



MANUAL DE USUARIO

SISGEDO
Sistema de Gestión Documentaria

2.0

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RECUAY

1. **PROF. LUDGARDO PABLO JULCA RURUSH**
JEFE DEL ÁREA DEL ORGANO DE DIRECCION
2. **ABOG. ELMER HUGO ESTRADA RIVERA**
JEFE ÁREA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3. **PROF. RENÉ GABRIEL YÉPEZ HUAMÁN**
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
4. **LIC. LIDSAY KATTY HUAMÁN REYES**
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5. **LIC. YURI ROGER OSORIO ESPINOZA**
JEFE ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RECUAY, OCTUBRE DE 2020

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO 2.0.0 es una aplicación WEB desarrollada por el Gobierno Regional Lambayeque, que fue otorgado en sesión de uso mediante un convenio Interinstitucional con el Gobierno Regional de Ancash, para efectuar el registro, control, seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

El presente documento constituye una guía práctica para que los usuarios accedan a los servicios del SISGEDO en las mejores condiciones, que les permita navegar y acceder a los registros para almacenarlos o consultarlos con facilidad.

El Sistema de Gestión Documentaria (Versión2.0.0) está desarrollado con el propósito de tener un control de documentos a nivel de Entidad Pública a todo nivel, contar con el seguimiento de documentos en todas sus etapas desde la creación hasta su posterior archivamiento. El SISGEDO permite efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

El sistema está diseñado en un entorno gráfico web permitiendo un manejo fácil y amigable al usuario, así como la posibilidad de ser accedido desde cualquier PC con acceso a Internet.

CONCEPCIÓN DEL SISTEMA

La operatividad del sistema ha sido estructurada de la siguiente manera:

1. Documentos en Proceso

Todos aquellos documentos que se encuentran registrados o recibidos en una Unidad

Orgánica u oficina y están a la espera de ser atendidos.

2. Documentos por Recibir

Todos aquellos documentos que han sido derivados de una oficina a otra y se encuentran pendientes de ser recepcionados o recibidos por esta última. Una vez recibidos estos documentos pasan a estar en el estado de documentos en Proceso.

3. Documentos Archivados/Procesados

Todos los documentos que ya se han atendido y por tanto han pasado a ser archivados.

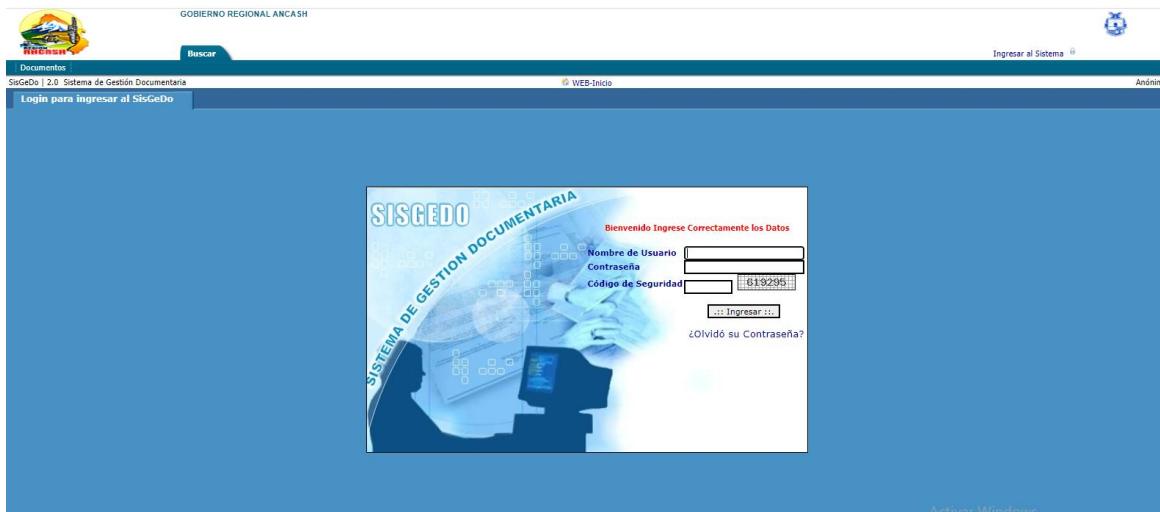
Esta estructura es controlada por el sistema tanto a nivel de oficina como de usuario. Es decir controla cuáles y cuántos son los documentos que un usuario u oficina tiene en proceso, por recibir y archivados

INGRESANDO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, luego de iniciar su navegador de Internet preferido, debe ingresar a la página institucional de la Ugel Recuay, digitar la siguiente dirección URL en la barra de direcciones. www.ugelrecuay.edu.pe/mesadepartes
Y luego elegir el apartado “**SIGEDO**”.



Y luego hacer click en **SIGEDO 2.0.0**, como se muestra en la figura.



Esta pantalla del sistema tiene acceso cualquier usuario visitante de la web que desee consultar el estado de su documento.

Si usted conoce el número de registro de su documento, podrá digitarlo en el cuadro de texto correspondiente y obtener el trámite y estado actual de su documento.

Si por alguna razón no cuenta con el número de registro de su documento puede buscar su documento teniendo en cuenta otros parámetros, para esto ingrese al link **"BÚSCALO AQUÍ"** y le presentará el siguiente formulario:

Aquí podrá elegir los parámetros que usted crea conveniente y luego de hacer click en el botón

BUSCAR; el sistema mostrará una lista de los documentos que se ajustan a sus requerimientos.

GOBIERNO REGIONAL ANCASH
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RECUAY
DIRECCIÓN - UGEL RECUAY

Número [Reg. Documento](#) [Reg. Expediente](#)

Documentos | [Reportes](#) | [Documentos](#) | [Catálogos](#) | [Administración](#)

Salir del Sistema

SigeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | WEB-Inicio | Julio Cesar Huaynety Tino [JHUANEYT]

BUSCAR DOCUMENTOS :: [Búsqueda de Datos]

REGISTRO
Fecha Desde Fecha Hasta

ORIGEN
Origen ☐ Interno ☐ Externo
Unidad Org. Todas
Firma

DATOS
Tipo de Documento Todos
Número
Asunto

SigeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | Documentos - Microsoft Edge

sige.do:regionayacucho.gob.pe/sigedown/app/main.php?_op=10&_type=M&_where=&_where2=&_tabactivo=1&_tipoedicion=5&_flag=2&_npo=

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Documentos | [Ingresar al Sistema](#)

SigeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | WEB-Inicio | [Ayuda](#)

BUSCAR DOCUMENTOS

[Ver Trámite](#) | [Buscar](#)

Registro	Expediente	Fec_registro	Fec_dec	Tipo	Numero	Signas	Dependencia	Detalle	Firma
<input type="checkbox"/>	00000007	00000007	26-12-2016	26-12-2016	SOLIC.	000030	AYACUCHO	DIWANDRO	CORPORACION DONA
<input type="checkbox"/>	00000008	00000008	26-12-2016	26-12-2016	OFI	000079	-GRA/SG-GRIPAT-SOCIED-UI	UNIDAD DE INFORMATICA	DONACIANO PAUCAR INCA
<input type="checkbox"/>	00000009	00000009	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000001	-GRA/SG-GRDE-CRA-HP	CARRA-MESA DE PARTES	ING. NELS CASTRO RUA
<input type="checkbox"/>	00000010	00000010	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000001	-GRA/SG-GRADH-CASPP-EVAG	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL	RESPONSABLE
<input type="checkbox"/>	00000011	00000011	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000001	-GRA/SG-GRQ-ORTCA-DR	ORTCA-DIRECCION REGIONAL	ELSA VICTORIA ARCAMIA ORNEIRO
<input type="checkbox"/>	00000012	00000012	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	ACORA/P-T	ENTIDAD	ING JAHME EFRAIN SALAS ZEGARRA
<input type="checkbox"/>	00000013	00000013	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000002	-GRA/SG-GRDE-CRA-CA	ASOCIACION CESANTES REGION LW	EDUARDO DE LA CRUZ C.
<input type="checkbox"/>	00000014	00000014	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	-GRA/SG-GRDS-ORTPE-DR	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	DESIDERIO CESAR MOROTE VENTURA
<input type="checkbox"/>	00000015	00000015	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000001	-GRA/SG-GRDS-ORTPE-DR	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	ING. MERO ROMAN CASTRO LA TORRE
<input type="checkbox"/>	00000016	00000016	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000002	-GRA/SG-GRQ-ORTCA-DR	GERENCIA GENERAL REGIONAL	MANUEL DEMOTENES ROSAS ARALJO
<input type="checkbox"/>	00000017	00000017	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000060	2016-DUGELP	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	ING JAHME EFRAIN SALAS ZEGARRA
<input type="checkbox"/>	00000018	00000018	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	GRA/PRES-SG	I.E. Nº 24267	NESTOR MORALES HUAMAN
<input type="checkbox"/>	00000019	00000019	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000002	-GRA/SG-GRDS-ORTPE-DR	SECRETARIA GENERAL	ABOG. BLUMER ZALIER QUISPE CASAFRANCA
<input type="checkbox"/>	00000020	00000020	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000061	2016-DUGELP	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	ING. MERO ROMAN CASTRO LA TORRE
<input type="checkbox"/>	00000021	00000021	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000000	PERSONA NATURAL	I.E. Nº 24267	MORALES HUAMAN NESTOR
<input type="checkbox"/>	00000022	00000022	02-01-2017	02-01-2017	MEMO	000001	-GRA/SG-GRQ-ORTCA-CA	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	JORGE SALAZAR SALCEDO
<input type="checkbox"/>	00000023	00000023	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000034	2016-CBR	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	ING. CARLOS AREDA CATERIANO
<input type="checkbox"/>	00000024	00000024	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000033	2016-CBR	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	DURAN CHOICE DIONECIA
<input type="checkbox"/>	00000025	00000025	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000003	-GRA/SG-GRDS-ORTPE-DR	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	DURAN CHOICE DIONECIA
<input type="checkbox"/>	00000026	00000026	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000035	2016-CBR	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	DURAN CHOICE DIONECIA
<input type="checkbox"/>	00000027	00000027	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	-GRA/SG-GRDS-ATM-T	ENTIDAD	ING. J. CUADROS MOQUELADA
<input type="checkbox"/>	00000028	00000028	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000004	-GRA/SG-GRDS-ORTPE-DR	ORTPE-DIRECCION REGIONAL	DURAN CHOICE DIONECIA
<input type="checkbox"/>	00000029	00000029	02-01-2017	02-01-2017	CARTA	000001	-GRA/SG-GRDS-SGDS-HDCOS	SUBGERENCIA DE SECTORES SOCIALES	ING. MERO ROMAN CASTRO LA TORRE
<input type="checkbox"/>	00000030	00000030	02-01-2017	02-01-2017	CARTA	000001	-GRA/SG-GRDS-VNHC	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	MARIA DEL CARMEN CUADROS GONZALES
<input type="checkbox"/>	00000031	00000031	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000056	2016-DUGELP	24242 M/NX-P ESPEJO DEL SARASARA	AUXILIAR DE
<input type="checkbox"/>	00000032	00000032	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000058	2016-DUGELP	24242 M/NX-P ESPEJO DEL SARASARA	ARGELIO MARIANO HUASHUAYO CORDERO

[illegible]**USUARIO REGISTRADO**

SISCEDO

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA

Reservando Ingrese Correctamente los Datos

Nombre de Usuario

Contraseña

Código de Seguridad

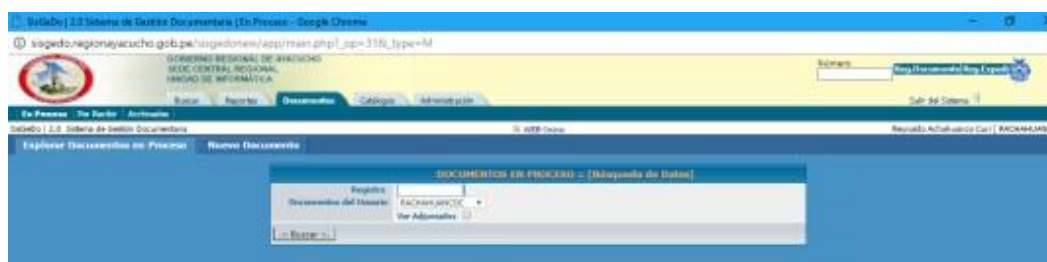
[¿Olvidó su Contraseña?](#)

UGEL RECUAY – WWW.UGELRECUAY.EDU.PE

Documentos > Documentos en Proceso



Esta opción es la misma del sub menú “**En proceso**” del menú “**Documentos**”. En esta opción tendrá acceso y se mostrará todos los documentos en proceso que tiene el usuario. Luego de hacer click en Documentos en Proceso se mostrará el siguiente cuadro de búsqueda de documentos:



En esta pantalla podrá digitar el número de registros de documentos que está buscando o puede elegir el usuario del cual desea ver sus documentos en proceso. El sistema solo le permitirá alguna operación con estos documentos siempre y cuando estén en su poder; es decir solo podrá visualizar que documentos tienen en proceso otros usuarios de su oficina pero no podrá efectuar ninguna operación con estos.

Si Ud. Desea procesar un documento que fue adjuntado a otro, debe colocar el número de registro que contiene al deseado y hacer click en el Check “**Ver adjuntados**”, esto le permitirá procesar por separado cualquier documento adjuntado.

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Todos

Si desea ver todos los Documentos en Proceso, debe seleccionar la opción “**Todos**” en Documentos del Usuario.

Detalle

Si los datos que se muestran en la grilla no son suficientes, usted podrá ver todos los campos y detalles del documento con este botón, previa selección del registro que desea.

Buscar

Al hacer click en este botón mostrará la misma pantalla inicial de búsqueda que se muestra cuando se ingresa a la opción de **"Documentos en Proceso"**, que ya ha sido explicada al inicio de este apartado.

DERIVAR

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Derivar

Con esta opción podrá derivar sus documentos a otras oficinas que crea conveniente. Luego de seleccionado el registro o registros que desea derivar y hacer click en este botón, se le mostrará el siguiente formulario:

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS EN PROCESO' form in the SisGeDo system. The form is divided into several sections:

- DATOS DEL REGISTRO:** Includes fields for 'Registro' (00000000), 'Fecha de Registro' (26/12/2016), and 'Prioridad' (NORMAL).
- ORIGEN:** Includes fields for 'Origen' (Interno), 'Tipo' (Documento Personal), 'Unidad Org.' (UNIDAD DE INFORMÁTICA), 'Firma' (ING. NELS CASTRO RUA), and 'Cargo' (RESPONSABLE DE UND. INFORMÁTICA).
- DATOS DEL DOCUMENTO:** Includes fields for 'Fecha de Documento' (26/12/2016), 'Tipo de Documento' (OFICIO), 'Número y Siglas' (979 - GRA/GG-GRPPAT-SGDII-UI), 'Forma de recepción' (DIRECTA), 'Archivo' (32), 'Folios' (32), and 'Asunto' (REMITO INFORME ESPECIALISTAS MES DICIEMBRE).
- CLASIFICACION TUPA:** Includes fields for 'SNIP' and 'Clasificación' (Silencio positivo, Silencio negativo, Automático, Ninguna).
- # de Días de atención:** A field for the number of days of attention.

The form also includes a 'Volver' button at the top right and a 'Volver' button at the bottom right.

En la parte superior de esta pantalla aparecen los datos del documento que ha seleccionado de manera no editable, con el fin de asegurarse que es el documento que usted desea derivar.

En la parte inferior, el sistema mediante campos y objetos editables le solicita el destino o destinos que tendrá este documento.

Usted debe seleccionar la forma del documento que derivará, si es el original o una copia del documento; luego la Unidad Orgánica a la cual derivará el documento, ésta podrá seleccionarla directamente del combo o mediante la ventana de búsqueda

al presionar el icono de búsqueda. Este objeto con su ventana de búsqueda se explica en el apartado OPCIONES GENERALES en el tema Objeto Búsqueda.

En el campo detalle podrá ingresar si así lo desea algún detalle del destino al que deriva del documento. Este campo por lo general deberá ingresarse el dato correspondiente cuando usted derive un documento a la oficina de Gestión Documentaria con el fin de que este documento sea tramitado fuera de la institución. En este campo podrá detallar el destino de su documento.

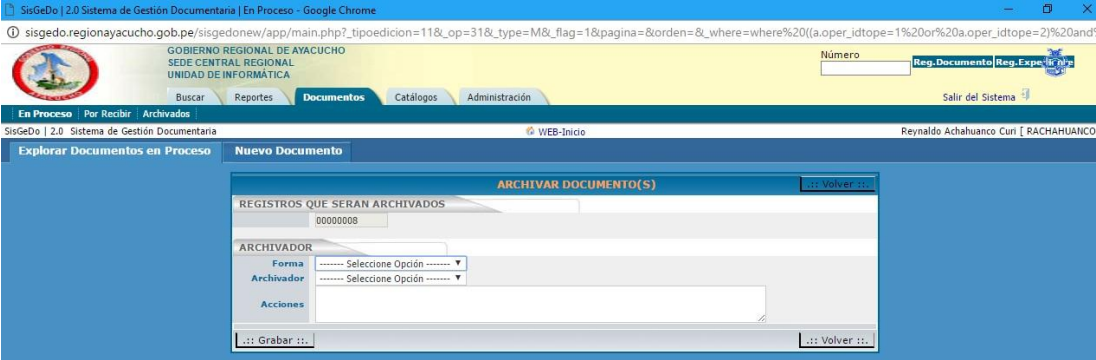
Finalmente en el campo Acciones debe indicar las acciones que deberá efectuar con el documento la oficina destino a la cual deriva el documento.

Luego de ingresados los datos antes mencionados, debe hacer click en el botón “**Añadir**” para que se añada un registro de derivación al documento. No obstante estos registros aún no se graban en la base de datos hasta que presione el botón “**Grabar Derivaciones**”.

Luego de efectuar las derivaciones correspondientes, presione el botón “**Grabar Derivaciones**” para su grabación en la base de datos. Archivar

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Archivar

Esta opción le servirá para archivar sus documentos que ya los ha atendido. Luego de seleccionar el registro o registros que desea archivar, se le presenta el siguiente formulario.

The screenshot shows the 'SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | En Proceso' web application. The header includes the logo of the 'GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO SEDE CENTRAL REGIONAL UNIDAD DE INFORMÁTICA' and a search bar. The main navigation menu has tabs for 'En Proceso', 'Por Recibir', 'Archivados', 'Documentos', 'Catálogos', and 'Administración'. The 'Documentos' tab is active, and the 'Explorar Documentos en Proceso' sub-tab is selected. The 'NUEVO DOCUMENTO' form is displayed, featuring a section titled 'ARCHIVAR DOCUMENTO(S)' with a 'REGISTROS QUE SERÁN ARCHIVADOS' list containing one entry with ID '00000008'. Below this, there are dropdown menus for 'Forma' and 'Archivador', and a text area for 'Acciones'. The form concludes with 'Grabar !!' and 'Volver !!' buttons.

En la parte superior se muestra la lista de registros que serán archivados y en la parte inferior, el sistema le solicita el archivador donde archivará el documento y las últimas acciones tomadas al archivar.

Los archivadores debe crearlos en el menú principal “**Catálogos**” y sub menú “**Archivadores**”.

Eliminar Derivación

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Eliminar Derivación

Con esta opción podrá eliminar las derivaciones grabadas equivocadas. Luego de seleccionar sólo los documentos derivados, hacer click en este botón y mostrará un mensaje del sistema.

SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | En Proceso - Google Chrome

sisgedo.regionayacucho.gob.pe/sisgedonew/app/main.php?_op=31&_type=M&_where=where%20((a.oper_idtope=1%20or%20a.oper_idtope=2)%20and%20a.depe_id=519%20and%20a.oper_procesado=1)

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SEDE CENTRAL REGIONAL
UNIDAD DE INFORMÁTICA

sisgedo.regionayacucho.gob.pe dice:
¿Está seguro de eliminar la derivación de el(los) registro(s) marcado(s) ?

Aceptar Cancelar

Reynaldo Achahuanco Curi [RACHAHUANCOC]

DOCUMENTOS EN PROCESO :: [Resultado de la Búsqueda]

Registro	Expediente	Fec_registro	Forma	Tipo	Numero	Siglas	Fecha	Dependencia	Detalle	Firma
00000008	00000008	26-12-2016	ORIGINAL	OFI	000979	-GRA/GG-GRPPAT-SGDII-UI	26-12-2016	UNIDAD DE INFORMÁTICA		ING. NILS CASTRO RUA
00000175	00000175	02-01-2017	ORIGINAL	INF.	000001	-GRA/GG-GRPPAT-SGDII-UI	02-01-2017	UNIDAD DE INFORMÁTICA		ING. NILS CASTRO RUA
00000362	00000362	02-01-2017	ORIGINAL	INF.	000002	-GRA/GG-GRPPAT-SGDII-UI	02-01-2017	UNIDAD DE INFORMÁTICA		ING. NILS CASTRO RUA
00000579	00000562	04-01-2017	ORIGINAL	OFI	000003	-GRA/GG-GRPPAT-SGDII-UI	03-01-2017	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL		LIC. CARLOS GERMAN LA
00000760	00000732	03-01-2017	COPIA	INF.	000001	-GRA/GG-GRPPAT-SGDII-UI-XCAC	03-01-2017	UNIDAD DE INFORMÁTICA		JUAN CARLOS ALMONACI
00000760	00000732	04-01-2017	ORIGINAL	INF.	000001	-GRA/GG-GRPPAT-SGDII-UI-XCAC	03-01-2017	UNIDAD DE INFORMÁTICA		JUAN CARLOS ALMONACI
00001918	00001856	05-01-2017	ORIGINAL	OFI	000004	-GRA/CR-SCR	04-01-2017	SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL		RESPONSABLE
00002580	00002487	06-01-2017	ORIGINAL	MEMO	001171	2016-GR/GR-GG.	05-01-2017	ENTIDAD	GERENCIA GENERAL	ING. EDWIN ERICK CARO
00002600	00002504	05-01-2017	ORIGINAL	MEMO	011710	2016-GR/GR-GG.	05-01-2017	ENTIDAD	GERENCIA GENERAL	ING. EDWIN ERICK CARO
00002903	00002709	06-01-2017	ORIGINAL	OFI	000012	-GRA/CR-SCR	06-01-2017	SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL		RESPONSABLE
00003032	00002911	05-01-2017	ORIGINAL	INF.	000002	-GRA/GG-GRPPAT-SGDII-UI-XCAC	05-01-2017	UNIDAD DE INFORMÁTICA		JUAN CARLOS ALMONACI

Si confirma mediante aceptar que está seguro de la eliminación de estas derivaciones, el sistema eliminará solo las derivaciones seleccionadas.

ADJUNTAR

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Adjuntar

Esta opción le sirve cuando desea adjuntar uno o varios documentos en otro. Esto se efectúa para aquellos documentos que se relacionan con otros, permitiendo así que se efectúen las operaciones sólo ya en el documento contenedor de todos.

Luego que ha seleccionado los registros que desea adjuntar y hacer click en el botón, el sistema presentará el siguiente formulario:

ADJUNTAR DOCUMENTO(S)

REGISTROS QUE SERÁN ADJUNTADOS

00025308

AL DOCUMENTO

Registro

Acciones

Grabar

Volver

En la parte superior muestra la lista de registros que se van a adjuntar y en la parte inferior el sistema le solicita el registro del documento hacia el cual serán adjuntados los documentos; así mismo si lo desea puede registrar las acciones tomadas con los documentos, luego procede a grabar esta operación.

Documentos > Documentos en Proceso > Nuevo Documento

Con esta opción podrá ingresar un nuevo documento al sistema para efectuar el trámite correspondiente

Explorar Documentos en Proceso Nuevo Documento

DOCUMENTOS EN PROCESO :: [Resultado de la Búsqueda]

Editar Detalle Buscar Derivar Archivar Eliminar Derivación Adjuntar

Registro	Expediente	Fec_registro	Forma	Tipo	Numero	Siglas	Fecha	Dependencia
00013067	00012458	18-08-2011	ORIGINAL	OFI.MULT.	000001	GR.LAMB/CRPP-OFFE	15-08-2011	OF. REG DE PLANEAMIE
00025308	00023080	25-08-2011	ORIGINAL	OFI.MULT.	000040	-201-PCM/ONGE	24-08-2011	PRESIDENCIA DEL CONS

Documentos > Documentos en Proceso > Nuevo Documento

Hacer click en esta opción se mostrará el siguiente formulario solicitándole los datos necesarios para su nuevo documento.

DOCUMENTOS EN PROCESO :: [Nuevo Registro]

EXPEDIENTE

Expediente

DATOS DEL REGISTRO

Fecha de Registro: 09/01/2017

Prioridad: NORMAL

ORIGEN

Origen: ☒ Interno ☐ Externo

Tipo: ☐ Documento Personal ☒ Documento Institucional

Unidad Org.: UNIDAD DE INFORMÁTICA

Firma: ING. NILS CASTRO RUA

Cargo: RESPONSABLE DE UND. INFORMÁTICA

DATOS DEL DOCUMENTO

Fecha de Documento: 09/01/2017

Tipo de Documento: ----- Seleccione Opción -----

Número y Siglas: -GRA/GG-GRPPAT-SGDII-UI

Forma de recepción: DIRECTA

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Folios:

Asunto:

SNIP:

CLASIFICACION TUPA

Clasificación: ☒ Silencio positivo ☐ Silencio negativo ☐ Automático ☐ Ninguna

de Días de atención:

DESTINO(S) - DERIVACION DEL DOCUMENTO

Forma: ☒ Copia ☐ Original

Unidad Orgánica: ----- Seleccione Opción -----

Detalle:

Usuario:

Proveído de atención:

Forma | Unidad Orgánica | Detalle | Usuario | Proveído de atención | Op

Algunos datos necesarios entenderlos y a tener en cuenta en esta pantalla son los siguientes:

En la sección **ORIGEN DEL DOCUMENTO** debe seleccionar si su documento es interno o externo; así mismo si es de “tipo Personal”. Usted podrá notar que según lo que elija los datos siguientes solicitados son activados, desactivados por eje. Por eje. En la pantalla anterior, el origen del documento es interno, por tanto los campos Unidad Orgánica, Firma y Cargo no son editables ya que el sistema los asigna automáticamente según el usuario que está ingresando los datos. Si no es un documento personal el sistema coloca el nombre del jefe o representante de la oficina, asumiendo así que el documento que se ingresa, es institucional pertenece a la oficina, por lo tanto quien firma es el jefe de la oficina.

Por otro lado, si selecciona el Check indicando que es un documento personal, el sistema cambiará los datos de quien “Firma” y el “Cargo”, colocando allí los datos correspondientes al usuario que ingresa el documento, tal como muestra el formulario.

Es importante que usted se asegure que estos datos, tanto cuando se trata de un documento personal como un documento institucional, sean los correctos, de lo contrario comunique al administrador del sistema.

En el formulario que se muestra a continuación se ha activado el origen del documento como

“Externo”.

Vemos ahora que los datos solicitados por el sistema cambian, ahora el sistema solicita la “**Unidad Orgánica**”, el “**Detalle**”, quien “**Firma**” y el “**Cargo**” de quien firma. Entonces estos datos ahora ya, cuando el documento es externo, es necesario ingresarlos.

En el campo “**Detalle**” puede digitar algunos datos adicionales o detalles de la Unidad Orgánica origen del documento.

El sistema asignará el número correlativo de los documentos según su tipo. Es decir, si usted indica que el documento que está ingresando es de origen interno, el sistema asignará el número correlativo en forma automática según el tipo de documento que seleccione, de la misma manera será si el documento es de origen interno y a la vez de tipo personal.

El sistema controla de forma automática los números correlativos de los documentos según su tipo. La primera vez que seleccione un tipo de documento, el sistema le asignará el número 1, solo en esta ocasión usted podrá cambiar este número para indicarle al sistema qué número le corresponde generar en ese tipo; a partir de ese

momento el sistema lleva el control de los correlativos de ese documento y ya no se le permitirá modificar. Por lo tanto asegúrese bien del número correlativo que le corresponde ingresar la primera vez según su tipo de documento elegido.

En esta misma pantalla de ingreso del documento, existe la sección “**Destino(s) - Derivación del documento**” donde usted podrá, si lo desea, derivar su documento en el mismo momento que lo está registrando. Por lo tanto al dar por registrado su documento ya aparecerá como derivado.

Documentos > Documentos por Recibir

Esta opción es la misma del sub menú “**Por Recibir**” del menú “**Documentos**”.

Aquí usted podrá visualizar y recepcionar los documentos que han sido derivados a su usuario u oficina



Documentos por Recibir

Documentos > Documentos por Recibir > Explorar Documentos por Recibir

Hacer click en esta opción se presenta el siguiente formulario:

Documentos > Documentos por Recibir > Explorar Documentos por Recibir > Buscar

En este formulario debe digitar el Registro y seleccionar los Documentos del Usuario (Su usuario o Todos). Luego debe hacer click en el botón **"Buscar"** y aparecerá un cuadro de búsqueda.

Registro	Expediente	Forma	Folios	Tipo	Numero	Siglas	Dependencia	Detalle	Entidad	Firma	Cargo	Cargo
00001264	00001224	COPIA	1	OFI	000002	-GRA/PRES-PPR	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	SEDE CENTRAL REGIONAL	ABOG. CARLOS ENRIQUE PAREDES ORELLANA	PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL	SOLICITO CA	SOLICITO CA
00001918	00001856	ORIGINAL	1	OFI	000004	-GRA/CR-SCR	SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL	SEDE CENTRAL REGIONAL	RESPONSABLE	RESPONSABLE	SOLICITO CA	SOLICITO CA

Documentos > Documentos por Recibir > Explorar Documentos por Recibir > Buscar > Recepcionar

Una vez que ha seleccionado los registros que desea recepcionar, debe hacer click en el botón

"Recepcionar" y aparece el siguiente cuadro de registro:

En esta pantalla debe verificar la lista de registros que serán recepcionados, luego de lo cual presiona el botón **"Grabar Recepción"** para recibirlos y estos documentos pasarán a estar en sus documentos en proceso.

Si desea Buscar un documento por recibir en especial, puede hacer click para establecer los parámetros apropiados de búsqueda.

Documentos > Documentos Archivados/Procesados

Esta opción es la misma del sub menú “**Archivados**” del menú “**Documentos**”.

**Documentos Archivados / Procesados**

Aquí usted podrá visualizar los documentos archivados/procesados por usted y su oficina. **Documentos > Documentos Archivados/Procesados > Explorar Documentos Archivados** Hacer click en esta opción se presenta el siguiente formulario:

The screenshot shows a search form titled 'EXPTES ARCHIVADOS :: [Búsqueda de Datos]'. It has two dropdown menus: 'Documentos del Usuario' with 'JUAN RAFAEL' selected, and 'Archivador' with 'Todos' selected. Below the dropdowns, there's a 'Buscar' button.

En esta pantalla debe seleccionar el usuario y el archivador de los cuales desea visualizar los documentos archivados.

Documentos > Documentos Archivados/Procesados > Explorar Documentos Archivados > Buscar

Hacer click en el botón “**Buscar**” y aparece el siguiente cuadro de búsqueda.

The screenshot shows the search results page titled 'Explorar Documentos Archivados'. It displays a table with the following data:

Registro	Adjuntado al	Archivador	Tipo/Numero	Siglas	Dependencia	Detalle	Firma	Cargo	Asunto
00000573		2017 / OFICIOS RECIBIDOS OFI	000007	-GRA/GG-GRDS-DRTP-DR	DRTP-DIRECCIÓN REGIONAL		MG. MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE	DIRECTOR REGIONAL DRTP	SOLICITO REGISTRO DE NUEVO PERSON

Todos los documentos archivados/procesados (se incluyen aquí los que han sido adjuntados a otro documento) se muestran en esta lista.

Documentos > Documentos Archivados/Procesados > Explorar Documentos Archivados > Buscar > Devolver en Proceso

Si desea devolver a **EN PROCESO** algún documento debe seleccionarlo luego hacer click en la opción "**Devolver a En Proceso**" y se mostrará la siguiente ventana de confirmación:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SEDE CENTRAL REGIONAL
UNIDAD DE INFORMÁTICA

sisgedo.regionayacucho.gob.pe dice:
¿Está seguro de DEVOLVER este(s) registro(s) marcados al estado EN PROCESO?

Aceptar Cancelar

EXPDTES ARCHIVADOS :: [Resultado de la Búsqueda]

Registro	Adjunto al	Archivador	Tipo	Número	Siglas	Dependencia	Detalle	Firma
00000573	2017 / OFICIOS RECIBIDOS	OFI	000007	-GRA/GG-GRDS-DRTPE-DR	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL			ING. MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE DIRECTOR

Si usted confirma el proceso, los documentos seleccionados pasan a estar nuevamente en el estado **EN PROCESO**.

Buscar > Buscar > Explorar Documentos

Seleccione esta opción para buscar documentos según diversos parámetros de búsqueda. Al

Hacer click se mostrará el siguiente formulario de búsqueda que pertenece al submenú

"Explorar Documentos" del menú principal "**Buscar**".

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SEDE CENTRAL REGIONAL
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Buscar Reportes Documentos Catálogos Administración

Documentos

SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria

WEB-Inicio Reynaldo Achahuanco Curi [RACHAHUANCO]

Explorar Documentos

BUSCAR DOCUMENTOS :: [Búsqueda de Datos]

REGISTRO

Fecha Desde

Fecha Hasta

ORIGEN

Origen ☐ Interno ☐ Externo

Unidad Org.

Firma

DATOS

Tipo de Documento

Número

Siglas

Asunto

SNIP

Buscar

Buscar > Buscar>Explorar Documentos > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar** del formulario Buscar Documentos se mostrará un formulario de búsqueda. Al establecer los parámetros adecuados según lo que requiera, el sistema efectuará la consulta y mostrara la lista correspondiente de los documentos que se ajusten a sus requerimientos.

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO "SISGEDO V 2.0"

SisGEDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | Documentos - Google Chrome

sisgedo.regionayacucho.gob.pe/sisgedonew/app/main.php?_op=10&_type=M&_where=a.expe_origen=%271%27&_where2=&_tabactivo=18&_tipoedicion=5&_flag=2&_npo=

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SEDE CENTRAL REGIONAL
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Número Reg. Documento Reg. Expediente

Buscar Reportes Documentos Catálogos Administración Salir del Sistema

SisGEDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria WEB-Inicio Reynaldo Achahuanco Curi [RACHAHUANCO]

Explorar Documentos

BUSCAR DOCUMENTOS :: [Resultado de la Búsqueda]

Ver Trámite | Buscar |

Registro/Expediente	Fec. registro	Fec. doc	Tipo	Numero	Siglas	Dependencia	Detalle	Firma
00000008	00000008	26-12-2016	26-12-2016	OFI	000979	-GRA/GG-GRPAT-SGDII-UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA	ING. NILS CASTRO RUA
00000009	00000009	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000001	-GRA/GG-GRDE-DRA-MP	DRAA-MESA DE PARTES	RESPONSABLE DE
00000010	00000010	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000001	-GRA/GG-GRADH-OAPP-EVAO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL	ELSA VICTORIA ANICANA ORMEÑO
00000011	00000011	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000001	-GRA/GG-GR1-DRTCA-DR	DRTCA-DIRECCIÓN REGIONAL	ING. JAIME EFRAIN SALAS ZEGARRA
00000013	00000013	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000002	-GRA/GG-GRDS-DRA-OA	DRAA-OFFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DESIDERIO CESAR MOROTE VENTURA
00000014	00000014	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	-GRA/GG-GRDS-DRTPE-DR	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL	MG. MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE
00000015	00000015	02-01-2017	02-01-2017	SOLICITUD LICENCIA	000001	-GRA/PRES-GG-MORA	GERENCIA GENERAL REGIONAL	MANUEL DEMOSTHENES ROJAS ARAUJO
00000016	00000016	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000002	-GRA/GG-GR1-DRTCA-DR	DRTCA-DIRECCIÓN REGIONAL	ING. JAIME EFRAIN SALAS ZEGARRA
00000018	00000018	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	-GRA/PRES-SG	SECRETARÍA GENERAL	ABOG. BLUMER ZIALER QUISPE CASAFRANCA
00000019	00000019	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000002	-GRA/GG-GRDS-DRTPE-DR	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL	MG. MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE
00000022	00000022	02-01-2017	02-01-2017	MEMO	000001	-GRA/GG-GR1-DRTCA-OA	DRTCA-OFFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ECO. CARLOS ANDÍA CATERIANO
00000025	00000025	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000003	-GRA/GG-GRDS-DRTPE-DR	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL	MG. MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE
00000028	00000028	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000004	-GRA/GG-GRDS-DRTPE-DR	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL	MG. MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE
00000029	00000029	02-01-2017	02-01-2017	CARTA	000001	-GRA/GG-GRDS-SGSS-MDCCG	SUBGERENCIA DE SECTORES SOCIALES	MARIA DEL CARMEN CUADROS GONZÁLES
00000030	00000030	02-01-2017	02-01-2017	CARTA	000001	-GRA/GG-GRDS-VHHC	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	VIRGILIO MARIANO HUASHUAY CORDERO
00000034	00000034	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000005	-GRA/GG-GRDS-DRTPE-DR	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL	MG. MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE
00000035	00000035	02-01-2017	02-01-2017	MEMO	000001	-GRA/PRES-SG	SECRETARÍA GENERAL	ABOG. BLUMER ZIALER QUISPE CASAFRANCA
00000036	00000036	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	-GRA/GG-GRDE-DREM-DR	DREM-DIRECCIÓN REGIONAL	ABG. EDITH HUAMÁN MITMA
00000041	00000041	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	-GRA/GG-GR1-SGSL	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	ING. GUIDO BENJAMÍN JERÍ GODOY
00000042	00000042	02-01-2017	02-01-2017	MEMO	000001	-GRA/GG-GR1-DRTCA-UCT	DRTCA-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	CPC. RICHARD ALMEYDA RIVERA
00000046	00000046	02-01-2017	02-01-2017	INF.	000001	-GRA/GG-GR1-SGSL-MEAV	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	MARIA ESTHER AMAO VILLARROEL
00000058	00000058	02-01-2017	02-01-2017	SOLIC.	000001	-GRA/GG-UOVRA-UA	UOVRA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	LUCIO RAUL MALDONADO QUISPE
00000060	00000060	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	-GRA/GG-GRPAT-SGPI	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	ECON. WILLIAM LLALLAHUAI HUAMÁN
00000061	00000061	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000006	-GRA/GG-GRDS-DRTPE-DR	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL	MG. MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE
00000066	00000066	02-01-2017	02-01-2017	OFI	000001	-GRA/GG-GRADH-OC	OFICINA DE CONTABILIDAD	CPC. YESSICA SELVA PALACIOS PACHECO

Buscar > Buscar > Explorar Documentos > Buscar > Ver Trámite

En esta pantalla de resultados, podrá elegir el documento que desee y visualizar su trámite y situación actual, al presionar en el botón "Ver Trámite".

SisGEDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria WEB-Inicio Reynaldo Achahuanco Curi [RACHAHUANCO]

Trámite

Trámite del Documento [Registro => 00000014]

Dependencia	Fecha	Operación	Firma	Unidad organica	Usuario	Unidad destino	Usuario destino	Proveído
DRTPE AYACUCHO	02-01-2017 08:41:52	REGISTRADO	ORIGINAL	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL	MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE			
DRTPE AYACUCHO	02-01-2017 08:41:52	DERIVADO	ORIGINAL	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL	MIRO ROMÁN CASTRO LA TORRE	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN		PARA SU ATENCIÓN
SEDE CENTRAL	03-01-2017 11:25:49	REGISTRADO	ORIGINAL	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	SOFIA FRANCISCA CCONISLA AYALA			
SEDE CENTRAL	04-01-2017 08:19:27	DERIVADO	ORIGINAL	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	SOFIA FRANCISCA CCONISLA AYALA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL		ATENCIÓN Y TRÁMITE EVALUAR POSIBILIDAD DE REALIZAR EL SERVICIO A NIVEL PLIEGO D: 32
SEDE CENTRAL	05-01-2017 07:45:21	REGISTRADO	ORIGINAL	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL	GLADIZ NINFA CAMPOS YANCCE			
SEDE CENTRAL	05-01-2017 07:58:51	DERIVADO	ORIGINAL	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL	GLADIZ NINFA CAMPOS YANCCE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL-UNIDAD DE PROG. Y ADQUISICIONES		SU EVALUACIÓN Y ATENCIÓN
SEDE CENTRAL	06-01-2017 16:51:59	REGISTRADO	ORIGINAL	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL-UNIDAD DE PROG. Y ADQUISICIONES	MICHAEL MARTINEZ ALLCCA			

Imprimir Volver

CAMBIAR CONTRASEÑA

SisGEDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | Actualizar datos de mi Cuenta - Google Chrome

sisgedo.regionayacucho.gob.pe/sisgedonew/app/main.php?_op=1P&_type=M&_nameop=Actualizar%20datos%20de%20mi%20Cuenta

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SEDE CENTRAL REGIONAL
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Número [Reg. Documento](#) [Reg. Expediente](#)

Buscar Reportes Documentos Catálogos Administración Salir del Sistema

SisGEDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria WEB-Inicio Reynaldo Achahuanco Curi [RACHAHUANCO]

Datos de mi Cuenta

DATOS DE MI CUENTA :: [Actualización] [Volver](#)

Código de Usuario

DATOS PERSONALES

Nombres REYNALDO

Apellidos ACHAHUANCO CURI

Cargo RESPONSABLE SISGEDO

Iniciales RAC

DATOS DE LA CUENTA

Usuario RACHAHUANCO

Password *****

Retipee Password *****

[Actualizar](#) [Volver](#)

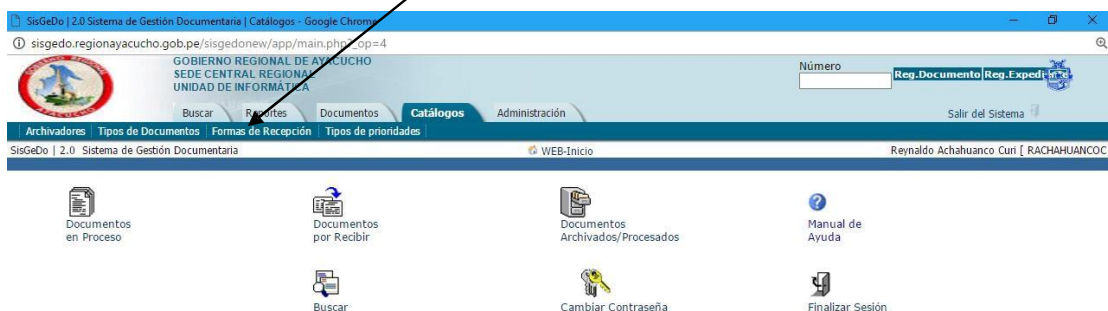
En este cuadro muestra los “**Datos Personales**” correspondientes al usuario, los que sólo podrá visualizarse. Como usuario usted debe asegurarse que estos datos se encuentren registrados correctamente, de no ser así comuníquese con el Administrador del Sistema.

En la sección “**Datos de la Cuenta**”, usted podrá modificar su Password o Contraseña y luego hacer click en el botón “**Actualizar**” para grabar los cambios efectuados.

Una vez efectuada esta operación, su próximo ingreso al sistema debe ser con su nueva contraseña.

CATÁLOGOS

En este menú, podrá registrar y controlar sus “**Archivadores**”, “**Tipos de Documentos**”, “**Formas de recepción**” y “**Tipos de Prioridades**”, según las opciones del submenú que usted elija.



Catálogos > Archivadores > Explorar Archivos

El manejo de todos estos submenús es el mismo. Al hacer click en cualquiera de ellos aparece primero la pantalla de búsqueda, luego de lo cual, si lo desea establece algunos parámetros de búsqueda o los deja en blanco y presiona “**Buscar**”; aparece la pantalla con la lista de todos los registros grabados. En esta lista ya podrá editar eliminar o ingresar nuevos registros.

Catálogos > Archivadores > Explorar Archivos > Nuevo Archivador

Si deseamos agregar un nuevo Archivador, debe dar un click en la opción “**Nuevo Archivador**”, entonces se presenta el siguiente formulario, donde deberá ingresar los datos solicitados.

Como puede notar, debe indicar si el archivador a crear es un archivador personal o institucional, el sistema muestra automáticamente la oficina donde se crea el archivador. Usted debe ingresar la “**Descripción**” y el “**Periodo**” al que pertenece.

Luego debe presionar en el botón “**Registrar**” para que el archivador quede grabado y pueda ser usado al momento de archivar documentos.

Tipos de Documentos

En esta opción registrar y controlar todos los tipos de documentos que se usen en el sistema.

Formas de Recepción

En esta opción se registran las formas de recepción de los documentos.

Tipos de Prioridades

En esta opción controlará los tipos de prioridades que se establecerá para cada documento registrado.

Reportes

Debe elegir este menú para imprimir o visualizar reportes. Al dar un click en esta opción, el sistema presentará una lista de Reportes con sus respectivos formularios.

The screenshot displays the 'Reportes' menu in the SISGEDO V 2.0 system. The interface is divided into two main sections. On the left, there is a list of report types under the heading 'DOCUMENTOS GENERADOS POR UNID.ORG.'. These include: DOCUMENTOS RECIBIDOS, DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS, DOCUMENTOS EN PROCESO, HOJA DE TRAMITE, DOCUMENTOS DERIVADOS, DOCUMENTOS SEGUN PERIODO DE VENCIMIENTO, and ARCHIVADORES. On the right, there is a search and filter form. It includes fields for 'Fecha Desde' (08/01/2017) and 'Fecha Hasta' (08/01/2017). Below these are radio buttons for 'Origen' (Todos, Interno, Externo). There are several dropdown menus for 'Dependencia', 'Unidad Org.', 'Usuario', 'Firma', 'Tipo de Documento', and 'Unidad Org. Destino', all currently set to 'Todos'. At the bottom of the form is a button labeled 'Imprimir'.

Reportes > Documentos generados por unid. Org.

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS GENERADOS POR UNID. ORG.**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, seleccionar el Origen (Todos, Interno o Externo), seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros) digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, digitar la Firma, Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. Destino en el cuadro de búsqueda y finalmente digitar el Detalle. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

Reportes > Documentos Recibidos

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS RECIBIDOS**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, digitar/seleccionar o en todo caso buscar Recibidos por Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Usuario (Todos), Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. Origen en el cuadro de búsqueda y finalmente digitar el Asunto. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

Reportes > Documentos Archivados/Procesados

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, digitar/seleccionar o en todo caso buscar Recibidos por Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Archivador (Todos), Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), y finalmente digitar el Asunto. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SISGEDO V 2.0 web application. The page title is 'SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | Reportes - Google Chrome'. The URL is 'sisgedo.regionayacucho.gob.pe/sisgedonew/app/main.php?_op=2'. The page header includes the logo of the GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO, SEDE CENTRAL REGIONAL, UNIDAD DE INFORMÁTICA. The main navigation bar has tabs for 'Buscar', 'Reportes', 'Documentos', 'Catálogos', and 'Administración'. The 'Reportes' section is active, displaying a list of reports: 'DOCUMENTOS GENERADOS POR UNID.ORG.', 'DOCUMENTOS RECIBIDOS', 'DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS', 'DOCUMENTOS EN PROCESO', 'HOJA DE TRAMITE', 'DOCUMENTOS DERIVADOS', 'DOCUMENTOS SEGUN PERIODO DE VENCIMIENTO', and 'ARCHIVADORES'. The 'DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS' report is selected. Below the list, there are search filters: 'Fecha Desde' (08/01/2017), 'Fecha Hasta' (08/01/2017), 'Dependencia' (Todos), 'Unidad Org.' (Todos), 'Forma de Archivo' (Todos), 'Usuario' (Todos), 'Archivador' (Todos), 'Tipo de Documento' (Todos), and 'Asunto' (Todos). An 'Imprimir' button is at the bottom right.

Reportes > Documentos En Proceso

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS EN PROCESO**, después debe seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Usuario (Todos), Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.) y finalmente si desea establecer un Gráfico de Barras, marcar con un check la opción que se muestra. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SISGEDO V 2.0 web application. The page title is 'SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | Reportes - Google Chrome'. The URL is 'sisgedo.regionayacucho.gob.pe/sisgedonew/app/main.php?_op=2'. The page header includes the logo of the GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO, SEDE CENTRAL REGIONAL, UNIDAD DE INFORMÁTICA. The main navigation bar has tabs for 'Buscar', 'Reportes', 'Documentos', 'Catálogos', and 'Administración'. The 'Reportes' section is active, displaying a list of reports: 'DOCUMENTOS GENERADOS POR UNID.ORG.', 'DOCUMENTOS RECIBIDOS', 'DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS', 'DOCUMENTOS EN PROCESO', 'HOJA DE TRAMITE', 'DOCUMENTOS DERIVADOS', 'DOCUMENTOS SEGUN PERIODO DE VENCIMIENTO', and 'ARCHIVADORES'. The 'DOCUMENTOS EN PROCESO' report is selected. Below the list, there are search filters: 'Dependencia' (Todos), 'Unidad Org.' (Todos), 'Usuario' (Todos), 'Tipo de Documento' (Todos), and 'Tipo de reporte' (Gráfico de barras). An 'Imprimir' button is at the bottom right.

Reportes > Hoja De Trámite

Hacer click en el reporte **HOJA DE TRAMITE**, después debe digitar el Registro Inicial y el Registro Final y finalmente si desea establecer en la selección "Sólo mis registros", marcar con un check la opción que se muestra. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SisGeDo V 2.0 application. The 'HOJA DE TRAMITE' report is selected from a list. Below the list, there are input fields for 'Registro inicial' and 'Registro final', a 'Selección' dropdown menu, and a checkbox for 'Sólo mis registros'. An 'Imprimir' button is located at the bottom of the form.

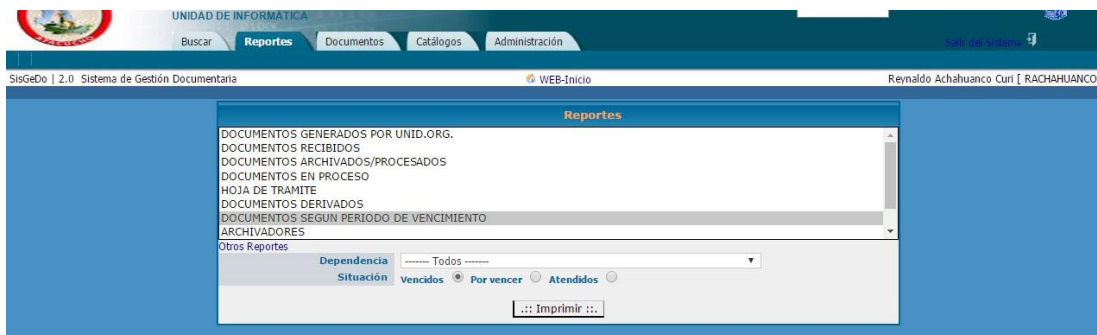
Reportes > Documentos Derivados

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS DERIVADOS**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, digitar la Hora desde y la Hora hasta, seleccionar el Origen (Todos, Interno o Externo), seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Usuario (Todos), digitar la Firma, Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. Destino en el cuadro de búsqueda y finalmente digitar el Detalle. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SisGeDo V 2.0 application. The 'DOCUMENTOS DERIVADOS' report is selected from a list. Below the list, there are various input fields and dropdown menus for filtering the report: 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Hora desde', 'Hora hasta', 'Origen' (with radio buttons for Todos, Interno, Externo), 'Dependencia', 'Unidad Org.', 'Usuario', 'Firma', 'Tipo de Documento', 'Unidad Org. Destino', and 'Detalle'. An 'Imprimir' button is located at the bottom of the form.

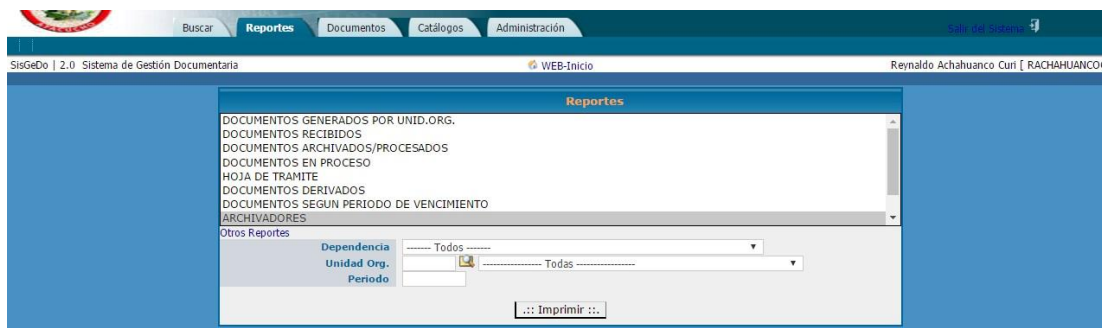
Reportes > Documentos Según Periodo De Vencimiento

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS SEGUN PERIODO DE VENCIMIENTO**, después debe seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros). Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

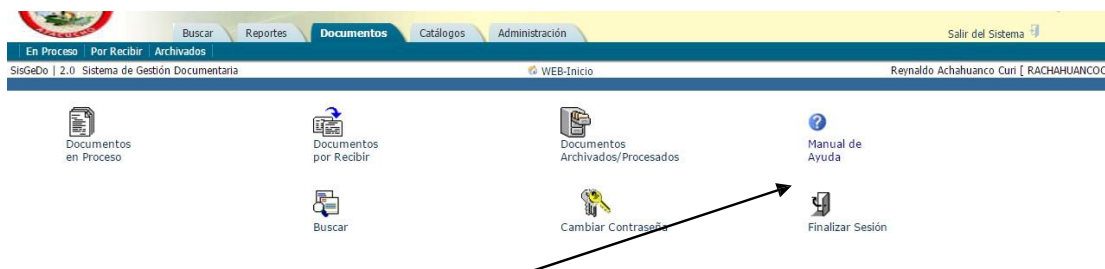


Reportes > Archivadores

Hacer click en el reporte **ARCHIVADORES**, después debe seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda y digitar el Periodo. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.



SALIR DEL SISTEMA



Salir del sistema

Para salir del sistema o finalizar sesión, debe hacer click en cualquiera de estas opciones.