

Manual del Sistema de Gestión Documental Consultas

SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Versión 1.0

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivos	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Definiciones y Abreviaturas	3
2.3.1.	Definiciones	3
2.3.2.	Abreviaturas	4
3.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	4
4.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	6
4.1.	Descripción de acceso al sistema	6
4.1.1	Autenticación del Usuario	7
4.1.2	Requisitos del sistema	11
4.1.3	Manual de usuario	13
4.1.4	¿Olvidó su Contraseña?	14
4.1.5	Página Principal	16
4.2.	Consultas	20
4.2.1.	Consulta de Documentos Emitidos	20
4.2.1.1.	Consulta Documentos Emitidos – Opción Detalle	22
4.2.1.2.	Consulta Documentos Emitidos – Ver Documento	23
4.2.1.3.	Consulta Documentos Emitidos – Ver Anexos	24
4.2.1.4.	Consulta Documentos Emitidos – Seguimiento	24
4.2.1.5.	Consulta Documentos Emitidos – Exportar	25
2.1.1.1.	Consulta Documentos Emitidos – Movimientos	25
4.2.2.	Consulta de Documentos Profesionales	26
4.2.2.1.	Consulta Documentos Profesionales – Opción Detalle	28
4.2.2.2.	Consulta Documentos Profesionales – Ver Documento	29
4.2.2.3.	Consulta Documentos Profesionales – Ver Anexos	29
4.2.2.4.	Consulta Documentos Profesionales – Seguimiento	30
4.2.2.5.	Consulta Documentos Profesionales – Exportar	30
4.2.3.	Consulta de Documentos Recibidos	31
4.2.3.1.	Consulta Documentos Recibidos – Opción Detalle	32
4.2.3.2.	Consulta Documentos Recibidos – Ver Documento	33
4.2.3.3.	Consulta Documentos Recibidos – Ver Anexos	34
4.2.3.4.	Consulta Documentos Recibidos – Seguimiento	34
4.2.3.5.	Consulta Documentos Recibidos – Exportar	35
4.2.3.6.	Consulta Documentos Recibidos – Movimientos	35
4.2.4.	Consulta de Documentos/Expedientes Pendientes	36

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Consultas	

MANUAL DE USUARIO

1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito guiar al usuario durante el proceso operativo del módulo de mesa de partes del Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD), describiendo los pasos para acceder a cada una de las opciones de las interfaces del usuario.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario las características y funcionalidades del módulo de mesa de partes del SGD. 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 módulo de mesa de partes del SGD; tales como, registro de documentos, cargo de entrega, consulta cargo de entrega, consulta documentos externos, seguimiento documentos externos.

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

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. 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.

2. Proveído

Documento mediante el cual se derivan tareas, a través, del SGD.

3. Ubigeo

Son las siglas oficiales para Código de Ubicación Geográfica, que usa la CGR, para codificar las circunscripciones territoriales del Perú.

4. Unidad Orgánica

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

5. Glosa

Es el mecanismo de verificación de documentos electrónicos firmados digitalmente.

6. Active Directory

Es la plataforma que se utiliza para administrar el dominio de una institución.






7. TUPA










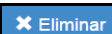

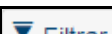


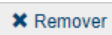



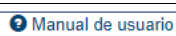
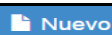
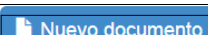
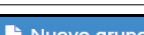




Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas unidades orgánicas. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.






2.3.2. Abreviaturas

MP	: Mesa de Partes
CGR	: Contraloría General de la República
SG	: Secretaria General
SGD	: Sistema de Gestión Documental
TUPA	: Texto Único de Procedimiento Administrativos
UUOO	: Unidad Orgánica
AD	: Active Directory
SCA	: Sistema Central de Aplicaciones

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Botón	Descripción
 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 unidad orgánica.
 Anular	Permite realizar la anulación de un documento.
 BUSCAR	Permite ejecutar la búsqueda de registro(s), mediante los criterios seleccionados.

Botón	Descripción
	Permite cancelar una acción.
	Permite confirmar el cambio de contraseña del usuario.
	Permite mostrar la ventana “Cambiar Contraseña”. Se ocultará cuando el sistema se encuentre conectado con el Active Directory.
	Permite cargar documentos anexos al repositorio.
	Permite cargar un documento al repositorio.
 	Permite cerrar la ventana y, luego, regresar a la pantalla anterior.
	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 realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
	Permite salir de la pantalla actual.
 Agregar	Permite agregar una fila, para ingresar un registro.
	Permite cambiar o reemplazar un documento y un personal. En otro caso, permite agregar una unidad orgánica y verificar

Botón	Descripción
	disponibilidad de usuario cuando se registra a un nuevo empleado.
	Registro TUPA. Permite cambiar o reemplazar un motivo por unidad orgánica.
	Permite eliminar un registro.
 Error	Permite alertar al usuario al final de un registro de destinatario y/o referencia, con el fin de que pueda ingresar los datos necesarios.
 Ok	Da conformidad de la relación entre una unidad orgánica y un empleado.
 Quitar	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4.1. Descripción de acceso al sistema

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



Figura 1 Acceso Directo al sistema

Asimismo, podrá acceder mediante la siguiente URL:

<https://sgd.contraloria.gob.pe/sgd/login.do#>

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

- ✓ El acceso directo ubicado en el Escritorio de la PC del usuario, podrá generarse en el navegador de preferencia del usuario, como son Google Chrome (para el ejemplo), Internet Explorer o Mozilla Firefox.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Consultas	

4.1.1 Autenticación del Usuario

Al ingresar al sistema se puede visualizar la página de autenticación del SGD, donde se solicita ingresar el usuario y contraseña. Ver figura siguiente.



Figura 2 Autenticación en el SGD

Los campos correspondientes a la Figura 2, son los siguientes:

- Usuario: Dato de entrada, que permite ingresar el usuario asignado. En este caso la letra “U” +código de usuario ejemplo: U60488.
- Contraseña: Dato de entrada que permite ingresar la contraseña. En este caso es la contraseña utilizada en el Sistema Central de Aplicaciones en adelante SCA,

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

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

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



Figura 3 Campos en blanco

Si el usuario ingresa un nombre de usuario que no exista o es incorrecto, el sistema emitirá el mensaje de no acceso. Ver figura siguiente.



Figura 4 Usuario no existente o incorrecto

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



Figura 5 Contraseña incorrecta


Si el usuario ingresa por tercera vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema solicitará el ingreso de un código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA), en caso que el usuario desee otro código de caracteres aleatorio, podrá seleccionar la opción “Actualizar imagen” , ubicada al finalizar el campo. Ver figura siguiente



Figura 6 Contraseña incorrecta por tercera vez

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



Figura 7 Ingreso incorrecto de caracteres aleatorios

Si ingresa su usuario, contraseña y no ingresa el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA) al seleccionar la opción “Ingresar”. El sistema emitirá la alerta y el mensaje de ingreso requerido. Ver figura siguiente.



Figura 8 No se ingresan los 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 siguiente.



Figura 9 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 SGD. Ver figura siguiente.



Figura 10 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 siguiente.

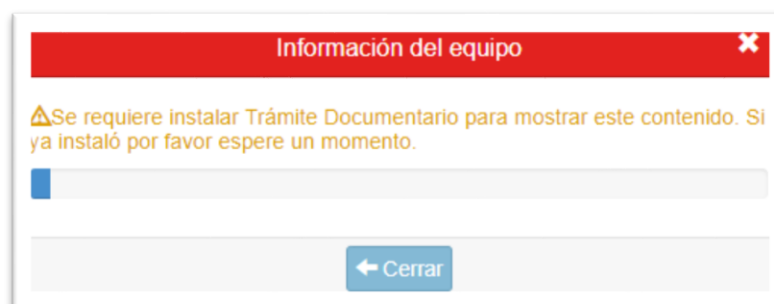


Figura 11 Procesando la Información del equipo

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 siguiente.



Figura 12 Información del equipo

Nota 1:

- ✓ Si el usuario ingresa por primera vez, el sistema solicitará abrir el Tramedoc, para ello, se recomienda seleccione el texto “Recordar mi selección para todos los enlaces de Tramedoc”. Luego, seleccione la opción “Abrir Tramedoc”, 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 siguiente.

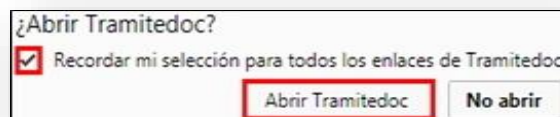


Figura 13 Abrir Tramitedoc

- ✓ 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 “Software de Firma”. Ver figura siguiente.



Figura 14 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 siguiente.



Figura 15 Acceso directo a “Manual de usuario”

4.1.4 ¿Olvidó su Contraseña?

En esta opción el usuario podrá realizar el procedimiento de Olvido de contraseña. Ver figura siguiente



Figura 16 Acceso directo a Olvido de Contraseña

- ✓ Esta opción invocará el formulario de olvido de contraseña del SCA. Ver figura siguiente.

Figura 17 Formulario de Olvido de Contraseña del SCA

- ✓ El formulario pedirá el ingreso de :
 1. Código de usuario
 2. DNI del usuario
 3. Código Captcha

- ✓ Luego dar clic al botón Generar nueva contraseña. Ver figura siguiente.

Figura 18 Genera nueva Contraseña del SCA

4.1.5 Página Principal

Una vez ingresados, con éxito, los datos en la autenticación del usuario, el sistema mostrará la Página Principal del SGD, la misma que será detallada a continuación. Ver figura siguiente.

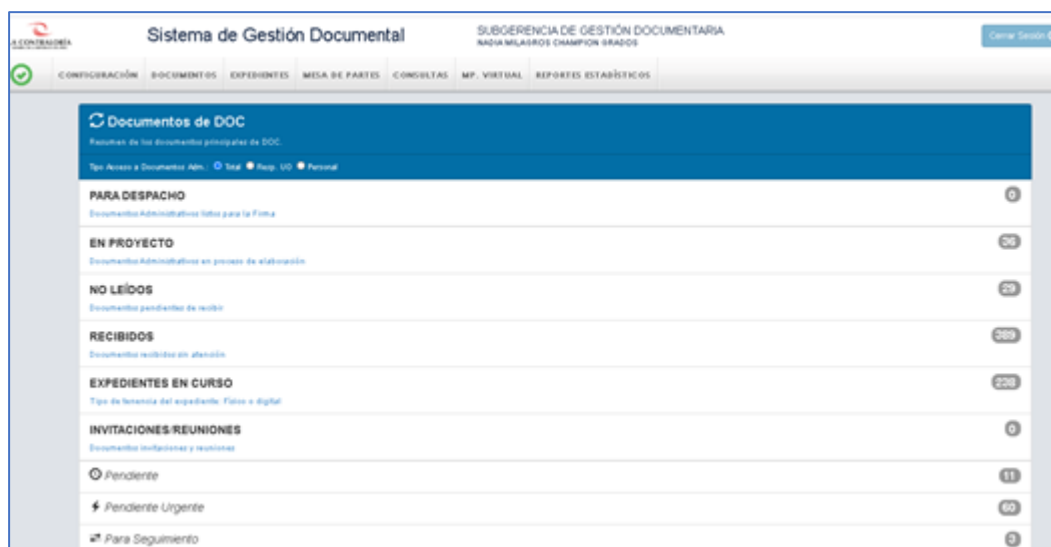


Figura 19 Página Principal

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

- a. **Acceso directo a los Documentos de la Unidades Orgánicas.** En esta 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 siguiente.

🔄 **Documentos de DOC**
 Resumen de los documentos principales de DOC.

Tipo Acceso a Documentos Adm.: Total Resp. UO Personal

PARA DESPACHO
Documentos Administrativos listos para la Firma

EN PROYECTO
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

NO LEÍDOS
Documentos pendientes de recibir

RECIBIDOS
Documentos recibidos sin atención

EXPEDIENTES EN CURSO
Tipo de tenencia del expediente: Físico o digital

INVITACIONES/REUNIONES
Documentos invitaciones y reuniones

🕒 *Pendiente*

⚡ *Pendiente Urgente*

🔄 *Para Seguimiento*

Figura 20 Acceso directo a Documentos pendientes

- b. Datos del usuario.** El sistema mostrará los datos del usuario como Nombres, Apellidos y UUOO en la parte superior de la página principal. También se muestra sólo la UUOO en la parte inferior. Ver figura siguiente.

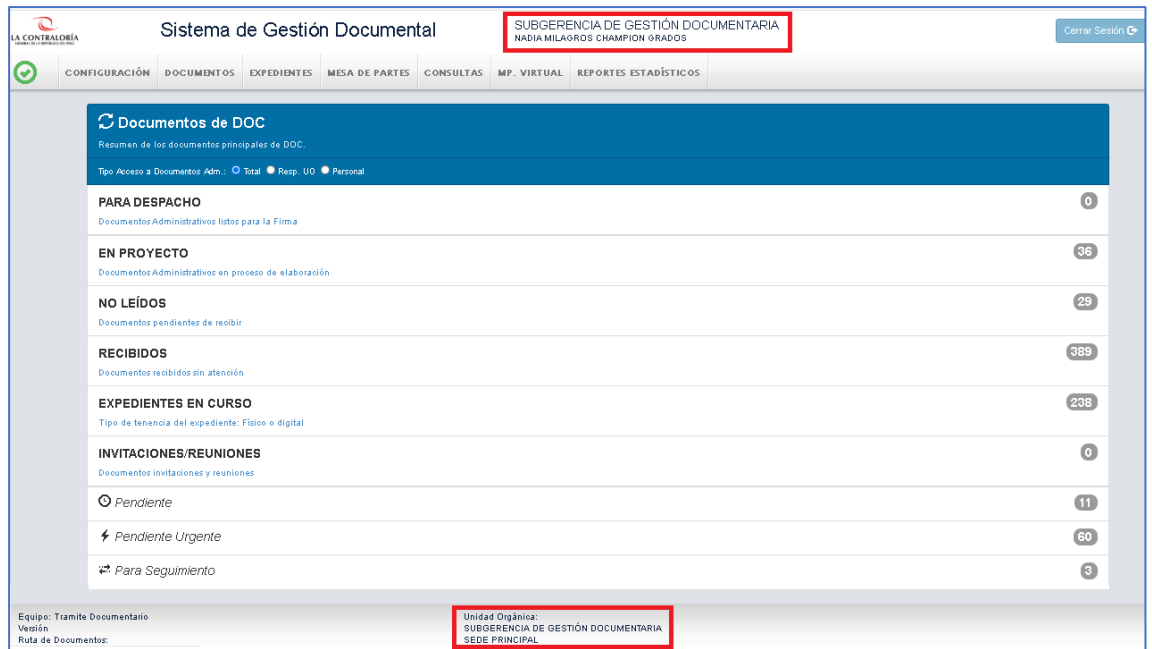


Figura 21 Página Principal - Datos del usuario

Nota 3:

- ✓ Si el usuario tiene más de una UUOO y desee modificar la actual, deberá seleccionar el nombre de su UUOO en la parte superior de la página principal. El sistema mostrará la ventana “Unidades orgánicas Disponibles”, luego, deberá seleccionar una unidad orgánica según su conveniencia. Ver figura siguiente.

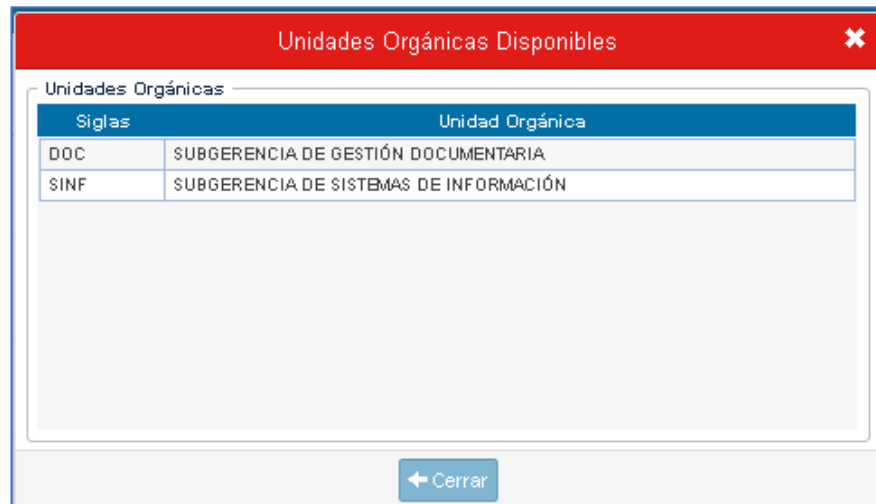


Figura 22 Cambio de Unidad orgánica

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

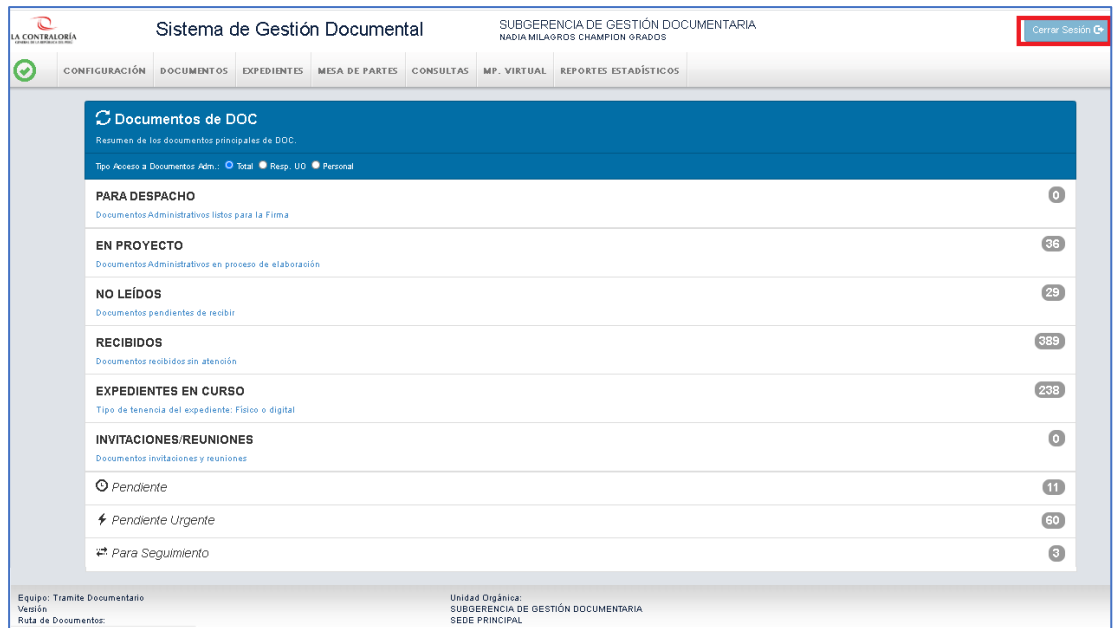


Figura 23 Página Principal - Cerrar Sesión

- 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 siguiente.

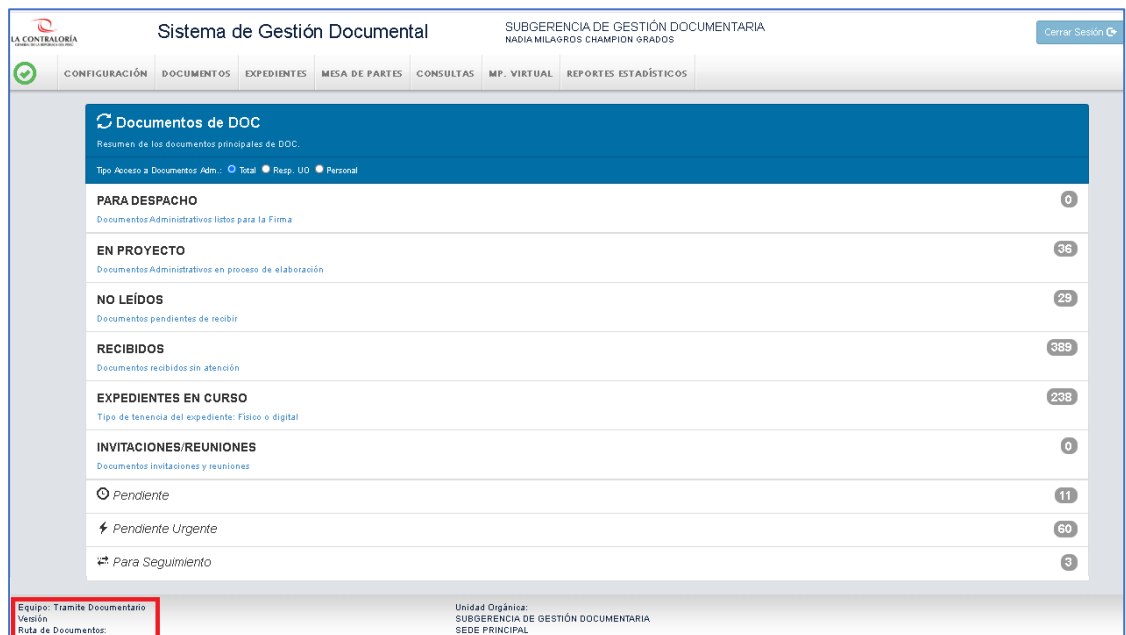


Figura 24 Página Principal - Datos del sistema

- e. **Menú.** En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Ver figura siguiente.

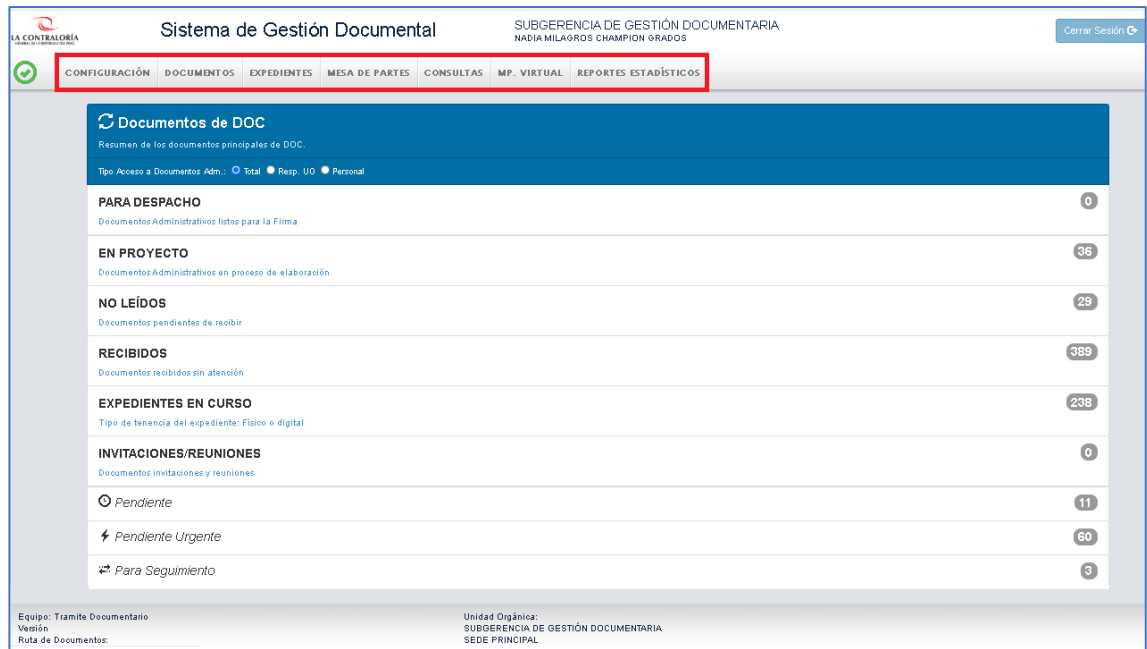


Figura 25 Página Principal - Menú del sistema

4.2. Consultas

El sistema muestra la pantalla principal, el usuario debe hacer clic en el menú “Consultas”

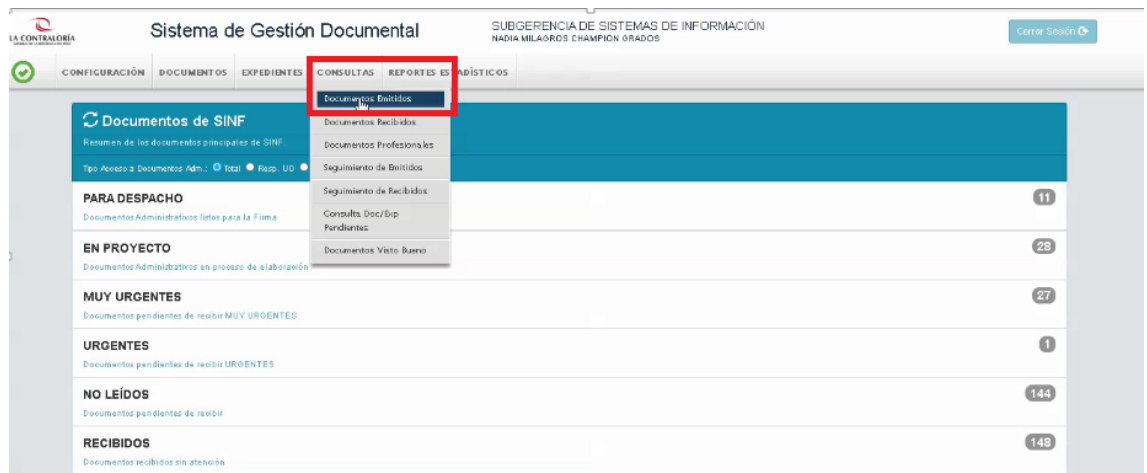


Figura 26 Opción : para visto bueno

4.2.1. Consulta de Documentos Emitidos

Esta opción permite al usuario buscar los documentos administrativos emitidos. Ver figura siguiente.

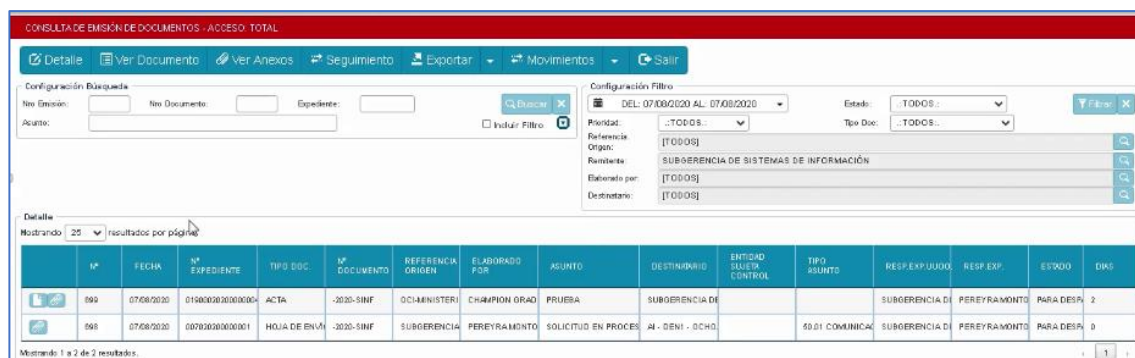


Figura 27 Pantalla inicial

Al hacer clic en la opción “documentos emitidos” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:

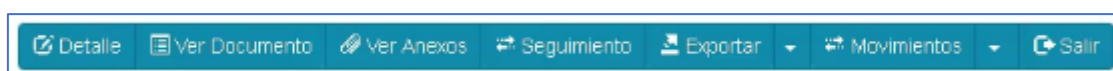


Figura 28 Consulta documento – Opciones

- Detalles: permite visualizar el detalle del documento
- Ver Documento: permite visualizar el documento registrado
- Ver Anexos: permite visualizar los documentos que se han anexado al documento registrado
- Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento luego de haber sido registrado
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

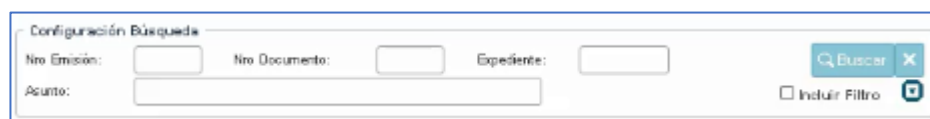


Figura 29 Consulta documento – Configuración búsqueda

- Nro. Emisión: número de emisión de documento
- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Expediente: puede ingresar el número de expediente
- Asunto: puede ingresar el asunto del documento
- Configuración filtro, permite seleccionar filtros de búsqueda tales como:

Figura 30 Consulta documento – Configuración filtro

- Fecha Recepción: permite seleccionar rangos de fecha de recepción
- Estado: permite seleccionar el estado del documento

- REGISTRADO
- RECIBIDO PARCIAL X DESTINO
- RECIBIDO X DESTINO
- ATENDIDO X DESTINO
- CONCLUIDO X DESTINO
- EN REGISTRO
- ATENDIDO PARCIAL
- PARA VERIFICAR
- ANULADO
- CONCLUIDO PARCIAL X DESTINO
- OBSERVADO
- .. TODOS ..

Figura 31 Estado de documento

- Prioridad: permite elegir la prioridad
 - Tipo Doc.: permite seleccionar el tipo de documento
 - Referencia origen: permite seleccionar la referencia origen del documento
 - Remitente: permite seleccionar el remitente
 - Elaborado por: permite seleccionar quien elaboro el documento
 - Destinatario permite seleccionar el usuario destinatario;
- Detalle, muestra los resultados de búsqueda generados a partir de los criterios de búsqueda ingresados

Detalle															
Mostrando 25 resultados por página															
	N°	FECHA	N° EXPEDIENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	REFERENCIA ORIGEN	ELABORADO POR	ASUNTO	DESTINATARIO	ENTIDAD QUE SE CONTROLA	TIPO ASUNTO	RESP EXP USUO	RESP EXP.	ESVDO	DIG
	569	07/08/2020	0160000200000004	ACTA	2020-SINF	OCIAENISTERI	CHARPION DRAD	PRUEBA	SUBGERENCIA DE			SUBGERENCIA D	PEREVRAMONTO	PARA DESP	2
	569	07/08/2020	00700000000001	HOLJA DE ENUN	2020-SINF	SUBGERENCIA	PEREVRAMONTO	SOLICITUD EN PROCES	AL - DENI - OCHO		SG.01 COMUNICA	SUBGERENCIA D	PEREVRAMONTO	PARA DESP	0

Figura 32 Detalle

4.2.1.1. Consulta Documentos Emitidos – Opción Detalle

Permite visualizar el detalle del documento:

DETALLE DE DOCUMENTO EMITIDO

Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
 Número: 01900020200000004 Fecha: 07/08/2020 Año: 2020 Nro. Emisión: 600 **PARA DESPACHO**

Remitente
 Uni. Orgánica: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
 Firmado Por: PEREYRA MONTÓYA LISBETH AURORA Elaborado Por: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS

Documentos
 Tipo: ACTA Número: -2020-SIBF Fecha: 07/08/2020 Atender en: 2 días
 Asunto: prueba

Año	Tipo Documento	Em/Rac	Nro. Documento	Fecha
2020	HOJA INFORMATIVA		000001-2020-0100	07/08/20

Destinatario
CONTRALORÍA

Uni. Orgánica	Local	Personal	Motivo	Indicaciones	Prioridad
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORM.	SEDE PRINCIPAL	AQUILAR CABELLO ALEX YORDANO	ORIGINAL	para atender	NORMAL

Figura 33 Detalle Documento

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:

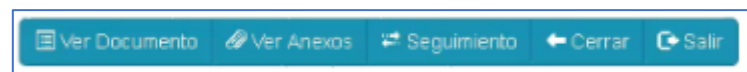


Figura 34 Detalle Documento – Opciones

- Ver Documento: el usuario debe hacer clic en esta opción para ver el documento.
- Abrir Anexos, el usuario debe hacer clic en esta opción para abrir los documentos anexos a este expediente
- Seguimiento, el usuario debe hacer clic en esta opción para visualizar el seguimiento del expediente
- Cerrar, permite cerrar la ventana actual.
- Salir, permite regresar a la pantalla de inicio.
- Formulario, se mostrarán el detalle del documento

4.2.1.2. Consulta Documentos Emitidos – Ver Documento

Permite visualizar el documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

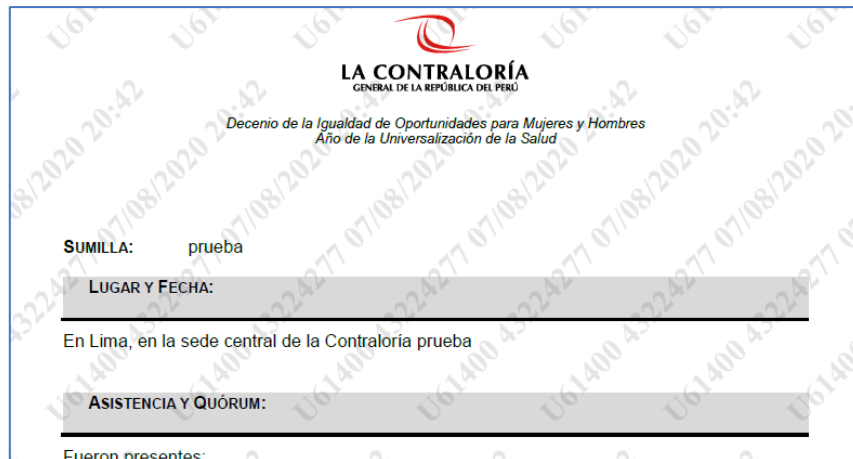


Figura 35 Ver Documento

4.2.1.3. Consulta Documentos Emitidos – Ver Anexos

Permite visualizar los anexos del documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

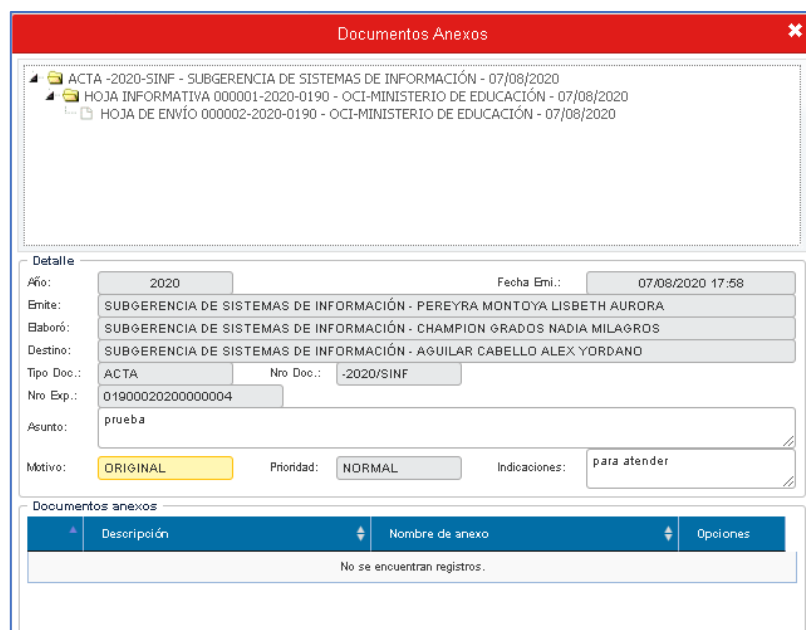


Figura 36 Ver Anexos

4.2.1.4. Consulta Documentos Emitidos – Seguimiento

Permite visualizar el seguimiento del documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

Seguimiento del documento

ACTA -2020-SINF -> SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 07/08/2020

Remite

Tipo Doc.: ACTA No Doc.: -2020SINF
 Fecha Emi.: 07/08/2020 11:58 No Esp.: 0190002020000004
 Emisor: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - PEREYRA MONTOVA LISBETH AURORA
 Elaboró: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 Asunto: prueba
 Estado: PARA DESPACHO Documentos anexos

Destinatario

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - AGUILAR CABELLO ALEX YORDANO
 Receptor:
 Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Abt.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: PARA DESPACHO
 Ver Destinatarios

Responsabilidad del Expediente (TENENCIA DIGITAL)

No Esp.: 0190002020000004 Estado Esp.: EN CURSO
 Responsable: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Nombre del Responsable: PEREYRA MONTOVA LISBETH AURORA
 Documento: HOJA DE ENVÍO 000002-2020-0190

Documento emitido

De origen Nombre de anexo Opciones
 No se encuentran registros.

Cerrar

Figura 37 Seguimiento

4.2.1.5. Consulta Documentos Emitidos – Exportar

Permite exportar el listado de documentos consultados, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

CONSULTA EMISIÓN DE DOCUMENTOS										
Unidad Orgánica:		SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
Fecha de Impresión:		07/08/2020 20:51 horas								
Usuario:		U61400								
NRO	FECHA EMI	EXPEDIENTE	TIPO DOC.	NRO DOC.	REFERENCIA ORIGEN	UNIDAD ELABORA	ELABORADO	ASUNTO	ESTADO	DESTINO
689	07/08/2020	019000202000000	ACTA	-2020-SINF	OCH-MINISTERIO DE EDUCACIÓN-SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS		PRUEBA	PARA DESPACHO	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
688	07/08/2020	007020200000000	HOJA DE ENVÍO	-2020-SINF	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	PEREYRA MONTOVA LISBETH AURORA		SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO	PARA DESPACHO	DENI - OCHOA
Registros:		2								

Figura 38 Exportar

2.1.1.1. Consulta Documentos Emitidos – Movimientos

Permite visualizar el movimiento del documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 39 Movimientos

4.2.2. Consulta de Documentos Profesionales

Esta opción permite al usuario buscar los documentos profesionales. Ver figura siguiente.

Figura 40 Pantalla inicial

Al hacer clic en la opción “documentos emitidos” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:

Figura 41 Consulta documento – Opciones

- Detalles: permite visualizar el detalle del documento

- Ver Documento: permite visualizar el documento registrado
- Ver Anexos: permite visualizar los documentos que se han anexado al documento registrado
- Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento luego de haber sido registrado
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 42 Consulta documento – Configuración búsqueda

- Nro. Emisión: número de emisión de documento
- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Expediente: puede ingresar el número de expediente
- Asunto: puede ingresar el asunto del documento
- Configuración filtro, permite seleccionar filtros de búsqueda tales como:

Figura 43 Consulta documento – Configuración filtro

- Fecha Recepción: permite seleccionar rangos de fecha de recepción
- Estado: permite seleccionar el estado del documento

Figura 44 Estado de documento

- Tipo Doc.: permite seleccionar el tipo de documento

➤ Formulario, se mostrarán el detalle del documento

4.2.2.2. Consulta Documentos Profesionales – Ver Documento

Permite visualizar el documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 48 Ver Documento

4.2.2.3. Consulta Documentos Profesionales – Ver Anexos

Permite visualizar los anexos del documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 49 Ver Anexos

4.2.3. Consulta de Documentos Recibidos

Esta opción permite al usuario buscar los documentos recibidos. Ver figura siguiente.

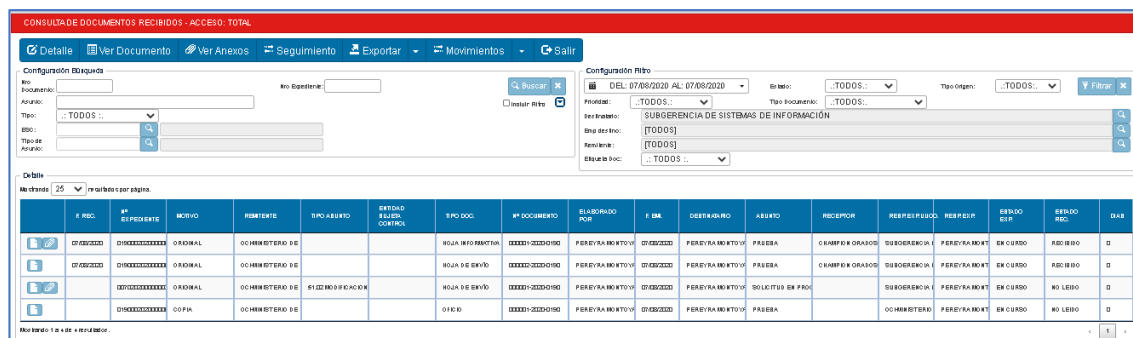


Figura 52 Pantalla inicial

Al hacer clic en la opción “documentos recibidos” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:

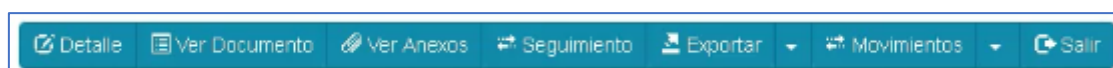


Figura 53 Consulta documento – Opciones

- Detalles: permite visualizar el detalle del documento
- Ver Documento: permite visualizar el documento registrado
- Ver Anexos: permite visualizar los documentos que se han anexado al documento registrado
- Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento luego de haber sido registrado
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

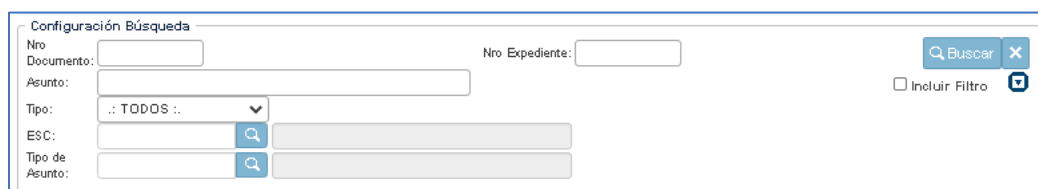


Figura 54 Consulta documento – Configuración búsqueda

- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Expediente: puede ingresar el número de expediente
- Asunto: puede ingresar el asunto del documento
- Tipo: puede seleccionar el tipo de remitente
- ESC: puede elegir a la entidad
- Tipo de asunto: puede elegir el tipo de asunto

DETALLE DE DOCUMENTO EMITIDO

Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
 Número: 01900020200000004 Fecha: 07/08/2020 Año: 2020 Nro Emisión: 600 **PARA DESPACHO**

Remitente
 Uni Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL
 Firmado Por: PEREYRA MONTÓYA LISBETH AURORA Elaborado Por: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS

Documentos
 Tipo: ACTA Número: -2020-SIBF Fecha: 07/08/2020 Atender en: 2 días
 Asunto: prueba

Destinatario
 CONTRALORÍA

Uni. Orgánica	Local	Personal	Motivo	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORM.	SEDE PRINCIPAL	AQUILAR CABELLO ALEX YORDANO	ORIGINAL	para atender	NORMAL

Año	Tipo Documento	Emi/Rac	Nro. Documento	Fecha
2020	HOJA INFORMATIVA		000001-2020-0100	07/08/20

Figura 58 Detalle Documento

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:

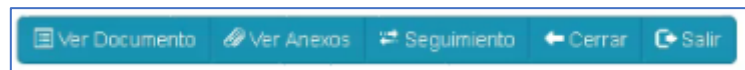


Figura 59 Detalle Documento – Opciones

- Ver Documento: el usuario debe hacer clic en esta opción para ver el documento.
- Abrir Anexos, el usuario debe hacer clic en esta opción para abrir los documentos anexos a este expediente
- Seguimiento, el usuario debe hacer clic en esta opción para visualizar el seguimiento del expediente
- Cerrar, permite cerrar la ventana actual.
- Salir, permite regresar a la pantalla de inicio.
- Formulario, se mostrarán el detalle del documento

4.2.3.2. Consulta Documentos Recibidos – Ver Documento

Permite visualizar el documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

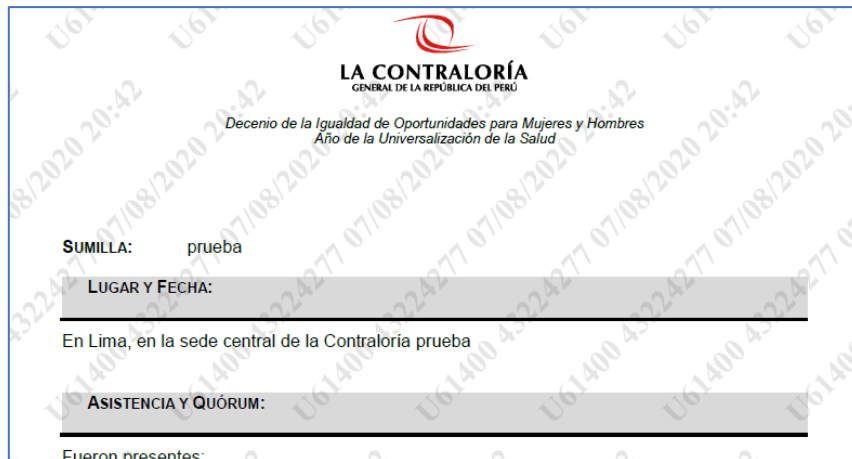


Figura 60 Ver Documento

4.2.3.3. Consulta Documentos Recibidos – Ver Anexos

Permite visualizar los anexos del documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

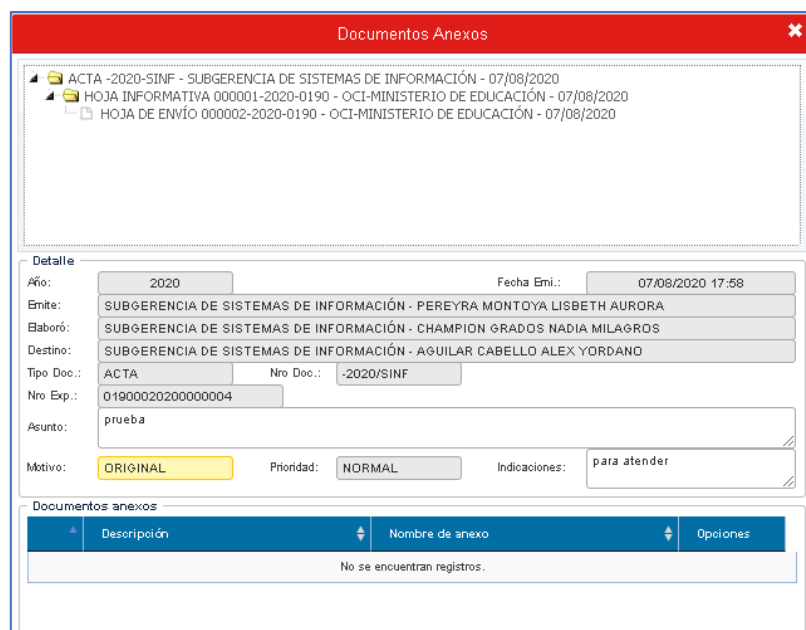


Figura 61 Ver Anexos

4.2.3.4. Consulta Documentos Recibidos – Seguimiento

Permite visualizar el seguimiento del documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

Seguimiento del documento

ACTA -2020-SINF -> SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 07/08/2020

Remite

Tipo Doc.: ACTA No Doc.: -2020SINF
 Fecha Emi.: 07/08/2020 11:58 No Esp.: 0190002020000004
 Emisor: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA
 Elaboró: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 Asunto: prueba
 Estado: PARA DESPACHO Documentos anexos

Destinatario

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - AGUILAR CABELLO ALEX YORDANO
 Receptor:
 Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Abt.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: PARA DESPACHO
 Ver Destinatarios

Responsabilidad del Expediente (TENENCIA DIGITAL)

No Esp.: 0190002020000004 Estado Esp.: EN CURSO
 Responsable: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Nombre del Responsable: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA
 Documento: HOJA DE ENVÍO 000002-2020-0190

Documento asociado

De origen Nombre de anexo Opciones
 No se encuentran registros.

Cerrar

Figura 62 Seguimiento

4.2.3.5. Consulta Documentos Recibidos – Exportar

Permite exportar el listado de documentos consultados, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

CONSULTA EMISIÓN DE DOCUMENTOS										
Unidad Orgánica:			SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
Fecha de Impresión:			07/08/2020 20:51 horas							
Usuario:			U61400							
NRO	FECHA EMI	EXPEDIENTE	TIPO DOC.	NRO DOC.	REFERENCIA ORIGEN	UIUOO ELABORA	ELABORADO	ASUNTO	ESTADO	DESTINO
689	07/08/2020	0190002020000004	ACTA	-2020-SINF	0CH-MINISTERIO DE EDU-SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE	CHAMPION GRADO	PRUEBA	PARA DESPACHO	SUBGERENCIA DE	
688	07/08/2020	0070202000000004	HOJA DE ENVÍO	-2020-SINF	SUBGERENCIA DE GESTI-SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE	PEREYRA MONTOY	SOLICITUD EN PROCESO DE REGIS	PARA DESPACHO	DENI	OCHOA
Registros : 2										

Figura 63 Exportar

4.2.3.6. Consulta Documentos Recibidos – Movimientos

Permite visualizar el movimiento del documento, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

Movimientos

- HOJA DE ENVÍO 000002-2020-0190 -> SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 07/08/2020
 - HOJA INFORMATIVA 000001-2020-0190 -> SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 07/08/2020
 - ACTA -2020-SINF -> SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 07/08/2020
 - HOJA INFORMATIVA 000001-2020-0190 -> OCI-MINISTERIO DE EDUCACIÓN - 07/08/2020

Remitente

Tipo Doc.: HOJA DE ENVÍO Mro. Doc.: 000002-2020-0190
 Fecha Emi.: 07/08/2020 12:32 Mro. Exp.: 019000020200000004
 Emisor: OCI-MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PEREYRA MONTÓYA LISBETH AURORA
 Elaboró: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - PEREYRA MONTÓYA LISBETH AURORA
 Asunto: prueba
 Estado: ATENDIDO PARCIAL

Destinatario

Unidad Organizativa: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - PEREYRA MONTÓYA LISBETH AURORA
 Receptor: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 Estado: RECIBIDO Fecha Rec.: 07/08/2020 15:40 Fecha Ale.:
 Motivo: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
[Ver Destinatarios](#)

Responsabilidad del Expediente (TENENCIA DIGITAL)

Mro. Exp.: 019000020200000004 Estado Exp.: EN CURSO
 UD Responsable: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Nombre del Responsable: PEREYRA MONTÓYA LISBETH AURORA
 Documento: HOJA DE ENVÍO 000002-2020-0190

Documento anexo

De carpeta	Nombre de anexo	Opciones
No se encuentran registros.		

Figura 64 Movimientos

4.2.4. Consulta de Documentos/Expedientes Pendientes

Esta opción permite al usuario buscar los documentos o expedientes pendientes. Ver figura siguiente.

CONSULTA DE DOCUMENTOS / EXPEDIENTES PENDIENTES

Exportar Seguimiento Salir

Filtro

Tipo Búsqueda: DOCUMENTOS [Buscar]

Seleccionar UD a la que pertenece el usuario: [Buscar]

Seleccionar Empleado: [Buscar]

Tipo: TODOS

Detalle

UUDD Rec.	Tipo Documento	No. Documento	Fecha Documento	Detalle Asunto	Estado Rec.	Tipo Emisi.	Motivo	Nº Expediente	Asunto	Entidad Sujeta
No se encuentran registros.										

Figura 65 Pantalla inicial

Al hacer clic en la opción “Consulta Doc./Exp pendientes” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:

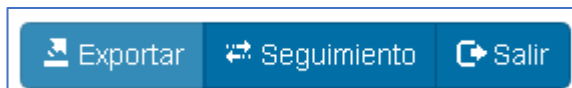


Figura 66 Consulta Doc./Exp. Pendientes – Opciones

- Exportar: permite exportar el registro

- Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento luego de haber sido registrado
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Filtro, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 67 Consulta Doc./Exp. pendientes – Filtro

- Detalle, muestra los resultados de búsqueda generados a partir de los criterios de búsqueda ingresados

UO	Resp. UO/CO Resp.	No. Expediente	Tipo Expediente	Tipo Expediente	Fecha	Estado	Entidad Sujeta	Tipo de Honorario	Tipo Recibante	Período	Tipo Persona Recibante	Persona Recibante	Tipo Origen
DN	SUBSIDIENCIA DE S	892000020040	BASICO	DIGITAL	05/05/2020	EN CURSO	0819 - BANCO DE LA NA	51.01.21 - PRESUPUEST	ENTIDAD SUJETA.A.C	BANCO DE LA NACION	CIUDADANO	PARQUES REMITES O.U	EXTERNO
DN	SUBSIDIENCIA DE S	892000020040	ANEXO	DIGITAL	05/05/2020	EN CURSO	0819 - BANCO DE LA NA	50.02 - COMUNICACION	ENTIDAD SUJETA.A.C	BANCO DE LA NACION	CIUDADANO	PARQUES REMITES O.U	EXTERNO
DN	SUBSIDIENCIA DE S	892000020040	SIMPLE	DIGITAL	05/05/2020	EN CURSO	0819 - BANCO DE LA NA	50.02 - COMUNICACION	ENTIDAD SUJETA.A.C	BANCO DE LA NACION	CIUDADANO	PARQUES REMITES ADV	EXTERNO

Figura 68 Detalle