



MANUAL SISGEDO V3.0

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CONTENIDO

1. PRIMERA FORMA DE ACCESO AL SISGEDO.....	2
2. SEGUNDA FORMA DE ACCEDER AL SISGEDO.....	3
3. RECUPERACIÓN DE CLAVE DE USUARIO	5
4. DERIVACIÓN DE UN DOCUMENTO	5
5. DERIVACIÓN MÚLTIPLE DE UN DOCUMENTO.....	7
6. ELIMINACIÓN DE UNA DERIVACIÓN DE UN DOCUMENTO ESPECÍFICO	9
7. ELIMINACIÓN DE VARIAS DERIVACIONES DE DISTINTOS DOCUMENTOS	9
8. REGISTRO DE UN DOCUMENTO EXTERNO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE NUEVO	10
9. REGISTRO DE UN DOCUMENTO EXTERNO CON NUMERO DE EXPEDIENTE CREADO.....	12
10. REGISTRO DE UN DOCUMENTO INTERNO CON NUMERO DE EXPEDIENTE NUEVO	13
11. REGISTRO DE UN DOCUMENTO INTERNO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE CREADO	15
12. REGISTRO DE UN DOCUMENTO PERSONAL CON NÚMERO DE EXPEDIENTE NUEVO	16
13. REGISTRO DE UN DOCUMENTO PERSONAL CON NÚMERO DE EXPEDIENTE CREADO.....	18
14. ADJUNTAR UN DOCUMENTO A OTRO.....	19
15. ADJUNTAR VARIOS DOCUMENTOS A OTRO	20
16. CREAR ARCHIVADORES PARA UNA UNIDAD ORGANICA.....	21
17. ARCHIVAR UN DOCUMENTO ESPECÍFICO	22
18. ARCHIVAR UN GRUPO DE DOCUMENTOS.....	22
19. BÚSQUEDA SIMPLE DE UN EXPEDIENTE	23
20. BÚSQUEDA AVANZADA DE DOCUMENTO(S).....	24
21. FIRMA ELECTRÓNICA DE UN DOCUMENTO	25
22. FIRMA DIGITAL DE UN DOCUMENTO.....	26

1. PRIMERA FORMA DE ACCESO AL SISGEDO

Abrir el navegador, de preferencia Firefox o Chrome y digitar en la barra de direcciones:

sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe, ingresará directamente a la página.



Estando en la página de **sisgedo3**, el sistema solicitará su “usuario y Contraseña”, datos que inicialmente serán proporcionados por el área de OFOTI.



EJEMPLO

El usuario y clave de acceso al sistema son por defecto el número de DNI del trabajador, en caso el usuario tenga ya una cuenta creada en el SIGA, este será el mismo para el SISGEDO v.3.0. Si desea la clave puede ser modificada, el usuario y clave **SOLO SERÁN DE CONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR** y no deben ser de conocimiento de nadie más, ni siquiera del personal de informática o de Escalafón.

Nota: En el caso de olvidar su contraseña, hacer click en la opción: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

2. SEGUNDA FORMA DE ACCEDER AL SISGEDO

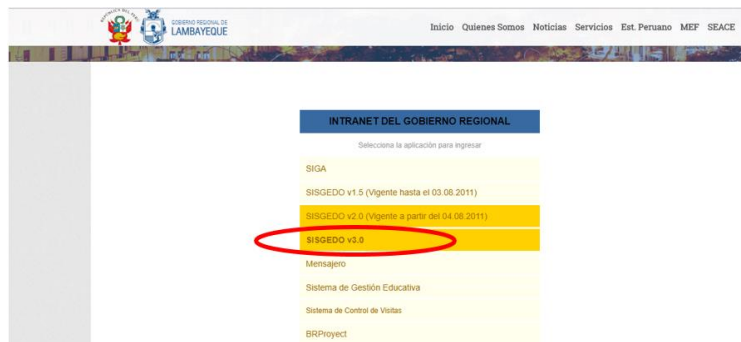
Abrir el navegador, Firefox o Chrome. Digitar en la barra de direcciones la URL del gobierno regional: www.regionlambayeque.gob.pe



Hacer clic en la pestaña “**INTRANET**”, ubicada en la parte superior izquierda.



Estando en el portal del Gobierno Regional Lambayeque ó cualquier dependencia de ella, podrá acceder al SISGEDO V3.0, haciendo click en el enlace.



Estando en la página de **SIGGEDO3**, el sistema solicitará su “Usuario y Contraseña”.



EJEMPLO

Ingreso

Usuario

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

El usuario y la clave de acceso al sistema son por defecto el número de DNI del trabajador, si desea la clave puede ser modificada, el usuario y clave **SOLO SERÁN DE CONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR** y no deben ser de conocimiento de nadie más, ni siquiera del personal de informática o de Escalafón.

Nota: En el caso de olvidar su contraseña, hacer click en la opción: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingreso

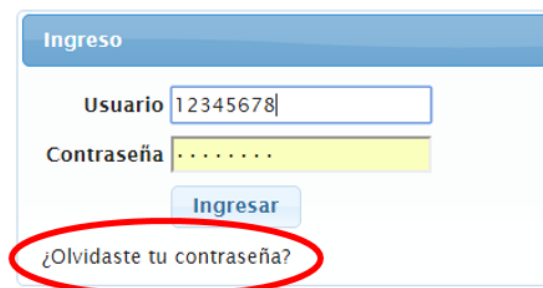
Usuario

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)


3. RECUPERACIÓN DE CLAVE DE USUARIO

Para recuperar la clave de usuario, hacer click en el link: **¿olvidaste tu contraseña?**, que está ubicado en la pestaña de ingreso al sistema.



The screenshot shows a login form titled 'Ingreso'. It contains two input fields: 'Usuario' with the value '12345678' and 'Contraseña' with masked characters. Below these fields is a blue 'Ingresar' button. At the bottom of the form, the link '¿Olvidaste tu contraseña?' is circled in red.

Una vez dentro de la nueva pantalla, el software permitirá ingresar el usuario del quién requiere la contraseña, hacer clic en “Restablecer mi contraseña” y el sistema enlazará el usuario con el correo registrado en la creación de este.



The diagram illustrates the password recovery process. It starts with a screen titled 'Olvido de Contraseña' where the user is prompted to enter their username. The username field contains '#1010057'. Below the field, it says 'Enviando Email!.... Por favor espere'. A large blue arrow points to the next screen, which also has the title 'Olvido de Contraseña'. This screen shows the same username and informs the user: 'Se le ha enviado a su email: jcallacna@regionlambayeque.gob.pe, las instrucciones para restablecer su contraseña. Por favor, revise su correo y siga estas instrucciones.'

4. DERIVACIÓN DE UN DOCUMENTO

La derivación de un documento consiste en el traslado 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.

NOTA: Todo documento será posible derivar siempre y cuando haya sido firmado.

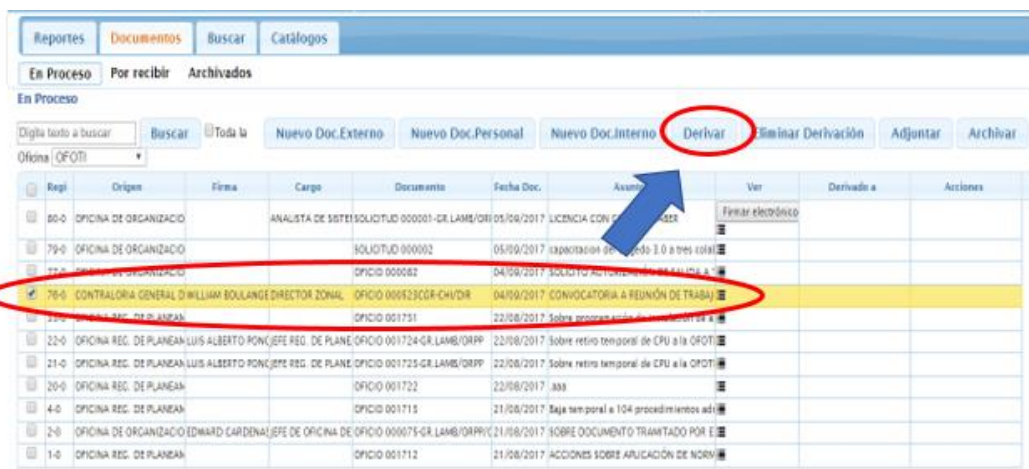
En principio, seleccionar la opción **“DOCUMENTOS”**.



Luego seleccionar la opción **“En Proceso”** para ver los documentos que se encuentran gestionando.



Una vez ingresado, se debe seleccionar el documento que se desea derivar, posteriormente se procede a derivar el documento a la unidad correspondiente para su atención.



Posteriormente se procede a derivar:

En la parte superior, se solicita la **“Oficina”** a la cual derivará el documento, ésta podrá seleccionarla directamente del combo o mediante la ventana de búsqueda al presionar el icono de búsqueda, luego el sistema mediante campos y objetos editables le solicita el **“Usuario”** al que se le enviará este documento.

Luego, en el campo “**Acciones**” debe indicar las acciones que deberá efectuar con el documento la “oficina destino” a la cual deriva el documento.

Finalmente, si desea “**Adjuntar documentos físicos**” seleccionar la opción y escribir el número de folio. Luego de efectuar las derivaciones correspondientes, presionar el botón “Guardar” para su grabación en la base de datos.

En Proceso [Derivar] ✕

Oficina: 1025 DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD E... ▼

Usuario: DIANA SALOME BONILLA ▼

Acciones:

Adjunta docs físicos ☐

5. DERIVACIÓN MÚLTIPLE DE UN DOCUMENTO

La derivación múltiple de un documento consiste en el traslado de varios documentos 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.

Al inicio, seleccionar la opción “**DOCUMENTOS**”

https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/gidoc/documentos

Sistema de Gestión Documentaria
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Documento

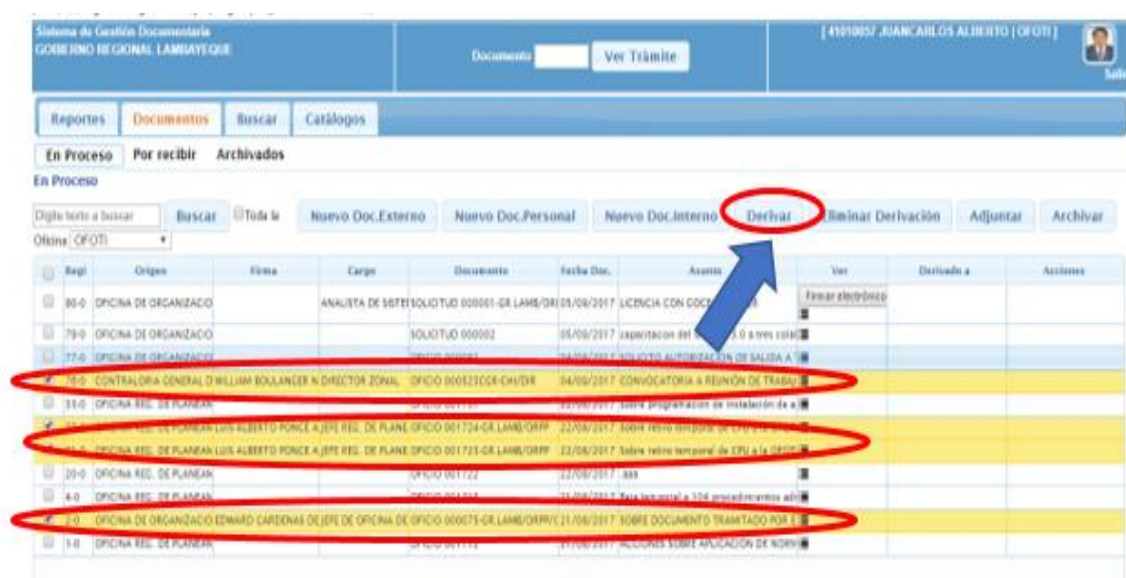
[41010057 JUANCARLOS ALBERTO | OFOTI] 

En Proceso Por recibir Archivados

Luego seleccionar la opción **“En Proceso”** para ver los documentos que se encuentran gestionando.



Una vez ingresado, se debe seleccionar los documentos que se desean derivar, posteriormente se procede a derivar los documentos a la unidad correspondiente para su atención.



Posteriormente se sigue los pasos de la derivación explicada anteriormente.

6. ELIMINACIÓN DE UNA DERIVACIÓN DE UN DOCUMENTO ESPECÍFICO

Con esta opción podrá eliminar la derivación grabada equivocada. Luego de seleccionar el documento derivado, hacer click en el botón “**Eliminar Derivaciones**”.

The screenshot shows the 'Documentos' tab in the 'En Proceso' section. A table lists documents with columns: Regi, Origen, Finca, Cargo, Documento, Fecha Doc, Asunto, Derivado a, and Acciones. The first row is highlighted in yellow and circled in red. The 'Eliminar Derivación' button is circled in red with a blue arrow pointing to it.

Regi	Origen	Finca	Cargo	Documento	Fecha Doc	Asunto	Derivado a	Acciones
2-0	OFICINA DE ORGANIZACION EDWARD CARDENAS DE JEFE DE OFICINA DE OFICIO 000075-GR LAMB/ORPP/C	21/08/2017	SOBRE DOCUMENTO TRAMITADO POR E				DIRECCION DE GESTION PE nada	
80-0	OFICINA DE ORGANIZACION	ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000001-GR LAMB/ORPP/C	05/09/2017	LICENCIA CON GOCE DE HABER			Firmar electrónico
79-0	OFICINA DE ORGANIZACION		SOLICITUD 000002	05/09/2017	capacitacion del sigsido 3.0 a tres colat			
77-0	OFICINA DE ORGANIZACION		OFICIO 000082	04/09/2017	SOLICITO AUTORIZACION DE SALIDA A T			
76-0	CONTRALORIA GENERAL D WILLIAM BOULANGER N DIRECTOR ZONAL		OFICIO 000523CGR-CHI/DIR	04/09/2017	CONVOCATORIA A REUNION DE TRABAJ			
33-0	OFICINA REG. DE PLANEAN		OFICIO 001731	22/08/2017	Sobre programación de instalación de a			
22-0	OFICINA REG. DE PLANEAN LUIS ALBERTO PONCE A JEFE REG. DE PLANE		OFICIO 001724-GR LAMB/ORPP	22/08/2017	Sobre retiro temporal de CPU a la OFOTI			
21-0	OFICINA REG. DE PLANEAN LUIS ALBERTO PONCE A JEFE REG. DE PLANE		OFICIO 001723-GR LAMB/ORPP	22/08/2017	Sobre retiro temporal de CPU a la OFOTI			
20-0	OFICINA REG. DE PLANEAN		OFICIO 001722	22/08/2017	aaa			
4-0	OFICINA REG. DE PLANEAN		OFICIO 001713	21/08/2017	Baja temporal a 104 procedimientos adri			
1-0	OFICINA REG. DE PLANEAN		OFICIO 001712	21/08/2017	ACCIONES SOBRE APLICACION DE NORM			

Luego se mostrará un mensaje del sistema. Si confirma, el sistema eliminará la derivación seleccionada.

The dialog box asks '¿Desea eliminar los registros seleccionados?' and has two buttons: 'Eliminar' (circled in red) and 'Cancelar'.

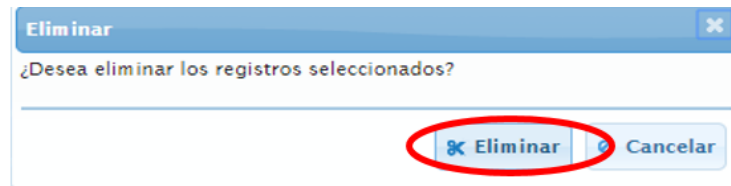
7. ELIMINACIÓN DE VARIAS DERIVACIONES DE DISTINTOS DOCUMENTOS

Con esta opción podrá eliminar las derivaciones grabadas equivocadas. Luego de seleccionar sólo los documentos derivados, hacer click en el botón “**Eliminar Derivaciones**”.

The screenshot shows the 'Documentos' tab in the 'En Proceso' section. A table lists documents with columns: Regi, Origen, Finca, Cargo, Documento, Fecha Doc, Asunto, Derivado a, and Acciones. The first row is highlighted in yellow and circled in red. The 'Eliminar Derivación' button is circled in red with a blue arrow pointing to it.

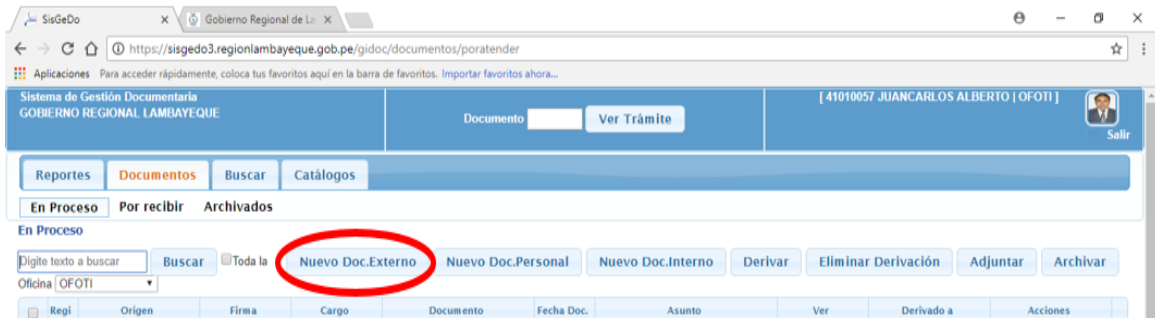
Regi	Origen	Finca	Cargo	Documento	Fecha Doc	Asunto	Derivado a	Acciones
22-0	OFICINA REG. DE PLANEAN LUIS ALBERTO PONCE A JEFE REG. DE PLANE		OFICIO 001724-GR LAMB/ORPP	22/08/2017	Sobre retiro temporal de CPU a la OFOTI		DIRECCION DE GESTION PE nada	
21-0	OFICINA REG. DE PLANEAN LUIS ALBERTO PONCE A JEFE REG. DE PLANE		OFICIO 001723-GR LAMB/ORPP	22/08/2017	Sobre retiro temporal de CPU a la OFOTI		DIRECCION DE GESTION PE nada	
80-0	OFICINA DE ORGANIZACION	ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000001-GR LAMB/ORPP/C	05/09/2017	LICENCIA CON GOCE DE HABER			Firmar electrónico
79-0	OFICINA DE ORGANIZACION		SOLICITUD 000002	05/09/2017	capacitacion del sigsido 3.0 a tres colat			
77-0	OFICINA DE ORGANIZACION		OFICIO 000082	04/09/2017	SOLICITO AUTORIZACION DE SALIDA A T			
76-0	CONTRALORIA GENERAL D WILLIAM BOULANGER N DIRECTOR ZONAL		OFICIO 000523CGR-CHI/DIR	04/09/2017	CONVOCATORIA A REUNION DE TRABAJ			
33-0	OFICINA REG. DE PLANEAN		OFICIO 001731	22/08/2017	Sobre programación de instalación de a			
22-0	OFICINA REG. DE PLANEAN LUIS ALBERTO PONCE A JEFE REG. DE PLANE		OFICIO 001724-GR LAMB/ORPP	22/08/2017	Sobre retiro temporal de CPU a la OFOTI			
21-0	OFICINA REG. DE PLANEAN LUIS ALBERTO PONCE A JEFE REG. DE PLANE		OFICIO 001723-GR LAMB/ORPP	22/08/2017	Sobre retiro temporal de CPU a la OFOTI			
20-0	OFICINA REG. DE PLANEAN		OFICIO 001722	22/08/2017	aaa			
4-0	OFICINA REG. DE PLANEAN		OFICIO 001713	21/08/2017	Baja temporal a 104 procedimientos adri			
1-0	OFICINA REG. DE PLANEAN		OFICIO 001712	21/08/2017	ACCIONES SOBRE APLICACION DE NORM			

Luego se mostrará un mensaje del sistema. Si confirma, el sistema eliminará las derivaciones seleccionadas.

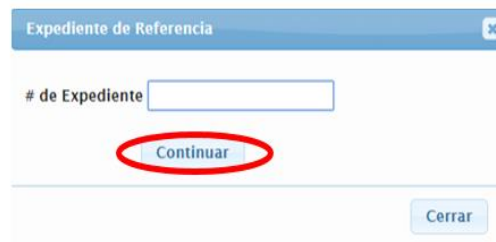


8. REGISTRO DE UN DOCUMENTO EXTERNO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE NUEVO

Dentro de “DOCUMENTOS” > “EN PROCESO” encontrará un acceso que permitirá crear un “NUEVO DOCUMENTO EXTERNO”



Hacer click en “NUEVO DOCUMENTO EXTERNO” y aparecerá un buscador de números de expedientes, **para crear un documento nuevo** solo dar click en continuar.



Esto dirigirá a un nuevo enlace en el que se podrá elegir el procedimiento TUPA que sea necesario para iniciar el trámite. Una vez seleccionado hacer click en continuar.

En el formulario que se muestra a continuación se ha activado el origen del documento como “**Externo**”.

El sistema solicita la “**Unidad que Registra**”, la “**Entidad**”, que “**Firma**” y el “**Cargo**” de quién firma. Esos datos son necesarios ingresarlos.

En el campo “**Entidad**” digitar los datos de la Institución que remite del documento.

En el campo “**# de Expediente**”, considere también que según el origen que ha elegido, 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 ha seleccionado, de la misma manera verá si el documento es de origen interno y a la vez de tipo personal o externo.

Finalmente, dar click en guardar y se habrá finalizado la creación del documento.

The screenshot shows the 'Documento Externo' form in the SisGeDo application. The form includes fields for: # de Expediente, Unidad que registra (OFICINA DE ORGANIZACION Y TI), Entidad (with a dropdown menu), Firma, Cargo, Tipo de documento (AUTORIZACION), Fecha Documento (05/09/2017), Numero, Siglas, Folios, Asunto, Anexos/Detalle, and Procedimiento TUPA (ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA...). A 'Guardar' button is at the bottom. Below the form is a 'Derivaciones' table with columns for Oficina, Usuario, and Acciones. At the bottom right are buttons for 'Guardar grupo' and 'Nueva derivación'.

9. REGISTRO DE UN DOCUMENTO EXTERNO CON NUMERO DE EXPEDIENTE CREADO

Dentro de “DOCUMENTOS” > “EN PROCESO” > “NUEVO DOCUMENTO EXTERNO” buscar el número de documento ya creado y al presionar la tecla Enter se podrá ver si es el documento correcto, una vez seleccionado dar click en continuar.

The screenshot shows the 'Expediente de Referencia' dialog box. It contains the following information: # de Expediente (79), Documento: SOLICITUD 000002-2017, Firma: capacitacion del sisgedo 3.0 a tres colaboradores, and Asunto: de OFOTI. There are 'Continuar' and 'Cerrar' buttons at the bottom.

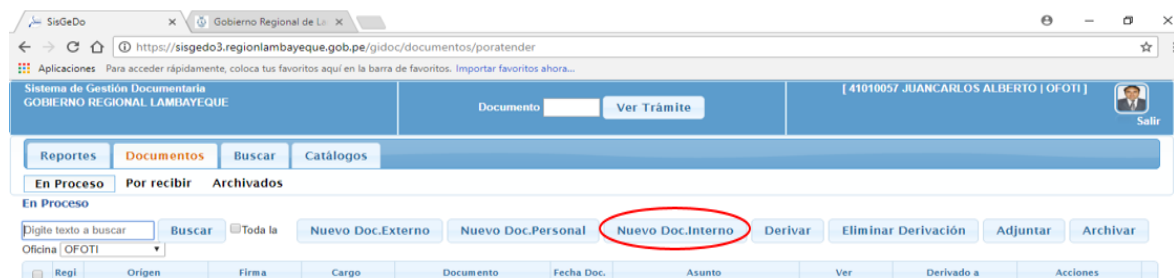
Se ingresa al formulario y se hará las modificaciones correspondientes, una vez finalizado el proceso de modificación volver a grabar el documento. Y se finaliza.

Nota: véase el proceso de derivación en el módulo 02

10. REGISTRO DE UN DOCUMENTO INTERNO CON NUMERO DE EXPEDIENTE NUEVO

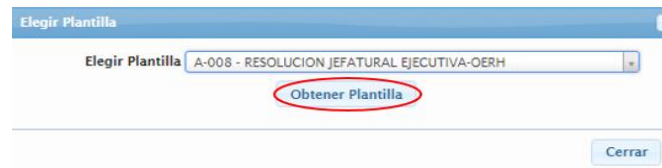
Esta opción permite crear un nuevo documento, el cual es registrado por un usuario interno de la Entidad, para ser derivado a una unidad orgánica de la misma dependencia, a otra dependencia, u otra entidad.

Dentro de “DOCUMENTOS” > “EN PROCESO” se encuentra un acceso que permite crear un “NUEVO DOCUMENTO INTERNO”

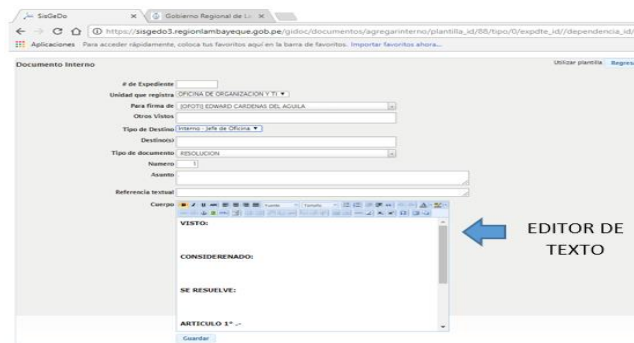


Hacer click en “NUEVO DOCUMENTO INTERNO” y aparecerá un buscador de números de expedientes, **para crear un documento nuevo** solo dar click en continuar.

Una vez ingresado, elegir el tipo de plantilla necesaria para el trámite y hacer click en obtener plantilla.



En el formulario que se muestra a continuación se ha activado el origen del documento como “**Interno**”. Este formulario entrega una plantilla adecuada para el trámite que se desea realizar, la plantilla puede ser modificada o editado en el texto.



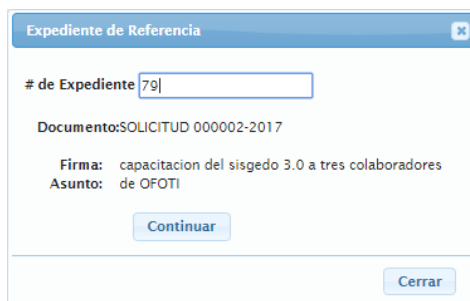
- **# de expediente:** El ingreso del “# de expediente” se procede tal como se describió anteriormente.
- **Unidad que registra:** Aparece en forma automática la Unidad a la cual pertenece el usuario que está elaborando o registrado el documento. En caso de estar registrado el usuario en dos o más unidades orgánicas, aparece la unidad orgánica para seleccionar.
- **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 “Interno - Jefe de Oficina”, “Interno - Trabajador” y “Externo o editar destinatario”.

- **Destinatario:** Es la Unidad a donde va dirigido el documento, e incluso el documento puede ir dirigido a una persona específica.
- **Cargo:** Se muestra en forma automática, es un campo no editable.
- **Área/Dependencia:** Se muestra en forma automática al seleccionar el “Destinatario”, es un campo no editable.
- **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 Lambayeque.
- **Referencia Textual:** aplica cuando el motivo 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.

Una vez que llenan los ítems vacíos se guarda haciendo click en “Guardar” la información y se creó un nuevo documento interno.

11. REGISTRO DE UN DOCUMENTO INTERNO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE CREADO

Dentro de “DOCUMENTOS” > “EN PROCESO” > “NUEVO DOCUMENTO INTERNO” buscar el número de documento ya creado y al presionar la tecla Enter se podrá ver si es el documento correcto, una vez seleccionado dar click en continuar.



Expediente de Referencia

de Expediente 79

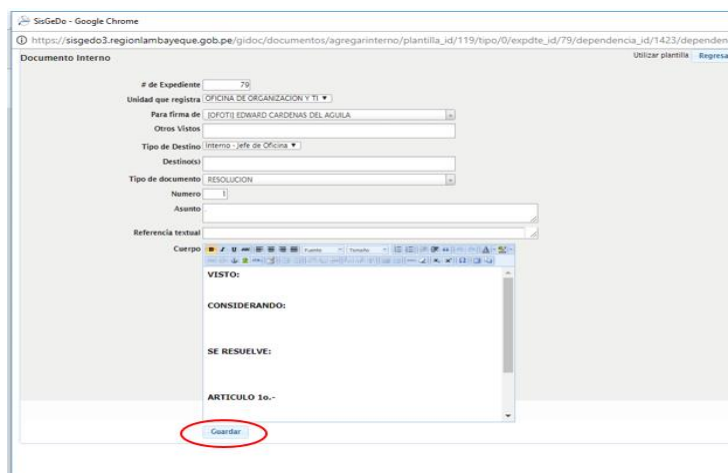
Documento: SOLICITUD 000002-2017

Firma: capacitacion del sisgedo 3.0 a tres colaboradores
Asunto: de OFOTI

Continuar

Cerrar

Ingresar al formulario y hacer las modificaciones correspondientes, una vez finalizado el proceso de modificación volver a grabar el documento. Y se finaliza el proceso.



Nota: véase el proceso de derivación en el módulo 02

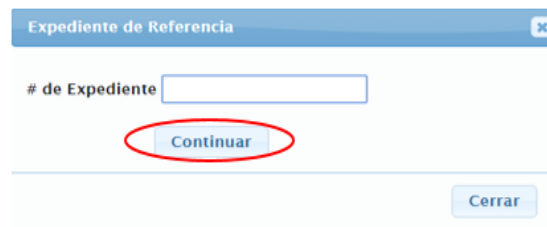
12. REGISTRO DE UN DOCUMENTO PERSONAL CON NÚMERO DE EXPEDIENTE NUEVO

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 interés personal.

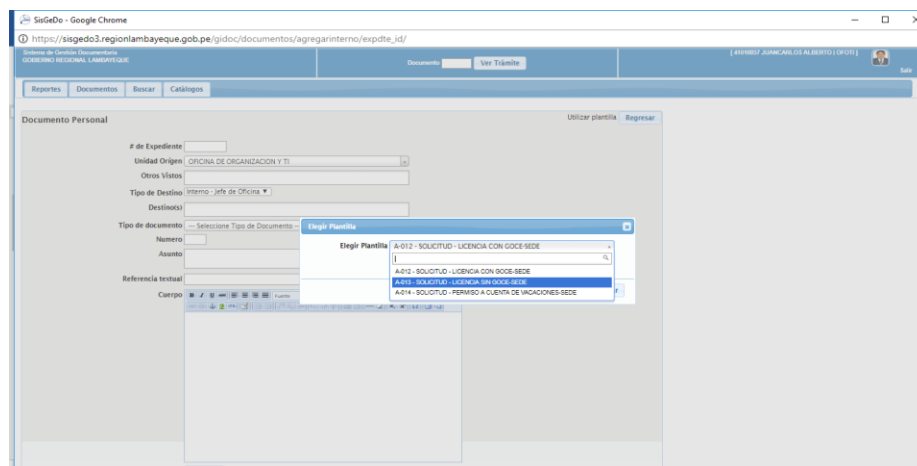
Dentro de “DOCUMENTOS” > “EN PROCESO” aparece un acceso que permite crear un “NUEVO DOCUMENTO PERSONAL”.



Hacer click en “NUEVO DOCUMENTO PERSONAL” y aparecerá un buscador de números de expedientes, **para crear un documento nuevo** solo dar click en continuar.



Una vez ingresado, elegir el tipo de documento necesario para el trámite y hacer click en obtener plantilla.



En el formulario que se muestra a continuación se ha activado el origen del documento como “**Personal**”. Este formulario entrega una plantilla adecuada para el trámite que se desea realizar, la plantilla puede ser modificada o editada en su contenido.

https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/gidoc/documentos/agregarinterno/plantilla_id/154/tipo/1/expdte_id//dependencia_id/1423/dependencia_regis

Documento Personal Utilizar plantilla Regresar

de Expediente

Unidad Origen

Otros Vistos

Tipo de Destino

Destinos

Tipo de documento

Numero

Asunto

Referencia textual

Cuerpo

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, trabajador(a) de la _____, ante Usted me presento para manifestarle que debido a motivos de _____, no podré concurrir a mi centro laboral durante los días _____ a _____ del mes en curso, por lo que solicito licencia con goce de haber y recurro a su despacho para solicitarle la licencia por el lapso indicado y disponga ante quien corresponda las acciones administrativas correspondientes. Asimismo le hago de conocimiento que cuento con la autorización de mi jefe inmediato.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a mi solicitud, por ser de justicia.

Guardar

EDITOR DE TEXTO

Una vez llenado los ítems vacíos se guarda haciendo click en “Guardar” la información.

13. REGISTRO DE UN DOCUMENTO PERSONAL CON NÚMERO DE EXPEDIENTE CREADO

Dentro de “DOCUMENTOS” > “EN PROCESO” > “NUEVO DOCUMENTO PERSONAL” buscar el número de documento ya creado y al presionar la tecla Enter se podrá ver si es el documento correcto, una vez seleccionado dar click en continuar.

Expediente de Referencia

de Expediente

Documento: SOLICITUD 000002-2017

Firma: capacitación del sisgedo 3.0 a tres colaboradores

Asunto: de OFOTI

Continuar

Cerrar

Se ingresa al formulario y podrá efectuarse las modificaciones correspondientes, una vez finalizado el proceso de modificación se vuelve a grabar el documento. Y se finaliza de inmediato.

SisGeDo - Google Chrome
 https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/gidoc/documentos/agregarinterno/plantilla_id/154/tipo/1/expdte_id/79/dependencia_id/1423/dependencia_regist

Documento Personal Utilizar plantilla Regresar

de Expediente: 70

Unidad Origen: OFICINA DE ORGANIZACION Y TI

Otros Vistos:

Tipo de Destino: Interno - Jefe de Oficina

Destinos: VERIFICACION DE LA IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Tipo de documento: SOLICITUD

Numero: 2

Asunto: LICENCIA CON GOCE DE HABER

Referencia textual:

Cuerpo:

Yo, identificado(a) con DNI N° , trabajador(a) de la , ante Usted me presento para manifestarle que debido a motivos , no podré concurrir a mi centro laboral durante los días..... a del mes en curso, por lo que solicito licencia con goce de haber y recorro a su despacho para solicitarle la licencia por el lapso indicado y disponga ante quien corresponda las acciones administrativas correspondientes. Asimismo le hago de conocimiento que cuento con la autorización de mi jefe inmediato.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a mi solicitud, por ser de justicia.

Guardar

14. ADJUNTAR UN DOCUMENTO A OTRO

Esta opción permite pegar un documento en otro. Esto se efectúa para aquellos documentos que se relacionan entre sí, permitiendo su condición de expediente.

Ejemplo: Expediente 29-0 adjuntar al expediente 38-0

Al inicio, se selecciona el expediente el cual se le desea adjuntar a otro expediente, posteriormente seleccionar la opción adjuntar

Reportes Documentos Buscar Catálogos									
En Proceso Por recibir Archivados									
En Proceso									
Digite texto a buscar <input type="text"/> Buscar Toda la Oficina OFOTI Nuevo Doc.Externo Nuevo Doc.Personal Nuevo Doc.Interno Derivar Eliminar Derivación Adjuntar Archivar									
Regist	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
<input type="checkbox"/>	244-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y		MEMO 000002	24/10/2017	aaaaaaaaaaaa			
<input type="checkbox"/>	228-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	ANALISTA DE SISTEM/	SOLICITUD 000003-GR.LAMB/ORP/POI	24/10/2017	LICENCIA CON GOCE DE HABER	Firmar electrónico		
<input type="checkbox"/>	209-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	ANALISTA DE SISTEM/	INFORME 000002-GR.LAMB/ORP/POI	23/10/2017	Informe	Firmar electrónico		
<input type="checkbox"/>	85-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y LUIS ALBERTO GUEVA	JEFE DE OFICINA(e)	OFICIO 000005-GR.LAMB/ORP/POI	19/10/2017	uuuyrtututu			
<input type="checkbox"/>	38-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	ANALISTA DE SISTEM/	INFORME 000004-GR.LAMB/ORP/POI	18/10/2017	Informe	Firmar electrónico		
<input checked="" type="checkbox"/>	29-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	ANALISTA DE SISTEM/	SOLICITUD 000001-GR.LAMB/ORP/POI	17/10/2017	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	Firmar electrónico		
<input type="checkbox"/>	24-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y LUIS ALBERTO GUEVA	JEFE DE OFICINA(e)	OFICIO 000004-GR.LAMB/ORP/POI	17/10/2017	Informe			
<input type="checkbox"/>	20-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y LUIS ALBERTO GUEVA	JEFE DE OFICINA(e)	OFICIO 000002-GR.LAMB/ORP/POI	17/10/2017	asda			
<input type="checkbox"/>	19-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y LUIS ALBERTO GUEVA	JEFE DE OFICINA(e)	OFICIO 000001-GR.LAMB/ORP/POI	17/10/2017	ada			

Luego en el campo **“Adjuntar al documento”** se elige el número de documento al cual se le desea adjuntar, así mismo en el campo **“Acciones”** debe indicar las acciones que deberá efectuar con el documento.

Finalmente, una vez completado todos los campos hacer click en “Guardar”; la información y el documento ha sido adjuntado.

En Proceso [Archivar]

Adjuntar al documento 38-0

Acciones

Guardar

Cerrar

15. ADJUNTAR VARIOS DOCUMENTOS A OTRO

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

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados

En Proceso

Digite texto a buscar Buscar Toda la Oficina

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

Regis.	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Acciones
75-0	CONTRALORIA GENERAL DE LAMILLIAN BOULANGER (DIRECTOR ZONAL)			OPICIO 000523CGR-CH/DR	04/09/2017	CONVOCATORIA A REUNIÓN DE TRABAJO		
33-0	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y			OPICIO 000076	22/08/2017	Sobre uso de software		
33-0	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y EDUARDO CARDENAS JEFE DE OFICINA DE OFICIO 000075-GR LAMB/ORPP/OPOT/21/08/2017					SOBRE DOCUMENTO TRAMITADO POR PL. SER.		
33-0	OFICINA REG. DE PLANEAMIENTO			OPICIO 001731	22/08/2017	Sobre programación de instalación de aplic		
4-0	OFICINA REG. DE PLANEAMIENTO LUIS ALBERTO PONCE JEFE REG. DE PLANEAMIENTO OFICIO 001723-GR LAMB/ORPP				22/08/2017	Sobre retiro temporal de CPU a la CPU11 para		
4-0	OFICINA REG. DE PLANEAMIENTO			OPICIO 001773	21/08/2017	ajaja temporal a 104 procedimientos adminis		

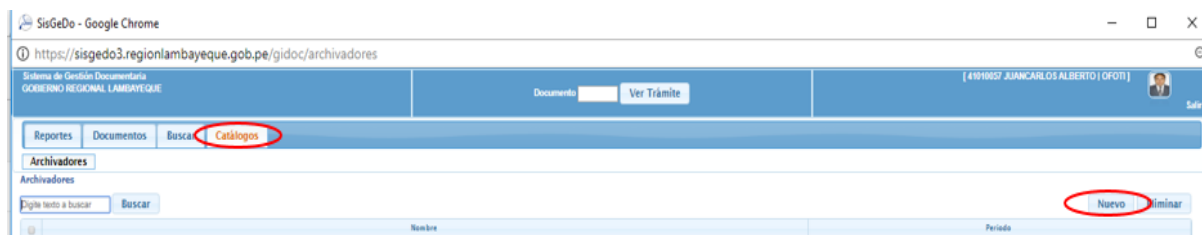
Luego en el campo “**Adjuntar al documento**” se elige el número de documento al cual se le desea adjuntar, así mismo en el campo “**Acciones**” indicar las acciones que deberá efectuar con el documento.

Finalmente, una vez completado todos los ítems hacer click en “Guardar”; la información y el documento se habrán adjuntado.



16. CREAR ARCHIVADORES PARA UNA UNIDAD ORGANICA

Para crear un nuevo archivador, seleccionar la pestaña “CATALOGOS” > “ARCHIVADORES” pulsar la opción “Nuevo” e ingresar el nombre del archivador, ya que por defecto aparece el año vigente, como se observa en la siguiente pantalla.



17. ARCHIVAR UN DOCUMENTO ESPECÍFICO

Esta opción permite archivar documentos que ya han sido atendidos. Luego de seleccionar el registro que desea archivar, se presenta el siguiente escenario

The screenshot shows the 'En Proceso' (In Process) interface. At the top, there are tabs for 'En Proceso', 'Por recibir', and 'Archivados'. Below these, there is a search bar and a dropdown menu for 'Todas la Oficina (OPOT)'. A table lists documents with columns: Registro, Origen, Firma, Cargo, Documento, Fecha Doc., Asunto, Ver, Derivado a, and Acciones. The 'Archivar' button in the top right is circled in red. A blue arrow points down to a modal window titled 'En Proceso [Archivar]'. This modal has a dropdown for 'Archivador' with '01' selected, a text area for 'Acciones', and 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

En este proceso seleccionar el archivador en el cual se desea guardar el documento, para finalizar seleccionar la opción **“Guardar”**.

18. ARCHIVAR UN GRUPO DE DOCUMENTOS

Esta opción permite archivar documentos que ya han sido atendidos. Luego de seleccionar los registros que deseas archivar, se presenta el siguiente escenario

The screenshot shows the 'En Proceso' (In Process) interface, similar to the one above. A blue arrow points down to a modal window titled 'En Proceso [Archivar]'. This modal has a dropdown for 'Archivador' with '01' selected, a text area for 'Acciones', and 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

En este proceso seleccionar el archivador en el cual se desea guardar el documento, para finalizar solo selecciona la opción **“Guardar”**.

19. BÚSQUEDA SIMPLE DE UN EXPEDIENTE

Se ingresa al sistema de SISGEDO

Sistema de Gestión Documentaria GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE	Documento <input type="text"/> Ver Trámite	Ingresar al Sistema
---	--	---------------------

Sistema de Gestión Documentaria



Luego ingresar el número del expediente que desea buscar y seleccionar la opción **“Ver trámite”** para efectuar su búsqueda. (Ejemplo: 79 - 0)

Sistema de Gestión Documentaria GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE	Documento <input type="text" value="79-0"/> Ver Trámite	Ingresar al Sistema
---	---	---------------------

Sistema de Gestión Documentaria



20. BÚSQUEDA AVANZADA DE DOCUMENTO(S)

Ingresar con su usuario al sistema.



Sistema de Gestión Documentaria



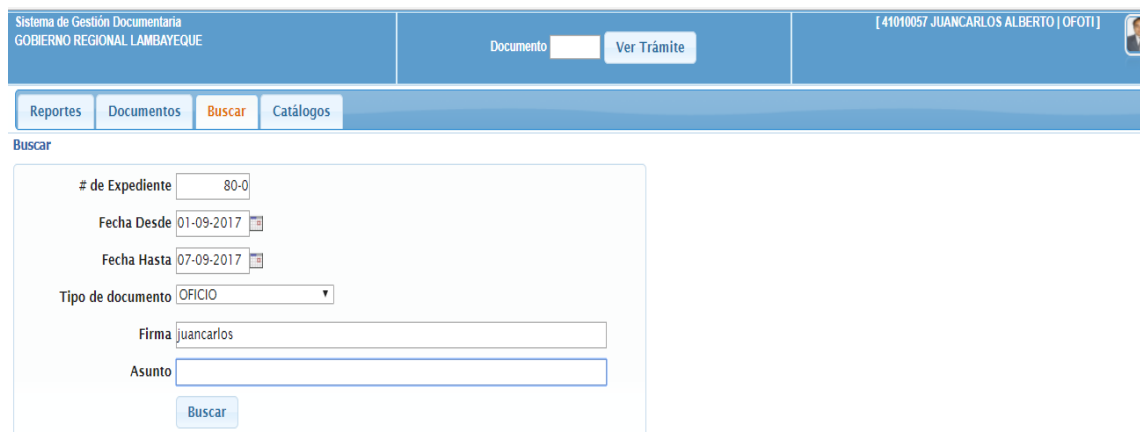
Luego seleccionar la opción “**BÚSQUEDA**”.



Sistema de Gestión Documentaria



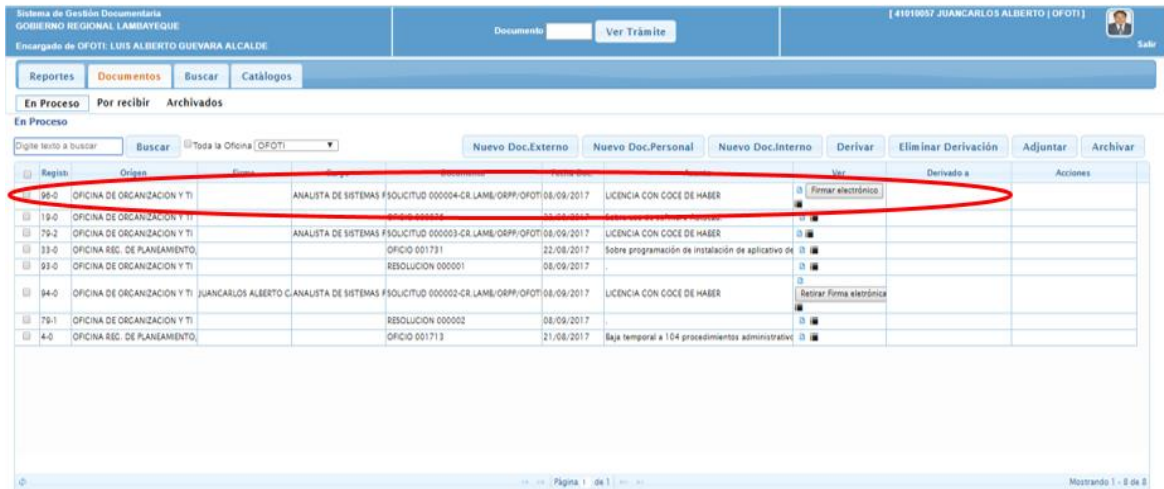
Posteriormente, elegir el número de expediente, la fecha rango de búsqueda, a su vez el tipo de documento, se identifica la persona que firma el documento y por último el asunto de búsqueda. Finalmente seleccionar la opción “**Buscar**” para efectuar la búsqueda.



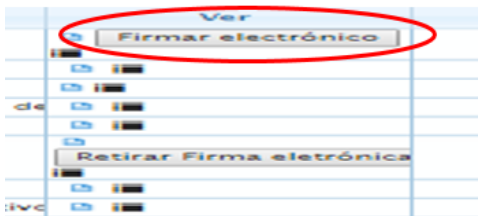
21. FIRMA ELECTRÓNICA DE UN DOCUMENTO

La firma electrónica de un documento, sólo se genera en “documentos personales”.

Para acceder a esta opción, ingrese a “DOCUMENTOS” > “EN PROCESO”, ubicar el documento que se desea firmar.



Luego ubicar la opción “firmar electrónica”.



Aparecerá una ventana en la que se podrá seleccionar la clasificación del documento, puede ser público, reservado o confidencial.



Hacer click en firmar y se habrá finalizado el proceso. La firma electrónica podrá ser retirada si se desea.



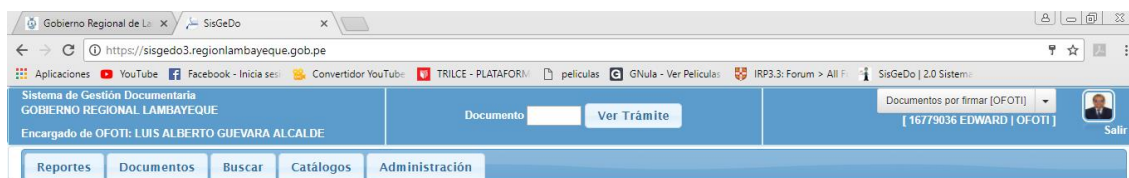
Nota: El documento tiene que ser leído antes de ser firmado.

La firma electrónica podrá ser retirada si se desea.

22. FIRMA DIGITAL DE UN DOCUMENTO

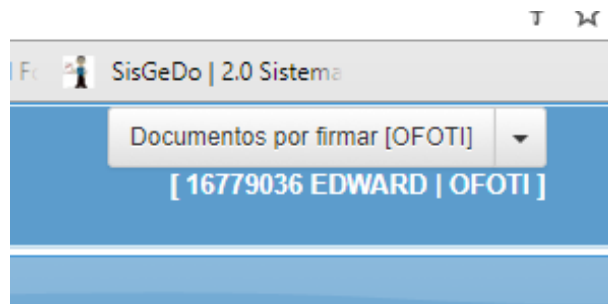
La firma digital de un documento, sólo se genera en un documento interno. El jefe, director, gerente, etc, o encargado, está habilitado para realizar esta firma.

Para acceder, ubique en la parte superior la pestaña “DOCUMENTOS POR FIRMAR”.



Sistema de Gestión Documentaria





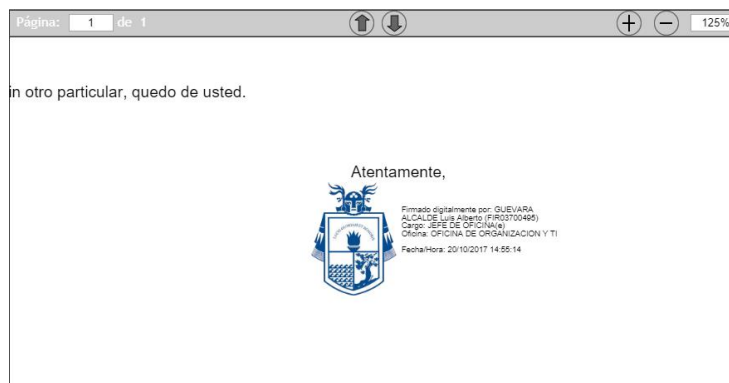
Aparecerá en la ventana el documento que debe firmarse en forma digital, hacer click en la pestaña “VER Y FIRMAR”.

23-0	OFICIO 0000003	17/10/2017	Solicitud brekis para evento de capacitacion	OFOTI / JUAN RAFAEL CALAN	Ver / Firmar digital
20-0	OFICIO 0000002	17/10/2017	.asda	OFOTI / JUANCARLOS ALBERTO CALLACNA	Ver / Firmar digital
19-0	OFICIO 000001-CR.LAMB/ORPP/OFOTI	17/10/2017	.ada	OFOTI / JUANCARLOS ALBERTO CALLACNA	

Posteriormente se abrirá una ventana alterna en la que se visualiza el documento por firmar. Aquí se selecciona la opción para firmar digitalmente. Con ayuda del lector de DNI y el software adecuado se genera la firma digital.



Después de seguir los requerimientos que solicita la página de la RENIEC (PIN personal) se obtendrá un nuevo documento ya firmado y validado.



Nota: Al documento que tiene firma DIGITAL no podrá retirarse la firma digital.

MANUAL SISGEDO V3.0



Gobierno Regional Lambayeque

Este Manual de Usuario ha sido elaborado por la Oficina de Organización y Tecnologías de Información, siendo:

Gobernador Regional

Dr. Humberto Acuña Peralta

Gerente General Regional

Ing. Francisco Gayoso Zevallos

Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento T.

Mag. Luis Alberto Ponce Ayala

Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información

Mag. Edward Cárdenas del Águila

Analista de Sistemas

Ing. Juancarlos Alberto Callacná Vera

Colaboradores

Sr. Hernán Gustavo Sánchez Rentería.

Sr. Jerson Joelmir Gonzales Cobeñas.

2017 Gobierno Regional Lambayeque – ORPP – OFOTI

Av. Juan Tommis Stack N°975, Chiclayo, Perú

Telefono: 074-606060

Portal Web Institucional: www.regionlambayeque.gob.pe