



DECRETO DE ALCALDÍA N° 005-2021-MDJM

Jesús María, 08 de abril de 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

VISTOS: El Memorandum N° 004-2021-MDJM/SG/SGACGDyA de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; el Memorandum N° 014-2021-MDJM-GA-STIC de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación; el Informe N° 054-2021-MDJM/SG/SGACGDyA de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; el Memorandum N° 342-2021-MDJM/SG de la Secretaría General; el Memorandum N° 334-2021-MDJM-GA de la Gerencia de Administración; el Informe N° 035-2021-MDJM/GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; el Memorandum N° 093-2021-MDJM/GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 149-2021-MDJM/GAJRC/MDJM, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil; el Proveído N° 397-2021-MDJM/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 027-2011-MDJM de fecha 29 de diciembre del 2011, se aprobó el Manual del Sistema de Información Documentaria – SID de la Municipalidad Distrital de Jesús María;

Que, mediante Informe N° 054-2021-MDJM/SG/SGACGDyA, la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo remite a la Secretaría General, para su trámite de aprobación, el proyecto de Decreto de Alcaldía y el "Manual de Usuario del Sistema de Información Documentaria (SID) de la Municipalidad Distrital de Jesús María", debidamente actualizado por la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación mediante Memorandum N° 014-2021-MDJM-GA-STIC, señalando además que los mismos han sido elaborados con el objetivo de que las unidades orgánicas hagan un buen uso de dicha herramienta virtual para optimizar el servicio de atención a la ciudadanía;

Contando con el pronunciamiento favorable de la Secretaría General, la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil; y con la conformidad de la Gerencia Municipal; en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Usuario del Sistema de Información Documentaria (SID) de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que como anexo forma parte integrante del presente Decreto y cuyo texto íntegro será publicado en la página web de la corporación edil: www.munijesusmaria.gob.pe





Municipalidad de Jesús María

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 027-2011-MDJM, que aprobó el Manual del Sistema de Información Documentaria – SID de la MDJM, de conformidad con los considerandos expuestos en el presente instrumento normativo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano"; y a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación del mismo y el Manual que aprueba, en el portal institucional: www.munijesusmaria.gob.pe

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

[Handwritten signature]
JUANA ROSA BERROCAL YNDIGOYEN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

[Handwritten signature]
JORGE LUIS QUINTANA GARCIA GODOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Andrés Leonardo Silva Corzo
Subgerente de Atención al Ciudadano
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
VICTOR PACORA SUÁREZ
Subgerente de Tecnología de Información y Comunicación
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
C.P.C. Jaime L. García Sánchez
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
LUIS ALBERTO NAVARRETE TORRES
Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Fernando Luis Arias - Stella Castillo
Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
MARIELLA MARCELA PINTO ROCHA
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

Aprueban el Manual de Usuario del Sistema de Información Documentaria (SID) de la Municipalidad Distrital de Jesús María**DECRETO DE ALCALDÍA
N° 005-2021-MDJM**

Jesús María, 8 de abril de 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

VISTOS: El Memorándum N° 004-2021-MDJM/SG/SGACGDyA de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; el Memorándum N° 014-2021-MDJM-GA-STIC de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación; el Informe N° 054-2021-MDJM/SG/SGACGDyA de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; el Memorando N° 342-2021-MDJM/SG de la Secretaría General; el Memorando N° 334-2021/MDJM-GA de la Gerencia de Administración; el Informe N° 035-2021-MDJM/GPPDI-SGPIMP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; el Memorándum N° 093-2021-MDJM/GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 149-2021-MDJM/GAJRC/MDJM, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil; el Proveído N° 397-2021-MDJM/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 027-2011-MDJM de fecha 29 de diciembre del 2011, se aprobó el Manual del Sistema de Información Documentaria – SID de la Municipalidad Distrital de Jesús María;

Que, mediante Informe N° 054-2021-MDJM/SG/SGACGDyA, la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo remite a la Secretaría General, para su trámite de aprobación, el proyecto de Decreto de Alcaldía y el “Manual de Usuario del Sistema de Información Documentaria (SID) de la Municipalidad Distrital de Jesús María”, debidamente actualizado por la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación mediante Memorándum N° 014-2021-MDJM-GA-STIC, señalando además que los mismos han sido elaborados con el objetivo de que las unidades orgánicas hagan un buen uso de dicha herramienta virtual para optimizar el servicio de atención a la ciudadanía;

Contando con el pronunciamiento favorable de la Secretaría General, la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil; y con la conformidad de la Gerencia Municipal; en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR el “Manual de Usuario del Sistema de Información Documentaria (SID) de la

Municipalidad Distrital de Jesús María, que como anexo forma parte integrante del presente Decreto y cuyo texto íntegro será publicado en la página web de la corporación edil: www.munijesusmaria.gob.pe

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 027-2011-MDJM, que aprobó el Manual del Sistema de Información Documentaria – SID de la MDJM, de conformidad con los considerandos expuestos en el presente instrumento normativo.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial “El Peruano”; y a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación del mismo y el Manual que aprueba, en el portal institucional: www.munijesusmaria.gob.pe

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JORGE LUIS QUINTANA GARCIA GODOS
Alcalde

1942680-1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Aprueban el “Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana 2021”**ORDENANZA N° 414/MDLM**

La Molina, 30 de marzo del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO; en Sesión Ordinaria de Concejo Virtual de la fecha, el Informe N° 021-2021-MDLM-GSC, de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC La Molina 2021, y el Informe N° 041-2021-MDLM-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica con los cuales el señor Alcalde propone el proyecto de Ordenanza para la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico y, la misma debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la Ley;

Que, de acuerdo al numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar Ordenanzas;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, establece que, las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante la Ley N° 27933 se crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, como sistema funcional encargado de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en dicha



Municipalidad de
Jesús María

**MANUAL DE USUARIO DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTARIA**





CONTENIDO

Introducción	3
Objetivo	4
Alcance.....	4
Descripción General del SID.....	4
Base Legal.....	5
Sistema de Información Documentaria	6
Acceso al Sistema de Tramite Documentario	6
1. Bandejas de Trabajo	9
1.1 Bandeja de Mis Documentos Creados.....	9
Registro de documentos.....	9
A. Nuevo.....	10
B. Editar.....	11
C. Anular.....	12
D. Seguimiento.....	13
E. Numeración de Documento.....	20
F. Año de documento.....	20
G. Imprimir.....	21
H. Adjuntar	23
1.2 Bandeja de Documentos Pendientes de Recibir, Recepcionados y Asignación de tareas	24
1.3 Bandeja de Documentos Archivados.....	39
1.4 Bandeja de Consultas en Línea	40
2 Tareas.....	42
2.1 Leer:.....	42
2.2 Informe:	43
2.3 Estado:.....	44
2.4 Actualizar:	44
2.5 Exportar a Excel.....	44
2.6 Cerrar.....	44
3 Consultas	45
4 Opciones	46
4.1 Cambiar clave de acceso al SID	46
4.2 Mi información	47
5 Ventana Actual.....	47
6 Salir del sistema.....	48
7 Ingreso de documento proveniente de la Mesa de Partes Virtual	54
8 Ingreso de documento proveniente del Libro de Reclamaciones Virtual.....	64
Definición de Términos	68





Introducción

En la actualidad la necesidad de organizar la información es un factor importante para el crecimiento de las instituciones sumándose a esto las buenas prácticas en reducir el uso de papel en los trabajos y la vida diaria en general.

La idea de organizar, compartir y acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente, ha dado lugar al uso de las tecnologías para la mejora de las actividades de las instituciones en estos tiempos, dado que la información es considerada como un recurso estratégico con gran valor, por lo que su gestión resulta un elemento de mucha importancia para las organizaciones.

El uso del sistema de gestión documental asegura una información organizada y eficiente, que mejore las actividades y tareas de las distintas unidades de organización en nuestra entidad, permitiendo gestionar los trámites documentarios de toda la Municipalidad Distrital de Jesús María convirtiéndose en un elemento cada vez más importante, tomando en cuenta que cantidad de información generada por la entidad crece de forma exponencial.

Un sistema de información documentaria puede convertir los flujos de trabajo en procesos más eficientes y productivos. Gracias a la automatización de las funciones, el sistema proporcionará una imagen global de los procesos de trabajo dentro de la entidad. Este control de procesos permitirá seguir las tareas incompletas, conocer aquellas que ya han finalizado o automatizar tareas repetitivas que terminarán ahorrando tiempo a la organización.

Trabajar con un sistema de gestión documental significa que en un futuro cercano la digitalización de documentos, con el uso de un escáner, los documentos físicos se convertirán en versiones digitales que se almacenarán en una localización central.





Objetivo

Controlar de manera eficiente y sistemática la creación, la recepción, la utilización y la disposición del flujo de información que manejan los distintos órganos de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Alcance

El presente Documento denominado “Manual de Usuario del Sistema de Información Documentaria- SID” se encuentra orientado y dirigido a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que se encuentren registrados en el sistema y deban gestionar de alguna manera información importante para la entidad.

Descripción General del SID

El Sistema de Información Documentaria- SID, está diseñado de tal manera asegura una información organizada y eficiente permitiendo el control de accesos y de seguridad de la información de los documentos, e impide que terceras personas accedan a los contenidos, evitando la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema, estableciendo la colaboración entre los diferentes órganos de la institución para una óptima gestión.

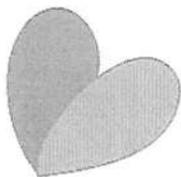




Base Legal

- Decreto de Alcaldía N° 027-2011-MDJM que aprueba el “Manual del Sistema de Información Documentaria – SID de la Municipalidad Distrital de Jesús María”
- **Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.**
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, unificado en su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 30039 y el Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, unificado en su Texto Único Ordenado aprobado por el D.S. N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza N° 590-2019-MDJM, Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Ordenanza N° 623-2020-MDJM Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 590-MDJM, por modificación de la estructura orgánica.





Sistema de Información Documentaria

El sistema de información documentaria es un sistema que permite gestionar los trámites documentarios de todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Acceso al Sistema de Tramite Documentario

Para abrir la ventana del sistema debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer doble clic en el icono Nuevo Lanzador, como se observa en la **Imagen1**

Imagen 1



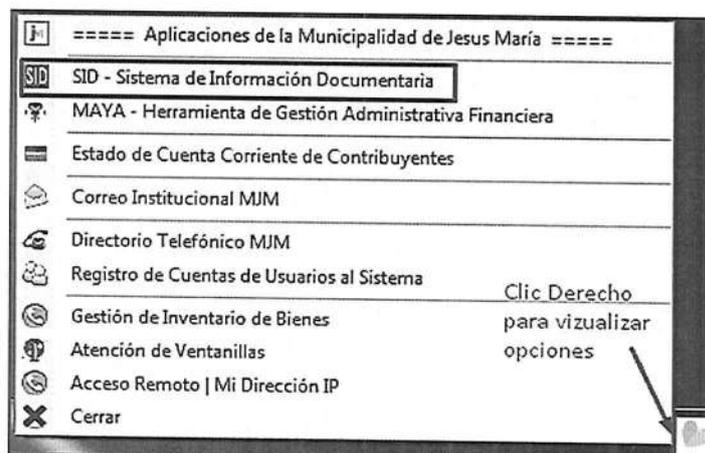
2. Se activará el sistema de Programas en la barra de tareas, como se observa en la **Imagen2**.

Imagen 2



3. Hacer clic derecho en el icono MJM de la barra de tareas, como se observa en la **Imagen3**.

Imagen 3: SID en la barra de tareas





4. Seleccionar la opción: “SID – Sistema de información Documentaria”.
Se activará y mostrará de Acceso del Sistema de información Documentaria- SID
imagen4



Imagen4:
Ingreso al sistema

Por medio de esta interfaz, podrá autenticarse al sistema ingresando su usuario y contraseña, para acceder a la ventana de inicio o principal.

Ventana de inicio: En esta interfaz, **se muestra una alerta de un consolidado de expedientes administrativos** de documentos recepcionados en el área: **Vencidos, Por Vencer, En proceso, Ampliación**, enviando un reporte para cada tipo de estado de los Expedientes Administrativos, **imagen5**

Además, se podrán seleccionar las siguientes opciones del menú principal:

1. Bandejas de Trabajo
2. Tareas
3. Consultas
4. Opciones
5. Ventanas
6. Salir del sistema



Imagen5: Ventana
de inicio del sistema





La alerta que muestra el consolidado de Expedientes Administrativos tiene la opción de generar un reporte para visualizar y tener un mejor control del consolidado

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
Secretaría General

Fecha: 12/03/2019 11:42:08 AM
Pag: 1

Detalle de expedientes administrativos Recepcionados
Creados en el año 2019

Nº	Número	Fecha Doc.	Asunto	Dist. Tipo	F. Emis.	F. Fin. T. U. R. Vencimiento	Estado	Recepcionado en el día	Días asignados	Situación según respectiva	Ampliación
1	2019-4270	01/03/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - b) Copia Simple (A4), Hoja Impresa Cierre Electronico	10 e	Feb 01/03/2019	13/03/2019	Vencido	04/03/2019			
2	2019-4276	12/03/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - b) Copia Simple (A4), Hoja Impresa Cierre Electronico	10 e	Feb 02/04/2019	26/03/2019	Vencido	05/04/2019			
3	2019-5443	12/03/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - b) Copia Simple (A4), Hoja Impresa Cierre Electronico	10 e	Feb 12/03/2019	26/03/2019	Vencido	13/03/2019			
4	2019-4233	20/03/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - c) Por cada Ct. se le adjuntado obra en formato informático.	10 e	Feb 22/03/2019	05/04/2019	Vencido	22/03/2019			
5	2019-9254	22/04/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - b) Copia Simple (A4), Hoja Impresa Cierre Electronico	10 e	Feb 12/03/2019	14/03/2019	Vencido	12/03/2019			
6	2019-2221	03/03/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - a) Copia Simple (A3)	10 e	Feb 14/03/2019	17/03/2019	Vencido	14/03/2019			
7	2019-2227	13/03/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - b) Copia Simple (A4), Hoja Impresa Cierre Electronico	10 e	Feb 13/03/2019	27/03/2019	Vencido	14/03/2019			
8	2019-10142	13/03/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - b) Copia Simple (A4), Hoja Impresa Cierre Electronico	10 e	Feb 27/03/2019	29/03/2019	Vencido	27/03/2019			
9	2019-17363	12/03/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - b) Copia Simple (A4), Hoja Impresa Cierre Electronico	10 e	Feb 23/11/2019	03/03/2019	Vencido	/			
10	2019-22788	23/10/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - a) Copia Simple (A3)	10 e	Feb 13/11/2019	11/11/2019	Vencido	13/11/2019			
11	2019-28143	23/11/2019	Acceso a la información que poseen o producen las diversas unidades orgánicas - b) Copia Simple (A4), Hoja Impresa Cierre Electronico	10 e	Feb 05/12/2019	05/12/2019	Vencido	06/12/2019			

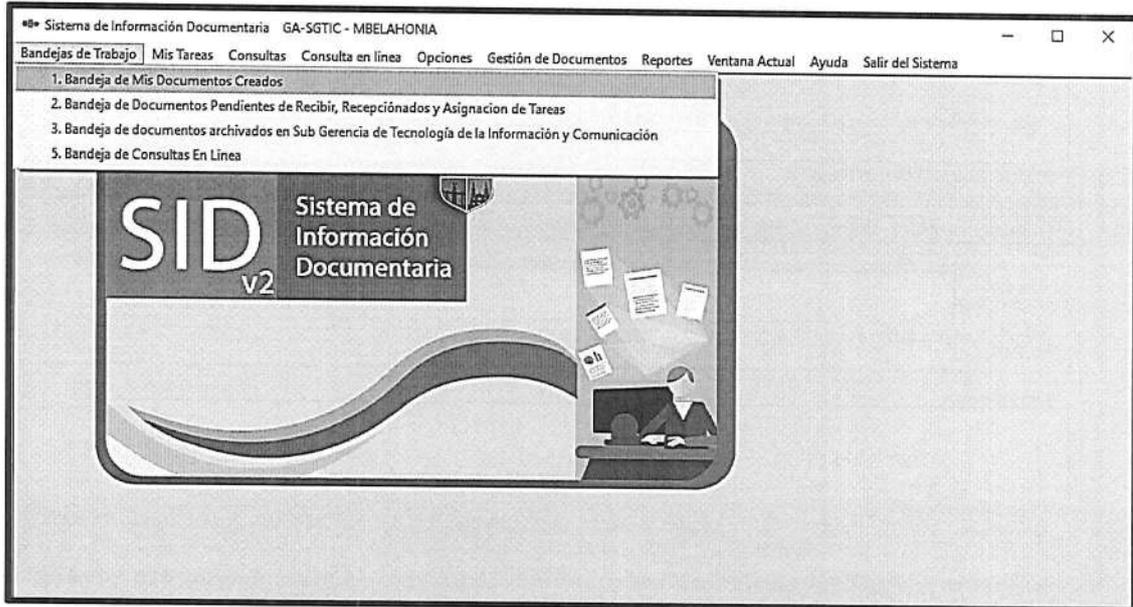
Cod. Impresión: CS81 Usuario: MCHLEON Terminal: S0TD-27 Sistema: SO



1. Bandejas de Trabajo

1.1 Bandeja de Mis Documentos Creados

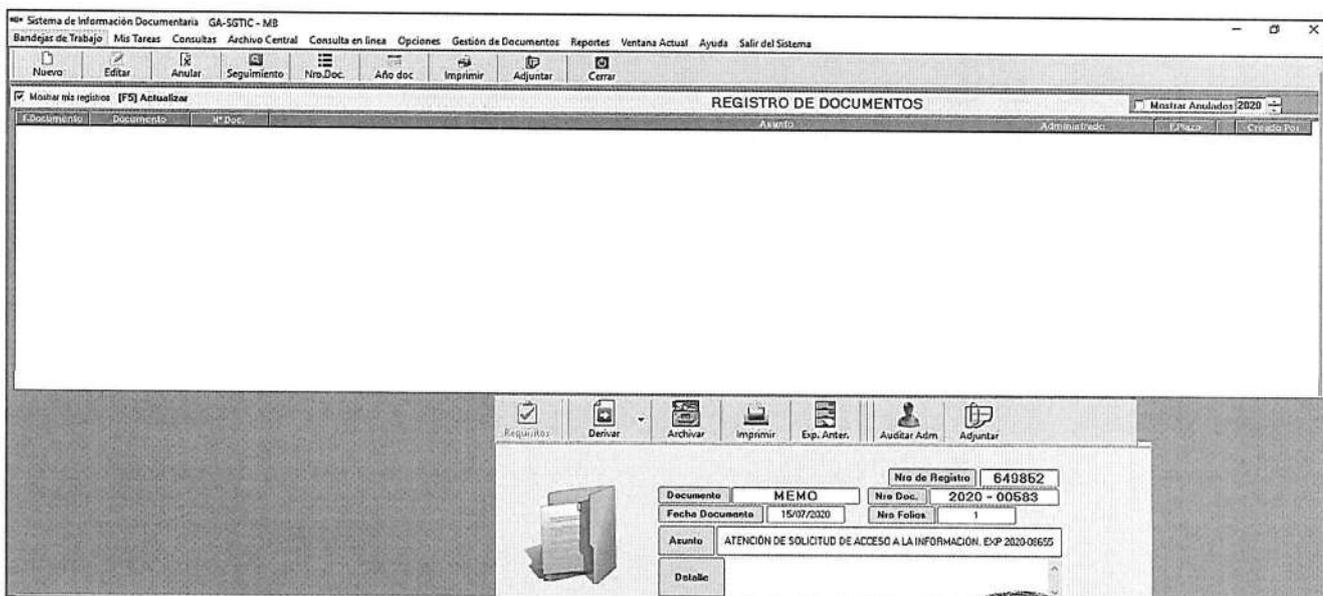
En la pestaña **Bandejas de Trabajo**, dependiendo del perfil de usuario encontraremos opciones para realizar las actividades designadas, como primera opción encontramos Bandeja de Mis Documentos Creados.



Registro de documentos

Se abrirá la ventana de registro de documentos, que se muestra a continuación:

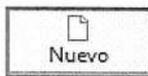
Imagen6: Ventana de registro de documentos





Donde podrá realizar las siguientes operaciones por medio de los botones ubicados en la parte superior:

A. Nuevo



Permite registrar un nuevo documento por medio de la siguiente ventana:

Imagen 7: Ventana para ingresar un nuevo documento

Para esto, debe llenarse los siguientes campos:

- Tipo de documento: El sistema permite la selección de múltiples tipos de documentos, como: **Memorando, Informes, Oficios, Etc.**
- Número: Se asignará automáticamente después de seleccionado el tipo de documento. Sin embargo, puede ser ingresado manualmente al quitar el check de automático.
- Fecha del documento: Se selecciona la fecha del documento.
- Asunto: El asunto del documento.
- Observaciones: Observaciones sobre el asunto mencionado.

Una vez ingresado los datos, se deberá presionar el botón Grabar, para registrar la información en el sistema.



B. Editar



Permite modificar los datos del documento seleccionado. Para esto, primero se debe seleccionar el documento a modificar del panel de documentos (tal como se muestra en la Imagen 8).

Imagen 8: Panel de documentos.

El siguiente paso en el proceso presiona el botón “Editar”, para abrir la ventana de edición con los datos actuales del documento (véase Imagen 9).



Imagen 9: Ventana de edición del documento.

93- Editar Documento

Documentación EXTERNO INTERNO

Tipo MEMO Año y Nro 2015 0163

Año y Nro 2015 0163 # Fecha Documento 09/ene/2015

Asunto (Max. 290 carac) Este es una prueba

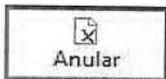
Nro Folios 1

Observaciones (Máximo 6000 caracteres)

Grabar Cancelar

Finalmente, se realizan los cambios respectivos y se presiona el botón "Grabar".

C. Anular



Permite anular un documento seleccionado, por medio de una interfaz donde se indica el motivo de la anulación.

Imagen10: Ventana de anulación de documento

93- Anular documento

Nro de Registro 588790

Documento INFORME Nro Doc. 2019-00121

Fecha Ingreso 27/08/2019 Nro Folios 1

Por que se anula?

DESEA ANULAR EL REGISTRO? Si No

Paso siguiente de haber indicado el motivo, se confirma la anulación por medio de botón "SI". Al hacer esto, el documento dejará de mostrarse en el panel. Por otro lado, si se desea ver los documentos anulados, sólo debe activarse el check de la parte superior derecha e indicar el año (véase Imagen 11).

Imagen11:
Check de activación para visualizar documentos anulados.

F.Documento	Documento	Nº Doc.	Asunto	Administrado	F.Plazo	Creado Por
26/06/2019	DOCUMENTO	2019 - 13862	AFILIACION	LOAYZA CARDENAS FREDDY	26/06/2019	FLOAYZA
04/01/2019	MEMO CR.	2019 - 00207	mmmmmm		14/01/2019	MBELAHONIA
13/12/2019	INFORME	2019 - 00183	22222		23/12/2019	MBELAHONIA
27/06/2019	MEMO	2019 - 00139	CUADRO DE NECESIDADES 2020		07/07/2019	MBELAHONIA
21/08/2019	INFORME	2019 - 00118	REMISION DE INFORMACION		31/08/2019	MBELAHONIA
07/05/2019	MEMO	2019 - 00109	Alquiler de computadoras		17/05/2019	MBELAHONIA
08/04/2019	MEMO	2019 - 00090	Entrega de impresora de fotocheck		16/04/2019	MBELAHONIA
02/05/2019	INFORME	2019 - 00047	Prestamo de impresora		12/05/2019	MBELAHONIA
22/01/2019	INFORME	2019 - 00004	SE REMITE POI CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE		01/02/2019	MBELAHONIA

D. Seguimiento

Permite ubicar documentos derivados. Por medio de la siguiente interfaz:



Imagen 12:
Ventana de seguimiento de documentos.





Para esto, primero debe buscarse el documento al que se desea hacer seguimiento. Esta búsqueda puede realizarse por número de documento o por rango de fecha en que se emitió (véase Imagen 13).

Imagen 13: Ventana de búsqueda de documentos.

Ubicar documentos derivados

Leer Adj/Ref Editar Envía Copia Anexos Deshacer Excel Cerrar

Buscar por: Año 2019 Número 00001

Buscar por palabra clave: Del 1/12/2019 Al 19/12/2019

Documento	F. Documento	Administrado/Asunto	Observación	Folios	Creador
EXP 2019 - 00001	02/01/2019	BARRANTES CUYA RAUL RENATO Asunto: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST		6	
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: Confeccion de Sellos	Enviado con Memorando N° 001-2019-MDJM-GA-SRH	1	ROSALES HUANCA GLADIS ESTER
RESOLUCION ADMINISTRADO 2019 - 00001	02/01/2019	ZAPATA CARMONA LUCIA VICTORIA ANTONIETA Asunto: Declarar FUNDADO, el descargo interpuesto A contra la Papeleta de Infracción Administrativa N.º 043256, doc 2018-19310		1	
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DE HEYLIN ARELLANO HUERTAS (MOTIVO DE VICTIMA DE HURTO DE SU CARTERA) SE ADJUNTA COPIA DE PARTE POLICIAL	JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DE HEYLIN ARELLANO HUERTAS (MOTIVO DE VICTIMA DE HURTO DE SU CARTERA) SE ADJUNTA COPIA DE PARTE POLICIAL	2	VALDIVIA TORERO BERTHA LUZ
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: Requerimiento de información	Ref.: Exp. N.º 01171-2007-0-1801-JR-CI-04, Dte. Jauregui Vasquez Mercedes del Carmen	4	MOROTE BUSTAMANTE FABIOLA
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: ACCESO A LA INFORMACION - EXP 22049-2018		1	
LIBRO DE RECLAMACION 2019 - 00001	02/01/2019	TORRES VILLANUEVA MARIA DEL SOCORRO Asunto: HOJA DE RECLAMACION N° 000016 - AV. CUBA N° 749	EL DIA DE HOY JUEVES 27/12/2018 A LAS 09:00 HORAS, ME HE ACERCADO A LA VENTANILLA DE REGISTRO CIVIL A DEJAR	3	ROBLES FRANCO ERIKA MILAGRO
MEMO		Asunto: MANTENIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE TELEVISORES Y EQUIPO TOTEM			GARCIA

Original	Copias	Origen	F. Envío	Observaciones	Destino	F. Recepción	Folios	Estado	Información
		Gerencia de Desarrollo Económico Local	02/01/2019 18:29		Area de Licencias de Funcionamiento y	04/01/2019 Hr:14:08	6	TRANSFERIDO Tarea terminada	
		Area de Licencias de Funcionamiento y	07/01/2019	RES.SUB. N°011-2019-MDJM-GDES-SG	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y	09/01/2019 Hr:17:22	9	TRANSFERIDO Sin tarea	
		Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y	09/01/2019 17:23	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	23/01/2019 Hr:09:57	11	TRANSFERIDO Sin tarea	
		Sub Gerencia de Gestión del	23/01/2019	EL OBJETO DE	Sub Gerencia de Desarrollo	24/01/2019	11	ARCHIVADO	

Ubicar documentos derivados

Leer Adj/Ref Editar Envía Copia Anexos Deshacer Excel Cerrar

Buscar por: Año 2019 Número 00001

Buscar por palabra clave: Del 1/12/2019 Al 19/12/2019

Documento	F. Documento	Administrado/Asunto	Observación	Folios	Creador
EXP 2019 - 00001	02/01/2019	BARRANTES CUYA RAUL RENATO Asunto: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST		6	
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: Confeccion de Sellos	Enviado con Memorando N° 001-2019-MDJM-GA-SRH	1	ROSALES HUANCA GLADIS ESTER
RESOLUCION ADMINISTRADO 2019 - 00001	02/01/2019	ZAPATA CARMONA LUCIA VICTORIA ANTONIETA Asunto: Declarar FUNDADO, el descargo interpuesto A contra la Papeleta de Infracción Administrativa N.º 043256, doc 2018-19310		1	
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DE HEYLIN ARELLANO HUERTAS (MOTIVO DE VICTIMA DE HURTO DE SU CARTERA) SE ADJUNTA COPIA DE PARTE POLICIAL	JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DE HEYLIN ARELLANO HUERTAS (MOTIVO DE VICTIMA DE HURTO DE SU CARTERA) SE ADJUNTA COPIA DE PARTE POLICIAL	2	VALDIVIA TORERO BERTHA LUZ
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: Requerimiento de información	Ref.: Exp. N.º 01171-2007-0-1801-JR-CI-04, Dte. Jauregui Vasquez Mercedes del Carmen	4	MOROTE BUSTAMANTE FABIOLA
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: ACCESO A LA INFORMACION - EXP 22049-2018		1	
LIBRO DE RECLAMACION 2019 - 00001	02/01/2019	TORRES VILLANUEVA MARIA DEL SOCORRO Asunto: HOJA DE RECLAMACION N° 000016 - AV. CUBA N° 749	EL DIA DE HOY JUEVES 27/12/2018 A LAS 09:00 HORAS, ME HE ACERCADO A LA VENTANILLA DE REGISTRO CIVIL A DEJAR	3	ROBLES FRANCO ERIKA MILAGRO
MEMO		Asunto: MANTENIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE TELEVISORES Y EQUIPO TOTEM			GARCIA

Original	Copias	Origen	F. Envío	Observaciones	Destino	F. Recepción	Folios	Estado	Información
		Gerencia de Desarrollo Económico Local	02/01/2019 18:29		Area de Licencias de Funcionamiento y	04/01/2019 Hr:14:08	6	TRANSFERIDO Tarea terminada	
		Area de Licencias de Funcionamiento y	07/01/2019	RES.SUB. N°011-2019-MDJM-GDES-SG	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y	09/01/2019 Hr:17:22	9	TRANSFERIDO Sin tarea	
		Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y	09/01/2019 17:23	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	23/01/2019 Hr:09:57	11	TRANSFERIDO Sin tarea	
		Sub Gerencia de Gestión del	23/01/2019	EL OBJETO DE	Sub Gerencia de Desarrollo	24/01/2019	11	ARCHIVADO	



Documento	F. Documento	Administrado/Asunto	Observación	Folio	Creador
EXP 2019 - 00001	02/01/2019	BARRANTES CUYA RAJIL RENATO Asunto: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST		6	
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: Confeccion de Sellos	Enviado con Memorando N° 001-2019-MDJM-GA-SRH	1	ROSALES HUANCA GLADIS ESTER
RESOLUCION ADMINISTRADO 2019 - 00001	02/01/2019	ZAPATA CARMONA LUCIA VICTORIA ANTONIETA Asunto: Declarar FUNDADO, el descargo interpuesto A contra la Papeleta de Infracción Administrativa N.º 043296, doc 2018-19310		1	
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DE HEYLIN ARELLANO HUERTAS (MOTIVO DE VICTIMA DE HURTO DE SU CARTERA) SE ADJUNTA COPIA DE PARTE POLICIAL	JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DE HEYLIN ARELLANO HUERTAS (MOTIVO DE VICTIMA DE HURTO DE SU CARTERA) SE ADJUNTA COPIA DE PARTE POLICIAL	2	VALDIVIA TORERO BERTHA LUZ
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: Requerimiento de información	Ref.: Exp. N.º 01171-2007-0-1801-JR-CI-04, Dte. Jauregui Vasquez Mercedes del Carmen	4	MOROTE BUS TAMANTE FABIOLA LUCAS
MEMO 2019 - 00001	02/01/2019	Asunto: ACCESO A LA INFORMACION - EXP 22049-2018		1	
LIBRO DE RECLAMACION 2019 - 00001	02/01/2019	TORRES VILLANUEVA MARIA DEL SOCORRO Asunto: HOJA DE RECLAMACION N° 000016 - AV. CUBA N° 749	EL DIA DE HOY, JUEVES 27/12/2018 A LAS 09:00 HORAS, ME HE ACERCADO A LA VENTANILLA DE REGISTRO CIVIL A DEJAR	3	ROBLES FRANCO ERIKA MILAGRO
MEMO		Asunto: MANTENIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE TELEVISORES Y EQUIPO TOTEM			GARCIA

Original	Origen	F. Envío	Observaciones	Destino	F. Recepción	Folios	Estado	Información
	Gerencia de Desarrollo Económico Local	02/01/2019 18:29		Area de Licencias de Funcionamiento y	04/01/2019 Hr:14:08	6	TRANSFERIDO Tarea terminada	
	Area de Licencias de Funcionamiento y	07/01/2019	RES SUB N°011-2019-MDJM-GDES-SG	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y	09/01/2019 Hr:17:22	9	TRANSFERIDO Sin tarea	
	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y	09/01/2019 17:23	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	23/01/2019 Hr:09:57	11	TRANSFERIDO Sin tarea	
	Sub Gerencia de Gestión del	23/01/2019	EL OBJETO DE	Sub Gerencia de Desarrollo	24/01/2019		ARCHIVADO	

Luego, se selecciona uno de los documentos encontrados para realizar una de las siguientes acciones:

- **Leer:** Al seleccionar esta opción, se abre la ventana con la información del documento y las derivaciones realizadas (véase Imagen 14).

Documento

DOCUMENTO N° 2019 - 27549 MDJM/SGACGDyA Fecha : 10/12/2019 Folio(s): 1

Abrir Archivo Documentos referenciados Imprimir

NroDoc	Administrado	Telef	Domicilio
1111111111	OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES - ODPE-LIMA CENTRO 1 - ONPE	4170630	JR. QUILCA Nro. 345 Distrito : CERCAO DE LIMA

Asunto:
INVITACION

Observaciones:
OFICIO N° 041-2019-ODPE LIMA CENTRO 1-EMC 2019/ONPE DE FECHA 10/12/2019 - INVITACION A LA CEREMONIA DE INSTALACION DE LA ODPE - LIMA CENTRO 1, EVENTO QUE SE LLEVARA A CABO EL DIA 11/12/2019 A LAS 10:30 AM, EN LA SEDE DE LA ODPE.

Original	Origen	F. Envío	Observaciones	Destino	F. Recepción	Folios	Estado	Fol
	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión	10/12/2019 13:35		Gerencia Municipal	10/12/2019 Hr:14:42	1	TRANSFERIDO	
	Gerencia Municipal	10/12/2019 14:42	SE REMITE CON PROVEIDO N°	Gerencia de Administración	12/12/2019 Hr:08:50	2	TRANSFERIDO	
	Gerencia de Administración	12/12/2019 08:50		Sub Gerencia de Tecnología de Información y	12/12/2019 Hr:10:44	3	ARCHIVADO Archivado	

Historial anexos

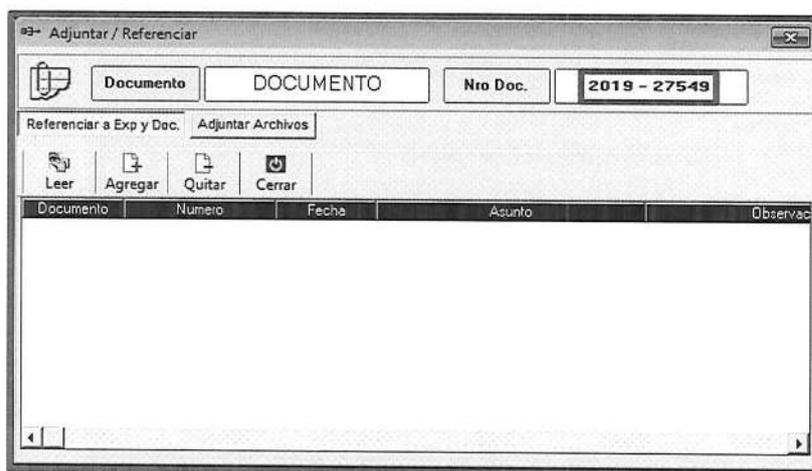
Anexo	Fecha	Observaciones	Oficina Ultimo Mov.	Estado

Imagen 14:
Ventana con los datos del documento y sus derivaciones.

Además, esta interfaz permite realizar lo siguiente, por medio del menú ubicado en la parte superior del formulario:

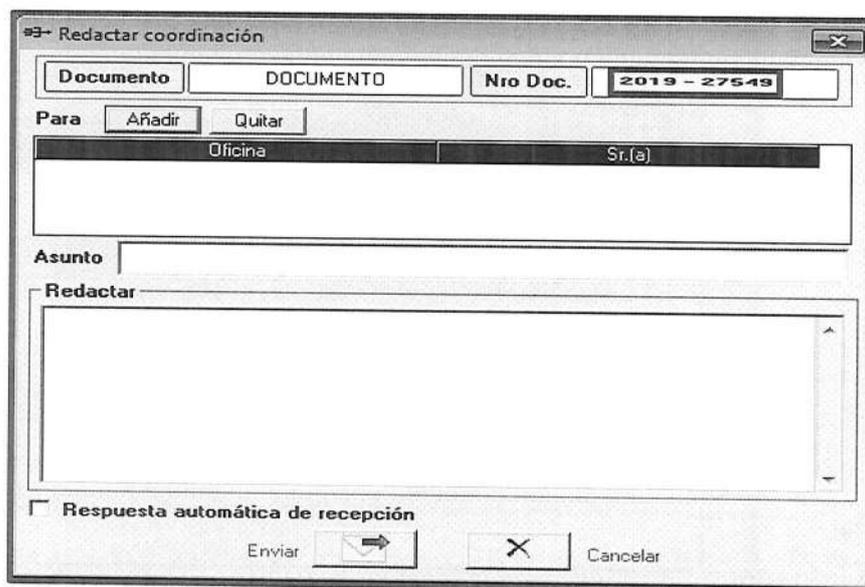
- i. **Ver los documentos adjuntos:** al seleccionar esta opción se abrirá una nueva ventana (Véase Imagen 15). Por medio de esta, se podrá visualizar los archivos adjuntos o referenciados al documento.

Imagen 15: Ventana que muestra los documentos adjuntos.



- ii. **Redactar coordinación:** Por medio de este formulario, se podrá realizar coordinaciones entre los involucrados de un documento.

Imagen 16: Ventana de redacción de coordinación.





- iii. **Leer movimiento:** Al seleccionar uno de los movimientos del documento y presionar el botón “Lee Movimiento”, se podrá visualizar la información del movimiento seleccionado.

Imagen 17: Interfaz de visualización de movimiento.

The screenshot shows a window titled 'Leer' with two tabs: 'Ficha general' (selected) and 'Tarea asignada'. The 'Ficha general' tab contains the following information:

- Origen:** Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
- Fecha Envío:** 10/12/2019 13:24
- Folios:** 1
- Observaciones:** (Empty text area)
- Documentos internos enviados:** (Table with columns: Documento, Numero, Área, Asunto)
- Destino:** Gerencia Municipal
- Recibido:** 10/12/2019 Hr:14:41
- Información:** (Empty text area)
- Estado:** TRANSFERIDO Sin tarea
- Navigation:** Anterior, [Left Arrow], [Right Arrow], Siguiente

- iv. **Imprimir:** Esta opción, abre una ventana, que muestra la vista previa del documento a imprimir (véase Imagen 18).

Imagen 18:
Vista previa
del
documento
a imprimir.

The screenshot shows a document preview window with the following content:

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
Pag: 1 de 1

SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTARIA

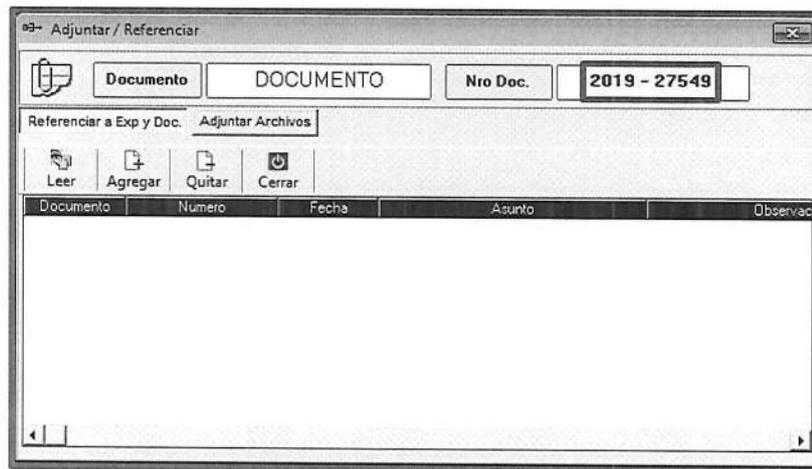
DOCUMENTO N° 2016 - 17507		Fecha de doc: 15/09/2016	
D.Tupa :	Tupa Vence :	d. Transcurren :	d. Área: 67
Recibo :	Monto :		
Asunto	Adm inistrado		
RESPUESTA	VE CODATA SAC		
	Documento Presentado Por / DNI		
Observaciones	Dirección		
CARTA N° 008-VECODATA-MJM DE FECHA 14/09/2016 LE REMITIMOS LAS ACTAS FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE DE NUESTRA EMPRESA LAS QUE FUERON REMITIDAS MEDIANTE EL OFICIO N° 007-2016-MDJM/SGTIC-GA .	AV LA ENCALADA Nro. 1257 Int. 701 Distrito : SANTIAGO DE SURCO		
AJUNTA: 2 JUEGOS DE ACTA DE ENTREGA DE PLANOS QUE CONTIENE LA UBICACION DE LOS PUNTOS DE CONTROL (FOLIOS 02-03) 2 JUEGOS DE ACTA DE ENTREGA DE MODELO DE FICHA CATASTRAL			



Por medio de este formulario se podrá mandar a imprimir el documento.

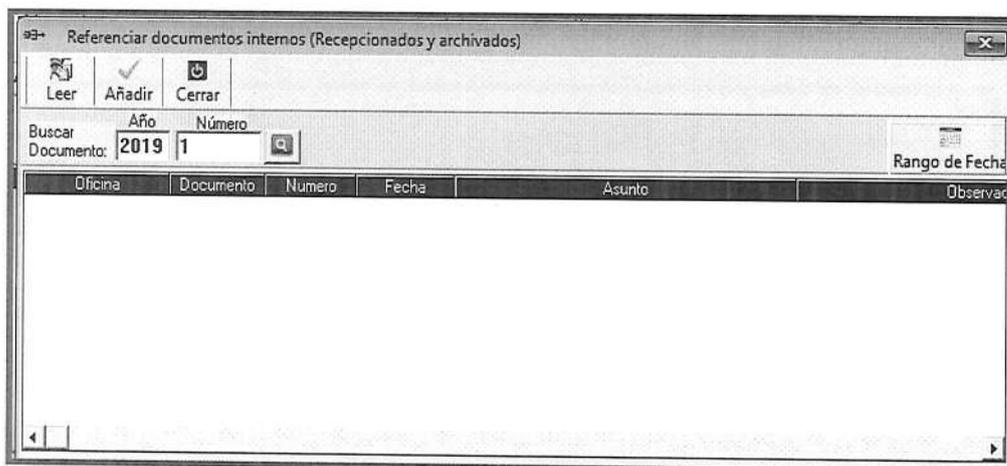
- **Adjuntar referencia:** Por medio de esta opción se abrirá un formulario que permita adjuntar o referenciar documentos.

Imagen 19: Ventana que permite adjuntar o referenciar documentos.



Para esto, al presionar el botón “Agregar”, se abrirá una nueva ventana, donde se realizará la búsqueda de documentos.

Imagen 20: Ventana que permite la búsqueda de documentos.



Una vez seleccionado el documento a agregar, se presiona el botón añadir, para que el documento se adjunte.



- Editar: Esta opción permite editar los datos del documento derivado (véase Imagen 21).

Imagen 21: Ventana de edición de documento.

Editar datos del documento

CARTA Nro. 2019 - 00001

Nro de folios: 4

Asunto
COMITE DE SELECCION N° 01-2019-MDJM-STIC-GA

Observacion

Guardar Cerrar

- Deshacer: Por medio de esta opción, se pueden deshacer los cambios realizados en el documento. Antes de eso el sistema solicita una confirmación (véase Imagen 22).

Imagen 22: Ventana de confirmación

DESHACER

?

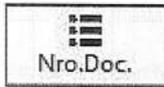
Desea deshacer derivación:
CARTA
2019 - 00001

El documento retornará a su bandeja.

Sí No



E. Numeración de Documento



Esta funcionalidad nos permite visualizar la numeración de documentos

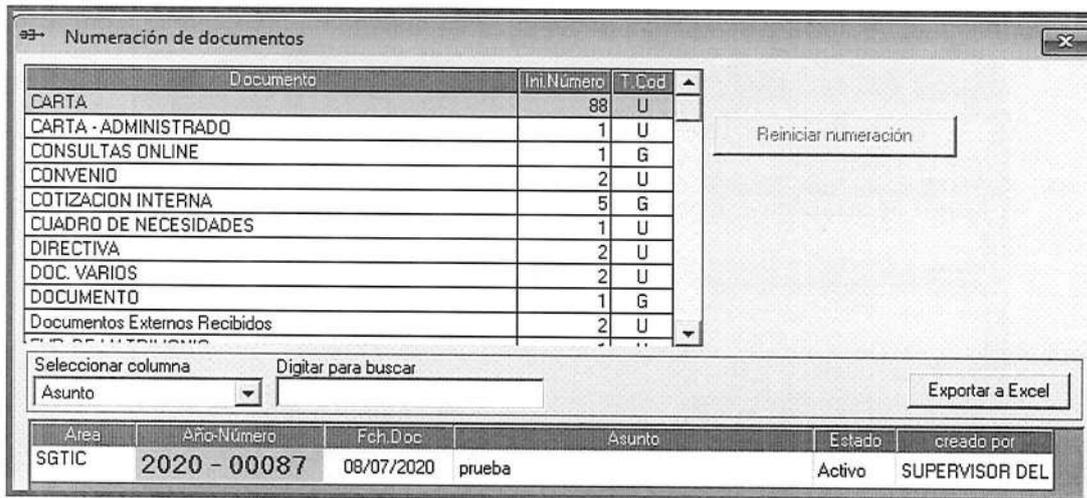
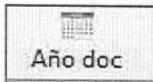


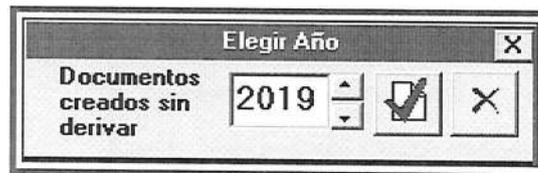
Imagen 23: Ventana de numeración de documento

F. Año de documento



Permite visualizar los documentos enviados sin derivar de un determinado año. Para esto, se abrirá la siguiente ventana:

Imagen 23 Ventana selección de año de los documentos a filtrar.



Al ingresar el año y presionar el botón con el Check, se mostrará la lista de documentos con año el año seleccionado, como se muestra a continuación:



Imagen 24: Ventana que muestra la lista de documentos filtrados por año.

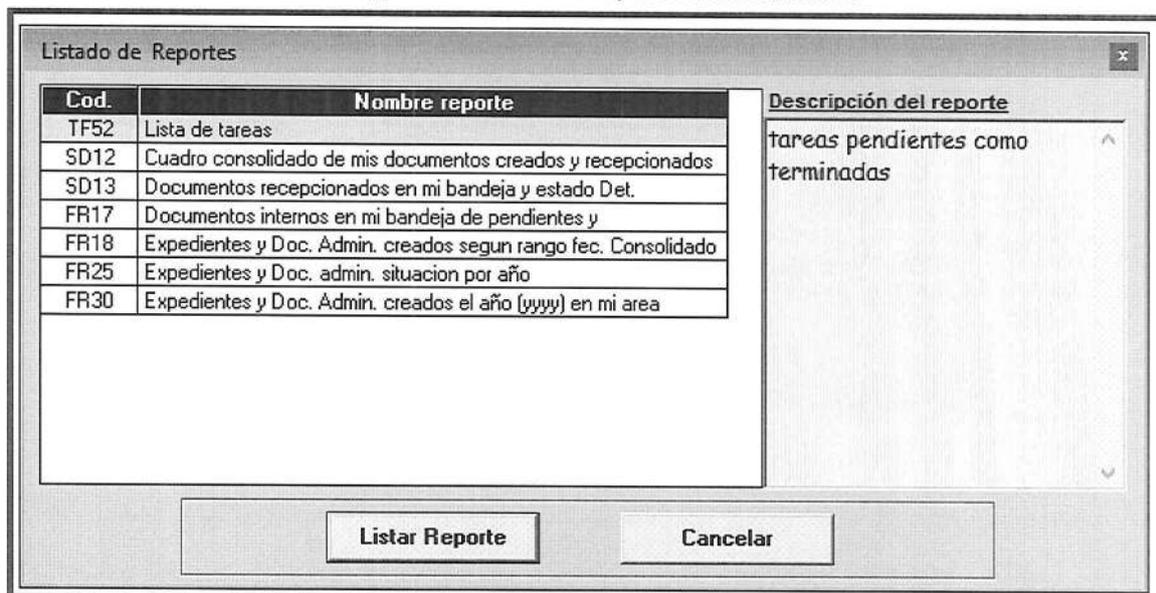


G. Imprimir



Para realizar la impresión, primero se debe seleccionar el documento. Luego, se abrirá una ventana con la lista de reportes del documento (véase Imagen 25). Después de seleccionar una de la lista, presione el botón "Lista de reportes", que abrirá una nueva ventana dependiendo el listado que se haya seleccionado.

Imagen 25: Ventana de reportes del documento.



Si se selecciona el tipo de reporte "Documentos internos en mi bandeja de pendientes", entonces se mostrará una ventana que solicitará el ingreso del tipo de documento, estado y el rango de fecha creación (véase Imagen 26).



Imagen 26: Ventana de filtro de documentos internos

DOCUMENTOS INTERNOS EN MI BANDEJA DE PENDIENTES Y RECEPCIONADOS

Documento [] Borrar

Estado Pendientes de recep. Recepcionados Archivados

Desde 18/12/2019 Hasta 18/12/2019

[] Excel [X]

Luego de llenar los datos mencionados, presionar el botón de la impresora para pre visualizar el reporte a imprimir.

Por otro lado, si se selecciona como tipo de reporte “Expedientes y Doc. Administrativos. Creados según rango de fecha. Consolidado”, en la ventana de “Listado de reportes”, se abrirá una ventana (véase Imagen 27) que solicita el ingreso del año, la oficina, el estado del documento, y el tipo (Expediente o documentos administrativos). Estos datos permitirán filtrar los expedientes, para que sean mostrados en la vista preliminar.

Imagen 27: Ventana que permite seleccionar los reportes a imprimir.

EXPEDIENTES Y DOC. ADMIN. CREADOS EL AÑO (YYYY) EN MI AREA (DETALLE)

Expedientes y Doc. Administrativos creados: 2019

Oficina [] Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación Borrar

Estado Pendientes de recep. Recepcionados Archivados

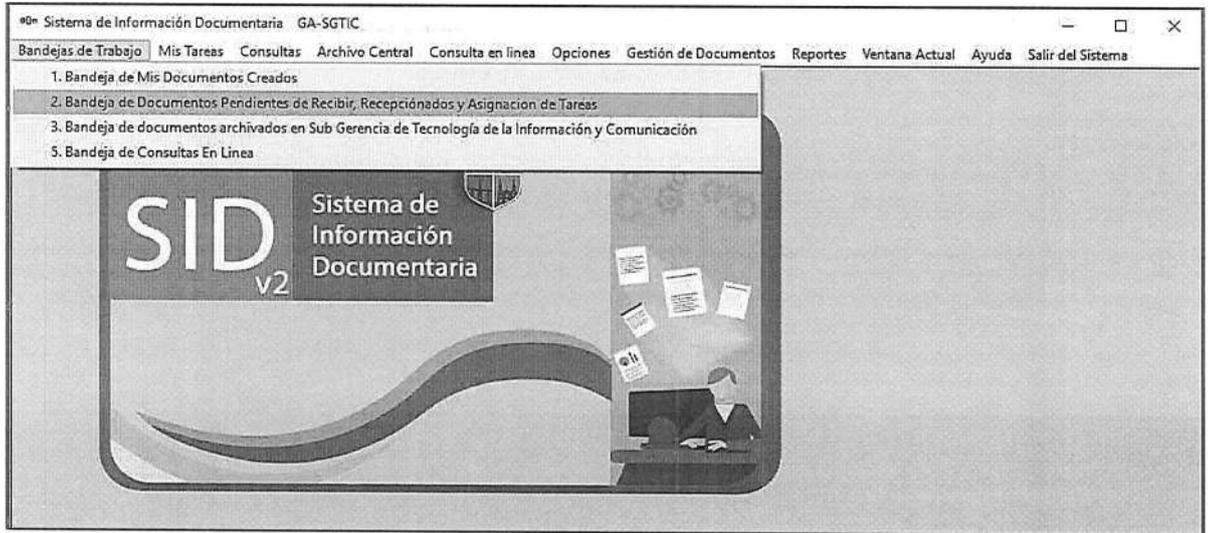
EXPEDIENTES DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[] Excel [X]



1.2 Bandeja de Documentos Pendientes de Recibir, Recepcionados y Asignación de tareas

Imagen 30



Al seleccionar esta opción, se abrirá la ventana de movimientos (véase Imagen 31).

Imagen 31:
Ventana de
documentos
pendientes,
recepcionados y
asignados.

Sistema de Información Documentaria GA-SGTIC - MBELAHONIA

Bandejas de Trabajo Mis Tareas Consultas Consulta en línea Opciones Gestión de Documentos Reportes Ventana Actual Ayuda Salir del Sistema

Recepción Actualizar Seguimiento Año Doc. Cerrar **Movimientos en el Año: 2019**

Buscar 2019 Descripción Buscar Clasificación

Pendientes de recepción		Documentos Recepcionados											
Leer	Recibir	Adj/Ref	Filtro	Excel	Leer	Adj/Ref.	Derivar	Archivar	Coordina	Filtr/Ord	Devolver	Excel	Ampliación
Descripción					Enviado por	Fecha Envío	Documento	Descripción	Recepción	Situación	T.d		
MEMO 2019 - 02520 Fecha: 16/12/2019 De: Secretaría General Folios: 5					Gerencia de Administración	GA Fch. 12/12/2019	DOCUMENTO Nº: 2019 - 27551 Fch. 10/12/2019 #Anx:0	Asunto: INVITACION Acción: ATENDER CONFORME A LO INDICADO	12/12/2019 Hr. 10:41	Sin tarea			
MEMO 2019 - 02535 Fecha: 16/12/2019 De: Gerencia de Administración Folios: 26					Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión	SGACGDyA Fch. 08/08/2019	DOCUMENTO Nº: 2019 - 17064 Fch. 08/08/2019 #Anx:0	Asunto: ENTIDADES SOLICITA INFORMACION Acción: ATENDER CONFORME A LO	09/08/2019 Hr. 16:54	Con Tarea BELAHONIA			
MEMO 2019 - 00580 Fecha: 10/12/2019 De: Sub Gerencia de Tesorería Folios: 4													
MEMO 2019 - 01026 Fecha: 10/12/2019 De: Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva Folios: 12													
MEMO 2019 - 00578 Fecha: 09/12/2019 De: Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización Folios: 1													
MEMO 2019 - 00714 Fecha: 06/12/2019 De: Sub Gerencia de Logística Folios: 3													

Documento Informe Memo Memo cir. Mi actividad Proveido

Tareas Nuevo Editar Anular Mensajes Informe Estado

Estado F. Asignación F. Plazo Tarea Responsable Terminado

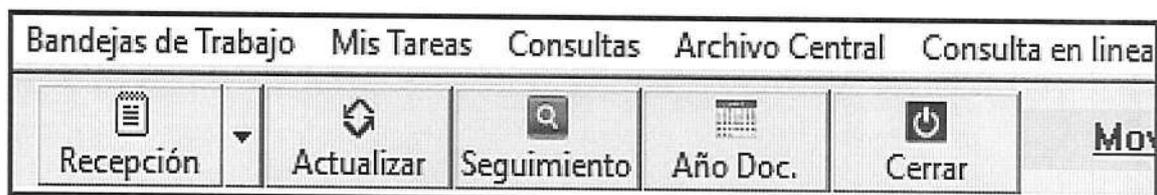


Este formulario, consta de 4 secciones, el menú principal, panel de documentos pendientes de recepción, panel de documentos recepcionados y panel de tareas. A continuación se describirán cada una de estas.

1.2.1 Menú principal:

En este menú se cuenta con las siguientes opciones (véase Imagen 29):

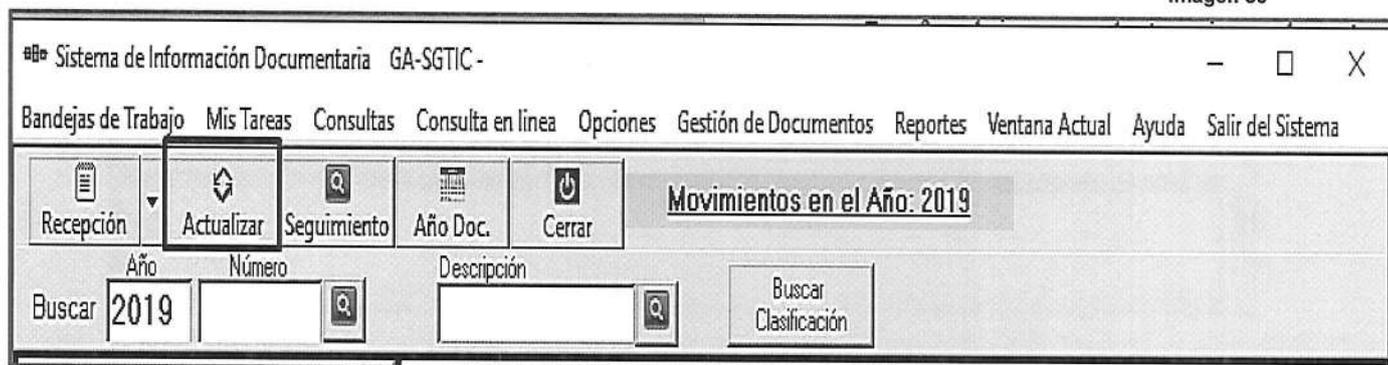
Imagen 29: Menú principal.



1.2.1.1 Actualizar:

Permite eliminar los filtros ingresados, para visualizar todos los movimientos de documentos del presente año.

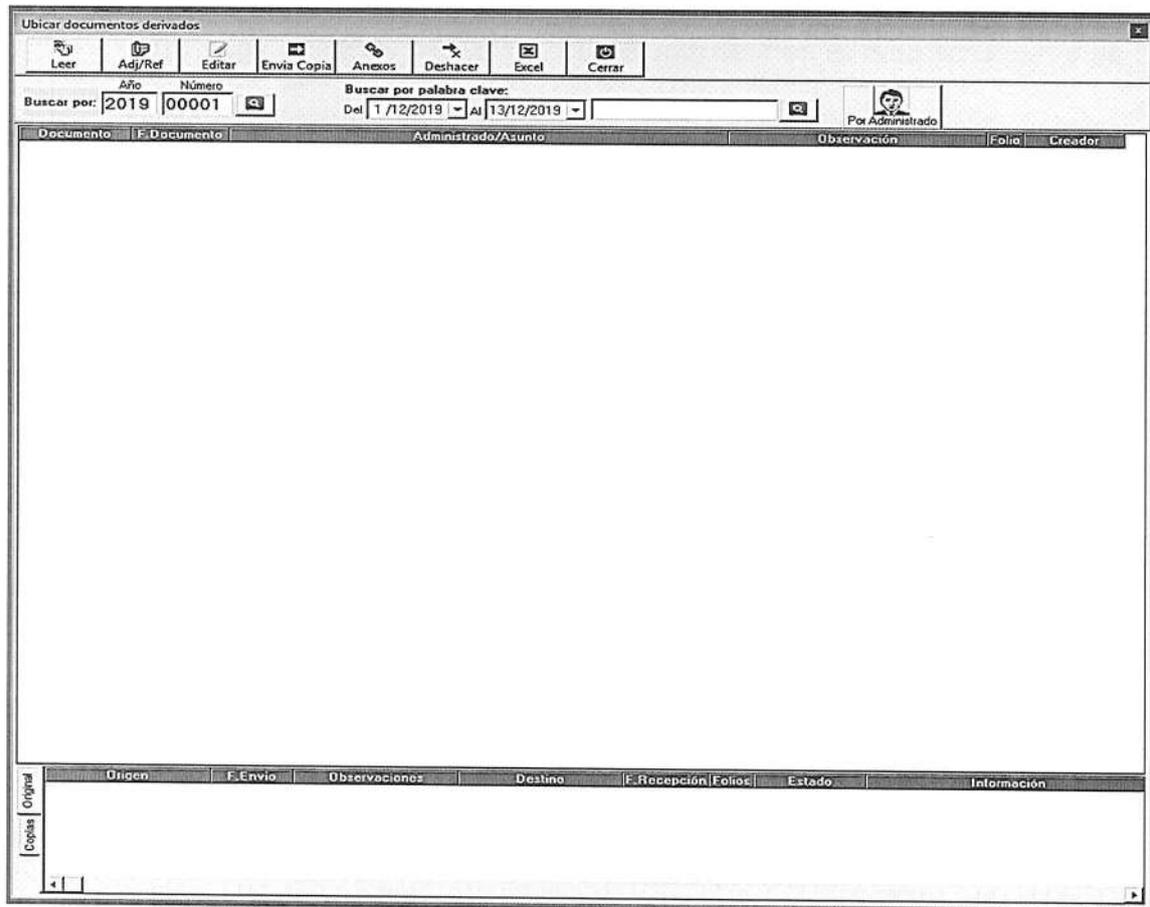
Imagen 30





Derivados de la subgerencia” (véase Imagen 30). Por medio de éste, podrá listar los documentos derivados para modificarlos, cancelar su envío, exportar al Excel o imprimir en pantalla.

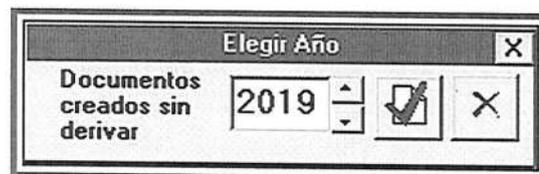
Imagen 30: Ventana de seguimiento de documentos derivados.



1.2.1.2 Año de Documento:

Permite mostrar los documentos de un determinado año (véase Imagen 31).

Imagen 31: Formulario de filtro de documentos por año.





1.2.2 Panel de documentos pendientes de recepción:

En esta sección se pueden ver los documentos pendientes de recepción, recibir documentos, ver los documentos adjuntos, filtrar los documentos y exportarlo a un archivo Excel (véase Imagen 32).

Imagen 32: Panel de documentos pendientes de recepción.

Pendientes de recepción	
Leer	Recibir
Adj/Ref	Filtro
Excel	
Descripción	
MEMO 2019 - 02520 Fecha: 16/12/2019 De: Secretaría General Folios: 5	
MEMO 2019 - 02535 Fecha: 16/12/2019 De: Gerencia de Administración Folios: 26	
MEMO 2019 - 00580 Fecha: 10/12/2019 De: Sub Gerencia de Tesorería Folios: 4	
MEMO 2019 - 01026 Fecha: 10/12/2019 De: Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva Folios: 12	
MEMO 2019 - 00578 Fecha: 09/12/2019 De: Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización Folios: 1	
MEMO 2019 - 00714 Fecha: 06/12/2019 De: Sub Gerencia de Logística Folios: 3	
MEMO 2019 - 00714	



1.2.2.1 Ver los detalles del documento:

Por medio de esta opción se puede visualizar los detalles del documento (véase Imagen 33).

Imagen 33: Ventana de datos de documento seleccionado.

Documento

DOCUMENTO N° 2019 - 27551 MDJM/SGACGDyA Fecha : 10/12/2019 Folio(s): 1

Abrir Archivo Documentos referenciados Imprimir

NroDoc	Administrado	Telef	Domicilio
11111111111	OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES - ODPE-LIMA CENTRO 1 - ONPE	4170630	JR. QUILCA Nro. 345 Distrito : CERCA DO DE LIMA

Asunto:
INVITACION

Observaciones:
OFICIO N° 042-2019-ODPE LIMA CENTRO 1-EMC 2019/ONPE DE FECHA 10/12/2019 - INVITACION AL ACTO PUBLICO DE SORTEO DE MIEMBROS DE MESA CON MOTIVO DE LAS ELECCIONES CONGRESALES EXTRAORDINARIAS 2020, PARA EL DIA 11/12/2019 A LAS 11:00 AM, EN LA SEDE DE LA ODPE.

	Origen	F.Envio	Observaciones	Destino	F.Recepción	Folios	Estado	Fol
Original	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión	10/12/2019 13:24		Gerencia Municipal	10/12/2019 Hr:14:41	1	TRANSFERIDO	
	Gerencia Municipal	10/12/2019 14:42	SE REMITE CON PROVEIDO N°	Gerencia de Administración	12/12/2019 Hr:08:48	2	TRANSFERIDO	
Copias	Gerencia de Administración	12/12/2019 08:49	SORTEO DE MIEMBRO DE MESA	Sub Gerencia de Tecnología de Información y	12/12/2019 Hr:10:41	3	RECEPCIONADO Sin tarea	

Historial anexos

Anexo	Fecha	Observaciones	Oficina Ultimo Mov.	Estado



1.2.2.2 Recibir documentos:

Para recibir un documento, primero debe seleccionar del panel. Luego, presionar el botón "Recibir", para abrir la ventana de recepción (véase Imagen 34).

Imagen 34: Ventana de recepción de documentos.

1.2.2.3 Ver las referencias:

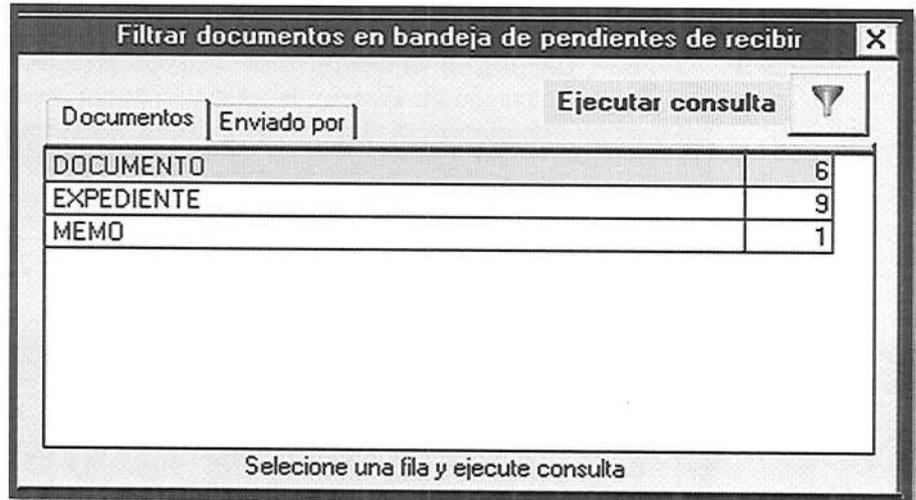
Al hacer clic en el botón "Adjuntar/referencia", se abrirá la ventana para visualizar los documentos adjuntos o referenciados (véase Imagen 35).

Imagen 35: Ventana de documentos adjuntos o referenciados



1.2.2.4 Filtro: Esta opción permite filtrar los documentos por tipo o por área de origen (véase Imagen 36).

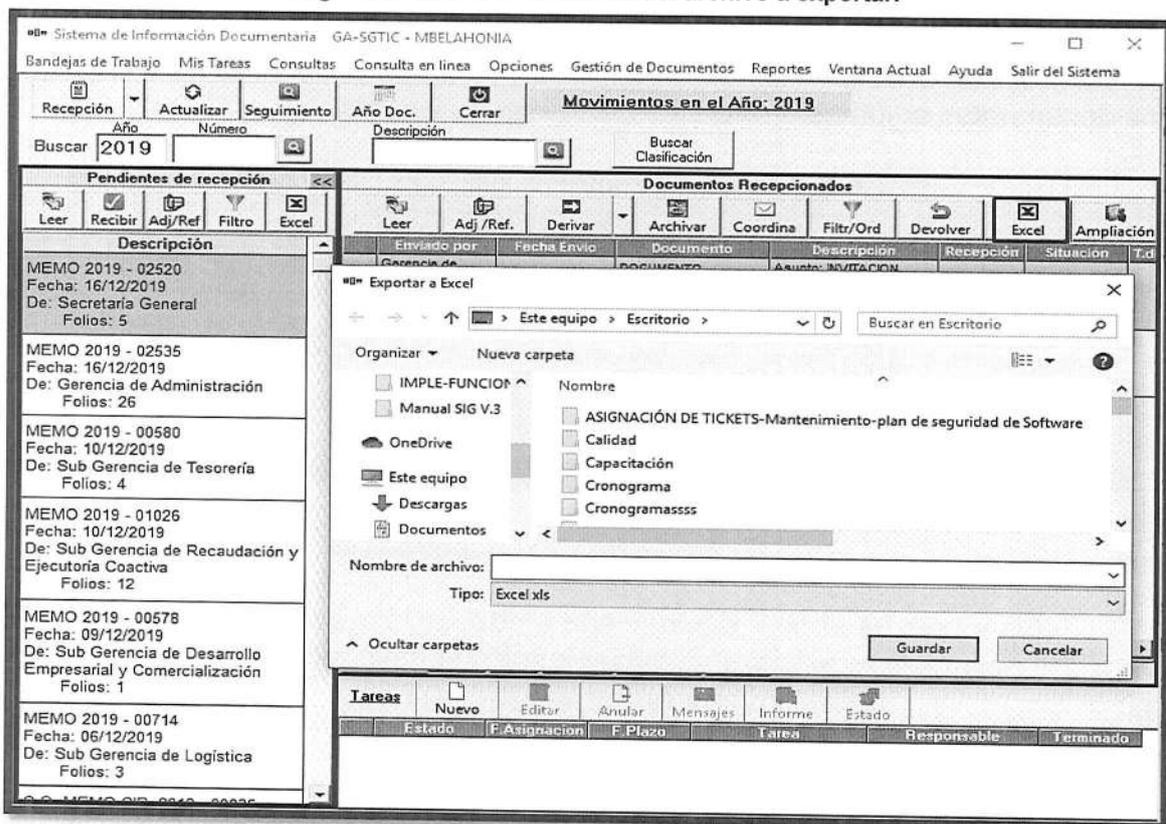
Imagen 36: Ventana que permite definir el criterio de filtrado.



1.2.2.5 Exportar a Excel:

Al seleccionar el botón Excel, se abrirá una ventana, donde se tendrá que seleccionar la ruta donde se guardara el archivo a exportar (véase Imagen 37).

Imagen 37: Selección de la ruta del archivo a exportar.





1.2.2.6 Panel de documentos recepcionados:

Por medio de este panel se pueden realizar las siguientes acciones (véase Imagen 38):

Imagen 38: Panel de documentos recepcionados

Documentos Recepcionados								
Leer	Adj./Ref.	Derivar	Archivar	Coordina	Filtr/Ord	Devolver	Excel	Ampliación
Enviado por	Fecha Envío	Documento	Descripción	Recepción	Situación	T.d		
Gerencia de Administración	GA Fch. 12/12/2019	DOCUMENTO Nº: 2019 - 27551 Fch. 10/12/2019 # Anx:0	Asunto: INVITACION Acción: ATENDER CONFORME A LO INDICADO	12/12/2019 Hr. 10:41	Sin tarea			
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión	SGACGDyA Fch. 08/08/2019	DOCUMENTO Nº: 2019 - 17064 Fch. 08/08/2019 # Anx:0	Asunto: ENTIDADES SOLICITA INFORMACION Acción: ATENDER CONFORME A LO	09/08/2019 Hr. 16:54	Con Tarea BELAHONIA			

1.2.2.7 Ver detalles de documento:

Para visualizar los detalles del documento recepcionado, se selecciona el botón "Leer" (véase Imagen 39).

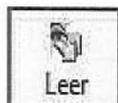
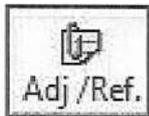


Imagen 39: Ventana de información del documento

Documento							
DOCUMENTO N° 2019 - 17064 MDJM/SGACGDyA				Fecha : 08/08/2019		Folio(s): 4	
<input type="checkbox"/> Abrir Archivo		<input type="checkbox"/> Documentos referenciados		Imprimir			
NroDoc	Administrado	Telef	Domicilio				
20131378972	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	3303000	AV. URTEAGA, HORACIO Urb. / CDRA. 10 : CASA DE LA JUVENTUD Distrito : JESUS MARIA				
Asunto: ENTIDADES SOLICITA INFORMACION							
Observaciones: OFICIO N° 028-2019-CG/LICA-AC-MDJM REITERA PEDIDO DE INFORMACION							
Original	Origen	F.Envío	Observaciones	Destino	F.Recepción	Folios	Estado
	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión	08/08/2019 16:53		Sub Gerencia de Tecnología de Información y	09/08/2019 Hr.16:54	4	RECEPCIONADO Sin tarea
Copias							
Historial anexos							
Anexo	Fecha	Observaciones	Oficina Ultimo Mov.	Estado			

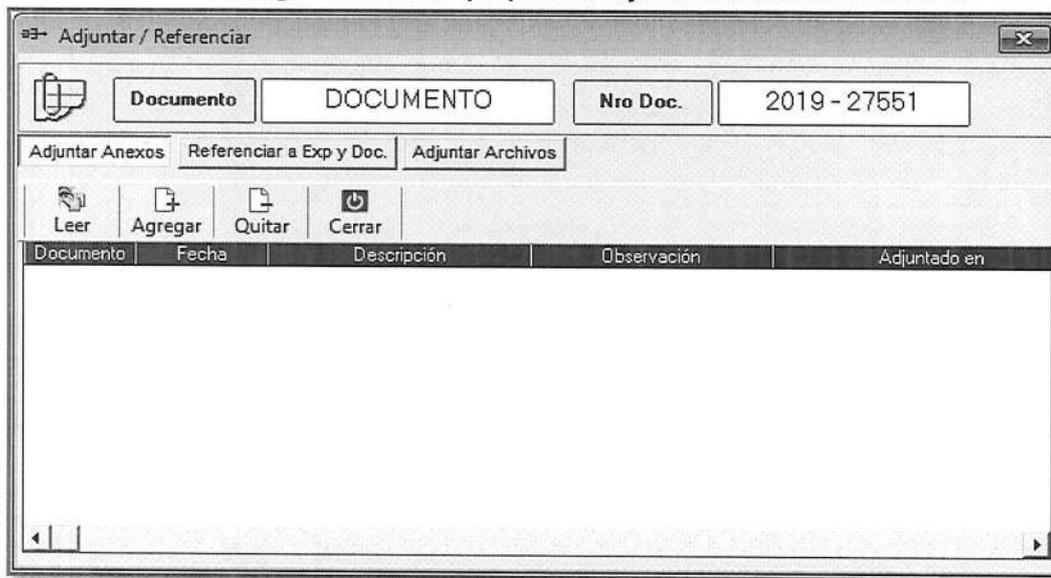


1.2.2.8 Adjuntar o referenciar:

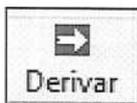


Por medio de esta interfaz, se visualizan, adjuntan y quitan referencias y archivos adjuntos (véase Imagen 40).

Imagen 40: Interfaz que permite adjuntar referencias o archivos.

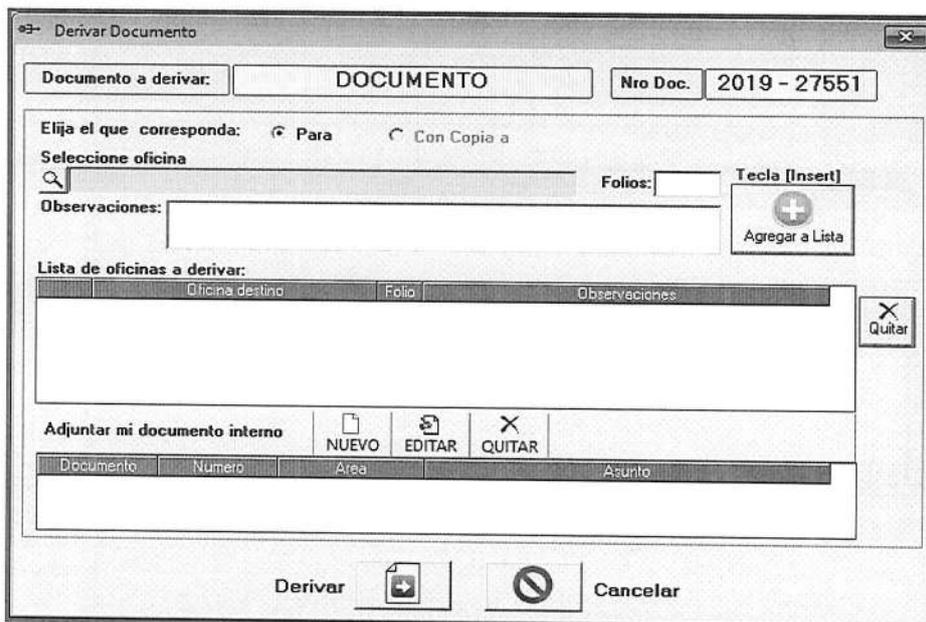


1.2.2.9 Derivar documento:



Al presionar el botón derivar se abrirá la siguiente ventana:

Imagen 41: Ventana de derivación de documento





Para realizar la derivación de un documento se debe seleccionar la persona a la que va dirigido, presionando el botón “PARA”. Al hacer esto, se abrirá una ventana, donde se indicará la oficina o persona destinatario, el número de folios a enviar y las observaciones. Posteriormente presionar el botón “Agregar” (véase Imagen 42).

Imagen 42: Ventana de selección de destinatario.

Documento	Numero	Area	Asunto
-----------	--------	------	--------

Luego se agrega el usuario al que se le remitirá una copia del documento, aplicando los pasos anteriores. Finalmente, se presiona el botón “Derivar”, para realizar la derivación.



1.2.3 Archivar documento:



Para archivar el documento, se ingresa dónde será archivado, el motivo o resultado final del archivamiento, se agregan, editan o quitan documentos internos adjuntos. Luego se selecciona la situación del documento y se presiona el botón "Archivar en mi Área" (véase imagen 43).

Imagen 43: Formulario que permite archivar documento.

1.2.4 Filtrado de documentos derivados:



Para realizar el filtro de documentos seleccione los criterios de filtrado. Estos pueden ser por tareas, emisor, expedientes, ordenación. Después se presiona el botón con la imagen de un embudo, ubicado en la parte superior derecha de la ventana (véase Imagen 44).

Imagen 44: Formulario de filtrado.



1.2.5 Tareas:

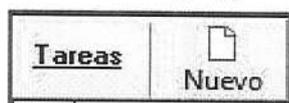
El panel de tareas muestra la lista de tareas para un documento específico (véase Imagen 45).

Imagen 45: Panel de tareas.

The screenshot shows a task panel for a document. At the top, there are tabs for document types: Documento, Informe, Memo, Memo cir., Mi actividad, and Proveido. Below this is a 'Tareas' section with icons for Nuevo, Editar, Anular, Mensajes, Informe, and Estado. At the bottom, there are columns for Estado, F. Asignación, F. Plazo, Tarea, Responsable, and Terminado.

Adicionalmente, este panel permite:

1.2.5.1 Agregar tareas:



Para registrar la tarea se deben ingresar el responsable de realizar la tarea, la descripción de la tarea, y la fecha plazo (véase Imagen 46).

Imagen 46: Formulario para agregar tareas.

The screenshot shows a 'Nueva Tarea' form. At the top, it displays 'DOCUMENTO 2019 - 17064'. Below this, there are fields for 'Fecha de tarea asignada' (17/Dic/2019), 'Responsable' (a dropdown menu), 'Tarea a realizar' (a text area), and 'Fecha de plazo de tarea' (17/Dic./2019). At the bottom, there are two buttons: one with a document icon and one with a power icon.



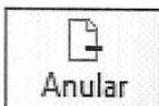
1.2.5.2 Editar Informe:



Para editar un informe, primero debe seleccionarse uno del panel. Luego se presiona el botón “Editar”, abriendo una ventana con los datos de la tarea cargados (véase Imagen 47). Después de realizar las modificaciones, presionar el botón con el dibujo del disquete, en la parte inferior izquierda.

Imagen 47: Ventana editar tarea.

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Editar Tarea'. En la parte superior, hay un campo de texto que contiene 'DOCUMENTO 2019 - 17064'. Abajo de esto, hay un campo 'Fecha de tarea asignada' con el valor '17/12/2019'. Hay un campo 'Responsable' con un menú desplegable que muestra 'BELAHONIA ZUÑIGA MIRIAM VICTORIA'. Hay un campo 'Tarea a realizar' que está vacío. Hay un campo 'Fecha de plazo de tar...' que está parcialmente visible. En la parte inferior, hay dos botones: uno con un ícono de disquete y otro con un ícono de apagado.



3 Anular:

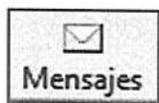
Para realizar la anulación de una tarea solo debe seleccionarla y presionar el botón “Anular”. Con esto, aparecerá una ventana de dialogo, solicitando la Confirmación (véase Imagen 48).

Imagen 48: Ventana de confirmación de anulación

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada 'ANULAR'. En el centro, hay un ícono de signo de interrogación y el texto: 'Responsable: BELAHONIA ZUÑIGA MIRIAM VICTORIA. Desea ANULAR tarea asignada'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Si' y 'No'.



1.2.5.3 Mensaje:

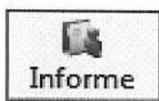


Por medio de esta opción, el encargado de la tarea puede enviar un mensaje a la persona que le designó la misma. Para esto, debe escribir el mensaje con no más de 300 caracteres y presionar el botón con el dibujo del sobre (véase Imagen 49).

Imagen 49: Ventana de envío de mensaje.

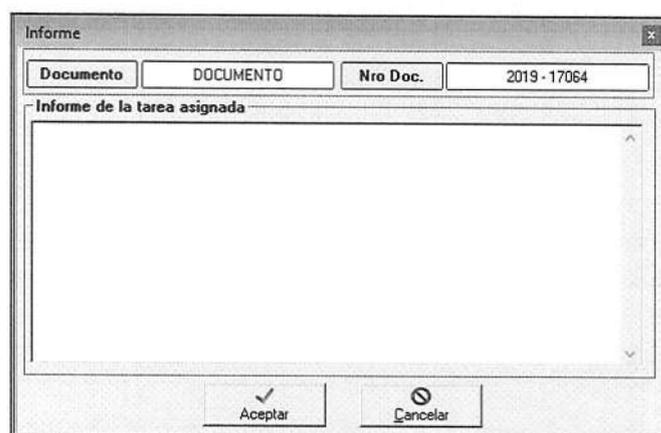


1.2.5.4 Informe:



Para realizar el informe de una tarea, debe seleccionarse la tarea y presionar el botón "Informe" (véase Imagen 50). Al abrirse la ventana de informe, se ingresa el mismo y se hace clic en "Aceptar".

Imagen 50: Ventana de creación de informe.





1.2.5.5

Estado de tarea:

Para modificar el estado de la tarea a "EN PROCESO" o "TERMINADO".

pero debe seleccionarse el check correspondiente y presionar el botón "Aceptar" (véase Imagen 51).



Imagen 51: Ventana de modificación de estado de tarea.

1.2.6 Archivos en Subgerencia:

Permite visualizar los documentos archivados de la subgerencia actual, a través del siguiente formulario:

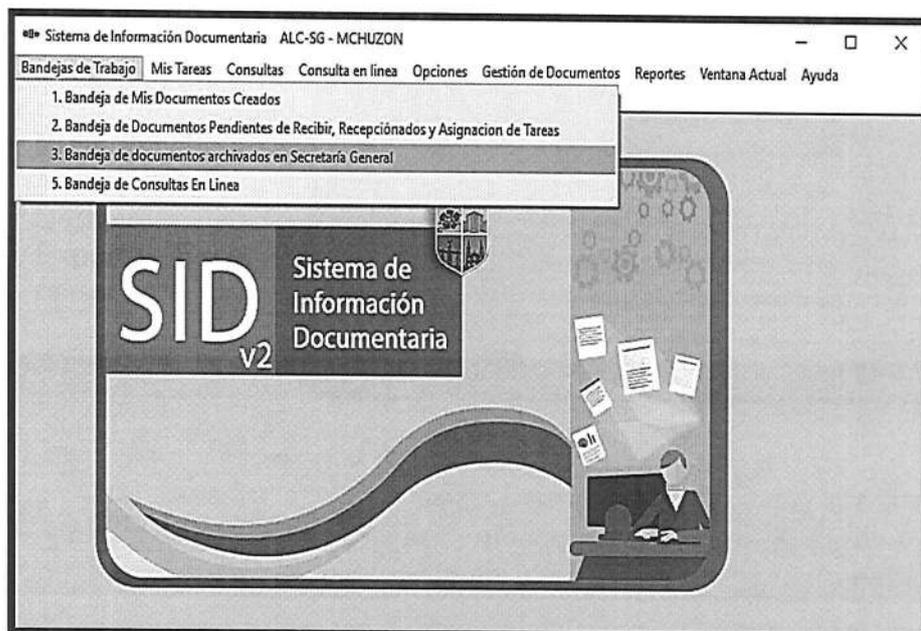
Imagen 52: Ventana de documentos archivados en subgerencia

Nº	Univariado	Doc	Nº	Fecha Doc.	Descripción	Situación	Info
1	SRT	MEM	2019-00001	02/01/2019	MANTENIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE TELEVISORES Y E...	Archivado	LOS TELEVISORES ESTAN FUNCIONANDO NORMALMENTE. SE PROCESAN LOS ACCESOS SOLICITADOS.
2	SGFT	MEM	2019-00001	02/01/2019	se solicita en calidad de urgente...	Atendido	SE RESPONDIÓ NÚM. 2019-14 SE REALIZÓ EL ATENDIMIENTO.
3	SGFH	C.O. MEMOC	2019-00001	02/01/2019	Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de ...	Atendido	SE RESPONDIÓ NÚM. 2019-14 SE REALIZÓ EL ATENDIMIENTO.
4	SGS	MEM	2019-00001	03/01/2019	SOLICITA CREACIÓN DE USUARIOS Y ACCESOS PARA EL PE...	Archivado	SE ATENDIÓ ADECUADAMENTE LA SOLICITUD.
5	SGRT	MEM	2019-00001	03/01/2019	se solicita modificación de formato orden de pago...	Archivado	SE ATENDIÓ ADECUADAMENTE LA SOLICITUD.
6	SGA	C.O. MEMOC	2019-00001	04/01/2019	Registro de funcionamiento y responsable de genera p...	Atendido	SE RESPONDIÓ NÚM. 2019-14 SE REALIZÓ EL ATENDIMIENTO.
7	GC	C.O. MEMOC	2019-00001	17/01/2019	Programación de actividades para difusión...	Archivado	SE TOMÓ C. DE LO ACTUADO.
8	OCI	C.O. MEMOC	2019-00001	30/01/2019	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN...	Atendido	SE TOMÓ C. DE LO ACTUADO.
9	SGOPYPU	C.O. INFM	2019-00001	08/07/2019	Es grato hacerles llegar un cordial saludo y media...	Archivado	SE TOMÓ C. DE LO ACTUADO.
10	SG	MEMOC	2019-00001	23/07/2019	Cronograma Anual de Transferencia Documental - Pei...	Archivado	SE TOMÓ C. DE LO ACTUADO.



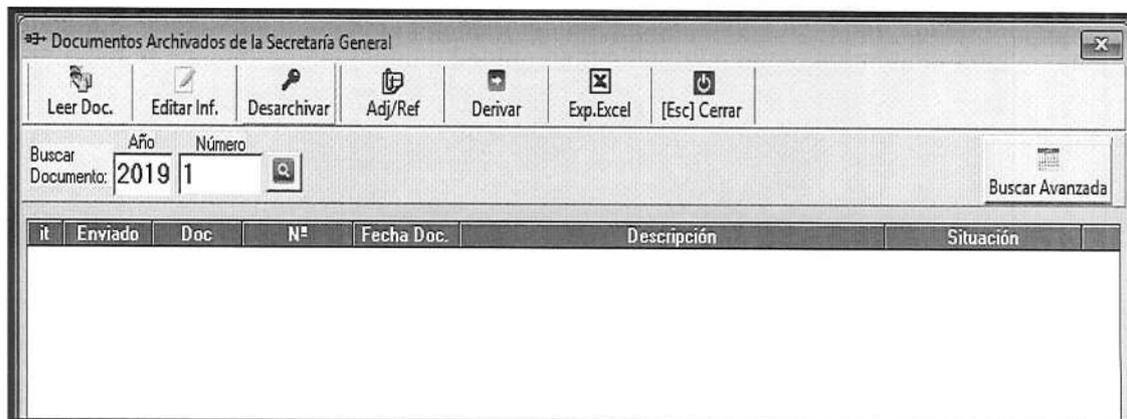
1.3 Bandeja de Documentos Archivados

En la pestaña bandeja de trabajo en la opción 3 encontramos la bandeja de documentos archivados por el área asignada.



en el panel de documentos archivados encontraremos opciones que nos permite gestionar encontramos las opciones:

1. Leer doc.
2. Editar Información.
3. Desarchivar
4. Adjuntar/Referencia
5. Derivar
6. Exportar. Excel
7. cerrar





Encontramos la opción buscar avanzada que nos permitirá tener una búsqueda de rango de fechas y condiciones opcionales

Buscar avanzada

1.- Rango de fechas

Fecha del documento Desde hasta

Fecha de archivamiento 20/12/2019 20/12/2019

2.- Condiciones opcionales

Tipo Documento: [dropdown] Borrar

Situación: [dropdown] Borrar

Resultado: [dropdown] Borrar

Administrado: [input]

Dirección: [input]

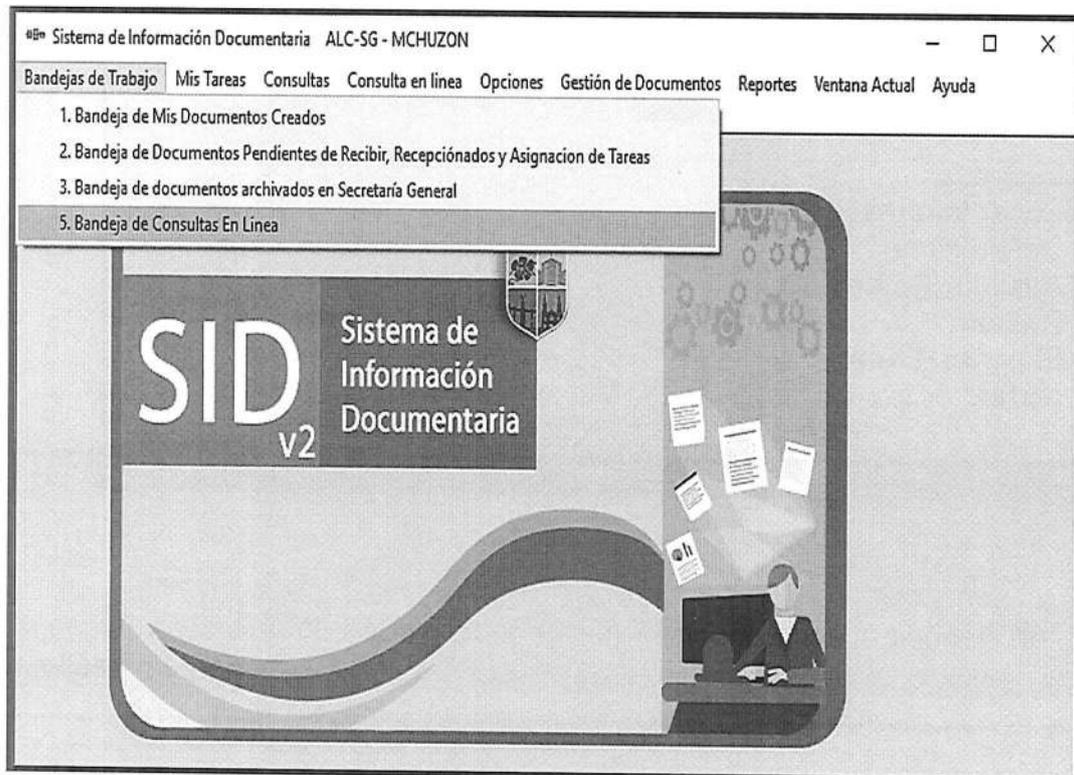
Asunto: [input]

Observación: [input]

Buscar

1.4 Bandeja de Consultas en Línea

En la pestaña bandeja de trabajo en la opción 4 encontramos la bandeja de Consultas en Línea.





La bandeja de consultas en línea cuenta con las siguientes opciones para gestionarla adecuadamente

1. Leer movimiento.
2. Recibir y derivar
3. Exportar a Excel
4. Estadística
5. Imprimir
6. Cerrar
7. Buscar

Bandeja de consultas online

Leer Mov. | Recibir y derivar | Exp. a Excel | Estadística | Imprimir | Ayuda | Cerrar

Rango de fecha: 1 /01/2019 hasta 20/12/2019 Seleccionar columna: Usuario Digitar para buscar: Solo consultas sin recibir

Area	Estado	Nro.Cons	Orden	Fecha envío	Fch.Recepción	Fch.Respuesta	Usuario	Email

Bandeja de consultas online

Leer Mov. | Recibir y derivar | Exp. a Excel | Estadística | Imprimir | Ayuda | Cerrar

Rango de fecha: 1 /01/2019 hasta 20/12/2019 Seleccionar columna: Usuario Digitar para buscar: Solo consultas sin recibir

Area	Estado	Nro.Cons	Orden	Fecha envío	Fch.Recepción	Fch.Respuesta	Usuario	Email
SG	PENDIENTE	2019 - 00680	0000701	17/12/2019	17/12/2019		NAVAS LAVALLE ANGELICA	anavas80@gmail.com
SG	ARCHIVADO	2019 - 00285	0000290	23/05/2019	23/05/2019	26/06/2019	MONTES GONZALES CARLA	carla.montes@puccp.pe
SG	PENDIENTE	2019 - 00234	0000235	05/04/2019	08/04/2019		EGDAVIL RIOS RAUL OSCAR	mrexito@yahoo.com

Mensaje del usuario Zoom

NAVAS LAVALLE ANGELICA MARIA Enviado el: 17/12/2019
Email: anavas80@gmail.com
Teléfono(s): 935374936
Domicilio: AV. CHILE, REPUBLICA DE Int 781 Cdra 201 Urb.

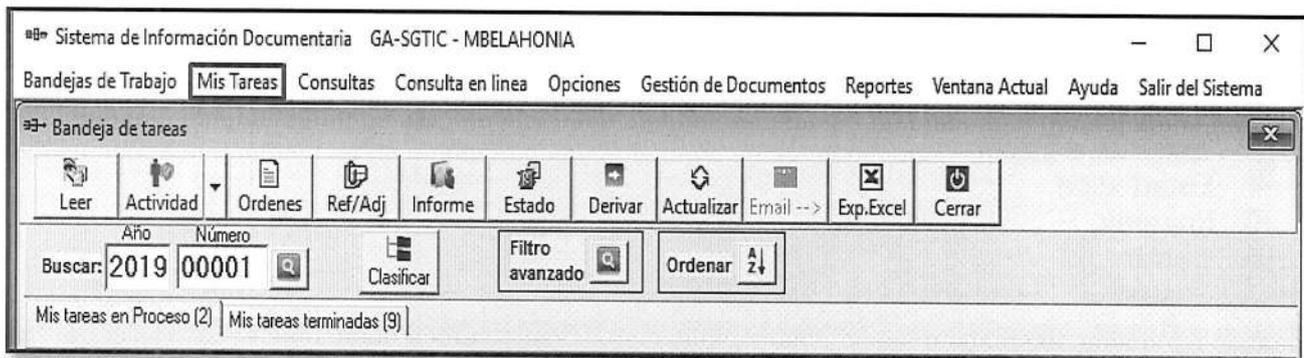
Asunto: reporte de registro y baja de sentinela
 solicito en aplicación de la ley de transparencia el registro de reportes y bajas efectuados a sentinel por el área de renta de su municipalidad durante el periodo 2019 indicando periodo de cobro, monto, fecha de vencimiento, fecha de reporte y fecha de registrar la baja del sentinel



2 Tareas

Permite al usuario visualizar las tareas que se le han asignado (véase Imagen 53).

Imagen 53: Ventana de tareas del usuario, Además, cuenta con las siguientes opciones:



2.1 Leer:

Por medio de esta opción, se pueden visualizar los detalles del documento seleccionado (véase Imagen 54).

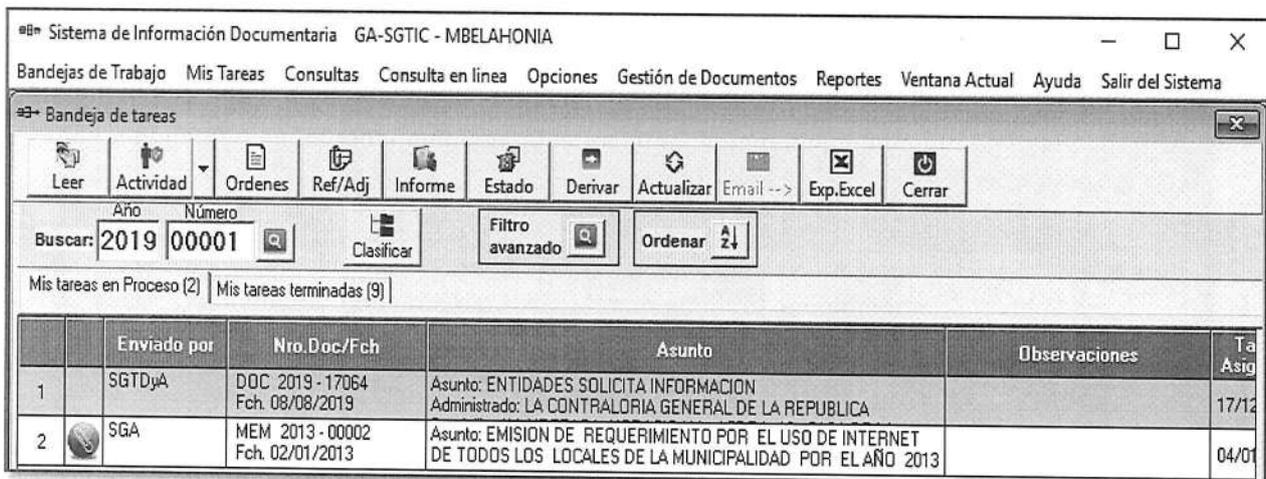


Imagen 54: Ventana con los datos del documento seleccionado.



Documento

DOCUMENTO N° 2019 - 17064 MDJM/SGACGDyA Fecha : 08/08/2019 Folio(s): 4

Abrir Archivo Documentos referenciados Imprimir

NroDoc	Administrado	Telef	Domicilio
20131378972	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	3303000	AV. URTEAGA, HORACIO Urb. / CDRA. 10 - CASA DE LA JUVENTUD Distrito : JESUS MARIA

Asunto:
ENTIDADES SOLICITA INFORMACION

Observaciones:
OFICIO N° 028-2019-CG/LICA-AC-MDJM REITERA PEDIDO DE INFORMACION

Origen	F.Envío	Observaciones	Destino	F.Recepción	Folios	Estado	Fol
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión	08/08/2019 16:53		Sub Gerencia de Tecnología de Información y	09/08/2019 Hr:16:54	4	RECEPCIONADO Con tarea	

Original

Copias

Historial anexos

Anexo	Fecha	Observaciones	Oficina Ultimo Mov.	Estado

2.2 Informe:

Al seleccionar una tarea, se le permitirá al usuario ingresar la descripción del informe de la misma (véase Imagen 55).

Imagen 55: Ventana que permite el registrar el informe de una tarea

Informe

Documento Nro Doc.

Informe de la tarea asignada



2.3 Estado:

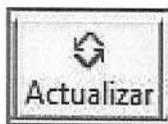
Esta opción permite modificar el estado (“EN PROCESO” o “TERMINADO”) del documento seleccionado (véase Imagen 56).

Imagen 56: Ventana que permite el cambio de estado de la tarea.



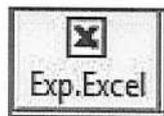
2.4 Actualizar:

Permite actualizar la lista de tareas del usuario.



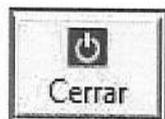
2.5 Exportar a Excel

Permite exportar los datos de una tarea a un archivo de Excel.



2.6 Cerrar

Cierra las ventanas y muestra la interfaz de inicio.





3 Consultas

Bandejas de Trabajo Mis Tareas Consultas Archivo Central Consulta en línea Opciones Gestión de Documentos Reportes Ventana Actual Ayuda Salir del Sistema

99- Consultar expedientes, documentos y audiencias

Leer Doc. Resumen Exp.Excel Imprimir [Esc] Cerrar

Buscar Año Número
Documento: 2020 1

Rango de Fecha Administrado

Oficina Ultimo Mov.	Estado	Doc	N°	Fecha	Administrado	Dirección	Asunto	Observacion

Rango de fechas

Fecha del Doc. Administrativo

Creados del 14/08/2020 hasta 14/08/2020

Expedientes Documentos Audiencias

Condiciones opcionales

Oficina Ultimo Movimiento
Secretaría General

Estado Doc.

Administrado

Dirección

Asunto

Observacion

Resultado(Est.Archivado)



Administrado

Digitar nombre/raz.soc.:

Codigo	Nombre/Razón Social	NroDoc
--------	---------------------	--------

Representante

Documentos Principales | Anexos

Fecha	Documento	Año	Nº	Observaciones
-------	-----------	-----	----	---------------

4 Opciones

4.1 Cambiar clave de acceso al SID

Por medio de esta opción se puede modificar la contraseña del usuario (véase Imagen 57).

Usuario de acceso al sistema

SGENERAL

Clave anterior

Nueva Clave

Repetir Clave

Imagen 57: Ventana de cambio de contraseña.





4.2 Mi información

Esta opción permite visualizar los datos personales del usuario. Por medio de la ventana presentada a continuación (véase Imagen 58).

Imagen 58: Interfaz que muestra los datos del usuario autenticado.

The screenshot shows a web application window titled "Asistencia de Funcionarios". It is divided into two main sections:

- Mi información personal:** A form with two columns of input fields. The left column includes fields for "NI DNI", "Apellidos", "Nombres", "Fecha Nacimiento", "Dirección", "Teléfono(s) particular(es)", "Correo particular", "Sexo", and "Estado civil". The right column includes fields for "NI PUC", "Unidad Orgánica", "Labora en", "Contrato", "Sistema de Pensión", "Cargo", "Fecha de Alta", and "Correo Corporativo". There is an "Actualizar mis datos" button above the form.
- Marcaciones en el reloj:** A table for recording attendance. The table has columns for "DNI", "Dia", "Fecha", "Horario Ingreso", "Horario Salida", "Marcó Ingreso", "Marcó Salida", "Estado", and "Minutos Tarde". Below the table is a legend for attendance types:
 - N - Normal
 - T - Tarde
 - F - Falta
 - D - Descanso
 - X - Feiados
 - TOTAL (días):
 - Tarde(min):
 - Min x Justificación:
 - TOTAL (min):

At the top of the attendance section, there are dropdown menus for "Rango de fechas: Det." (set to 12/12/2019) and "At." (set to 17/12/2019), along with "Consultar asistencia" and "Imprimir asistencia" buttons.

5 Ventana Actual

Por medio de esta opción, se puede pasar de una ventana a otra al tener varias abiertas en el programa SID (véase Imagen 59).

Imagen 59: Opción que permite cambiar la visualización de las ventanas.

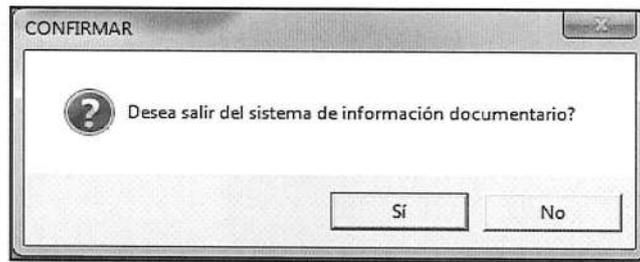




6 Salir del sistema

Al seleccionar el botón “Salir del sistema”, se le solicitará que confirme la acción (véase Imagen 60).

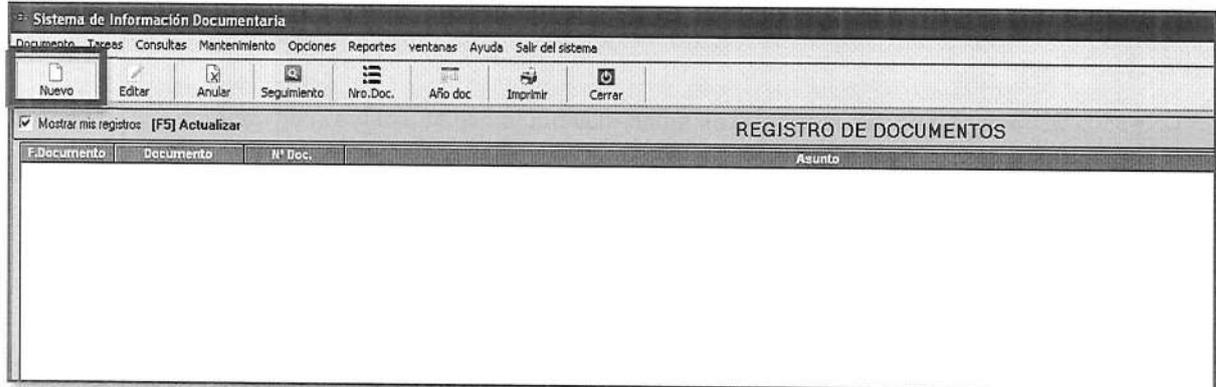
Imagen 60: Ventana de aviso con la petición de confirmación de cierre



Al seleccionar la opción “Sí”, se cerrará el programa. De lo contrario, se cierra la ventana de aviso

Anexo: Creación de Expedientes y Documentos Administrativos Paso 1:
Presionar sobre botón nuevo con el mouse (véase Imagen 61)

Imagen 61



Aparecerá ficha de datos para registrar los datos correspondientes a un expediente o documento administrativo (véase Imagen 62)





Si selecciono de la lista de tipo de documento: expediente se mostrará la siguiente ficha de datos

Imagen 62

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Documento". At the top, there are radio buttons for "EXTERNO" (selected) and "INTERNO". Below this is a "Tipo" dropdown menu set to "EXPEDIENTE". A list of document types is shown: "CARTA - ADMINISTRADO", "CONSULTAS ONLINE", "DOCUMENTO", "EXPEDIENTE" (highlighted), and "LIBRO DE RECLAMACION". To the right of this list is a "Rec:" field with "Usuario" and a search icon. Below the list is a "TUPA" field with a search icon. The "Agregar Administrado(s)" section contains a table with columns "NroDoc", "Administrado", and "Domicilio", and plus/minus icons. Below the table is a "Nro Folios" field. The "Observaciones" section has a text area with a "(Máximo 6000 caracteres)" limit. At the bottom are "Grabar" and "Cancelar" buttons.

This screenshot is similar to the previous one but includes annotations. A callout box points to the "Agregar Administrado(s)" table with the text: "Clic para abrir lista de procedimientos administrativos a un administrado". Another callout box points to the plus icon in the table with the text: "Agregar a un administrado". A third callout box points to the minus icon with the text: "Quitar a un administrado". The rest of the form structure is identical to the previous image.

Imagen 63



Campos a visualizar:

- **Nro. de Comprobante de Pago**= Para validar la numeración del recibo de pago que se efectúa con el sistema de caja, este campo será llenado si es que el expediente administrativo lo requiere.
- **TUPA** = Se elige el procedimiento administrativo que corresponda de la lista de registros TUPA.
- **Administrados** = Lista donde se agrega al administrado que gestiona el expediente. (para el caso de expedientes matrimoniales y de divorcio se puede elegir varios administrados), esta información contiene no solo DNI, y nombres completos del administrado, sino también su domicilio actual.
- **Nro. Folios** = Casilla que alberga el número de hojas con que se inicia una carpeta de expediente.
- **Observaciones** = Casilla en caso se requiera añadir algo adicional, no es indispensable.

Una vez llenados los datos necesarios se procede a grabar la información, presionando botón grabar.

Imagen 64

The screenshot shows the 'REGISTRO DE DOCUMENTOS' window in the SID-STIC system. At the top, there is a menu bar with options like 'Nuevo', 'Editar', 'Anular', 'Seguimiento', 'Nro.Doc.', 'Año doc', 'Imprimir', and 'Cerrar'. Below the menu is a table with the following data:

F.Documento	Documento	N° Doc.	Asunto	Administrado	F.Plazo	Creado Por
25/11/2019	INFORME	2019 - 00170	ADELANTO DE VACACIONES		05/12/2019	MBELAHONIA
27/08/2019	INFORME	2019 - 00121	INFORMECAION REQUERIDA POR		06/09/2019	MBELAHONIA
08/11/2019	OFICIO	2019 - 00095	DIAS NO LABORABLES EN EL SE		18/11/2019	MBELAHONIA

Below the table, there are several icons for document actions: Requisitos, Derivar, Archivar, Imprimir, Exp. Anter., Auditar Adm, and Plataforma. At the bottom, there is a detailed form for a document with the following fields:

- Nro de Registro: 611919
- Documento: INFORME
- Nro Doc.: 2019 - 00170
- Fecha Documento: 25/11/2019
- Nro Folios: 1
- Asunto: ADELANTO DE VACACIONES
- Detalle: (empty field)



Derivar: Se realiza el envío de la documentación a otra área para que proceda a responder o dar termino a lo solicitado por el administrado.

Imagen 65

Imprimir: Impresión de Expedientes o Documentos

Imagen 66



Expediente Anterior.: Se hace seguimiento de todos los documentos anteriormente presentados por el administrado.

DOCUMENTOS ANTERIORES

Administrado: CONSULTORA RAZ SAC

F.Docum	Documento	Nº Doc.	Asunto	Estado
23/09/2015	EXPEDIENTE	2015 - 14563	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. (vigencia 36 me	PENDIENTE
13/08/2015	EXPEDIENTE	2015 - 11981	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.(vigencia 36 me	PENDIENTE
17/07/2015	EXPEDIENTE	2015 - 10653	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.(vigencia 36 me	PENDIENTE

Cancelar

Imagen 67

Imagen 68

Administrado

Digitar nombre/raz.soc.: 20109705129

Código	Nombre/Razon Social	NroDoc
573	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	20109705129
59970	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	20109705129
87939	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	20109705129
91265	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	20109705129
101913	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	20109705129
109506	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	20109705129
126178	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	20109705129
129629	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	20109705129

Representante

Documentos Principales | Anexos

Fecha	Documento	Año	Nº	Observaciones
12/12/2019	EXP	2019	27813	SOLICITA INSPECCION PREVIA PARA LI
12/12/2019	EXP	2019	27812	SOLICITA INSPECCION PREVIA PARA LI
02/12/2019	DOCUMENTO	2019	26788	REMITE RESPUESTA A OFICIO N° 111-2
27/11/2019	MIENTO ADMIN	2019	43	
20/11/2019	EXP	2019	25758	PRESENTA COMPENSACION DE PAGO
02/09/2019	DOCUMENTO	2019	18827	INFORMA CAMBIO DE NOMBRE DE EVE

Aceptar Cancelar



Auditar Administrado: Seguimiento del administrado permite hacer seguimiento a sus direcciones declaradas y documentos presentados

Para el caso de los documentos administrativos el proceso de llenado es el mismo, los campos a llenar son menores que en los expedientes.

Imagen 69

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Documento". At the top, there are radio buttons for "Documentación" with options "EXTERNO" (selected) and "INTERNO". Below this is a "Tipo" dropdown menu set to "DOCUMENTO". An "Asunto" field has a magnifying glass icon and a tooltip that says "Clic para abrir lista de Asuntos Registrados". To the right of the "Asunto" field is a button labeled "Agregar a un administrado". Below the "Asunto" field is a section titled "Agregar Administrado(s)" containing a table with two columns: "Administrado" and "Domicilio". There are plus and minus icons to the right of the table, and a button labeled "Quitar a un administrado" below it. Below the table is a "Nro Folios" input field. At the bottom of the form is a large text area for "Observaciones" with a note "(Máximo 6000 caracteres)". At the very bottom, there are "Grabar" and "Cancelar" buttons.

A diferencia de los expedientes solo se ingresa de una lista de asuntos registrados por la oficina de trámite documentario para hacer referencia al documento

7 Ingreso de documento proveniente de la Mesa de Partes Virtual

Para poder registrar en el SID documentos provenientes del sistema de **Mesa de Partes Virtual**, seguimos los siguientes pasos:

- a. Ingresamos a la pestaña Bandeja de Trabajo, luego
- b. Bandeja de Mis Documentos Creados

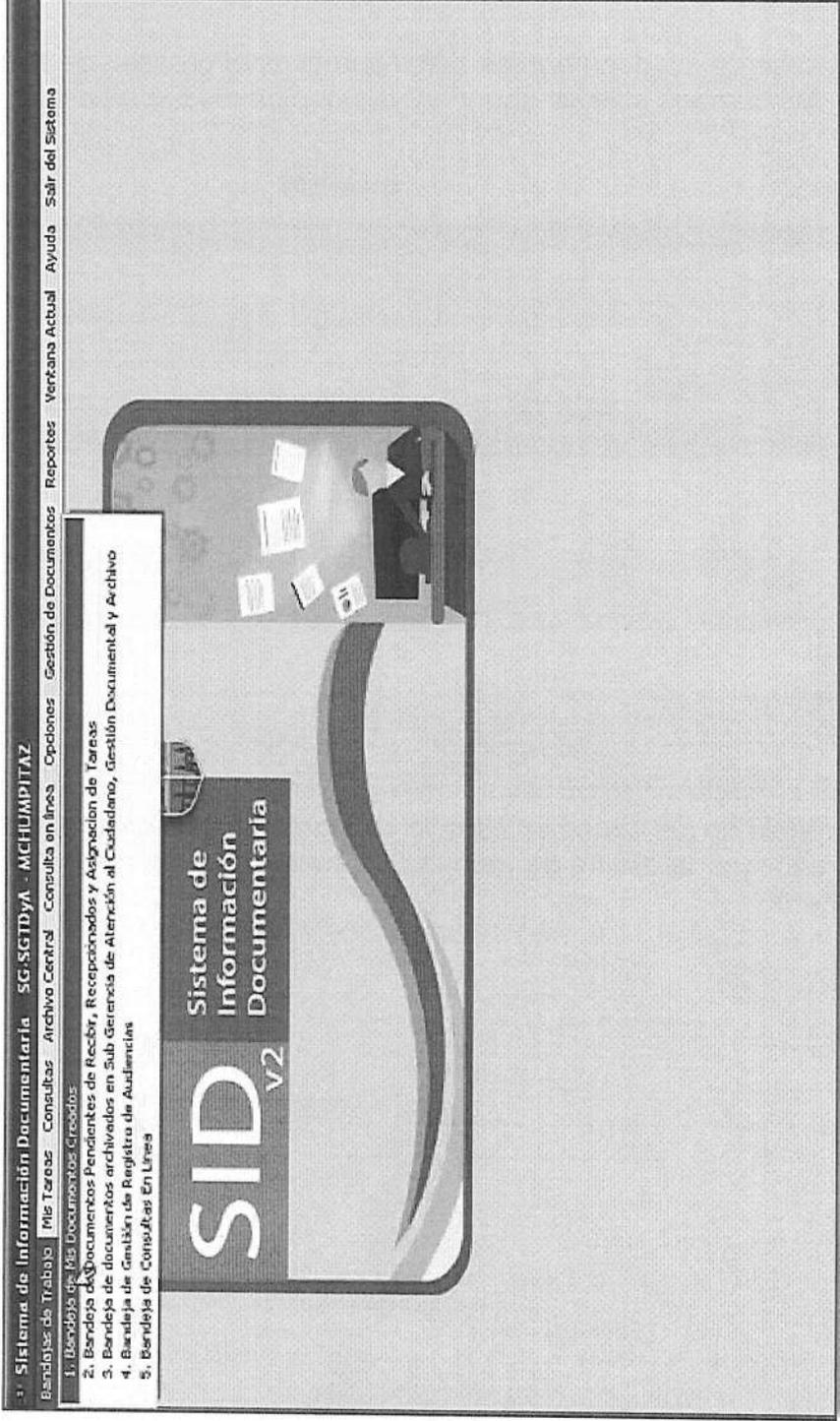


Imagen 70



c. En esta ventana seleccionamos Nuevo

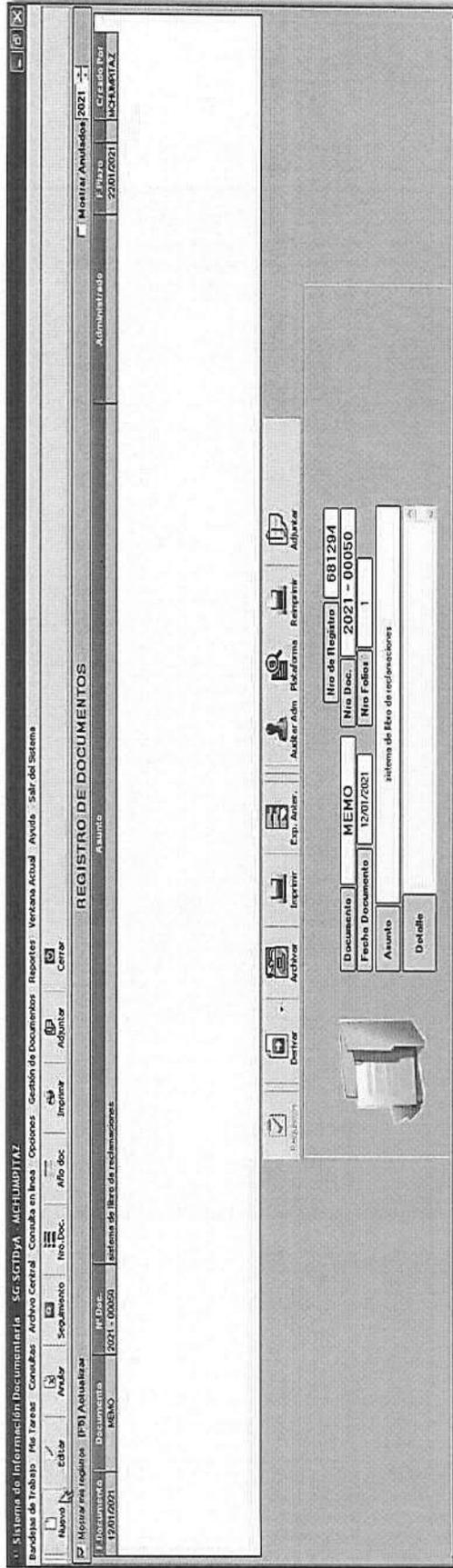


Imagen 71

d. Nos aparece una ventana emergente de Nuevo Documento

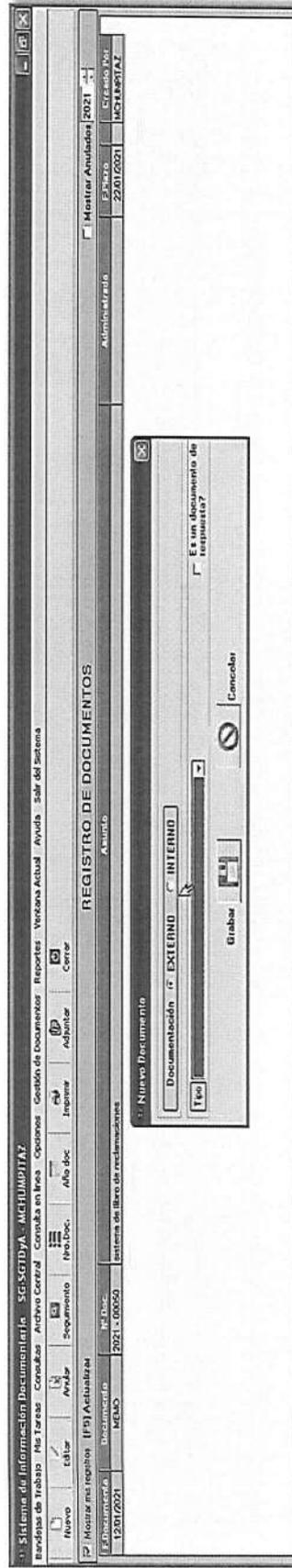


Imagen 72



e. Esta ventana de Nuevo documento cuenta con la opción **Tipo**, donde nos permitirá seleccionar entre las siguientes opciones:

- Documento
- Expediente
- Libro de Reclamación

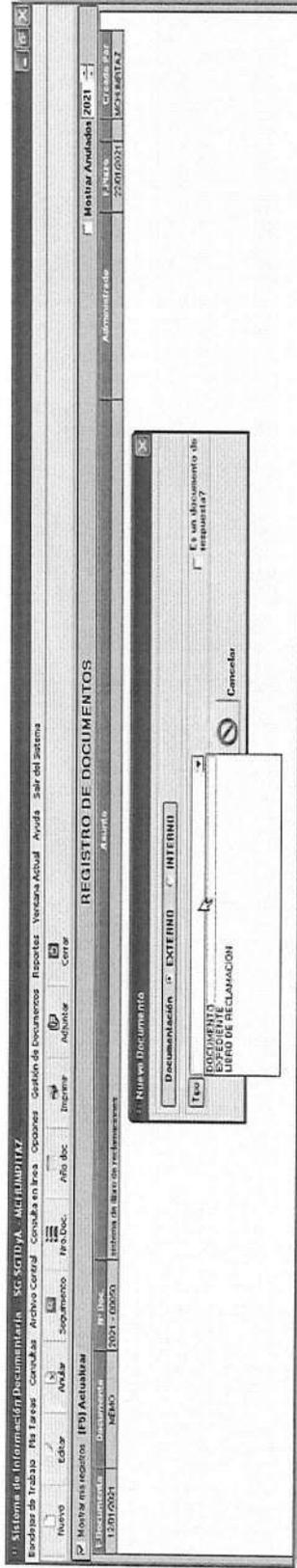


Imagen 73

En este caso práctico seleccionamos **documento** mostrándonos más opciones para poder agregar información importante para el registro del documento

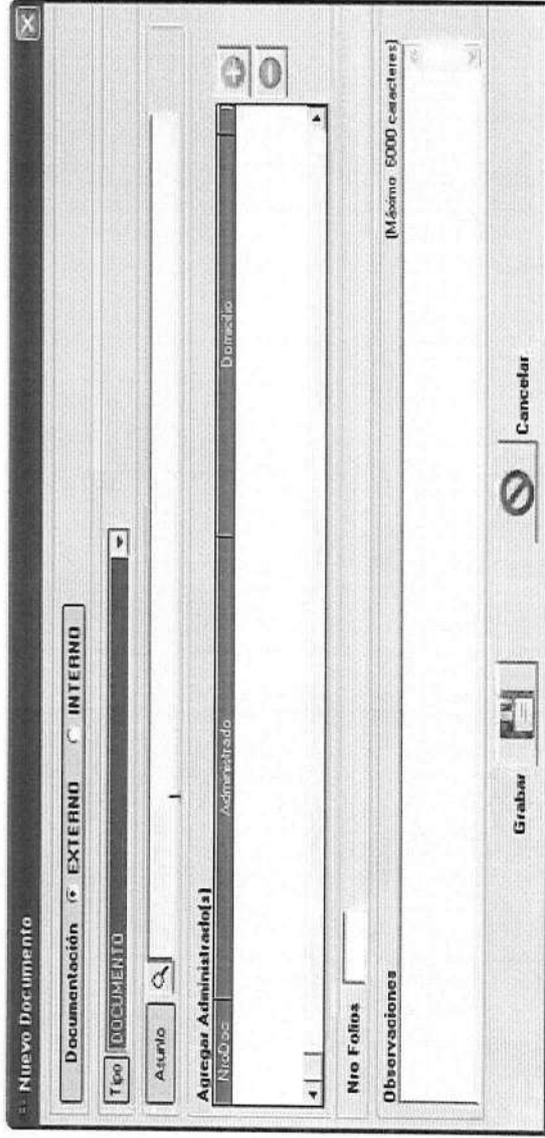


Imagen 74



En la opción **Asunto** seleccionamos el botón de lupa donde nos mostrara un listado de razón u origen del documento, para este ejemplo es de Trámites de Mesa de Partes Virtual dándole al botón aceptar para seleccionarlo.

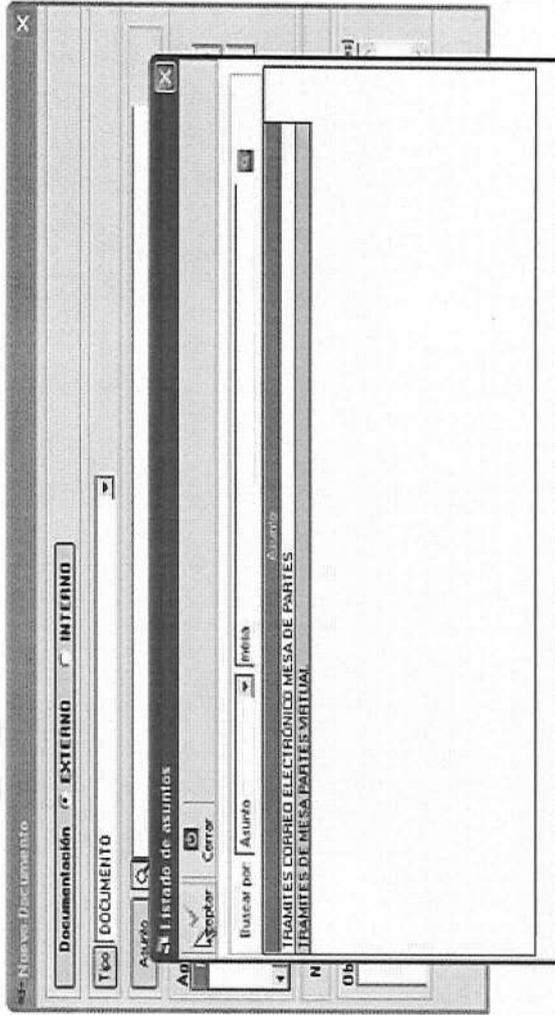


Imagen 75

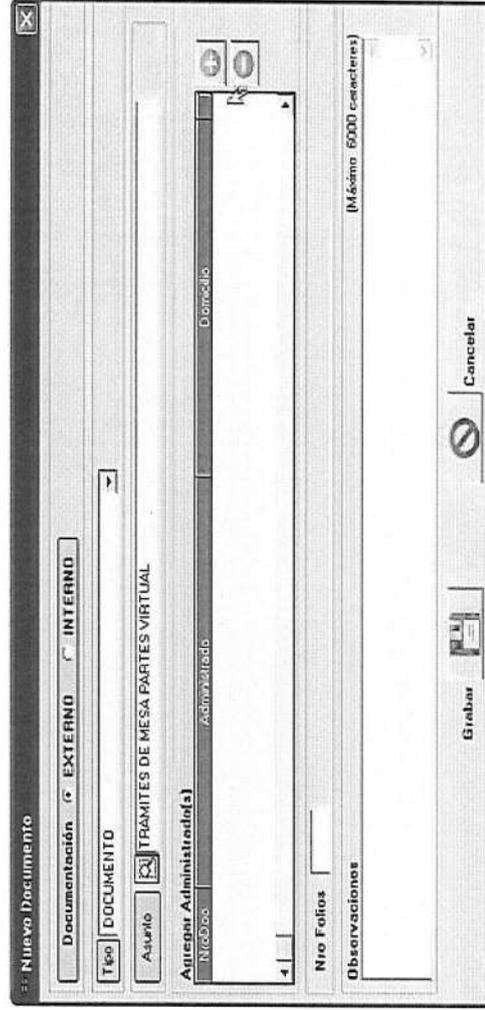


Imagen 76



En la Cuadro **Agregar Administrado** contamos con dos botones el botón verde con el símbolo “+” es para agregar nombre o Razón social del contribuyente

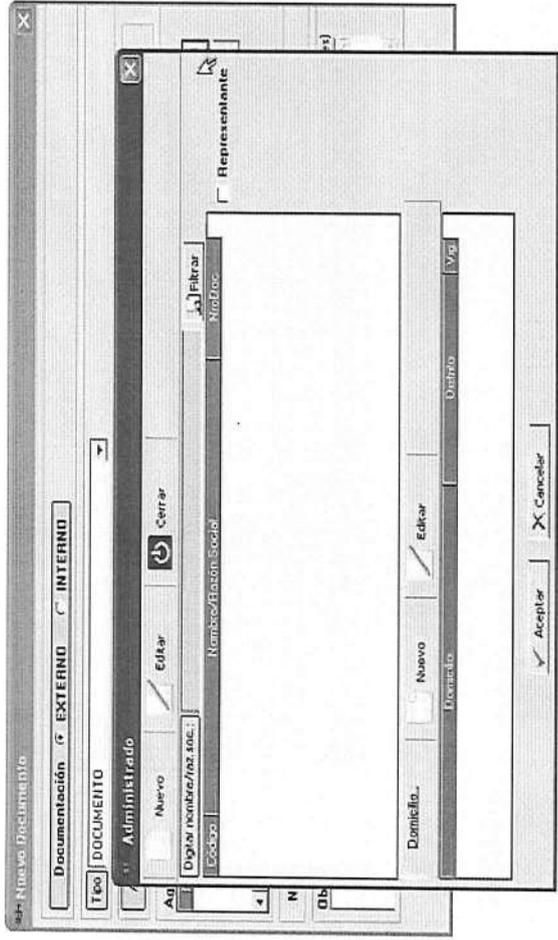


Imagen 77

Teniendo los datos del administrado, debemos agregar el número de folios que contiene los documentos que adjunta, para luego **Grabar** el registro

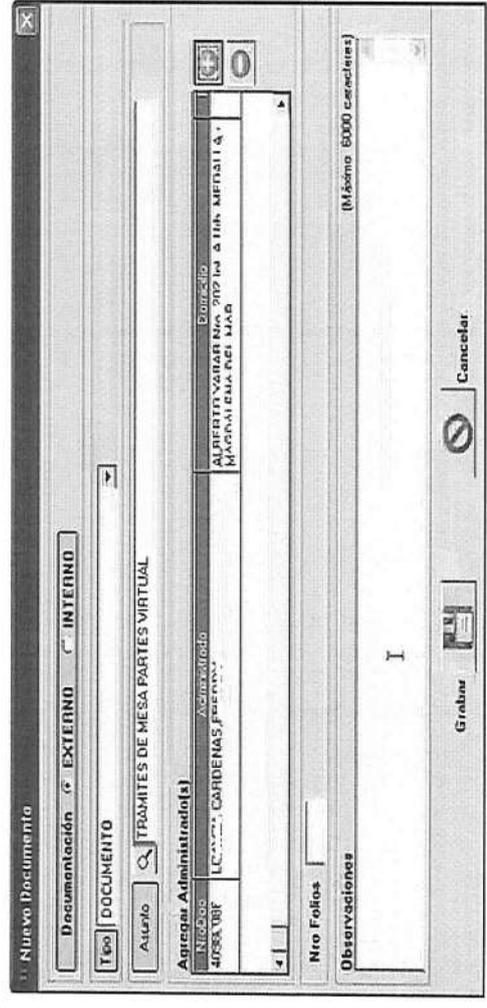


Imagen 78



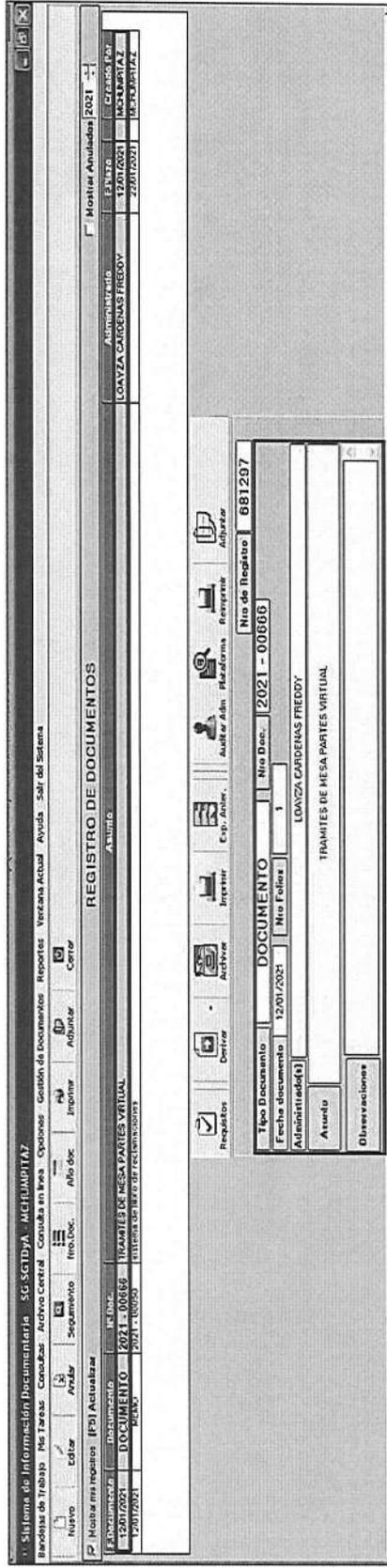


Imagen 79

Se procede adjuntar el documento del administrado

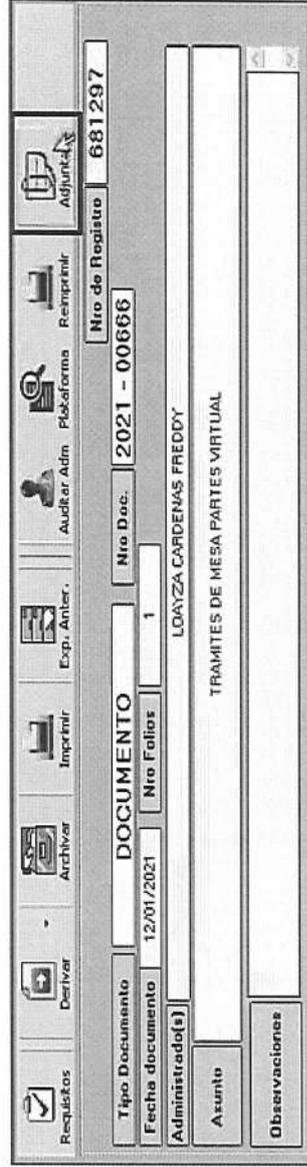


Imagen 79

Seleccionando la opción **Adjuntar**, donde nos mostrara una ventana para poder realizar el proceso de agregar adjunto.



En la ventana **Adjuntar** cliqueamos el botón **Adjuntar Archivo** y luego **Agregar** permitiéndonos buscar el archivo descargado de la Mesa de Partes Virtual, desde la ubicación donde se descargó

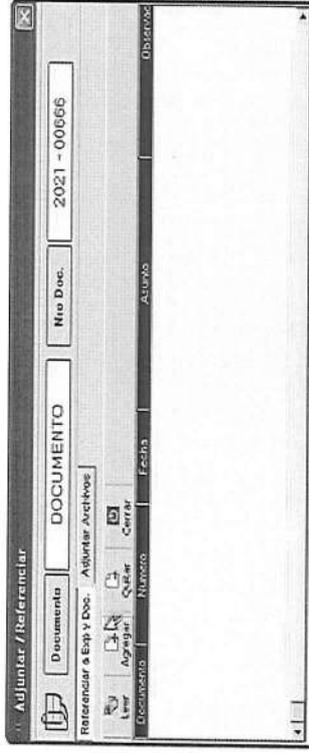


Imagen 80

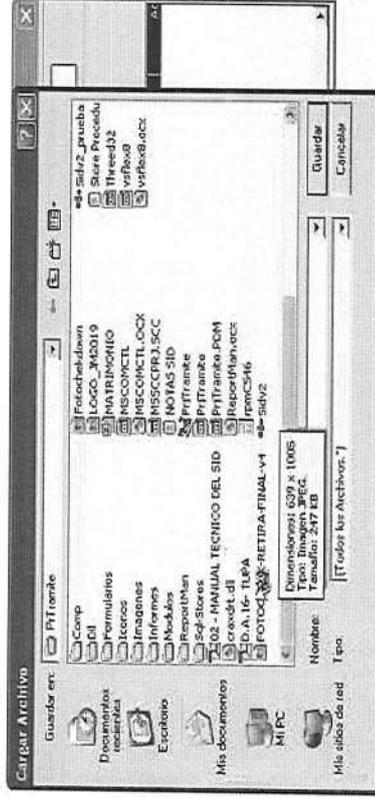


Imagen 81

Se ubica el archivo, se selecciona y se agrega con el botón **Guardar**.



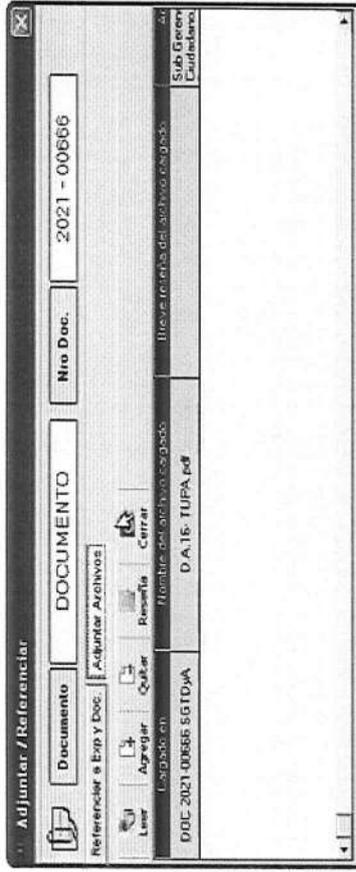


Imagen 82

Para cerrar la ventana cliqueamos el botón rojo **Cerrar**.

En la parte inferior de la ventana ubicamos un cuadro donde encontramos botones funcionales, entre ellos ubicamos el botón **Derivar**, que nos permitirá enviar el documento al área que dará atención a dicho trámite.

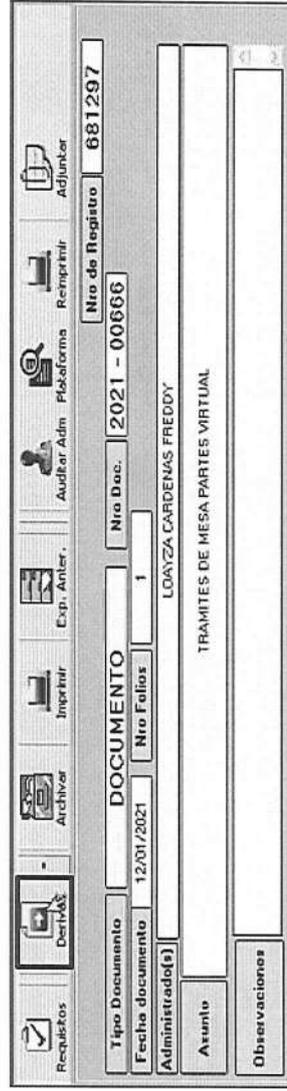


Imagen 83





En esta ventana seleccionamos el área a derivar, también contamos con el botón Agregar en el caso sea más de un área que deba atender el trámite.

Imagen 84

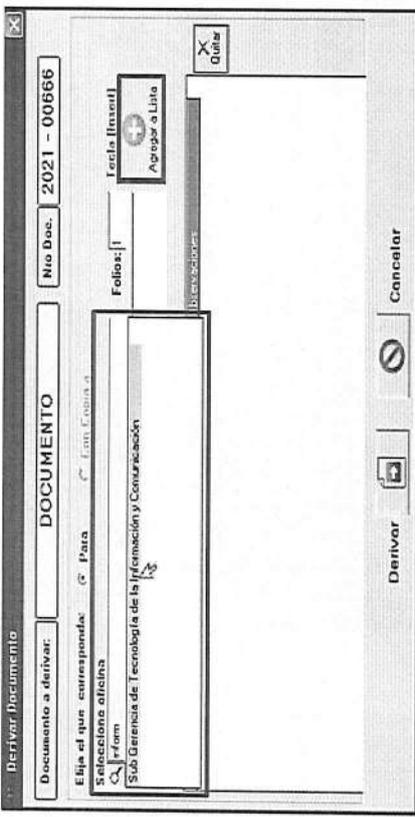
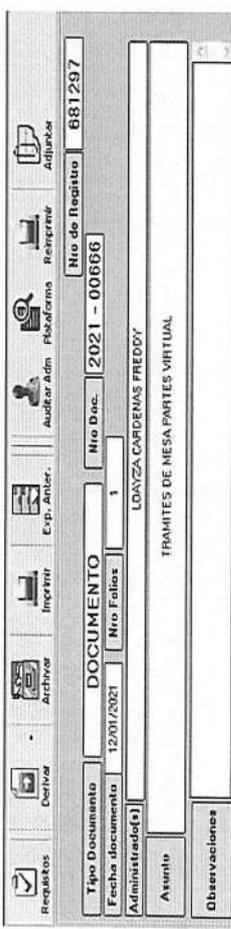


Imagen 84



Luego de agregar el área se procederá a la derivación.

Imagen 85

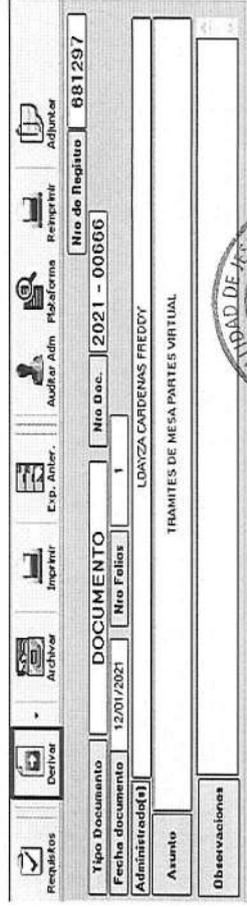
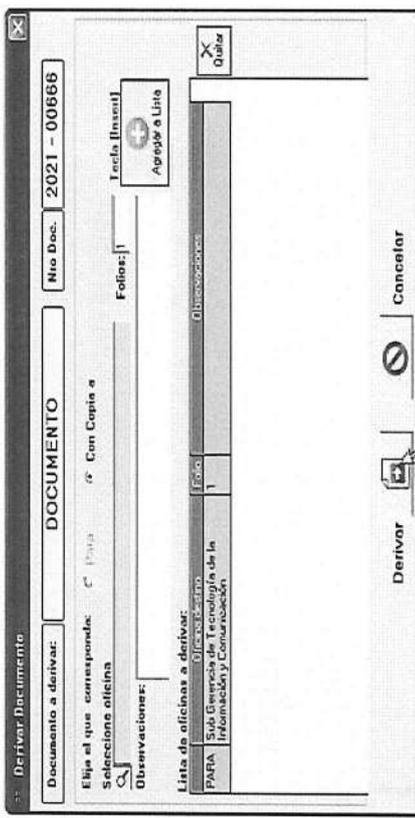


Imagen 85



Al seleccionar el área que atenderá dicho trámite procederemos a derivar, visualizaremos un cuadro de **Confirmación** de la derivación

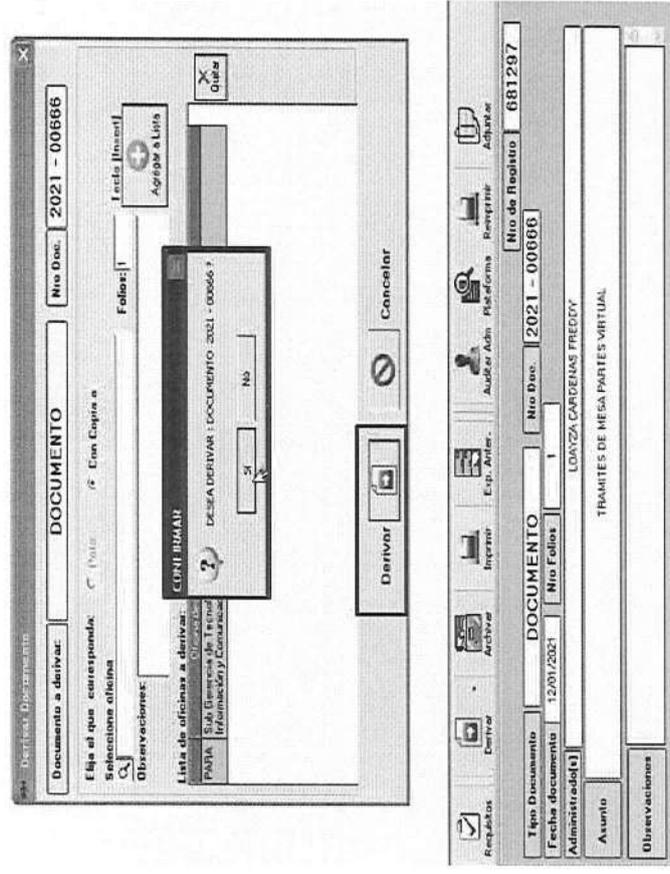


Imagen 86

Con este último paso se finalizó el proceso de ingreso de trámite de documento y derivación para que sea atendido por el área correspondiente.

El botón naranja con el símbolo “-” sirve en el caso se necesite eliminar dicha información.



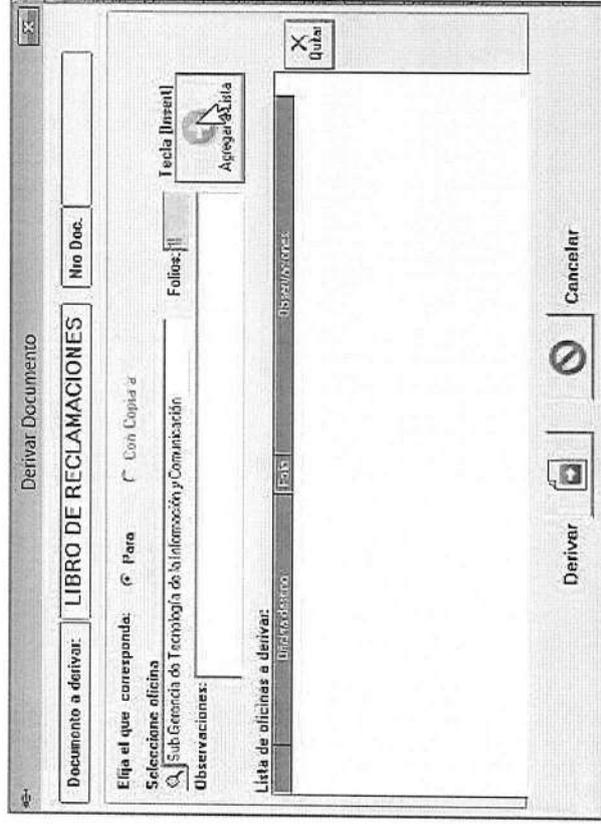


Imagen 90

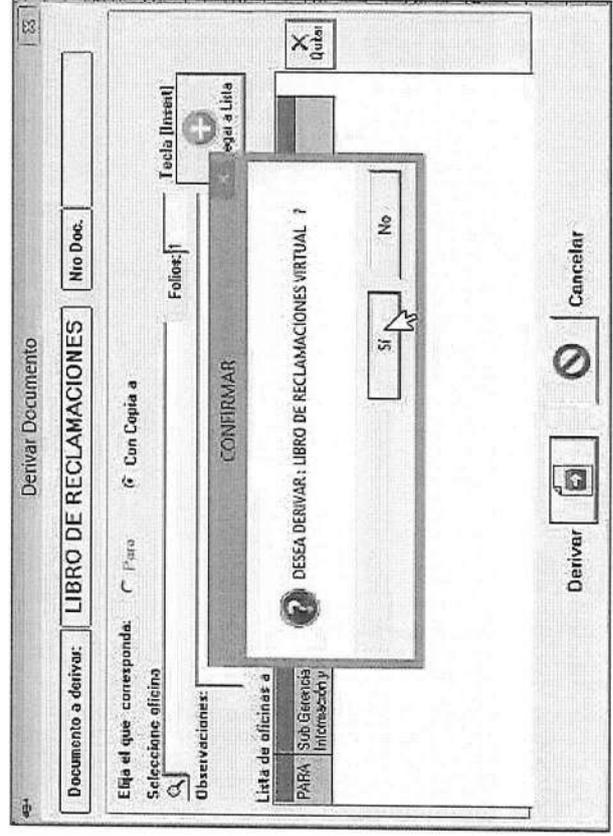


Imagen 91





Definición de Términos

- **Acceso:** hace referencia al mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.
- **Adjuntar referencia:** Por medio de esta opción se abrirá un formulario que permita adjuntar o referenciar documentos.
- **Administrado:** es la persona natural o jurídica que se relaciona con la Administración Pública en base al Derecho Administrativo.
- **Archivar:** es la acción de guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.
- **Anular:** esta opción permite eliminar un documento seleccionado, por medio de una interfaz donde se indica el motivo de la anulación.
- **Bandeja Documentos Creados:** es una carpeta especial en la que se almacenara los documentos que se han creado.
- **Bandeja Documentos Creados:** es una carpeta especial en la que se almacenara los documentos que se han creado.
- **Consultas en Línea:** esta opción nos permite visualizar mensajes enviados por usuarios o administrados con referencia a un tema.
- **Detalles del documento:** esta opción nos permite visualizar información útil de un documento.
- **Derivar documento:** es la acción de transferir un documento de nuestra bandeja hacia la bandeja de otro usuario.
- **Editar:** es una opción que nos permite modificar los datos del documento seleccionado.
- **Estado:** es la opción que nos permite visualizar la condición en la que se encuentra una tarea.
- **Filtrado de documentos derivados:** al realizar una búsqueda de documento se puede escoger una opción de referencia de dicho documento para poder ubicarlo.





- **Informe:** Es un documento que se utiliza para dar a conocer el resultado de algún trabajo.
- **Imprimir:** opción que nos permite visualizar un reporte con alguna información.
- **Mensaje:** esta opción permite poder realizar el envío de mensajes referente a una tarea o documento designado.
- **Memorando:** es un documento de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por los Supervisores o representantes de la Línea.
- **Registro:** es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.
- **Seguimiento:** es una opción que permite ubicar documentos mediante el código que identifica al documento.
- **SID:** Sistema de información Documental
- **Sistema de Información Documentaria:** el sistema de información documentaria es un sistema que permite gestionar los trámites documentarios de todas las áreas de una entidad.
- **Tareas:** es una opción que te permite visualizar si tienes alguna documento o actividad designado.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.



