



SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Emisión de
Documentos



ÍNDICE

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS	2
1.1. CREAR NUEVO DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA	4
1.2. CREAR NUEVO DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA	9

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Esta opción sirve para generar los diversos documentos que registrará la dependencia para ser enviado o atendido a otras dependencias; así como también tiene la opción de derivar documento a quien corresponda.

Para entender mejor la descripción del trámite, permite generar documentos administrativos de manera interna y externa. Por lo tanto, al ingresar en esta opción desde el menú principal; muestra el formulario con lista de documentos y por defecto muestra el estado “EN PROYECTO” y tipo Doc. “TODOS”; tal como se muestra en la figura 1.



Figura 1. Emisión de Documentos

Emisión de documentos: El documento que se emitirá saldrá desde la dependencia a la que pertenece y tendrá que ser firmado digitalmente por el jefe de dicha dependencia.

Recepción de Documentos: En el apartado se aloja todos los documentos que llegan a oficina.

Emisión del profesional: El documento que se emitirá, será firmado por el personal que lo a emitido.

Además, este formulario cuenta con los siguientes botones:

En el sistema de tramite son considerados documentos internos; el memorando, informe, proveído, memorando múltiple, resolución jefatural, informe técnico.

Como documento externo son considerado el oficio, carta, carta múltiple, sobre.

1.1 CREAR NUEVO DOCUMENTO INTERNO

Los documentos que se tramitan entre dependencias y el personal de la institución son considerados internos.

El usuario primero debe seleccionar la opción “Emisión de documentos” como se muestra en la Figura 2.



Figura 2. Emisión de Documentos

Una vez ingresado al formulario por defecto muestra una lista de documentos y el título del formulario se denomina “Emisión de Documentos Administrativos” como se muestra en la figura 3.

Darle clic en el botón “NUEVO”, muestra el siguiente formulario

Paso 6. Dar clic en “Grabar”

Paso 1. Definir el tipo de documento.

Paso 2. Descripción del asunto.

(Opcional) Paso 2.1. Indicar en cuantos días se atenderá.

(Opcional) Paso 3. Definir el destinatario (Dependencia o persona jurídica)

- Dar clic en (+), para agregar destinatario
- Dar clic en (-), para quitar destinatario

(Opcional) Paso 4. En caso se desea realizar el visto bueno definir la (dependencia y personal)

(Opcional) Paso 5. En caso se desea agregar una referencia

(Opcional) Paso 3.1. Indicar la prioridad del documento, indicaciones y tramite.

Figura 3. Opción Nuevo

En el recuadro “Remitente” muestra por defecto el nombre de la dependencia; el responsable que va a firmar el documento y la persona que elabora el documento.

Remitente

Dependencia: Unidad Funcional de Informatica y Redes

Firmado Por: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS

Elaborado Por: PEZO PEZO KARINA

Se procede registrar los datos y el recuadro “Documento” debe seleccionar el tipo de documento, registrar el asunto, días de atención.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc Cargar Doc Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: Fecha: Año: 2024 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente
Dependencia: Unidad Funcional de Informatica y Redes
Firmado Por: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
Elaborado Por: PEZO PEZO KARINA

Documento
Tipo: MEMORANDO Número: 2024 UFIR
Asunto: Para conocimiento reunipon de trabajo con su personal
Fecha: 17/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	ORIGINAL	Atencion	NORMAL

Luego en el recuadro “Destinatario” por defecto muestra el tipo “OFICINAS-IIAP”, que son para documentos internos; pero puede cambiar. En el mismo recuadro debe adicionar una o varias dependencias donde será destinado el documento; en ello muestra el trámite y la prioridad del documento como “NORMAL” y que puede cambiar.

Destinatario
Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	ORIGINAL	Atencion	NORMAL

Figura 4. Recuadro destinatario

Adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria; también puede adicionar a la persona que puede dar visto bueno al documento. Posterior a ello procedemos “GRABAR” los datos iniciales del documento proyectado, lo cual genera un Número de Emisión.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Éxito! Documento grabado correctamente con expediente.

Grabar Generar Doc Abrir Doc Cargar Doc Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Grabar Cambios del Documento
Número: UFIR0020240000003 Fecha: 17/11/2024 Año: 2024 No Emisión: 3 EN PROYECTO

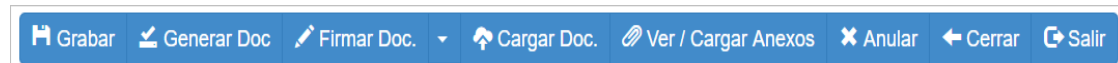
Remite: Dependencia: Unidad Funcional de Informática y Redes Firmado Por: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS Elaborado Por: PEZO PEZO KARINA

Documento: Tipo: MEMORANDO Número: 2024 UFIR Asunto: Para conocimiento reunion de trabajo con su personal Fecha: 17/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario: Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Local Trámite: Personal Indicaciónes: Atención Prioridad: NORMAL

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciónes	Prioridad
OFICINA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	ORIGINAL	Atencion	NORMAL

Enseguida debemos interactuar con la barra de procedimientos para continuar con la creación del documento.



Grabado los datos iniciales debe dar clic en el botón “Generar Doc.”, lo cual despliega un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido de tu proyecto.

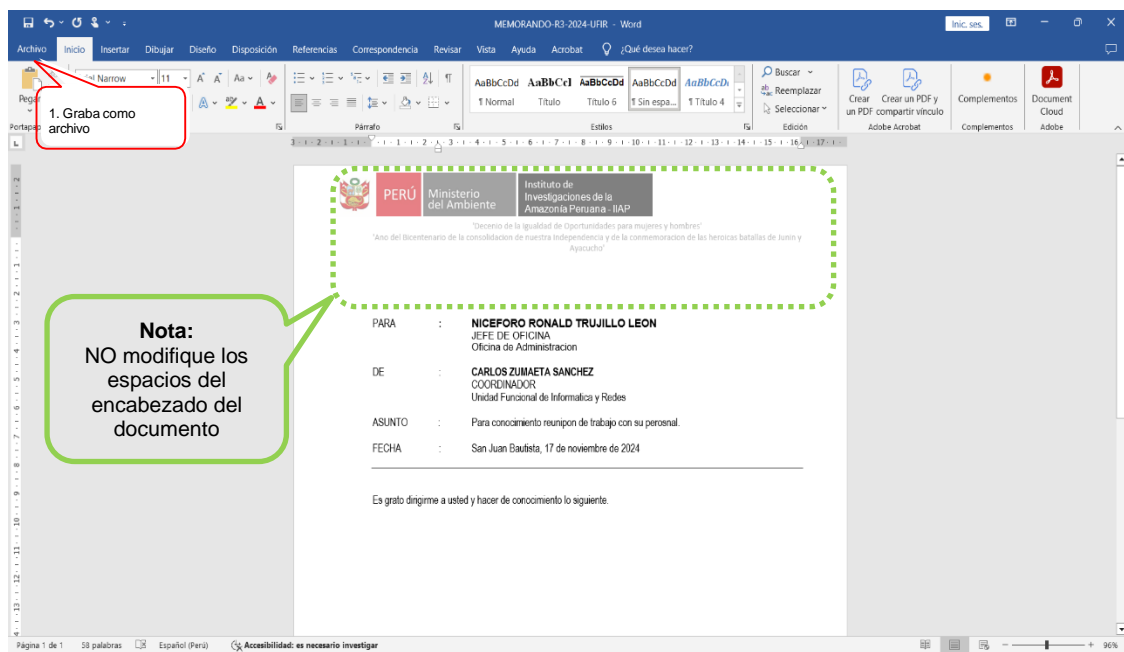
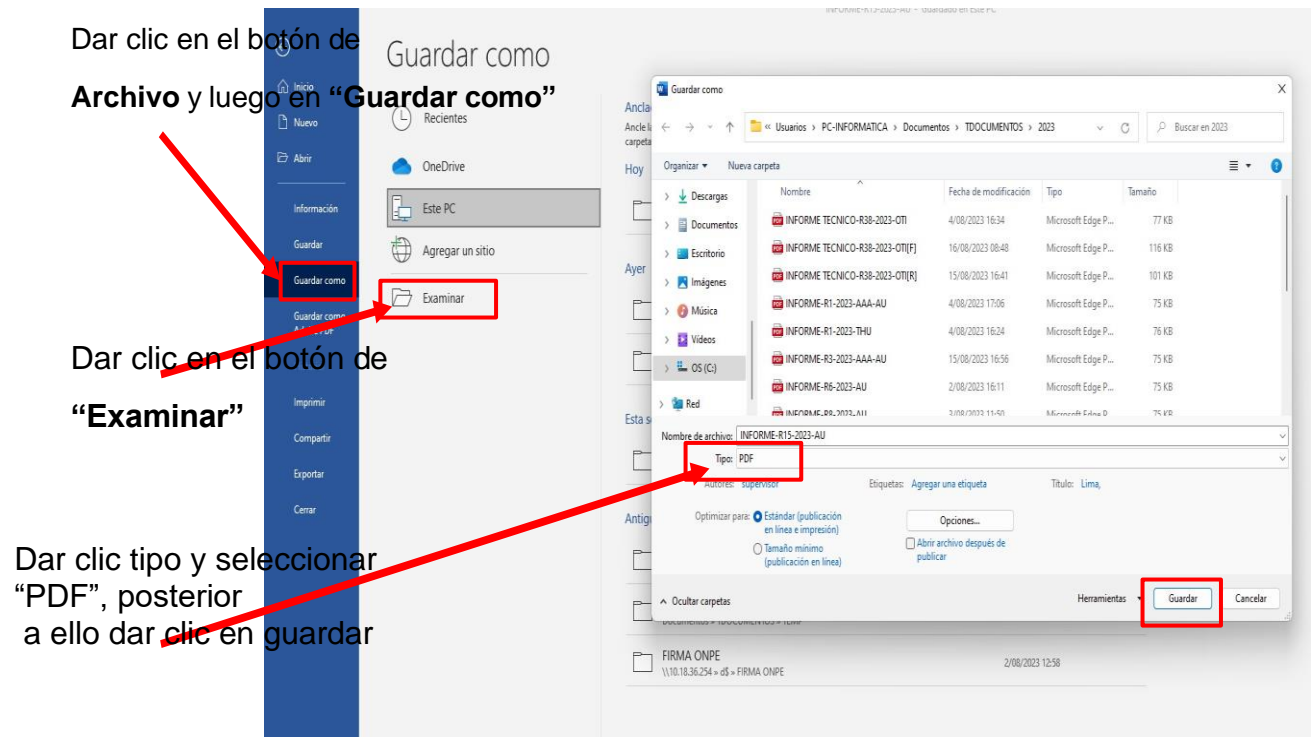


Figura 5. Plantilla documento Word

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento de tipo PDF, el cual debe ser cargado dándole clic a la opción “Cargar Doc.”.



Como se adicionaron más parámetros; debe pulsar el botón “Grabar” para asegurar la carga del documento.

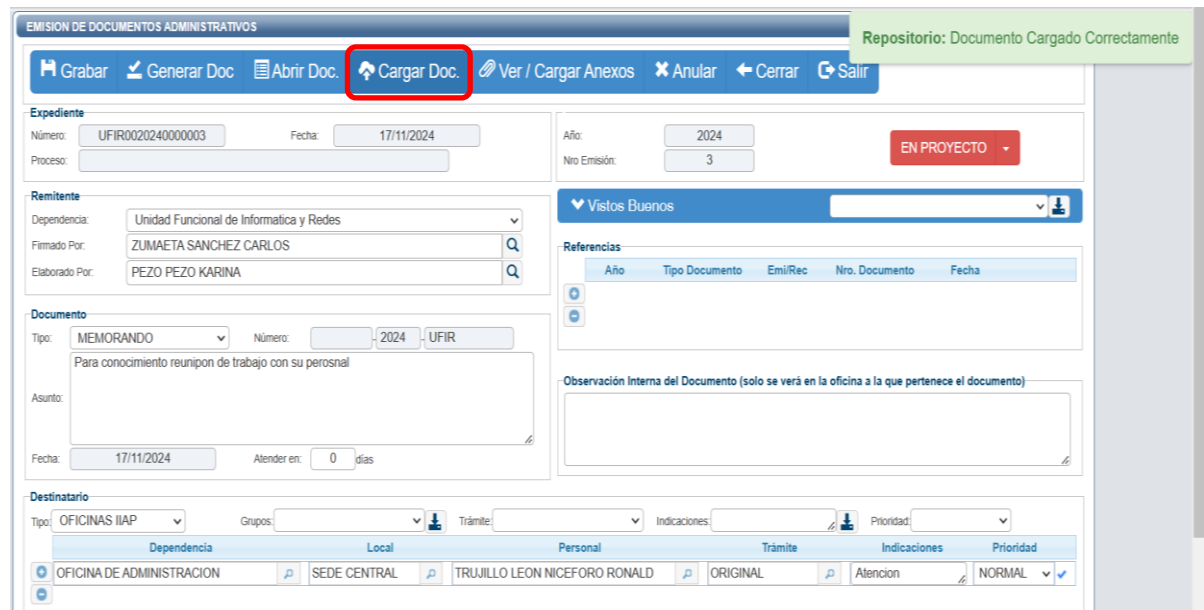


Figura 6. Cargar documento

CARGAR ARCHIVO ANEXO

Esta opción es para cargar archivos anexos en formato WORD, Excel y PDF relacionados al documento que se está registrando.

Para adjuntar archivo anexo debe pulsar clic en la opción “Ver / Cargar Anexos”, que permitirá subir cualquier tipo de archivo que tenga como peso un máximo de 9 MB.

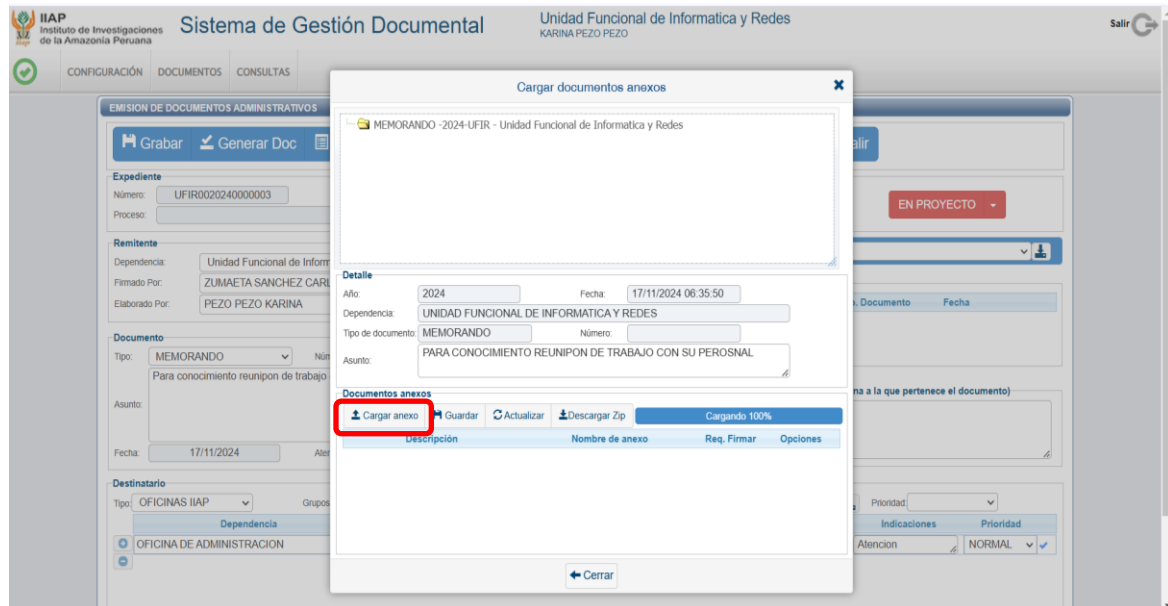


Figura 7. Ver / Cargar anexos

Ubicarse en el recuadro “Documentos anexos” para pulsar botón “Cargar anexo” donde abre una ventana para buscar la ubicación del archivo a cargar. Este anexo toma como “Descripción” el mismo nombre del archivo cargado, lo cual se puede modificar. Para que el archivo anexo quede permanente en la base datos debe pulsar el botón “Guardar” el archivo correspondiente.

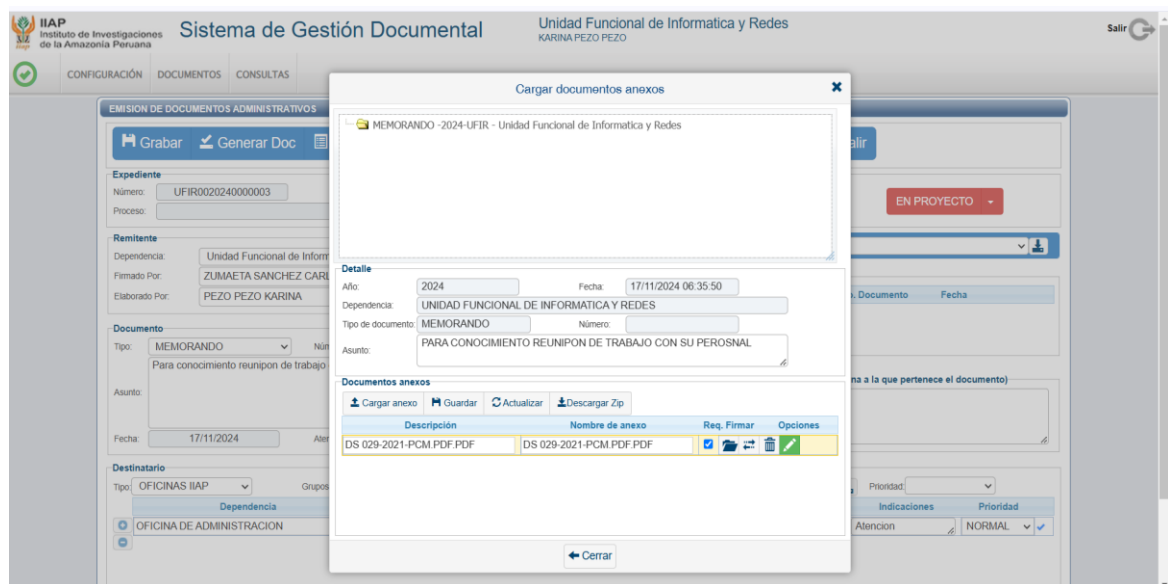


Figura 8. Cargar archivo según tipo de formato1

Si el documento anexo es un archivo PDF y necesita ser firmado, marcar la opción Requiere Firmar.

Agregar nuevo anexo

Ver anexo cargado

Reemplazar anexo

Eliminar anexo

Firmar anexo


Para firmar el anexo, el documento debe estar en formato PDF

Requiere Firmar

Opciones

Cerrar

FIRMAR ANEXO (formato PDF)

Para la firma del anexo, debe colocar check en el casillero “REQ.FIRMAR” y luego dar clic en el ícono  dentro del casillero “OPCIONES”.

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
TRABAJO-INGRITD KARINA PATOW	TRABAJO-INGRITD KARINA PATOW	<input checked="" type="checkbox"/>	

Se muestra el aplicativo de FIRMAS DIGITALES, seleccione “Firma” o “V°B°”, según corresponda.

FIRMA CNIFE

Archivo Firmar V°B° Imprimir Verificar Acercar Alzar Ajustar

Presidencia del Consejo de Ministros

Decreto de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Para : NICEFORO RONALD TRUJILLO LEON
JEFE DE OFICINA
Oficina de Administración

De : CARMEN ROSA GARCIA DAVILA
PRESIDENTA EJECUTIVA
PRESIDENCIA EJECUTIVA

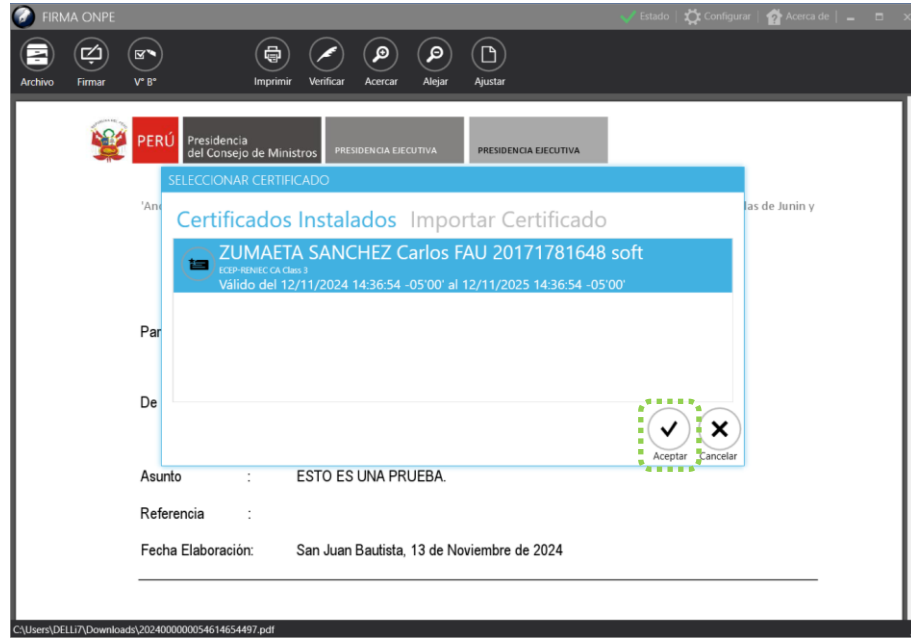
Asunto : ESTO ES UNA PRUEBA.

Referencia :

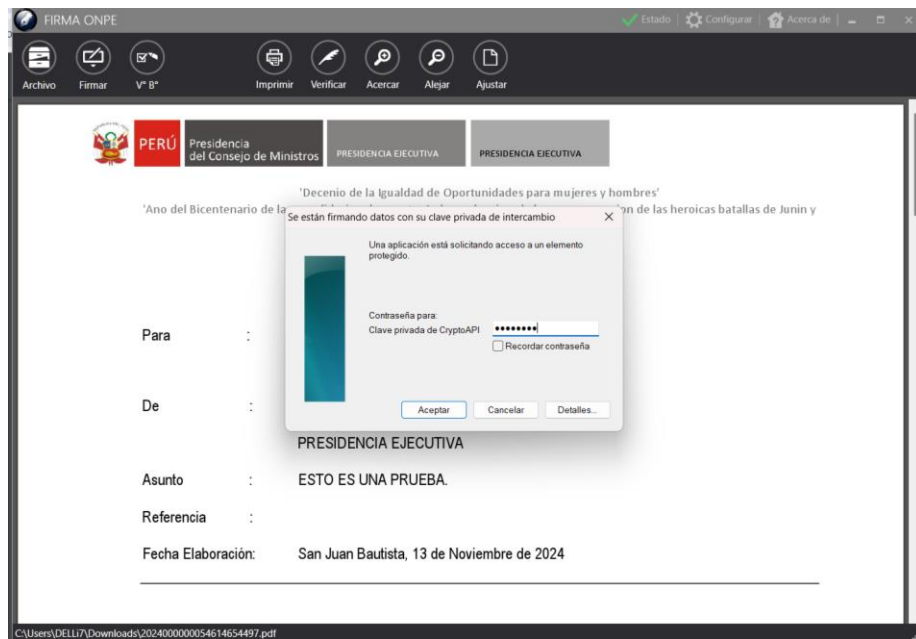
Fecha Elaboración: San Juan Bautista, 13 de Noviembre de 2024

ESTO ES UNA PRUEBA DE REGISTRO DE DOCUMENTO

En la ventana “Seleccionar certificado” presionar el botón “ACEPTAR” Nota: verifique que la fecha del certificado sea válida.



En la ventana “Solicitar permiso para usar una clave”, seleccione “Conceder permiso”, coloque la contraseña y presione el botón “ACEPTAR”.



Regresamos al Sistema y damos clic en el ícono firmado, presionar el botón



Para cargar el anexo

Cargar documentos anexos

MEMORANDO -2024-UFIR - Unidad Funcional de Informatica y Redes

Detalle

Año: Fecha:

Dependencia:

Tipo de documento: Número:

Asunto:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
TRABAJO-INGRITD KARINA PATOW	TRABAJO-INGRITD KARINA PATOW	[icon]	[icon] [icon] [icon]

VISTO BUENO

Esta opción se utiliza en “Emisión de Documentos Administrativos” para solicitar el visto bueno (firma digitalizada) del personal de la dependencia o de otras dependencias. Cuando se registren datos en este rubro, se podrá emitir el documento sólo si previamente se ha otorgado el Visto Bueno solicitado.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente

Número: Fecha:

Año: No Emisión: EN PROYECTO

Remitente

Dependencia:

Firmado Por:

Elaborado Por:

Documento

Tipo: Número: UFIR

Asunto:

Fecha: Atender en: días

Destinatario

Tipo:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE ADMINISTRACION	BOCA NEGRA	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	ORIGINAL	Atencion	NORMAL

Vistos Buenos

Dependencia	Personal	VB
OA	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	VB
UA	BOCANEGRA GONZALES MARIA BELEN	VB

Referencias

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Vistos Buenos

Dependencia	Personal	VB
OA	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	VB
UA	BOCANEGRA GONZALES MARIA BELEN	VB

Para expandir o contraer los datos de vistos buenos

Agregar los integrantes del grupo seleccionado si los hubiera

Agregar o quitar personal al cual se le solicita visto bueno

El VB permanecerá en rojo hasta que se firme, una vez que se haya firmado. cambiará a verde

Página 10 | 24

REFERENCIA

Esta opción se utiliza para adjuntar documentación relacionada al documento emitido.

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. The top navigation bar includes buttons for 'Grabar', 'Generar Doc.', 'Abrir Doc.', 'Cargar Doc.', 'Ver / Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form is divided into several sections: 'Expediente' (with fields for 'Número' and 'Fecha'), 'Remitente' (with 'Dependencia', 'Firmado Por', and 'Elaborado Por'), 'Documento' (with 'Tipo', 'Número', 'Año', and 'UFIR'), and 'Destinatario' (with 'Tipo', 'Grupos', 'Trámite', 'Indicaciones', and 'Prioridad'). A 'Referencias' table is visible, showing a single entry for the year 2024, document type 'MEMORANDO', and number '000001-2024-UFIR'. A callout points to the 'Emi/Rec' column, indicating that the user should select 'Emitido' or 'Recibido'. Another callout points to the 'Nro. Documento' field, indicating that the user should enter the document or case number to search. A third callout points to the search icon in the table, indicating that the user should click it to search for the document. A fourth callout points to the 'Agregar' button in the 'REFERENCIA' dialog box, indicating that the user should select the document and click 'Agregar'. The dialog box also shows a table with columns for 'Expediente', 'Número', 'Fecha Emi.', 'Fecha Rec.', 'Tipo Doc.', 'Asunto', and 'Destino', and a table with a single row containing the selected document details.

Selección si el documento de referencia es 'Emitido' o 'Recibido', realiza la búsqueda

Número del documento o expediente que se va para buscar

Busca el documento descrito

Selección y presiona el botón agregar

Como último paso se debe cambiar el estado del documento de "EN PROYECTO" a "PARA DESPACHO".

DOCUMENTO PROYECTADO PARA DESPACHO

Como último paso debe cambiar el estado del documento que se encuentra “EN PROYECTO” al estado “PARA DESPACHO”; donde el responsable de la dependencia proceda a firmar digitalmente.

- **EN PROYECTO:** Son los documentos que aún no están terminados, son modificables.

Año:	2022	EN PROYECTO ▾
Nro Emisión:	32	

- **PARA DESPACHO:** Son los documentos que están preparados para la firma digital del responsable de la dependencia.

Año:	2022	PARA DESPACHO ▾
Nro Emisión:	32	

Se procede a cambiar para despacho.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Exito! Transacción completada.

Expediente: Número: SGDAC020230000016 Fecha: 27/06/2023 Año: 2023 Nro Emisión: 16 **PARA DESPACHO** ▾

Remite: Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento: Tipo: CARTA Número: 2023 - SGDAC Asunto: PRPUEBA Fecha: 27/06/2023 Atender en: 0 días

Destinatario: Tipo: OFICINAS MUNICHC Grupos: Trámite: Indicaciónes: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciónes	Prioridad
SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIE	SEDE LA CURVA	PAREDES PEÑA SEMIRA LOURDES	ORIGINAL		NORMAL

Figura 9. Documento proyectado cambiado para despacho

Como se muestra en la Figura 10 el documento proyectado fue cambiado “PARA DESPACHO” recuadro rojo, aparecerá de forma automática en la bandeja del responsable de la dependencia listo para ser firmado digitalmente. Para realizar este proceso se muestra en la barra de menú de opciones el botón “Firma Doc.”

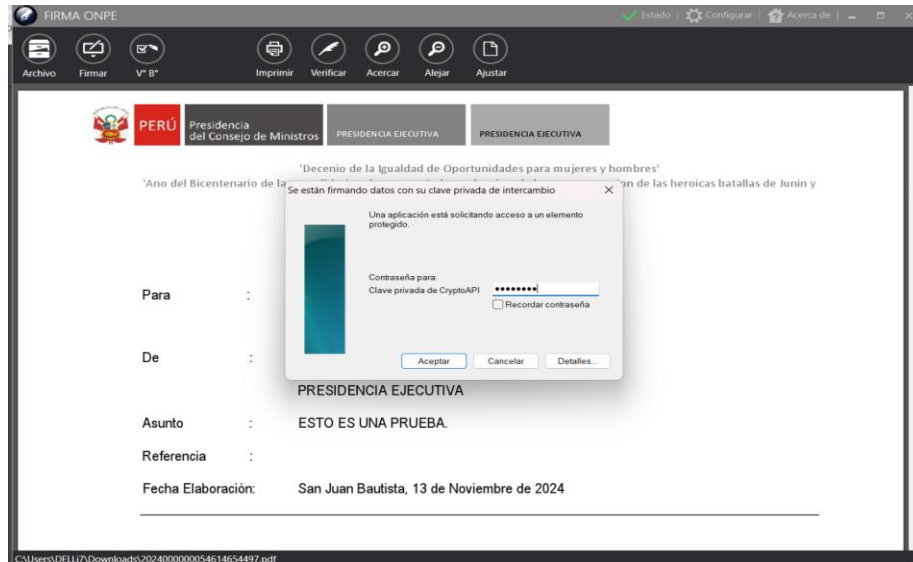
Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIE	SEDE LA CURVA	PAREDES PEÑA SEMIRA LOURDES	ORIGINAL		NORMAL

Figura 10. Documento para despacho para firma

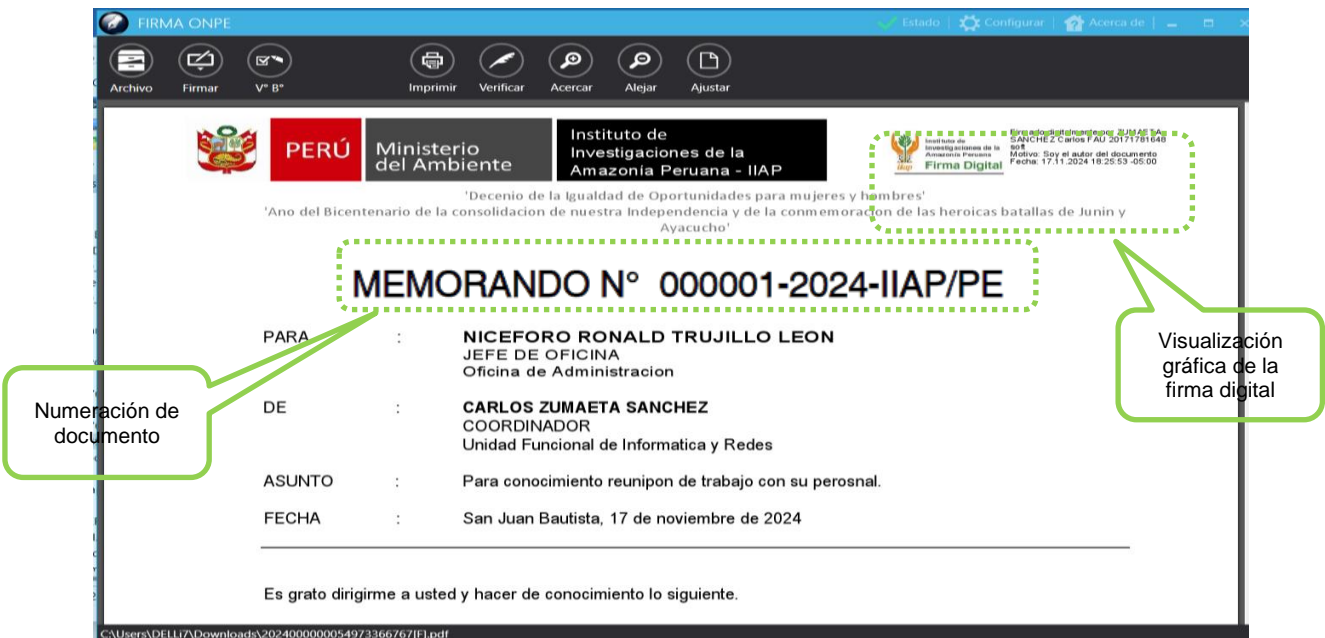
Se muestra el aplicativo de FIRMAS DIGITALES, seleccione “Firma” .

En la ventana “Seleccionar certificado” presionar el botón “ACEPTAR” Nota: verifique que la fecha del certificado sea válida.

En la ventana “Solicitar permiso para usar una clave”, seleccione “Conceder permiso”, colocar la contraseña y presionar el botón “ACEPTAR”.



Finalmente, se mostrará el documento con la firma digital y la numeración del documento.



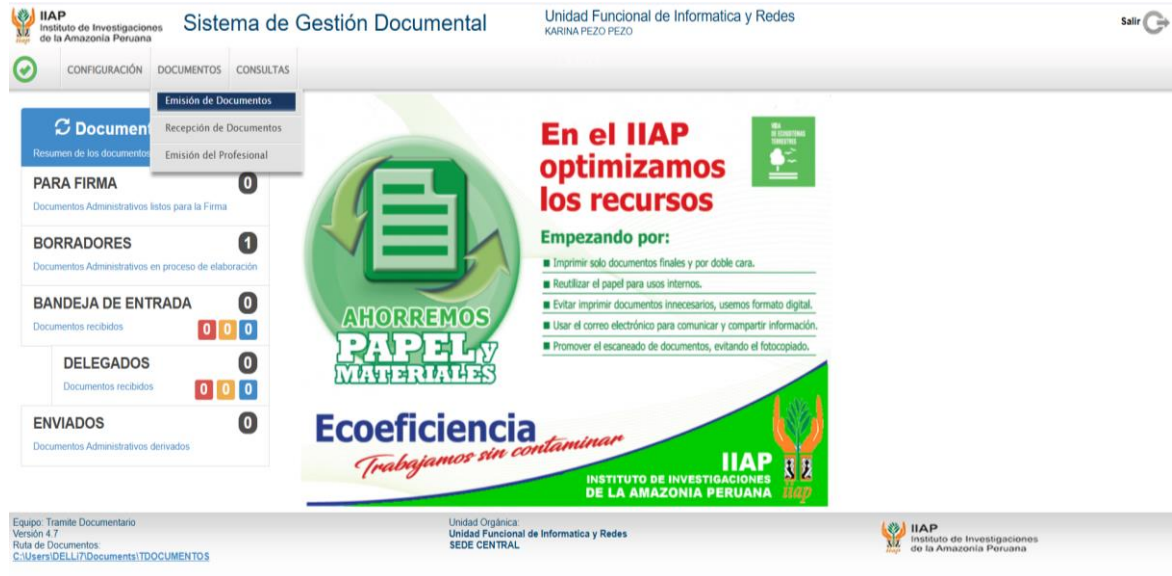
Retornar a la ventana “EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS” y presione el botón, **EMITIR DOC.** el documento cambiará a estado “Emitido” hasta que el destinatario lo reciba. Esto sucede cuando el destinatario es “INSTITUCIONAL”.



1.2 CREAR NUEVO DOCUMENTO EXTERNO

Los documentos que se tramitan con otras instituciones o empresas son considerados externos.

El usuario primero debe seleccionar la opción “Emisión de documentos” como se muestra en la Figura 11.



The screenshot shows the IIAP Sistema de Gestión Documental interface. The top navigation bar includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. A dropdown menu is open under 'DOCUMENTOS', showing 'Emisión de Documentos' as the selected option. Below the menu, there are several status indicators: 'PARA FIRMA' (0), 'BORRADORES' (1), 'BANDEJA DE ENTRADA' (0), 'DELEGADOS' (0), and 'ENVIADOS' (0). The main content area features a large green banner with the text 'AHORREMOS PAPEL y MATERIALES' and 'Ecoeficiencia Trabajamos sin contaminar'. To the right of the banner, there is a section titled 'En el IIAP optimizamos los recursos' with a list of tips: '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.', and 'Promover el escaneado de documentos, evitando el fotocopiado.' The footer contains technical information: 'Equipo: Tramite Documentario, Versión 4.7, Ruta de Documentos: C:\Users\DELL\7\Documents\TDOCUMENTOS', 'Unidad Orgánica: Unidad Funcional de Informatica y Redes, SEDE CENTRAL', and the IIAP logo.

Figura 11. Documento para despacho para firma

Una vez ingresado al formulario por defecto muestra una lista de documentos y el título del formulario se denomina “Emisión de Documento” como se muestra en la figura 12.



The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' section of the IIAP Sistema de Gestión Documental. The top navigation bar is the same as in Figure 11. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Vincular Tema', and 'Salir'. The 'Configuración Búsqueda' section includes fields for 'Nro Emisión', 'Nro Documento', 'Expediente', 'Asunto', 'Doc. para Firmar VB', and 'Firmado Por'. The 'Configuración Filtro' section includes a date selector for 'AÑO: 2024', a status dropdown for 'EN PROYECTO', a search button, a priority dropdown for '..TODOS..', and a document type dropdown for '..TODOS..'. Below the filters, there is a table with the following data:

ACCIONES	N°	V.B*	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elaboración/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
  	1	VB		17/11/2024	MEMORANDO	-2024-UFR	PARA CONOCIMIENTO REUNIPON TRABAJO CON SU PERSONAL DE	Oficina de Administración TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	PEZO PEZO KARINA	UFIR0020240000003	EN PROYECTO	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 a 1 de 1 registros' and buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'. The footer contains the same technical information as in Figure 11.

Figura 12. Documentos administrativos proyectados

Para proyectar un documento externo el usuario debe pulsar clic en el botón “Nuevo” donde muestra un formulario para registrar los datos correspondientes.

En dicho formulario en el recuadro “Documentos” en el tipo muestra una lista de documentos y el usuario debe seleccionar “Oficio”, enseguida describir el asunto del trámite.

En el recuadro “Destinatario” el usuario debe adicionar la dependencia y tener en claro que en “Tipo” debe seleccionar “PERSONA JURIDICA” o “PERSONA NATURAL”. Enseguida adicionar la o las dependencias donde llegará el documento externo, nombre de la persona a quien va dirigido, cargo y por defecto muestra “NORMAL” como prioridad; puede cambiarse a “URGENTE” o “MUY URGENTE”. Ver Figura 13

The image shows two parts of the form. On the left, a dropdown menu for 'Tipo' is open, showing options: CIUDADANO (selected), OTROS, CIUDADANO, PERSONA JURIDICA, and OFICINAS IIAP. On the right, there are three buttons for priority selection: NORMAL (yellow), URGENTE (blue), and MUY URGENTE (yellow), with a fourth button labeled NORMAL below them.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The main form is titled 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS'. It includes fields for 'Expediente' (Número, Fecha), 'Remitente' (Dependencia, Firmado Por, Elaborado Por), 'Documento' (Tipo, Número, Asunto, Fecha, Atender en), and 'Destinatario' (Tipo, Grupos, DNI, Ubicación, Dirección, Email, Prioridad). A table at the bottom shows the selected recipient: DNI 05410521, ZUMAETA SANCHEZ CARLOS, LORETO/MAYNAS/IQUITO, CALLE, CZUMAETASANCH, NORMAL. The status is 'EN PROYECTO'.

Figura 13. Crear documento externo tipo oficio

De manera opcional puede adicionar un documento de referencia documentaria; así como también adicionar a la persona que puede dar visto bueno al documento externo proyectado. Enseguida el usuario procede “Grabar” los datos iniciales del documento, generando un Número de Emisión. Luego el usuario interactúa con la barra de opciones del formulario para continuar con la creación del documento.

Figura 14. Documento externo generado de tipo “Ciudadano” y/o “Persona Jurídica”

Como segundo paso el usuario debe pulsar clic en el botón “Generar Doc.,” lo cual despliega un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido del proyecto. Se procede a grabar el archivo .docx y generar a la vez un archivo pdf.

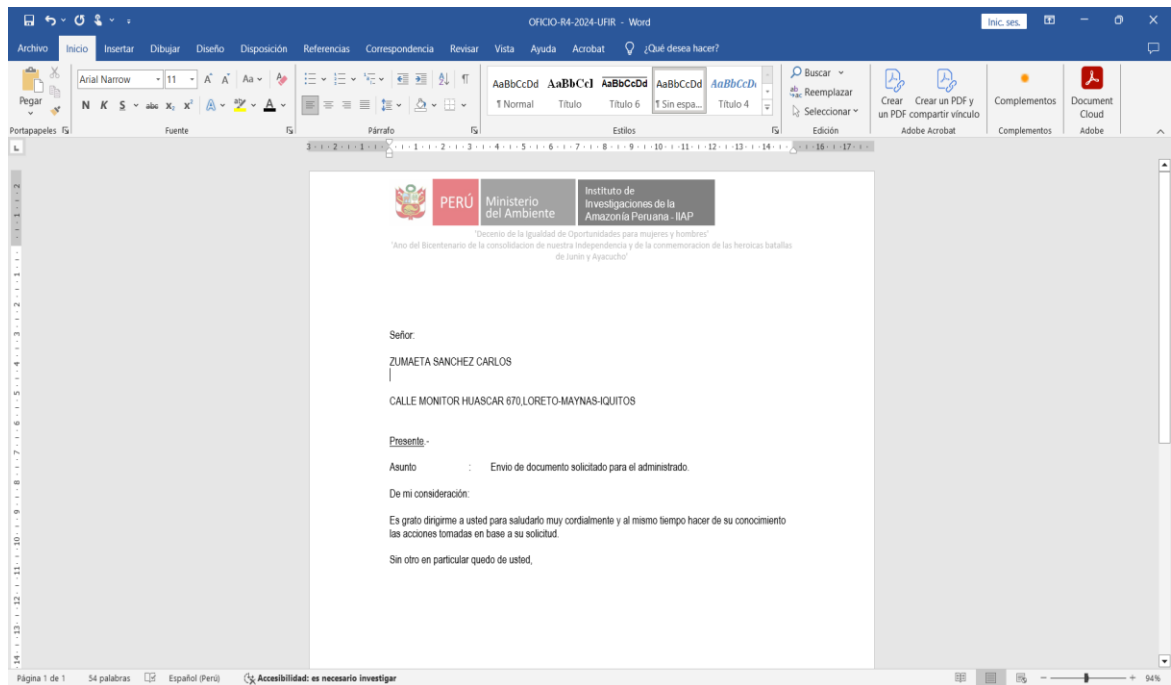


Figura 15. Documento externo proyectado con Word

El siguiente paso se procede a cargar el documento pulsando “Cargar Doc.,” donde el documento se guarda en la base datos y emite un mensaje que cargo con éxito.

Repositorio: Documento Cargado Correctamente

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. **Cargar Doc.** Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: UFIR0020240000004 Fecha: 18/11/2024 Año: 2024 Nro Emisión: 4 **EN PROYECTO**

Remitente
Dependencia: Unidad Funcional de Informática y Redes
Firmado Por: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
Elaborado Por: PEZO PEZO KARINA

Documento
Tipo: OFICIO Número: 2024 UFIR
Asunto: Envío de documento solicitado para el administrado
Fecha: 18/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: CIUDADANO Grupos: Ciudadano Ubicación: LORETO MAYNAS IQUITO Dirección: CALLE Email: CZUMAETASANCH Prioridad: NORMAL

DNI	Ciudadano	Ubicación	Dirección	Email	Prioridad
05410521	ZUMAETA SANCHEZ CARLOS	LORETO MAYNAS IQUITO	CALLE	CZUMAETASANCH	NORMAL

Figura 16. Cargar documento y emite al mensaje

Cargado el documento en el sistema; se procede cambiar estado para despacho y proceder a firmar documento por parte del responsable de la unidad orgánica.

Éxito! Transacción completada.

Grabar **Firmar Doc.** Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: UFIR0020240000004 Fecha: 18/11/2024 Año: 2024 Nro Emisión: 4 **PARA DESPACHO**

Remitente
Dependencia: Unidad Funcional de Informática y Redes
Firmado Por: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
Elaborado Por: PEZO PEZO KARINA

Documento
Tipo: OFICIO Número: 2024 UFIR
Asunto: Envío de documento solicitado para el administrado
Fecha: 18/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: CIUDADANO Grupos: Ciudadano Ubicación: LORETO MAYNAS IQUITO Dirección: CALLE Email: CZUMAETASANCH Prioridad: NORMAL

DNI	Ciudadano	Ubicación	Dirección	Email	Prioridad
05410521	ZUMAETA SANCHEZ CARLOS	LORETO MAYNAS IQUITO	CALLE	CZUMAETASANCH	NORMAL

Figura 17. Documento en la bandeja "PARA DESPACHO" para firmar

El responsable de la unidad orgánica ingresa al sistema para proceder a realizar la firma digital, en el cual en la página de resumen se muestra la cantidad de documentos a firmar, tal como se muestra a continuación:

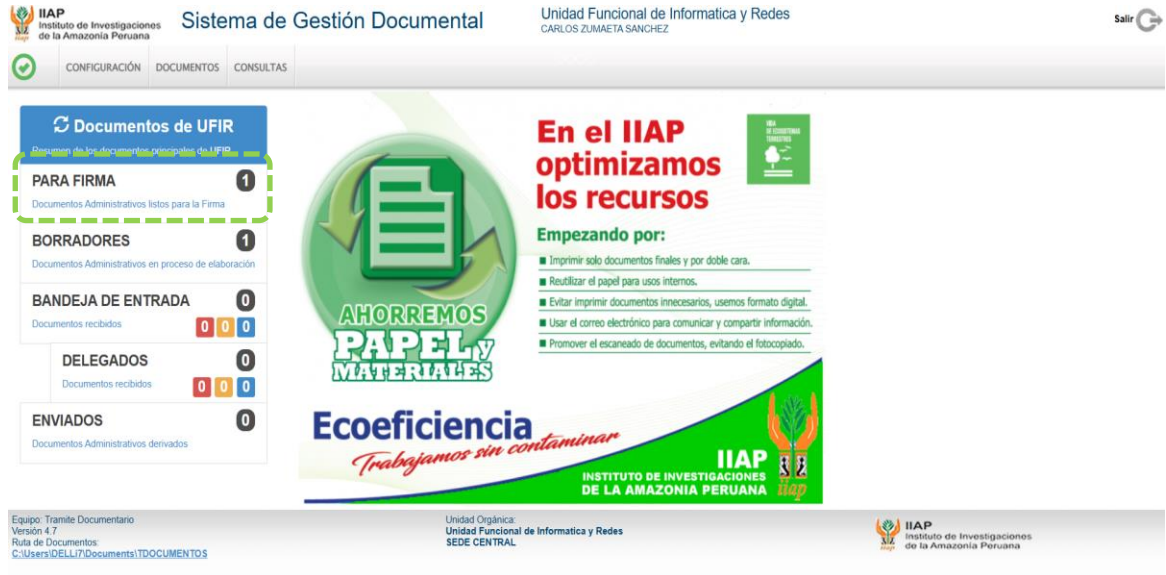
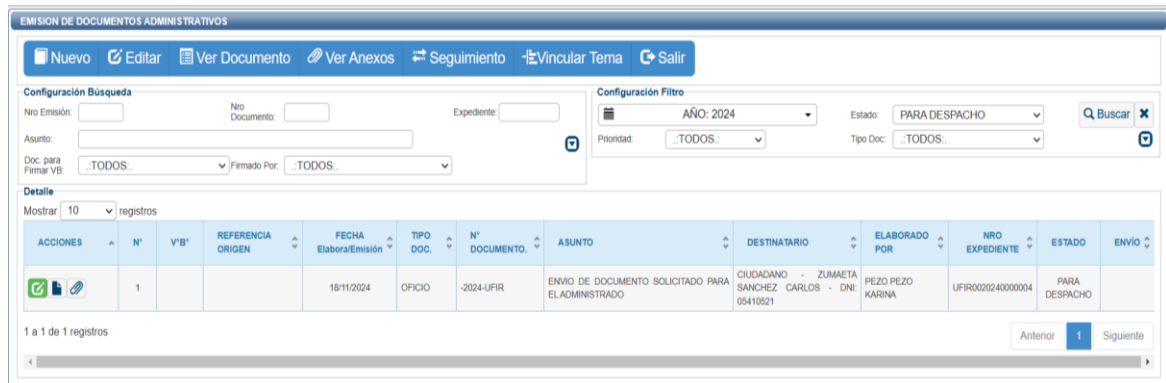


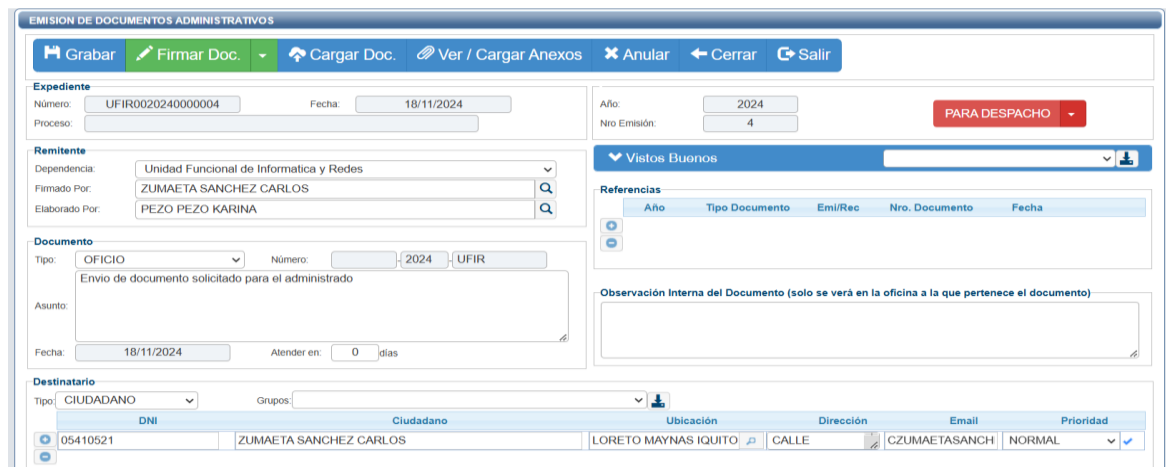
Figura 18. Firma del documento por el responsable de la dependencia

Al hacer click se procede a ingresar al/los documento/s a firmar:



ACCIONES	N°	V'B'	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			18/11/2024	OFICIO	-2024-UJIR	ENVIO DE DOCUMENTO SOLICITADO PARA EL ADMINISTRADO	CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521	PEZO PEZO KARINA	UFIR0020240000004	PARA DESPACHO	

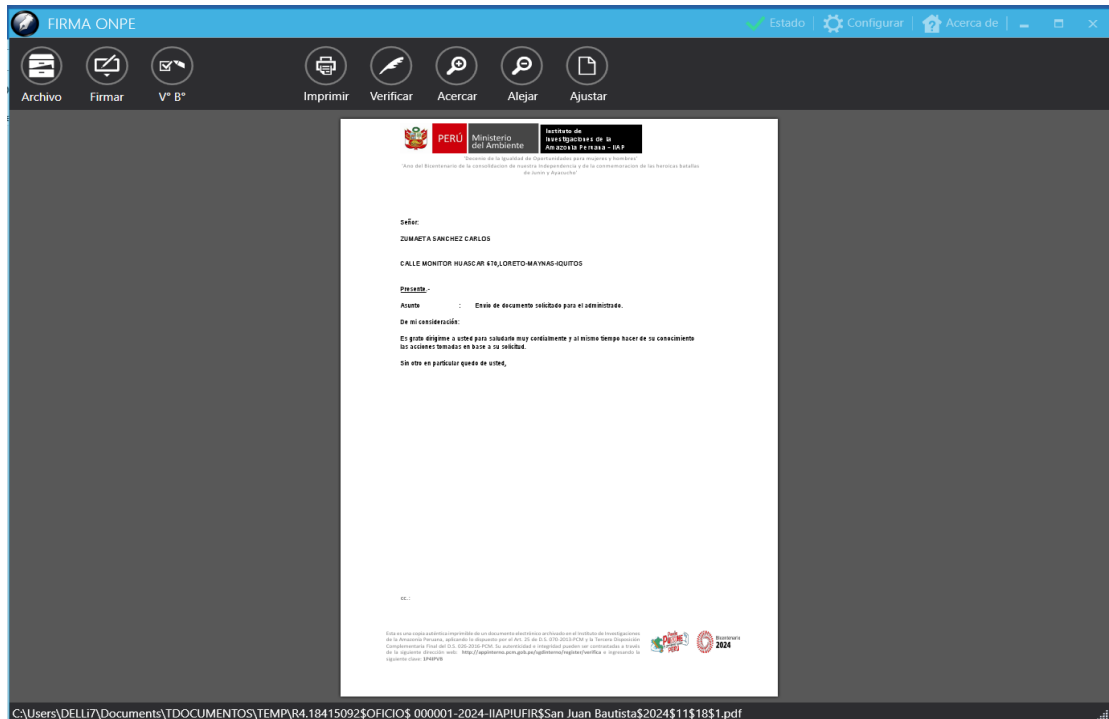
Damos click en editar, el cual nos muestra los datos del documento a firmar digitalmente, tal como se muestra a continuación:





INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

Procedemos a firmar el documento con firma digital, hacemos click en Firmar Doc, el cual nos abrirá el software firmado Firma Onpe, con el documento cargado previamente para realizar la firma digital:





INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

FIRMA ONPE

Estado Configuración Acerca de

Archivo Firmar V° B* Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP

Se están firmando datos con su clave privada de intercambio

Una aplicación está solicitando acceso a un elemento protegido

Contraseña para: Clave privada de CryptoAPI

Recordar contraseña

Aceptar Cancelar Detalles...

Señor:
ZUMAETA SANCHEZ C
CALLE MONITOR HUAS...

Presente.-

Asunto : Envío de documento solicitado para el administrado.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento las acciones tomadas en base a su solicitud.

C:\Users\DELLI\Documents\DOCUMENTOS\TEMP\R4.18415092\OFICIO\$ 000001 -2024-IIAPIUFIR\$San Juan Bautista\$2024\$11\$18\$1.pdf

FIRMA ONPE

Estado Configuración Acerca de

Archivo Firmar V° B* Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP

San Juan Bautista, 18 de Noviembre del 2024

OFICIO N° 000001-2024-IIAP/UFIR

Señor:
ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
CALLE MONITOR HUAS...

Presente.-

Asunto : Envío de documento solicitado para el administrado.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento las acciones tomadas en base a su solicitud.

De esta es particular que se vive.

C:\Users\DELLI\Documents\DOCUMENTOS\TEMP\R4.18415092\OFICIO\$ 000001 -2024-IIAPIUFIR\$San Juan Bautista\$2024\$11\$18\$1[NF].pdf

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: UFIR0020240000004 Fecha: 18/11/2024
Proceso: Año: 2024 No Emisión: 4

Remite
Dependencia: Unidad Funcional de Informatica y Redes
Firmado Por: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
Elaborado Por: PEZO PEZO KARINA

Documento
Tipo: OFICIO Número: 000001 2024 UFIR
Envío de documento solicitado para el administrado
Asunto:
Fecha: 18/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: CIUDADANO Grupos:
DNI Ubicación Dirección Email Prioridad
05410521 ZUMAETA SANCHEZ CARLOS LORETO MAYNAS IQUITO CALLE CZUMAETASANCH NORMAL

EMITIR DOC. PARA DESPACHO

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Al emitir el documento, pasa a estado Emitido y se activa botón “Enviar a mensajería”.

Figura 19. Documento para enviar a mensajería

Al proceder con el envío a mensajería, se activará cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Envío de Documentos a través de Mesa de Partes o Entrega Directa.

Figura 20. Envío de documentos a mesa de partes

- b) Envío de Documentos a través de Mesa de Partes Virtual (*).

Figura 21. Envío por Interoperabilidad

(*) Envío de documentos digitalmente a través de la Plataforma de Interoperabilidad.

Se mostrará el mensaje de envío correctamente a Mensajería.

The screenshot displays a web interface for administrative document emission. At the top, a green banner reads "MENSAJE Se envió el documento a la mensajería correctamente". Below this, a navigation bar includes buttons for "Abrir Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento", "Cerrar", and "Salir". The main form is divided into several sections:

- Expediente:** Includes fields for "Número" (OGT10020220000011), "Fecha" (20/02/2022), "Año" (2022), and "Nro Emisión" (36). A red "EMITIDO" button is visible.
- Remite:** Includes "Dependencia" (OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION), "Firmado Por" (SANCHEZ VERA MANUEL), and "Elaborado Por" (LARA SAM ANGEL ARTURO).
- Documento:** Includes "Tipo" (OFICIO), "Número" (000001 - 2022), and "Asunto" (PAGO DE SERVICIOS DE TELEFONICA AÑO 2020, 2021).
- Referencias:** A table with columns for "Año", "Tipo Documento", "Emi/Rec", "Nro. Documento", and "Fecha".
- Observación Interna del Documento:** A text area for internal notes.

A "Enviar a Mensajería" button is also present in the top right area of the form.

Figura 22. Mensaje de confirmación que se envió a mensajería.