



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA



SISGEDO 3.0

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS
INFORMATICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ



JOSÉ LEONARDO ORTÍZ, JUNIO – 2024

Índice

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CARACTERÍSTICAS DEL SISGEDO.....	5
EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ELECTRÓNICA	6
NORMAS DE LA GESTION DOCUMENTARIA	6
DEFINICIONES.....	7
FASES DE LA GESTION DOCUMENTARIA.....	9
FORMULACIÓN DE UN DOCUMENTO	9
RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE	9
REGISTRO DEL EXPEDIENTE	10
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	10
DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	11
ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE	11
ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE	11
CONSIDERACIONES ADICIONALES.....	12
SISTEMA INFORMÁTICO SISGEDO 3.0	13
ESTADOS DEL DOCUMENTO EN EL SISTEMA.....	13
REQUISITOS PARA USAR EL SISGEDO	13
INGRESAR AL SISTEMA	13





INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documentaria, cuyas siglas son SISGEDO en su versión 3.0 se caracteriza por:

- a) Simplificar la administración de la gestión documentaria.
- b) Transparentar las acciones relacionadas con la gestión documentaria.
- c) Reducir la carga laboral de todo personal que gestiona documentos.
- d) Determinar la productividad laboral identificando cuellos de botella en unidades orgánicas.
- e) Brindar la posibilidad al ciudadano para solicitar información en formato electrónico.
- f) Constituir un medio referencial para la determinación de los procesos en la entidad.
- g) Fomentar el “CERO PAPEL”, a través de plantillas de documentos virtuales con firma digital.
- h) Realizar el trámite documentario y seguimiento del mismo a cualquier hora del día y desde cualquier lugar con tan solo contar con un equipo electrónico (PC, laptop, notebook, celular) con conexión a internet.



El SISGEDO, es un sistema informático que pertenece al Gobierno Regional de Lambayeque que bajo convenio interinstitucional de cesión en uso Nº 0040-2024-GR.LAMB/GR, tiene fases reconocidas en la gestión documentaria tales como: recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento de documentos originados dentro de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, así como aquellos que ingresan a la Entidad.

El SISGEDO por estar desarrollado con tecnología web, y herramientas de software libre, puede ser utilizado las 24 horas del día y todos los días del año. Para utilizar el SISGEDO el usuario no tendrá que instalar software adicional al que ya proporciona el Sistema Operativo, ya que "se ejecuta" en cualquier navegador web Chrome, Firefox, entre otros; siempre y cuando tenga acceso a Internet.

El SISGEDO incluye la opción de controlar el tiempo máximo de atención de un expediente; esta opción es de suma importancia tanto para el usuario como para la misma Administración Pública Municipal, dado que con el reporte permanente del vencimiento del plazo se llega a cumplir con los tiempos establecidos en el despacho de documentos, acción que es beneficioso al ciudadano.

Es preciso señalar que la documentación en el SISGEDO se administra principalmente por expediente, siendo este el contenedor lógico para uno o más documentos.



Un expediente, es un conjunto de documentos relacionados con un mismo proceso o caso y puede ser creado por cualquier usuario registrado en el sistema (no visitante). Si el documento ya tiene un antecedente este pasará a ser parte del expediente al que pertenece dicho antecedente.

Un documento, es un elemento que desarrolla parte o todo del contenido al cual se avoca el expediente; es decir no puede existir un documento de forma aislada. Cuando un documento se registra y no tiene antecedente, automáticamente se genera un nuevo expediente.

El SISGEDO administra de forma automática los correlativos por tipo de documento a nivel de Unidad Orgánica y también por usuario.

IMPORTANTE: Cuando dentro de este Manual se aluda a la sigla SISGEDO, se refiere Sistema Informático “Sistema de Gestión Documentaria” en su versión 3.0





CARACTERÍSTICAS DEL SISGEDO

- A. Está diseñado para atender el requerimiento de los usuarios sobre Gestión Documentaria, es decir recepcionar, registrar, clasificar, derivar, atender y archivar los expedientes que se generen desde y hacia la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- B. Permite conocer al usuario, el estado de gestión de su expediente, durante las 24 horas del día.
- C. Permite el seguimiento histórico del expediente, desde el momento que es ingresado en el sistema hasta su archivamiento, registrando en su proceso, las unidades orgánicas que recorre, las personas que atienden o evalúan el caso, las disposiciones que se asumen, y sobre todo determinando el día y la hora de cada acontecimiento.
- D. Permite verificar la productividad de un determinado usuario, debido a que la mayoría de las acciones se sustentan en los documentos que fluyen en la administración pública; por tanto, todo trabajador debe utilizarlo.
- E. Todo documento es identificado por un único número de registro, generado de forma automática por el SISGEDO.
- F. Es utilizable en cualquier unidad orgánica de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- G. Tiene su propio editor de textos, con las herramientas básicas de un software procesador de texto.



EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ELECTRÓNICA

NORMAS DE LA GESTION DOCUMENTARIA

- 1.1. La Gestión Documentaria utiliza normas, técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública.
- 1.2. Cualquier acción efectuada por el usuario en el SISGEDO 3.0 queda registrada de manera efectiva, por tanto, la opción “eliminar” será entendida como “bloquear” esa acción en el Sistema, pero en ningún caso anula de la base de datos del mismo.
- 1.3. La opción “Número del Expediente”, se refiere al número que genera el SISGEDO 3.0 y sirve para la identificación de un conjunto de documentos relacionados como un “documento unitario”. El documento de inicio contiene el número del expediente agregado el código CERO (Ejm 285-0), en tanto todo documento adicional generado a partir del documento inicial tiene el mismo número del expediente seguido de un guion y luego el número correlativo generado por el propio sistema informático (Ejm 285-1, 285-2, etc).
- 1.4. “Trámite Documentario”, es la unidad orgánica o Área Funcional donde se recepciona un documento externo o se facilita la documentación física al interior de la entidad, asimismo donde se clasifica los documentos físicos a fin de reducir los pasos innecesarios en la tramitación.
- 1.5. El documento que requiera o remita información y que no implique toma de decisión de la unidad de destino, la unidad de origen debe tramitarla directamente hacia dicha unidad de destino.
- 1.6. Cuando se requiera decisión expresa de la Alcaldía, el documento debe incluir los informes pertinentes (técnico y legal) más la información sustentatoria y será tramitada por la secretaría general.
- 1.7. La creación de un usuario en el SISGEDO 3.0 tiene como requisito básico y fundamental que el servidor público se encuentre registrado en el módulo informático “Escalafón” del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, y que tenga una cuenta personal cuyo usuario sea el número del DNI del servidor y su contraseña sea personalizada.
- 1.8. Las actividades de creación de la Ficha Escalafonaria y generación de la cuenta personal son competencias del Área de Recursos Humanos con apoyo de la Sub Gerencia de Tecnología y Procesos Informáticos; mientras que el mantenimiento y la desactivación de dicho usuario es competencia del jefe inmediato del trabajador mediante documento expreso, lo contrario es asumido íntegramente por el servidor y su jefe inmediato, pudiendo conllevar a responsabilidades administrativa, civil o penal, según sea el caso.



- 1.9. Al Sistema sólo se ingresa utilizando una cuenta de acceso (DNI que es el usuario más contraseña personalizada), por tanto, cualquier acción que adopte dicho usuario, asume responsabilidad exclusiva del manejo adecuado o no en el Sistema.
- 1.10. Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado de manera formal, a dar cuenta de dicho desplazamiento al Área de Recursos Humanos, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica o Área, para ello es indispensable que el trabajador no tenga “ningún documento en proceso” en el SISGEDO.
- 1.11. Está prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del Sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario el(os) trabajador(es) asumen responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 1.12. El SISGEDO es el único medio oficial de la gestión documentaria de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, por tanto, su uso es vinculante a todo usuario interno y externo.
- 1.13. Todo servidor está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.
- 1.14. Todo trabajador es responsable de informar de manera inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria respecto al SISGEDO; en tanto la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Procesos Informáticos es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento del SISGEDO; mientras que la Subgerencia de Imagen Institucional debe asegurar la difusión adecuada del presente Manual.

DEFINICIONES

2.1. Entidad

Toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen.

2.2. Dependencia

La principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales.



2.3. Unidad Orgánica

Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforma la denominada “Dependencia”. En el sistema informático SISGEDO 3.0 se registra “unidad orgánica”, o “Área Funcional”.

2.4. Operador del SISGEDO

Es todo trabajador que labora en una unidad orgánica de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz bajo régimen laboral de: nombrado, contratado por funcionamiento o CAS, y por función se interrelacionan directa o indirectamente con un documento personal, interno o externo.



2.5. Supervisor del SISGEDO

Es la persona asignada por el funcionario de la dependencia, cuya función principal es facilitar el alta o baja de un operador del SISGEDO, para actualizar datos de funcionamiento del operador, así como impulsar su capacitación o inducción, según sea el caso, de no existir una asignación expresa, esta función la asume la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Procesos Informáticos.

2.6. Administrador del SISGEDO

Está a cargo de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Procesos Informáticos, cuya función principal es brindar el mantenimiento informático al SISGEDO para garantizar su operatividad en las unidades orgánicas de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.

2.7. Plantilla electrónica

Es un formato que incluye la redacción básica de un documento oficial, y que puede diferenciarse de una a otra unidad orgánica. El uso de la “plantilla” es para toda comunicación interna; incluye la firma digitalizada o electrónica, según tipo de “usuario”.

2.8. Firma digital

Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente determinar la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad).



FASES DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA

La Gestión Documentaria comprende las siguientes fases:

- a) La formulación
- b) La recepción
- c) El registro.
- d) La clasificación.
- e) La derivación o Trámite Documentario.
- f) La atención.
- g) El archivamiento

FORMULACIÓN DE UN DOCUMENTO

- 3.1. El documento interno es formulado directamente en el SISGEDO haciendo uso de una “plantilla” o formato electrónico, el mismo que contiene aspectos básicos del documento a redactar. El documento interno es redactado por el servidor en cumplimiento a una disposición del jefe de unidad o área.
- 3.2. El documento interno puede ser de naturaleza institucional o personal, el primero se refiere a la tramitación o atención de un evento de tipo institucional a petición o de oficio, mientras que el segundo sirve para tramitar o atender un evento de interés del servidor con alcance solo para la entidad.
- 3.3. Luego que el documento interno haya sido elaborado puede ser editado por el jefe de la Unidad o Área, o devuelto al formulador para las subsanaciones que corresponden, y finalmente ser suscrito por dicha jefatura. El documento es registrado en la base de datos del Sistema con los respectivos mecanismos de seguridad, e inmediatamente una copia del documento es enviada mediante correo electrónico a una cuenta personal del suscriptor.
- 3.4. En el caso que el documento formulado deba ser suscrito por el jefe inmediato superior del servidor, existe la opción de validación de dicho documento por parte del jefe inmediato del servidor, sin perjuicio de la opción de edición, grabación y remisión electrónica del documento.
- 3.5. Para el caso de un documento interno dirigido al exterior aplica las mismas consideraciones que un documento interno dirigido a otra unidad o Área de la entidad, con la excepción que puede ser impreso y lleva el formato de logo y otros aspectos de la dependencia o entidad.



RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 4.1. En caso de un documento interno, su recepción es de manera virtual y el registro de esta acción incluye a la persona que recepciona, el día y la hora se generan de manera automática por el Sistema.



4.2. La recepción de un documento interno debe efectuarlo cualquier trabajador de la Unidad o Área, siempre que aparezca en la opción “Documentos por Recibir”

y ser derivado automáticamente al Jefe de la Unidad, lo contrario, implica que, pasado 72 horas, el sistema limita el uso en dicha Unidad o Área.

4.3. En el caso de los documentos derivados directamente al jefe de Unidad la recepción se efectúa directamente en la opción “Despachar”.

REGISTRO DEL EXPEDIENTE

5.1. El documento externo recepcionado en Trámite Documentario se efectúa sólo en el SISGEDO para toda persona natural o jurídica que no pertenezca a la entidad de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, del resultado de dicho registro se obtiene automáticamente el “Número del Expediente”.

5.2. El “Número del Expediente” se anota en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el servidor es pasible de sanción.

5.3. Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante, tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc), número de folios, asunto o sumilla, evaluación según TUPA (si lo hubiere), referencia (si lo hubiere).

5.4. El registro de un documento interno es automático por el Sistema, a nivel de tipo de documento y de número del documento, del expediente con su correlativo que son los números del documento.

CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

6.1. El documento externo posterior a su Registro es clasificado por personal de Trámite Documentario, en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.

6.2. Es documento clasificado de “trámite regular”, aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.

6.3. El documento clasificado con “silencio positivo”, “silencio negativo” o “automático”, está incluido en un procedimiento exclusivo que brinda la Entidad, por tanto, se regula por las normas relacionadas con el TUPA institucional.



DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 7.1. La derivación de un documento externo, fase conocida como “el trámite documentario”, consiste en el traslado físico del documento de una unidad / área hacia otra para merecer la atención correspondiente, previo cumplimiento de requisitos y plazos establecidos. En dicha fase el administrado tiene derecho a conocer el “Estado de Gestión” de su documento haciendo uso del Sistema.
- 7.2. Las opciones habilitadas en el Sistema para que un administrado pueda realizar y conocer el estado de gestión de su documento lo encuentra en las página web de la municipalidad www.munijlo.gob.pe (<https://www.gob.pe/munijoseleonardoortiz/>) y en <https://www.munijlo.gob.pe/web/> en las opciones Mesa de Partes Virtual y Seguimiento de Trámite, respectivamente.
- 7.3. La derivación de un documento interno se efectúa a través del Sistema de manera electrónica y es competencia del servidor que haya formulado el documento y lo deriva a la Unidad o Área que corresponda o correspondan.



ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 8.1. Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta. La formulación del o los documentos en dicha unidad orgánica es responsabilidad preferentemente de un solo trabajador asignado por el jefe de la unidad, pronunciamiento que debe representar la posición o decisión de la unidad o área de la institución, siempre que contenga la firma o visto del citado jefe.
- 8.2. Será entendido como “redundancia operativa” y por tanto “documento innecesario” cuando un trabajador elabore un informe a su jefe inmediato sobre un documento cuya naturaleza institucional requiere el pronunciamiento de la respectiva unidad orgánica. El informe técnico solo procede excepcionalmente cuando es requerido de manera expresa por el jefe de la unidad debido a la alta especialización del trabajador o necesidad específica según requerimiento del documento.
- 8.3. El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica (72 horas), como para ser atendido por la misma (120 horas). Incumplir dicho plazo colleva al bloqueo del Sistema en todas las PC o equipos electrónicos de la Unidad Orgánica. Dichos tiempos establecidos están sujetos a cambios o variaciones que se deben comunicar en su debido momento.

ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE

- 9.1. La creación de un Archivo Lógico en el Sistema es indispensable para garantizar la ubicación electrónica de un documento. En el caso de un documento físico



requiere igualmente el Archivo Lógico para ser coherente con la ubicación en el archivador físico.

- 9.2. La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad o área. El Sistema

permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el propio trabajador.

- 9.3. Cada unidad orgánica debe crear tantos archivadores lógicos como requierimientos de almacenamiento de información sea necesario.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 10.1. El trámite de un documento externo al interior de la entidad sigue las mismas consideraciones en cuanto a la recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento.



SISTEMA INFORMÁTICO SISGEDO 3.0

ESTADOS DEL DOCUMENTO EN EL SISTEMA

La operatividad del sistema ha sido estructurada basada en cinco tipos de estado que puede tener un documento:

A. Documento registrado

Es aquel documento donde la unidad orgánica ha recepcionado e ingresado al SISGEDO, o documento que ha sido generado en el propio editor del Sistema que al ser grabado queda con el “estado registrado”.

B. Documento derivado

Es la acción de “desplazar” el documento de una Unidad o Área a otra, previa visualización.

C. Documentos por recibir

Todo documento que con anterioridad ha sido derivado desde otra Unidad Orgánica o Área. Una vez recibido el documento, “desaparece” de dicho estado y pasa a la opción de “Documentos en Proceso”.

D. Documento para adjuntar

Esta opción sirve para pegar uno o varios documentos en otro. Esto se efectúa para aquellos documentos que se relacionan entre sí, permitiendo su condición de expediente.

E. Documento Archivado

Todo documento que haya sido atendido utiliza esta opción, con lo cual se concluye el proceso.

REQUISITOS PARA USAR EL SISGEDO

- 1.1. Equipo tecnológico (Computadora, laptop, celular, tablet) que cuente con conexión a Internet.
- 1.2. Sistema operativo Windows o Linux y navegador (Mozilla Firefox o Google Chrome).

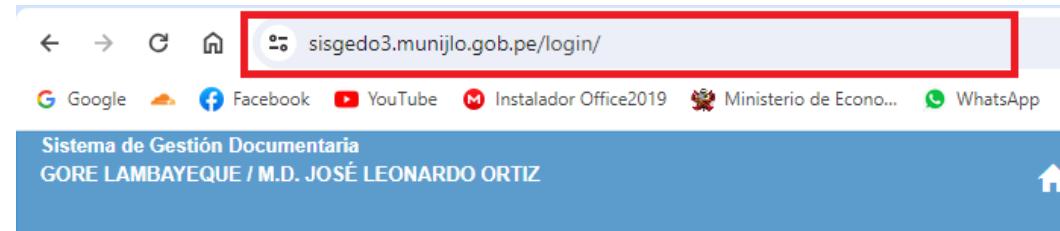
INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al SISGEDO puede hacerlo de 2 formas:

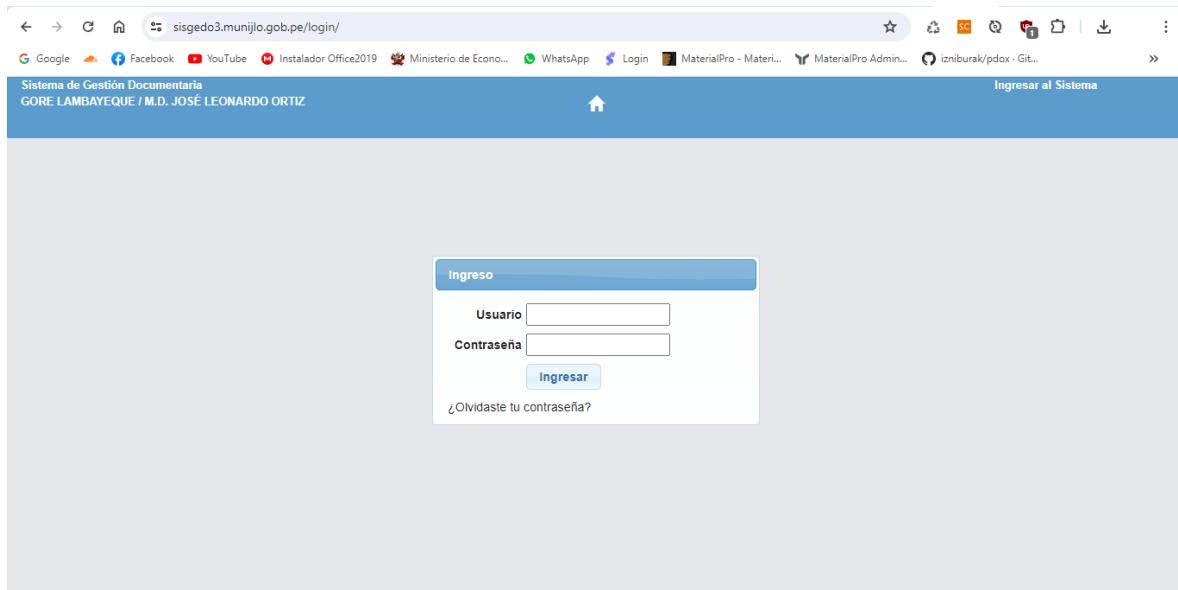


SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

- 2.1.** Abrir su navegador preferido y digitar la siguiente URL en la barra de direcciones y así ingresar directamente al Sistema SISGEDO:



<https://sisgedo3.munjilo.gob.pe/login/>



El Usuario es el número del documento nacional de identidad (DNI) y la clave es la que el usuario define, la misma que solo es de conocimiento de éste y no debe ser de conocimiento de nadie más, ni siquiera del personal de informática o de Escalafón.

Nota: En el caso de olvidar su contraseña, hacer clic en la opción:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



Aparecerá una sub ventana pidiendo ingresar su Usuario (Número de DNI) y El Sistema le enviará una contraseña provisional a su correo personal registrado en el sistema.

2.2. Ingresar al Portal Web Institucional abriendo su navegador preferido. Digitar en la barra de direcciones la siguiente URL para ingresar al portal de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz: <https://munijlo.gob.pe/web/>

Hacer clic en “Sistema de Gestión Documentario” ubicado en la parte superior izquierda.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

3. Para cambiar su contraseña

Inmediatamente después, el sistema solicita Usuario y Contraseña, datos que serán proporcionados por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Procesos Informáticos.

Por defecto la cuenta del usuario es el número de DNI y la clave es el DNI, luego el usuario puede definir su propia contraseña, la misma que solo es de conocimiento de éste y no debe ser de conocimiento de nadie más, ni siquiera del personal de informática o de Recursos Humanos.

Pulsar clic en la opción “Cambiar contraseña” y aparecerá la siguiente pantalla:

Debe de ingresar la contraseña actual que es su número de DNI e inmediatamente debe asignar una nueva contraseña segura y no compartir con nadie.

Nota: En el caso de olvidar su contraseña, hacer clic en la opción ¿Olvidó su contraseña?



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

Aparecerá una sub ventana pidiendo ingresar su Usuario (Número de DNI) y al pulsar clic en el botón “Restablecer mi Contraseña”, el Sistema le enviará su contraseña a su correo registrado en escalafón.



A continuación, ingresará a la Pantalla del SISGEDO 3.0 (Sistema de Gestión Documentaria)



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

5. OPCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA

Documentos

Contiene cuatro (04) opciones que se presentan en forma horizontal: En Proceso, Por Recibir, Archivados y Mis Correlativos.

Documentos en Proceso

Documentos > En Proceso



Son aquellos documentos que han sido recepcionados por un usuario de la Unidad Orgánica o Área y que se encuentran a la espera de ser atendidos por personal de la misma.

También se encuentran aquellos documentos que han sido creados para dar respuesta a los documentos recepcionados y que posteriormente serán derivados a otra Unidad Orgánica.

Se puede observar que existen registros sombreados de color verde, indica que estos documentos han sido derivados pero que aún no han sido recepcionados.

<input type="checkbox"/>	Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
<input type="checkbox"/>	144-0	OFICIO 0001731732024MDJLOA	12/06/2024	SOLICITO INSTALACION SISGEDO V30	ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051)	MESA DE PARTES VIRTUAL- MUNI.DIST.JL O - MUNI JLO	Destacar	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MUNI JLO	REVISAR	NANCY CHAVEZ
<input type="checkbox"/>	172-0	SOLICITUD 000001- MDJLO/QAF/SGTIP/RCMA	18/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	MIGUEL ANGEL ROJAS CERNA	SGTIP/ - MUNI JLO	Destacar			MIGUEL ANGEL ROJAS
<input type="checkbox"/>	144-0	OFICIO 0001731732024MDJLOA	12/06/2024	SOLICITO INSTALACION SISGEDO V30	ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051)	MESA DE PARTES VIRTUAL- MUNI.DIST.JL O - MUNI JLO	Destacar		KK	MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/>	146-0	MEMO -MDJLO/QAF/SGTIP/	12/06/2024	.		SGTIP/ - MUNI JLO	Destacar			MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/>	145-0	INFORME - LAMBIAYEQUE	12/06/2024	.		SGTIP/ - MUNI JLO				MARTHA LUZ TUÑOQUE

Descripción de las opciones

Buscar: Realiza la búsqueda de un determinado documento o expediente. Puede hacer la búsqueda recordando cualquier contenido de los siguientes campos: Registro, origen, firma, cargo, documento, fecha del documento, asunto, derivado a



y acciones. Además, tiene la opción de activar la casilla para buscar documentos de “Toda la oficina”.

Digite texto a buscar	<input type="button" value="Buscar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toda la
Oficina	SGTIPI	<input type="button"/>

Registro: Es un identificador único del documento, el cual está compuesto por dos partes: El primero es el número del expediente y el otro es el número correlativo del documento.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Recordatorios/Alarms |

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos

En Proceso

	Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto
<input type="checkbox"/>	123-0	SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIPI-CMN	11/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES

Nº Correlativo
Nº Expediente

Firma: Es el nombre completo de la persona que firma el documento, que puede ser un jefe o un trabajador de la Unidad Orgánica o Área. Así mismo este formulario muestra datos como: Cargo, tipo de documento y número, fecha del documento, asunto y acciones.

Derivado: Muestra la Unidad Orgánica a donde ha sido derivado el documento.

Ver y Firma: Antes de derivar el documento, primero debe ser visualizado el documento, para luego proceder a su firma electrónica.



The screenshot shows a document detail view. On the left, there's a green header bar with the text "MESA DE PARTES VIRTUAL-MUNI.DIST.JL O - MUNI JLO". Below it, the document title is "SGTIPI - MUNI JLO". To the right, there are three buttons: "Destacar" (highlight), "Firmar electrónico" (electronic signature), and another "Destacar" button. A green arrow labeled "Ver Documento" points to the document title. Another green arrow labeled "Firmar Documento" points to the "Firmar electrónico" button.



Creando nuevos documentos

Para crear un nuevo documento debemos ingresar a la opción del menú principal “Documentos”, luego la opción “En proceso”, y se visualizará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the "En Proceso" tab selected in the main menu. Below it, there are buttons for "Nuevo Doc.Externo", "Nuevo Doc.Personal", and "Nuevo Doc.Interno". A red box highlights these three buttons. The main table lists a single document entry: "SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIPI-CMN" with the subject "PERMISO A CUENTA DE VACACIONES". The "Nuevo Doc.Externo" button is also highlighted with a red box.

Creando Nuevo Documento Externo

Documentos > En Proceso > Nuevo Doc. Externo

Esta opción permite registrar un nuevo documento externo que pertenece a otra entidad que no es la Municipalidad de José Leonardo Ortiz. Este tipo de documento es registrado por Trámite Documentario o la que haga sus veces, pero cualquier usuario del SISGEDO puede recepcionar y registrar este documento según sea asignado. Al hacer clic en el botón Nuevo Documento Externo aparece la siguiente pantalla:



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

Nuevo Expediente de Referencia

de Expediente

Continuar

Cerrar

PERMISO A VACACIONES

En caso de ser un nuevo documento externo, no se ingresa la opción “# de Expediente”, se pulsa el botón “Continuar”, apareciendo la siguiente pantalla:

Edición

Procedimiento TUPA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA, Q...

Continuar



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

Deben seleccionar el procedimiento TUPA a seguir (de corresponder) y luego pulsar clic en continuar dando lugar a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SGD system's 'Documento Externo' submission form. Key fields include:

- # de Expediente: Input field.
- Unidad que registra: Subgerencia de Tecnologías de la Información y Procesos Informáticos (selected).
- Entidad: Input field.
- Dirección: Input field.
- DNI: Input field.
- Nombre: Input field.
- Email: Input field.
- Teléfono: Input field.
- Firma: Input field.
- Cargo: Input field.
- Tipo de documento: ACTA (selected).
- Fecha Documento: 18/06/2024.
- Número: Input field.
- Siglas: Input field.
- Folios: Input field.
- Asunto: Input field.
- Anexos/Detalle: Input field.
- Procedimiento TUPA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U ... (selected).

A 'Derivaciones' section is also present at the bottom.

Descripción de los campos

- **# de expediente:** Permite el ingreso del documento fuente. En caso de haber olvidado de ingresarla, o en caso de haberse equivocado este puede ser modificado.
- **Unidad que registra:** Es la Unidad Orgánica o Área que recibe y registra el documento externo, que por lo general es la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces según necesidad. En caso que el usuario esté registrado en el módulo de escalafón en dos o más unidades orgánicas, éste debe seleccionar la unidad orgánica con la cual registrará el documento.
- **Entidad:** Es el nombre de la institución externa que está emitiendo el documento hacia la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- **Detalle de entidad:** Puede detallar la entidad o institución externa.
- **Dirección:** Dirección donde se encuentra ubicada la institución externa.
- **DNI:** Es el número de documento de la persona que deja el documento externo.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS



- **Nombre:** Es el nombre de la persona que deja el documento externo.
- **Email:** Correo de la persona que deja el documento externo.
- **Teléfono:** Es el número de teléfono de la persona que deja el documento externo.
- **Firma:** Es el nombre completo de la persona que firma el documento.
- **Cargo:** Es el cargo de la persona que firma el documento.
- **Tipo de Documento:** Este puede ser un oficio, solicitud, carta, o cualquier otro documento.
- **Fecha de Documento:** Fecha que aparece en el documento remitido a la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- **Número:** Es el número correlativo del documento.
- **Siglas:** Son palabras que se forman con las iniciales que reconoce formalmente a la institución externa.
- **Folios:** Número de hojas que compone el documento.
- **Asunto:** Es el motivo por el cual se ha remitido el documento a la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- **Anexos/Detalle:** Información adicional de utilidad para el documento. Ejemplo: Podría ir el número telefónico de la persona que envió el documento.
- **Procedimiento TUPA:** Es el nombre del procedimiento que debe seleccionarse en caso de tratarse del requerimiento de un servicio exclusivo de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, caso contrario seleccionar la opción “no aplica”.
- **Cuerpo:** Es donde se concentra la parte esencial del documento, y cuyo fin es transmitir determinada información.

Después de ingresar los datos que solicita los campos anteriores, se procede a grabar el registro, pulsando el botón “Grabar”.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento | Ver Trámite | [16803013 NANCY | SGTIPI] | Salir

Recordatorios/Alarmas |

Reportes | Documentos | Buscar | Catálogos | En Proceso | Por recibir | Archivados | Mis Correlativos | Oficina | SGTIPI |

Registro grabado: 173-0
Documento: CARTA 000120-2024MPCH
Origen: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Fecha/Hora de registro: 18/06/2024 9:56:47

Nuevo Doc.Interno | Derivar | Eliminar Derivación | Adjuntar | Archivar | Cerrar | Imprimir Cargo

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
173-0	CARTA 000120MPCH	18/06/2024	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ	JANET CUBAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL -		★Destacar		NANCY CHAVEZ



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

El mensaje expresa el número de registro, en el ejemplo es “173-0”. El primer número representa al expediente y el segundo número, al primer documento que se ha generado. Asimismo, muestra el tipo de documento con su respectivo número y siglas; también indica el origen, fecha y hora del registro. Cerrar el mensaje.

Editar Documento

Para editar un documento o subir archivos se debe dar clic en el número de registro.

The screenshot shows a list of documents in a document management system. The first document in the list has the number '173-0'. A green arrow points from this number to a callout box with the text: 'Antes de derivar el documento tienes la opción de editarlo.'

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
123-0	SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIPI-CMN	11/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES		SGTIPI - MUNI JLO	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Destacar"/>		-	NANCY CHAVEZ
173-0	CARTA 000120MPCH	18/06/2024	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ.	JANET CUBAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Destacar"/>		-	NANCY CHAVEZ

En la opción “editar”, también se puede adjuntar documentos, para ello haga clic en la opción “Subir archivos”.

The screenshot shows a 'Documento Externo' form. The 'Subir archivos' button is highlighted with a red box. The form contains various input fields for document details such as expediente number, registration unit, entity, address, contact information, document type, date, and subject.

# de Expediente	173
Unidad que registra	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS
Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Detalle de entidad	
Dirección	
DNI	
Nombre	
Email	
Teléfono	
Firma	JANET CUBAS
Cargo	ALCALDESA DE CHICLAYO
Tipo de documento	CARTA
Fecha Documento	18/06/2024
Número	120
Siglas	MPCH
Folios	5
Asunto	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ.

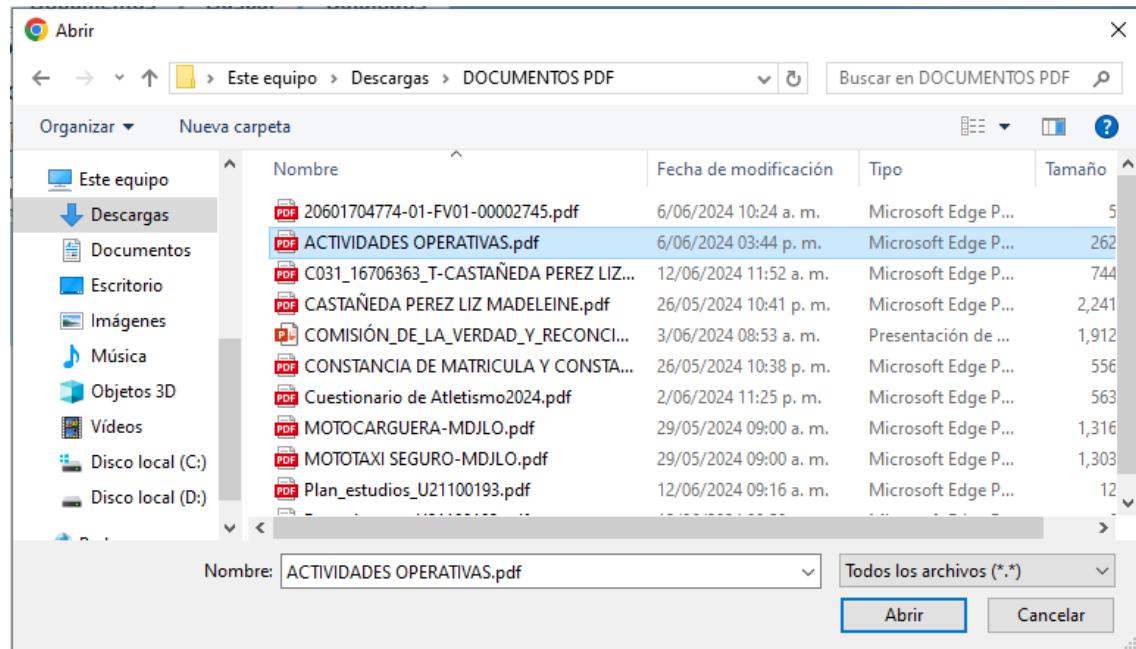
Haga clic en el botón “Seleccionar Archivo” para adjuntar el documento.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ
Digitel # Documento Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir
Recordatorios/Alertas | Regresar
Reportes Documentos Buscar Catálogos
Documento Externo Subir archivos
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Descripción del archivo Subir archivo

Ahora seleccione un documento en formato PDF y haga clic en el botón “Abrir”.



Seleccionado el documento, haga clic en el botón “Subir Archivo” para cargar el documento al sistema. Una vez terminado, haga clic en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ
Digitel # Documento Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir
Recordatorios/Alertas | Regresar
Reportes Documentos Buscar Catálogos
Documento Externo Subir archivos
Seleccionar archivo ACTIVIDADES OPERATIVAS.pdf
Descripción del archivo Subir archivo

Derivar desde Documento Externo

Antes de grabar el registro del documento externo, el SISGEDO permite derivar el documento a una Unidad Orgánica, o a un grupo de unidades orgánicas. También desde este formulario se puede derivar a un usuario específico o a un grupo de usuarios.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Esta versión permite guardar el nombre del grupo, lo cual agiliza la derivación: simplemente seleccione el grupo la próxima vez.

Para derivar un documento se debe marcar la casilla de la parte izquierda de la fila y luego pulsar clic en el botón de “Derivar” o seleccionar la opción de “Grupos”.

The screenshot shows the SGD interface with the 'En Proceso' tab selected. In the top right corner, there is a user session indicator [16803013 NANCY | SGTIPI] and a 'Salir' (Logout) button. Below the header, there are tabs for 'Reportes', 'Documentos', 'Buscar', and 'Catálogos'. Under 'Documentos', sub-options include 'En Proceso', 'Por recibir', 'Archivados', and 'Mis Correlativos'. The main area displays a list of documents with columns for 'Registro', 'Documento', 'Fecha Doc.', 'Asunto', 'Firma', 'Origen', and 'Ver'. The document with ID 173-0 is selected, indicated by a checked checkbox in the first column. To the right of the list are buttons for 'Derivar', 'Eliminar Derivación', 'Adjuntar', and 'Archivar'. A red box highlights the 'Derivar' button and the 'Grupos' dropdown menu. The SGD logo is visible on the left side of the page.

- En el siguiente formulario se puede seleccionar la Unidad(es) Orgánica(s) a derivar o también podemos especificar el nombre completo del usuario(s) a quien se requiere entregar específicamente el documento.

This screenshot shows the SGD interface with the 'En Proceso' tab selected. A modal dialog box titled 'En Proceso [Derivar]' is open over the main window. The dialog contains the text 'Documentos que serán derivados:' followed by a list item '1. 173-0 SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ.'. Below this, there are fields for 'Oficina' (set to '14 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MU...') and 'Usuario' (set to '--- Todos ---'). There is also a 'Acciones' input field and a checkbox for 'Adjunta docs físicos'. At the bottom of the dialog is a 'Derivar' button. The SGD logo is visible on the left side of the page.

- En el siguiente formulario se observa que se ha seleccionado dos unidades orgánicas para derivar el documento, el sistema nos da la opción de guardar el grupo asignándole un nombre, el cual será utilizado en próximas derivaciones solo con escribir la palabra grupo o el nombre del grupo, haciendo clic en el nombre la dependencia:



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

This screenshot shows a software interface for managing groups of derivations. At the top, there's a search bar labeled 'Digite texto a buscar' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with a single column labeled 'Grupo'. In the top right corner of the main window, there are two buttons: 'Nuevo' (highlighted with a red box) and 'Eliminar'. Along the bottom right edge of the window, there are several small buttons: 'Nuevo', 'Eliminar', 'Cerrar', and another 'Cerrar' button.

Clic en el botón “Nuevo” y aparecerá la siguiente pantalla.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Grupos de Derivaciones [Nuevo]'. It contains a single input field labeled 'Nombre del grupo' with a placeholder 'Digite texto a buscar'. Below the input field is a 'Guardar' button. Along the top right edge of the dialog box, there are two buttons: 'Nuevo' (highlighted with a red box) and 'Eliminar'. Along the bottom right edge of the dialog box, there are two buttons: 'Nuevo' and 'Cerrar'.

Documentos > En Proceso > Nuevo Doc. Personal

Esta opción permite crear un nuevo documento personal; es decir aquel documento que el usuario firma electrónicamente como responsable del mismo; por lo general este documento se elabora con fines de solicitud de permiso, informe hacia un jefe inmediato, vacaciones, etc.

This screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, it displays 'Sistema de Gestión Documentaria', 'GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ', '173-0', 'Ver Trámite', and a user ID '16803013 NANCY | SGTIPI'. On the right side, there are buttons for 'Salir' and 'Nuevo'. Below the header, there are tabs: 'Reportes', 'Documentos' (highlighted), 'Buscar', and 'Catálogos'. Underneath these tabs, there are sub-tabs: 'En Proceso', 'Por recibir', 'Archivados', and 'Mis Correlativos'. The 'En Proceso' tab is selected. At the top of the main content area, there are buttons for 'Nuevo Doc.Externo', 'Nuevo Doc.Personal' (highlighted with a red box), 'Nuevo Doc.Interno', 'Derivar', 'Eliminar Derivación', 'Adjuntar', and 'Archivar'. Below these buttons is a search bar 'Digite texto a buscar' and a 'Buscar' button. The main table lists documents with columns: 'Registro', 'Documento', 'Fecha Doc.', 'Asunto', 'Firma', 'Origen', 'Ver', 'Derivado a', 'Acciones', and 'Usuario actual'. Two rows of data are shown:

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
123-0	SOLICITUD - MDJLIO/GAF/SGTIPI-CMN	11/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES		SGTIPI - MUNI JLQ	Destacar			NANCY CHAVEZ
173-0	CARTA 000120MPCH	18/06/2024	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ	JANET CUBAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	Destacar			NANCY CHAVEZ



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Se inicia pulsando el botón “Nuevo Doc. Personal”, y aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SGTIPI system interface. At the top, it displays "Sistema de Gestión Documentaria" and "GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ". On the right, there are buttons for "Ver Trámite" and "Salir". Below the header, there are tabs for "Reportes", "Documentos" (which is selected), "Buscar", and "Catálogos". Under "Documentos", sub-tabs include "En Proceso" (selected), "Por recibir", "Archivados", and "Mis Correlativos". A search bar and a "Nuevo" button are also present. The main area shows a table of documents with columns: Registro, Documento, Fecha Doc., and Descripción. Two entries are visible: one for "SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIPI-CMN" and another for "CARTA 000120MPCH". On the right, there are buttons for "Eliminar Derivación", "Adjuntar", and "Archivar". A modal dialog titled "Expediente de Referencia" is open, asking for the "# de Expediente" (Reference Number). The "Continuar" button is visible at the bottom of the dialog. A circular watermark "V.P.D." is overlaid on the left side of the screenshot.

Cuando se inicia una gestión personal, en la opción “# de Expediente”, y no tener un dato de referencia se pulsa “Continuar” y se muestra la siguiente pantalla dónde puede seleccionar una plantilla si en caso desea:

The screenshot shows the "Documento Personal" section of the SGTIPI system. It includes fields for "Clasificación" (Classification), "Destino(s)" (Destination), "Tipo de documento" (Document Type), "Número (Sólo referencial)" (Number (only reference)), "Asunto" (Subject), and "Referencia textual" (Textual Reference). A modal dialog titled "Elegir Plantilla" (Select Template) is open, listing "INFORME PERSONAL" and "PERMISO A CUENTA DE VACACIONES". The "PERMISO A CUENTA DE VACACIONES" option is highlighted with a blue selection bar. A "Continuar" button is visible at the bottom of the dialog.

Puede seleccionar la plantilla de acuerdo a su solicitud y clic en el botón de “Continuar”.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Personal Utilizar plantilla Regresar

Clasificación PUBLICO Elegir Plantilla

de Expediente Unidad Origen Otros Vistos Tipo de Destino Destino(s) Tipo de documento

Número (Sólo referencial) Asunto Referencia textual

Elegir Plantilla PERMISO A CUENTA DE VACACIONES Obtener Plantilla Cerrar

Se grabará con el número 0. El número real será generado al firmarse el documento



Aparecerá la siguiente pantalla dónde solicita los datos del documento personal, así como su clasificación del mismo que puede ser: PUBLICO, RESERVADO o CONFIDENCIAL.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Personal Utilizar plantilla Regresar

Clasificación PUBLICO

de Expediente Unidad Origen Otros Vistos Tipo de Destino Destino(s)

Tipo de documento SOLICITUD

Número (Sólo referencial) 4 Se grabará con el número 0. El número real será generado al firmarse el documento

Asunto PERMISO A CUENTA DE VACACIONES

Referencia textual

Cuerpo

Yo, NANCY CHAVEZ MELENDEZ identificado(a) con DNI N° 16803013, trabajador(a)

- Los campos de este tipo de documento fueron descritos en el acápite “Creando un nuevo documento externo”.
- La diferencia del “documento personal” con el “documento externo”, es que este último tiene la clasificación TUPA (de corresponder).

Así mismo el campo de “Unidad que Registra” del Documento Externo es similar el contenido al campo “Unidad Origen”.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Creando Nuevo Documento Interno

Documentos > En Proceso >Nuevo Doc. Interno

Esta opción permite crear un nuevo documento, el cual es registrado por un usuario interno de la Entidad, ya sea para ser derivado a una unidad orgánica de la misma dependencia, a otra dependencia, u otra entidad.

Al pulsar el botón “Nuevo Doc. Interno”, se muestra una ventana, solicitando que ingrese el “# del expediente” en caso de tener antecedente el asunto del documento, caso contrario haga clic en el botón “Continuar” y se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there's a header with the organization's name 'GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ' and a user ID '[16803013 NANCY | SGTIPI]'. Below the header, there are tabs for 'Reportes', 'Documentos' (which is selected), 'Buscar', and 'Catálogos'. A sub-menu 'En Proceso' is open, showing options like 'Por recibir', 'Archivados', and 'Mis Correlativos'. An 'Oficina' dropdown is set to 'SGTIPI'. A search bar 'Digite texto a buscar' and a 'Buscar' button are present. A 'Nuevo' button is highlighted. A modal window titled 'Expediente de Referencia' is open, asking for the '# de Expediente' (document number). The user has typed '123-0' into the input field. There are 'Continuar' and 'Cerrar' buttons at the bottom of the modal. In the background, a table lists existing documents with columns for 'Registro', 'Documento', 'Fecha Doc.', and 'Acciones'. Two rows are visible: one for '123-0' and another for '173-0'.

Esta pantalla le permite seleccionar una plantilla para un determinado documento haciendo clic en el botón “Obtener Plantilla”. Si en caso no desea usar una plantilla debe dar clic en “Cerrar”.

The screenshot shows the 'Documento Interno' creation form. At the top, it says 'Sistema de Gestión Documentaria' and 'GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ'. A 'Recordatorios/Alamas' button is present. The main area has tabs for 'Reportes', 'Documentos' (selected), 'Buscar', and 'Catálogos'. A 'Nuevo' button is visible. A 'Documento Interno' sub-form is open. It includes fields for 'Clasificación' (set to 'PÚBLICO'), '# de Expediente' (empty), 'Unidad que registra' (set to 'SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS'), 'Para firma de' (set to 'SGTIPI] MARTHA LUZ TUÑOQUE JULCAS'), 'Otros Vistos' (empty), 'Tipo de Destino' (set to 'Intern - Jefe de Oficina'), 'Destino(s)' (empty), 'Tipo de documento' (set to 'CARTA'), 'Número (Sólo referencial)' (containing '1' with a note: 'Se grabará con el número 0. El número real será generado al firmarse el documento'), 'Asunto' (empty), 'Referencia textual' (empty), and a 'Cuerpo' rich text editor. The rich text editor toolbar includes icons for bold, italic, underline, font size, alignment, and other document formats.



- **Clasificación:** El documento interno puede clasificarse en: PUBLICO, RESERVADO o CONFIDENCIAL.
- **# de expediente:** El ingreso del “# de expediente” se procede y como se describió anteriormente.
- **Unidad que registra:** Aparece en forma automática la Unidad a la cual pertenece el usuario que está elaborando o registrado el documento. En caso de estar registrado el usuario en dos o más unidades orgánicas, aparece la unidad orgánica para seleccionar.
- **Para firma de:** Firma del jefe de área.
- **Otros vistos:** En caso de ser necesario que el documento sea visado por otra Unidad, se selecciona el representante de dicha Unidad. Es importante resaltar que la jefatura que visa un documento, tiene la posibilidad de modificar el mismo.
- **Tipo de destino:** El cual puede ser “Intern - jefe de Oficina”, “Intern - Trabajador” y “Externo o editar destinatario”.
- **Destino(s):** Es la Unidad a donde va dirigido el documento, e incluso el documento puede ir dirigido a una persona específica.
- **Tipo de Documento:** Este puede ser un oficio, solicitud, carta, o cualquier otro documento.
- **Número:** Es el número correlativo del documento, es autogenerado.
- **Asunto:** Es el motivo por el cual se emite el documento.
- **Referencia Textual:** aplica cuando el origen del documento a emitir es por disposición verbal de autoridad competente.
- **Cuerpo:** Es donde se concentra la parte esencial del documento, y cuyo fin es transmitir determinada información.

Después de ingresar los datos que solicita los campos anteriores, se procede a grabar el registro, pulsando el botón “Grabar”.

Documentos por firmar por una Jefatura

Todo documento interno elaborado por personal de una unidad orgánica, debe ser firmado por la jefatura inmediata; así mismo el documento proyectado para la firma de un jefe inmediato superior, debe ser visado por el jefe inmediato, para finalmente ser firmado por el jefe inmediato superior.

En la siguiente pantalla, en el lado derecho superior se visualiza las opciones:
Documentos por Firmar [SGTIPI]



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite Documentos por firmar [SGTIPI] | 40346175 MARTHA LUZ | SGTIPI Salir

Recordatorios/Alarmas | Reportes Documentos Buscar Catálogos Administración

Documentos por firmar [SGTIPI]

Digite texto a buscar Buscar 2024

Registro	Documento	Fecha Reg.	Asunto	Proyectado por	Acciones	Observaciones
172-0	SOLICITUD 000001-MDJLO/GAF/SG	18/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	SGTIPI / MIGUEL ANGEL ROJAS	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> Relatar Visado	
146-0	MEMO 000000-MDJLO/GAF/SGTI	12/06/2024	-	SGTIPI / MARTHA LUZ TUÑOQUE	<input type="button" value="Q"/> <input checked="" type="button" value="Firmar Digital"/>	
145-0	INFORME 000000-MDJLO/GAF/SGTI	12/06/2024	-	SGTIPI / MARTHA LUZ TUÑOQUE	<input type="button" value="Q"/> <input checked="" type="button" value="Firmar Digital"/>	

- **Documentos por Firmar/Firmados:** Es todo documento que ha sido elaborado por personal de una unidad orgánica y que están listos para que sea revisado y firmado por un jefe inmediato o por un inmediato superior. Así mismo contiene documentos que el jefe inmediato a firmado y que ya pueden ser derivados.



Derivar Documentos

Documentos > En Proceso > Derivar

Con el botón “Derivar” se desplaza un documento a la unidad / área que corresponda. Luego de haber seleccionado la casilla del lado izquierdo del registro o registros que desea derivar y hacer clic en este botón, se mostrará el siguiente formulario:

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite Documentos por firmar [SGTIPI] | 40346175 MARTHA LUZ | SGTIPI Salir

Recordatorios/Alarmas | Reportes Documentos Buscar Catálogos Administración

En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos

Digite texto a buscar Buscar Toda la Oficina SGTIPI

Nuevo Doc.Externo Nuevo Doc.Personal Nuevo Doc.Interno Derivar Eliminar Derivación Adjuntar Archivar

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
<input type="checkbox"/> 144-0	OFICIO 0001731732024MDJLOA	12/06/2024	SOLICITO INSTALACION SISGEDO V30	ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051)	MESA DE PARTES VIRTUAL-MUNI.DIST.JL O - MUNI.JLO	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/> <input checked="" type="button" value="Destacar"/>	KK		MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/> 146-0	MEMO -MDJLO/GAF/SGTI	12/06/2024	-	-	SGTIPI - MUNI.JLO	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/> <input checked="" type="button" value="Destacar"/>			MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/> 145-0	INFORME - MDJLO/GAF/SGTI	12/06/2024	-	-	SGTIPI - MUNI.JLO	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/> <input checked="" type="button" value="Destacar"/>			MARTHA LUZ TUÑOQUE



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

The screenshot shows the 'En Proceso [Derivar]' (In Process [Derive]) window. At the top, it displays 'Documentos que serán derivados:' (Documents that will be derived) with the entry '1. 144-0 SOLICITO INSTALACION SISGEDO V30'. Below this, there are dropdown menus for 'Oficina' (14 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MU...), 'Usuario' (Todos), and 'Acciones'. A checkbox labeled 'Adjunta docs físicos' (Attach physical documents) is checked. A 'Derivar' (Derive) button is present. On the right side, a sidebar shows a list of users: KK (MARTHA LUZ TUÑOQUE), MARTHA LUZ TUÑOQUE, and MARTHA LUZ TUÑOQUE. At the bottom, there are buttons for 'Cerrar' (Close) and 'Adjuntar' (Attach). The background shows a list of documents in the 'En Proceso' (In Process) section.



Por lo general el o los documentos pueden ser derivado a una Unidad Orgánica cuando en la lista de opciones de usuario esté la palabra “—Todos--”, entonces el documento podrá ser recepcionado por cualquier personal de la unidad de destino.

Existe la posibilidad de derivar el o los documentos a un usuario específico, seleccionando en la lista de opciones Usuario, el nombre completo del usuario.

En la caja de texto “Acciones” indicar la acción que debe efectuar. Finalmente pulsar el botón “Guardar” para hacer efectiva la derivación hacia la Unidad de destino.

Eliminar Derivación

**Documentos > En Proceso > Eliminar Derivación o
Documentos > En Proceso > Buscar > Eliminar Derivación**

The screenshot shows the 'En Proceso' (In Process) screen. A red box highlights the 'Eliminar Derivación' (Delete Derivation) button in the toolbar. A modal dialog box titled 'Eliminar' (Delete) asks '¿Desea eliminar los registros seleccionados?' (Do you want to delete the selected records?). Below the dialog are 'Eliminar' (Delete) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The main table lists documents with their details and actions. One document is selected (checkbox checked). The 'Derivar' (Derive) button is also visible in the toolbar.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Con esta opción se puede eliminar las derivaciones grabadas de manera incorrecta. Luego de seleccionar el documento derivado, hacer clic en este botón y mostrará un mensaje del sistema. Si confirma mediante el botón “Eliminar”, el sistema eliminar solo la(s) derivación(es) seleccionada(s).

Adjuntar

Documentos > En Proceso > Buscar > Adjuntar

Esta opción sirve para adjuntar uno o más documentos en otro. Esto se efectúa para aquellos documentos que se relacionan entre sí, permitiendo que se efectúen las operaciones sólo en el documento contenedor de todos. Luego que ha seleccionado los registros que desea adjuntar y hacer clic en el botón “Adjuntar”, el sistema presentará un formulario donde debe especificar las acciones que se realizarán con dichos documentos.



Archivar

Documentos > En Proceso > Buscar > Archivar

Esta opción sirve para archivar los documentos que ya han sido atendidos. Luego de seleccionar la casilla del registro o registros que desea archivar, debe dar clic en el botón “Archivar”.

The screenshot shows the SGD interface with the following details:

- Header: Sistema de Gestión Documentaria, GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ, 73-0, Ver Trámite, Documentos por firmar [SGTIP], 40346175 MARTHA LUZ | SGTIP, Salir.
- Menu: Reportes, Documentos (highlighted), Buscar, Catálogos, Administración.
- Sub-menu: En Proceso, Por recibir, Archivados, Mis Correlativos.
- Search bar: Dígame lo que busca, Buscar, Toda la.
- Table Headers: Oficina [SGTIP], Registro, Documento, Fecha Doc., Asunto, Firma, Origen, Ver, Derivado a, Acciones, Usuario actual.
- Table Data:
 - Row 1: Checkbox checked, 73-0, SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIP-TJML, 31/05/2024, PERMISO A CUENTA DE VACACIONES, ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051), SGTIP - MUNI JL, MESA DE PARTES VIRTUAL - MUNI DIST JL O - MUNI JL, Ver, Destacar, dsfsd, MARTHA LUZ TUÑOQUE.
 - Row 2: Checkbox unchecked, 144-0, OFICIO 0001731732024MDJLOA, 12/06/2024, SOLICITO INSTALACION SISGEDO V30, ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051), MESA DE PARTES VIRTUAL - MUNI DIST JL O - MUNI JL, Ver, Destacar, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MUNI JL, MARTHA LUZ TUÑOQUE.
 - Row 3: Checkbox unchecked, 145-0, MEMO - MDJLO/GAF/SGTIP, 12/06/2024, ., ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051), SGTIP - MUNI JL, Ver, Destacar, MARTHA LUZ TUÑOQUE.
 - Row 4: Checkbox unchecked, 145-0, INFORME - MDJLO/GAF/SGTIP, 12/06/2024, ., ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051), SGTIP - MUNI JL, Ver, Destacar, MARTHA LUZ TUÑOQUE.
- Buttons: Eliminar Derivación, Adjuntar, Archivar (highlighted with a red box).

Se presenta el siguiente formulario donde se debe seleccionar el nombre del archivador donde se guardará el documento, especificando la acción final que amerita dicho archivamiento y luego se procede a pulsar el botón “Guardar” para que el archivamiento se haga efectivo.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Recordatorios/Alertas | En Proceso [Archivar] | Documentos por firmar [SGTIPi] | Salir

Reportes Documentos Buscar | En Proceso Por recibir Archivados | Oficina | SGTipi | Buscar | Toda la Oficina | SGTipi | Acciones

En Proceso | Dígite texto a buscar | Buscar | Oficina | SGTipi | Registro | Documento | Fecha | 73-0 | SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIP-TJML | 31/05/2024 | Archivador | OFICIOS INTERNOS (2024) | Guardar | Cerrar

1. 73-0 PERMISO A CUENTA DE VACACIONES

Documento	Asunto	Oficina	Acciones	Usuario actual
144-0 OFICIO 0001731732024MDJLOA	12/06/2024	SGTipi - MUNI JLO	dsfsd	MARTHA LUZ TUÑOQUE
146-0 MEMO -MDJLO/GAF/SGTIPi	12/06/2024	SGTipi - MUNI JLO	★Destacar	MARTHA LUZ TUÑOQUE
145-0 INFORME - MDJLO/GAF/SGTIPi	12/06/2024	SGTipi - MUNI JLO	★Destacar	MARTHA LUZ TUÑOQUE



Documentos por Recibir

Documentos > Por Recibir

Aquí se puede visualizar y recepcionar los documentos que han sido derivados al usuario u unidad orgánica o Área.

En el siguiente formulario se observa que se tiene un documento por recepcionar, después de ir a las opciones “Documentos > Por Recibir”, se tiene que marcar el documento y luego se procede hacer un clic en el botón “Recibir Documentos”.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ | Dígite # Documento | Ver Trámite | 16803013 NANCY | SGTipi | Salir

Recordatorios/Alertas | Reportes Documentos Buscar Catálogos | En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos | Oficina | SGTipi | Buscar | Toda la Oficina | SGTipi | Recibir Documento(s)

Por recibir | Dígite texto a buscar | Buscar | Toda la Oficina | SGTipi | Registro | Origen | firma | Documento | Fecha Doc. | Asunto | Derivado por | Para | Acciones | Doc. Físicos | Recibir Documento(s)

- Al recibir el documento, este pasa a la condición “en proceso” en la Unidad de recepción.
- En caso de existir demasiados documentos, y se requiere recepcionar un documento específico, se coloca el texto de búsqueda y luego se pulsa el botón “buscar” y aparecerá el documento por recepción.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Documentos Archivados

Documentos > Archivados

Esta opción permite volver a sacar del archivo, un documento que por error fuere archivado, volviéndolo al estado de “en proceso”.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSE LEONARDO ORTIZ 19-1 Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir

Recordatorios/Alarmas | [Reportes](#) **Documentos** Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos

Archivados

Digite texto a buscar Buscar Toda la Oficina SGTIPI

Registro	Origen	Firma	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Archivador	Acciones finales	
<input type="checkbox"/> 17-0	SGTIPI - MUNI JLO	MARTHA LUZ TUÑOQUE JULCAS	OFICIO 000003-MDJLO/GAF/SGTIPI	22/05/2024	.	OFICIOS INTERNOS	ATENDIDO	Desarchivar
<input checked="" type="checkbox"/> 19-1	GAF - MUNI JLO	CIRO DELGADO SANCHEZ	MEMO 000001-MDJLO/GAF	20/05/2024	REMITIR TERMINOS DE REFERENCIA	OFICIOS INTERNOS	ATENDIDO	Desarchivar



- La búsqueda del documento archivado es por cualquiera de los campos del formulario (Registro, Origen, firma, documento, fecha, etc), colocando el texto o número dentro de la caja de texto; luego marcar la casilla de la fila del documento y por último pulsar clic en el botón “Desarchivar”, esta actividad está sujeta a la emisión de un documento de autorización por parte de la jefatura de la unidad orgánica.

Buscar

En esta opción se puede elegir los parámetros que sean necesarios y hacer clic en el botón “Buscar”; mientras más parámetros haya, la búsqueda del documento es más preciso, caso contrario el sistema mostrará una lista de documentos que se ajustan a sus requerimientos.

Para realizar una búsqueda, ingresar datos o fechas en los parámetros correspondientes y luego pulsar clic en el botón “Buscar”, mostrará aquellos documentos que tienen que ver con el criterio de búsqueda.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir

Recordatorios/Alarms |

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Buscar

Registro	Registra	Origen	Firma	Documento	Fecha Doc.	Asunto	
174-0	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS		INFORME 000000-2024-MDJLO/GAF/SGTIPI	19/06/2024	INFORME DE CAPACIDAD OPERATIVA SISGEDO	
173-0	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	JANET CUBAS	CARTA 000120-2024MPCH	18/06/2024	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ	
172-0	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	MIGUEL ANGEL ROJAS CERNA	SOLICITUD 000001-2024-MDJLO/GAF/SGTIPI-RCMA	18/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	
171-0	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	CARLOS ALBERTO MERA VALERA	SOLICITUD 000003-2024-MDJLO/GAF/SGTIPI-MVCA	18/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	
170-0	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	YESICA CASTRO SALAS	SOLICITUD 000001-2024-MDJLO/GGA-CSY	17/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	

Página 1 de 8 <-> Mostrando 1 - 25 de 199



Catálogo

En este menú, sólo está disponible para los usuarios la sub opción “Archivadores”.

Archivadores

Catálogo > Archivadores

Este sub menú presenta tres opciones “Buscar”, “Nuevo” y “Eliminar”.

Buscar

Catálogo > Archivadores > Buscar

A través de esta opción, se puede realizar la búsqueda de un archivador específico, ingresando en la caja de texto el nombre o el período del archivador y luego se pulsa la opción “Buscar”, como se observa en la siguiente pantalla:

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir

Recordatorios/Alarms |

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Archivadores

Archivadores

Digite texto a buscar Buscar Nuevo Eliminar

Nombre	Periodo	Unidad Orgánica

Nuevo

Catálogo > Archivadores > Nuevo

Para crear un nuevo archivador, pulsar la opción “Nuevo” e ingrese el nombre del archivador, porque por defecto aparece el año vigente, como se observa en la siguiente pantalla:



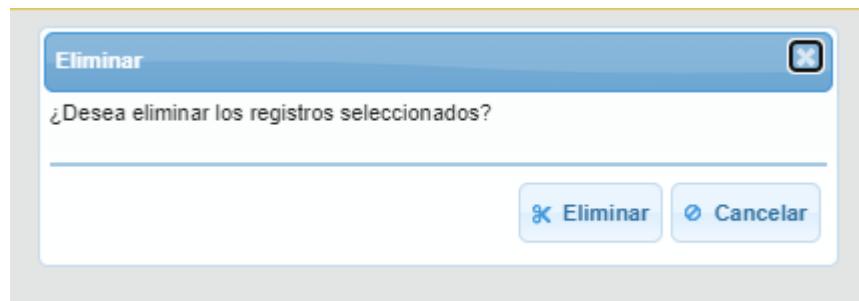
SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS



Eliminar

En caso de un equívoco al crear un Archivador, se tiene la opción de poder eliminarlo como se visualiza en la siguiente pantalla:

Para eliminar el Archivador, en primer lugar, se debe ubicarlo con la opción “Buscar”, luego marcar la casilla del archivador y finalmente pulsar clic en el botón “Eliminar”. El sistema el pedirá que confirme la eliminación para continuar con el proceso.





SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Reportes

Esta opción presenta tres reportes: Documentos por atender, Documentos atendidos/archivados y Documentos recibidos.

Documentos por atender

Reportes

Documentos por atender

Documentos recibidos

Documentos generados por Tipo de Documento

Acumulados por Usuario

Documentos atendidos/archivados

Documentos por recibir

Documentos según TUPA

Participación por usuario

Documentos en archivo

Documentos generados

Acumulados por Unidad Orgánica

Documentos derivados

Reportes > Documentos por atender

Son aquellos documentos que han sido recepcionados por una Unidad Orgánica y que ha sido derivado a un usuario específico para su atención y que aún no han sido atendidos.

Opciones del reporte

Oficina: ... Todas ...

Que estén más de #días en Proceso

Imprimir

Para visualizar los Documentos por atender, se ingresa o selecciona la Unidad Orgánica o también puedes seleccionar la palabra “Todas” y luego pulsar la opción “Imprimir”, muestra el reporte con las opciones de “Imprimir” y “Descargar”, como se observa en la siguiente pantalla:



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

The screenshot shows a browser window titled 'Documentos por atender - Google Chrome'. The URL is 'siga.munijillo.gob.pe/docs/reportes/rpt267078.pdf'. The page displays a table of documents with the following columns: Registro, Documento, Fecha, Origen, Firma, Cargo, Asunto, and Usuario. The table contains several entries from different offices, such as Oficina ALCALDIA, Oficina CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR, Oficina GERENCIA DE ASSESSORIA JURIDICA, Oficina GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Oficina GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL EDUCACION Y SALUD, and Oficina GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS. Each entry includes a date (e.g., 15/06/2024), a subject (e.g., RESOLUCION DE ALCALDIA, SOLICITO COMPRA DE 5 COMPUTADORAS, etc.), and a user (e.g., ELSER REQUE, OSCAR OCTAVIO, etc.). The interface also includes navigation buttons like 'Reportes', 'Documentos', 'Buscar', and 'Reportes'.



Documentos atendidos/archivados

Reportes > Documentos atendidos/archivados

Esta opción muestra todos los documentos que han sido atendidos y archivados por los usuarios de cada Unidad Orgánica, tal como se ejemplifica en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a search interface for 'Documentos atendidos/archivados'. It features a search form with fields for 'Desde' (19/06/2024), 'Hasta' (19/06/2024), 'Oficina' (--- Todas ---), and 'Tipo de documento' (--- Todos ---). Below the form are buttons for 'Imprimir' and 'Ver Trámite'. The interface also includes tabs for 'Reportes', 'Documentos', 'Buscar', and 'Catálogos', and sections for 'Documentos por atender', 'Documentos recibidos', 'Documentos generados por Tipo de Documento', and 'Acumulados por Usuario'. On the right side, there are sections for 'Documentos en archivo' and 'Documentos generados'.

Esta pantalla permite ingresar un rango de fechas y la Unidad Orgánica específica o seleccionar todas (Unidades Orgánicas).

El reporte se muestra de forma similar al reporte de Documentos por atender, mencionado anteriormente.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

Documentos recibidos

Reportes > Documentos recibidos

Para visualizar o imprimir aquellos documentos que han sido recibidos, pulsar la opción principal “Reportes” y luego hacer un clic en “Documentos recibidos”, como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the GORE Lambayeque document management system interface. At the top, there's a header with the Gore logo and the text "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ". Below the header, there are buttons for "Digite # Documento" and "Ver Trámite", and a user info box "[16803013 NANCY | SGTIPI]". On the right, there are "Salir" and "Reportes" buttons. The main menu has tabs "Reportes", "Documentos", "Buscar", and "Catálogos", with "Reportes" being the active tab. Under "Reportes", there are three categories: "Documentos por atender" (with "Documentos recibidos" highlighted), "Documentos generados por Tipo de Documento", and "Acumulados por Usuario". To the right, there are three panels: "Documentos atendidos/archivados" (with sections for "Generados", "Por Unidad Orgánica", and "Recibidos"), "Documentos en archivo" (with sections for "Generados", "Por Unidad Orgánica", and "Recibidos"), and a "Opciones del reporte" panel containing date range fields ("Desde 19/06/2024", "Hasta 19/06/2024"), dropdowns for "Oficina que recibe", "Tipo de documento", and "Origen", and "Exportar" and "Imprimir" buttons.

Se ingresa un rango de fechas, la Unidad Orgánica específica o seleccionar todas (Unidades Orgánicas), y la dependencia origen de la cual se necesita visualizar o imprimir los documentos que han sido recibidos.

El reporte se muestra de forma similar al reporte de Documentos por atender, mencionado anteriormente.

CC\SGTIPI
Archivo\