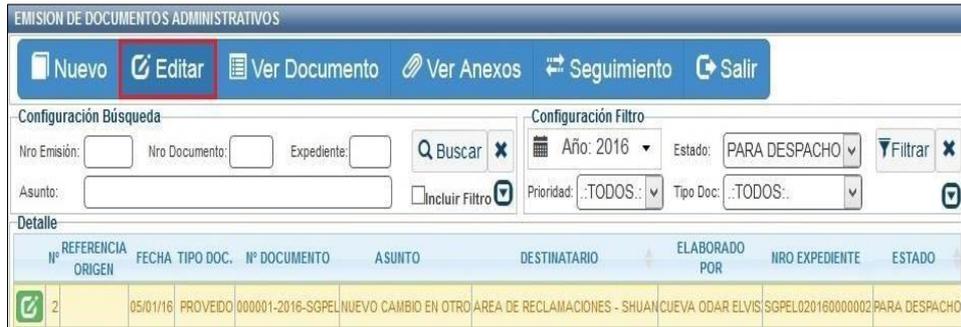
Si no se realizó el Visto Bueno del documento o está observado, se mostrará un mensaje indicando “**¡Emisión! Doc. con Visto Bueno Pendiente u observado**”. El documento sólo puede ser emitido por quien realizó la Firma Digital.

4.3.2.2.5 Modificar Documento

Esta opción permite modificar el documento administrativo emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y la opción “Editar” . Ver Figura 143.



Nº REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
2	05/01/16	PROVEIDO	000001-2016-SGPENUEVO	CAMBIO EN OTRO	AREA DE RECLAMACIONES - SHUAN	CUEVA ODAR ELVIS	SGPEL020160000002	PARA DESPACHO

Figura 1 43. Selección de documento a modificar.

c. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 1 44.



Figura 1 44. Datos de documento a modificar.

d. 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”.

e. Seleccione la opción “Grabar”.

f. Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.

g. Adicionalmente, puede realizar las siguientes opciones:

- Generar Documento.
- Cargar Documento.
- Abrir Documento.
- Cargar Anexos.
- Anular.
- Visar Documento.
- Firmar Documento.

4.3.2.2.6 Ver Documento

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

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Documento”. Ver Figura 1 45.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 69 de 132

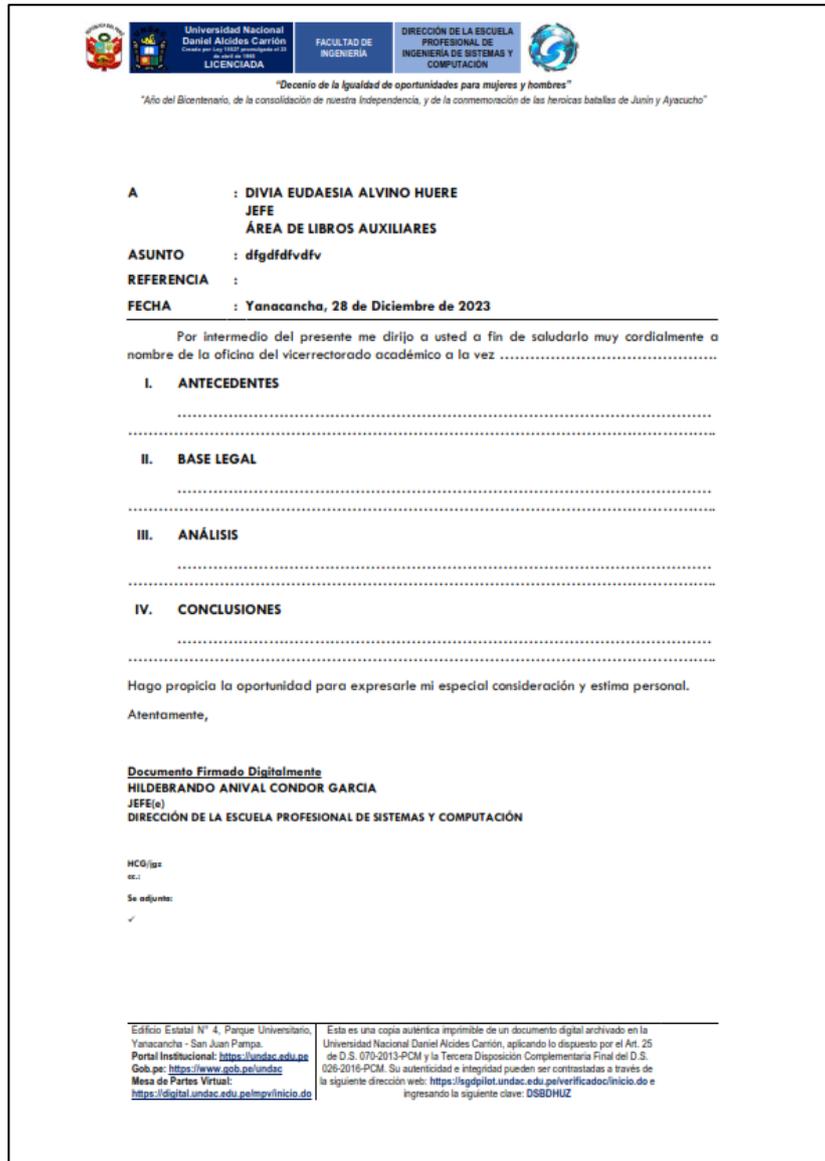


Configuración Búsqueda: No Envió: No Documento: Q Búsqueda: AÑO: 2023 Estado: EN PROYECTO Filtros: Asunto: Incluir Filtro: Prioridad: TODOS: Tipo Doc: TODOS: Detalle:

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
1		26/12/2023	INFORME	0000112023-022-024	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - CARPUNHACA CUELLAR MIGUEL ANGEL, SECRETARÍA GENERAL - MEDZANIMAYO CESAR AUGUSTO	PISAJE DE VIATICOS	EN PROYECTO

Figura 145. Selección de documento a visualizar.

c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 146.





 "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

A : DIVIA EUDAESIA ALVINO HUERE
JEFE
ÁREA DE LIBROS AUXILIARES

ASUNTO : dfgdfdfvdfv
REFERENCIA :
FECHA : Yanacancha, 28 de Diciembre de 2023

Por intermedio del presente me dirijo a usted a fin de saludarlo muy cordialmente a nombre de la oficina del vicerrectorado académico a la vez

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. ANÁLISIS

IV. CONCLUSIONES

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.
 Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente
HILDEBRANDO ANIVAL CONDOR GARCIA
JEFE(e)
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

HCO(jgs)
 cc:
 Se adjunta:
 ✓

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanacancha - San Juan Pampa.
 Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
 Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
 Mesa de Partes Virtual: <https://digital.undac.edu.pe/mp/inicio.do>

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://legipilot.undac.edu.pe/verificado/inicio.do> ingresando la siguiente clave: DSB0HUZ

Figura 146. Documento en formato PDF

4.3.2.2.7 Ver Anexos del Documento

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

- Realice la búsqueda del documento.
- Seleccione el documento y, luego, la opción "Ver Anexos", o el ícono  Ver Figura 147.

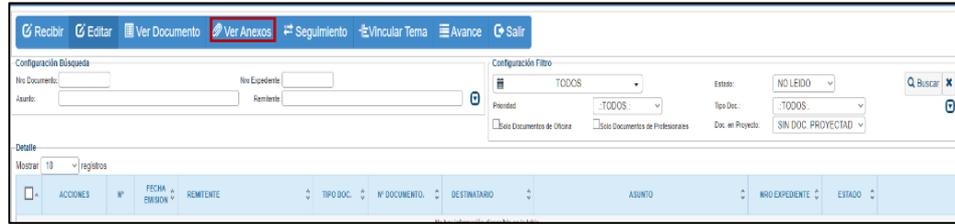


Figura 147. Selección de documento para visualizar anexos.

c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 148.

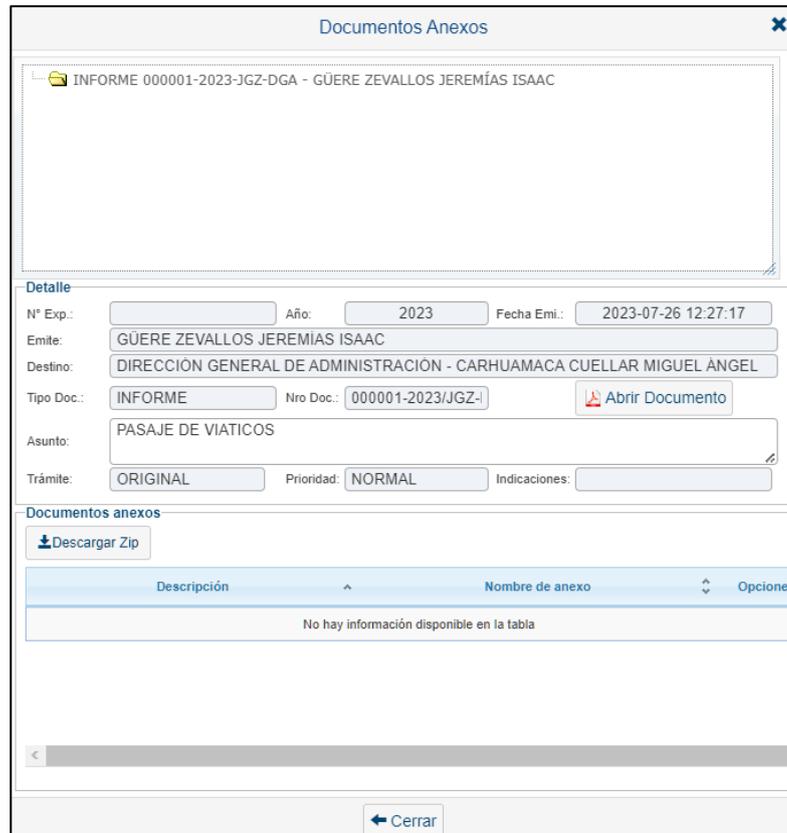


Figura 148. Documentos Anexos.

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

e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento”. Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo.

f. Realice la búsqueda del documento.

Seleccione el documento y, luego, la opción “Seguimiento”. Ver Figura 149.

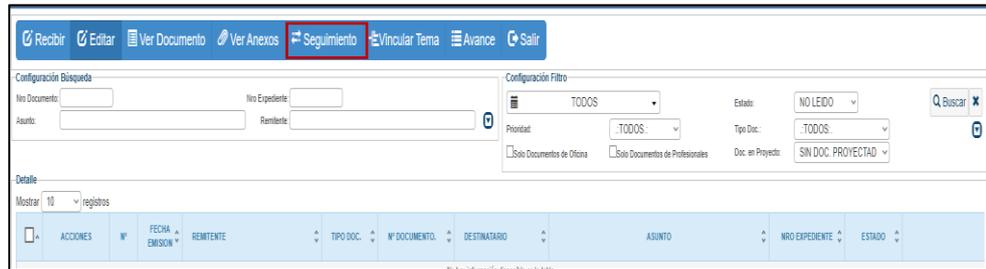


Figura 149. Selección de documento para dar seguimiento.

g. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 150.

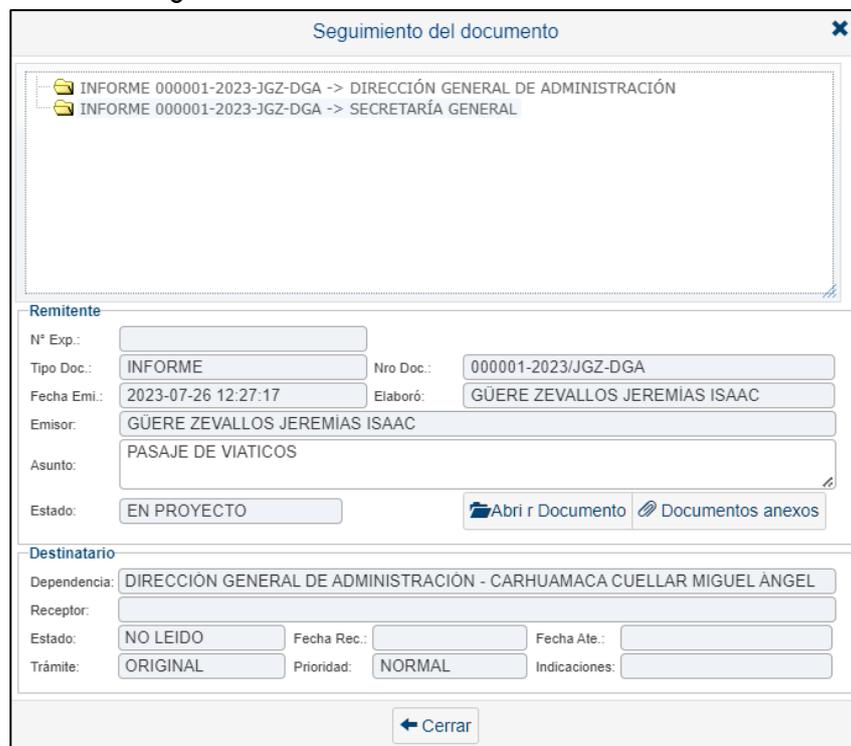


Figura 150. Datos de seguimiento del documento.

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

4.3.2.3 Emisión de Documentos Profesional

Permite la emisión de aquellos documentos administrativos que se realiza por el trabajador en la oficina, enviados en misma oficina, con tu firma. Después de seleccionar “Emisión de Documentos Profesional”, se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con las opciones “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos” y “Seguimiento”.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 72 de 132

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 151

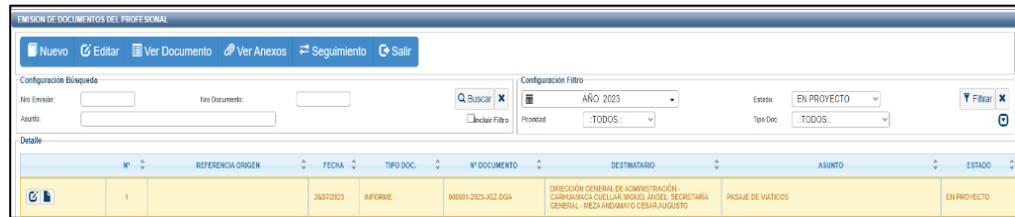


Figura 151. Opciones de “Recepción de Documentos Administrativos”.

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

4.3.2.3.1 Nuevo Documento

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

Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”.

Paso 2: Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver Figura 152.

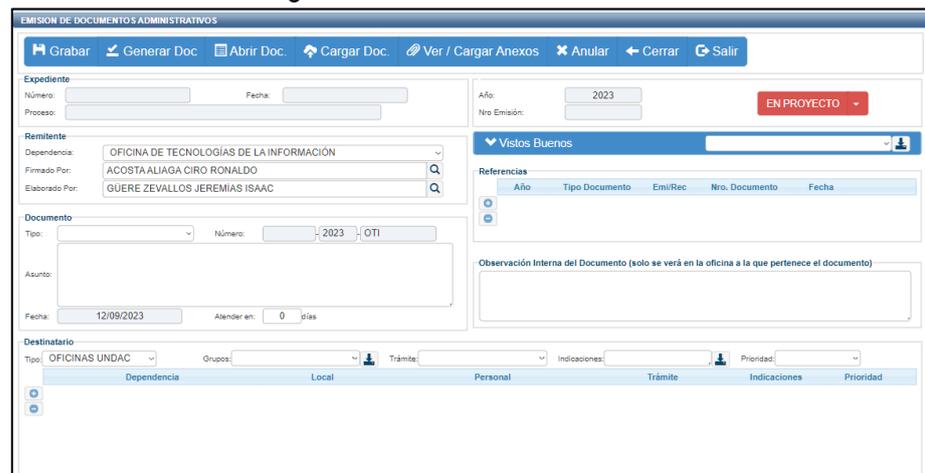


Figura 152. Registro de Emisión de Documentos Administrativos.

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

- Para mostrar “Empleado”, en selección.
- Seleccione el nombre del empleado o ingréselo en el campo “Buscar”. Ver Figura 153.



EMPLEADO	
Buscar	<input type="text"/>
Detalle	
Descripción	
CANTA PADILLA PERCY BORIS	
CORNELIO CARDENAS GUILLERMA ISABEL	
CRISTOBAL CACHUAN EUSEBIO	
GÜERE ZEVALLOS JEREMÍAS ISAAC	
LOPEZ REQUELMO FRANCISCO	
VENTURA JANAMPA JHONNY	
← Cerrar	

Figura 153. Empleado.

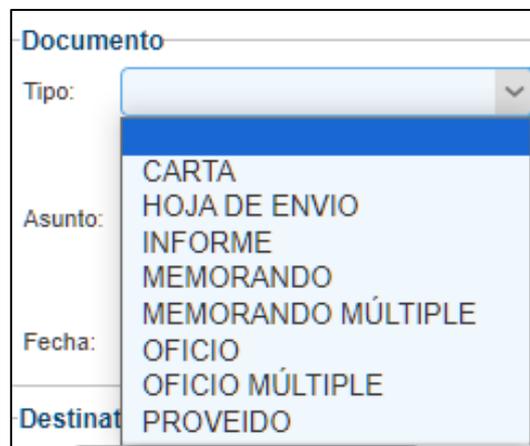
Automáticamente, se muestra el nombre del empleado seleccionado en “Firmado por” o “Elaborado por”.

Paso 4: En la sección “Documento”.

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

Paso 5: En Sección “Destinatario”.

Según la selección del **tipo**, se configurará de la siguiente manera: Ver Figura 154.



Documento	
Tipo:	<input type="text" value="▼"/>
Asunto:	<ul style="list-style-type: none"> CARTA HOJA DE ENVIO INFORME MEMORANDO MEMORANDO MÚLTIPLE OFICIO OFICIO MÚLTIPLE PROVEIDO
Fecha:	<input type="text"/>
Destinatario:	<input type="text"/>

Figura 154. Tipo de destinatario: Ciudadano.

Nota 19:

Las opciones de “Trámite” se configuran según el tipo de documento seleccionado.

Para agregar el registro en cualquier tipo de configuración, seleccione la opción **+** e ingrese los datos requeridos.

Para quitar el registro, elija este y, luego, seleccione la opción **-**.

Paso 6: En la sección “Referencia”.

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

Paso 7: En la sección “Vistos Buenos”.
Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para poder agregar el destino y el empleado. Ver Figura 155.

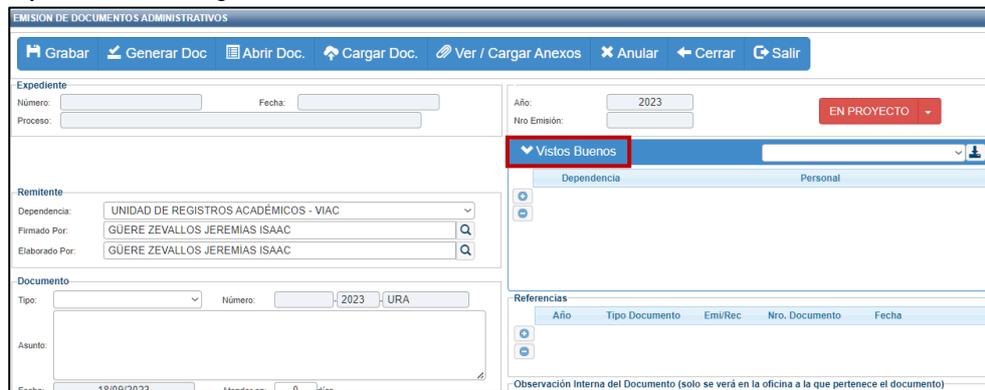


Figura 155. Sección “Vistos Buenos”.

Paso 8: Luego, se debe seleccionar la opción **+** para agregar el registro del personal asignado. Ver Figura 156.

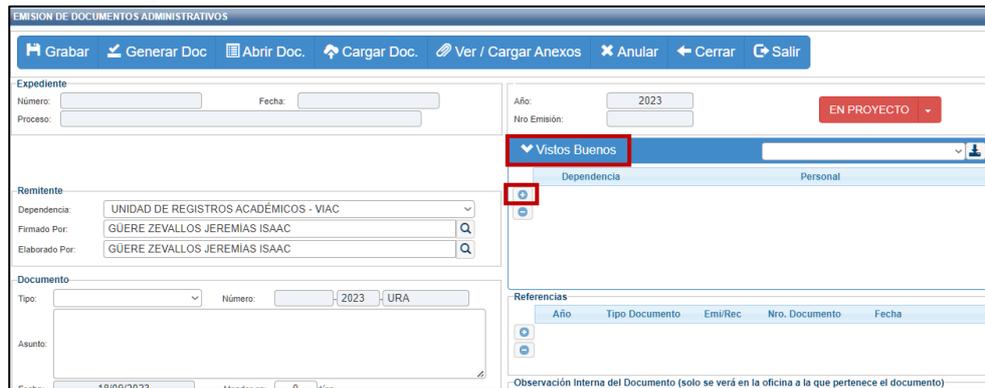


Figura 156. Agregar registro.

Paso 9: Seleccione las lupas, para asignar la dependencia y el personal correspondiente. Ver Figura 157.

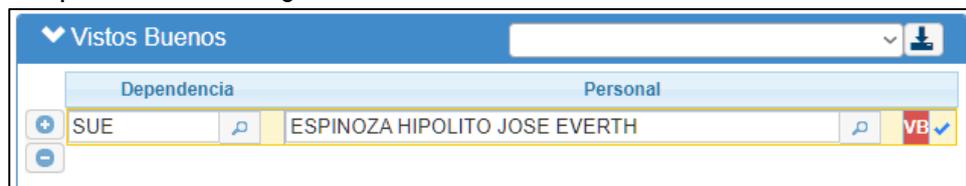


Figura 157. Asignar dependencia y personal.

Paso 10: Seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 158.

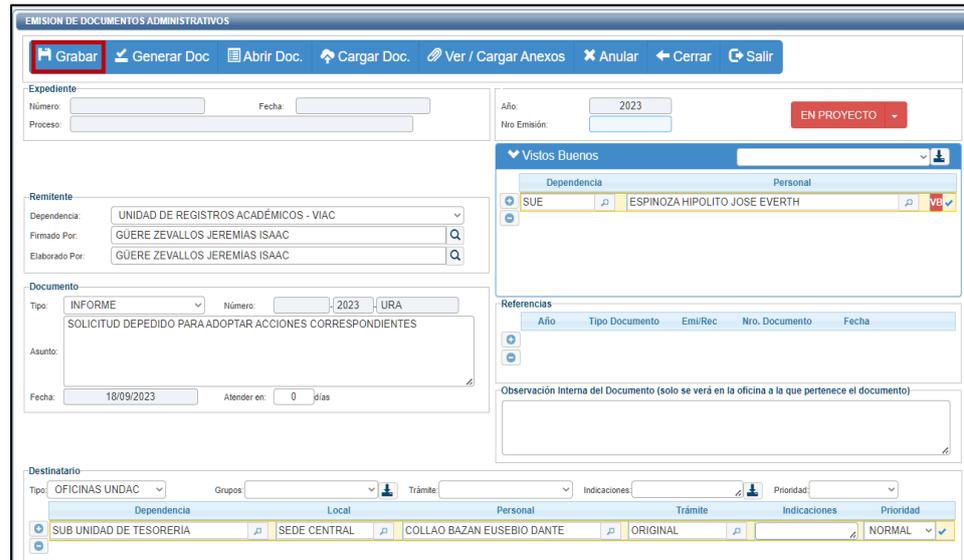


Figura 158. Seleccione “Grabar”.

Paso 11: 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 159.

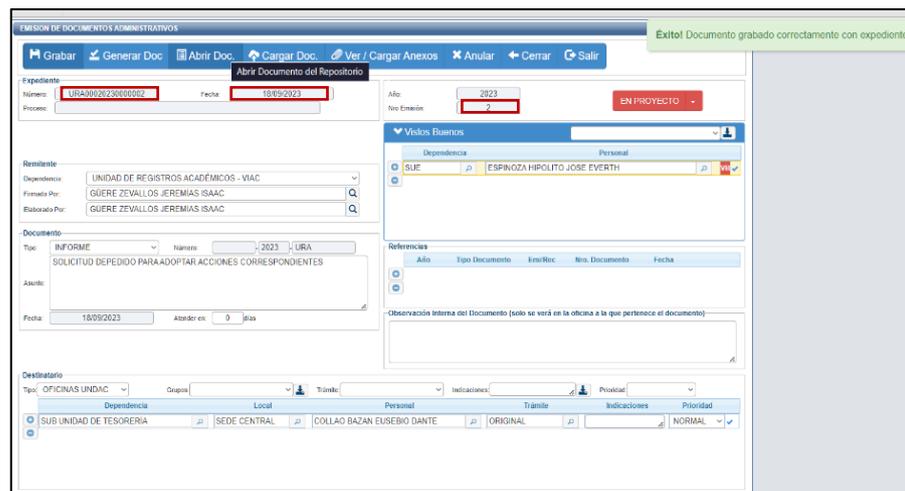


Figura 159. Mensaje de Confirmación.

Nota 20:

Caso Especial: Al elegir el tipo de documento “Acta”.

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

Generar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Generar Doc”.
- b. En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos. Ver Figura 160

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 76 de 132

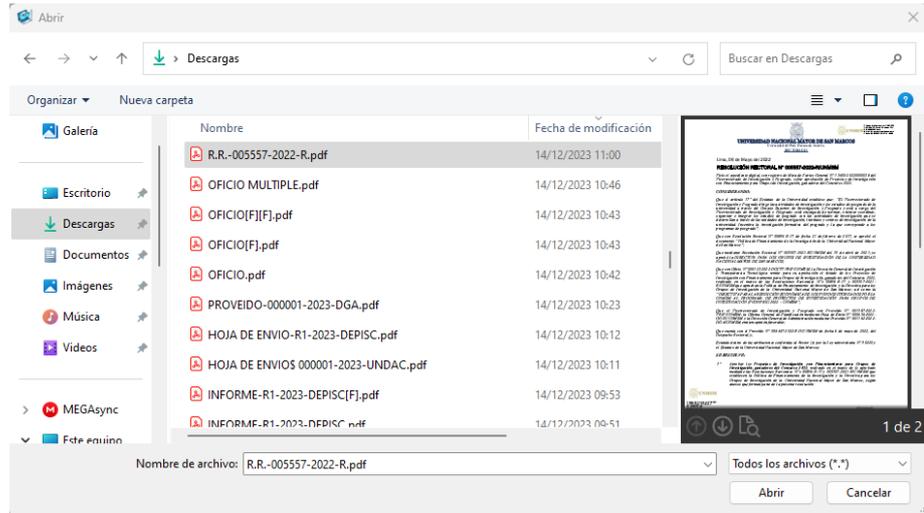


Figura 160. Generación de Documento.

c. Convertimos el documento a formato PDF presionando **F12**. El documento se guarda en la ruta origen. Ver Figura 161.

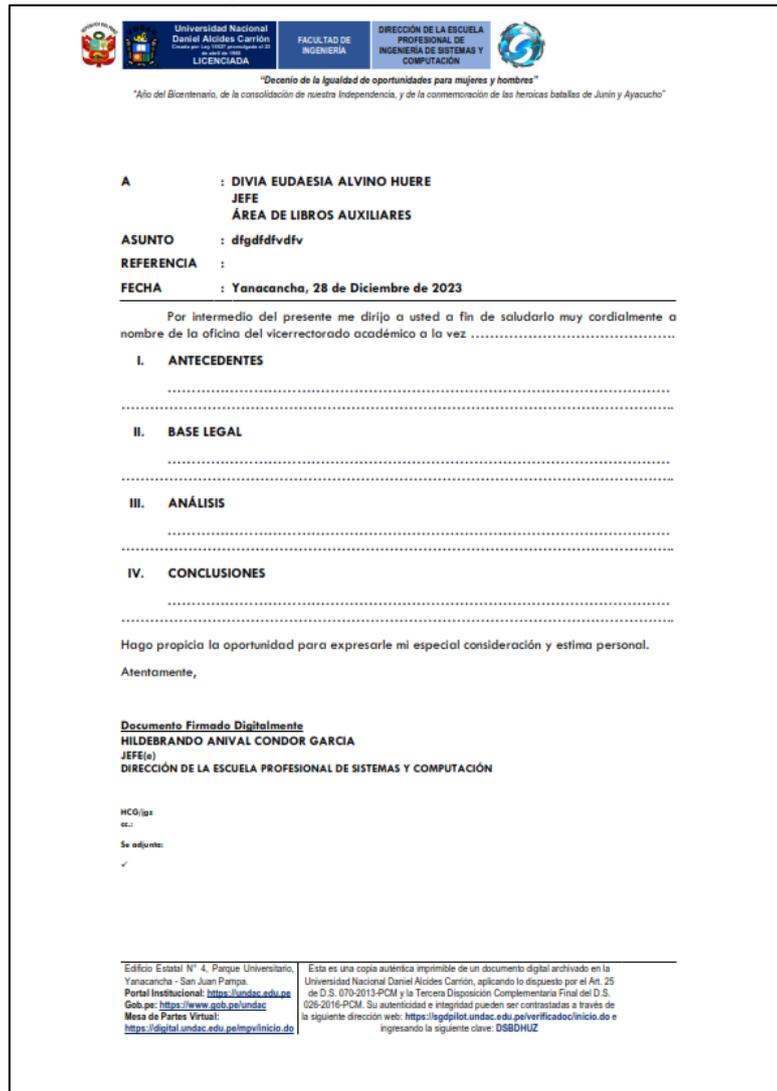


Figura 161. Convertir a Formato PDF.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 77 de 132

d. Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 162.

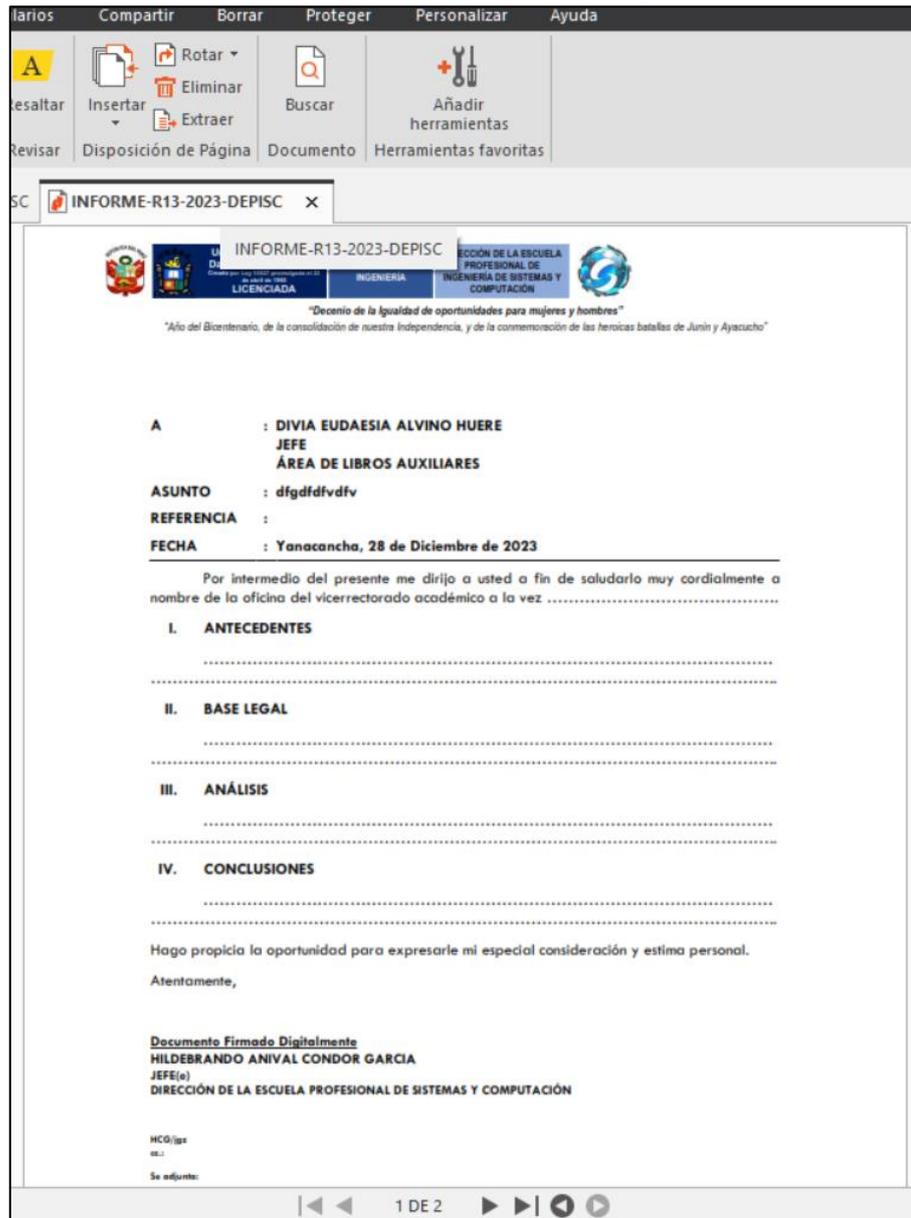


Figura 162. Documento en formato PDF.

Nota 21:

Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:

Elija el Menú “Archivo” del Word.

Elija la opción “Guardar Como”.

Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.

Elija el tipo PDF.

5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver Figura 163.

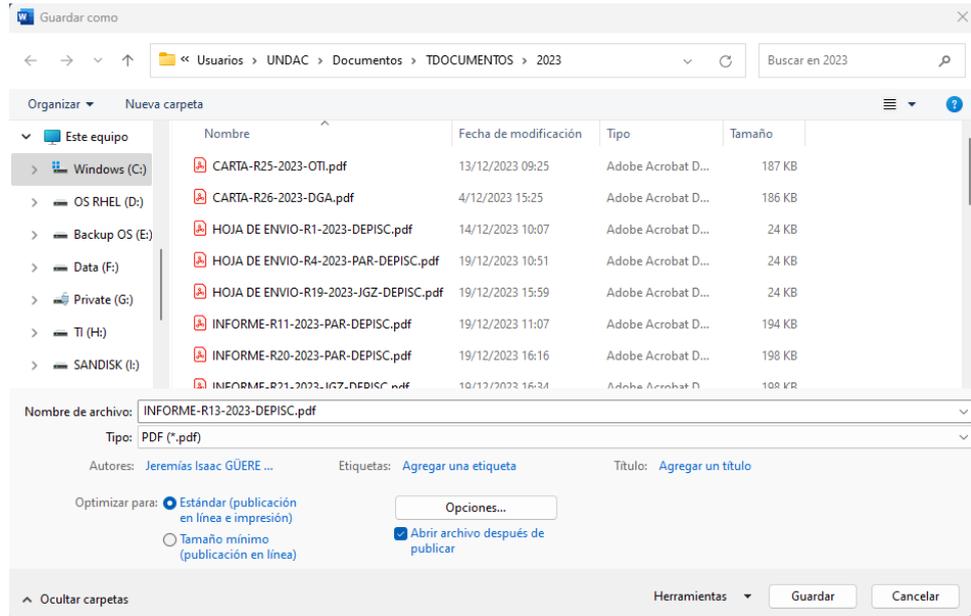


Figura 163. Guardando archivo en formato PDF.

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

g. Seleccione la opción “Salir”.

Sólo se pueden generar plantillas para los siguientes tipos de documentos: Acta, Boleta de Compra, Cargo, Carta, Carta Personal Natural, Cédula de Notificación, Hoja de Envío, Informe, Oficio, Oficio Circular, Proveído y Solicitud.

Cargar Documento

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Seleccione la opción “Cargar Doc.”.

Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.

Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver figura 164.



Figura 164. Cargar Doc.

Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

Abrir Documento

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Seleccione la opción “Abrir Doc”. Ver Figura 165

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 79 de 132



Figura 165. Abrir Doc.

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

Nota 22:

Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.

Cargar Anexos

Permite cargar documentos anexos al repositorio. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver Figura 166.



Figura 166. 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, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.

En la sección “Documentos Anexos”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver Figura 167.

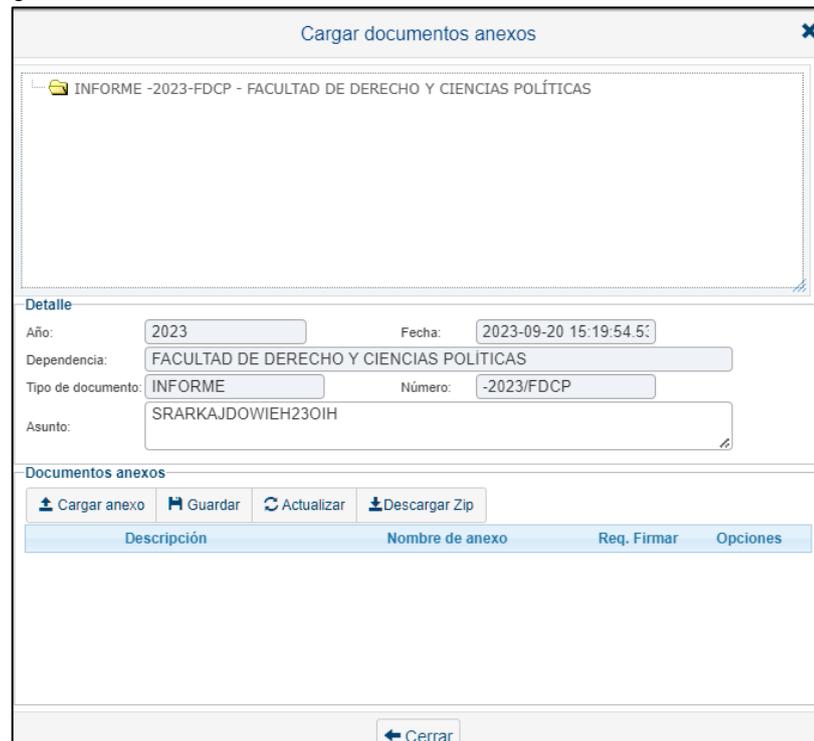


Figura 167. Cargar Documentos Anexos.

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

Seleccione la opción “Abrir”. Ver Figura 168

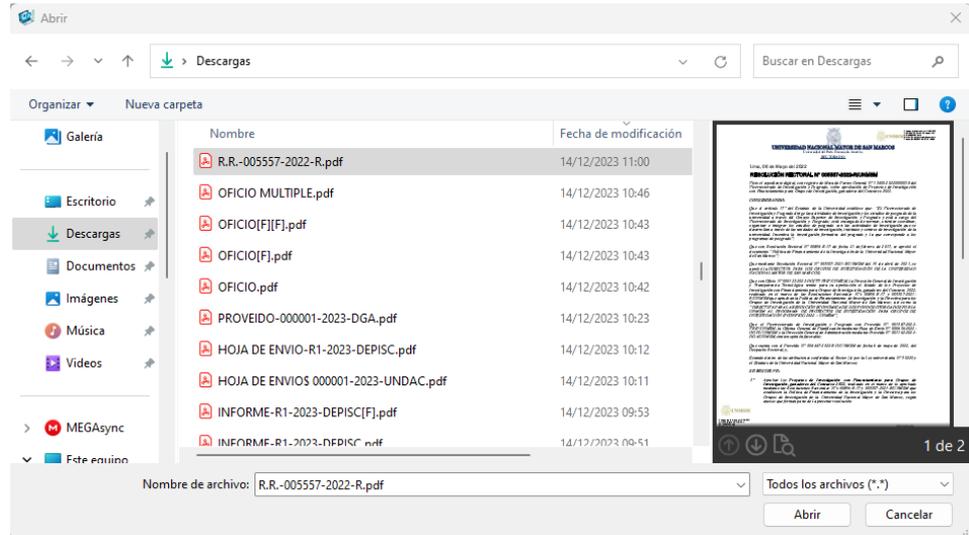


Figura 168. Selección de documento anexo.

Se carga el documento anexo, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga. Ver Figura 169.



Figura 169. Datos de documento anexo.

Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.

Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req.

Firmar” y la opción con el lápiz . Se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital ONPE con el anexo a firmar.

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

En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción . Luego, seleccione la “Guardar”.

Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.

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

Se muestra la ventana “Abrir”.

Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.

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

Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.

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

Seleccione la opción “Cerrar”.

Anular

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Anular”.

b. El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento. Seleccione la opción “Sí”. Ver Figura 170.

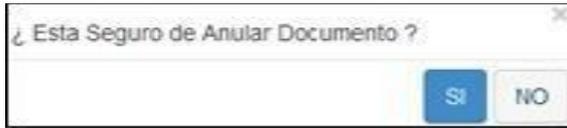


Figura 170. Confirmación de anulación.

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

Nota 23:

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

Paso 14: Elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver Figura 171.

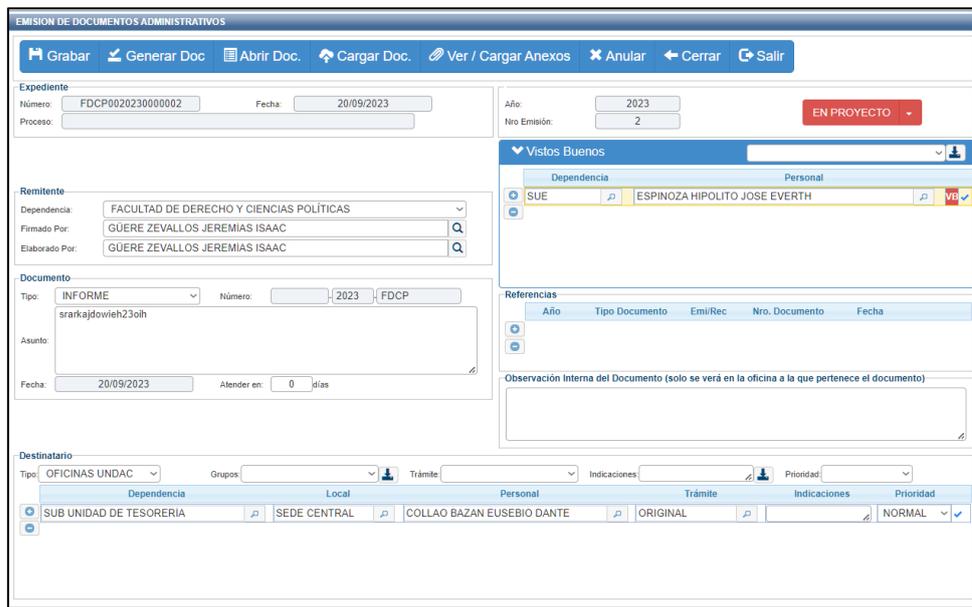


Figura 171. Documento “Para Despacho”.

Paso 15: Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver Figura 172.

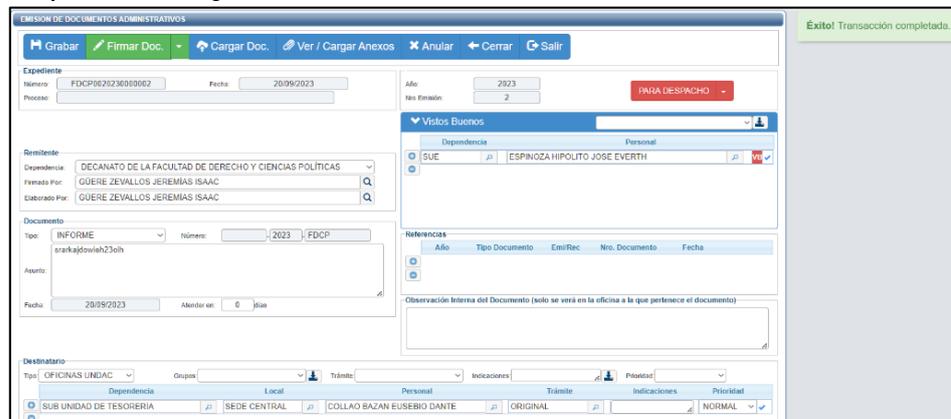


Figura 172. Transacción Completada.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 82 de 132

Nota 24:

Las instituciones podrán aplicar la glosa en los documentos que crea conveniente.

En la mayoría de casos, las instituciones aplicarán la glosa en los documentos administrativos **Oficio y/o Carta**.

Cuando el estado del documento administrativo sea “Para Despacho” se insertará

la **GLOSA** en dicho documento. Ver Figura 173.



Universidad Nacional
Daniel Alcides Carrón
Calle 1400
LICENCIADA

NOMBRE DE DEPENDENCIA
SUPERIOR JERARQUICA

NOMBRE DE DEPENDENCIA
EN RUERO



FIRMA DIGITAL
PRUEBA
UNIVERSIDAD NACIONAL
DANIEL ALCIDES CARRÓN

Firmado digitalmente por: DANIEL ALCIDES CARRÓN
DNI: 71212101
Fecha: 14.12.2023 10:43:08 -05:00

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lugar, {día} de {mes} de {año}
OFICIO N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

Señor(es)
Nombre del destinatario (negrita)
Cargo del destinatario - de corresponder
Entidad pública o privada que representa el destinatario - de corresponder
Dirección del destinatario
Presente.-

Asunto: Tema central del Oficio
Referencia: Documento(s) que motivan a se relacionan con elaboración de Oficio - opcional

De mi consideración.

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo(a) y, en atención al(los) documento(s) de la referencia
.....
.....

Asimismo

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente
(Nombres y Apellidos que emite)
(Cargo o Puesto que ocupa)
(Dependencia a la que pertenece)

(iniciales mayúsculas del remitente) / (iniciales minúsculas de quien redacta documento)
C.C.

Se adjunta:



FIRMA DIGITAL
PRUEBA
UNIVERSIDAD NACIONAL
DANIEL ALCIDES CARRÓN
Calle 1400
Licenciada
Firmado digitalmente por: DANIEL ALCIDES CARRÓN
DNI: 71212101
Fecha: 14.12.2023 10:43:22 -05:00

Edificio: Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanacancha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual: <https://digital.undac.edu.pe/mpv/inicio.do>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrón, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 000-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://digital.undac.edu.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: XYZCBA

Figura 173. Documento con GLOSA.

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

4.3.2.3.2 Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Ingrese el(los) parámetro(s).
- b. Seleccione la opción “Buscar”.
- c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 174.



Figura 174. Resultado de búsqueda.

- d. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda: Dependencia que Emite, Tipo Documento, Nro. Doc. y Año. Ver Figura 175.



Figura 175. Más datos de búsqueda.

- e. Para elegir la “Dependencia que Emite”, seleccione el ícono , luego, se mostrará la ventana “Destinos”.
- f. Elija la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN en “Buscar”. Ver Figura 176.



Figura 176. Destinos.

g. Luego, se visualiza el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN seleccionada. Ver Figura 177.



Figura 177. Dependencia que Emite.

Nota 27:

En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.

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

4.3.2.3.3 Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionado: 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 178.

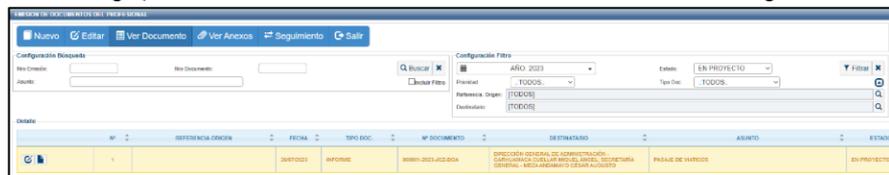


Figura 178. Resultado del filtro.

d. Seleccione la opción “Más datos de Filtro”, para incluir otros parámetros de filtro como: Remitente, Destinatario y Tipo de Expediente. Ver Figura 179.

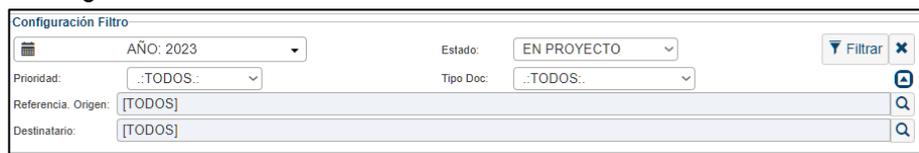


Figura 179. Más datos de filtro.

e. Para elegir “Referencia de origen”, seleccione el ícono y, luego, se mostrará la ventana “Referencia de origen”. Ver Figura 180.

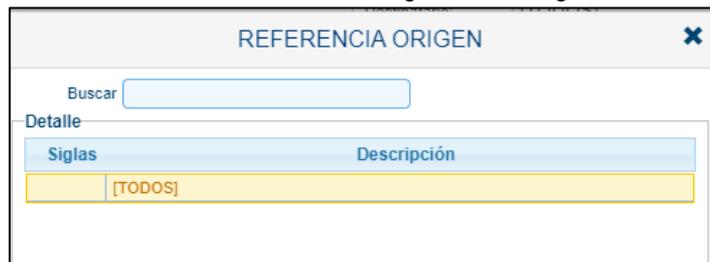


Figura 180. Remitente.

- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- h. Para elegir “Destinatario”, seleccione el ícono y, luego, se mostrará la ventana “Destinos”. Ver Figura 181



Figura 181. Destinatario.

- i. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
- j. Luego, se visualizará el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.2.3.4 Modificar Documento Personal

Esta opción permite la recepción del documento. A continuación, se detallan los pasos a seguir.

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y la opción “Editar” . Ver Figura 182.

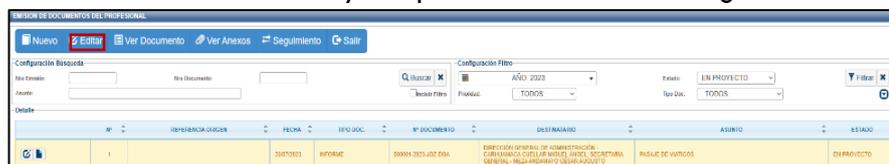
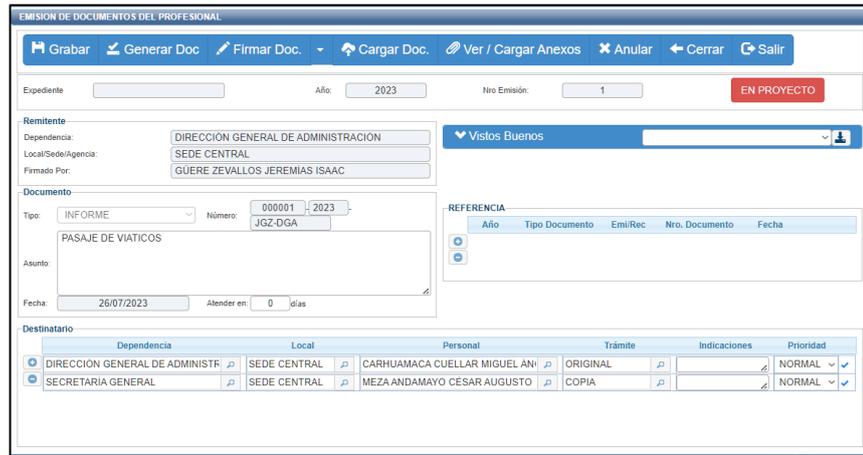


Figura 182. Selección de documento a modificar.

- c. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 183.



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: Grabar, Generar Doc, Firmar Doc, Cargar Doc, Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. Below this, there are input fields for Expediente, Año (2023), and No Emisión (1). A red button labeled 'EN PROYECTO' is visible. The main area is divided into sections: Remitente (with fields for Dependencia, Local/Sede/Agencia, and Firmado Por), Documento (with fields for Tipo, Número, and Asunto), and Destinatario (a table with columns for Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, and Prioridad). A 'REFERENCIA' table is also present on the right side.

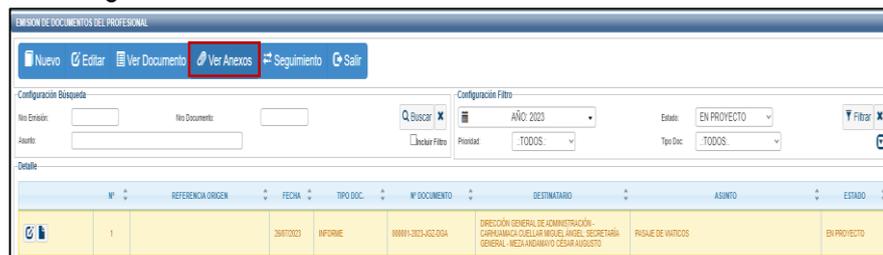
Figura 183. Datos de documento a modificar.

- d. 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”.
- e. Seleccione la opción “Grabar”.
- f. Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.
- g. Adicionalmente, puede realizar las siguientes opciones:
 - Generar Documento.
 - Cargar Documento.
 - Abrir Documento.
 - Cargar Anexos.
 - Anular.
 - Visar Documento.
 - Firmar Documento.

4.3.2.3.5 Ver Documento

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

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Anexos”, o el ícono. Ver Figura 184.



The screenshot shows the search results page in the application. At the top, there is a navigation bar with buttons: Nuevo, Editar, Ver Documento, Ver Anexos (highlighted with a red box), Seguimiento, and Salir. Below this, there are search filters for Año (2023), Estado (EN PROYECTO), and Prioridad (TODOS). A table with columns for N°, REFERENCIA ORIGEN, FECHA, TIPO DOC., N° DOCUMENTO, DESTINATARIO, ASUNTO, and ESTADO is displayed. The first row shows a document with N° 1, REFERENCIA ORIGEN 000001, FECHA 26/07/2023, TIPO DOC. INFORME, N° DOCUMENTO 00001-2023-JGZ-DGA, DESTINATARIO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CARHUAMACA CUELLAR MIGUEL ANGE, SECRETARÍA GENERAL, MEZA ANDAMAYO CESAR AUGUSTO, ASUNTO PASAJE DE VIATICOS, and ESTADO EN PROYECTO.

Figura 184. Selección de documento para visualizar anexos.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 87 de 132

- c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 185.

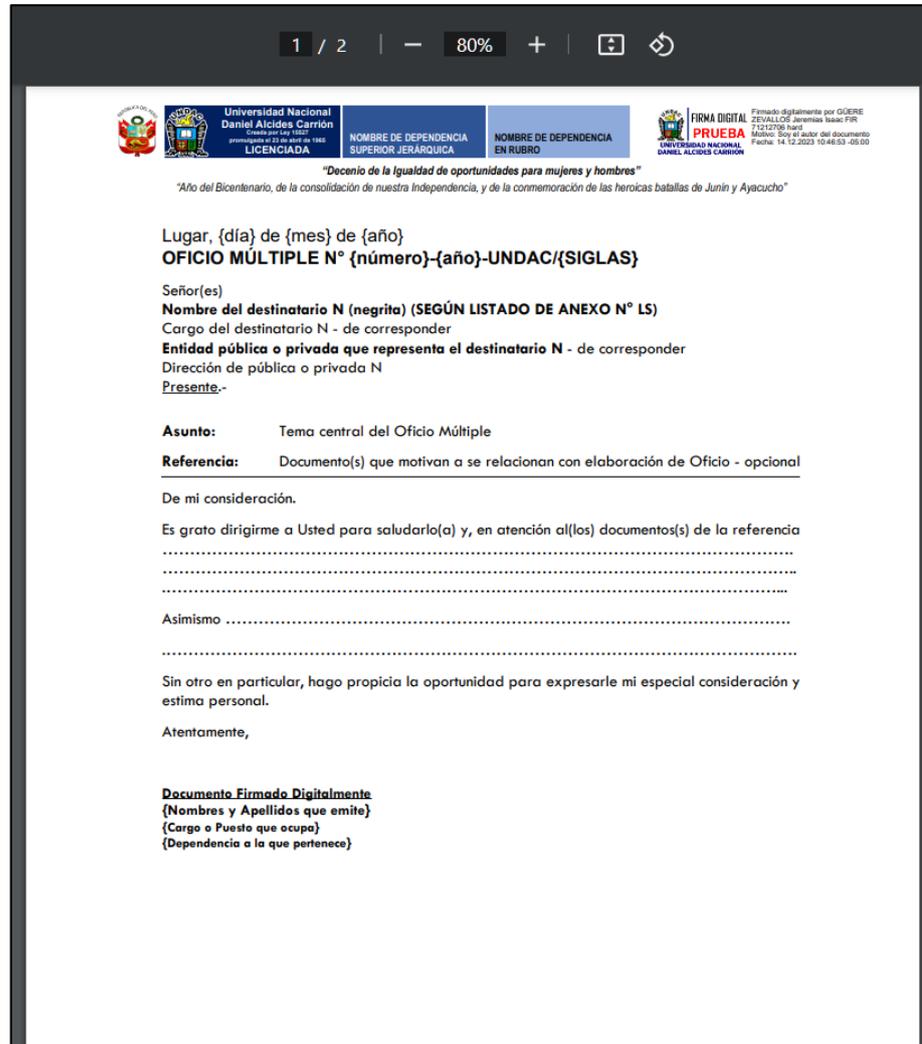


Figura 185. Datos de seguimiento del documento.

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

4.3.2.3.6 Ver Anexos del Documento

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

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Anexos”, o el ícono. Ver Figura 186.



Figura 186. Selección de documento para visualizar anexos.

- c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 187.

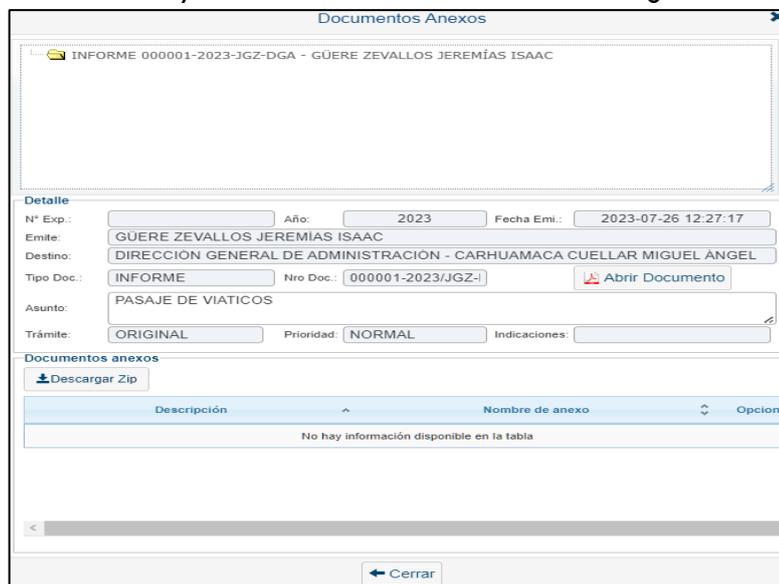


Figura 187. Documentos Anexos.

- d. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento”. Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo.

4.3.2.3.7 Dar Seguimiento al Documento

- a. Realice la búsqueda del documento.
 Seleccione el documento y, luego, la opción “Seguimiento”.
 Ver Figura 188.



Figura 188. Selección de documento para dar seguimiento

- b. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 189.

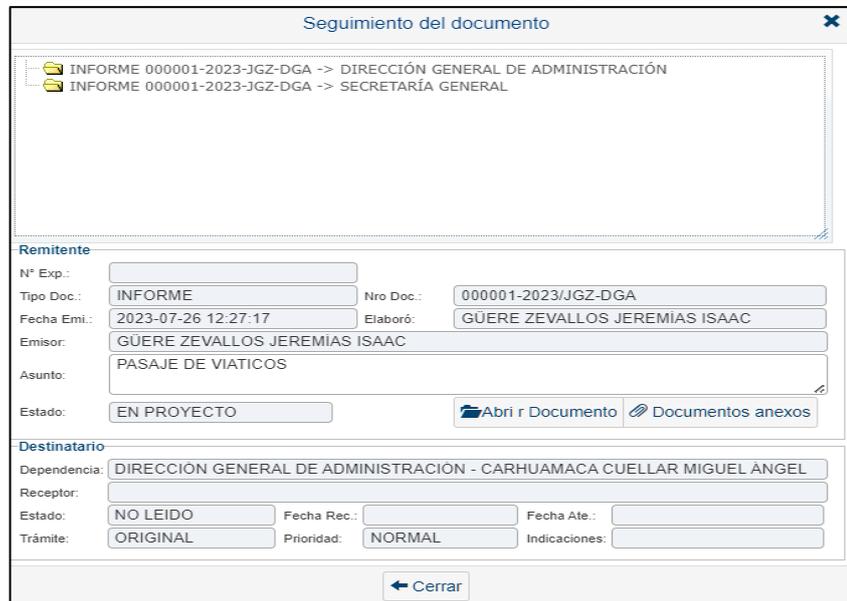


Figura 189. Datos de seguimiento del documento.

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

4.3.3 Opción Consultas

Permite realizar consultas y seguimientos de los documentos emitidos y recibidos correspondientes a gestión documental. Este módulo comprende los siguientes procesos: (Ver Figura 190)

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 90 de 132



Figura 190. Opción consultas.

El módulo de Consultas será utilizado para:

4.3.3.1 Documentos Emitidos

Permite la consulta de los documentos emitidos. Ver Figura 191.



Figura 191. Documentos Emitidos.

Después de seleccionar “Documentos Emitidos”, se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento”, “Exportar” y “Salir”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 192.

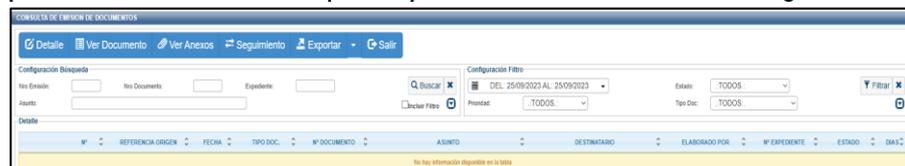


Figura 192. Opciones de la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos”.

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

4.3.3.1.1 Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 193.



The screenshot shows the 'CONSULTA DE EMISION DE DOCUMENTOS' window. The search criteria are: Nro Emisión: (empty), Nro Documento: (empty), Expediente: (empty), Asunto: PRUEBA. The search results table is as follows:

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABOR	N° EXPEDIENTE
3562		01/01/2019	OFICIO	-2018-SGPEL-GITE	OFICIO DE PRUEBA	JEFATURA DE AREA: FI FRANCIA KENNY ANTO	SGPEL020180001119	
3561		01/01/2019	OFICIO	-2018-SGPEL-GITE	OFICIO DE PRUEBA	JEFATURA DE AREA: FI FRANCIA KENNY ANTO	SGPEL020180001118	

Figura 193. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” para incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver Figura 194.



The screenshot shows the 'Configuración Búsqueda' window. The 'Más datos de búsqueda' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Dependencia que Emite: [TODOS]
- Tipo Documento: [::TODOS::]
- Nro Doc.: (empty)
- Año: 2019

Figura 194. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.
6. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción y se muestra la ventana “Destinatario”. Ver Figura 195.

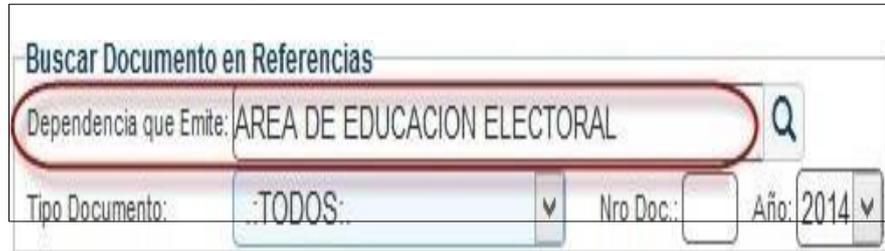


The screenshot shows the 'DESTINATARIO' window. It contains a search bar and a list of organizational units (Unidad Orgánica) with their corresponding siglas:

Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
AC	ÁREA DE CONTABILIDAD
ACMP	ÁREA DE CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL
SUEP	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
ALA	ÁREA DE LIBROS AUXILIARES
AP	ÁREA DE PAGADURÍA
CI	CENTRO DE IDIOMAS
CP	CENTRO PREUNIVERSITARIO
DFDCP	DECANATO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
FDI	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
DA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Figura 195. Destinatario.

- Elija la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN en “Buscar”.
- Luego, se visualiza el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN seleccionada. Ver Figura 196.



Buscar Documento en Referencias

Dependencia que Emite: AREA DE EDUCACION ELECTORAL

Tipo Documento: :TODOS: Nro Doc.: Año: 2014

Figura 196. Dependencia que Emite.

Nota 36:

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

4.3.3.1.2 Filtrar Documentos

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

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 197.



Configuración Búsqueda

Nro Emisión: Nro Documento: Expediente: Buscar

Asunto: Otros Resultados (?) Incluir Filtro

Configuración Filtro

AÑO: 2018 Estado: :TODOS: Filtrar

Prioridad: :TODOS: Tipo Doc: INFORME

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	Nº EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
3558		20/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	INFORME	SUB GERENCIA DE PROYECTOS CI	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTO	SGPEL020180001115	EN PROYECTO	0
3554		24/12/2018	INFORME	002161-2018-SGPEL-GITE	REF	SUB GERENCIA DE PROYECTOS EZ	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS	SGPEL020180001111	EMITIDO	0
3553		24/12/2018	INFORME	002160-2018-SGPEL-GITE	REF	SUB GERENCIA DE PROYECTOS :TC	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS	SGPEL020180001110	EMITIDO	0

Figura 197. Resultado del filtro.

- Seleccione la opción “Más datos de Filtro”, para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por y Destinatario. Ver Figura 198.



Configuración Filtro

AÑO: 2019 Estado: :TODOS: Filtrar

Prioridad: :TODOS: Tipo Doc: :TODOS:

Referencia Origen: [TODOS]

Remitente: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

Elaborado por: [TODOS]

Destinatario: [TODOS]

Figura 198. Más datos de filtro.

- Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 199.



Figura 199. Referencia Origen.

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Para seleccionar “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 200.



Figura 200. Remitente.

9. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
11. Para elegir “Elaborado por”, seleccione la opción, que muestra la ventana “Empleado”. Ver Figura 201

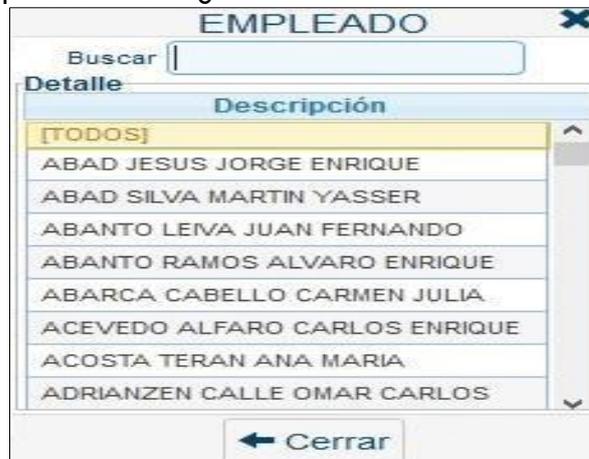


Figura 201. Empleado.

12. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
13. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
14. Para seleccionar “Destinatario”, seleccione la opción , que muestra la ventana “Destinatario”. Ver Figura 202.



Figura 202. Destinatario.

15. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
16. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionada.

4.3.3.1.3 Ver Detalle del Documento

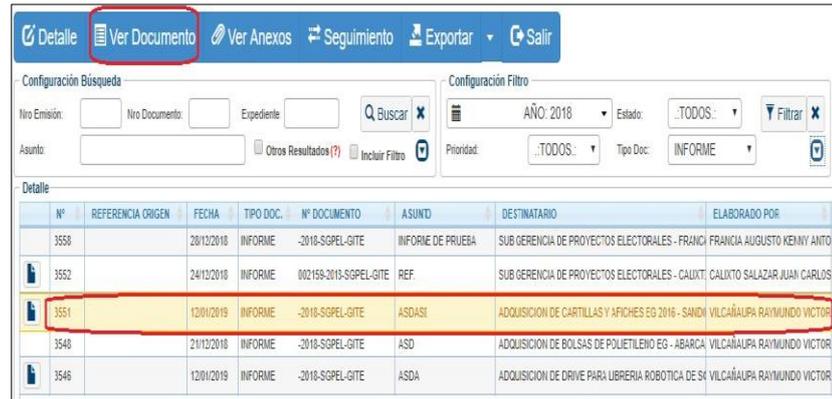
Esta opción permite ver el detalle del documento emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 203.



Figura 203. Selección de documento.

3. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Emitido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, de la referencia, destinatario. Asimismo, se muestra el estado del documento como, por ejemplo: Recibido, en Proyecto, para Despacho, etc. Ver Figura 204



Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR
3558		2010/2010	INFORME	-2010-SGPEL-GITE	INFORME DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCI	FRANCIJA AUGUSTO KENNY ANTO
3552		24/12/2010	INFORME	002158-2010-SGPEL-GITE	REF.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - CALIXT	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
3551		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDASI	ADQUISICION DE CARTILLAS Y FICHES E0 2016 - SANDI	VILCAÑALPA RAYMUNDO VICTOR
3546		21/12/2010	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - ABARCA	VILCAÑALPA RAYMUNDO VICTOR
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE S4	VILCAÑALPA RAYMUNDO VICTOR

Figura 204. Detalle del documento.

4. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.1.4 Ver Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento”. Ver Figura 205.



DETALLE DE DOCUMENTO EMITIDO

Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
 Número: SG000020150000009 Fecha: 05/02/2015 Año: 2015 Nro Emisión: 10 EN PROYECTO

Remitente
 Dependencia: JEFATURA NACIONAL Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL
 Firmado Por: CUCHO ESPINOZA MARIANO Elaborado Por: CUTIPA CHAMBI CHAMBI WILLIAMS

Documento
 Tipo: INFORME Número: -2015-J Fecha: 09/02/2015 Atender en: 0 días

Asunto: prueba de informe.

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2015	INFORME	●	000005-2015-SG	05/02/15

Destinatario
 INSTITUCIÓN

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
JEFATURA DE AREA DE PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL	HERRERA VEGA GLORIA	ORIGINAL		NORMAL ✓
GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLC	SEDE CENTRAL	APONTE CHIRINOS YURI	COPIA		NORMAL ✓
GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLC	SEDE CENTRAL	AGUERO ALFARO INOCH	COPIA		NORMAL ✓

Figura 205. Elija documento a ver.

3. Se visualizará el documento en Word. Ver Figura 206.

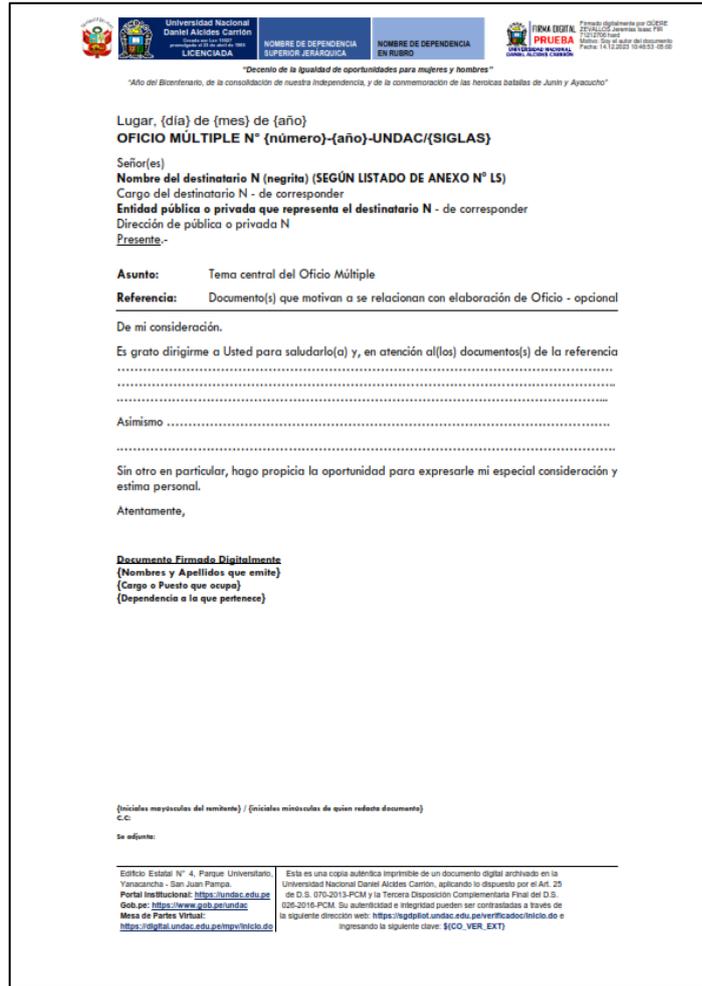


Figura 206. Documento en Word.

4.3.3.1.5 Ver Anexos del Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”. Ver Figura 207

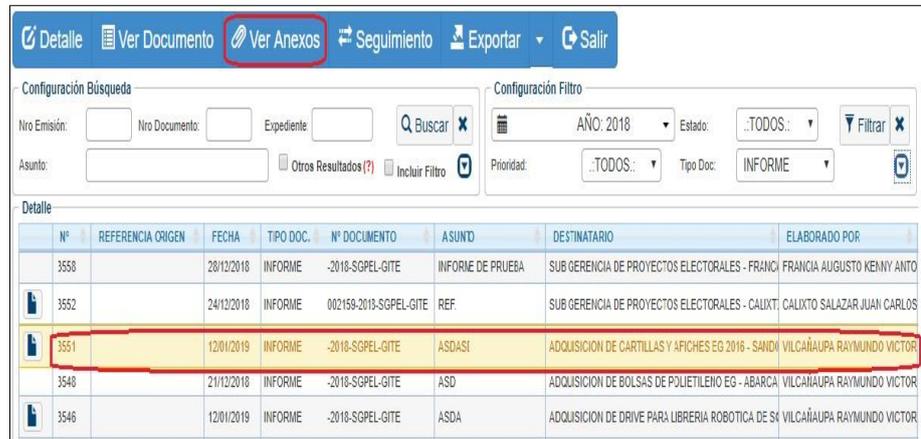


Figura 207. Selección de documento a ver anexos.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 97 de 132

3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 208.

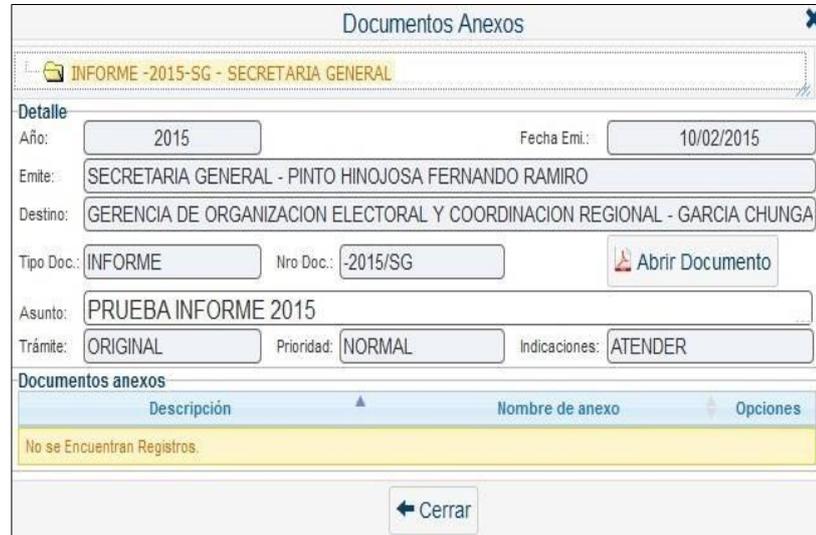


Figura 208. Documentos Anexos.

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

4.3.3.1.6 Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite dar seguimiento a los documentos emitidos. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento, seleccione la opción “Seguimiento”. Ver Figura 209.

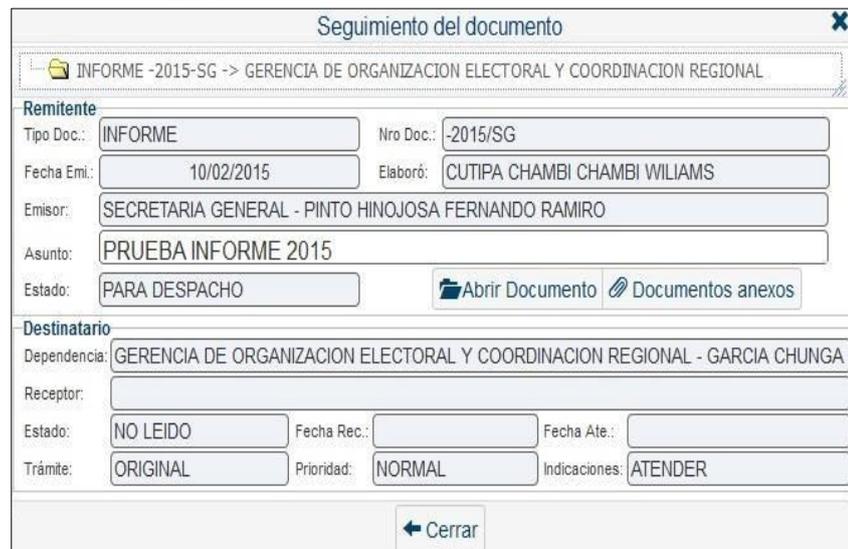


Figura 209. Selección de documento para dar seguimiento.

3. 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 210.



Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR
3558		28/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	INFORME DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCI	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTO
3552		24/12/2018	INFORME	002159-2018-SGPEL-GITE	REF	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - CALIXT	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
3551		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDASI	ADQUISICION DE CARTILLAS Y AFICHES EG 2016 - SANDI	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR
3548		21/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - ABARCA	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE SI	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR

Figura 210. Datos de seguimiento del documento.

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

4.3.3.1.7 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 211.



NRO	FECHA EMI	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	DIAS ATEN.	RESPONSABLE	EXPEDIENTE
29	11/02/2015		RESOLUCION J.-2015-SG		COMITE ESPECIAL 10 - CUEVA (gtpdf		EN PROYECTI	0	CUTIPA CHAMBI C.SG0000020150000027	
28	11/02/2015		HOJA DE ENVIO -2015-SG		COMITE ESPECIAL 11 - CUEVA (tpmrrr		EN PROYECTI	0	CUTIPA CHAMBI C.SG0000020150000028	
27	11/02/2015		PROVEIDO	-2015-SG	GERENCIA DE INFORMATICA Y	hytut	EN PROYECTI	0	CUTIPA CHAMBI C.SG0000020150000029	
26	10/02/2015		PROVEIDO	-2015-SG	ASESOR 1 JEFATURA NACIONAL	vrvv	EN PROYECTI	0	CUTIPA CHAMBI C.SG0000020150000024	
25	10/02/2015	PROCURADURIA PUBLIC BOLETIN		-2015-SG	COMITE ESPECIAL 11 - CUEVA (prueba asunto		EN PROYECTI	0	CUTIPA CHAMBI C.PP0000020140000061	

Figura 211. Reporte de consulta de emisión de documentos - Excel.

Nota 37:

Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 212.

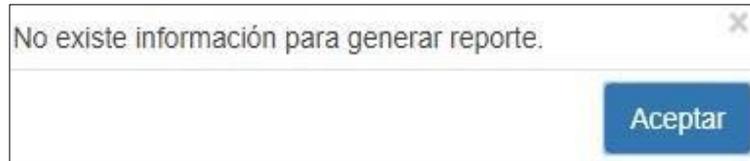


Figura 212. No existe información para generar reporte.

4.3.3.2 Documentos Recibidos

Permite la consulta de los documentos recibidos. Después de seleccionar “Documentos Recibidos”, se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Recibidos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 213.



Figura 213. Opciones de “Consulta de Documentos Recibidos”.

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

4.3.3.2.1 Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, se muestra el de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 214.



Figura 214. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver Figura 215.

Figura 215. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción, la cual mostrará la ventana “Destinatario”. Ver Figura 216

Siglas	Unidad Orgánica
CISVMC	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCESOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	[TODOS]
AB	AAAAAAAAAAAA
AMC-LOE "SS-EMC"	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"
AAC-EG 2016	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO - EG 2016
APE - EM 2015	ADQUISICIÓN DE APILADOR ELÉCTRICO - EM 2015
AB - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BANDEROLAS - EG 2016
AB - EG2016	ADQUISICION DE BATERIAS - EG 2016
ABIC - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS E INVERSOR DE CORRIENTE - EG 2016

Figura 216. Destinos.

7. Elija la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN en “Buscar”.
8. Luego, se visualiza el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN seleccionada. Ver Figura 217.

Figura 217. Dependencia que Emite.

Nota 38:

En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.

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

4.3.3.2.2 Filtrar Documentos

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. Se muestra el resultado del filtro. Ver Figura 218.



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

Figura 218. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp. Destino, Remitente y Etiqueta Doc. Ver Figura 219.



Figura 219. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción, , para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver Figura 220.



Siglas	Descripción
R-JAACTD	JAACTD - AREA DE RECLAMACIONES
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Figura 220. Destinatario.

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

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

8. Seleccione la opción, para mostrar la ventana “Emp. Destino”. Ver Figura 221.



Figura 221. Empleado.

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

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

11. Seleccione la opción, para mostrar la ventana “Remitente”. Ver Figura 222.



Figura 222. Remitente.

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

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

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 103 de 132

4.3.3.2.3 Ver Detalle del Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
3. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Recibido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, datos de la recepción, destinatario y referencia. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “No Leído”. Ver Figura 223.

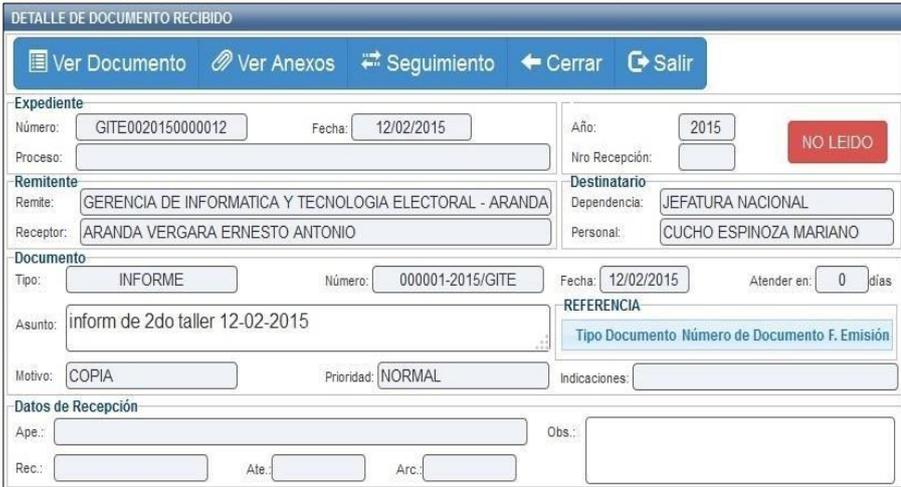


Figura 223. Detalle del documento.

4. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.2.4 Ver Documento

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

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

4.3.3.2.5 Ver Anexos del Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 224.



Figura 224. Documentos Anexos.

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

4.3.3.2.6 Dar Seguimiento a Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 225



Figura 225. Datos de seguimiento del documento.

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

4.3.3.2.7 Exportar

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



Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 226.

NRO	FECHA REC	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	NRO DOC.	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA EMI
4	09/02/2015	SECRETARIA GENEI PINTO HINOJOSA FI	INFORME		000005-2015-SG	CUCHO ESPINOZA MARIA	prueba de informe..	05/02/2015

Figura 226. Reporte de consulta de recepción de documentos - Excel.

Nota 39:

Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 227.



Figura 227. No existe información para generar reporte.

4.3.3.3 Documentos Visto Bueno

Permite la consulta de los documentos con visto bueno. Después de seleccionar “Documentos Visto Bueno”, se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Visto Bueno” con las opciones: “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Salir”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 228.

N° REF	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
10	26/07/2017	CARTA	000006-2017-USAU	PRUEBA DE PLANTILLAS	BARRIOS LAMBRÚSCHINI	TICONA PACHECO	RUSAU0020170000009	CON V.B.
2	26/07/2017	INFORME	000001-2017-USI	INFORME DE PRUEBA	BARRIOS LAMBRÚSCHINI	HUMPIRI FLORES	RUSI00020170000002	CON V.B.

Figura 228. Consulta de Documentos Recibidos.

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

4.3.3.3.1 Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 229.



The screenshot shows a web interface for document search. At the top, there are navigation buttons: 'Detalle', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Exportar', and 'Salir'. Below these are search configuration fields: 'Configuración Búsqueda' with 'Nro Documento' and 'Nro Expediente' input boxes, a 'Buscar' button, and 'Configuración Filtro' with date range 'DEL:19/09/2017 AL:19/09/2017', 'Estado: TODOS', 'Asunto' input, 'Otros Resultados (?)' checkbox, 'Incluir Filtro' checkbox, 'Prioridad: :TODOS:', and 'Tipo Documento: TODOS'. A 'Detalle' section below shows a table with columns: 'N° F. REC.', 'REMITENTE', 'ELABORADO POR', 'TIPO DOC.', 'N° DOCUMENTO', 'F. EMI.', 'DESTINATARIO', 'ASUNTO', 'RECEPTOR', 'MOTIVO', 'N° EXPEDIENTE', 'ESTADO', 'DIAS'. The table content is empty, with the text 'No se encuentran registros.' below it.

Figura 229. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Referencia Origen” y “Elaborado por”. Ver Figura 230.



This screenshot focuses on the 'Configuración Filtro' section. It shows 'AÑO: 2017 MES: SEPTIEMBRE', 'Estado: TODOS', and 'Filtrar' button. Below are 'Prioridad: :TODOS:' and 'Tipo Doc: TODOS'. A red box highlights two new filter options: 'Referencia Origen: [TODOS]' and 'Elaborado por: [TODOS]', each with a search icon. A small icon in the top right corner of the filter area is also highlighted, representing the 'Más datos de Filtro' option mentioned in the text.

Figura 230. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Seleccione la opción, para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 231.



The screenshot shows a dialog box titled 'REFERENCIA ORIGEN'. It has a 'Buscar' input field at the top. Below is a 'Detalle' section with a table:

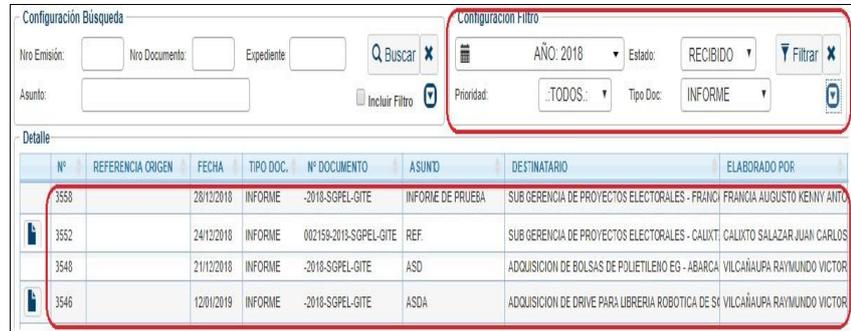
Siglas	Descripción
[CIUDADANOS]	
[OTROS]	
[PERSONALES]	
[TODOS]	
BLACK 03	COMITE BLACK 03
BLUE 01	PRUEBA BLUE 01
USAU	UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

At the bottom of the dialog is a 'Cerrar' button with a left-pointing arrow.

Figura 231. Referencia Origen.

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

8. Luego, se visualiza el nombre de la referencia seleccionada. Ver Figura 232.



The screenshot shows a search interface with two main sections: 'Configuración Búsqueda' and 'Configuración Filtro'. Below these is a table with columns: N°, REFERENCIA ORIGEN, FECHA, TIPO DOC., N° DOCUMENTO, ASUNTO, DESTINATARIO, and ELABORADO POR. The table contains four rows of data.

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

Figura 232. Dependencia que Emite.

Nota 40:

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

4.3.3.3.2 Filtrar Documentos

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 233.



The screenshot shows the 'Configuración Filtro' window. The 'Referencia Origen' field is highlighted with a red box and contains the text 'UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO'. Other fields include 'AÑO: 2017 MES: SEPTIEMBRE', 'Estado: TODOS', 'Prioridad: ..TODOS..', and 'Tipo Doc: TODOS'.

Figura 233. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro”  para incluir otros parámetros de filtro como: “Referencia Origen” y “Elaborado por”. Ver Figura 234.



The screenshot shows the 'Configuración Filtro' window with the 'Más datos de Filtro' option selected. The 'Referencia Origen' and 'Elaborado por' fields are highlighted with a red box and both contain '[TODOS]'.

Figura 234. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción  para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 235.



Figura 235. Referencia Origen.

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Seleccione la opción para mostrar la ventana “Empleado”. Ver Figura 236.



Figura 236. Empleado.

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

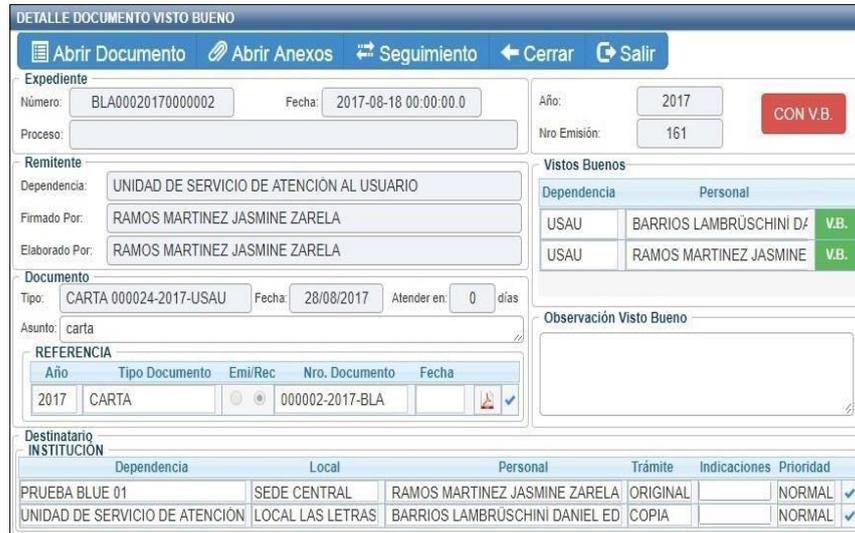
4.3.3.3 Ver Detalle del Documento

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

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

3. Se muestra el “Detalle de Documento Visto Bueno” con datos del expediente, del remitente, del documento, vistos buenos, destinatario y referencia.

4. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver Figura 237.



Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2017	CARTA		000002-2017-BLA	

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
PRUEBA BLUE 01	SEDE CENTRAL	RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA	ORIGINAL		NORMAL
UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCION	LOCAL LAS LETRAS	BARRIOS LAMBRÜSCHINI DANIEL ED	COPIA		NORMAL

Figura 237. Detalle del documento.

4.3.3.3.4 Ver Documento

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

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

4.3.3.3.5 Ver Anexos del Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 238



Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No se Encuentran Registros.		

Figura 238. Documentos Anexos.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 110 de 132

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

4.3.3.3.6 Dar Seguimiento a Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 239.



Figura 239. Datos de seguimiento del documento.

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

4.3.3.4 Documentos Del Profesional

Permite realizar la consulta de los documentos personales. Ver Figura 240.



Figura 240. Documentos Personales.

Después de seleccionar “Documentos Personales”, se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos Personales” 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

4.3.3.4.1 Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 241.

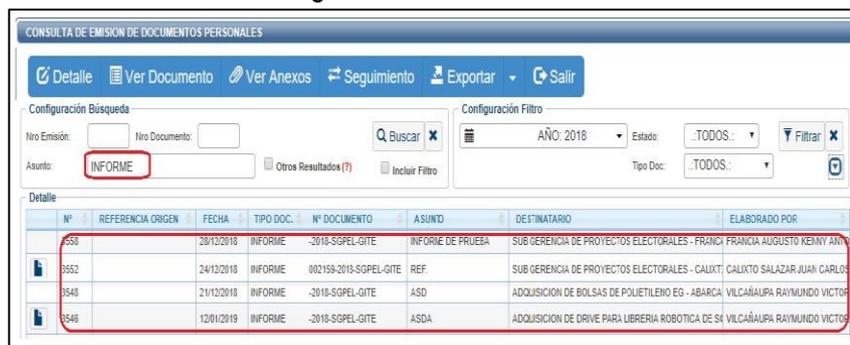


Figura 241. Resultado de la búsqueda.

Nota 41:

En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.

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

4.3.3.4.2 Filtrar Documentos

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

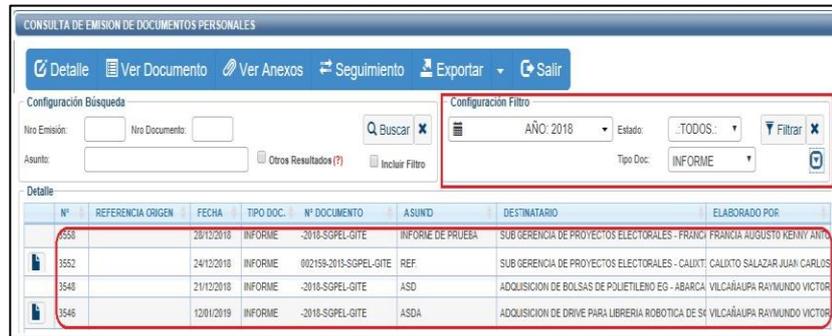


Figura 242. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Destinatario. Ver Figura 243



Figura 243. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción, , para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 244.



Figura 244. Referencia Origen.

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción la  que presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 245



Figura 245. Destinatario.

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

10. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.3.4.3 Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
3. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Personal emitido “mostrando el año número de emisión documento, detalles del remitente detalles documento, detalles de la referencia y detalles destinatarios”. Seleccione la opción “cerrar”. Ver Figura 246.

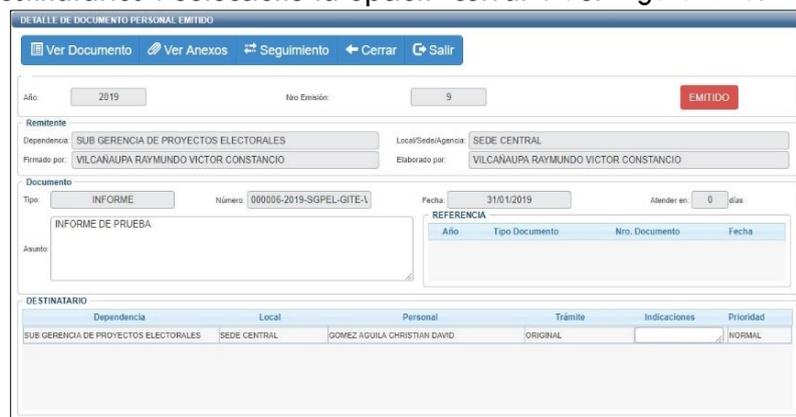


Figura 246. Detalles del documento personal emitido.

4.3.3.4.4 Ver Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 114 de 132

2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 247.

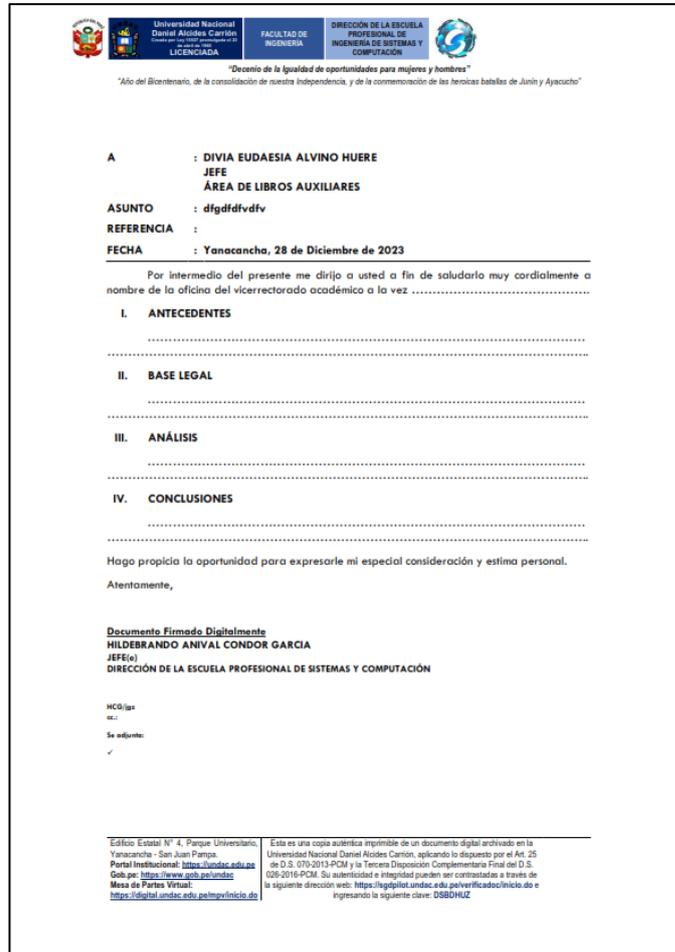


Figura 247. Documento en formato PDF.

4.3.3.4.5 Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se muestra “Documentos Anexos” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 248.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 115 de 132



Figura 248. Documentos Anexos.

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

4.3.3.4.6 Dar Seguimiento a Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento”

mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 249.



Figura 249. Datos de seguimiento del documento.

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

4.3.3.4.7 Exportar

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



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



N°	FECHA	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORADO POR	ESTADO	DÍAS
9	31/01/2019		INFORME	000006-2019-SGP	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	INFORME DE PRUEBA	VILCAÑALPA	EMITIDO	0
7	25/01/2019		INFORME	000005-2019-SGP	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	PRUEBA	VILCAÑALPA	EN PROYECT	0
6	25/01/2019		INFORME	000004-2019-SGP	ADQUISICION DE BOLSAS DE	asdasd	VILCAÑALPA	EN PROYECT	0
5	25/01/2019		INFORME	000003-2019-SGP	DEPENDENCIA MAQUERA	into	VILCAÑALPA	EN PROYECT	0
4	25/01/2019		INFORME	000002-2019-SGP	DEPENDENCIA MAQUERA	into	VILCAÑALPA	EN PROYECT	0
2	03/01/2019		INFORME	000001-2019-SGP	ADQUISICION DE BATERIAS - EG	asdasd	VILCAÑALPA	EN PROYECT	0

Figura 250. Reporte de consulta de emisión de documentos personales.

Nota 42:

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

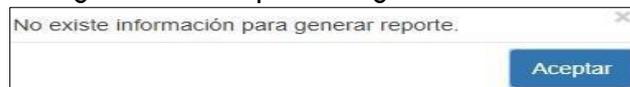


Figura 251. No existe información para generar reporte.

4.3.3.5 Seguimiento de Emitidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos emitidos. Ver Figura 252.

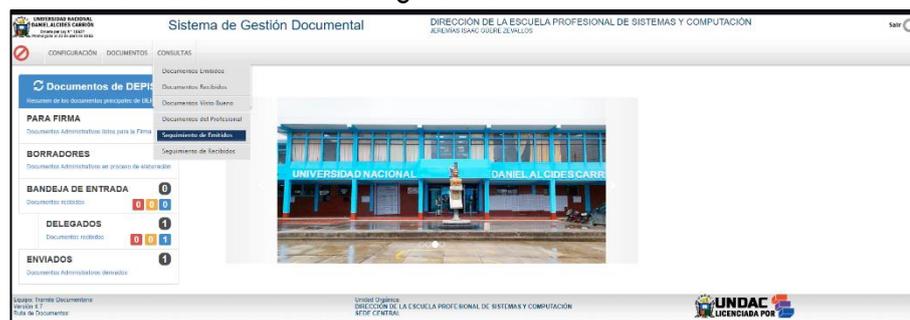


Figura 252. Seguimiento de Emitidos.

Después de seleccionar “Seguimiento de Emitidos”, se muestra la pantalla “Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Emitidos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 253.



Figura 253. Opciones de la pantalla “Seguimiento de Emitidos”.

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

4.3.3.5.1 Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Observándose, el estado del documento en la columna “Vencimiento” que para este ejemplo es “Vence hoy”. Ver Figura 254.



Figura 254. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda como: Dependencia que Emite, Tipo Doc., Nro. Doc. y Año. Ver Figura 255.

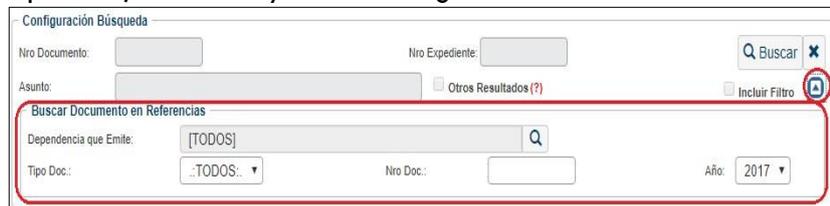


Figura 255. Más datos de búsqueda

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver Figura 256.



Figura 256. Destinatario.

7. Elija la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN en "Buscar".
8. Luego, se visualiza el nombre de la Unidad de Organización seleccionada.

Ver Figura 257.



Figura 257. Dependencia que Emite.

Nota 43:

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

4.3.3.5.2 Filtrar Documentos

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción "Filtrar".
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 258.



VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	Nº EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA EMISIÓN	DESTINATARIO	ASUNTO	DIAS PROJ.	FECHA LIMITE	DIAS EXC.
Vencido		SGPEL2018000003	ACTA	00044-3110-SGPEL-GI	3/11/2018	SUB GERENCIA DE PR	PRUEBA DE ACTA	8	11/11/2018	14
Vencido		SGPEL2018000076	CARTA	00024-3110-SGPEL-GI	20/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	CARTA - PRUEBA URO. 3	1	21/12/2018	27
Vencido		SGPEL2018000078	ACTA	00043-3110-SGPEL-GI	12/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	REF	10	27/12/2018	24

Figura 258. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por, Destinatario y Tipo Expediente. Ver Figura 259.



Figura 259. Más datos de filtro.

Nota 44:

Para ver la leyenda, colocar el cursor sobre **Leyenda**. Ver Figura 260.



Figura 260. Datos de Leyenda.

5. Seleccione la opción para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 261



REFERENCIA ORIGEN	
Buscar	<input type="text"/>
Detalle	
Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL
← Cerrar	

Figura 261. Referencia Origen.

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Remitente”. Ver Figura 262.



REMITENTE	
Buscar	<input type="text"/>
Detalle	
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
JN D1	JEFATURA NACIONAL DOMINIO DISO
← Cerrar	

Figura 262. Remitente.

9. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
11. Para elegir “Elaborado por”, seleccione opción para mostrar la ventana “Empleado”. Ver Figura 263.

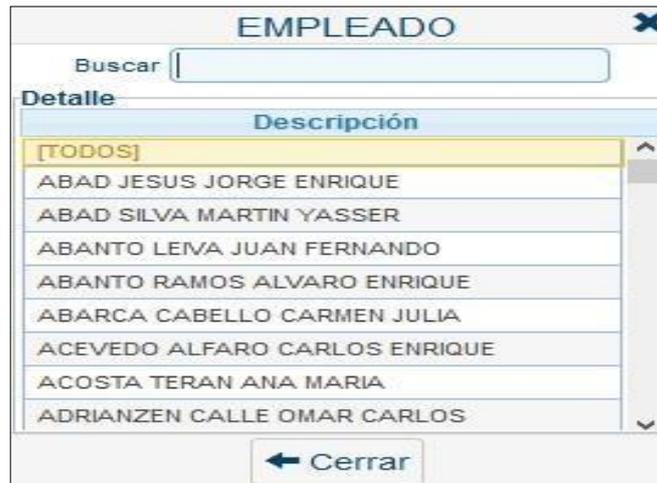


Figura 263. Empleado.

12. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
13. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
14. Para elegir “Destinatario”, seleccione opción, para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver Figura 264.



Figura 264. Destinatario.

15. Elija la dependencia de destino de la lista o, ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
16. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.3.5.3 Ver Detalle del Documento

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

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

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 122 de 132

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

4. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver Figura 265.



Figura 265. Detalles de documento emitido

4.3.3.5.4 Ver Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 266.

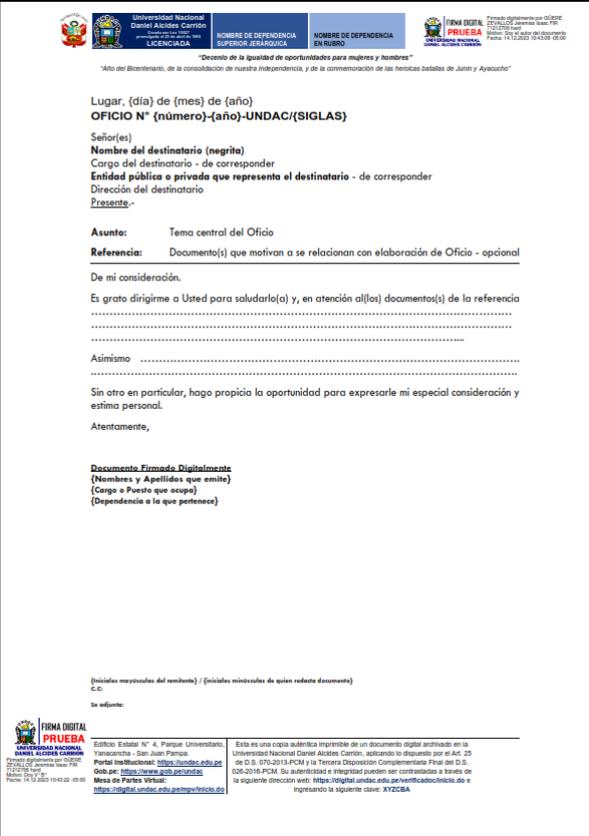


Figura 266. Documento en formato PDF.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 123 de 132

4.3.3.5.5 Ver Anexos del Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados.
4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver Figura 267.



Figura 267. Documentos Anexos

4.3.3.5.6 Dar Seguimiento a Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 268.



Figura 268. Datos de seguimiento del documento.

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

4.3.3.5.7 Exportar

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



Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 269.



NRO	REF. ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	FECHA EM.	DESTINATARIO	ASUNTO	VENCIMIENT	DÍAS PROJ.	FECHA LIM.	DÍAS EXC.
1		INFORME	00001-2015-DCF	16/06/2015	GERENCIA DE INFORMATICA VISTO	NORMAL	0	16/08/2015	0	

Figura 269. Reporte de consulta de seguimiento de estados de documentos emitidos - Excel.

Nota 45:

Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 270.



Figura 270. Mensaje de información.

4.3.3.6 Seguimiento de Recibidos

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

Después de seleccionar “Seguimiento de Recibidos”, se muestra “Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Recepcionados” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 271.



Figura 271. Opciones de la pantalla “Seguimiento de Recibidos”.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas

4.3.3.6.1 Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Observándose, el estado del documento en la columna “Vencimiento” que para este ejemplo es “Atendido”. Ve Figura 272.

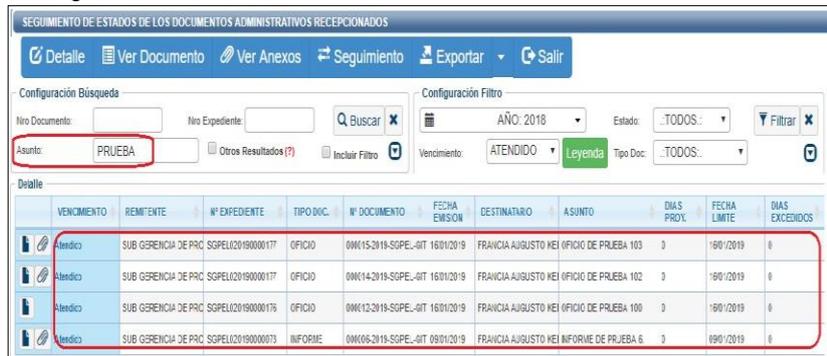


Figura 272. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda”, para incluir otros parámetros de búsqueda: “Dependencia que Emite”, “Tipo Doc.,” “Nro. Doc.” y “Año”. Ver Figura 273.

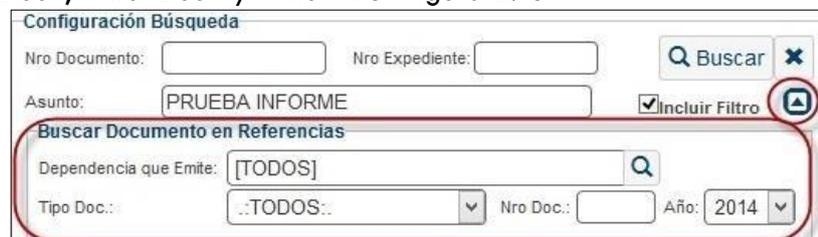


Figura 273. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver Figura 274.



Figura 274. Destinatario.

7. Elija la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN en “Buscar”.

8. Luego, se visualiza el nombre de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN seleccionada.

Ver Figura 275

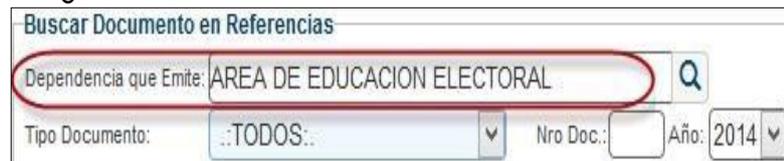


Figura 275. Dependencia que Emite.

Nota 46:

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

4.3.3.6.2 Filtrar Documentos

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 276.

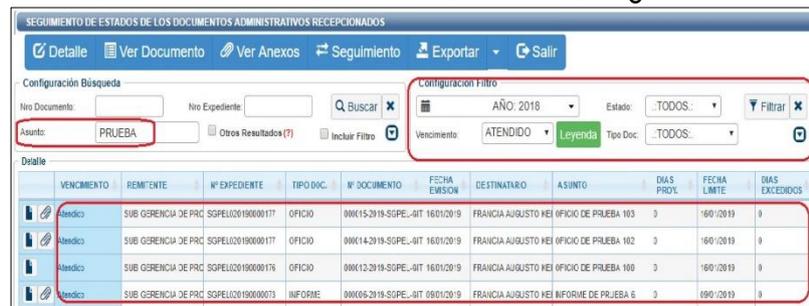


Figura 276. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro”, para incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp. Destino, Remitente, Tipo Expediente, Etiqueta Doc. y Prioridad. Ver Figura 277.



Figura 277. Más datos de filtro.

Nota 47:

Para ver la leyenda, colocar el cursor sobre **Leyenda**. Ver Figura 278.



Figura 278. Datos de Leyenda.

5. Para seleccionar “Destinatario”, seleccione la opción para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver Figura 279



Siglas	Unidad Orgánica
CISVMC	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCEOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	[TODOS]
AB	AAAAAAAAAAAA
AMC-LOE "SS-EMC"	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"
AAC-EG 2016	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO - EG 2016
APE - EM 2015	ADQUISICIÓN DE APILADOR ELÉCTRICO - EM 2015
AB - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BANDEROLAS - EG 2016
AB - EG2016	ADQUISICION DE BATERIAS - EG 2016
ABIC - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS E INVERSOR DE CORRIENTE - EG 2016

Figura 279. Destinatario.

6. Elija la dependencia de destino de la lista o, ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.
8. Para elegir “Emp. destino”, seleccione la opción para mostrar la ventana “Empleado”. Ver Figura 280.



Figura 280. Empleado.

9. Elija el nombre del empleado de la lista o, ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
11. Para elegir “Remitente”, seleccione la opción para mostrar la ventana “Remitente”. Ver Figura 281



Figura 281. Remitente.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 129 de 132

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

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

4.3.3.6.3 Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
3. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Emitido” detalles del Expediente, año, número de recepción, detalles del remitente, detalles del destinatario, detalles del documento detalles de la referencia y datos de la recepción. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “Archivado”.
4. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver Figura 282.



Figura 282. Detalles del documento recibido en seguimiento.

4.3.3.6.4 Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento recibido en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 283.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Versión	4.7
		Página	Página 130 de 132

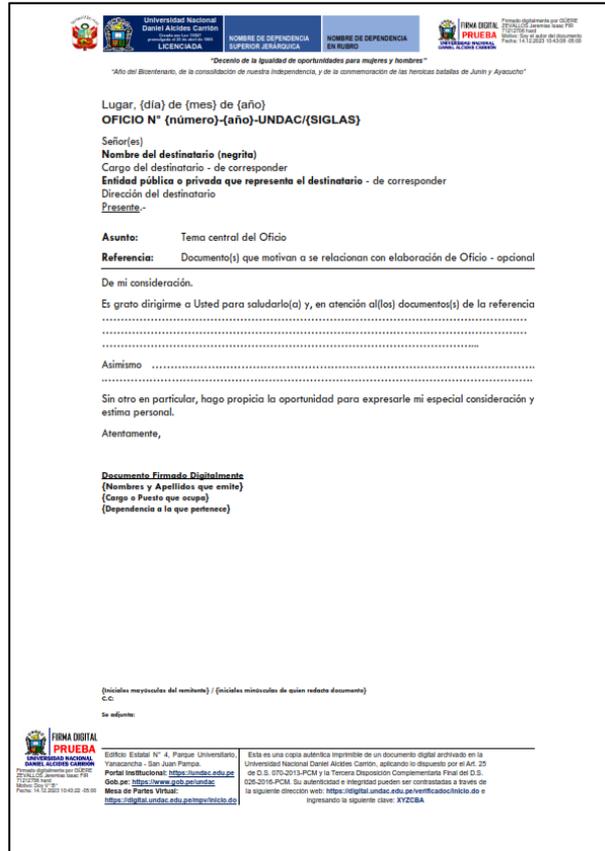


Figura 283. Documento en formato PDF.

4.3.3.6.5 Ver Anexos del Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 284.



Figura 284. Documentos Anexos.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-OTI-01
		Versión	4.7
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL 4.7	Página	Página 131 de 132

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

4.3.3.6.6 Dar Seguimiento a Documento

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 285.



Figura 285. Datos de seguimiento del documento recibido.

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

4.3.3.6.7 Exportar

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



Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 286.

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECEPCIONADOS																
Dependencia: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES																
Fecha de Impresión: 31/10/2019 17:39 horas																
Usuario: VILCALALPA																
NRO	REMITENTE	EXPEDIENTE	TIPO DOC.	NRO DOC.	FECHA EM.	DESTINATARIO	ASUNTO	VENCIMIENTO(DIAS PROY)	FECHA LIM.	DIAS EXC.	FECHA REC.	FECHA ATE.	FECHA ARC.	ESTADO	MOTIVO	PRIORIDAD
8712	SUB GERENCIA DE [SEPEL02018000]	ACTA	00044-2018-SGF	3112018	VILCALALPA	PRUEBA DE ACTA	VENCIDO	8	11/10/2018	14				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL
8718	SUB GERENCIA DE [SEPEL02018000]	SOLOICUD	00044-2018-SGF	2012018	MARIKOLE PARIONA LU	SOLOICUD EN PROCESO	VENCIDO	7	02/10/2018	21	2012018			RECIBIDO	ORIGINA	NORMAL
	SUB GERENCIA DE [SEPEL02018000]	CARTA	00004-2018-SGF	2012018	MARIKOLE PARIONA LU	Carte- Puesta Nro.3	VENCIDO	1	21/10/2018	27	2012018			RECIBIDO	ORIGINA	NORMAL
	SUB GERENCIA DE [SEPEL02018000]	ACTA	00004-2018-SGF	1212018	VILCALALPA	ref	VENCIDO	10	27/10/2018	24				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL
	SUB GERENCIA DE [SEPEL02018000]	MEMORANDO	00003-2018-SGF	15112018	VILCALALPA	ref	VENCIDO	1	15/11/2018	52				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL
8883	SUB GERENCIA DE [SEPEL02018000]	FORMIO	00234-2018-SGF	12112018	FRANCIA	AUGUSTO Informe de Puesta Nro.1	VENCIDO	2	14/11/2018	54	12/11/2018			DERIVADO	ORIGINA	NORMAL
	SUB GERENCIA DE [SEPEL02018000]	PROYECTO	00215-2018-SGF	09112018	VILCALALPA	ref	VENCIDO	1	07/11/2018	59				NO LEIDO	ATENDE	NORMAL
	SUB GERENCIA DE [SEPEL02018000]	FORMIO	00202-2018-SGF	02112018	VILCALALPA	ref	VENCIDO	9	15/11/2018	53				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL
	SUB GERENCIA DE [SEPEL02018000]	FORMIO	00202-2018-SGF	31102018	SOMEZ	AGUILA	ref	VENCIDO	6	14/11/2018	54			NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL

Figura 286. Reporte seguimiento de estados de los documentos recepcionados - Excel.

Nota 48:

Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 287.

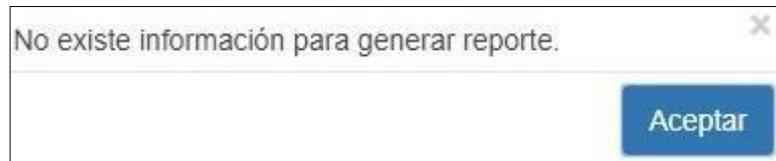


Figura 287. No existe información para generar reporte.

5. RECOMENDACIONES

- La Gestión Documental consiste en la ordenación y flujo documental de una organización basada en técnicas y normas establecidas, organizaciones como la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión manejan un número significativo de documentación de manera manual, Automatizar el proceso de Gestión Documental asegura la agilización de procesos, optimizar los tiempos de respuesta, producir mayor rendimiento de los usuarios, mejorar la calidad en la prestación de servicios, entre otros.
- La Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión es una organización que cada día crece más, generando así mayor documentación, por esto es necesario contar con un sistema automatizado que corrija las fallas que se presentan actualmente y futuros problemas que se puedan presentar.