



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

MANUAL DE USUARIO Módulo General



ÍNDICE

1. INGRESO AL SISTEMA	2
2. REQUISITOS DEL SISTEMA	3
3. MANUAL DE AYUDA.....	4
4. CAMBIO DE CONTRASEÑA	4
5. PANTALLA DE INICIO.....	6
5.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA	6
6. MENÚ HORIZONTAL.....	8
6.1 CONFIGURACION	8
6.2 DOCUMENTOS.....	11
6.3 CONSULTAS	14
7. MENÚ RESUMEN	19

1. INGRESO AL SISTEMA

a) Acceso Directo

El sistema de tramite documentario una vez instalado y configurado tendrá un icono de acceso directo en el escritorio del Windows de una PC del usuario cuyo nombre es “Sistema de Gestión Documental”.

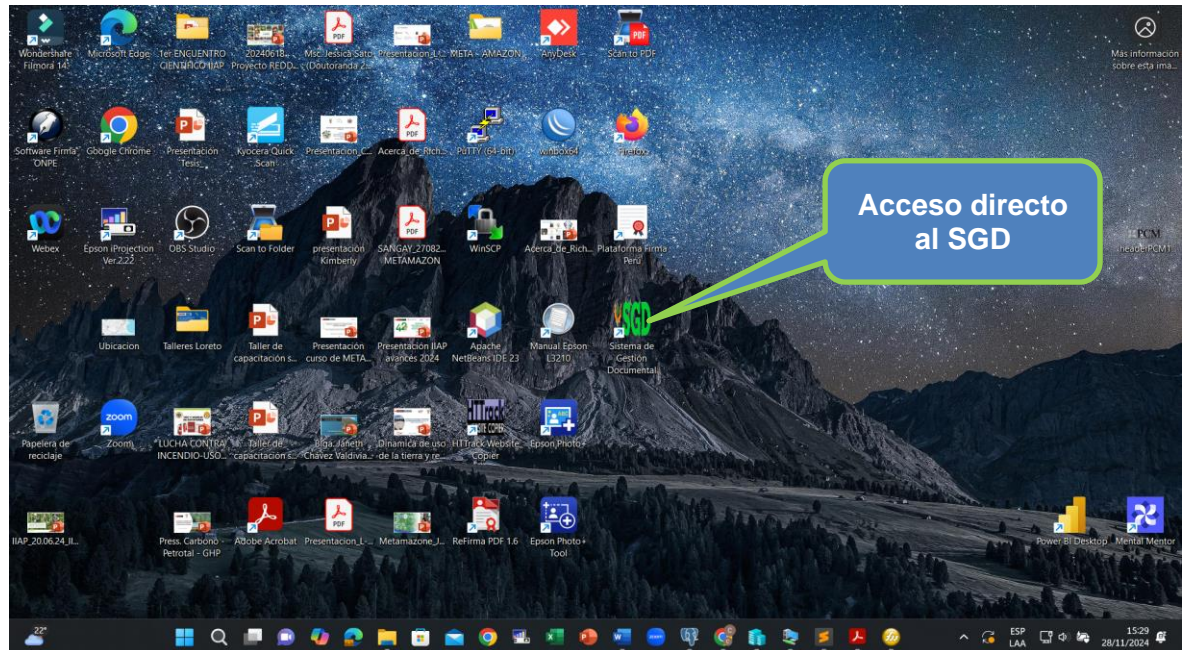


Figura 1. Acceso directo

b) Mediante el URL

De otro lado, podrá acceder mediante la siguiente URL:

<https://sgd.iiap.gob.pe:8181/sgd/login.do>

Digitado la url se pulsa la tecla “ENTER” de inmediato muestra la pantalla para ingresar usuario y contraseña. Luego de ingresar el nombre de usuario debe mostrar nombre de la dependencia a la que corresponde; de lo contrario mostrará “usuario incorrecto”.

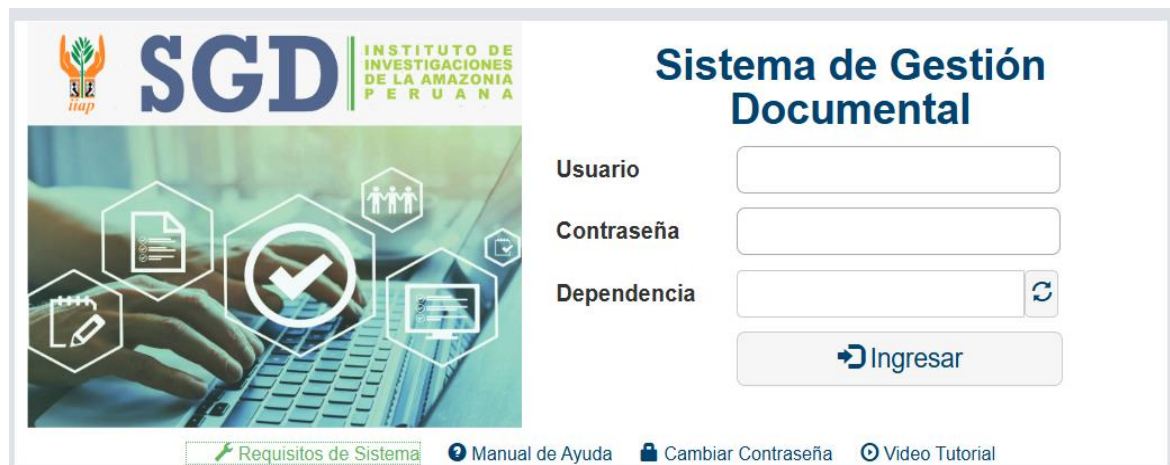


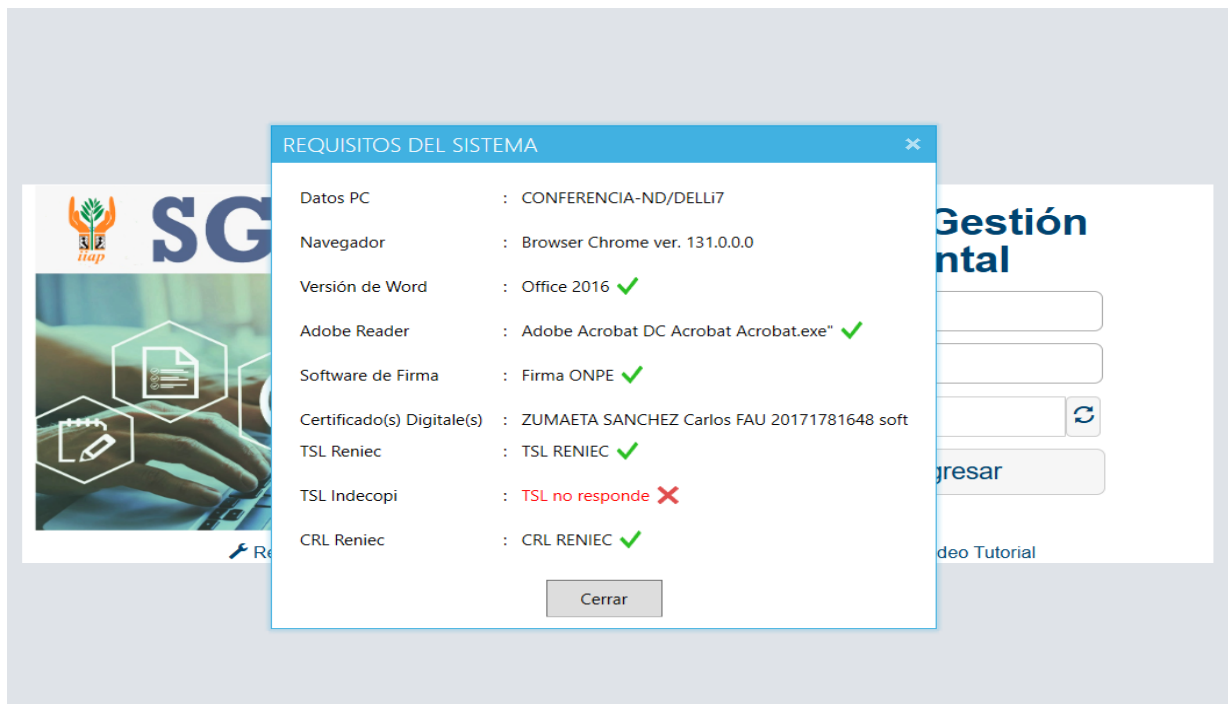
Figura 2. Acceso al sistema

2. REQUISITOS DEL SISTEMA

Antes de ingresar al sistema tenemos que fijarnos que todos los requisitos para el uso adecuado y correcto del sistema estén instalados, para ello hacemos click en



El cual nos muestra una ventana con la información de los requisitos instalados, tal como se muestra a continuación:



Todos los requisitos deben estar con check de color verde, a excepción de
TSL Indecopi : TSL no responde ✗

3. MANUAL DE AYUDA

En caso tuviese alguna duda o consulta sobre el Sistema de Gestión Documental puede ingresar a la opción “Manual de Ayuda”, donde encontrará los manuales en formato PDF para dar uso al sistema de tramite documentario, Ver Figura 3.

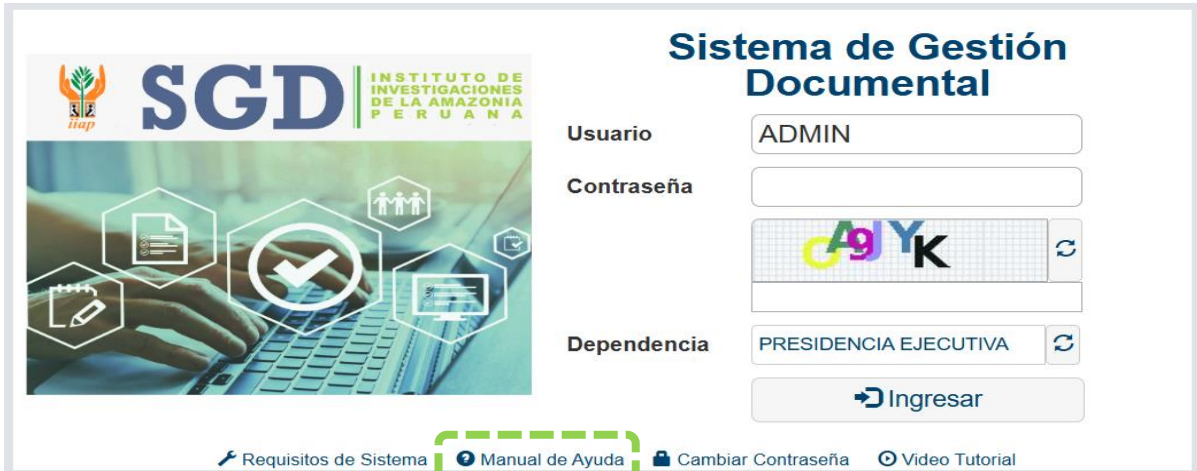


Figura 3. Manual de Ayuda

4. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Cuando un usuario tiene dificultades para acceder al sistema de tramite documentario por la contraseña; puede acceder a la opción “Cambiar Contraseña”, Ver Figura 4.



Figura 4. Cambiar Contraseña

El sistema mostrará la ventana “Cambiar contraseña” solicitando lo siguiente:

- Usuario.
- Contraseña actual.
- Nueva contraseña.
- Repita nueva contraseña.

En la parte inferior se muestra un mensaje de seguridad, indicando lo siguiente “Por políticas de seguridad la nueva contraseña será compuesta por mayúsculas, minúsculas y números como mínimo 8 caracteres” y presionar el botón “Cambiar”. Ver Figura.

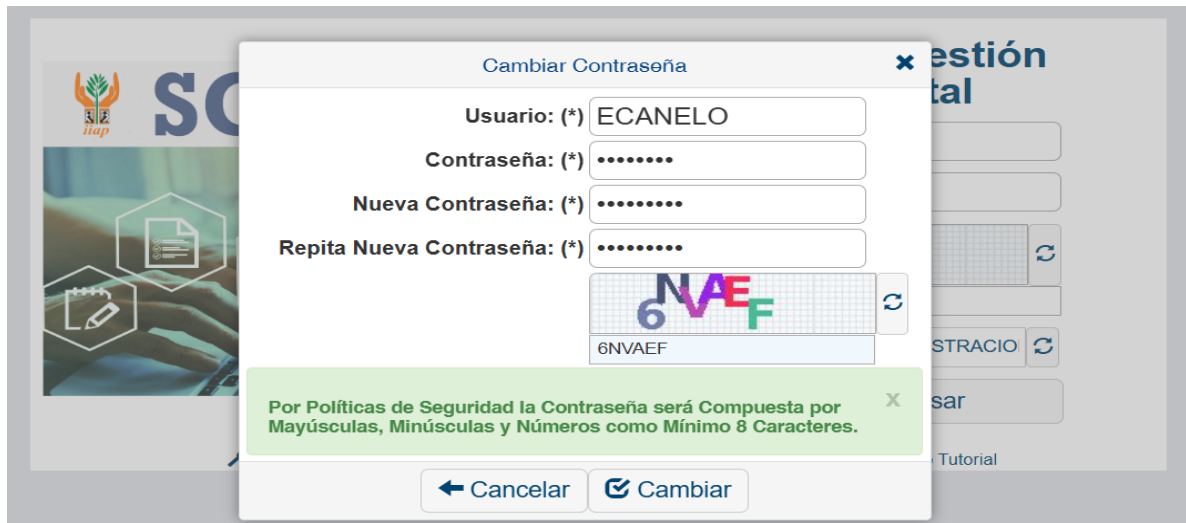
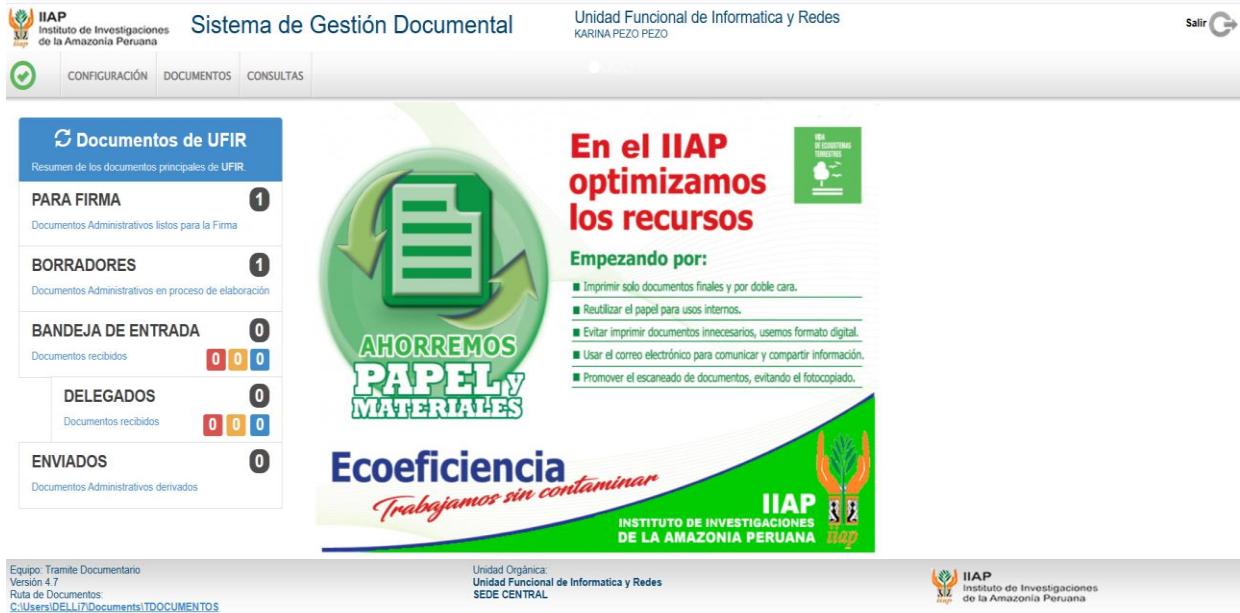


Figura 5. Política de seguridad para la contraseña

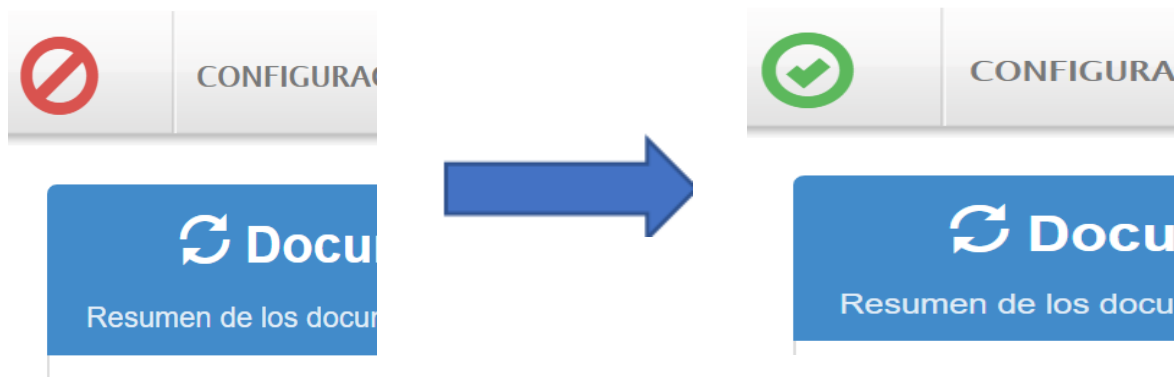


5. PAGINA DE INICIO

El sistema muestra la página inicial donde muestra un resumen de documentos y las opciones activas para cada usuario.



Una vez que ingresa al sistema, verificar que el icono de color rojo cambie a color verde, para poder realizar las acciones.



NOTA IMPORTANTE: Si no está con check de color verde, algunas funcionalidades del sistema no funcionarán de forma correcta.

5.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA

En caso de que el usuario tiene responsabilidad en dos o más dependencias dentro de la institución, tiene la opción de elegir la dependencia correspondiente dándole clic donde indica la imagen y muestra la ventana para el cambio, Ver Figura 7.



Figura 7. Cambio de dependencia

6. MENÚ HORIZONTAL

El sistema de tramite documentario cuenta con dos tipos de menú de opciones según el perfil que tiene asignado el usuario. De tal forma que al ingresar al sistema podrá visualizar una de ellas; según lo asignado.

a. Usuarios con perfil de jefe y profesional, tiene en el menú las opciones de:

- Configuración
- Documentos
- Consultas



b. Usuarios con perfil de Mesa de partes, tiene el menú de opciones:

- Configuración
- Documentos
- Mesa de Partes
- Consultas



6.1 CONFIGURACIÓN

En el menú de configuración permite al usuario hacer cambios o configurar de acuerdo con la necesidad del documento que va a proyectar y su tipo; como el memorando, oficio, informe, etc. Para ello tiene las siguientes opciones:



Figura 10. Menú Configuración

- **Configuración Personal:**

Muestra información del usuario que tiene asignado en el sistema; así como cambiar alguna configuración que afecte a su perfil. Como, por ejemplo; tipo de acceso; firmar digitalmente de manera manual u obligatoria, tipo de documento, notificación por correo.

Tipo de acceso: Total Personal
 Obliga a cargar el documento MP: Si No
 Obliga a firmar digitalmente: Si No
 Documento por defecto: PDF DOC
 Notificación por Correo: ▼

- **Registro de Otros orígenes**

Permite registrar datos cuya información puede ser una institución no gubernamental; ósea no es natural, tampoco jurídico. Puede ser una ONG o un ciudadano menor de edad.

- **Registro de Persona Jurídica**

Permite registrar datos de una persona o empresa de tipo jurídico. Esta información será usada cuando registra documentos por mesa de partes; así como también se proyecta documentos externos (Oficio, Memorando Múltiple).

N°	R.U.C.	Razon Social	Dep.	Prov.	Dist.	Direc.	Correo	Telf.
1	10054105211	CARLOS ZUMAETA SANCHEZ	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	CALLE MONITOR HUASCAR 670 MZ I LOTE 16	CZUMAETASANCHEZ@GMAIL.COM	958139427

- **Registro de Ciudadanos**

Permite registrar datos de una persona de tipo natural; esta información será usada cuando se registra documentos por mesa de partes.

Registro de Ciudadano

[Nuevo ciudadano](#) [Editar ciudadano](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

DOCUMENTO: [BUSCAR](#)

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

Mostrar 10 registros

N°	N. Doc	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Dep.	Prov.	Dist.	Direc.	Telf	Correo.
1	05410521	ZUMAETA	SANCHEZ	CARLOS	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	CALLE MONITOR HUASCAR 670	958139427	czumaetasanchez@gmail.com

1 a 1 de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

- **Grupo Destinos**

Crea una relación de dependencias contenido en una tabla o lista a través de un nombre de grupo que al momento de enviar un documento se destina a dicho grupo.

Grupos Destino

[Nuevo grupo](#) [Guardar](#) [Eliminar](#) [Salir](#)

Dependencia

Dependencia : OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL [Q](#)

Seleccionar grupo : Seleccione un GRUPO

Datos

Nombre del grupo:

Código	Dependencia destino	Empleado
--------	---------------------	----------

[+](#) [-](#)

6.2 DOCUMENTOS

En este menú consta de opciones:



En el IIAP optimizamos los recursos

Empezando por:

- Imprimir solo documentos finales y por doble cara.
- Reutilizar el papel para usos internos.
- Evitar imprimir documentos innecesarios, usemos formato digital.
- Usar el correo electrónico para comunicar y compartir información.
- Promover el escaneo de documentos, evitando el fotocopiado.

AHORREMOS PAPEL y MATERIALES

Ecoeficiencia
Trabajamos sin contaminar

IIAP
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

Equipo: Trámite Documentario
Versión 4.7
Ruta de Documentos:
C:\Users\DELL7\Documents\TDOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
PRESIDENCIA EJECUTIVA
SEDE CENTRAL

IIAP
Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana

Figura 16. Menú Documentos

1.1.1 Emisión de documentos

En esta opción el sistema de trámite muestra una lista de documentos emitidos y proyectados. Se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos documentos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. Una vez registrados los documentos se puede realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.

Nuevo Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Salir

Configuración Búsqueda

Nro Emisión: Nro Documento: Expediente:

Asunto:

Doc. para Firmar VB: Firmado Por:

Configuración Filtro

AÑO: 2024 Estado: EN PROYECTO Q Buscar

Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: ..TODOS..

Detalle

Mostrar 10 registros

ACCIONES	N°	V B*	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			09/11/2024	OFICIO	-2024-PE	PRUEBA	Dirección Regional IAP Huanuco - COTRINA DORIS MARCELO	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	PE0000020240000001	EN PROYECTO	
	2			11/11/2024	OFICIO	-2024-PE	PRUEBA	Oficina de Administración - TRILJILLO LEON NICEFORO RONALD	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	PE0000020240000002	EN PROYECTO	
	3	VB		12/11/2024	OFICIO	-2024-PE	SE REMITE DOCUMENTO	Oficina de Administración - TRILJILLO LEON NICEFORO RONALD	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	PE0000020240000003	EN PROYECTO	

1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

1.1.2 Recepción de documentos

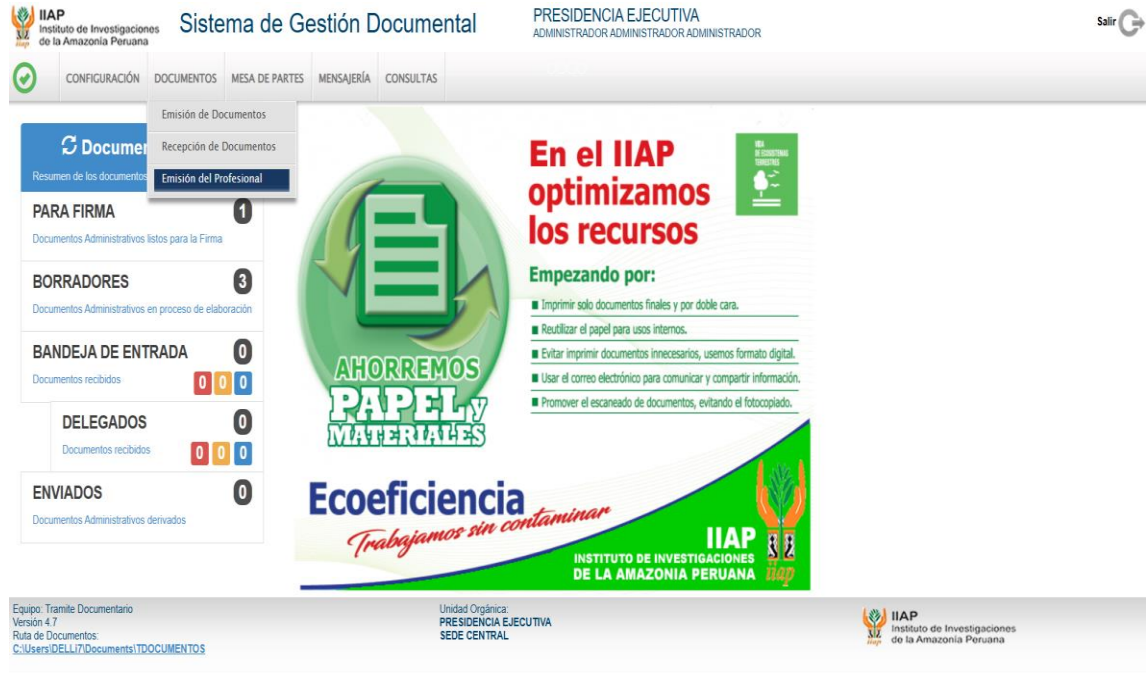
Cuando el usuario ingresa a esta opción el sistema de tramite muestra una relación de documentos que han sido enviados desde otras dependencias. El usuario correspondiente realiza la recepción del documento; además puede realizar búsqueda y seguimiento de documentos según su estado.

The screenshot shows the main dashboard of the IIAP system. At the top, there is a navigation bar with tabs: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, MENSAJERÍA, and CONSULTAS. A dropdown menu is open under 'DOCUMENTOS', showing options: 'Emisión de Documentos', 'Recepción de Documentos' (highlighted), and 'Emisión del Profesional'. On the left, there is a sidebar with document status statistics: PARA FIRMA (1), BORRADORES (3), BANDEJA DE ENTRADA (0), DELEGADOS (0), and ENVIADOS (0). The main content area features a large green graphic with the text 'AHORREMOS PAPEL y MATERIALES' and 'Ecoeficiencia Trabajamos sin contaminar'. To the right, there is a red heading 'En el IIAP optimizamos los recursos' and a list of tips under 'Empezando por:'. At the bottom, there is a footer with system information, the organizational unit 'PRESIDENCIA EJECUTIVA SEDE CENTRAL', and the IIAP logo.

The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Recibir, Editar, Ver Documento, Ver Anexos, Seguimiento, Vincular Tema, Avance, and Salir. Below the toolbar, there are two sections: 'Configuración Búsqueda' and 'Configuración Filtro'. The 'Configuración Búsqueda' section has input fields for 'No Documento', 'Expediente', 'Asunto', and 'Remite'. The 'Configuración Filtro' section has dropdown menus for 'Estado' (set to 'NO LEIDO'), 'Prioridad' (set to ': TODOS:'), 'Tipo Doc.' (set to ': TODOS:'), and 'Doc. en Proyecto' (set to 'SIN DOC. PROYECTAD'). There is a 'Q Buscar' button. Below the filters, there is a 'Detalle' section with a 'Mostrar 10 registros' dropdown. A table with columns: ACCIONES, N°, FECHA EMISION, REMITENTE, TIPO DOC., N° DOCUMENTO, DESTINATARIO, ASUNTO, NRO EXPEDIENTE, and ESTADO. Below the table, it says 'No hay información disponible en la tabla'. At the bottom, there is a status '0 hasta 0 de 0 Registros' and 'Anterior Siguiente' buttons.

1.1.3 Emisión profesional

En esta opción permite mostrar documentos emitidos por el profesional, los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además, se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento de los documentados proyectados o emitidos.



The screenshot shows the main dashboard of the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) at the IIAP. The user is logged in as 'PRESIDENCIA EJECUTIVA'. The navigation menu includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', 'MENSAJERÍA', and 'CONSULTAS'. The 'DOCUMENTOS' menu is expanded, showing options for 'Emisión de Documentos', 'Recepción de Documentos', and 'Emisión del Profesional'. On the left, there are summary cards for 'PARA FIRMA' (1 document), 'BORRADORES' (3 documents), 'BANDEJA DE ENTRADA' (0 documents), 'DELEGADOS' (0 documents), and 'ENVIADOS' (0 documents). The main content area features a green graphic with the text 'AHORREMOS PAPEL Y MATERIALES' and 'Ecoeficiencia Trabajamos sin contaminar'. To the right, there is a section titled 'En el IIAP optimizamos los recursos' with a list of tips for resource optimization, such as 'Imprimir solo documentos finales y por doble cara' and 'Reutilizar el papel para usos internos'. The footer contains technical information like 'Equipo: Tiramile Documentario, Versión 4.7' and the unit 'Unidad Orgánica: PRESIDENCIA EJECUTIVA SEDE CENTRAL'.



The screenshot displays the 'EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL' interface. At the top, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'. Below this is a search and filter configuration section. The 'Configuración Búsqueda' section includes input fields for 'Nro Emisión' and 'Nro Documento', a 'Buscar' button, and an 'Incluir Filtro' checkbox. The 'Configuración Filtro' section includes dropdown menus for 'AÑO: 2024', 'Estado: EN PROYECTO', 'Prioridad: ..TODOS..', and 'Tipo Doc: ..TODOS..', along with a 'Filtrar' button. Below the configuration is a table header with columns: 'N°', 'REFERENCIA ORIGEN', 'FECHA', 'TIPO DOC.', 'N° DOCUMENTO', 'DESTINATARIO', 'ASUNTO', and 'ESTADO'. A yellow message at the bottom of the table states 'No hay información disponible en la tabla'.

6.3 CONSULTAS

En este menú de opciones nos permite realizar seguimiento de los documentos registrados en el sistema de tramite documentario; su estado del documento va cambiando de acuerdo con la atención que registra según la dependencia. Esta información puede ser exportado en formato PDF y Excel.

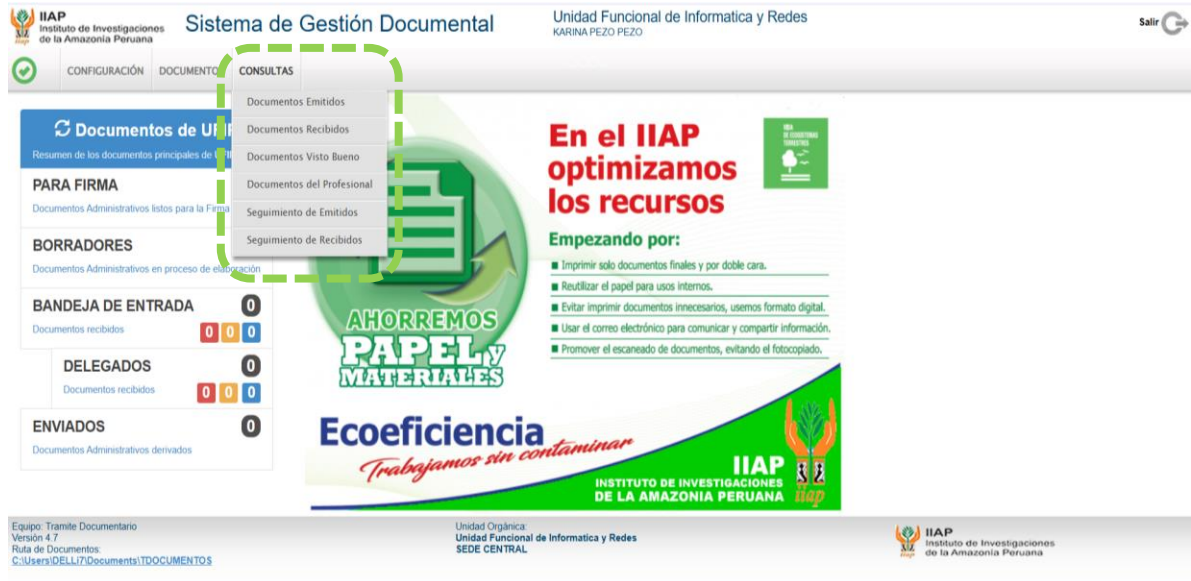


Figura 17. Menú Consultas

Cuando se ingresa a cada una de las opciones del menú de consultas la página mostrará una lista de documentos y puede buscar por número de emisión, numero de documento, expediente, asunto. También se puede filtrar por periodo.

5.8.1. Documentos Emitidos

Opción donde se pueden consultar los documentos emitidos, tal como se muestra a continuación:)

CONSULTA DE EMISION DE DOCUMENTOS

[Detalle](#)
[Ver Documento](#)
[Ver Anexos](#)
[Seguimiento](#)
[Exportar](#)
[Salir](#)

Configuración Búsqueda: Nro Emisión: Nro Documento: Expediente:

Configuración Filtro: DEL: 18/11/2024 AL: 18/11/2024 Estado: ..TODOS..

Asunto: Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: ..TODOS..

Detalle

Nº	REFERENCIA ORIGIN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	Nº EXPEDIENTE	ESTADO	DIA
5		18/11/2024	OFICIO	-2024-UJIR	SEGUNDA PRUEBA DE REGISTRO EXTERNO	CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521	PEZO PEZO KARINA	UFIR0020240000005	ANULADO	0
4		18/11/2024	OFICIO	000001-2024-UJIR	ENVIO DE DOCUMENTO SOLICITADO PARA EL ADMINISTRADO	CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521	PEZO PEZO KARINA	UFIR0020240000004	PARA DESPACHO	0

5.8.2. Documentos recibidos

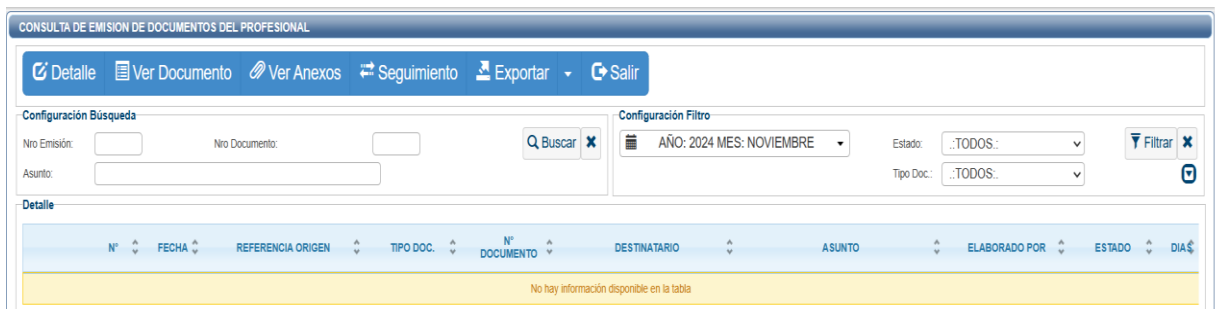
En esta opción se visualizan los documentos recibidos.

5.8.3. Documentos Visto Bueno

En está opción se pueden visualizar los documentos para vistos buenas con firma digital.

5.8.4. Documentos de Profesional

En esta opción se visualizan los documentos de los profesionales de una unidad orgánica.



5.8.5. Seguimiento de Emitidos

a) Para acceder debemos seleccionar la opción CONSULTAS, y después procedemos a seleccionar la opción SEGUIMIENTO DE EMITIDOS



b) Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos emitidos por la unidad funcional. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documento, fecha, estado y vencimiento. Nos permite ver el detalle del registro de emitidos, anexos y poder exportar en PDF O EXCEL.

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda: No Documento: No Expediente: Q Buscar

Configuración Filtro: Estado: TODOS Vencimiento: TODOS Tipo Doc: TODOS

VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	N° EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTO	DIAS PROY.	FECHA LIMITE
Normal		UFR002024000000	MEMORANDO	000002-2024-UFR	22/11/2024	Oficina de Administración - TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	REITERA HABILITACION PRESUPUESTARIA	0	22/11/2024
Normal		UFR002024000001	OFICIO	000004-2024-UFR	22/11/2024	Oficina de Administración - TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	PRUEBA DE CAPACITACION	0	22/11/2024
Normal		UFR002024000000	OFICIO	000002-2024-UFR	22/11/2024	Oficina de Administración - TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	SEGUNDA PRUEBA	0	22/11/2024
Normal		UFR002024000000	MEMORANDO	000001-2024-UFR	17/11/2024	Oficina de Administración - TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	ESTO ES UNA PRUEBA DE REGISTRO DE SECRETARIA	0	17/11/2024

Atendido: Documentos con la fecha de atención o archivarmento.
 Normal: Documentos sin días limites de atención.
 Por vencer: Tiempo de vencimiento mayor a 2 días.
 Proximo a vencer: Con vencimiento menor o igual a 2 días.
 Vence hoy: Fecha de vencimiento igual a la fecha actual.
 Vencido: Con la fecha de vencimiento anterior a la fecha actual.

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda: No Documento: No Expediente: Q Buscar

Configuración Filtro: Estado: TODOS Vencimiento: NORMAL Tipo Doc: TODOS

VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	N° EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTO	DIAS PROY.	FECHA LIMITE	DIAS EJC.	FECHA RECEPCION	FECHA ATENCION	FECHA ARCHIVO	ESTADO	MOTIVO	
Normal		UFR002024000001	MEMORANDO	000002-2024-UFR	22/11/2024	Oficina de Administración - TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	REITERA HABILITACION PRESUPUESTARIA	0	22/11/2024	0	22/11/2024				RECIBIDO	ORIGINAL
Normal		UFR002024000001	OFICIO	000004-2024-UFR	22/11/2024	Oficina de Administración - TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	PRUEBA DE CAPACITACION	0	22/11/2024	0	22/11/2024				RECIBIDO	ORIGINAL
Normal		UFR002024000000	OFICIO	000002-2024-UFR	22/11/2024	Oficina de Administración - TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	SEGUNDA PRUEBA	0	22/11/2024	0	22/11/2024				NO LIDO	ORIGINAL
Normal		UFR002024000001	MEMORANDO	000001-2024-UFR	17/11/2024	Oficina de Administración - TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	ESTO ES UNA PRUEBA DE REGISTRO DE SECRETARIA	0	17/11/2024	0	17/11/2024				RECIBIDO	ORIGINAL

5.8.6. Seguimiento de Recibidos

a) Para acceder debemos seleccionar la opción CONSULTAS, y después procederemos a seleccionar la opción SEGUIMIENTO DE RECIBIDOS.

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

Documentos Emitidos
 Documentos Recibidos
 Documentos Visto Bueno
 Documentos del Profesional
 Seguimiento de Emitidos
 Seguimiento de Recibidos

En el IIAP optimizamos los recursos

Empezando por:

- Imprimir solo documentos finales y por doble cara.
- Reutilizar el papel para usos internos.
- Evitar imprimir documentos innecesarios, usemos formato digital.
- Usar el correo electrónico para comunicar y compartir información.
- Promover el escaneo de documentos, evitando el fotocopiado.

Ecoeficiencia

b) Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos recibidos por unidad funcional. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estadas y vencimiento. Nos permite ver detalle de nuestro registro emitido, documentos, anexos y poder exportar en PDF O EXCEL.

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Avance Salir

Configuración Búsqueda
Nro Documento: No Expediente: Asunto: Remitente:

Configuración Filtro
Estado: TODOS Estado: PENDIENTES Buscar
Prioridad: NORMAL Tipo Doc.: .TODOS.
 Solo Documentos de Oficina Solo Documentos de Profesionales Doc. en Proyecto: SIN DOC. PROYECTADA

Detalle
Mostrar 10 registros

ACCIONES	N°	FECHA EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
<input type="checkbox"/>	1	13/11/2024 02:57	CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521	OFICIO	125	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	SOLICITO APOYO ACTIVIDAD	2024-0000001	RECIBIDO
<input type="checkbox"/>	2	17/11/2024 03:56	Unidad Funcional de Informatica y Redes - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS	MEMORANDO	000001-2024-UFIR	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	ESTO ES UNA PRUEBA DE REGISTRO DE SECRETARIA	UFIR0020240000001	RECIBIDO
<input type="checkbox"/>	3	22/11/2024 01:40	Unidad Funcional de Informatica y Redes - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS	OFICIO	000002-2024-UFIR	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	SEGUNDA PRUEBA	UFIR0020240000008	NO LEIDO
<input type="checkbox"/>	4	22/11/2024 05:32	Unidad Funcional de Informatica y Redes - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS	OFICIO	000004-2024-UFIR	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	PRUEBA DE CAPACITACION	UFIR0020240000010	RECIBIDO
<input type="checkbox"/>	5	22/11/2024 07:50	Unidad Funcional de Informatica y Redes - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS	MEMORANDO	000002-2024-UFIR	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	REITERA HABILITACION PRESUPUESTARIA	UFIR0020240000001	RECIBIDO

Así mismo, para hacer seguimiento al trámite de los documentos, debemos hacer lo siguiente:

a) En cualquiera de las bandejas debemos seleccionar el documento que deseamos hacer seguimiento, luego procedemos a seleccionar la opción SEGUIMIENTO.

Seguimiento del documento

MEMORANDO 000001-2024-UFIR -> Oficina de Administración

Remitente
N° Exp.: UFIR0020240000001
Tipo Doc.: MEMORANDO Nro Doc.: 000001-2024/UFIR
Fecha Emt.: 17/11/2024 03:56:04 Elaboró: PEZO PEZO KARINA
Emisor: UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA Y REDES - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
Asunto: ESTO ES UNA PRUEBA DE REGISTRO DE SECRETARIA
Estado: RECIBIDO Abrir Documento Documentos anexos

Destinatario
Dependencia: OFICINA DE ADMINISTRACION - TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Receptor: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Estado: RECIBIDO Fecha Rec.: 17/11/2024 15:59 Fecha Ate.:
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: POR CORRESPONDER

Cerrar

c) Una vez terminado procedemos a cerrar la ventana para regresar a la bandeja anterior

7. **MENÚ RESUMEN**

El usuario cuando ingresa al sistema de tramite documentario; lo primero que se visualiza es el cuerpo de la página que consta de bandejas; cada bandeja tiene un número total de registros que va aumentando o disminuyendo de acuerdo con su atención. Si desea actualizar los últimos documentos registrados en el sistema de acuerdo con la dependencia, solo debe pulsar clic en el recuadro azul. De manera automática el número total de documentos (circulo negro) se actualiza. Ver Figura 18

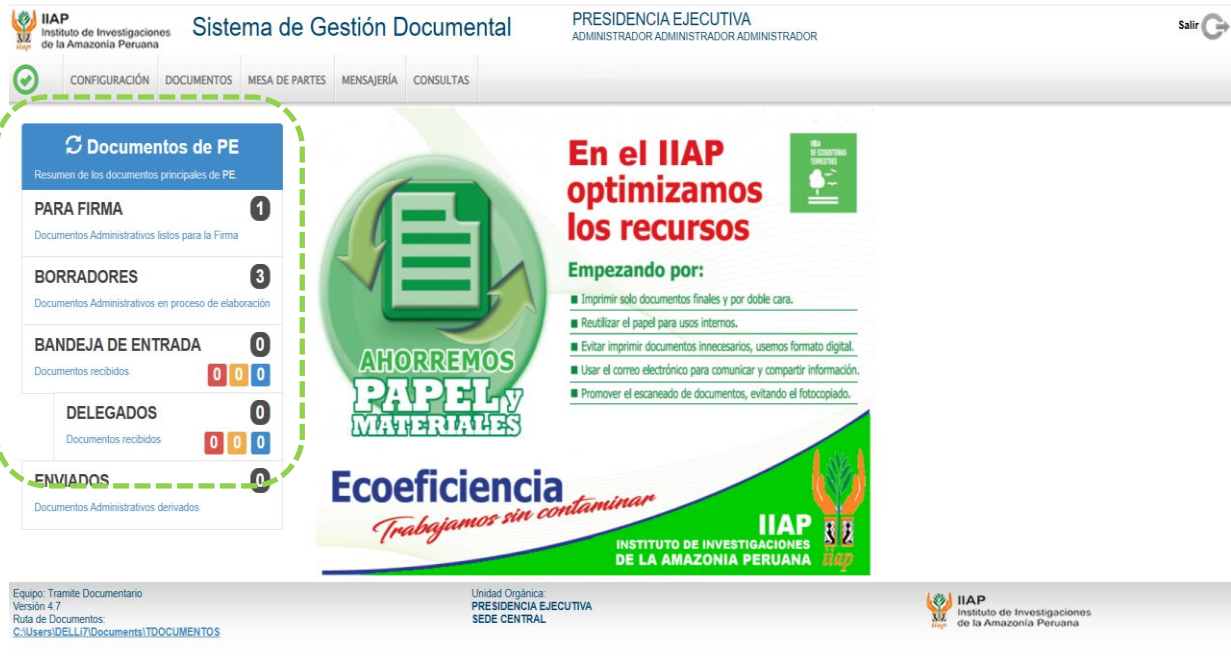


Figura 19. Documentos por dependencia

a) **PARA DESPACHO/ PARA FIRMA:** En esta bandeja se encuentran los documentos que están listos para ser firmado por el responsable o funcionario de la oficina; luego se convierten en documentos emitidos.

PARA FIRMA

Documentos Administrativos listos para la Firma

Cantidad de documentos para la firma digital

b) **BORRADORES:** Esta bandeja se encuentran los documentos que han sido proyectado por el responsable de la oficina o el profesional; pero aún no han sido culminados y que aún puede ser modificado cuando es observado.

BORRADORES

Documentos Administrativos en proceso de elaboración

Cantidad documentos como borradores

- c) **BANDEJA DE ENTRADA (RECIBIDOS)**: Esta bandeja contiene los documentos recibidos por el usuario y se encuentra listo para ser “Atendido” o “Derivado”; así como puede ser “Archivado”.



- d) **ENVIADOS**: Documentos derivados.

