



GOBIERNO REGIONAL

CUSCO

Hagamos **HISTORIA**

v1.0

TRAMITE

DOCUMENTARIO

CERO PAPEL

CUSCO 2023



Contenido

2.	Menú principal	2
3.	Trámite documentario	2
4.	Trámite en proceso	3
4.1.	Nuevo documento	4
4.2.	Opciones de un documento en procesos	9
5.	Documentos por recibir	12
6.	Documentos archivados	13
7.	Archivadores	13
8.	Reportes.....	14
9.	Buscar documento y expediente.....	15
10.	Plantillas.....	16
11.	Firmar documentos electrónicamente	18

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.

The screenshot shows the login interface of the 'TRÁMITE DIGITAL' system. At the top, there is a dark red header with three search buttons: 'Buscar Documentos Firmados' (yellow), 'Buscar Documentos Externos' (green), and 'Buscar Expediente' (light pink) with a magnifying glass icon. The main content area has a light gray background. In the center is a white login box titled 'Iniciar Sesión'. Inside this box, it says 'Inicie sesión con su cuenta para realizar trámites digitales'. There are two input fields: 'Usuario' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a key icon). Below these is a checkbox for 'Recordarme' and a red 'Iniciar Sesión' button. At the bottom of the login box is a blue button that says 'REALIZAR TRAMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL'. Three red callout boxes with pointers highlight specific features: one on the left points to the search buttons and says 'Búsqueda de documentos firmados o externos'; one on the right points to the 'Buscar Expediente' button and says 'Búsqueda de expedientes para usuarios externos'; and one on the right points to the 'Iniciar Sesión' button and says 'Iniciar sesión'.

2. Menú principal

Luego de Ingresar con la cuenta correcta, se mostrará la siguiente Ventana con iconos según los roles asignados



3. Trámite documentario

Ingresamos al modulo de trámite documentario para realizar los trámites digitales que contendrá los siguientes modulos: Documentos por recibir, Documentos en proceso, Documentos archivados y plantilla de documentos.

Es para buscar Reg. Documento o Reg. expediente

GOBIERNO REGIONAL CUSCO Inicio Buscar Documentos Reportes Documentos Catálogos Trámite Administración Buscar Documento Buscar Reg. Buscar Exp. WILMER

Documentos por recibir

Total: 1
Personal: 0

Aquí se encuentran los documentos pendientes de ser recensionados

Documentos recepcionados del Personal

Total: 1
Derivados: 1
Pendientes: 0

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

Documentos archivados

Total: 0
Personal: 0
Temporal: 0

Es donde se encuentran los documentos archivados

Plantillas documentos

Total: 0
Personal: 0

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

Directiva SGD

Videos Tutoriales

Manual de usuario

Aquí se encuentran las directivas, manuales y videos tutoriales

4. Trámite en proceso

Son los documentos que se encuentran registrados, recibidos o derivados en una Unidad Orgánica y están a la espera de ser tramitados.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO Inicio Buscar Documentos Reportes Documentos Catálogos Trámite Administración Buscar Documento Buscar Reg. Buscar Exp. WILMER

Documentos por recibir

Total: 1
Personal: 0

Documentos recepcionados del Personal

Total: 1
Derivados: 1
Pendientes: 0

Documentos en proceso

Documentos archivados

Total: 0
Personal: 0
Temporal: 0

Plantillas documentos

Total: 0
Personal: 0

Directiva SGD

Videos Tutoriales

Manual de usuario

Total Documento ingresado MPV: 0

Documento ingresado MPV para el Usuario: 0

Una vez ingresado, nos muestra una relación de registros a la espera de ser tramitados. Donde se puede hacer la búsqueda de un Registro en específico, como clasificarlos por usuarios.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO Inicio Buscar Documentos Reportes Documentos Catálogos Trámite Administración Buscar Documento Buscar Reg. Buscar Exp. WILMER

Explorar Documentos en proceso Nuevo Documento

DOCUMENTOS EN PROCESO

Registro: Documento del Usuario: Estado de documento Tipo documento

Buscar

Editar Derivar Archivar Eliminar derivación Adjuntar Observación Responder

Búsqueda por usuarios

Opción de acciones

Doc. Derivado, fondo color verde

Doc. seleccionado, fondo color rosa

Enlace al doc. electrónico

Tiempo de documento en bandeja

REGISTRO EXPEDIENTE	REGISTRO	DOCUMENTO	DESTINO	ARCHIVO
0 días Reg. 00000016 Exp. 00000016 DERIVADO	Fecha: 2023-09-23T02:23:28.000000Z Forma: ORIGINAL Folios: 4 Proveído:	Doc: INFORME 000001-2023-UFTI-WOA Firma: WILMER OCHOA ALVARADO Cargo: ESPECIALISTA Asunto: EMBUDO Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS	Destino: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Para: KATHERINE Y. INGUINZA Lista: Acciones PARA SU CONOCIMIENTO Y TRAMITE	1021.8 KB Documento princip... Firmar
0 días Reg. 00000017 Exp. 00000017 REGISTRADO	Fecha: 2023-09-24T18:13:13.000000Z Forma: ORIGINAL Folios: 2 Proveído:	Doc: INFORME 000001-2023-UFTI Firma: REPRESENTANTE Cargo: RESPONSABLE Asunto: REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INF		

Editar Derivar Archivar Eliminar derivación Adjuntar Observación Responder

4.1. Nuevo documento

The screenshot shows the 'Nuevo Documento' form with several red callout boxes providing instructions:

- Plantilla:** 'Sin plantilla' (Select the template if you wish to use it).
- Forma de Registro:** 'Interno' (Select user data).
- Fecha Documento:** '24/09/2023' (Select document data).
- Tipo de Documento:** 'Tipo documento' (Select document type).
- Forma Recepción:** 'DIRECTA' (Select reception form).
- Prioridad:** 'NORMAL' (Select priority).
- Archivo:** 'Agregar archivo principal' (Generate main document). Note: '(Para el documento principal el formato es PDF)'. 'Generar documento principal' (Generate main document).
- Anexos a adjuntar:** 'Agregar Anexos' (Attach documents). Note: '(Para los anexos el máximo de 4 archivos de PDF, Imágenes, Word y Excel)'. 'Generar archivo principal' (Generate main document).
- DESTINO(S)-DERIVACIÓN DEL DOCUMENTO:** 'Adjuntar archivos' (Attach documents).
- Unidad Orgánica:** 'Unidades o Dependencias' (Select derivations).
- Proveído de atención:** 'Añadir' (Add) and 'Limpiar' (Clean) buttons.

The form also includes a table for 'FORMA', 'UNIDAD ORGANICA', 'DETALLE', 'USUARIO', and 'PROVEIDO DE ATENCIÓN'. The table is currently empty, with a message 'No se realizó ninguna derivación.' (No derivation was performed).

Buttons at the bottom include 'Guardar' (Save).

Nota: El sistema controla de forma automática los números correlativos de los documentos según su tipo. La primera vez que seleccione un tipo de documento, el sistema le asignará el número 1, solo en esta ocasión usted podrá cambiar este número para indicarle al sistema qué número le corresponde generar en ese tipo; a partir de ese momento el sistema lleva el control de los correlativos de ese documento y ya no se le permitirá modificar.

Expediente: Si el nuevo documento tiene un expediente ya creado anteriormente se mostrará la fecha de la creación del contrario se creará un nuevo expediente.

The screenshot shows the 'Expediente' field with the value '16' and the date 'expediente creado el 23/09/2023'. Below the date, it says 'INFORME 000001 UFTI-WOA -> EJEMPLO'.

Plantillas y referencias: Relación de plantillas generadas por el usuario o por la Unidad Orgánica, el cual autocompleta los datos del documento y del contenido del archivo.
Si es necesario se pueden agregar uno o más referencias.

Plantilla

(Plantilla Personal) - PLANTILLA INFORME

Referencias

OFICIO 000013-2020-D.I.E. N° 84273 -C

Reg. Documento

+

Selección de plantilla: Datos de la plantilla se autocompleta.

Explorar Documentos en proceso

Nuevo Documento

Expediente

N°

Plantilla

(Plantilla Personal) - PLANTILLA INFORME

Referencias

OFICIO N°013-2023-IEI-SIMON BOLIVAR

Buscar Reg. documento

+

Forma de Registro:

☒ Interno ☐ Externo ☐ Tramite Electrónico

Tipo

☒ Documento Personal

Unidad Org

101 - UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firma

WILMER OCHOA ALVARADO

Cargo

ESPECIALISTA

Fecha Documento

24/09/2023

Tipo de Documento

INFORME

Número y Siglas

000002

UFTI-WOA

Forma Recepción

DIRECTA

Prioridad

NORMAL

Folios

1

Asunto

EJEMPLO DE ASUNTO

Anexos a adjuntar

Agregar Anexos (Para los anexos el máximo de 4 archivos de PDF, Imágenes, Word y Excel)

Relación de Archivos

Total cargado: 0 Bytes

Nro	Nombre	Tamaño	Tipo	Acción
1	Documento principal Generado El documento será generado al Guardar	0 Bytes	Principal	<div><div>reemplazar</div></div>

DESTINO(S)-DERIVACIÓN DEL DOCUMENTO

Forma

☐ Copia ☐ Registro manual

Unidad Orgánica

Unidades o Dependencias

Detalle

Proveido de atención

Añadir

Limpiar

FORMA	UNIDAD ORGANICA	DETALLE	USUARIO	PROVEIDO DE ATENCIÓN
No se realizo ninguna derivacion.				

Guardar

Forma de registro interno: Cuando el documento creado es de la Unidad Orgánica y el que firma es el responsable de la Unidad.

Forma de Registro:	<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo	<input type="checkbox"/> Tramite Electrónico
Tipo	<input type="checkbox"/> Documento Personal	
Unidad Org	101 - UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Firma	ING. KATHERING Y. INGUNZA LASTRA	
Cargo	RESPONSABLE	

Forma de registro Personal: Cuando el documento creado es de un usuario específico y es este el que firma el documento.

Forma de Registro:	<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo	<input type="checkbox"/> Tramite Electrónico
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Personal	
Unidad Org	101 - UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Firma	WILMER OCHOA ALVARADO	
Cargo	ESPECIALISTA	

Forma de registro externo: Cuando el documento creado pertenece a una entidad externa y es registrada por la Unidad de Tramite Documentario de una Dependencia o a un comité interno donde la numeración, siglas, firmas y cargos lo rellenan manualmente.

Forma de Registro:	<input type="radio"/> Interno <input checked="" type="radio"/> Externo	<input type="checkbox"/> Tramite Electrónico
Entidad:	488 PERSONA NATURAL	
DNI:	43037712	
Detalle:		
Firma	JOSE PEREZ QUISPE	
Cargo		
Celular		
Correo electrónico		
Dirección	CUSCO/CUSCO/WANCHAQ. PJ. AZUCENA N° 125	

RUC

Búsqueda por RUC

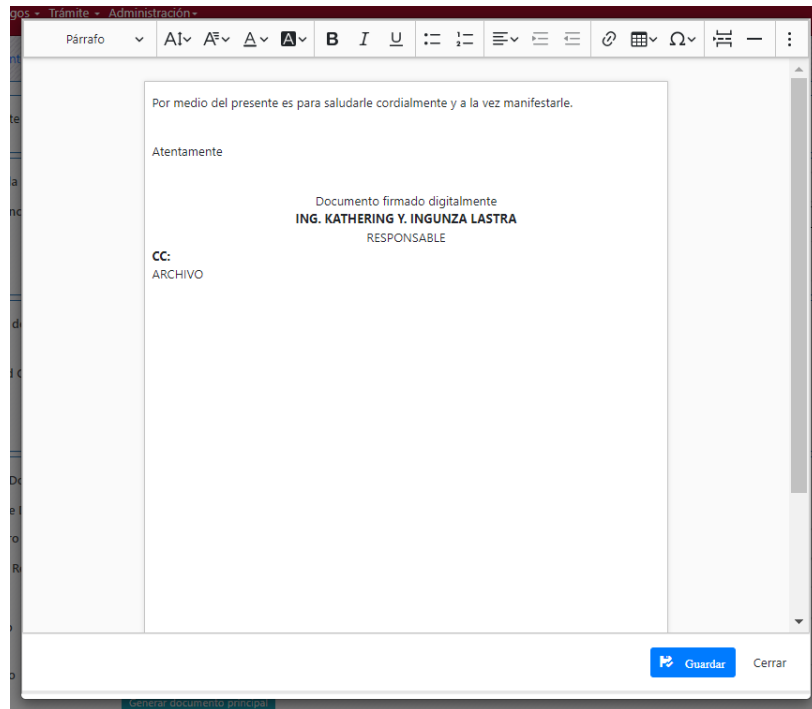
Nota: se puede hacer la búsqueda por DNI y por RUC datos proporcionados por la RENIEC y SUNAT. Se continúa rellorando los datos del documento como tipo de documento, folios y el asunto; el correlativo y las siglas son asignadas automáticamente, no pueden ser editados en caso de ser un el documento interno, en cambio sí es un documento externo si puede ser editado.

Fecha Documento	24/09/2023													
Tipo de Documento	INFORME													
Número y Siglas	000002	UFTI												
Forma Recepción	DIRECTA	Prioridad	NORMAL											
Folios	1													
Asunto	EJEMPLO DE ASUNTO													
Anexos a adjuntar	Agregar Anexos (Para los anexos el máximo de 4 archivos de PDF, Imágenes, Word y Excel)													
Relación de Archivos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro</th> <th>Nombre</th> <th>Tamaño</th> <th>Tipo</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Documento principal Generado</td> <td>0 Bytes</td> <td>Principal</td> <td> <div> </div> <div>reemplazar</div> </td> </tr> </tbody> </table>				Nro	Nombre	Tamaño	Tipo	Acción	1	Documento principal Generado	0 Bytes	Principal	<div> </div> <div>reemplazar</div>
Nro	Nombre	Tamaño	Tipo	Acción										
1	Documento principal Generado	0 Bytes	Principal	<div> </div> <div>reemplazar</div>										
Total cargado: 0 Bytes	El documento será generado al Guardar													

Adjuntar archivo principal: Único archivo en formato PDF

Adjuntar anexos: Un máximo de 4 archivos de formatos PDF, Excel, Word e Imágenes

Generar documento principal: Genera el contenido del archivo principal, puede editarlo de ser necesario, cuando guarde todo el documento se generará un archivo en PDF con los datos antes establecidos.



Una vez guardado en la relación de archivos estará el archivo.

Anexos a adjuntar Relación de Archivos Total cargado: 0 Bytes	<div>Agregar Anexos (Para los anexos el máximo de 4 archivos de PDF, Imágenes, Word y Excel)</div>				
	Nro	Nombre	Tamaño	Tipo	Acción
	1	Documento principal Generado El documento será generado al Guardar	0 Bytes	Principal	<div> </div> <div>reemplazar</div>

Se definen los destinos a ser derivados, si la derivación es dentro de la misma Unidad Orgánica se tiene que definir un usuario destinatario, en cambio si la derivación es a otra Unidad Orgánica no se define el usuario destinatario, también se puede derivar de forma original o en copia.

DESTINO(S)-DERIVACIÓN DEL DOCUMENTO

Forma

☐ Copia
 ☐ Registro manual

Unidad Orgánica

Unidades o Dependencias

Detalle

Proveído de atención

✓ Añadir

✗ Limpiar

FORMA	UNIDAD ORGANICA	DETALLE	USUARIO	PROVEIDO DE ATENCIÓN	
Original	SUBGERENCIA DE MODERNIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			PARA SU CONOCIMIENTO Y TRAMITE	<div>✓ Es destino.</div>
Copia	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO	ADJUNTO 1 FILE		PARA SU CONOCIMIENTO	<div>✓ Es destino.</div>

Una vez registrados los datos correspondientes se procede a guardar, luego aparecerá una pantalla flotante donde nos mostrará el registro y el expediente del nuevo documento, que serán registrados en el documento físico.

Registro generado

Documento:
INFORME 000002 -2023-UFTI-WOA


Nuevo Reg. Documento:
00000026

Nuevo Reg. Expediente:
00000017

¡Los documentos generados no contienen una firma electrónica!.

[Explorar Documentos en proceso](#) [Registrar otro documento](#)

Archivo principal generado:

 HagamosHISTORIA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
--	---	---

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INFORME N° 000002 2023-UFTI-WOA

A: **REPRESENTANTE**
RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE MODERNIZACION Y TECNOLOGIAS DE
LA INFORMACION

ASUNTO: **EJEMPLO DE ASUNTO**

REFERENCIA: **ejemplo2**

FECHA: **CUSCO, 24 de Setiembre del 2023**

Por medio del presente es para saludarle

Documento firmado digitalmente
WILMER OCHOA ALVARADO
ESPECIALISTA

CC:
ARCHIVO

Doc. Reg. 00000026 Expe. Reg. 00000017 Contraseña: lz9fUuty
Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:
<http://sgd.test/tramite/buscar/buscarDigital>

4.2. Opciones de un documento en procesos

Para realizar cualquier acción primero es necesario seleccionar el document

Explorar Documentos en proceso | Nuevo Documento

DOCUMENTOS EN PROCESO

Registro: Documento del Usuario: Estado de documento: Tipo documento: [Buscar]

[Editar] [Derivar] [Archivar] [Eliminar derivación] [Adjuntar] [Responder]

Opción de acciones

REGISTRO EXPEDIENTE	REGISTRO	DOCUMENTO	DESTINO	ARCHIVO
1 días Reg. 00000016 Exp. 00000016 DERIVADO	Fecha: 2023-09-27T02:23:38.000000Z Forma: ORIGINAL Folios: 4 Proveido:	Doc: INFORME 000001-2023- Firma: WILMER OCHOA ALVARADO Cargo: ESPECIALISTA Asunto: EJEMPLO DE ASUNTO Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Destino: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Para: KATHERINE Y. INGUENZA LASTRA Acciones: PARA SU CONOCIMIENTO Y TRAMITE	1021.8 KB [Icono] Documento princ... [Firmar]
0 días Reg. 00000017 Exp. 00000017 REGISTRADO	Fecha: 2023-09-24T18:13:13.000000Z Forma: ORIGINAL Folios: 2 Proveido:	Doc: INFORME 000001-2023-UFTI Firma: REPRESENTANTE Cargo: RESPONSABLE Asunto: REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
0 días Reg. 00000016 Exp. 00000017 DERIVADO	Fecha: 2023-09-24T19:25:33.000000Z Forma: ORIGINAL Folios: 2 Proveido:	Doc: INFORME 000002-2023-UFTI-WOA Firma: WILMER OCHOA ALVARADO Cargo: ESPECIALISTA Asunto: EJEMPLO DE ASUNTO Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Destino: SUBGERENCIA DE MODERNIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Acciones: PARA SU CONOCIMIENTO	1021.83 KB [Icono] Documento princ... [Firmar]

[Editar] [Derivar] [Archivar] [Eliminar derivación] [Adjuntar] [Responder]

Editar documento: esta opción se encuentra habilitado solo si el usuario fue el que creo el documento y solo puede editar puntos específicos como el expediente, folios y el asunto.

Explorar Documentos en proceso | Editar Documento

Expediente: 17

Referencias: ejemplo2 [Icono] [Buscar Reg. documento] +

Forma de Registro: ☒ Interno ☐ Tramite Electrónico

Tipo: ☒ Documento Personal

Unidad Org: 101 - UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firma: WILMER OCHOA ALVARADO

Cargo: ESPECIALISTA

Fecha Documento: 24/09/2023

Documento: INFORME 000002 UFTI-WOA

Forma Recepción: DIRECTA

Prioridad: NORMAL

Folios: 2

Asunto: EJEMPLO DE ASUNTO

Anexos a adjuntar: [Agregar Anexos] (Para los anexos el máximo de 4 archivos de PDF, Imágenes, Word y Excel)

Relación de Archivos

Total cargado: 1021.83 KB

Nro	Nombre	Tamaño	Tipo	Acción
1	Documento principal Generado	1021.83 KB	Principal	[Icono] [reemplazar]

DESTINO(S)-DERIVACIÓN DEL DOCUMENTO

Forma: ☐ Copia ☐ Registro manual

Unidad Orgánica: [Unidades o Dependencias]

Detalle: [Forma de atención]

Proveido de atención: [Forma de atención]

[✓ Añadir] [✗ Limpiar]

FORMA	UNIDAD ORGANICA	DETALLE	USUARIO	PROVEIDO DE ATENCIÓN
Original	SUBGERENCIA DE MODERNIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			PARA SU CONOCIMIENTO [Es destino.]

No se realizó ninguna derivación.

[Guardar]

Derivar Documento: Consiste en el traslado del documento de una Unidad Orgánica a otra, el destino puede ser una o varias, también puede ser derivado dentro de la misma Unidad Orgánica, tanto en original como en copia.

Derivación de documento a dos destinos.

Formulario para la derivación de documentos:

DESTINO(S)-DERIVACIÓN DEL DOCUMENTO

Forma: ☐ Copia

Unidad Orgánica: Unidades o Dependencias

Detalle:

Proveído de atención:

FORMA	UNIDAD ORGANICA	DETALLE	USUARIO	PROVEIDO DE ATENCIÓN
Copia	AGENCIAS AGRARIAS			PARA SU CONOCIMIENTO
Original	SUBGERENCIA DE MODERNIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ADJ. 1 FILE		PARA SU CONOCIMIENTO Y TRAMITE

Eliminar derivación: La opción de eliminar derivación de un documento si este fue enviado equivocadamente, pero tiene que realizarse antes que el destinatario lo realice la recepción. Seleccione el documento que tenga la condición de derivado y luego pulsar el botón “Eliminar derivación”.

Windows 10 • Actu... L Instalar Let's Encryp... php - ¿Com... sgdt.test dice

Esta seguro de eliminar la derivación?

(3) Aceptar

(2) Eliminar derivación

(1) Seleccionamos el documento

DOCUMENTOS EN PROCESO

Registro: Documento del Usuario: WILMER OCHOA ALVARADO

REGISTRO EXPEDIENTE	REGISTRO	DOCUMENTO	Destino
1 días Reg. 00000026 Exp. 00000016 DERIVADO	Fecha: 2023-09-13T02:23:28.000000Z Forma: ORIGINAL Folios: 4 Proveído:	Doc: INFORME 000001-2023-UFTI-W Firma: WILMER OCHOA ALVARADO Cargo: ESPECIALISTA Asunto: EJEMPLO Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Destino: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Acciones: PARA SU CONOCIMIENTO Y TRAMITE 1021.8 KB <input type="button" value="Documento princ..."/> <input type="button" value="Firmar"/>
0 días Reg. 00000026 Exp. 00000017 DERIVADO	Fecha: 2023-09-24T19:25:33.000000Z Forma: ORIGINAL Folios: 2 Proveído:	Doc: INFORME 000002-2023-UFTI-W Firma: WILMER OCHOA ALVARADO Cargo: ESPECIALISTA Asunto: EJEMPLO DE ASUNTO Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Destino: SUBGERENCIA DE MODERNIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Acciones: PARA SU CONOCIMIENTO 1021.83 KB <input type="button" value="Documento princ..."/> <input type="button" value="Firmar"/>
0 días Reg. 00000017 Exp. 00000017 DERIVADO	Fecha: 2023-09-24T19:52:24.000000Z Forma: COPIA Folios: 2 Proveído:	Doc: INFORME 000001-2023-UFTI Firma: REPRESENTANTE Cargo: RESPONSABLE Asunto: REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Destino: AGENCIAS AGRARIAS Acciones: PARA SU CONOCIMIENTO
0 días Reg. 00000017 Exp. 00000017 DERIVADO	Fecha: 2023-09-24T19:52:24.000000Z Forma: ORIGINAL Folios: 2 Proveído:	Doc: INFORME 000001-2023-UFTI Firma: REPRESENTANTE Cargo: RESPONSABLE Asunto: REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Destino: SUBGERENCIA DE MODERNIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Archivar documento: Esta opción permite archivar un documento el cual ya fue tramitado, estos documentos son guardados en archivadores, creados anteriormente.

CUSCO Inicio Buscar Documentos Reportes Documentos Catálogos Trámite Administración

Explorar Documentos en proceso Nuevo

DOCUMENTOS EN PROCESO

Registro: Documento del Usuario: WILMER OCHOA ALVARADO

(2) Archivar

(1) Selecciono

(3) sección para seleccionar el archivador

Archivar documento

Registro a archivar: 00000026 - INFORME

Forma: Definitivo

Archivador: 2023/TRAMITADOS

Acciones: ATENDIDO

Se puede archivar uno o más documentos en una sola acción de archivar.

Archivar documento

Registro a archivar
01540200 - MEMO MULTIPLE
01539777 - INFORME

Forma
Definitivo

Archivador
2019 / DOC. RECIBIDOS-RVR

Acciones
ATENDIDO EN EL TIEMPO PREVISTO

Guardar Close

Adjuntar documentos: Esta opción permite como su nombre dice adjuntar un documento a otro (los documentos anteriores son adjuntados al nuevo documento), siempre que los documentos se relacionen.

Adjuntar documentos

Registro a adjuntar
00000026 - INFORME

Registro
17

Acciones
ATENDIDO

Guardar Cerrar

(2) Adjuntar

(1) Seleccione el doc a ser adjuntar

(3) colocamos el registro del doc. Que irá adjuntado

También es posible adjuntar varios documentos a otro, donde primero se selecciona los documentos que se desean adjuntar, para posterior seleccionar el documento al cual se adjuntaran dichos documentos.

Adjuntar documentos

Registro a adjuntar
01540200 - MEMO MULTIPLE
01539777 - INFORME

Registro
01540356

Acciones
ATENDIDO EN EL TIEMPO PREVISTO

Guardar Close

Liberar documento por cese de trabajo: Esta opción permite liberar los documentos derivados de los usuarios que dejaron de laborar en una Unidad Orgánica, para que se pueda activar esta opción la cuenta del usuario debe estar en esta inactivo, posteriormente cualquier usuario de la misma Unidad Orgánica puede liberar el documento y hacerse cargo del documento.

REGISTRO EXPEDIENTE	REGISTRO	DOCUMENTO	DESTINO	ARCHIVO
Reg. 01554556 Exp. 01040557 DERIVADO	Fecha: 2019-07-10 Forma: ORIGINAL Folios: 1 Proveído:	Doc: INFORME 000002GRH-GRPAT/SCUIS-JRCS Firma: JHOVATTAN REYNALDO CARLOS SIMON Cargo: ADMINISTRADOR Asunto: INFORME DE LABORES 1124 Dependencia: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS	Destino: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS Para: BERTHA ADA GONZALES SOTO Acciones: SU ATENCION	Documento Firmar

5. Documentos por recibir

Son los documentos que fueron derivados a un usuario o Unidad Orgánica estando a la espera de la recepción.

Documentos >> Por recibir.

Se puede hacer búsqueda por documento y por usuario.

REGISTRO EXPEDIENTE	REGISTRO	DOCUMENTO	DESTINO	ARCHIVO
1 días Reg. 00000016 Exp. 00000016	Fecha: 2023-09-22 Forma: ORIGINAL Folios: 4	Doc: INFORME 000001-2023-UFTI-WOA Firma: WILMER OCHOA ALVARADO Cargo: ESPECIALISTA Asunto: EJEMPLO Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Destino: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Para: KATHERINE Y. INGUINZA LASTRA Detalle: WILMER OCHOA ALVARADO	Documento registrado internamente 1021.8 KB Documento principal Ge...

Recepción de documento: esta opción permite la recepción uno o varios documentos solo si fueron derivados al usuario en específico o a la Unidad Orgánica en general, los cuales pasaran a ser parte de documentos en procesos del usuario receptor.

REGISTRO EXPEDIENTE	REGISTRO	DOCUMENTO	DESTINO	ARCHIVO
1 días Reg. 00000016 Exp. 00000016	Fecha: 2023-09-22 Forma: ORIGINAL Folios: 4	Doc: INFORME 000001-2023-UFTI-WOA Firma: WILMER OCHOA ALVARADO Cargo: ESPECIALISTA Asunto: EJEMPLO Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Destino: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Para: KATHERINE Y. INGUINZA LASTRA Detalle: WILMER OCHOA ALVARADO	Documento registrado internamente 1021.8 KB Documento principal Ge...
0 días Reg. 00000027 Exp. 00000026	Fecha: 2023-09-23 Forma: ORIGINAL Folios: 4	Doc: CARTA 000004-UFTI-WOA Firma: OCHOA ALVARADO WILMER Cargo: RESPONSABLE Asunto: NOCHE DE EJEMPLO1 Dependencia: VICEGOBERNACION REGIONAL	Destino: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Para: WILMER OCHOA ALVARADO Detalle: PERSONA NATURAL Remite: WILMER OCHOA ALVARADO	

6. Documentos archivados

Son los documentos que fueron archivados dando por finalizado su trámite y encontrándose en dicha Unidad Orgánica el Documento.

[Documentos >> Archivados.](#)

Se puede hacer búsqueda por documento, por usuario y por archivador.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS ARCHIVADOS' interface. At the top, there are four search filters: 'Documentos del Usuario' (set to 'Todos'), 'Archivador' (set to 'Todos'), 'Forma' (set to 'Todos'), and 'Registro' (empty). A 'Buscar' button is next to the 'Registro' filter. Below the filters is a table with columns: 'Registro', 'Adjuntado al', 'Documento', 'Detalles', and 'Archivos'. The first row shows a document with 'Reg.' 00000026, 'Adjuntado al' 2023 / TRAMITADOS, 'Documento' details (Informe 000002-2023-UFTI-WOA, Wilmer Ochoa Alvarado, Especialista, Ejemplo de Asunto, Unidad Funcional de Tecnologías de la Información), 'Detalles' (Atendido, Fecha: 2023-09-24 15:32:52, Usuario: WILMER OCHOA ALVARADO), and 'Archivos' (Documento registrado internamente, 1021.83 KB, Documento principal G...). A red callout box points to the 'Documento' column with the text 'Seleccionar por usuario'. Another red callout box points to the 'Archivos' column with the text 'Seleccionar por archivador'. A green button 'Devolver a en proceso' is visible at the bottom left.

Devolver documento a en proceso: esta opción permite devolver a en proceso uno o varios documentos.

This screenshot is similar to the previous one, but with a red callout box pointing to the 'Devolver a en proceso' button. The callout box contains the text 'Acción de devolver a proceso'. Another red callout box points to the 'Registro' column with the text 'Seleccionar el registro'.

7. Archivadores

Sirven como almacén de los documentos que ya fueron tramitados.

[Catálogos >> Explorar Archivador.](#)

Muestra los archivadores de la Unidad Orgánica permitiéndose hacer búsquedas por nombre y periodo.

The screenshot shows the 'Explorar Archivador' interface. At the top, there are two tabs: 'Explorar Archivador' (selected) and 'Nuevo Archivador'. Below the tabs is a form with 'Unidad Org' (set to 101, UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION), 'Descripción' (BUSCAR), and 'Periodo' (set to 2023). A 'Buscar' button is next to the 'Periodo' filter. Below the filters is a table with columns: 'DESCRIPCION', 'PERIODO', 'ARCHIVADO_DE', and 'Editar'. The first row shows 'TRAMITADOS', '2023', 'WOCHOA', and an 'Editar' button. A red callout box points to the 'Editar' button with the text 'Acción de editar'.

Nuevo Archivador: Pueden ser creados para un usuario en específico o para la Unidad Orgánica.

[Catálogos >> Nuevo Archivador](#)

The screenshot shows the 'Nuevo Archivador' interface. At the top, there are two tabs: 'Explorar Archivador' and 'Nuevo Archivador' (selected). Below the tabs is a form with 'Ambito' (set to Archivador Personal), 'Unidad Organica' (set to 101, UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION), 'Usuario' (WILMER OCHOA ALVARADO), 'Descripción' (empty), and 'Periodo' (set to 2023). A 'Registrar' button is next to the 'Periodo' filter.

8. Reportes

Modulo donde el usuario podrá hacer búsquedas específicas de uno o un grupo de documentos en un tiempo específico, los reportes son generados en formato PDF y Excel. Para su correcto uso de deben de ingresar la fecha desde y la fecha hasta, la dependencia y la Unidad Orgánica.

REPORTES

DOCUMENTOS GENERADOS POR UNID.ORG.

DOCUMENTOS RECIBIDOS

DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS

DOCUMENTOS EN PROCESO

DOCUMENTO DERIVADOS

FORMATO DE DOCUMENTO DERIVADOS/RECIBIDOS

DOCUMENTOS TRAMITADOS

ARCHIVADORES

HOJA DE TRAMITE

BLOQUEO DOCUMENTOS EN PROCESO

BLOQUEO DOCUMENTOS POR RECIBIR

ADMINISTRAR USUARIOS

USUARIOS

DOCUMENTOS EXTERNO X DEPENDENCIA

Opción de reporte

Acciones de exportar

Fecha Desde: 24/09/2023

Fecha Hasta: 24/09/2023

Origen: ☒ Todos ☐ Interno ☐ Externo

Dependencia: SEDE CENTRAL

Unidad Org: 101 UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tipo: ☒ Todos ☐ Oficina ☐ Personal

Usuario Remitente: Todos

Firmante:

Unidad Org. Destino: Todos

Tipos de Documentos: Todos

Detalle:

Modo de ordenamiento: ☒ Ascendentemente ☐ Descendentemente

Imprimir PDF

Imprimir EXCEL

Resultados

1/1 Gobierno Regional Cusco

DOCUMENTO GENERADO POR UNIDAD ORGANICA
Desde: 2023-09-01 Hasta: 2023-09-24

Registro	Expediente	Fecha	Documento	Folios	Asunto	Destino
00000016	00000016	2023-09-22	INFORME 000001-2023-UFTI-WOA	4	EJEMPLO	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
00000017	00000017	2023-09-24	INFORME 000001-2023-UFTI	2	REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA	AGENCIAS AGRARIAS
00000026	00000017	2023-09-24	INFORME 000002-2023-UFTI-WOA	2	EJEMPLO DE ASUNTO	
00000027	00000026	2023-09-23	CARTA 000004-2023-UFTI-WOA	4	NOCHE DE EJEMPLO1	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Para obtener los formatos de documentos derivados seleccionar: la Opción de **FORMATO DOCUMENTOS DERIVADOS**

DOCUMENTOS GENERADOS POR UNID.ORG.

DOCUMENTOS RECIBIDOS

DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS

DOCUMENTOS EN PROCESO

DOCUMENTO DERIVADOS

FORMATO DE DOCUMENTO DERIVADOS/RECIBIDOS

DOCUMENTOS TRAMITADOS

ARCHIVADORES

HOJA DE TRAMITE

BLOQUEO DOCUMENTOS EN PROCESO

BLOQUEO DOCUMENTOS POR RECIBIR

ADMINISTRAR USUARIOS

USUARIOS

DOCUMENTOS EXTERNO X DEPENDENCIA

Tipo de Formato: ☒ Formato de documentos derivados ☐ Formato de documentos recibidos

Fecha Desde: 24/09/2023

Desde: 1 Hasta: 700

Dependencia: SEDE CENTRAL

Unidad Org: 101 UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Usuario Remitente: Todos

Unidad Org. Destino: Todos

Modo de impresión: ☒ Formato sin espaciado para el sello ☐ Formato con espaciado para el sello

Modo de ordenamiento: ☒ Ascendentemente ☐ Descendentemente

Imprimir PDF

Resultado

1/1 Gobierno Regional Cusco

FORMATO DOCUMENTOS DERIVADOS

Del: 2023-09-24

N°	Reg. Doc. Folios Remitente Asunto	Destino Proveído	Firma
1	-REGISTRO: 00000017 -DOCUMENTO: INFORME 000001-2023-UFTI -FOLIOS: 2 -REMITENTE: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / REPRESENTANTE -ASUNTO: REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA	-DESTINO: AGENCIAS AGRARIAS / -PROVEIDO: PARA SU CONOCIMIENTO	
2	-REGISTRO: 00000027 -DOCUMENTO: CARTA 000004-UFTI-WOA -FOLIOS: 4 -REMITENTE: VICEGOBERNACION REGIONAL / OCHOA ALVARADO WILMER -ASUNTO: NOCHE DE EJEMPLO1	-DESTINO: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / WILMER OCHOA ALVARADO -PROVEIDO: PARA SU ATENCION	

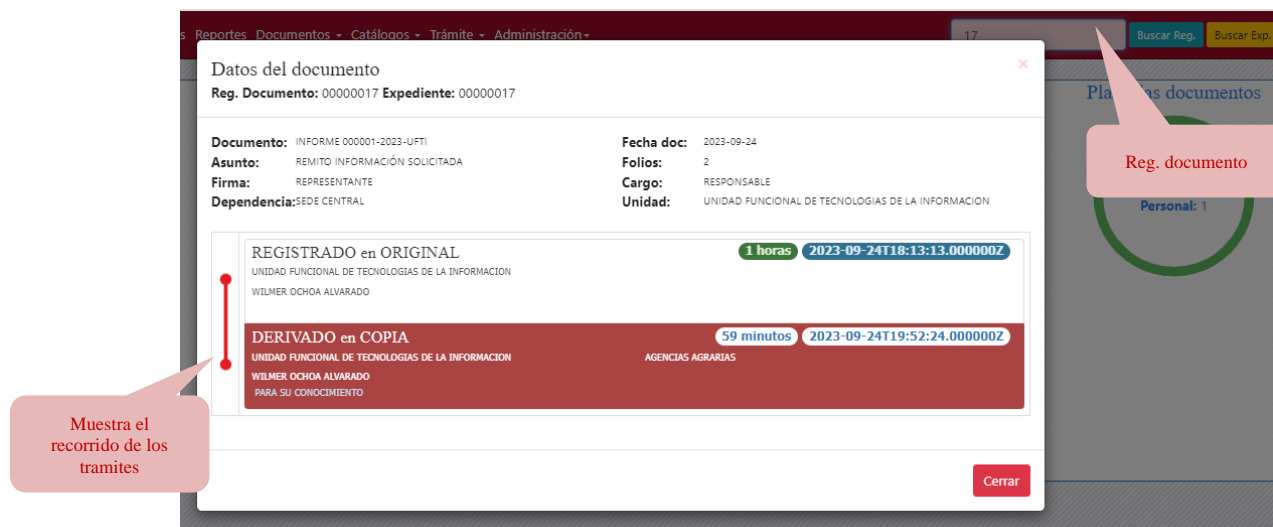
9. Buscar documento y expediente

En esta sección el usuario puede hacer la búsqueda del documento por el registro como también por el expediente.

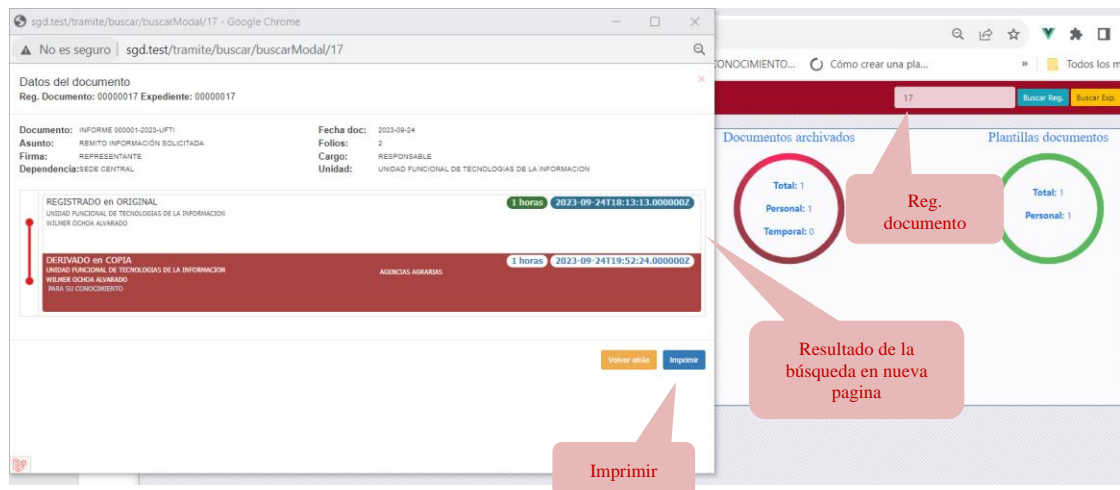


Búsqueda por registro: los resultados se pueden obtener de dos formas, hacer seguimiento de un documento es posible gracias al grafico que mediante líneas y puntos dibuja el recorrido en todas sus etapas.

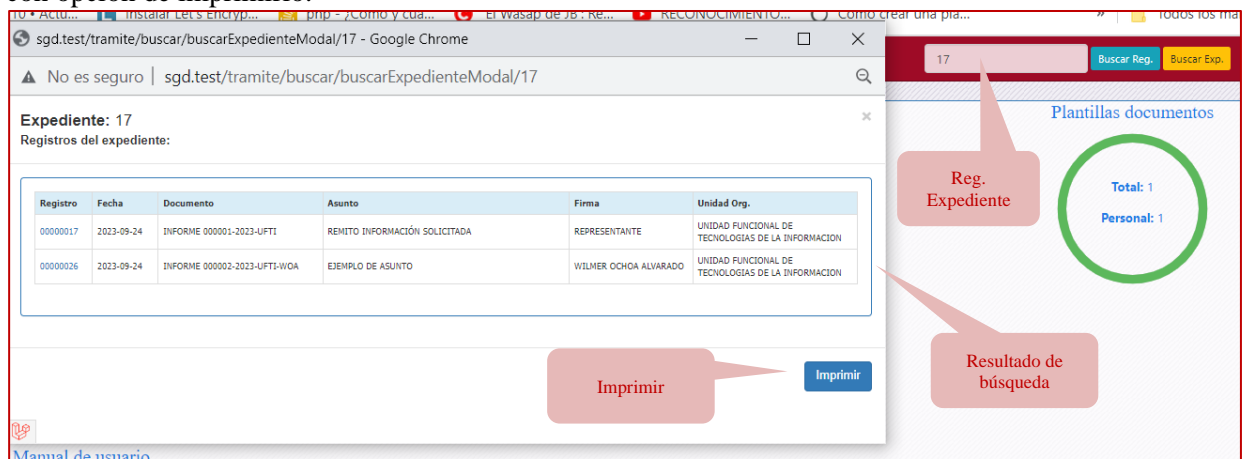
a. **Primero:** al dar ENTER en el cuadro de texto el cual muestra el resultado en la misma vista



b. **Segundo:** al dar CLICK en el botón “**Buscar Reg.**” apertura una nueva vista con la opción de imprimirlo.



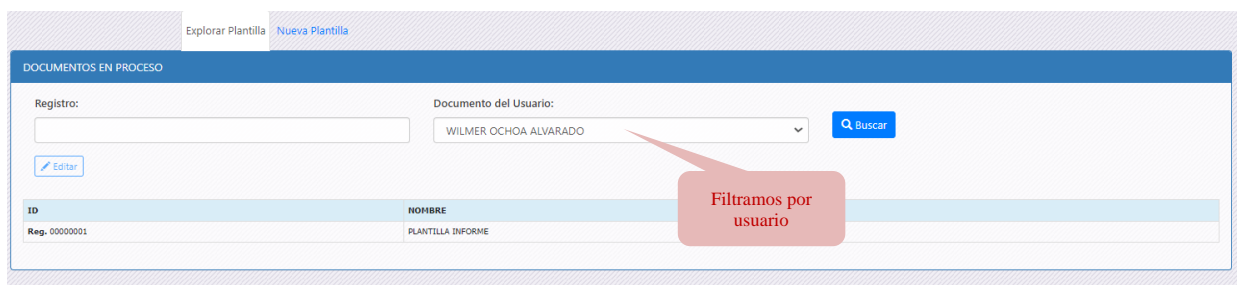
Búsqueda por expediente: al dar CLICK en el botón “Buscar Exp.” apertura una nueva vista con opción de imprimirlo.



10. Plantillas

En esta sección el usuario puede gestionar sus plantillas tanto específicas como de la Unidad, con opción de editarlos y personalizarlos.

Las plantillas sirven como modelos para la generación de documentos digitales, facilitando la digitalización y organización de documentos que son utilizados en gran número y que no varía mucho en su contenido.



Nueva plantilla: se puede crear una plantilla para un usuario en específico como también para la Unidad Orgánica; una vez creado la plantilla el usuario puede editarlo las veces que quiera.

Explorar Plantilla

Nueva Plantilla

Nombre

Referencias

Buscar Reg. documento

Forma de Registro:

☒ Interno

☐ Tramite Electrónico

Tipo

☐ Documento Personal

Unidad Org

101 - UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firma

ING. KATHERING Y. INGUNZA LASTRA

Cargo

RESPONSABLE

Agregar referencias

Sección de origen de documento

Tipo de Documento

Tipo documento

Siglas

UFTI

Forma Recepción

DIRECTA

Prioridad

NORMAL

Folios

Asunto

Sección de documento

DESTINO(S)-DERIVACIÓN DEL DOCUMENTO

Forma

☐ Copia

☐ Registro manual

Unidad Orgánica

Unidades o Dependencias

Detalle

Proveído de atención

Añadir

Limpiar

FORMA

UNIDAD ORGANICA

DETALLE

USUARIO

PROVEIDO DE ATENCIÓN

No se realizo ninguna derivacion.

Sección de derivaciones

Guardar

PLANTILLA

Paragraph 2

A|v A[~]v A v A v B I U :: := ≡≡≡ @ 📅 Ω ↺

documento firmado digitalmente

FIRMA
CARGO

CC:
ARCHIVO

Sección del contenido de la plantilla

Guardar

11. Firmar documentos electrónicamente

El usuario tendrá la opción de firmar electrónicamente los documentos digitales generados con anterioridad en el módulo **Doc. Generados**.

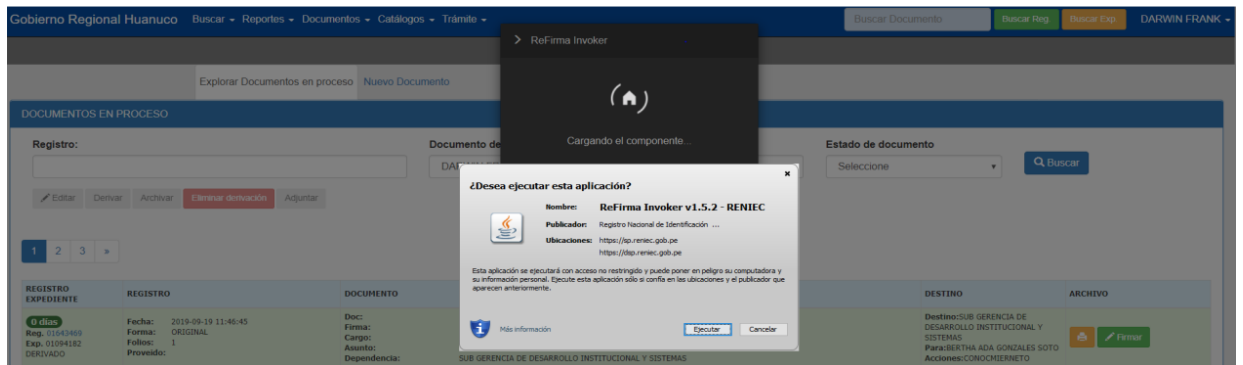
Nota: Para poder firmar electrónicamente el usuario necesita contar con su DNI electrónico emitido por la RENIEC y un lector de tarjetas; además en las máquinas de los usuarios deben de estar ya instaladas el JAVA y el REFIRMA (programa de la RENIEC para firmar electrónicamente archivos digitales en formato PDF).

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS EN PROCESO' interface. At the top, there are filters for 'Registro', 'Documento del Usuario' (WILMER OCHOA ALVARADO), 'Estado de documento' (Todos), and 'Tipo documento' (Todos). Below these are buttons: 'Editar', 'Derivar', 'Archivar', 'Eliminar derivación', 'Adjuntar', and 'Responder'. The main table has columns: 'REGISTRO EXPEDIENTE', 'REGISTRO', 'DOCUMENTO', 'DESTINO', and 'ARCHIVO'. Three documents are listed. The first document has a 'Firmar' button in the 'ARCHIVO' column, which is highlighted with a red callout bubble saying 'Firmar electrónicamente'. The second document has a 'Firmar' button in the 'DESTINO' column, also highlighted with a red callout bubble. The third document has a 'Firmar' button in the 'DESTINO' column, also highlighted with a red callout bubble. At the bottom, there are buttons: 'Editar', 'Derivar', 'Archivar', 'Eliminar derivación', 'Adjuntar', and 'Responder'.

En el módulo de **Doc. En proceso** en el registro nos mostrar el botones de imprimir y **firmar** cuando el documento fue generado digitalmente.

The screenshot shows the 'Configuraciones para firma digital' dialog box on the left and the document preview on the right. The dialog box has a 'Página a firmar: 1' section with 'Pág. anterior' and 'Pág. siguiente' buttons. Below this is 'Ampliación de página: 0.7' with 'Minimizar' and 'Ampliar' buttons. The 'Motivo de la firma' section has a dropdown menu with 'Soy el autor del documento' selected. At the bottom are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. The document preview on the right shows the document content, including the header 'Cabecera CUSCO', the title 'INFORME N° 000001 2023-UFTI-WOA', the author 'KATHERING Y. INGUNZA LA STRA', the subject 'EJEMPLO', the date 'CUSCO, 22 de Setiembre del 2023', and the signature 'Firma((detalles))'. A red callout bubble points to the signature area with the text 'Posicionamos la firma'. At the bottom of the document preview is the 'Pie de pagina' section.

Seleccionado la posición donde saldrá la firma y el motivo, damos a continuar.



Se establece la conexión con la RENIEC damos click en Ejecutar para abrir el documento digital en el programa REFIRMA de la RENIEC.