



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## Resolución de Gerencia General N° 077-2019-IPD/GG

Lima, 31 de Diciembre de 2019

**VISTOS:** El Memorando N° 550-2019-OTDA/IPD emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el Informe N° 397-2019-UI/IPD emitido por la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 5898-2019-OGA/IPD emitido por la Oficina General de Administración, el Informe N° 118-2019-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, el Memorando N° 6040-2019-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación, el Informe N° 1077-2019-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 5451-2019-GG/IPD emitido por la Gerencia General, el Memorando N° 653-2019-OTDA/IPD emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y el Informe N° 1167-2019-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 033-2019-IPD/GG, del 1 de julio del 2019, se aprobó el Procedimiento PE03.01.02, Versión 01, "Elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos internos" (en adelante, Procedimiento PE03.01.02);

Que, el citado documento normativo interno establece los lineamientos y procedimientos necesarios para la elaboración, aprobación y modificación oportuna de los documentos internos de soporte de los procesos del Instituto Peruano del Deporte (IPD);

Que, de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 7.1.4 del numeral 7.1 del Procedimiento PE03.01.02, el Manual de Usuario constituye un documento normativo interno que contiene información técnica que detalla los pasos a seguir por el usuario respecto al uso de un software o aplicación informática;

Que, asimismo, conforme se desprende de los numerales 7.3 y 7.4 del Procedimiento PE03.01.02, la elaboración de un documento normativo interno, como lo es el Manual de Usuario, comprende la evaluación de la necesidad del documento normativo interno, y su aprobación comprende la presentación de un informe técnico de sustento por parte de la unidad de organización proponente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 1, Matriz de responsables de la elaboración, revisión y aprobación de documentos internos del IPD, del Procedimiento PE03.01.02, en el caso de los Manuales de Usuario, la Unidad de Organización y Métodos (UOM) de la Oficina de Presupuesto y Planificación (OPP) es la unidad de organización encargada de su revisión, y la unidad de organización encargada de su aprobación es la Presidencia o la Gerencia General, según corresponda;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) ha elaborado el proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental y el correspondiente informe de sustento de necesidad, el cual mediante Memorando N° 550-2019-OTDA/IPD, del 16 de octubre del 2019, remitió a la Oficina General de Administración (OGA) para que la Unidad de Informática (UI) proceda con su revisión;

Que, mediante el Informe N° 397-2019-UI/IPD, del 25 de octubre del 2019, la UI de la OGA emite opinión favorable sobre el proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01,





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



Versión 1, Sistema de Gestión Documental, señalando que éste cumple con las funcionalidades con las que cuenta el Sistema de Gestión Documental (SGD) y, en ese sentido, recomienda seguir con las acciones que correspondan para la emisión del acto resolutorio que lo apruebe, motivo por el cual, mediante Memorando N° 5898-2019-OGA/IPD, la OGA remite a la OPP el expediente del citado proyecto;



Que, mediante el Informe N° 118-2019-UOM/IPD, del 29 de octubre del 2019, la UOM de la OPP emitió opinión técnica favorable sobre el proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental, señalando que se cumplió con los requisitos establecidos para su elaboración y aprobación;



Que, en ese sentido, mediante el Memorando N° 6040-2019-OPP/IPD, la OPP remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) el expediente del proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental, a fin de continuar con el trámite para su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente;



Que, mediante el Informe N° 1077-2019-OAJ/IPD, del 20 de noviembre del 2019, la OAJ ha señalado que resulta viable la aprobación del citado Manual por parte de la Gerencia General, en virtud a la delegación de facultades realizada mediante Resolución de Presidencia N° 022-2019-IPD/P del 11 de febrero del 2019;



Que, mediante el Proveído N° 5451-2019-GG/IPD, del 3 de diciembre del 2019, la Gerencia General solicitó a la OTDA realizar algunas precisiones en el proyecto del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental, las cuales fueron realizadas por dicha Oficina, quien a través del Memorando N° 653-2019-OTDA/IPD, del 10 de diciembre del 2019, remitió el expediente a la OAJ para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente,



Que, teniendo en cuenta los últimos actos documentales, la OAJ elaboró un nuevo proyecto de Resolución de Gerencia General y mediante el Informe N° 1167-2019-OAJ/IPD, del 26 de diciembre del 2019, remitió el expediente a este Despacho;



Que, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes, esta Gerencia General considera procedente la aprobación del Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, Sistema de Gestión Documental;

En virtud de lo antes expuesto y, de conformidad con las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y la Resolución de Presidencia N° 022-2019-IPD/P de delegación de facultades;

Contando con el visto bueno de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación de Manual de Usuario**

Aprobar el Manual de Usuario: OTDA-MA-01, Versión 1, "Sistema de Gestión Documental", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**Artículo 2.- Notificación**

Encargar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo notificar la presente Resolución a las unidades de organización del Instituto Peruano del Deporte (IPD).

**Artículo 3.- Publicación en Portal de Transparencia**

Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

ERICA LANG  
Gerencia General  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



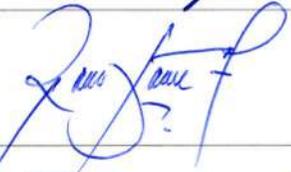


## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Manual de usuario: OTDA-MA-01

Versión: 1

### OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Elaborado por:	<b>Miguel Vargas Valladares</b> Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por:	<b>Miguel Lovatón Anticona</b> Jefe (e) de la Unidad de Informática	
Revisado por:	<b>Renato García Arribasplata</b> Jefe de la Oficina General de Administración	
Revisado por:	<b>Jesus Mariano Espinoza Sánchez</b> Jefe (e) de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	<b>Angelo Alexis Lindo Cárdenas</b> Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>N° DE VERSIÓN:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:</b>	<b>FECHA:</b>
1	Elaboración inicial del documento.	06/12/2019



### ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	4
II.	SIGLAS .....	5
III.	DEFINICIONES .....	6
IV.	GENERALIDADES DEL SISTEMA .....	8
V.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	9
VI.	INGRESO Y SALIDA DEL SISTEMA .....	10
6.1.	DIRECCIÓN, USUARIO Y CONTRASEÑA.....	11
6.2.	INICIO.....	12
6.3.	PÁGINA PRINCIPAL .....	13
VII.	USO DEL SISTEMA .....	14
7.1.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	15
7.1.1.	ACCESO .....	16
7.1.2.	RECEPCIÓN EN MÓDULO .....	18
7.1.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS .....	18
7.1.4.	ATENDER / DERIVAR .....	25
7.2.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS .....	26
7.2.1.	ACCESO .....	27
7.2.2.	CREACIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO .....	30
7.2.3.	FIRMAR DOCUMENTO .....	43
7.2.4.	EMITIR DOCUMENTO .....	46
7.3.	CONSULTA Y SEGUIMIENTO .....	47
7.3.1.	ACCESO .....	48
7.3.2.	CONFIGURACIÓN DE BÚSQUEDA .....	49
7.3.3.	CONFIGURACIÓN DE FILTRO .....	52
7.3.4.	PARÁMETROS ADICIONALES: DOCUMENTOS EMITIDOS .....	54
7.3.5.	PARÁMETROS ADICIONALES: DOCUMENTOS RECIBIDOS .....	55
7.3.6.	CUADRO DE SEGUIMIENTO .....	57
7.3.7.	MÓDULO DE SEGUIMIENTO .....	59
7.4.	FUNCIONES COMPLEMENTARIAS .....	62
7.4.1.	ELECCIÓN DE TIPOS DE DESTINATARIOS .....	63
7.4.2.	REGISTRO DE DESTINATARIOS .....	65
7.4.3.	CONSULTA SOBRE DESTINATARIOS .....	68
7.4.4.	CREACIÓN DE GRUPOS DESTINO .....	69
7.4.5.	VERIFICACIÓN DE FIRMAS DIGITALES .....	72





I.  
OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer a los usuarios las características y funcionalidades del **Sistema de Gestión Documental**, garantizando su correcta utilización en el trámite de los expedientes generados en la entidad.



## II. SIGLAS



**DPI:** Siglas del inglés Dots Per Inch, en español Puntos Por Pulgadas.

**IPD:** Instituto Peruano del Deporte.

**ONPE:** Oficina Nacional de Procesos Electorales.

**PDF:** Siglas del inglés Portable Document Format, en español Formato de Documento Portátil.

**SGD:** Sistema de Gestión Documental.

**SISGERIN:** Sistema de Gestión de Recursos Informáticos.

**UI:** Unidad de Informática.

**UO:** Unidades de Organización.

**XLS:** Extensión para los archivos de hoja de cálculo utilizados en la aplicación Microsoft Excel.



III.

## DEFINICIONES



**Configuración de búsqueda:** Campo en el cual podemos hacer búsquedas de documentos ingresando datos como N° de documento, N° de expediente, entre otros.

**Configuración de filtro:** Campo en el cual podemos filtrar documentos seleccionando datos como la fecha de emisión, el estado del documento, la prioridad (muy urgente, urgente o normal), entre otros.

**Detalle:** Campo en el cual vemos aquellos documentos filtrados de manera predeterminada por el SGD, de acuerdo al módulo donde nos encontremos (recepción, emisión, consulta, entre otros).

**Documento administrativo:** Documento que se genera a nombre de la unidad de organización a la que pertenecemos, que se genera dentro del expediente recibido, y que será firmado por la jefatura o dirección de la misma.



**Documento personal:** Documento que se genera a título personal, sin expediente, y que es firmado por nosotros como servidores del IPD.

**Emisión:** Proceso que comprende la generación de documentos internos por parte de las UO.

**Expediente:** Unidad documental compuesta, formada por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información.

**Firma Digital:** Firma electrónica otorgada por RENIEC que permite garantizar la integridad del contenido de un documento y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

**Recepción:** Proceso que comprende la recepción de documentos, físicos y/o digitales, externos (ingresados por Mesa de Partes) o internos (emitidos por las UO).



## IV. GENERALIDADES DEL SISTEMA



El **SGD** es un sistema informático que permite gestionar digitalmente expedientes y documentos que, a través del uso de firmas y certificados digitales, obtienen el mismo valor que los generados físicamente.

La implementación del SGD contribuye al fortalecimiento institucional del IPD, a través de la aplicación de buenas prácticas en ecoeficiencia, reflejadas en la reducción progresiva del uso del papel. Asimismo, constituye una herramienta de gestión de la información, que permite incrementar el nivel de eficiencia en la gestión pública, mejorando los estándares de calidad en la atención al ciudadano.

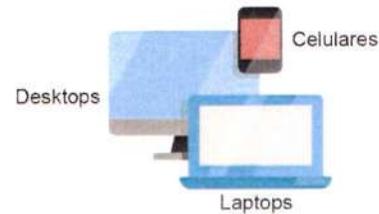
El IPD ha desplegado el SGD como parte de la implementación de los componentes de su Modelo de Gestión Documental, acorde a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.



## V. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para su funcionamiento, el SGD requiere lo siguiente:

Estaciones de trabajo



Conexión a internet



Software SGD  
(tramitedoc.exe)



Software de Firma  
Digital Firma ONPE



Navegadores web



Software de ofimática



Visores de archivos pdf





## VI. INGRESO Y SALIDA DEL SISTEMA

El acceso al SGD se realiza a través de navegadores web, instalados en cualquiera de las estaciones de trabajo señalados en el numeral anterior. Sin embargo, para tener acceso a todas sus funcionalidades (creación de expedientes y documentos, por ejemplo), dichas estaciones deben tener instalado el programa **tramitedoc.exe**.

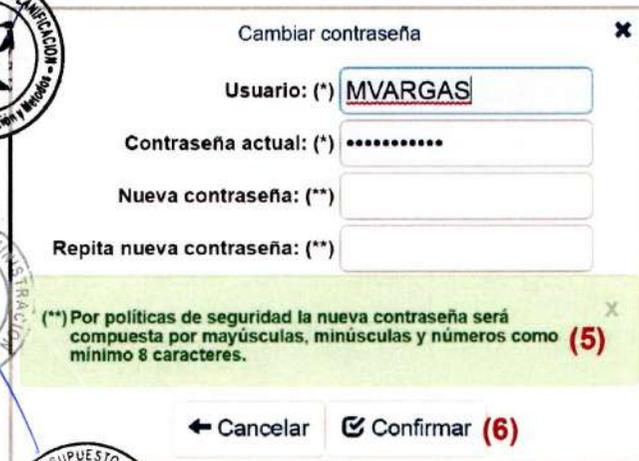


## 6.1. DIRECCIÓN, USUARIO Y CONTRASEÑA

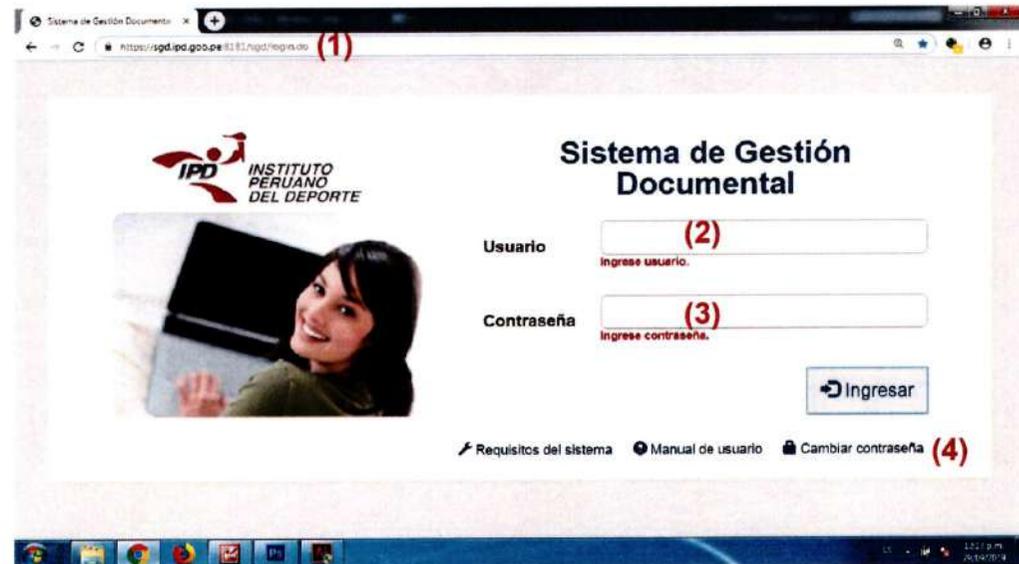
Abrimos el navegador de nuestra preferencia.



Para el cambio de nuestra contraseña (4) debemos cumplir con políticas de seguridad del SGD (5) y confirmar la acción (6).



Ingresamos la dirección <https://sgd.ipd.gob.pe:8181/sgd/login.do> (1). Para acceder al SGD es obligatorio tener usuario (2) y contraseña (3).



### NOTAS:



Para solicitar la creación de un usuario para el SGD, la UO que lo requiera debe utilizar el SISGERIN, administrado por la UI. Asimismo, el primer acceso del usuario requerirá la creación obligatoria de una contraseña.

## 6.2. INICIO

Si ingresamos por primera vez, el SGD solicitará abrir el programa **tramitedoc.exe (1)**, respondemos la pregunta y abrimos el programa **(2)**. Esta acción permite al usuario visualizar la información del equipo de manera directa.

¿Abrir Tramitedoc.exe? **(1)**

**(2)** · Abrir Tramitedoc.exe

Cancelar

El símbolo ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla principal del SGD cambia, lo cual nos indica que el sistema está listo para ser operado.

Entonces accedemos a la pantalla de inicio del SGD, y podemos ver accesos directos **(3)**, datos del usuario **(4)**, botón de cerrar sesión **(5)**, datos del sistema **(6)** y barra de menú **(7)**. Estos elementos serán detallados a continuación.



Sistema de Gestión Documental **(4)** OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

MIGUEL ANGEL VARGAS VALLADARES

Cerrar Sesión **(5)**



**(7)** CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

### **(3)** Documentos de OTDA

Resumen de los documentos principales de OTDA

#### PARA DESPACHO

Documentos Administrativos listos para la Firma

0

#### EN PROYECTO

Documentos Administrativos en proceso de elaboración

8

#### NO LEÍDOS

Documentos pendientes de recibir

3

¿Cómo podemos ser Eco eficientes?



- Apagamos luces, ventiladores, CPU's y estabilizadores
- Desconectamos equipos electrónicos al salir de la oficina



- Imprimimos solo los documentos
- Usamos el verso del papel por ambos lados
- Eliminamos los carbolitos y folios



- Cerramos el grifo al utilizar el agua y mantenemos las manos y recipientes secos
- Reducimos el consumo de agua en baños y cafeterías



Recuerda que el protagonista del cambio eres tú. Aplica estos simples tips en tu oficina y en casa

Equipo: Tramite Documentario **(6)**  
 Versión 3.0  
 Ruta de Documentos:  
 C:\Users\mvargas\Documents\TDOCUMENTOS

Unidad Orgánica:  
 OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
 SEDE CENTRAL



## 6.3. PÁGINA PRINCIPAL

Podemos identificar los siguientes elementos de la página principal, siguiendo la numeración presentada en el numeral 6.2.:

(1) Accesos directos a los documentos del usuario, donde vemos de manera rápida y resumida los documentos para emisión, en proyecto y no recibidos.

(2) Botón cerrar sesión, que nos permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.

(3) Datos del sistema, ubicados en la esquina inferior izquierda de la página, tales como la Ruta de documentos y la versión actual del SGD.



**Documentos de OTDA**  
Resumen de los documentos principales de OTDA

- PARA DESPACHO** 0  
Documentos Administrativos listos para la Firma
- EN PROYECTO** 8  
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
- NO LEÍDOS** 3  
Documentos pendientes de recibir

Cerrar Sesión 

Equipo: Trámite Documentario

Versión 3.0

Ruta de Documentos:

<C:\Users\lmvargas\Documents\TDOCUMENTOS>

(4) Botones del Menú con las opciones habilitadas para el usuario.



CONFIGURACIÓN

DOCUMENTOS

CONSULTAS

(5) Datos del usuario como la UO a la que este pertenece y sus Nombres y Apellidos. Estos datos se muestran en la parte superior e inferior de la página principal.

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
MIGUEL ANGEL VARGAS VALLADARES

Unidad Orgánica:

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
SEDE CENTRAL

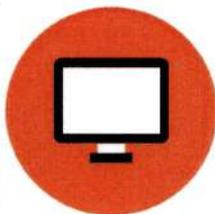
NOTA:



El SGD crea una carpeta principal llamada **TDOCUMENTOS**, en la cual se almacenan las versiones \*.docx y \*.pdf de los documentos que generamos. Esta carpeta **no debe** moverse ni modificarse, debido a que el SGD la toma como referencia para realizar búsquedas de la información previa a la firma de un documento.



## VII. USO DEL SISTEMA

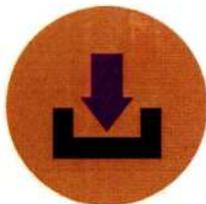




## 7.1.

# RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos que ingresan al IPD por Mesa de Partes, y aquellos que son generados por las UO en la gestión de sus procesos, son recibidos por los destinatarios usando el módulo de RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS del SGD.



## 7.1.1. ACCESO

Para acceder al módulo tenemos dos opciones:

1. Nos ubicamos en los accesos directos de la página principal del SGD y escogemos la opción **NO LEÍDOS (1)**;
2. Nos ubicamos en la barra de menú, sección DOCUMENTOS, y opción **Recepción de documentos (2)**.

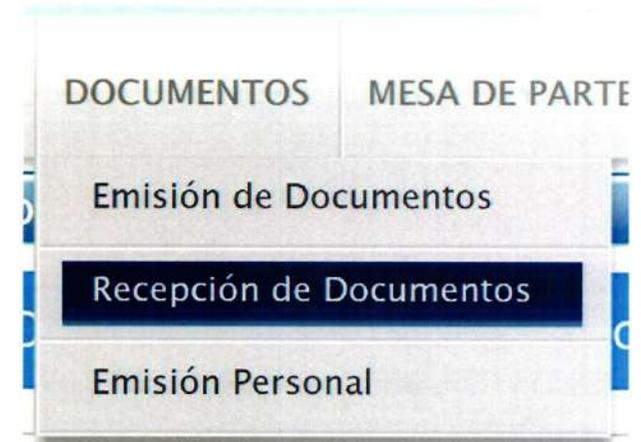


**Documentos de OTDA**  
Resumen de los documentos principales de OTDA.

<b>PARA DESPACHO</b>	4
Documentos Administrativos listos para la Firma	
<b>EN PROYECTO</b>	5
Documentos Administrativos en proceso de elaboración	
<b>NO LEÍDOS</b>	2
Documentos pendientes de recibir	

(1)

(2)



DOCUMENTOS    MESA DE PARTE

- Emisión de Documentos
- Recepción de Documentos**
- Emisión Personal

Una vez en el módulo podemos apreciar la **Barra de botones (1)** y los campos de **Configuración de búsqueda (2)**, **Configuración de filtro (3)**, y el **Campo Detalle (4)**. Asimismo vemos la cantidad de registros encontrados **(5)** de acuerdo al filtro usado.

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**(1)** Barra de botones: Editar, Ver Documento, Ver Anexos, Seguimiento, Salir

**(2)** Configuración Búsqueda:

Nro Documento:  Nro Doc. Externo:  Nro Expediente:   Q Buscar

Asunto:  Otros  Incluir Filtro

**(3)** Configuración Filtro:

AÑO: 2019 Estado: NO LEIDO Filtros:

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

**(4)** Detalle:

	N°	F. EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	A SUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
		28/08/201	UNIDAD DE INFORMATICA - LEON LA	MEMORANDO	000126-2019-LI	CHANTA CELIS JUANITA ELIZ	REMITO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INFORMATICA	OTDA0020190000190	NO LEIDO
		28/08/201	GERENCIA GENERAL - RAMIREZ VEL	MEMORANDO	000508-2019-GG	VARGAS VALLADARES MIGUEL	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL IPD 2019-	OTDA0020190000015	NO LEIDO

Registros: 2 **(5)**

El campo **Detalle** muestra de manera predeterminada, aquellos documentos (registros) que aún no hemos recibido, asimismo podemos apreciar los elementos que nos permitirán elegir el documento que queremos recibir:

**(6)** **(7)** **(8)** **(9)**

	N°	F. EMISION	REMITENTE
		28/08/201	UNIDAD DE INFORMATICA - LEON LA
		28/08/201	GERENCIA GENERAL - RAMIREZ VEL

Registros: 2

**(6)** Íconos edición del documento, ver documento, y ver anexos del documento. Asimismo la cantidad de **Registros** mostrados de acuerdo al filtro de **Estado** que usamos.

**(7)** Número de recepción, en caso exista.

**(8)** Fecha de emisión del documento.

**(9)** Unidad de organización y el nombre del remitente.



- (1) Tipo de documento por recibir.
- (2) Número del documento.
- (3) Nombre del destinatario del documento.

(1)	(2)	(3)
TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO
MEMORANDO	000126-2019-UI	CHANTA CELIS JUANITA ELIZ
MEMORANDO	000508-2019-GG	VARGAS VALLADARES MIGUEL

(4)	(5)	(6)
ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
REMITO RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INFORMÁTICA	OTDA0020190000190	NO LEIDO
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL IPD 2019-	OTDA0020190000015	NO LEIDO

- (4) Asunto del documento.
- (5) Número de expediente al que pertenece el documento.
- (6) Estado del documento, que por defecto suele ser NO LEIDO.

## 7.1.2. RECEPCIÓN EN EL MÓDULO

Seleccionamos el documento, y tenemos dos formas de recibirlo:

1. Elegimos el botón **Editar** de la barra de botones (7), o;
2. Elegimos el botón verde que aparece en campo **Detalle** (8).

Entonces accederemos al módulo individual de **Recepción de documentos administrativos**.



(7)

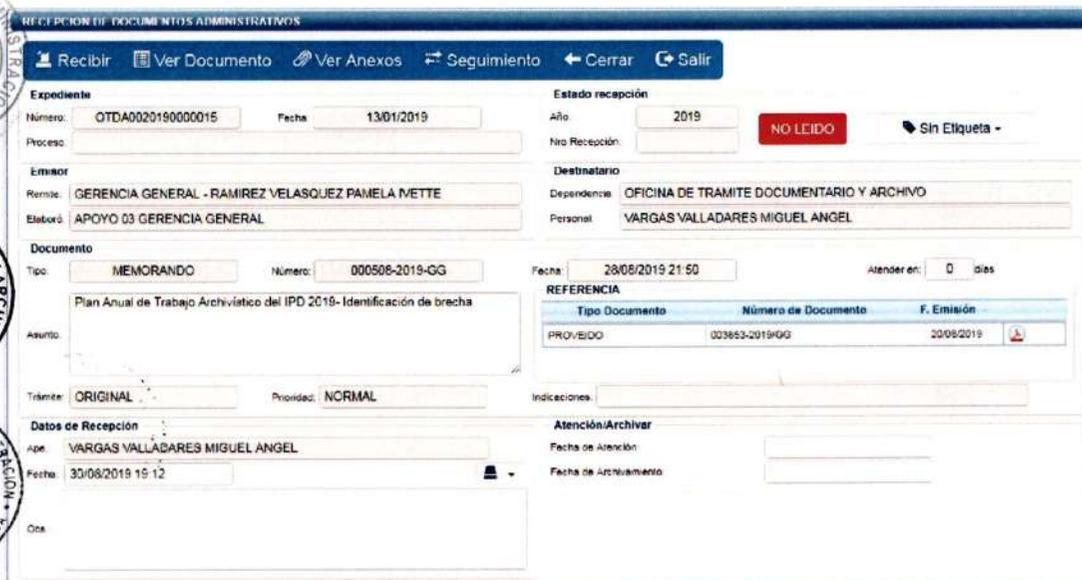


(8)



Accedemos al módulo individual de **Recepción de documentos administrativos**.

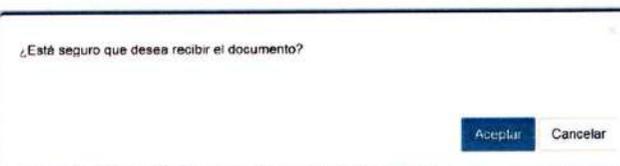
Nos ubicamos en la barra de botones y escogemos el botón **Recibir**.



Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
PROVISO	003853-2019GG	20/08/2019



El SGD nos solicitará confirmar la acción, y aceptamos.



¿Está seguro que desea recibir el documento?

Aceptar Cancelar

Recibimos el documento y la barra de botones del módulo se modifica automáticamente:

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Atender/Derivar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Anular Cerrar Salir



Describimos los botones del módulo de la siguiente manera:



Grabar

Graba los cambios realizados en la recepción del documento.



Seguimiento

Muestra los documentos (y anexos) que se hayan generado en el expediente después de la derivación inicial.



Atender/Derivar

Documento Administrativo  
Documento Personal

Atiende o deriva un documento recibido con un documento administrativo (a nombre de la UO) o con un documento personal (a nombre propio).



Anular

En este módulo, anula la recepción del documento y lo regresa al estado de NO LEÍDO.



Ver Documento

Abre el documento que hemos recibido.



Cerrar

Cierra el módulo en el que nos encontramos y regresar al inmediato anterior.



Ver Anexos

Muestra los anexos que se adjuntan al documento que hemos recibido. Este botón también nos permite ver los antecedentes que se generaron en el expediente.



Salir

Permite salir del módulo y regresar a la página de inicio.

NOTA:



Un documento es **Atendido** cuando se emite una respuesta inmediata al remitente; asimismo, un documento es **Derivado** cuando se emite un documento a otro destinatario.



Luego de recibir el documento, el **Estado recepción (1)** del documento cambia de NO LEÍDO a RECIBIDO, y además se genera el número de recepción que corresponde.

**Estado recepción (1)**

Año:  **NO LEIDO**

Nro Recepción:

**Destinatario**

Dependencia:

Personal:

**Estado recepción (1)**

Año:  **RECIBIDO** **Pendiente (2)**

Nro Recepción:

**Destinatario**

Dependencia:

Personal:

- Sin Etiqueta
- Pendiente
- Pendiente Urgente
- Para Seguimiento

Para luego asignarle una etiqueta **(2)** con el propósito de clasificarlo por su prioridad, debiendo elegir entre:

- **Pendiente o Pendiente Urgente**, cuando un documento aún no ha sido atendido de acuerdo al proceso por el cual se generó, siendo este de prioridad normal o alta, respectivamente.
- **Para seguimiento**, cuando un documento debe ser monitoreado hasta que el proceso dentro del cual se generó se complete.

## 7.1.3. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

### A. EXPEDIENTE

En este campo podemos ver el número de expediente al que pertenece el documento que hemos recibido **(3)**, así como la fecha de su creación **(4)**. Además, en el caso de ser un expediente TUPA, se podrá ver el proceso al que pertenece **(5)**.

**Expediente**

Número:

Fecha:

Proceso:

### B. EMISOR

En este campo vemos la UO a la que pertenece el remitente (1), así como los datos del titular de dicha UO (2). Asimismo, vemos el usuario que elaboró el documento (3).

**Emisor**

Remite: GERENCIA GENERAL (1) - RAMIREZ VELASQUEZ PAMELA IVETTE (2)

Elaboró: APOYO 03 GERENCIA GENERAL (3)

### C. DOCUMENTO

**Documento**

Tipo: MEMORANDO (4)      Número: 000508-2019-GG (5)

Asunto: Plan Anual de Trabajo Archivístico del IPD 2019- Identificación de brecha (6)

Trámite: ORIGINAL (7)      Prioridad: NORMAL (8)

En este campo vemos datos relacionados al documento que hemos recibido, tales como: Tipo (4), Número (5), Asunto (6), Tipo de trámite (7), Prioridad (8), Fecha de emisión (9), Cantidad de días en los cuales debemos darle atención (10), Indicaciones que pudiera tener (11).

Fecha: 28/08/2019 21:50 (9)      Atender en: 0 días (10)

**REFERENCIA (12)**

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
PROVEIDO	003853-2019/GG	20/08/2019

[Ver Documento](#)

Indicaciones: (11)



## D. DATOS DE RECEPCIÓN

### Datos de Recepción

Ape.: VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGEL (1)

Fecha: 30/08/2019 10:07 (2)

(4)  ▼

Obs.:

Indicaciones en torno a la recepción, atención o archivamiento de un expediente.

(3)

En este campo vemos los nombres y apellidos del destinatario del documento (1), fecha de la recepción (2), el cuadro observaciones (3), en el cual podemos registrar más datos relacionados a la recepción del documento, mismos que quedarán registrados en el SGD para ser usados en la gestión del proceso del que trata el expediente.

### NOTA:



En la recepción del documento también elegimos el tipo de recepción que estamos realizando (4): si recibimos el documento solamente en formato digital (5), o si recibimos el documento en formato digital y físico (6).

La elección del tipo de recepción es **OBLIGATORIA.**

 ▼ (4)

 Recepción de Documento Digital (5)

 Recepción de Documento Físico (6)



## E. ATENCIÓN / ARCHIVAR

En este campo debemos escoger la **Fecha de Atención (1)**, es decir, en la que atendemos el documento con una respuesta vía *Documento administrativo* o *Documento personal*; y/o la **Fecha de Archivamiento (2)**, cuando se ha concluido con el proceso que generó el expediente recibido.

### Atención/Archivar

Fecha de Atención: (1)

Fecha de Archivamiento: (2)

Ago ▼ 2019 ▼

Do Lu Ma Mi Ju Vi Sá

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

### NOTAS:



La recepción de un documento implica también la recepción del expediente dentro del cual se genera.



El registro de las fechas, ya sea de atención o de archivamiento de un expediente, es una acción **OBLIGATORIA**.



El archivamiento de un documento, y por ende del expediente al que pertenece, no impide seguir trabajando con él; es decir, incluso estando archivado, un expediente puede ser derivado mediante un documento administrativo o personal.



## 7.1.4. ATENDER / DERIVAR

Una vez registrados los datos necesarios sobre la recepción del documento (y el expediente que lo contiene), definimos con qué tipo de documento se atenderá.

Nos ubicamos en el botón **Atender/Derivar**, y podremos escoger entre **(1)**:

**Documento administrativo:** documento que se genera dentro del expediente recibido y a nombre de la UO a la que pertenecemos, el cual además, será firmado por la jefatura o dirección de la misma.

**Documento personal:** documento que se genera a título personal, sin expediente, y que es firmado por nosotros como colaboradores del IPD.

Cualquiera sea nuestra elección, nos llevará al módulo **EMISIÓN DE DOCUMENTOS**.



## 7.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Las UO, como parte de la gestión de sus procesos, emiten la documentación necesaria a través del SGD; en ese sentido, la emisión de documentos se refiere al acceso y creación de tipos documentales, los cuales una vez generados, pasarán a ser despachados por el responsable.



## 7.2.1. ACCESO

Para acceder al módulo tenemos dos opciones: nos ubicamos en los accesos directos de la página principal del SGD y escogemos la opción **EN PROYECTO (1)**; o nos ubicamos en la barra de menú **(2)**, buscamos el botón DOCUMENTOS, y escogemos la opción **Emisión de documentos (3)**.

### Documentos de OTDA

Resumen de los documentos principales de OTDA.

#### PARA DESPACHO

0

Documentos Administrativos listos para la Firma

#### EN PROYECTO (1)

8

Documentos Administrativos en proceso de elaboración

#### NO LEÍDOS

3

Documentos pendientes de recibir

(2)

DOCUMENTOS

MESA DE PARTES

CONSULTAS

Emisión de Documentos

(3)

Recepción de Documentos

Emisión Personal

: Cóm.



Una vez en el módulo podemos apreciar la **Barra de botones (1)** y los campos de **Configuración de búsqueda (2)**, **Configuración de filtro (3)**, y el **Campo Detalle (4)**. Asimismo vemos la cantidad de registros encontrados de acuerdo al filtro predeterminado **(5)**.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

(1)

**Configuración Búsqueda (2)**  
 Nro Emisión:  Nro Documento:  Expediente: 
  Incluir Filtro

**Configuración Filtro (3)**  
 AÑO: 2019 Estado: EN PROYECTO Filtros:    
 Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: ..TODOS..

**Detalle (4)**  
 Resultados (?)

	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	1249	GERENCIA GENERAL	24/08/20	INFORME	-2019-OTDA	TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS DIRIGIDOS A	GERENCIA GENERAL - RAMIREZ	VARGAS VALLADA	OCI00020190000560	EN PROYECT
	1260	OFICINA DE TRAMITE D	28/08/20	INFORME	-2019-OTDA	SERVICIO ARCHIVISTICO - TAIP - TEODORA DUARES	UNIDAD DE FINANZAS - ALMONTE	FLORES REVOLLA	OTDA0020190012798	EN PROYECT
	1262		28/08/20	INFORME	-2019-OTDA	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS - DINADAF - AÑC	GERENCIA GENERAL - RAMIREZ	VARGAS VALLADA	OTDA0020190000246	EN PROYECT
	1263	OFICINA DE TRAMITE D	28/08/20	MEMORANDO	-2019-OTDA	SOLICITA COPIA FEDATEADA DE CERTIFICADOS DE	DIRECCION NACIONAL DE CAPAC	CASTILLO QUISPE	OTDA0020190020324	EN PROYECT
	1264	UNIDAD DE INFORMATI	28/08/20	INFORME	-2019-OTDA	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INFORMÁTICA A LA I	GERENCIA GENERAL - RAMIREZ	VARGAS VALLADA	OTDA0020190000190	EN PROYECT
	1267	GERENCIA GENERAL	29/08/20	INFORME	-2019-OTDA	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL IPD 20	GERENCIA GENERAL - RAMIREZ	VARGAS VALLADA	OTDA0020190000015	EN PROYECT

Registros: 6 (5)

El campo **Detalle** muestra de manera predeterminada, aquellos documentos (registros) que están en proceso de elaboración, asimismo podemos apreciar los elementos que nos permitirán elegir el documento que queremos seguir editando:

**Detalle**

(6)	(7)	(8)	(9)
	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA
	1249	GERENCIA GENERAL	24/08/20

Registros: 1

(6) Íconos de *Editar* documento, y *Ver anexos*. Asimismo la cantidad de **Registros** mostrados de acuerdo al filtro de **Estado** que usamos.

(7) Número de emisión, en caso exista.

(8) **Referencia de origen**, es decir, la UO que emitió el documento antecedente al que estamos elaborando.

(9) **Fecha** de creación del documento.



(1) TIPO DOC.	(2) N° DOCUMENTO
INFORME	-2019-OTDA

(1) Tipo de documento que estamos elaborando.

(2) Número del documento que estamos elaborando, mismo que se completará al momento de la firma del documento.

(3) ASUNTO	(4) DESTINATARIO
TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS DIRIGIDOS	GERENCIA GENERAL - RAMIREZ

(3) Asunto del documento.

(4) La unidad de organización, así como los apellidos y nombres del destinatario del documento.

(5) ELABORADO POR	(6) NRO EXPEDIENTE	(7) ESTADO
VARGAS VALLADA	OCI00020190000560	EN PROYEC

(5) El nombre del servidor que **elabora** el documento.

(6) El **número** de expediente al cual pertenece el documento.

(7) El **estado** del documento, mismo que puede ser modificado en la configuración de Filtro.



## 7.2.2. CREACIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO

Para crear un documento nos ubicamos en la barra de botones del módulo (1) y escogemos la opción **Nuevo**. (2)

### EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (1)

**Nuevo**<sup>(2)</sup> Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Salir

Entonces accedemos al módulo individual de **Emisión de documentos administrativos**.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

**Expediente**  
Número:  Fecha:   
Proceso:

Año:   
Nro Emisión:

**EN PROYECTO**

**Remitente**  
Dependencia:   
Firmado Por: VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGEL  
Elaborado Por: VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGEL

**Documento**  
Tipo:  (\*) Número:  - 2019 - OTDA (\*)  
Asunto:   
Fecha:  Atender en:  días

**Destinatario**  
Tipo:  Grupos:  Trámite:  Indicaciones:  Prioridad:

**Vistos Buenos** Grupo

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
+				
-				

Dependencia: Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad



La barra de botones se modifica automáticamente al acceder al módulo individual de **Emisión de documentos administrativos**:

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Y describimos los botones del módulo de la siguiente manera:



Grabar

Graba los cambios del documento que estamos editando.



Cargar Anexos

Carga los anexos que se quieran adjuntar al documento que estamos elaborando. También nos permite ver los antecedentes del expediente.



Generar Doc

Genera, en el software correspondiente, el formato del tipo de documento que elegimos.



Anular

En este módulo, anula la elaboración del documento, en cualquiera de sus etapas. Así, dicha acción quedará registrada en el SGD, no siendo posible revertirla; sin embargo, de estar el documento cargado en el SGD, aún podrá ser consultado.



Abrir Doc.

Abre el documento en el formato con el que se encuentre cargado en el repositorio virtual del SGD (\*.docx, o \*.pdf).



Cerrar

Cierra el módulo en el que nos encontramos y regresar al inmediato anterior.



Cargar Doc.

Carga el documento en el repositorio, ya sea en formato \*.docx (mientras está en elaboración) como en formato \*.pdf (cuando ya está listo para firmar).



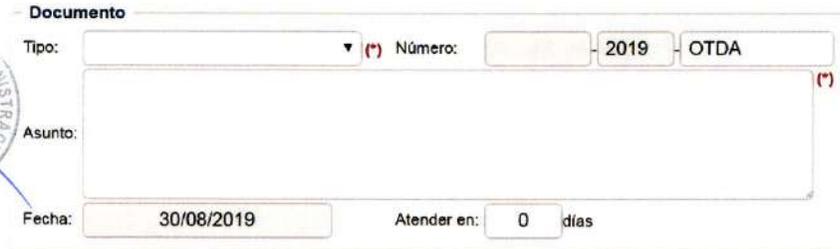
Salir

Permite regresar a la página de inicio.



## A. DATOS DEL DOCUMENTO

Nos ubicamos en la sección **Documento** del módulo:



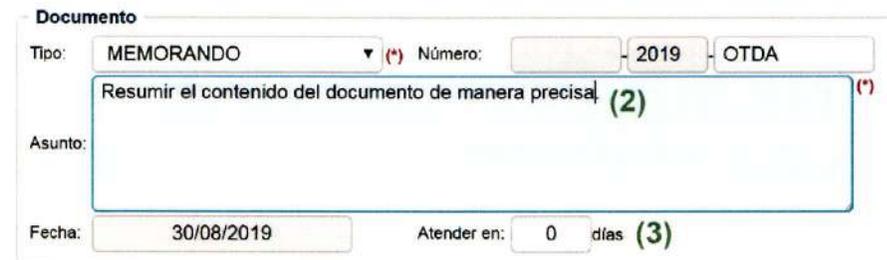
Documento

Tipo:  (\*) Número:  2019  OTDA

Asunto:  (\*)

Fecha:  30/08/2019 Atender en:  0 días

Teniendo en cuenta el proceso dentro del cual se está generando el documento, definimos el **Asunto (2)** resumiendo el tema del que trata, y de considerarlo necesario, se indicará la cantidad de **días (3)** en los que el documento debe ser atendido.



Documento

Tipo:  MEMORANDO (\*) Número:  2019  OTDA

Asunto:  Resumir el contenido del documento de manera precisa (2) (\*)

Fecha:  30/08/2019 Atender en:  0 días (3)

Elegimos el **Tipo** documental **(1)**.



Documento

(1) Tipo:  (\*)

Asunto:

Fecha:

Destin:

Tipo:  II

- CARTA
- HOJA DE ENVIO
- INFORME
- MEMORANDO**
- MEMORANDO CIRCULAR
- MEMORANDO MULTIPLE
- NOTA
- OFICIO
- OFICIO CIRCULAR
- PROVEIDO
- RESOLUCION
- SOLICITUD
- VARIOS

Cabe señalar que la **Fecha** de la creación del documento la genera automáticamente el SGD al realizar esta acción, mientras que, el **Número** del documento se genera automáticamente al momento de ser firmado.

## B. DATOS DEL DESTINATARIO

Usamos el símbolo para agregar destinatarios, o para quitarlos (1). Luego, el SGD nos indica que faltan datos al registro que generamos (3), entonces agregamos la **Dependencia** a la cual se dirige nuestro documento (2).

Destinatario

Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

(1)	Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
	OTDA (2)					NORMAL  (3)

Producto de esta acción, aparece el cuadro de búsqueda de acuerdo a los criterios requeridos por el SGD, entonces elegimos el destinatario (4), y aparecerán los datos de su UO de manera predeterminada (5).

DESTINATARIO

Buscar: OTDA

Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
OTDA	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (4)

← Cerrar

Destinatario

Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

(5)	Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTAR	SEDE CENTRAL	VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGE	ORIGINAL		NORMAL



Si necesitamos modificar los datos que aparecen de manera predeterminada, seguimos los siguientes pasos:

**Personal:** Nos ubicamos en el cuadro **Personal**, y usamos el símbolo para realizar búsquedas (1) para que el SGD nos muestre el cuadro de búsqueda (2) y podamos ingresar los nombres y apellidos del personal al que irá dirigido nuestro documento (3), debiendo luego seleccionarlo de la lista que se generará (4).

Personal

VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGE 🔍 (1)

**Trámite:** Nos ubicamos en el cuadro **Trámite**, usamos el símbolo para realizar búsquedas, el SGD nos muestra un cuadro de búsqueda (5), ingresamos la acción a realizar para la atención de nuestro documento (6), y elegimos (7).

Trámite

ORIGINAL 🔍

(2) DESTINATARIO ✕

Buscar FELIPA (3)

Detalle

Descripción
FELIPA ORELLANA LUISA (4)

(5) MOTIVOS/TRAMITE ✕

Buscar INFORMAR (6)

Detalle

Descripción
INFORMAR (7)

**Indicaciones:** Nos ubicamos en el cuadro **Indicaciones** y hacemos doble clic para que este cuadro aparezca como un elemento independiente (1). Siendo importante mencionar que podemos utilizar hasta 600 caracteres para realizar alguna indicación adicional a lo escrito en el documento (2). Para finalizar aceptamos (3).

**Indicaciones**

(1)



Con un doble click sobre el cuadro INDICACIONES aparecerá esta ventana, y como puedes leer en la parte inferior, su capacidad es de 600 caracteres.

(2)

(3)

Nº de caracteres 147 de 600

Aceptar  Cancelar

**Prioridad:** Nos ubicamos en el cuadro **Prioridad**, usamos el ícono para desplegar las opciones (4) y elegimos el tipo de Prioridad con el que se debe atender nuestro documento (5).

**Prioridad**

NORMAL (4)



**Prioridad**

NORMAL

NORMAL

**URGENTE** (5)

MUY URGENTE

Finalmente, grabamos los cambios realizados en el documento:



### C. AGREGAR REFERENCIAS

Nos ubicamos en la sección **Referencias** del módulo, usamos el símbolo para agregar referencias, o para quitarlas (1). Luego veremos que, de manera predeterminada, se registran el **Año** y el **Tipo de documento** de la referencia, así como se realiza la selección sobre la casilla **Rec** (2), lo cual indica que el documento en referencia ha sido recibido. Finalmente, el SGD también nos indica que faltan ingresar más datos al registro (3).

#### Referencias

(1)	Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
 Agregar Referencia	2019	CARTA	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>		

(4) (2) (3)

Para cambiar el **Año** y **Tipo de Documento** predeterminados, desplegamos las opciones (4) y seleccionamos aquella que vamos a usar (5).

Año
2019
2019
2018
2017

(5)

Tipo Documento	Emi/Rec
CARTA	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
CARTA	
HOJA DE ENVIO	
INFORME	
MEMORANDO	
MEMORANDO CIRCULAR	
MEMORANDO MULTIPLE	
NOTA	
OFICIO	
OFICIO CIRCULAR	
PROVEIDO	
RESOLUCION	
SOLICITUD	
VIARIOS	

(5)



Procedemos con la búsqueda de la referencia seleccionando el símbolo de búsqueda (1), producto de esta acción aparecerá un cuadro (2) en el que debemos de ingresar los datos con los que contamos. Como resultado, el SGD muestra aquellos elementos que coinciden con aquellos datos y nosotros seleccionamos el que vamos a seleccionar como referencia (3).

N.Doc. / N.Exp.	Fecha

### REFERENCIA

Buscar  (2)

Detalle

Número	Fecha Emi.	Documento	Fecha Rec.	Expediente	Asunto	Destino
000157-2019-UI	22/04/19	INFORME (3)	23/04/19	OTDA00201900	MANUAL DEL S	OFICINA DE TR
000157-2019-UI	22/04/19	INFORME	22/04/19	OTDA00201900	MANUAL DEL S	OFICINA DE TR

Finalmente, vemos que el documento de referencia ha sido cargado correctamente (4), y, de requerirlo, podemos visualizarlo (5). Para añadir otra referencia, usamos el botón + y repetimos el procedimiento (6).

### Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2019	INFORME	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	000157-2019-UI / C	22/04/19



## D. GENERAR EXPEDIENTE

Grabamos los cambios realizados (1) y el SGD hace una pregunta que nosotros aceptamos (2):

 Grabar

(1)

¿Desea crear expediente para este documento?

(2)

Aceptar

Cancelar

El SGD genera automáticamente el **Número (3)** y la **Fecha (4)** del expediente al cual pertenecerá el documento que estamos editando.

### Expediente

Número:

OTDA0020190000247

(3)

Fecha:

30/08/2019

(4)

Proceso:

(5)

Asimismo se generan el **Año del documento (6)** y el número de **Emisión (7)**, teniendo en cuenta el total de documentos emitidos por nuestra unidad de organización.

Año:

2019

(6)

Nro Emisión:

1269

(7)

EN PROYECTO ▾

### NOTA:



El campo **Proceso (5)** se genera al registrar un documento en Mesa de Partes en el marco de un procedimiento TUPA.

## E. GENERAR DOCUMENTO

Nos ubicamos en la barra de botones y escogemos la opción **Generar Documento (1)**. El software procesador de texto abre la plantilla predeterminada del tipo documental que hemos seleccionado previamente **(2)**.

(1)



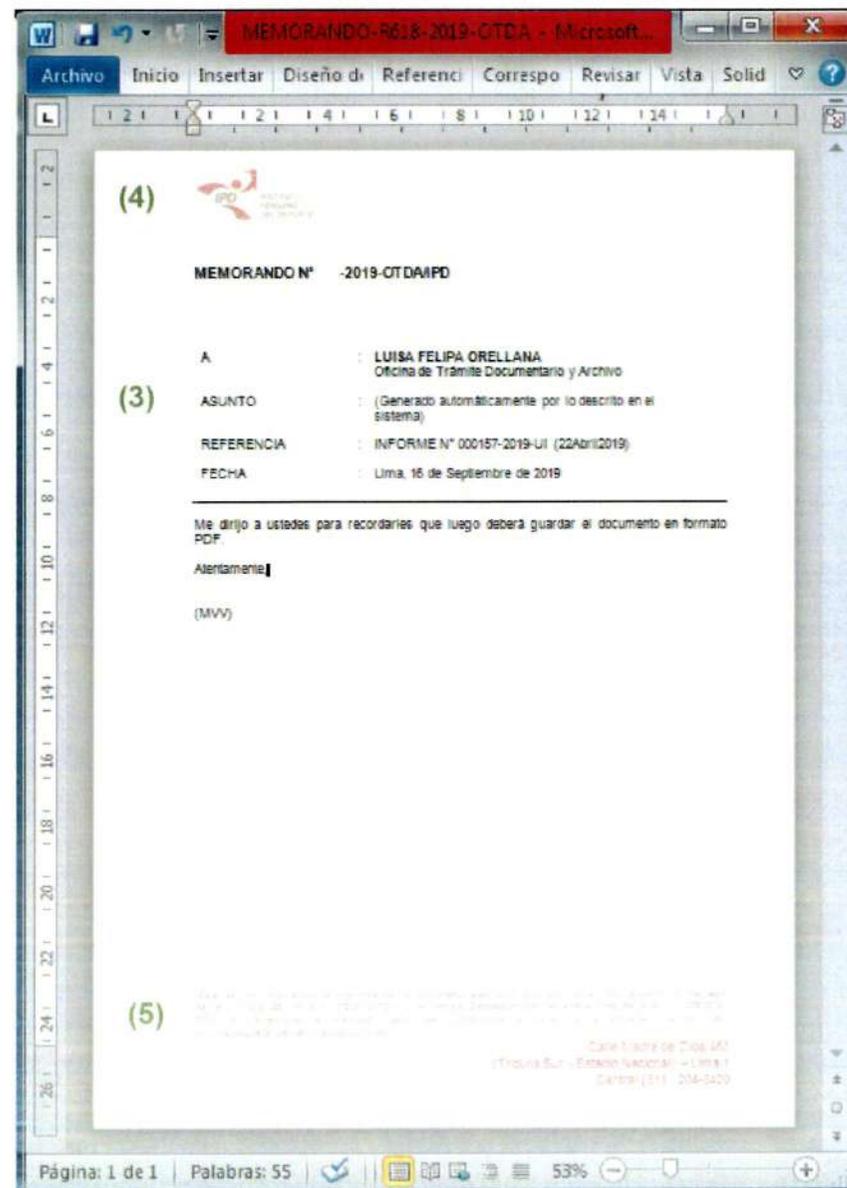
El archivo generado contiene los datos que ingresamos en los campos anteriores **(3)**. Asimismo, tiene en el encabezado el logo del IPD **(4)**, y la dirección fiscal en el pie de página, el link para verificar la firma digital del documento, y finalmente, la base legal que respalda el uso de documentos digitales **(5)**.

### TEN EN CUENTA:

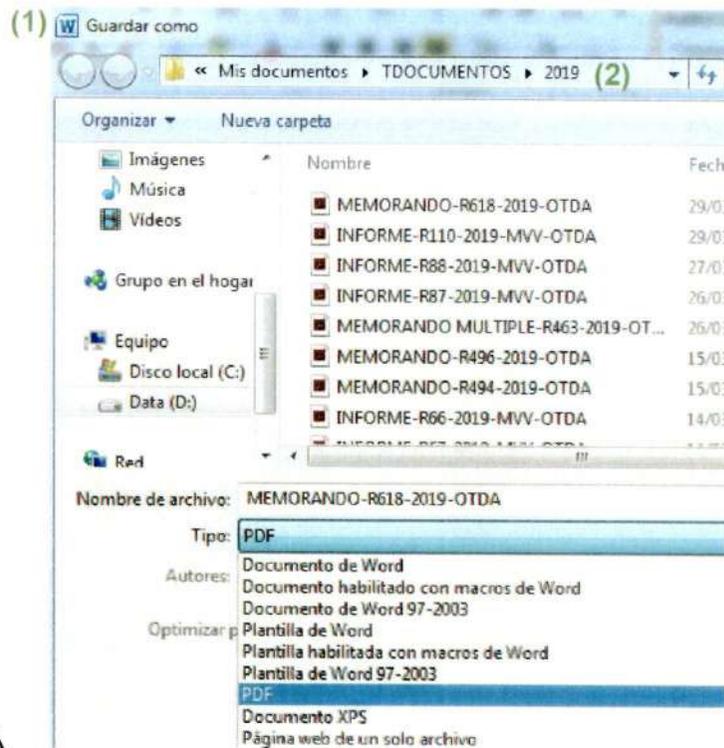
El nombre del documento generado **NO DEBE SER CAMBIADO** al momento de guardarlo en la ubicación indicada.

Los datos que se reflejan en el punto **(3) NO DEBEN ALTERARSE** ya que la firma digital tiene una ubicación definida sobre el documento y si se cambia el formato y espacios establecidos, dicha firma podría superponerse a información del documento.

(2)



Una vez ingresada la información dentro del documento, guardamos el archivo en su formato original y en PDF (1), mismos que son ubicados de manera predeterminada en la carpeta TDOCUMENTOS (2). Siendo importante resaltar que, los documentos NO deben ser guardados en otra ubicación.



## F. CARGAR DOCUMENTO

Nos ubicamos en la barra de botones y escogemos la opción **Cargar Documento (1)**. El SGD realiza la búsqueda respectiva en la carpeta TDOCUMENTOS y nos muestra un mensaje que ha cargado a su repositorio el archivo correspondiente **(2)**, lo cual nos permitirá visualizar el documento aún cuando este haya sido anulado en cualquiera de las etapas de su emisión.

(1)

 Cargar Doc.

(2)

¡Éxito! Documento grabado correctamente

## G. CARGAR ANEXOS

Nos ubicamos en la barra de botones y escogemos la opción **Anexos (3)**, el SGD nos muestra el cuadro **Cargar documentos anexos (4)**, y seleccionamos la opción **Cargar anexo (5)**.

(3)

 Cargar Anexos

(4)

Cargar documentos anexos

MEMORANDO - 2019-OTDA - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Detalle

Año: 2019 Fecha: 30/08/2019 06:31

Dependencia: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Tipo de documento: MEMORANDO Número: -2019/OTDA

Asunto: Resumi el contenido del documento de manera precisa

Documentos anexos

(5)  Cargar anexo  Guardar  Actualizar

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
-------------	-----------------	-------------	----------

 Cerrar

### Documentos anexos

(5)

 Cargar anexo

 Guardar

 Actualizar

Descripción

Luego de seleccionar el archivo a anexar, el SGD nos muestra el progreso de la operación (1) y luego el archivo ya cargado (2).

Podemos marcar la casilla para que el anexo sea firmado (3) y guardar la acción (4). Finalmente cerramos la ventana (5).

Documentos anexos

Cargar anexo 
 Guardar (4) 
 Actualizar 
 Cargando 100% (1)

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
ESCOGER EL ARCHIVO A CARGAR (2)	ESCOGER EL ARCHIVO A CARGAR	<input checked="" type="checkbox"/> (3)	

Cerrar (5)

NOTA:

El peso máximo para cada anexo a cargar es de 10,240 Mb, de lo contrario el SGD nos indica el exceso en el peso del archivo (6).

Documentos anexos

Cargar anexo 
 Guardar 
 Actualizar

(6) • Error! el tamaño 14834 Kb del archivo IPD 2019.rar supera el límite permitido. (Tamaño máximo por archivo: 10240 Kb)

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
ESCOGER EL ARCHIVO A CARGAR	ESCOGER EL ARCHIVO A CARGAR	<input checked="" type="checkbox"/>	

TEN EN CUENTA:



No cargar nuevamente archivos que se encuentran en los documentos del expediente que estamos gestionando.



No digitalizar archivos que pueden ser creados electrónicamente (actas, requerimientos, pedidos y órdenes de servicios y compras, entre otros).



Digitalizar archivos en formato PDF, a 150 dpi, y en escala de grises.



### 7.2.3. FIRMAR DOCUMENTO

Nos ubicamos en el lado derecho del campo **Expediente**, y cambiamos el estado del documento de **EN PROYECTO** a **PARA DESPACHO (1)**. Notemos que el SGD advierte que existe una acción pendiente de realizar **(2)**.

Cargar Anexos

Anular

¡Cuidado! Documento con Anexos Pendientes de Firma! (2)

Año:

2019

Nro Emisión:

1269

EN PROYECTO (1)

EN PROYECTO

PARA DESPACHO

El SGD nos indica que el documento ha cambiado de estado.

¡Éxito! Transacción completada.

PARA DESPACHO

Los botones **Generar Documento** y **Cargar Documento** desaparecen, y son reemplazados por el botón **Firmar Documento (2)**. Como producto de esto, ya tenemos el documento que hemos elaborado listo para ser firmado.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar

Firmar Doc. (2)

Cargar Anexos

Anular

Cerrar

Salir

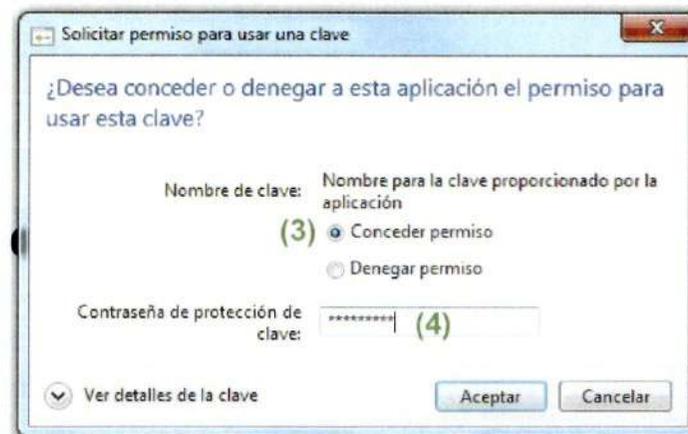


Habiendo ya despachado el documento, nos ubicamos en la barra de botones y escogemos la opción **Firmar documento** (1), acción que abre el software de firma digital de la ONPE (2).

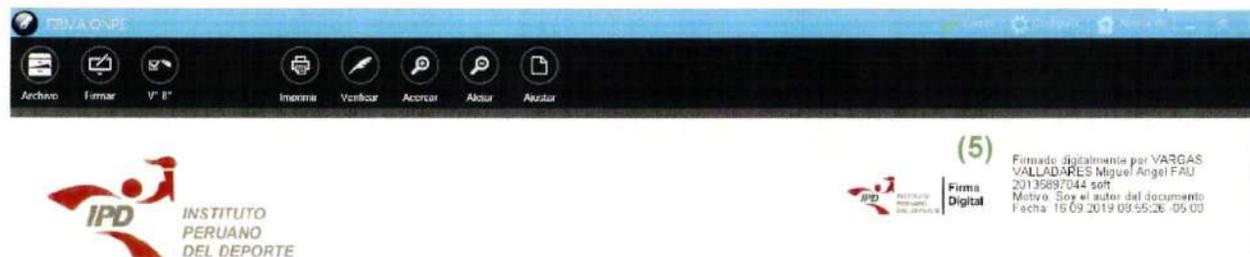


El software abre el documento que hemos preparado (3). Nos situamos en la barra de opciones (4), escogemos **Firmar** (5), y luego **Firma titular** (6).

Vemos la cantidad de certificados instalados en nuestra computadora (1), seleccionamos el certificado que contiene nuestra firma digital (2), concedemos el permiso al software para usarlo (3), e ingresamos la contraseña correspondiente (4).



Ahora vemos la firma digital insertada en nuestro documento (5), así como la fecha de la firma (6) y el número del mismo (7), ambos generados automáticamente.



Lima, 16 de Septiembre del 2019 (6)

MEMORANDO N° 000502-2019-OTDA/IPD (7)



## 7.2.4. EMITIR DOCUMENTO

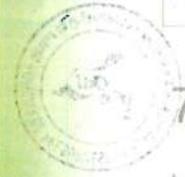
Una vez firmado el documento, nos ubicamos en la parte derecha del campo Emisión, y vemos que aparece el botón verde llamado **Emitir Documento (1)**, el cual permite enviar nuestro documento a su destinatario. Seleccionamos dicho botón y esperamos que el SGD nos confirme que la transacción se completó **(2)**.

Año:	2019	(1)	✓ EMITIR DOC.	PARA DESPACHO ▾
Nro Emisión:	1269			

¡Éxito! Transacción completada. (2)

Finalmente, vemos que el estado del documento ha cambiado a **Emitido (3)**.

(3) EMITIDO ▾



### 7.3.

## CONSULTA Y SEGUIMIENTO

El SGD nos permite hacer consultas sobre: (1) la emisión y recepción de documentos y expedientes generados por un usuario; y (2) el estado de dichos documentos y expedientes, poniendo énfasis en la cantidad de días indicados para la recepción y emisión de documentos y expedientes. Para hacer estas consultas, el SGD utiliza parámetros establecidos de acuerdo a las fechas, los estados de trámite, la prioridad, el tipo documental, entre otros. Finalmente, tanto las consultas como el seguimiento utilizan, casi en su totalidad, los mismos parámetros, variando en aquellos exclusivos de la emisión o recepción de documentos, así como en los plazos de atención para el seguimiento.



## 7.3.1. ACCESO

Los campos mediante los cuales podemos realizar consultas sobre documentos y expedientes que hemos emitido o recibido se denominan **Configuración de Búsqueda (1)** y **Configuración de Filtro (2)**. Estos campos se encuentran presentes en los módulos de emisión y recepción de documentos, los cuales vimos anteriormente. Asimismo, podemos acceder a estos campos ubicándonos en la barra de botones y escogiendo el botón **CONSULTAS (3)** y seleccionando la opción **Documentos emitidos (4)**.

### TEN EN CUENTA:



Si hacemos las consultas en el módulo de Emisión o Recepción, podemos seguir editando aquellos elementos que encontremos. En el caso de aquellos elementos encontrados en los módulos de Consulta o Seguimiento, sólo podremos visualizarlos.

## 7.3.2. CONFIGURACIÓN DE BÚSQUEDA

Este campo nos permite realizar la búsqueda de documentos o expedientes de acuerdo al N° de emisión (1), N° de documento (2), N° de expediente (3), o el Asunto del que trata (4). Asimismo podemos marcar la casilla Otros resultados (5), lo cual permite filtrar los resultados de la búsqueda que contengan palabras similiares a la palabra ingresada.

### CONSULTA DE EMISION DE DOCUMENTOS

[Detalle](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Exportar<sup>\(6\)</sup>](#) [Salir](#)

#### Configuración Búsqueda

Nro Emisión:  Nro Documento:  Expediente:

Asunto:   Otros Resultados (?)  Incluir Filtro

(5)

Adicionalmente, en la barra de botones del módulo de Consulta de Emisión de Documentos, podemos ver el botón **Exportar (6)**, mismo que permite convertir los resultados de la búsqueda en archivos de formato PDF o XLS.

[Exportar<sup>\(6\)</sup>](#)

Exportar PDF

Exportar Excel



Este campo además permite hacer una búsqueda ingresando, como mínimo, datos de uno (01) de los parámetros requeridos. Por ejemplo: ingresamos la palabra MODELO en el parámetro Asunto (1), y el SGD nos mostrará los registros encontrados (2).

Configuración Búsqueda

Nro Emisión:  Nro Documento:  Expediente:

Asunto:  Otros Resultados (?)

Configuración Filtro

DEL 22/09/2019 AL 22/09/2019

Estado:  Filtrar

Prioridad:  Tipo Doc:

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DE DESTINATARIO	ELABORADO POR	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
1252	UNIDAD DE LOGISTICA	28/08/2019	PROVEIDO	000539-2019-OTDA	REMITE FACTURA F050-00025960 DEL SERVICIO DE MAN	UNIDAD DE LOGISTICA - ALLER CAMA RENIE CHRIS	VARGAS VALLADARES MIGUE	OTDA0020190002008	RECIBIDO	0
1133		07/05/2019	INFORME	030398-2019-OTDA	REPORTE - PERIODO ENERO-JULIO - IMPLANTACIÓN Y C	GERENCIA GENERAL - RAMIREZ VELASQUEZ PAME	VARGAS VALLADARES MIGUE	OTDA0020190000222	RECIBIDO	0
955	OFICINA GENERAL DE ADMIN	18/05/2019	INFORME	000387-2019-OTDA	APROBACIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL MODEL	GERENCIA GENERAL: GERENCIA GENERAL	VARGAS VALLADARES MIGUE	OTDA0020190000138	RECIBIDO PARCI	1
854	RUC - CRD AYACUCHO	13/05/2019	MEMORANDO	000287-2019-OTDA	SOLICITA REMISION DE MODELO DE PLAN ANUAL DE TR	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE DE AYACUCHO	VARGAS VALLADARES MIGUE	OTDA0020190011230	EMITIDO	0
745		17/04/2019	MEMORANDO	000232-2019-OTDA	SE SOLICITA OPINIÓN SOBRE PROPUESTA DE OBJETIVO	OFIC. DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION - BARR	ROCHA SANCHEZ MARIAELEI	OTDA0020190000189	RECIBIDO	0
724	GERENCIA GENERAL	17/04/2019	MEMORANDO	000234-2019-OTDA	POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL MODELO DE GESTIÓN DOCL	UNIDAD DE INFORMATICA - LEON LAMAS JESUS NI	VARGAS VALLADARES MIGUE	OTDA0020190000138	ATENDIDO	0
671	UNIDAD DE INFORMATICA	03/04/2019	PROVEIDO	000333-2019-OTDA	APROBACION DE LA POLITICA Y OBJETIVOS DEL MODEL	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SAAVEDRA WELSCH MAYRA	OTDA0020190000138	RECIBIDO	0
611		29/03/2019	MEMORANDO	000179-2019-OTDA	APROBACION DE LA POLITICA Y OBJETIVOS DEL MODEL	GERENCIA GENERAL: GERENCIA GENERAL	SAAVEDRA WELSCH MAYRA	OTDA0020190000138	RECIBIDO PARCI	0
72		22/01/2019	INFORME	000319-2019-OTDA	INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTA	GERENCIA GENERAL - RAMIREZ VELASQUEZ PAME	SAAVEDRA WELSCH MAYRA	OTDA0020190000017	RECIBIDO	0

Registros: 9 (2)

Adicionalmente podemos usar la opción para desplegar un campo adicional (3) en el cual podemos usar otros parámetros para realizar nuestra búsqueda: UO que emite el documento (4), Tipo documental (5), Número de documento (6), así como Año de emisión (7). Cabe señalar que este campo bloquea los parámetros señalados anteriormente.

Configuración Búsqueda

Nro Emisión:  Nro Documento:  Expediente:

Asunto:  Otros Resultados (?)

**(3) Buscar Documento en Referencias**

Dependencia que Emite:

Tipo Documento:  Nro Doc.:  Año: (7)

## NOTA:



Para usar el campo adicional debemos saber de manera precisa todos los datos que se solicitan, de lo contrario el SGD nos da un aviso.

**¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo.**

Debe indicar que los campos que hemos descrito pueden enlazarse con parámetros relacionados al tipo de proceso, a la fecha, y otros datos adicionales. Para esto, marcamos la casilla **Incluir filtro (1)**, lo que nos permitirá enlazar el campo **Configuración de Búsqueda** con el campo **Configuración de Filtro (2)**.



## Configuración Filtro



(1)



Incluir Filtro



DEL: 27/09/

Prioridad:

.:T

## Configuración Filtro



DEL: 26/09/2019 AL: 26/09/2019

Estado:

.:TODOS.:  Filtrar

Prioridad

.:TODOS.: 

Tipo Doc:

.:TODOS.: 

### 7.3.3. CONFIGURACIÓN DE FILTRO

Este campo nos permite filtrar documentos o expedientes de acuerdo a Fecha (1), Estado (2), Prioridad (3), o Tipo documental (4).

#### Configuración Filtro

DEL: 26/09/2019 AL: 26/09/2019 (1)

Estado: :.TODOS.: (3)

Filtrar X

Prioridad: :.TODOS.: (2)

Tipo Doc: :.TODOS.: (4)



#### A. FECHA

Con este parámetro elegimos opciones relacionadas a la fecha de la emisión o recepción de un expediente, mismas que son cerradas, con excepción de Año/Mes (5), y Rango de fechas, en el cual podemos escoger un periodo de tiempo con ayuda de un calendario (6).

DEL: 28/09/2019 AL: 28/09/2019 Estado: :.TODOS.: (6)

Ago 2019							Sep 2019						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Rango de fechas (6)

DESDE: 18/08/2019 HASTA: 19/09/2019

Aceptar Cancelar

Configuración Filtro

DEL: 28/09/2019 AL: 28/09/2019

- Hoy
- Ayer
- Mes actual
- Últimos 30 días
- Año 2019
- Año 2018
- Año/Mes (5)
- Rango de fechas

DESDE: 01/09/2019 HASTA: 30/09/2019

Aceptar Cancelar

AÑO

2019 (5)

MES

SEPTIEMBRE (5)



## B. PRIORIDAD

Con este parámetro elegimos opciones relacionadas a la prioridad asignada para la atención de un expediente (1).

### Configuración Filtro

DEL: 26/09/2019 AL: 26/09/2019

Prioridad: **..:TODOS.: (1)**

- NORMAL
- URGENTE
- MUY URGENTE
- ..:TODOS.:**

## D. TIPOS DOCUMENTALES

Con este parámetro elegimos opciones relacionadas al tipo del documento que emitimos o recibimos (3).

- Tipo Doc: **PROVEIDO (3)**
- VARIOS
  - SOLICITUD
  - RESOLUCION
  - PROVEIDO**
  - OFICIO CIRCULAR
  - OFICIO
  - NOTA
  - MEMORANDO MULTIPLE
  - MEMORANDO CIRCULAR
  - MEMORANDO
  - INFORME
  - HOJA DE ENVIO
  - CARTA
  - ..:TODOS.:**

## C. ESTADO

Con este parámetro elegimos opciones relacionadas al tipo del documento que emitimos o recibimos (2).

Estado: **..:TODOS.: (2)**

- Tipo Doc:
- ANULADO
  - ARCHIVADO
  - ATENDIDO
  - ATENDIDO PARCIAL
  - EMITIDO
  - EN PROYECTO
  - PARA DESPACHO
  - RECIBIDO
  - RECIBIDO PARCIAL
  - ..:TODOS.:**

### NOTA:



Adicionalmente a estos parámetros, podemos elegir otros adicionales desplegando un campo adicional. Sin embargo, estos parámetros varían dependiendo de si el documento que estamos buscando es uno que hemos emitido o uno que hemos recibido.



### 7.3.4. PARÁMETROS ADICIONALES: DOCUMENTOS EMITIDOS

Desplegamos el campo con los parámetros adicionales (1). De manera predeterminada vemos que el parámetro **Remitente** (2) contiene ya el nombre de la UO a la que el usuario pertenece.

#### Configuración Filtro

DEL: 01/10/2019 AL: 01/10/2019 Estado: [TODOS:] Filtrar

Prioridad: [TODOS:] Tipo Doc: [TODOS:] (1)

Referencia. Origen: [TODOS]

Remitente: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (2)

Elaborado por: [TODOS]

Destinatario: [TODOS]

Podemos describir los demás parámetros de la siguiente manera:

#### A. REFERENCIA DE ORIGEN

Buscamos (3) y seleccionamos (4) la UO que origina el expediente.

Referencia. Origen: [TODOS] (3)

REFERENCIA ORIGEN

Buscar: (3)

Siglas	Descripción
[CIUDADANOS]	
[PERSONALES]	
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
AEN	ADMINISTRACION DEL ESTADIO NACIONAL
ALM	AREA DE ALMACEN (4)
CAF	CAFAE
CED	COLISEO EDUARDO DIBOS
COO	COMPLEJO DEPORTIVO LOS OLIVOS
CRDAP	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE DE APURIMAC
CRDHU	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE DE HUANCAYELICA

Cerrar

#### B. ELABORADO POR

Buscamos (5) y seleccionamos (6) los datos del colaborador que elaboró el documento que estamos buscando.

Elaborado por: [TODOS] (5)

EMPLEADO

Buscar: (5)

Descripción
RULCHA SANCHEZ MARIAELENA
SAAVEDRA WELSCH MAYRA AMPARO
SHUAN BRINGAS CHRISTIAN
SULCA QUINO HUGO
TICDÑA PACHECO FERNANDO
VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGEL (6)
VASQUEZ PICKLINS PAOLA
VILELA DIAZ CRISTOBAL
VITOR FLORES FIGRELLA ARACELY
ZEBALLOS ORBEGOSO LUIS
ZENALLOS BRUNO LUIS ROBERTO

Cerrar

#### C. DESTINATARIO

Buscamos (7) y seleccionamos (8) la UO a la cual se remite el documento que estamos buscando.

Destinatario: [TODOS] (7)

DESTINATARIO

Buscar: (7)

Siglas	Descripción
UOPI	UNIDAD DE ESTADISTICA Y PRE INVERSION
UOCCM	UNIDAD DE COMERCIALIZACION
UOEP	UNIDAD DE ESTADISTICA Y PRE INVERSION
UIEP	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
UIF	UNIDAD DE FINANZAS
UI	UNIDAD DE INFORMATICA
UIL	UNIDAD DE LOGISTICA (8)
UM	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
UOOR	UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO
UOVM	UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS
UIP	UNIDAD DE PERSONAL

Cerrar



Con los parámetros completos (1), filtramos (2) y vemos los resultados de la búsqueda realizada (3).

CONSULTA DE EMISION DE DOCUMENTOS

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

**Configuración Búsqueda**

Nro Emisión:  Nro Documento:  Expediente:

Asunto:  Otros Resultados (?)

**Buscar Documento en Referencias**

Dependencia que Emite: [TODOS]

Tipo Documento: [TODOS] Nro Doc:  Año: 2017

**Configuración Filtro**

DEL: 18/08/2019 AL: 17/09/2019 Estado: [TODOS]   (2)

Prioridad: [TODOS] Tipo Doc: PROVEIDO

Referencia: Origen: AREA DE ALMACEN  (1)

Remitente: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Elaborado por: VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGEL

Destinatario: UNIDAD DE LOGISTICA

**Detalle**

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
1315	AREA DE ALMACEN	13/09/2019	PROVEIDO	000553-2019-OTDA	FIRMAR PECOSA 578-OTD ENVIARLA A LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA - ALLER CAMA RENE C	VARGAS VALLADARES MIC	ALM00020190000569	RECIBIDO	0
1302	AREA DE ALMACEN	11/09/2019	PROVEIDO	000540-2019-OTDA	FIRMAR PECOSA 569-061-OTD ENVIARLA A LOGIS	UNIDAD DE LOGISTICA - ALLER CAMA RENE C	VARGAS VALLADARES MIC	ALM00020190000548	RECIBIDO	0

Registros: 2

### 7.3.5. PARÁMETROS ADICIONALES: DOCUMENTOS RECIBIDOS

Desplegamos el campo con los parámetros adicionales (4). De manera predeterminada vemos que el parámetro **Destinatario** (5) muestra los datos de la UO a la que pertenece el usuario. Describimos los demás parámetros en la siguiente página.

**Configuración Filtro**

DEL: 02/10/2019 AL: 02/10/2019 Estado: [TODOS]   (4)

Prioridad: [TODOS] Tipo Documento: [TODOS]

Destinatario: OFICINA DE TRAMITE DOX  (5)

Emp destino: [TODOS]

Remitente: [TODOS]

Etiqueta Doc: [TODOS]



### A. DESTINATARIO

Buscamos (1) y seleccionamos (2) los datos del servidor al que fue remitido el documento.

Emp. destino: [TODOS] 🔍 (1)

**EMPLEADO** ✕

Buscar:

Detalle	Descripción
KULHA SANLUEZ MAKIAELENA	
SAAVEDRA WELSCH MAYRA AMPARO	
SHUAN BRINGAS CHRISTIAN	
SULCA QUINGO HUGO	
TICONA PACHECO FERNANDO	
<b>VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGEL</b>	<b>(2)</b>
VASQUEZ PICKLING PAOLA	
VILELA DIAZ CRISTOBAL	
VITOR FLORES FIORELLA ARACELY	
ZEBALLOS ORBEGOSO LUIS	
ZEVALLOS BRUNO LUIS ROBERTO	

← Cerrar

### B. REMITENTE

Buscamos (3) y seleccionamos (4) los datos de aquella UO que remitió el documento que estamos buscando.

Remite: [TODOS] 🔍 (3)

**REMITENTE** ✕

Buscar:

Detalle	Descripción
TAIP	TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
UCOM	UNIDAD DE COMERCIALIZACION
UEP	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
UF	UNIDAD DE FINANZAS
<b>UI</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA (4)</b>
UL	UNIDAD DE LOGISTICA
UM	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
UOE	UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO
UOM	UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS
UP	UNIDAD DE PERSONAL
VIDENA	VILLA DEPORTIVA NACIONAL

← Cerrar

### C. ETIQUETA

Buscamos (5) y seleccionamos (6) aquella etiqueta que se seleccionó para el documento en el momento de su recepción (página 16).

Etiqueta Doc: :: TODOS :: ▼ (5)

Sin Etiqueta

Pendiente

Pendiente Urgente

Para Seguimiento

:: TODOS :: (6)

Con los parámetros completos (7), filtramos (8) y vemos los resultados de la búsqueda realizada (9)

**CONSULTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**

Detalle
Ver Documento
Ver Anexos
Seguimiento
Exportar
Salir

Configuración Búsqueda

Nro Documento:

Nro Expediente:

Asunto:

Otros Resultados (?)

Configuración Filtro

DEL 02/03/2019 AL 02/10/2019

Estado: [TODOS] (8) ▼ Filtrar ✕

Tipos Documento: [TODOS]

Remite: [TODOS] (7)

Destinatario: OFICINA DE TRAMITE DOI

Emp destino: VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGEL

Remite: UNIDAD DE INFORMATICA

Etiqueta Doc: [TODOS]

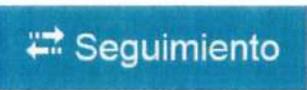
Detalle	Nº	F. REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	F. ENV.	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	MOTIVO	Nº EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
	2072	28/09/2019	UNIDAD DE INFORMATICA - L	LOMATON ANTONIO MIGUEL	INFORME	002071-2019-U	24/09/2019	VARGAS VALLADARES MIGU	INFORME TECNICO REFERENTE AL MANU	VARGAS VALLADARES MIGU	ORIGINAL	07DA000193000201	RECIBIDO	1
	2072	29/09/2019	UNIDAD DE INFORMATICA - L	LOMATON ANTONIO MIGUEL	INFORME	002065-2019-U	24/09/2019	VARGAS VALLADARES MIGU	UNSA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORM	VARGAS VALLADARES MIGU	ORIGINAL	U0203021193000001	RECIBIDO	1

Registros: 2



### 7.3.6. CUADRO DE SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento de documentos y expedientes que hemos emitido o recibido nos ubicamos en la barra de botones del módulo en el que nos encontremos, y escogemos **SEGUIMIENTO (3)**.



En el cuadro vemos los siguientes campos:

(1) La ruta de la gestión del expediente: donde se pueden ver, de arriba hacia abajo, los documentos generados a partir del documento que hemos emitido o recibido.

(2) Remitente: donde podemos ver los datos de la emisión del documento. Entre otros, podemos ver la fecha y la hora en la que un documento fue emitido. Asimismo podemos abrir el documento y ver los anexos que contiene.

(3) Destinatario, donde podemos ver los datos de la recepción del documento: la dependencia y el nombre del destinatario, el estado del documento luego de su recepción, la fecha y hora de recepción, el trámite y las indicaciones realizadas en el SGD de acuerdo al estado. También se puede apreciar la fecha y hora del archivamiento fuera el caso.

#### Seguimiento del documento



- PROVEIDO 000541-2019-OTDA -> OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (1)
- MEMORANDO 000493-2019-OTDA -> UNIDAD DE FINANZAS
  - PROVEIDO 022035-2019-UF -> UNIDAD DE FINANZAS
- MEMORANDO 000510-2019-OTDA -> UNIDAD DE FINANZAS
  - PROVEIDO 023017-2019-UF -> UNIDAD DE FINANZAS

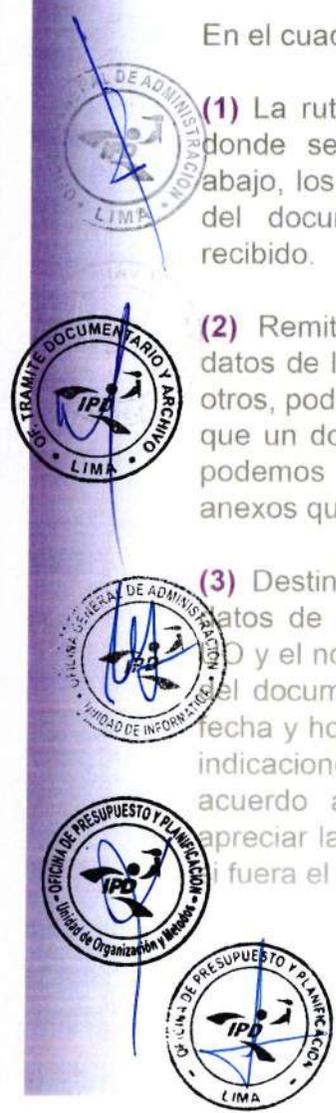
#### Remitente (2)

Tipo Doc.:	PROVEIDO	Nro Doc.:	000541-2019/OTDA
Fecha Emi.:	02/09/2019 08:16	Elaboró:	VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGEL
Emisor:	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - VARGAS VALLADARES MIGUEL ANG		
Asunto:	SERVICIO ARCHIVÍSTICO - REPROGRAFÍA CERTIFICADA - COMPG 2012 Y 2013		
Estado:	RECIBIDO		

#### Destinatario (3)

Dependencia:	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - CASTILLO QUISPETERA LUIS ALBERT		
Receptor:	CASTILLO QUISPETERA LUIS ALBERTO		
Estado:	DERIVADO	Fecha Rec.:	02/09/2019 17:24
Trámite:	ATENDER	Prioridad:	NORMAL
		Indicaciones:	REALIZAR BÚSQUEDA CC

← Cerrar



En la ruta de la gestión del expediente vemos dos (02) tipos de íconos:

1. El ícono de carpeta (1), que nos muestra los documentos a partir cuya emisión se han creado otros documentos. Podemos acceder a estos documentos desplegando dicha carpeta (2).
2. El ícono de archivo (3), que nos muestra el documento más reciente creado en el expediente en el que nos encontramos. Este ícono no se puede desplegar.

- (1)  PROVEIDO 000541-2019-OTDA -> OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
- (2)  MEMORANDO 000493-2019-OTDA -> UNIDAD DE FINANZAS
  -  PROVEIDO 022035-2019-UF -> UNIDAD DE FINANZAS
  -  MEMORANDO 000510-2019-OTDA -> UNIDAD DE FINANZAS
- (3)  PROVEIDO 023017-2019-UF -> UNIDAD DE FINANZAS

En el campo Destinatario vemos, entre otros parámetros, aquel que indica la fecha y hora de la recepción de un documento (4). Dichos datos son generados automáticamente por el SGD, y son prueba fehaciente y suficiente de la recepción por parte del usuario destinatario de un expediente y documento.

### Destinatario

Dependencia: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - CASTILLO QUISPETERA LUIS ALBERT

Receptor: CASTILLO QUISPETERA LUIS ALBERTO

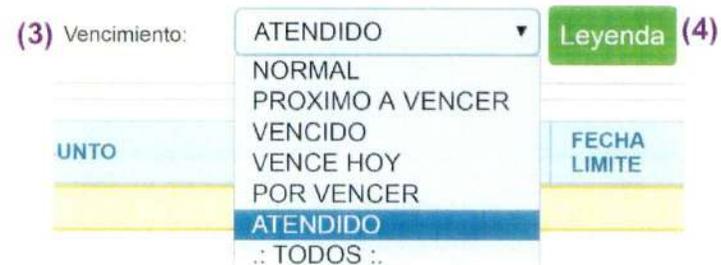
Estado: DERIVADO Fecha Rec.: 02/09/2019 17:24 (4) Fecha Ate.:

Trámite: ATENDER Prioridad: NORMAL Indicaciones: REALIZAR BÚSQUEDA CC

### 7.3.7. MÓDULO DE SEGUIMIENTO

Para acceder a los módulos de seguimiento nos ubicamos en la opción **Consultas (1)** de la barra de Menú, y escogemos la opción de **Seguimiento de emitidos (2)** o de recibidos.

Los parámetros usados en los módulos de consulta y de seguimiento son similares, con la excepción del parámetro **Vencimiento (3)**, que permite hacer seguimiento de aquellos documentos que cuentan con un plazo de atención en días, indicado en el momento de la emisión del documento.



Dicho parámetro cuenta además con una **Leyenda (4)**, que aparece si nos ubicamos sobre el botón correspondiente, y que permite conocer el significado de los colores con los cuales el SGD etiqueta los datos del parámetro.



Los resultados que el SGD muestra, luego de usar uno o más parámetros, tienen campos que solamente veremos en el módulo seguimiento. En este ejemplo, usamos en el parámetro **vencimiento**, para seleccionar aquellos documentos ya atendidos.

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS

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

Configuración Búsqueda

Tipo Documento:  No Expediente:

Asunto:  Otros Resultados (7)

Configuración Filtro  
 DEL: 02/09/2019 AL: 02/10/2019

Estado: TODOS...

Tipo Doc: TODOS...

Vencimiento: ATENDIDO **Legenda**

Filtros:

Registrar

VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGIN	N° EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTO	DIAS PROJ.	FECHA LIMITE	DIAS EXC.	FECHA RECEPCION	FECHA ATENCION	FECHA ARCHIVADO	ESTADO	MOTIVO
Atendido	UNIDAD DE PERSONAL	UP0002019000126E	MEMORANDO	000517-2019-OTDA	26/09/2019	UNIDAD DE PERSONAL	SERVICIO ARCHIVISTICO - PRESTAMC	0	26/09/2019	0	26/09/2019	30/09/2019		ATENDIDO	ORIGINAL
Atendido	CIUDADANO - BAUTISTA	OTDA020190022772	PROVEIDO	000581-2019-OTDA	20/09/2019	OFICINA DE TRAMITE	SOLICITA COPIA SIMPLE DE RESOLUC	1	23/09/2019	0	20/09/2019	26/09/2019		ATENDIDO	ATENDER
Atendido	GERENCIA GENERAL	OTDA020190002055	MEMORANDO MULT	000034-2019-OTDA	17/09/2019	OFIC. DE PRESUPUESTO	CITACION PARA 2DA REUNION DEL CO	0	17/09/2019	0	17/09/2019	18/09/2019	18/09/2019	ARCHIVADO	ORIGINAL
Atendido		OTDA020190002057	MEMORANDO	000504-2019-OTDA	16/09/2019	UNIDAD DE INFORMATICA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IM	0	16/09/2019	0	16/09/2019	24/09/2019		ATENDIDO	ORIGINAL
Atendido		OTDA020190002052	MEMORANDO	000501-2019-OTDA	13/09/2019	OFICINA DE TRAMITE	DESCANSO FISICO VACACIONAL - SR	0	13/09/2019	0	16/09/2019	16/09/2019	16/09/2019	ARCHIVADO	COPIA
Atendido		OTDA020190002054	PROVEIDO	000552-2019-OTDA	12/09/2019	PRESIDENCIA - PLAN	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS C	0	12/09/2019	0	13/09/2019	13/09/2019		ATENDIDO	ATENDER
Atendido	UNIDAD DE INFORMATICA	UI00020190000081	MEMORANDO	000479-2019-OTDA	02/09/2019	UNIDAD DE INFORMATICA	LINEA DE PRODUCCION DE MICROFO	0	02/09/2019	0	03/09/2019	24/09/2019		ATENDIDO	ORIGINAL

(1) Vencimiento: al haber escogido la opción de filtrar documentos atendidos, el SGD nos mostrará los resultados etiquetados en turquesa.

Detalle (1)

VENCIMIENTO
Atendido
Atendido
Atendido

- (2) Dias Projectados: Cantidad de días indicados en la emisión del documento.
- (3) Fecha limite: De acuerdo a la cantidad de días, la fecha máxima de respuesta.
- (4) Días exc.: días que demore la respuesta al documento que recibimos.
- (5) Fecha de recepción: Fecha en la que servidor recibe la documentación.
- (6) Fecha de atención: fecha en la que se respondió el documento recibido.
- (7) Fecha de archivado: fecha en la que el documento fue archivado, si corresponde.

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
DIAS PROJ.	FECHA LIMITE	DIAS EXC.	FECHA RECEPCION	FECHA ATENCION	FECHA ARCHIVADO
0	26/09/2019	0	26/09/2019	30/09/2019	
1	23/09/2019	0	20/09/2019	26/09/2019	
0	17/09/2019	0	17/09/2019	18/09/2019	18/09/2019



Finalmente, en la barra de botones del módulo de seguimiento, ya sea de documentos emitidos o recibidos, podemos ver el botón **Exportar**, mismo que permite convertir los resultados en archivos de formato PDF o XLS.





## 7.4.

# FUNCIONES

# COMPLEMENTARIAS

A continuación desarrollaremos funciones complementarias del SGD, para un mejor entendimiento y uso del mismo.

## 7.4.1. ELECCIÓN DE TIPOS DE DESTINATARIOS

En el proceso de elaboración de un documento podemos elegir el tipo de destinatario: interno (persona jurídica) o externo (persona jurídica, ciudadano, y otro). Para ello, nos colocamos en el campo **Destinatario (1)** del módulo de emisión de documentos administrativos, desplegamos las opciones **(2)** y elegimos el tipo de destinatario **(3)**.

### Destinatario (1)

Tipo: PERSONA JURIDICA ▾ (2)

- INSTITUCION
- PERSONA JURIDICA (3)
- CIUDADANO
- OTROS

### A. PERSONA JURÍDICA

Agregamos un registro **(4)**, ingresamos la razón social de la persona jurídica que buscamos **(5)**, y luego presionamos el botón de búsqueda **(6)**. De las opciones que se muestran, elegimos la persona jurídica que estamos buscando **(7)**.

Destinatario

Tipo: PERSONA JURIDICA ▾

Razón social	RUC
DATACONT (5)	

Como resultado observamos que el número de RUC se completa automáticamente **(8)**, y el SGD nos indica que el registro es correcto **(9)**.

PERSONAS JURIDICAS

Buscar:

Detalle

Nombre
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOPAMPA - AREQUIPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
JUAN JOSE ORBEGOGO PARREÑO
INVENTOS ORGANICOS S.A.C.
INSTITUCION EDUCATIVA ORIENTAL
G & M ORIHUELA GRUPO ASOCIADO S.R.L.
DATACONT S.A.C. (7)
CONSORCIO MORE & ORUE SAC
COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO SUPERY
ATENCIA ORTIZ NINFA MAGDALENA

← Cerrar

Destinatario

Tipo: PERSONA JURIDICA ▾

Razón social	RUC
DATACONT S.A.C.	20100131359 (8)



### B. CIUDADANO

Agregamos un registro (1), ingresamos el número de DNI del ciudadano que buscamos (2), y luego presionamos la tecla Enter. Automáticamente el registro se completará con los nombres y apellidos de dicha persona (3).

Destinatario

Tipo: CIUDADANO

DNI
41537007 (1)

Destinatario

Tipo: CIUDADANO

DNI	Ciudadano
41537007 (2)	VARGAS VALLADARES MIGUEL ANGEL (3)

### C. OTROS

Con esta opción buscamos aquellas personas naturales que hayan sido registradas con un tipo de documento distinto al DNI. Agregamos un registro (4), e ingresamos el nombre de la persona que estamos buscando (5).

El SGD muestra los resultados encontrados (6), y seleccionamos aquel que estamos buscando. Automáticamente el registro se completará con los nombres y apellidos (7), y el número de documento de la persona que estamos buscando (8).

Destinatario

Tipo: OTROS Grupos:

Descripción
ARMENTEROS (5)

OTROS ORIGENES

Buscar

Detalle

Nombre
ARMENTEROS RODRIGUEZ, VLADIMIR - (6)

Destinatario

Tipo: OTROS Grupos:

Descripción	Documento	Número
ARMENTEROS RODRIGUEZ, VLADIMIR - (7)		000000873783 (8)



## 7.4.2. REGISTRO DE DESTINATARIOS

### A. PERSONA JURÍDICA

Nos ubicamos en la barra de menú (1), escogemos la opción **Configuración (2)**, y elegimos **Registro de personas jurídicas (3)**.

(1)

CONFIGURACIÓN (2) DOCUMENTOS

Configuración Personal

Registro de Otros Orígenes

Registro de Persona Jurídica (3)

Registro de Ciudadanos

Tipos de Documentos por Dependencia

Motivos por Dependencia

Grupos Destinos

Se abre la ventana de **Registro de Persona Jurídica (4)**, nos ubicamos en la barra de botones (5) y escogemos la opción **Nueva persona jurídica (6)**.

(4) Registro de Persona Jurídica

(5)

Nueva persona jurídica Editar persona jurídica Salir

Configuración Búsqueda

RAZÓN SOCIAL:

Q Buscar

R.U.C.:

Resultado

R.U.C. *	RAZON SOCIAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TELEFONO
No se encuentran registros						

En la ventana de **Registro de Persona Jurídica**, vemos los campos que debemos llenar para hacer efectivo el registro: R.U.C (7), Razón Social (8), Dirección (9), Ubigeo (10), y Teléfono de referencia (11). Finalmente, guardamos los cambios (12).

Registro de Persona Jurídica

(12)

Guardar Cerrar Salir

Detalle

R.U.C.	20100131359 (7)	(1)
Razón Social	DATACONT S.A.C. (8)	(1)
Dirección	AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ - N° 3517 - INT 9 (9)	
Ubigeo destino	LIMA-LIMA-SAN ISIDRO (10)	Seleccionar Limpiar
Teléfono	2110922 (11)	

Finalmente, confirmamos la acción ante la pregunta que nos hace el SGD (1), para que guarde los datos ingresados (2).

¿Está seguro de guardar la información?

(1)

(2)

¡Éxito! Datos guardados.

## B. CIUDADANOS

Nos ubicamos en la barra de menú, escogemos la opción **Configuración (3)**, y elegimos **Registro de ciudadanos (4)**.

Se abre la ventana de **Registro de ciudadano (5)**, nos ubicamos en la barra de botones y escogemos la opción **Nuevo ciudadano (6)**.

(3)

CONFIGURACIÓN DOCUMENT

Configuración Personal

Registro de Otros Orígenes

Registro de Persona Jurídica

Registro de Ciudadanos (4)

Tipos de Documentos por Dependencia

Motivos por Dependencia

Grupos Destinos

(5) Registro de Ciudadanos

(6)

Configuración Búsqueda

DOCUMENTO

Buscar

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

Resultado

N. Doc *	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Dirección	Departamento	Provincia	Distrito
No se encuentran registros							

En la ventana de registro de nueva persona jurídica vemos los campos que debemos llenar para hacer efectivo el registro: Número de documento (DNI) (1), Apellido paterno (2), Apellido Materno (3), Nombres (4), Dirección (5) y Ubigeo (6). Finalmente, guardamos los cambios (7).

Registro de Ciudadanos ✕

(7) 🏠 Guardar ← Cerrar ↶ Salir

**Detalle**

Número Documento	41537007 (1)	(*)
Apellido Paterno	VARGAS (2)	(9)
Apellido Materno	VALLADARES (3)	(1)
Nombres	MIGUEL ÁNGEL (4)	(*)
Dirección	CALLE OCTAVIO PAZ 140 (5)	
Ubigeo Domicilio	JUNIN-JAUJA-YAUYOS (6)	(7)

⚙️ Seleccionar ✕ Limpiar

### C. BÚSQUEDA DE UBIGEOS

Para agregar el Ubigeo de una persona jurídica o natural, usamos el botón **Seleccionar** (7), mismo que aparece en ambos registros.

Ingresamos los datos requeridos en el cuadro Ubigeos (8): Departamento (9), Provincia (10) o Distrito (11), pulsamos el botón **Mostrar** (12), y elegimos el Distrito que buscamos registrar (13).

UBIGEOS (8) ✕

Departamento	Nombre	Código		
	JUNIN (9)		🔍 Mostrar ✕ Limpiar	(12)
Provincia	JAUJA (10)			
Distrito	(11)			

Departamento	Provincia	Distrito	Cod. Depart.	Cod. Prov.	Cod. Dist.
JUNIN	JAUJA	SINCOS	11	03	28
JUNIN	JAUJA	TUNAN MARCA	11	03	29
JUNIN	JAUJA	YAUJI	11	03	30
JUNIN	JAUJA	CURICACA	11	03	31
JUNIN	JAUJA	MASMA CHICCHE	11	03	32
JUNIN	JAUJA	SAUSA	11	03	33
JUNIN	JAUJA	YAUYOS (13)	11	03	34

Registros 34

← Cerrar



Finalmente, confirmamos la acción ante la pregunta que nos hace el SGD (1), y este guarda los datos ingresados (2).

¿Está seguro de guardar la información?

(1)

(2) ¡Éxito! Datos guardados.

### 7.4.3. CONSULTA SOBRE DESTINATARIOS

Realizamos la consulta de personas jurídicas o ciudadanos, accediendo a las ventanas de **Registro de personas jurídicas** o de **ciudadanos**, tal y como vimos en los puntos A y B, del numeral 7.4.2., respectivamente.

Para ello, ingresamos aquellos datos de los que disponemos (3) y (4), y hacemos la búsqueda respectiva (5).

En ambos casos, el SGD nos mostrará los resultados de la búsqueda y nosotros procedemos a seleccionarlos (6).

Registro de Persona Jurídica

Nueva persona jurídica Editar persona jurídica Salir

Configuración Búsqueda

RAZON SOCIAL:  (5)

R.U.C: 20100131359 (3)

Resultado

R.U.C. *	RAZON SOCIAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TELEFONO
20100131359	DATACONT S.A.C	AV. REPUBLICA DE PANAMA, N° 2 LIMA.	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	0110922

Registros: 1 (6)

Registro de Ciudadanos

Nuevo ciudadano Editar ciudadano Salir

Configuración Búsqueda

DOCUMENTO: 41537007 (4)  (5)

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

Resultado

N. Doc. *	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Dirección	Departamento	Provincia	Distrito
41537007	VARGAS	VILLADARES	MIQUEL ANGEL	CALLE OCTAVIO PAZ 140	JUNIN	JALMA	YANAYOC

Registros: 1 (6)



## 7.4.4. CREACIÓN DE GRUPOS DESTINO

Esta opción nos sirve para agrupar a un conjunto de usuarios con un tema en particular. Tal vez un Comité, o todos los miembros de una UO.

Para tal efecto, nos ubicamos en la barra de menú, escogemos la opción **Configuración (1)**, y elegimos **Grupos Destinos (2)**.

(1)

CONFIGURACIÓN DOCUMENT

Configuración Personal

Registro de Otros Orígenes

Registro de Persona Jurídica

Registro de Ciudadanos

Tipos de Documentos por Dependencia

Motivos por Dependencia

Grupos Destinos (2)

Se abrirá un cuadro con el mismo nombre, con el parámetro **Dependencia** que indica la UO a la que pertenecemos de manera predeterminada (3).

(3) Grupos Destinos

(6) Nuevo grupo Guardar Eliminar Salir

Dependencia

Dependencia OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Tipo de Grupo SELECCIONE TIPO DE GRUPO

Grupo SELECCIONE UN GRUPO

En dicho cuadro debemos escoger el **Tipo de Grupo** que vamos a crear (4), eligiendo el tipo **Institución (5)**, para poder seleccionar colaboradores de las UO del IPD, y en la barra de botones escogemos la opción **Nuevo grupo (6)**.

Dependencia

Dependencia OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTA

Tipo de Grupo INSTITUCION (4)

Grupo SELECCIONE TIPO DE GRUPO  
INSTITUCION (5)  
OTROS

Nombramos el grupo (1), y agregamos un registro (2), buscamos la UO a la que pertenecen los usuarios que queremos agrupar (3) y luego sus datos (4).

Para añadir la UO a la que pertenecen los usuarios, debemos ingresar parte del nombre de la misma (5), el SGD muestra los resultados de la búsqueda y nosotros hacemos nuestra elección (6).

Para añadir en el grupo a los usuarios una UO, debemos elegir entre los nombres que el SGD nos muestra (7).



Agregamos la cantidad de registros al grupo que necesitemos repitiendo el proceso (1). Finalmente guardamos los cambios (2).

**(2)** Grupos Destinos

Nuevo grupo Guardar Eliminar Salir

Dependencia: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Tipo de Grupo: INSTITUCION

Grupo: PERSONAL TRÁMITE

Datos

Nombre del Grupo: PERSONAL TRÁMITE

Código	Dependencia destino	Empleado
10002	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ARAGON DIAZ ELENA
10002	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CASTILLO QUISPETERA LUIS ALBERTO
10002	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ANCCO NIETO NATHALY GABRIELA
10002	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	FLORES REVOLLAR PEDRO YSRAEL
10002	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CHANTA CELIS JUANITA ELIZABETH
10002	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	VILELA DIAZ CRISTOBAL
10002	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CHIRINOS TORO EVER TONY

El Grupo Destinatario se agrega al realizar la edición de un documento, en el campo Destinatario (3). Abrimos las opciones de Grupo (4), hacemos nuestra elección (5), y usamos el botón para desplegarlo (6).

**(3)** Destinatario

Tipo: INSTITUCION Grupos: PERSONAL TRÁMITE **(4)**

Dependencia: COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL PERSONAL TRÁMITE **(5)**

Finalmente, vemos como todos los miembros del grupo han sido agregados como destinatarios de nuestro documento.

**(6)** Destinatario

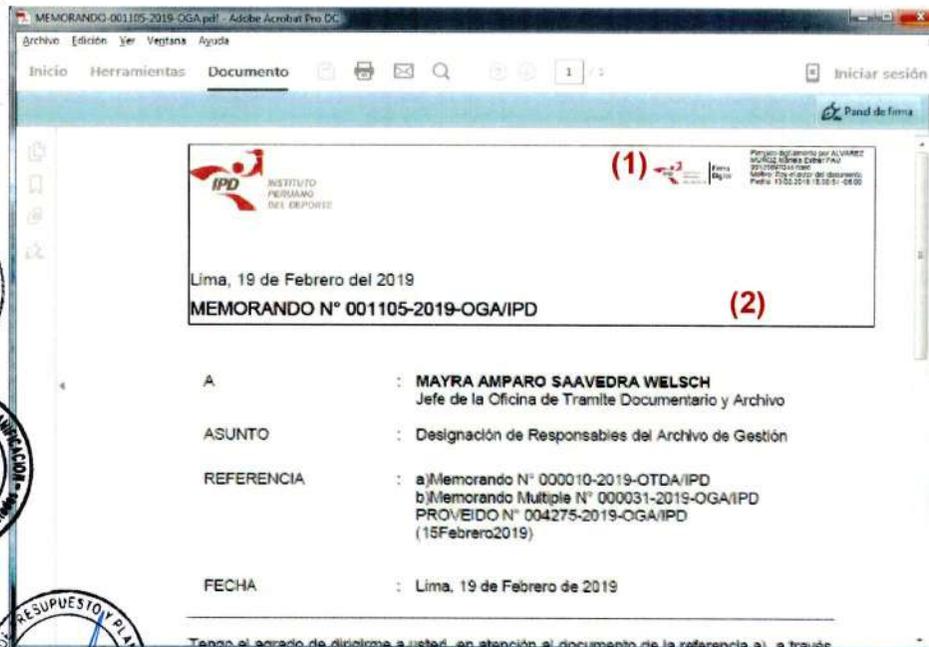
Tipo: INSTITUCION Grupos: PERSONAL TRÁMITE Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTAR	SEDE CENTRAL	ANCCO NIETO NATHALY GABRIELA	ORIGINAL		NORMAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTAR	SEDE CENTRAL	ARAGON DIAZ ELENA	COPIA		NORMAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTAR	SEDE CENTRAL	CASTILLO QUISPETERA LUIS ALBER	COPIA		NORMAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTAR	SEDE CENTRAL	CHANTA CELIS JUANITA ELIZABETH	COPIA		NORMAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTAR	SEDE CENTRAL	CHIRINOS TORO EVER TONY	COPIA		NORMAL

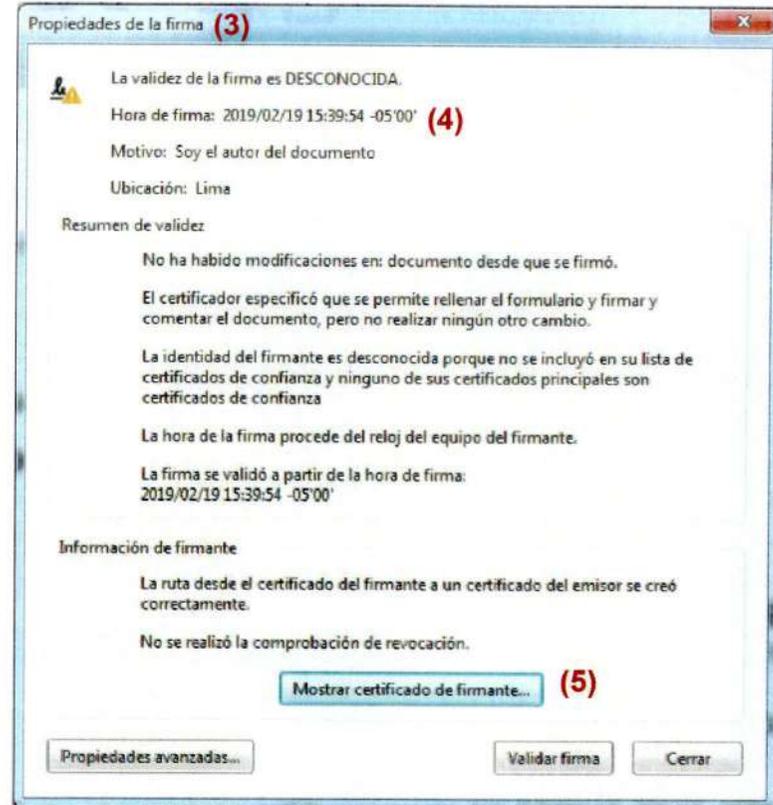
## 7.4.5. VERIFICACIÓN DE FIRMAS DIGITALES

Podemos apreciar si un documento está firmado digitalmente moviendo el cursor sobre la firma digital (1) y, en el caso de la imagen, vemos formarse un cuadro alrededor de la misma (2). Dicha área es la manifestación visual de la firma digital en el documento.

Cabe señalar que, si bien el documento es firmado en la primera imagen, el código de la firma se impregna en todas las imágenes del documento. Por este motivo, resulta innecesario firmar individualmente todas las imágenes que contenga.



Para verificar su validez presionamos dicha área y accedemos a las **Propiedades de Firma (3)**, cuadro en el que podemos apreciar, entre otros datos, el **Sellado de Tiempo** del documento (4), es decir, la fecha y la hora exacta en el que el documento fue firmado por su autor. Asimismo, podemos acceder al contenido del Certificado Digital (5).

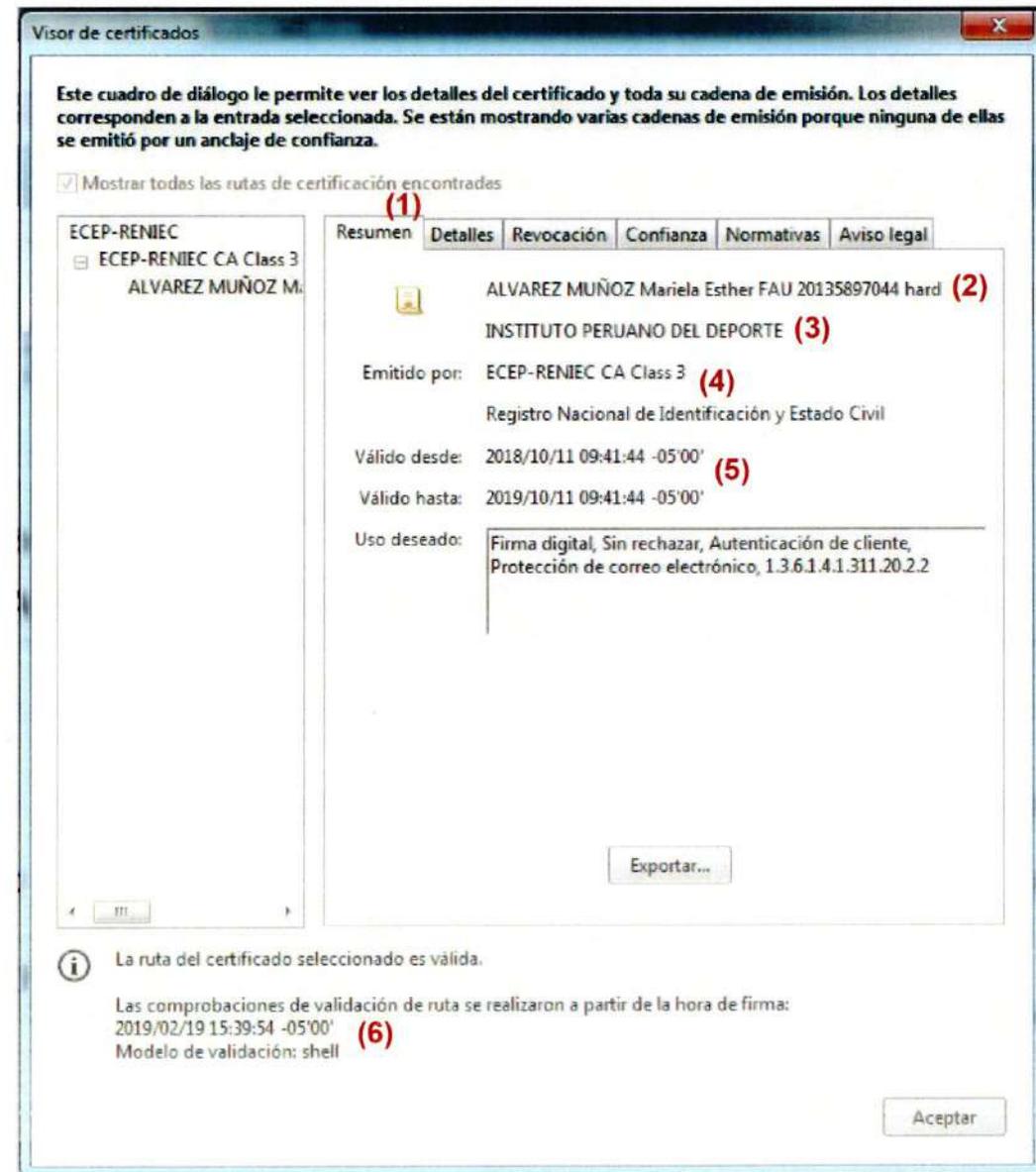


Al acceder al contenido del Certificado Digital, nos ubicamos automáticamente en la pestaña Resumen (1), en la cual podemos apreciar, entre otros datos, los siguientes:

1. Los nombres y apellidos del autor y firmante del documento (2).
2. La institución a la cual pertenece el firmante, siendo en este caso el Instituto Peruano del Deporte (3).
3. La entidad que emite el certificado digital, en este caso el RENIEC (4).
4. El periodo de validez, tanto del certificado, como de la firma digital (5).
5. El sellado de tiempo del documento (6).

NOTA:

Podemos usar este procedimiento para hacer efectivas tanto la certificación, como la autenticación, por parte de certificadores y fedatarios del IPD, de documentos emitidos digitalmente, a través del SGD.



Este cuadro de diálogo le permite ver los detalles del certificado y toda su cadena de emisión. Los detalles corresponden a la entrada seleccionada. Se están mostrando varias cadenas de emisión porque ninguna de ellas se emitió por un anclaje de confianza.

Mostrar todas las rutas de certificación encontradas

(1)

ECEP-RENEC

- ECEP-RENEC CA Class 3
- ALVAREZ MUÑOZ M.

Resumen Detalles Revocación Confianza Normativas Aviso legal

ALVAREZ MUÑOZ Mariela Esther FAU 20135897044 hard (2)

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE (3)

Emitido por: ECEP-RENEC CA Class 3 (4)  
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

Válido desde: 2018/10/11 09:41:44 -05'00' (5)

Válido hasta: 2019/10/11 09:41:44 -05'00'

Uso deseado: Firma digital, Sin rechazar, Autenticación de cliente, Protección de correo electrónico, 1.3.6.1.4.1.311.20.2.2

Exportar...

i La ruta del certificado seleccionado es válida.

Las comprobaciones de validación de ruta se realizaron a partir de la hora de firma:  
2019/02/19 15:39:54 -05'00' (6)  
Modelo de validación: shell

Aceptar



Si tiene algún requerimiento de carácter técnico, puede comunicarse con el área de Desarrollo de Sistemas de la Unidad de Informática, al anexo 1012; si tiene alguna duda sobre el uso del SGD, puede ponerse en contacto con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, responsable operativo del Modelo de Gestión Documental del IPD, al anexo 1102.

