


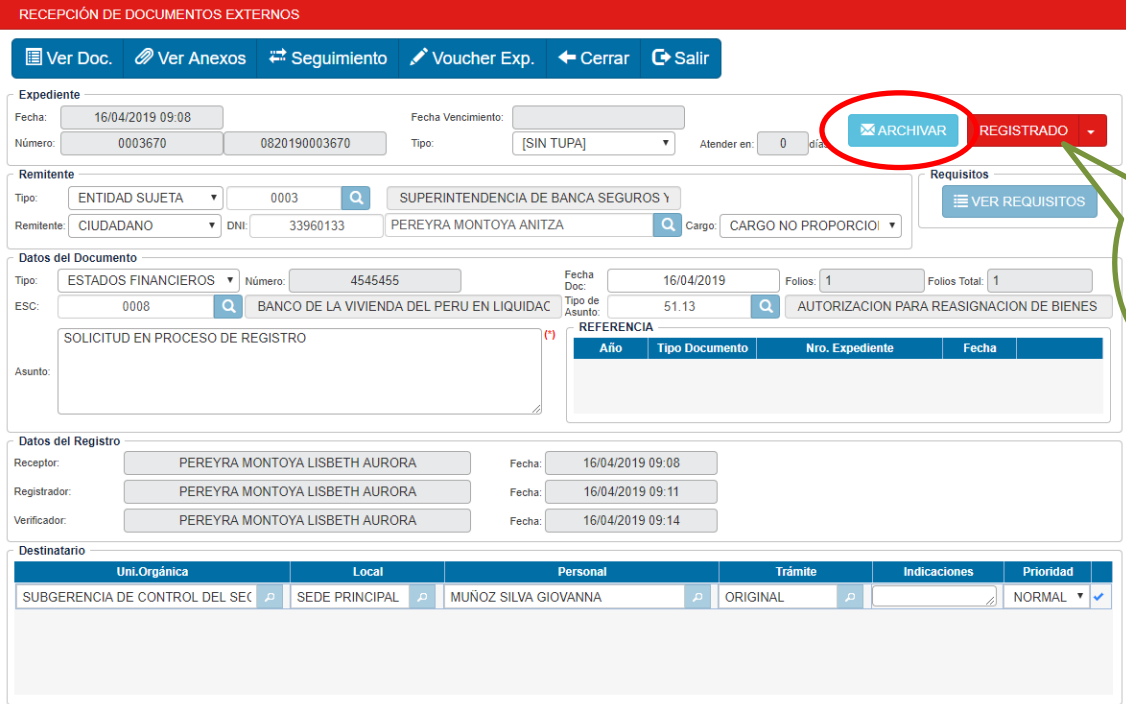
INSTRUCTIVO DE PERFIL MESA DE PARTES – ARCHIVADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Se utiliza para enviar a archivar documentos que no serán derivados a las unidades orgánicas.

Pasos para envío a archivo

1. Después que el documento ha sido recepcionado en mesa de partes y está en estado Registrado, se presiona el botón “Archivar”.

Nota: Esta opción la puede seleccionar el que tiene permiso de “Emitir documentos”, después que el documento está en estado “Registrado”; para ello, debe escoger la opción 



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ver Doc. Ver Anexos Seguimiento Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
Fecha: 16/04/2019 09:08 Fecha Vencimiento: Atender en: 0 día. **ARCHIVAR** REGISTRADO

Remite
Tipo: ENTIDAD SUJETA 0003 SUPERINTENDENCIA DE BANCA SEGUROS Y
Remite: CIUDADANO DNI: 33960133 PEREYRA MONTOYA ANITZA Cargo: CARGO NO PROPORCIOI VER REQUISITOS

Datos del Documento
Tipo: ESTADOS FINANCIEROS Número: 4545455 Fecha Doc: 16/04/2019 Folios: 1 Folios Total: 1
ESC: 0008 BANCO DE LA VIVIENDA DEL PERU EN LIQUIDAC Tipo de Asunto: 51.13 AUTORIZACION PARA REASIGNACION DE BIENES
Asunto: SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO REFERENCIA

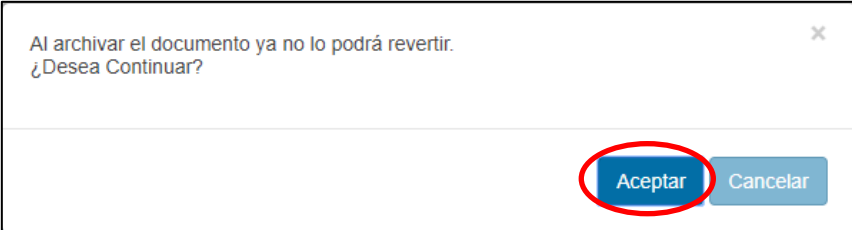
| Año | Tipo Documento | Nro. Expediente | Fecha |
|-----|----------------|-----------------|-------|
|-----|----------------|-----------------|-------|

Datos del Registro
Receptor: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA Fecha: 16/04/2019 09:08
Registrador: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA Fecha: 16/04/2019 09:11
Verificador: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA Fecha: 16/04/2019 09:14

Destinatario

| Uni.Orgánica | Local | Personal | Trámite | Indicaciones | Prioridad |
|--------------------------------|----------------|----------------------|----------|--------------|-----------|
| SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SEC | SEDE PRINCIPAL | MUÑOZ SILVA GIOVANNA | ORIGINAL | | NORMAL |

2. El sistema muestra un aviso que, una vez enviado a archivo, no podrá revertir la acción. Si está seguro, presione “Aceptar”



Al archivar el documento ya no lo podrá revertir.
¿Desea Continuar?

Aceptar Cancelar

3. Luego en el sistema de **SICGR- Archivo**, seleccionar la opción “Custodia de expedientes electrónicos” y continuar con el flujo de archivo (digitando el número de expediente en el formato del SICGR).

