



GOBIERNO REGIONAL

CUSCO

Hagamos **HISTORIA**

v1.0

MANUAL DEL

ADMINISTRADOR

DE DEPENDENCIA

CUSCO 2023



# Contenido

- 1. Acceso al sistema..... 3
- 2. Menú principal..... 3
- 3. Entidades externas ..... 4
- 4. Unidades Orgánicas por Dependencia..... 5
- 5. Usuarios ..... 6
- 6. Correlativos Dependencia..... 7
- 7. Editar Dependencia..... 8

## 1. Acceso al sistema

Ingresando a la página web <http://tramitedigital.regioncusco.gob.pe>.

Donde se le solicita un usuario y contraseña, el cual es generada en primera instancia por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas.

Buscar Documentos Firmados   Buscar Documentos Externos   Buscar Expediente

**TD TRÁMITE DIGITAL**  
Cero papel

**Iniciar Sesión**

Inicie sesión con su cuenta para realizar trámites digitales

Usuario

Contraseña

☐ Recordarme   **Iniciar Sesión**

**REALIZAR TRAMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL**

Búsqueda de documentos firmados o externos

Búsqueda de expedientes para usuarios externos

Iniciar sesión

## 2. Menú principal

Donde se encuentran el DASHBOARD los enlaces directos a los módulos principales, el menú principal con sus respectivos módulos y el buscador general de registros y expedientes.

Es para buscar Reg. Documento o Reg. expediente

Documentos por recibir  
Total: 1  
Personal: 0

Documentos recepcionados del Personal  
Total: 1  
Derivados: 1  
Pendientes: 0

Documentos archivados  
Total: 0  
Personal: 0  
Temporal: 0

Plantillas documentos  
Total: 0  
Personal: 0

Aquí se encuentran los documentos pendientes de ser recepcionados

Aquí se encuentran los documentos recepcionados, para dar algún proceso al documento

Es donde se encuentran los documentos archivados

Es para crear las plantillas de documento para luego utilizar en trámite nuevos

Aquí se encuentran las directivas, manuales y videos tutoriales

Directiva SGD

Videos Tutoriales  
Manual de usuario

Ingresado MPV: 0  
MPV para el Usuario: 0

**DASHBOARD:** Un panel de control es un tipo de interfaz gráfica de usuario que a menudo proporciona vistas de un vistazo de los indicadores clave.

### 3. Entidades externas

Se registran entidades externas que sirvan como directorio en el momento de recepción de documentos externos.

[Administración >> Entidades Externas.](#)

Explorar Entidades **Nuevo Entidad** Nuevo entidad

Búsqueda Datos

Código:  Nombre:  Representante:

1 2 3 4 ... 71 » Filtros de búsqueda

CÓDIGO	NOMBRE	ABREVIADO	SIGLAS	REPRESENTANTE	Editar
160	TERCERA FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA HUANUCO	3RA FPPC	MP.3RA-FPPC-DFHUANUCO	HENRY WILLIAN ZUMARAN RAMIREZ	
182	PERSONA NATURAL	PN	PN	PERSONA NATURAL	
188	MUNICIPALIDADES PROVINCIALES	MUNPROV	MUNPROV	FUNCIONARIO	
189	MUNICIPALIDADES DISTRITALES	MUNDIST	MUNDIST	FUNCIONARIO	
191	MINISTERIO PUBLICO	MINPUB	MINPUB	FUNCIONARIO	
192	PODER JUDICIAL DEL PERU	PODJUD	PODJUD	FUNCIONARIO	
193	BANCOS-CAJAS MUNICIPALES-COOPERATIVAS	BANCAJCOOP	BANCAJCOOP	REPRESENTANTE	
194	CONSEJO REGIONAL DE HUANUCO	CONREGHCO	CONREGHCO	FUNCIONARIO	
195	ONGS Y AFINES	ONG	ONG	REPRESENTANTE	
196	UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	UNIPUBPRIV	UNIPUBPRIV	FUNCIONARIO	
201	ASOCIACIONES SIN LUCRO-HERMANDADES-COFRADIAS	ASC-SLUCR-HERM-COFR	ASC-SLUCR-HERM-COFR	REPRESENTANTE	

[Administración >> Nuevo Entidad.](#)

Explorar Entidades **Nuevo Entidad**

ENTIDADES

Nombre:  Nombre Abreviado:  Siglas de Documentos:

Representantes:  Cargo:

[Administración >> Nuevo Entidad.](#)

Explorar Entidades **Editar Entidad**

EDITAR ENTIDAD

Nombre:  Nombre Abreviado:  Siglas de Documentos:

Representantes:  Cargo:

Campos a editar

#### 4. Unidades Orgánicas por Dependencia

Unidades Orgánicas pertenecientes a alguna Dependencia y que engloban a un grupo de usuarios.

[Administración >> Explorar Unidades Orgánicas de su Dependencia.](#)

[Administración >> Editar la firma y las cabeceras de la Unidad Orgánica.](#)

El administrador de dependencia solo tiene la opción de editar el nombre del representante, las cabeceras y si recibe tramite externo la Unidad Orgánica, pertenecientes a su Dependencia.

**Cabeceras 1 y 2:** Según organigrama de la mayor parte de la Unidades Orgánicas tiene una dependencia de una Unidad superior.

**Recibe Trámite:** Unidades orgánicas encargadas de recibir documentos externos.

**Mesa de Partes Virtual:** Sólo una Unidad orgánica de una Sede o Dependencia es responsable (por lo general son las oficinas de trámites documentarios p.ej. Trámite-Pronaa)



## 5. Usuarios

Donde el administrador podrá ver el registro de usuarios existentes y crear nuevos. [Usuarios >> Explorar usuarios.](#)

USUARIOS

Código de Usuario:  Usuario:  Nombre:  Apellido:

DATOS DE USUARIO

Tipo de Usuario:  Estado:  Unidad Org:  Unidades o Dependencias:

ID	NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	NICK	EMAIL	DNI	UNIDAD	DEPENDENCIA	ESTADO	FECHA REGISTRO	EDITAR
2	KATHERING Y.	INGUNZA LASTRA	JEFA	KINGUNZA	u266@hotmail.com		UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SEDE CENTRAL	Activo		<input type="button" value="Editar"/>
3	WILMER	OCHOA ALVARADO	ESPECIALISTA	WOCHOA	woalvarado1@gmail.com		UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SEDE CENTRAL	Activo		<input type="button" value="Editar"/>
4	JOSE	PEREZ DE CUELLAR	ADMINISTRADOR DE TICS	JPerez	u266@hotmail.com		MESA DE PARTES	SEDE CENTRAL	Inactivo		<input type="button" value="Editar"/>
5	DENIS	HUANCA QUISPE				46799610	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SEDE CENTRAL	Activo		<input type="button" value="Editar"/>
6	DAVID	CAHUANA AGUILAR				46086146	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SEDE CENTRAL	Inactivo		<input type="button" value="Editar"/>
7	SIMONA	CABRERA PAÑO				23875228	SUBGERENCIA DE TESORERIA	SEDE CENTRAL	Inactivo		<input type="button" value="Editar"/>

[Usuarios >> Nuevo Usuario.](#)

Un usuario puede tener más de un rol.

LLENE LOS DATOS DEL NUEVO USUARIOS

Nombre  Apellido  Cargo

Email  Iniciales  Especialidad

DNI  Telefono  Dirección

Unidad Org

DATOS DE LA CUENTA

Usuario  Password  Repite Password  Solicitar cambio contraseña ☐ Si ☒ No

Vigente Hasta  Estado  Observaciones

Asignar roles al usuario

Roles

USUARIO DE SGD RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Registrar

**Nota:** algunos campos son obligatorios. [Usuarios >> Editar Usuario.](#)

[Explorar Usuarios](#) Editar Usuario

EDITE LOS DATOS DEL USUARIO

Nombre

KATHERING Y.

Apellido

INGUNZA LASTRA

Cargo

JEFA

Email

U266@HOTMAIL.COM

Iniciales

KYIL

Especialidad

ING. DE SISTEMAS

DNI

Telefono

Unidad Org

101

UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

DATOS DE LA CUENTA

Usuario

KINGUNZA

Password

PASSWORD

Repite Password

PASSWORD, OTRA VEZ

Solicitar cambio contraseña

☐ Si ☒ No

Vigente Hasta

09/12/2024

Estado

Activo

Observaciones

Asignar roles al usuario

Roles

USUARIO DE SGD

Actualizar

### 6. Correlativos Dependencia

Opción del administrador para el mantenimiento y edición de correlativos pertenecientes a las Unidades Orgánicas de su Dependencia.

[Administración >> Correlativos Dependencia.](#)

CORRELATIVOS

Periodo

2023

Unidad Org:

101

UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tipo de Documento

Seleccione

Buscar

Editar correlativo de tipo de deoendencia

DEPENDENCIA	TIPO	USUARIO	iente_Número	Editar	
2023	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	INFORME	WILMER OCHOA ALVARADO	4	
2023	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	INFORME		2	
2023	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MEMO		2	

## 7. Editar Dependencia

Opción del Administrador de Dependencia para editar dependencias campos específicos de la Dependencia como:

[Administración >> Editar Dependencias.](#)

Explorar Dependencia Editar Dependencia

DEPENDENCIA

Nombre de la Dependencia: SEDE CENTRAL

Nombre Abreviado: SEDE

Estado: Activo

Logo de Dependencia: Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Pie de Página de Dependencia: Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Responsable Mesa de partes: Usuario responsable (editable)

Reclamos: Usuario responsable de mesa de partes...

Ciudad:

Minutos de tolerancia:

Tipo Dependencia: Es Agente? ☐

IPs: +

Ip publica encontrada - solo registrar si se encuentra en la red de la Dependencia: 0.0.0.0

Configurar horarios de atención la Mesa de Partes Virtual: + (Horario de MPV)

Configurar horarios de entrada y salida para el control de asistencia: + (Horario de asistencia)

Registrar

**Logo de dependencia y pie de página:** subir en formato imagen JPG o PNG.

**IPs:** Son las Ips públicas de la Red de la Dependencia, como ayuda se obtiene la Ip el cual está marcado en rojo, pero solo marcar cuando se encuentre dentro de la red de la Dependencia.

**Horario de atención de la MPV:** Horario durante el cual estará activa la MPV de su Dependencia.

**Horario de entrada y salida para el control de asistencia:** Para el control de la asistencia.

**Minutos de tolerancia:** para el ingreso y el marcado de la asistencia.