



Resolución Ministerial

Lima, ..17.. de....MAYO..... del 2019.

Visto, el Expediente N° 19-004027-001, que contiene el Informe N° 001-2019-OGD-SG/MINSA, emitido por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General del Ministerio de Salud; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias, referido a la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310 y modificatorias, se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, a fin de dotar al régimen jurídico que rige a la administración pública de disposiciones a favor del ciudadano en función a la simplificación, eficacia, eficiencia, celeridad y equidad en los procedimientos administrativos, garantizando así los derechos e intereses de los administrados;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, el cual busca facilitar el cumplimiento del citado Decreto Legislativo, basado en la implementación de un marco de referencia sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental, que permita a las entidades de la Administración Pública - indistintamente de su tamaño, naturaleza, complejidad o del nivel de madurez de su gestión documental- intercambiar documentos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), con la finalidad de obtener beneficios mutuos y aportar resultados con valor público y transparencia;

Que, según lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por Decretos Supremos N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA, son funciones de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, entre otras, las siguientes: *b) Formular e implementar los estándares, procedimientos y directivas de los procesos de atención al ciudadano, gestión de documentos y archivos, así como realizar su seguimiento y monitoreo; c) Organizar, ejecutar y evaluar el Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de Salud, de conformidad con*



las normas vigentes; g) Conducir y supervisar el Sistema de Trámite Documentario de la Administración Central del Ministerio de Salud, de conformidad con las normas vigentes, estableciendo mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites en beneficio de los ciudadanos;

Que, a través del Informe del visto, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano señala que resulta necesario el desarrollo de un nuevo Sistema de Gestión Documental, que permita realizar la emisión, recepción, derivación, atención y archivo de los documentos impresos en papel y/o electrónicos; y que alcance los niveles óptimos de eficiencia y efectividad en la gestión de documentos del Ministerio de Salud, y entre otras entidades;

Que, en tal sentido, la referida Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano propone para su aprobación la "Directiva Administrativa que establece el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Salud", la cual tiene como finalidad alcanzar los niveles óptimos de eficiencia y efectividad en la gestión de documentos del Ministerio de Salud, y con otras entidades de la administración pública;

Que, conforme a lo señalado precedentemente resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente a fin de aprobar la precitada Directiva Administrativa;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Secretaria General; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por la Ley N° 30895, y en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo 008-2017-SA, modificado por los Decretos Supremos N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA;



SE RESUELVE:



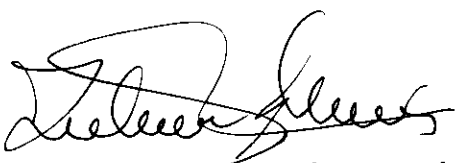
Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° **263** -MINSA/2019/OGD-SG, "Directiva Administrativa que establece el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Salud", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- La Secretaría General del Ministerio de Salud, a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, es responsable de la difusión e implementación de la Directiva aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.



Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.


ELIZABETH ZULEMA TOMÁS GONZÁLES
Ministra de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°265 -MINSAL/2019-OGD-SG
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE SALUD

I. FINALIDAD

Alcanzar niveles óptimos de eficiencia y efectividad en la gestión de documentos del Ministerio de Salud. Que incluya la emisión, recepción, derivación, atención y archivo de los documentos impresos en papel y/o electrónicos.

II. OBJETIVOS

- 2.1** Establecer la política institucional en el Ministerio de Salud orientada a propiciar la gestión de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos.
- 2.2** Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio para el uso del Sistema de Gestión Documental en la entidad.
- 2.3** Uniformizar criterios para la emisión, recepción, derivación, atención y archivo de los documentos internos y externos del Ministerio de Salud.
- 2.4** Reducir al mínimo el uso de papel físico y fomentar la ecoeficiencia en la entidad.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que forman parte integrante del Ministerio de Salud.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.



- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución Ministerial N° 820-2018-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 252-MINSA/2018/OGPPM "Directiva Administrativa para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos a cargo de los Órganos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V.01, "Procedimiento para el trámite de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 812-2014/MINSA, que aprueba el documento denominado Programa de Control de Documentos PCD.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 PRINCIPIOS

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

- 5.1.1 **Principio de Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y normas administrativas de interés particular o general.
- 5.1.2 **Principio de Presunción de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- 5.1.3 **Principio de Verdad Material:** Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.
- 5.1.4 **Principio de Uniformidad:** Los documentos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

5.2 POLÍTICA DOCUMENTAL

Es política del Ministerio de Salud contar con una gestión documental eficiente, procurando la eliminación del uso del papel en comunicaciones internas, mediante el uso de documentos digitales con valor legal.

5.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deberán contar como mínimo con las siguientes características:

- 5.3.1 **Autenticidad:** Un documento auténtico es aquel que puede probar su veracidad.
- 5.3.2 **Confiabilidad:** Un documento confiable es aquel que representa las operaciones, actividades o hechos fidedignamente.
- 5.3.3 **Confidencialidad:** La información que se encuentre disponible, no deberá ser divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- 5.3.4 **Disponibilidad:** Los documentos se encontrarán a disposición de las personas que necesiten y que tengan derecho a acceder a ellos.



5.3.5 Integridad: Un documento debe mantenerse completo e inalterado.

5.4 CONTROL ADMINISTRATIVO

A fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deberán disponer que se realice permanentemente, acciones de control previo, durante y posterior a la tramitación del documento.

5.5 CLASIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES

Los tipos documentales oficiales a emitirse en el Ministerio de Salud son:

- a) **Documentos Resolutivos:** Documento oficial resultado de un Acto administrativo motivado, por el cual se expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del ciudadano. Comprende la Resolución Ministerial, Resolución Vice Ministerial, Resolución Secretarial, y la Resolución Directoral.
- b) **Memorándum:** Documentos de circulación interna que tienen por objeto realizar indicaciones puntuales entre los órganos del Ministerio de Salud, tales como; realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, entre otros. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.
- c) **Nota Informativa:** Documentos similares al Memorándum, emitido por los órganos del Ministerio de Salud de menor jerarquía hacia los de mayor jerarquía.
- d) **Memorándum Circular:** Documentos generados para comunicarse en forma general con otros órganos y/o unidades orgánicas, y que transmite un mensaje común a todos los destinatarios.
- e) **Informe:** Documentos en los cuales se emite una opinión fundamentada respecto a un tema, documento o hecho específico, debiendo contener necesariamente un análisis de los antecedentes que obren en el expediente respectivo, lo que permite obtener determinadas conclusiones y recomendaciones.
- f) **Carta:** Documento utilizado por los órganos y/o unidades orgánicas para remitirse a personas naturales, personas jurídicas o entidades no gubernamentales.
- g) **Oficio:** Documento de carácter oficial utilizado para establecer comunicación entre entidades u organismos del sector público y que transmite o traslada una posición institucional determinada respecto del ejercicio regular de sus competencias y atribuciones asignadas a una Entidad. Asimismo, se genera a fin de remitir respuesta a comunicaciones formuladas por otras Entidades.
- h) **Oficio Múltiple:** Documento dirigido en forma simultánea a varios destinatarios externos del sector público y/o privado y que transmite un mensaje común a todos los destinatarios. Cuenta con la misma estructura del Oficio.



Los aspectos formales y demás disposiciones deberán estar en concordancia con lo señalado en la Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V.01, aprobada por Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA.

5.6 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

- a. Que los documentos emitidos vayan a formar una serie documental, de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación.
- b. Deben contar con numeración correlativa.
- c. Deben ser emitidos con frecuencia.

5.7 VALOR ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental, que cuenten con firma digital certificada, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad, en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 FORMALIDADES EN LA PRESENTACION

6.1.1 Regla de Expediente Único: Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.

Cuando se trate de una solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios.

6.1.2 Ortografía y gramática: La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

6.1.3 Tonalidad: El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.

6.2 FOLIACIÓN

6.2.1 Los documentos que ingresen por las unidades de recepción del Ministerio de Salud deben ser foliados correlativamente, de acuerdo a la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos, y de las siguientes reglas:

- a) La foliación se realiza en números consecutivos, del final hacia adelante, y en la parte superior derecha.
- b) La foliación continuará de oficio por parte de los órganos y/o unidades orgánicas que participan en el procedimiento; siendo de carácter obligatorio.



- c) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y/o sellos originales.
- d) La rectificación de la foliación es una tarea administrativa mediante la cual se enmienda la numeración de los folios de un expediente. Cuando los errores en la numeración de hojas se detecten en documentos o expedientes generados en el Ministerio de Salud; la foliación será rectificadora en el área administrativa que detectó el error. En caso el expediente fuese derivado al Archivo Central del Ministerio de Salud, y se detecte la necesidad de rectificar la foliación, el documento será devuelto a la unidad de origen para su respectiva corrección.

6.2.2 Se procederá a la rectificación tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado.

6.3 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Gestión Documental es una plataforma informática desarrollada y administrada por el Ministerio de Salud, para el uso interno de los procesos de gestión documental.

6.4 EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.4.1 Uniformidad en la emisión: Las características y formalidades de los documentos escritos emitidos de manera digital a través del Sistema de Gestión Documental, deben ser las establecidas en la presente Directiva Administrativa, tanto en la forma de presentación, uso, encabezados, pie de página y demás características reguladas en la Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V.01 "Procedimientos para el trámite de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud"; tanto para las comunicaciones internas como externas.

6.4.2 De la firma digital: Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

Para los documentos que por su contenido se refieren a temas de carácter personal del recurrente, debe figurar la firma de la persona que emitió dicho documento y éste a su vez podrá ser utilizado por el superior jerárquico quien podrá hacer suyo el contenido del mismo.

6.4.3 En caso el documento requiera del visto bueno de algún funcionario o directivo del Ministerio de Salud, éstos serán incluidos de forma digital, a través de la Plataforma del Sistema de Gestión Documental.

6.4.4 De la prioridad: Los documentos tienen tres prioridades:

Normal: Deberán ser atendidos en mérito al plazo previsto por la normatividad vigente, que es de hasta treinta (30) días hábiles.

Urgente: Deberán ser atendidos analizando la prioridad, el derecho o tema a tratar y el plazo a cumplir, en un plazo no mayor de catorce (14) días hábiles.



Muy Urgente: Deberán ser atendidos en un tiempo prudencial no mayor de siete (7) días hábiles, analizando, para tal efecto, el grado o nivel de prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir.

6.4.5 De los Estados del Expediente: se considerarán los estados en el proceso de atención, según se indica a continuación:

- a) Pendiente de recepción - PEND RECEP: Al generar un expediente temporal desde "Separar sin remitente" y "Separar con Remitente" tendrá el estado Pendiente de Recepción, hasta la corrección o la edición de los datos del expediente, remitente y destinatario.
- b) Pendiente de atención - PEND ATEN: cuando se deriva un expediente a un funcionario responsable para la atención de dicho documento, en el sistema cambiará el estado a Pendiente de Atención.
- c) Pendiente de digitalizar - PEND DIG: cuando se genera un nuevo expediente cambiará el estado a Pendiente de digitalizar; advirtiendo al usuario que está pendiente adjuntar el documento a dicho expediente.
- d) Suspendido – SUSPEN: cuando un expediente por alguna razón justificable pierda su vigencia y no deba continuarse con su trámite.
- e) Atendido – ATEND: cuando el funcionario da por concluida la atención de dicho expediente al notificar al ciudadano o al archivar el caso.
- f) Incompleto – INCOMPLETO: Al recepcionar un documento externo o interno pendiente de subsanación de los datos del documento remitido.
- g) Solicitud Courier - SOL COUR: cuando el funcionario responsable de la unidad orgánica remite documentación para su posterior notificación por el servicio de envío por Courier.
- h) Envío Courier - ENV COUR: cuando se realiza la acción del envío por Courier al ciudadano y/o entidad.
- i) Envío Mesa de Parte Virtual - ENVIO MPV: cuando se remite un documento a las entidades que están registradas en la Mesa de Partes Virtual de la Secretaría Gobierno Digital – SEGDI de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM.
- j) Cargo de Mesa de Parte Virtual - CARGO MPV: cuando se recepciona el cargo del documento enviado a través de la Mesa de Partes Virtual.

6.4.6 De las Tablas Maestras: se debe considerar la gestión de la información en las diversas tablas maestras del Sistema. La administración de dichas tablas estará a cargo de las Unidades Orgánicas según su competencia; entre las tablas maestras incluidas están:

- a) Procedimiento TUPA: contiene los datos esenciales de los procedimientos como, por ejemplo: el año, el orden, la descripción, porcentaje de UIT, la prioridad, el plazo, etc.; la unidad orgánica responsable de administrarla es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- b) Temas: contiene información respecto a los temas, como por ejemplo la descripción, plazos, prioridad; la unidad orgánica responsable de administrarla es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.



- c) Tipo de documento: contiene información respecto a los tipos de documento que podrán ser emitidos o recepcionados, la unidad orgánica responsable de administrarla es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- d) UIT: contiene información respecto a la UIT por año, la unidad orgánica responsable de administrarla es la Oficina General de Administración.
- e) Motivos de devolución: contiene información respecto a los motivos de devolución de la notificación enviada por mensajería (courier), la unidad orgánica responsable de administrarla es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- f) Medios de presentación: contiene información respecto a los medios de presentación del documento recepcionado, la unidad orgánica responsable de administrarla es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- g) Prioridades: contiene información respecto a las prioridades según el tema de del documento ingresado, la unidad orgánica responsable de administrarla es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

6.4.7 Documentos escritos en soporte papel: Solo es necesario firmar físicamente un documento escrito cuando la normatividad vigente exija un documento en soporte papel, cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite y cuando se trate de documentos descritos en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva Administrativa.

En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos a través del Sistema de Gestión Documental.

6.4.8 Copia certificada de documento electrónico: Se considera copia certificada al documento escrito firmado digitalmente, a través del Sistema de Gestión Documental, impreso en soporte papel.

6.5 ENVÍO DE DOCUMENTOS

6.5.1 Envío de documentos escritos por el Sistema de Gestión Documental: Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos se remiten a través del Sistema de Gestión Documental; para tal efecto, el emisor debe verificar que el envío debe incluir el documento principal, informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento escrito.

En el caso de los documentos escritos que sean únicamente para conocimiento, también deben ser enviados por el sistema, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia en la administración pública.

6.5.2 Envío de documentos en soporte papel o físico: El envío de documentos escritos en soporte papel o físico se realiza solo en los siguientes casos:

- a) Los anexos que, por su naturaleza y destino, requieren ser referenciados con firma manuscrita, visto bueno, sello, certificación, o que por su intermedio se remiten objetos. (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, entre otros.)



- b) Los recibidos en mesa de partes en sobre cerrado.
- c) La propaganda, publicidad y material de difusión de actividades institucionales.
- d) Los comprobantes de pago, viáticos, entregas a rendir, y toda actividad vinculada al ejercicio presupuestal del sector.
- e) Las cartas fianza presentadas a favor del Ministerio de Salud.
- f) Los planos y expedientes técnicos que, por el tamaño físico de su formato impreso, no puedan ser leídos adecuadamente al ser escaneados.
- g) Los hallazgos, informes y documentos de auditoría que por su naturaleza deban mantener reserva temporal, debiendo digitalizarse al finalizar la investigación.
- h) Planes de acción para la implementación de recomendaciones de auditoría.

6.6 RECEPCION DE DOCUMENTOS

6.6.1 Recepción de documentos a través del Sistema de Gestión Documental:

- a) Las unidades de recepción documental orientarán al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso puedan calificar, negar o diferir su admisión.
- b) Los documentos que estén referidos a una sola pretensión, deberán ser tramitados en un único expediente, a fin de mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.
- c) Los documentos escritos internos emitidos y convertidos a documentos electrónicos y los documentos externos digitalizados, deben ser siempre recibidos a través del Sistema de Gestión Documental.
- d) Una vez recibida la documentación, ésta es inmediatamente digitalizada (en formato PDF) para luego ser derivada a la bandeja de los órganos o unidades orgánicas competentes para su debida atención.
- e) Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal para ser digitalizado individualmente, se deberá escanear solo la carátula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (01) folio más.
- f) Cuando a los documentos se acompañan cajas y/o paquetes, se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner. Caso contrario se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, y demás características relevantes del objeto.
- g) Tratándose de medios de almacenamiento como: USB, DVD, CD, etc., se dejará constancia de estos soportes como anexo en el campo de observaciones, no siendo contabilizado como folio.



6.6.2 Recepción de documentos en los órganos y unidades Orgánicas:

- a) A cada órgano o unidad orgánica le corresponde una bandeja de recepción de documentos del Sistema de Gestión Documental, para mantener el orden en la gestión documental y cumplir con la normativa en materia de archivos.
- b) Los órganos y unidades orgánicas quedan obligadas a la revisión y recepción digital de todos los documentos que obran en la bandeja de recibidos del Sistema de Gestión Documental, así como de darle el respectivo trámite, sin exigir la presentación de documentos en soporte papel.
- c) Los órganos y unidades orgánicas competentes, tienen la obligación de custodiar y conservar los expedientes o documentos físicos remitidos por la mesa de partes, durante el desarrollo del procedimiento correspondiente para su atención.
- d) La prioridad del trámite dependerá de la calificación que se asigne, pudiendo ser **NORMAL, URGENTE Y MUY URGENTE**. El receptor tiene el deber de actuar conforme a esta valoración.
- e) Es constancia suficiente de recepción, la que se efectúa a través del Sistema de Gestión Documental.
- f) La obligación a la que se refiere el literal b, no debe exceder de dos (02) días hábiles. Transcurrido el plazo en que la documentación ha sido puesta a disposición del receptor en la bandeja de recibidos del Sistema de Gestión Documental, se presume su conocimiento y lectura, para lo que se pondrá a disposición de los directores reportes semanales de documentos pendientes por cada servidor especificando el tiempo que tiene el expediente en bandeja.
- g) El funcionario responsable, puede delegar en secretarías, asesores, u otros funcionarios de la Dirección, Oficina o Unidad correspondiente, la facultad de recibir y delegar documentación recibida vía Sistema de Gestión Documental, siendo necesario que dicha delegación conste en documento escrito y que este haya sido comunicado oficialmente a la Secretaría General y la Oficina de Gestión Documental y Atención al ciudadano

En ningún caso esta facultad implica una autorización de suscripción, visado o autorización de documentos, los cuales son personalísimos, al emplear firma digital.

- 6.7 Los servidores deberán respetar el número de registro del documento con el que se inició el trámite del expediente, hasta su conclusión; quedando prohibido generar nuevos registros para dar atención al mismo. Para calificar los expedientes como atendidos, previamente se deberá verificar que el trámite ha concluido y no corresponde otra acción administrativa.
- 6.8 Pese a lo señalado en el numeral anterior, de existir expedientes con varios registros, deberán dar respuesta con el número de registro más antiguo. Los expedientes de registro posterior, deben de ser acumulados al expediente más antiguo, dejando constancia de ello en el sistema.



- 6.9 Para calificar los expedientes como atendidos, previamente se deberá verificar que el tema ha concluido y no corresponde otra acción administrativa.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En la Fiscalización Posterior de los procedimientos administrativos, es responsabilidad del órgano competente fiscalizador, verificar de oficio, a través de un sistema de muestreo aleatorio simple y de manera discrecional, en caso corresponda, la veracidad de los documentos presentados en virtud del principio de presunción de veracidad, durante la tramitación de los procedimientos de aprobación automática y evaluación previa, según lo señalado en la Resolución Ministerial N° 820-2018/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 252-MINSA/2018/OGPPM, "Directiva Administrativa para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos a cargo de los Órganos del Ministerio de Salud".
- 7.2 Para tener acceso a los documentos archivados, estos podrán ser solicitados por los órganos del Ministerio de Salud, en calidad de préstamo al responsable del órgano o unidad orgánica, conforme a las normas archivísticas vigentes.

VIII. RESPONSABILIDADES

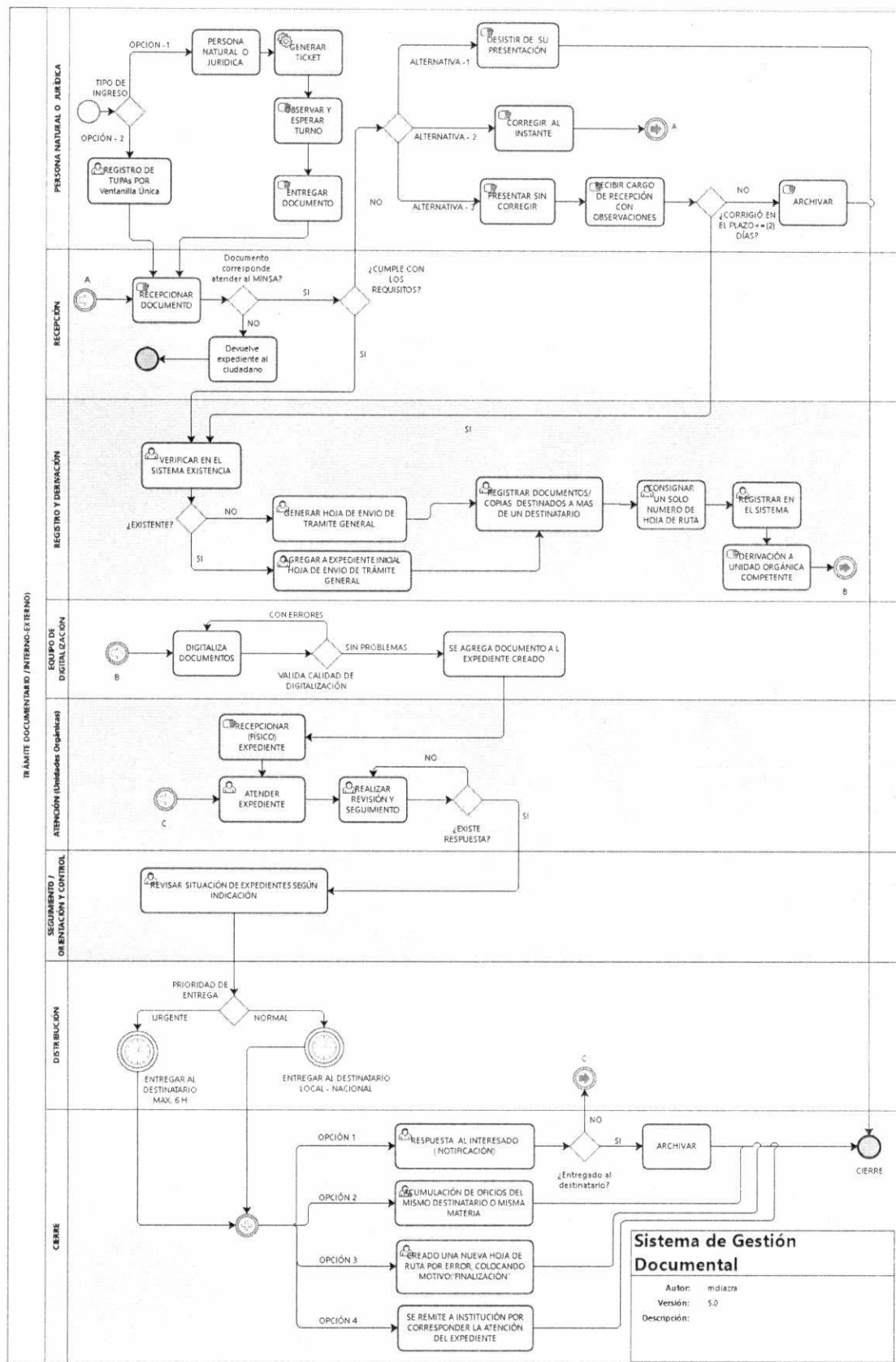
- 8.1 Es responsabilidad de la Secretaría General a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, la difusión, asistencia técnica a los usuarios, y supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva administrativa.
- 8.2 Los usuarios del Sistema de Gestión Documental son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa, así como la tramitación oportuna de los documentos que les hayan sido derivados y/o asignados de ser el caso.

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Flujograma del Sistema de Gestión Documental
- Anexo 2: Formato de Memorándum
- Anexo 3: Formato de Memorándum Circular
- Anexo 4: Formato de Nota Informativa
- Anexo 5: Formato de Carta
- Anexo 6: Formato de Oficio
- Anexo 7: Formato de Oficio Múltiple
- Anexo 8: Formato de Informe
- Anexo 9: Manual de Usuario



ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ANEXO 2: FORMATO DE MEMORANDUM



PERÚ Ministerio de Salud

"Decenio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

"Año de xxxxxxxxxxxx"

MEMORANDUM N° XXX-AÑO-XXX/MINSA

A : (Nombres y Apellidos)
CARGO

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LUGAR Y FECHA : XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYY

ZZZZZZZZZZ

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)



ANEXO 3: FORMATO DE MEMORANDUM CIRCULAR



"Decenio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

"Año de xxxxxxxxxxxx"

MEMORANDUM CIRCULAR N° XXX-AÑO-XXX/MINSA

A : (Nombres y Apellidos)
CARGO

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LUGAR Y FECHA : XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYY

ZZZZZZZZZZ

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)



ANEXO 4: FORMATO DE NOTA INFORMATIVA



"Decenio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

"Año de xxxxxxxxxxxx"

NOTA INFORMATIVA N° XXX-AÑO-XXX/MINSA

A : (Nombres y Apellidos)
CARGO

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LUGAR Y FECHA : XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYY

ZZZZZZZZZZ

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)



ANEXO 6: FORMATO DE OFICIO



PERÚ

Ministerio
de Salud

"Decenio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

"Año de xxxxxxxxxxxx"

(Lugar y fecha)

OFICIO N° XXX-AÑO-XXX/MINSA

Señor (a)

(Nombres y apellidos)

Cargo

Dirección

Presente.-

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración me dirijo a Usted para

.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

.....
.....



PERÚ Ministerio de Salud

"Año de xxxxxxxxxxxxxxxx"

OFICIO MULTIPLE N° XXX-AÑO-XXX/MINSA

(Nombres y apellidos)

Cargo

Dirección
Presente.-

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

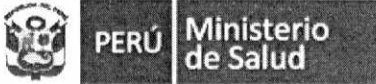
De mi consideración me dirijo a Usted para

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)



ANEXO 8: FORMATO DE INFORME



"Decenio de xxx"

"Año de xxxxxxxxxxxxxx"

INFORME N° XXX-AÑO-XXX/MINSA

A : (Destinatarios)

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LUGAR Y FECHA : XXXXXXXXXXXX

- I. ANTECEDES
- II. ANALISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES

Lo que informo a Usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)





PERÚ

Ministerio
de Salud

Manual de Usuario

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SGD



Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autor
27/06/2018	1.0	Generación del Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Edith Ivala
20/11/2018	1.1	Generación de roles (OGD), (UO), (DIGITALIZADOR)	Pedro Tipacti
13/12/2018	1.2	Generación de nuevas funciones (UO)	Pedro Tipacti
08/03/2019	1.3	Generación de roles (OGD EXTERNO), (VISUALIZADOR)	Masiel Díaz



RESUMEN

El Sistema de Gestión Documental permite el registro, derivación, atención y monitoreo de los expedientes ingresados por los usuarios del MINSA. Este sistema se integra al componente de firma digital para dar validez legal al documento. Permitirá la creación de reportes para la OGD, maestro de TUPAS de DIGEMID, DIGESA y otras unidades orgánicas, gestión de alertas, notificaciones por correos y/o mensajes de texto, así como la gestión de preguntas y respuestas frecuentes.





ÍNDICE

I.	INGRESO AL SISTEMA.....	7
	VISTA PRINCIPAL DE APLICACIONES	7
II.	DESCRIPCIÓN DE ROLES	8
III.	DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL.....	9
IV.	DESCRIPCIÓN DEL MENÚ PRINCIPAL.....	9
V.	ROL OPERADOR OGD Y OPERADOR OGD EXTERNO	10
1)	BANDEJA DE ROL	10
	SECCIÓN DE EXPEDIENTES	10
	BOTÓN NUEVO EXPEDIENTE	10
	BOTÓN VER DOCUMENTO.....	13
	BOTÓN EDITAR EXPEDIENTE	13
	BOTÓN ELIMINAR EXPEDIENTE	14
	BOTÓN SUSPENDER DOCUMENTO	14
	BOTÓN ACTIVAR EXPEDIENTE	15
	BOTÓN SEPARAR SIN REMITENTE	16
	BOTÓN SEPARAR CON REMITENTE	17
	BOTÓN COPIAR DOCUMENTO A PARTIR DEL REMITENTE INICIAL	17
	BOTÓN COPIAR DOCUMENTO A PARTIR DEL DESTINATARIO FINAL	19
	BOTÓN HOJA CARGO EXPEDIENTE ACTUAL.....	20
	BOTON CARGO BANDEJA – VERTICAL.....	21
	BOTÓN HOJA DE SEGUIMIENTO	21
	BOTÓN HOJA DE ENVIO	22
	BOTÓN TICKET.....	23
	BOTON HOJA CARGO EXPEDIENTE EXTERNO	24
	BOTÓN NUEVO MOVIMIENTO	25
	CREAR UN MOVIMIENTO – REGISTRAR COURIER	26
	BOTÓN VER MOVIMIENTO	29
	BOTÓN EDITAR MOVIMIENTO	30
	BOTÓN ELIMINAR MOVIMIENTO	31
	BOTÓN ENVIO COURIER	31
	BOTÓN ADJUNTAR.....	33
	BOTÓN FIRMAR	34
	BOTÓN REGISTRAR ENTREGA.....	37
	BOTÓN ADJUNTAR CARGO NOTIFICACION.....	39
2)	BÚSQUEDA AVANZADA.....	40





BÚSQUEDA AVANZADA DE DOCUMENTOS	40
BÚSQUEDA AVANZADA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS	41
3) REPORTES.....	42
PEDIDO CONGRESO	42
SEGUIMIENTO DE BANDEJA	44
REPORTE COURIER	46
REPORTE HOJA DE CARGO.....	47
HOJA CARGO DE BANDEJA	48
REPORTE DE QUEJAS.....	51
4) EXPEDIENTE POR MES.....	51
5) FILTRO DE BÚSQUEDA AVANZADA	52
VI. ROL OPERADOR UO	53
1) BANDEJA DE ROL	53
SECCIÓN DE EXPEDIENTES	53
BOTÓN NUEVO EXPEDIENTE	53
BOTÓN VER DOCUMENTO	56
BOTÓN EDITAR EXPEDIENTE	56
BOTÓN ELIMINAR EXPEDIENTE	57
BOTÓN COPIAR DOCUMENTO A PARTIR DEL REMITENTE INICIAL	58
BOTÓN COPIAR DOCUMENTO A PARTIR DEL DESTINATARIO FINAL	59
BOTÓN HOJA CARGO EXPEDIENTE ACTUAL.....	60
BOTON CARGO BANDEJA – VERTICAL.....	61
BOTÓN HOJA DE SEGUIMIENTO.....	62
BOTÓN HOJA DE ENVIO	63
BOTÓN NUEVO MOVIMIENTO	64
CREAR UN MOVIMIENTO – SOLICITUD COURIER	65
BOTÓN VER MOVIMIENTO	67
BOTÓN EDITAR MOVIMIENTO	68
BOTÓN ELIMINAR MOVIMIENTO	69
BOTÓN ADJUNTAR.....	69
BOTÓN FIRMAR	71
BOTON HOJA CARGO EXPEDIENTE EXTERNO	74
VII. ROL OPERADOR DIGITALIZADOR	75
1) BANDEJA DE ROL	75
BOTÓN VER DOCUMENTO.....	75
VER MOVIMIENTO	76





BOTÓN ADJUNTAR.....	77
VIII. ROL OPERADOR VISUALIZADOR.....	79
1) BANDEJA DE ROL	79
BOTÓN VER DOCUMENTO.....	79
VER MOVIMIENTO	79

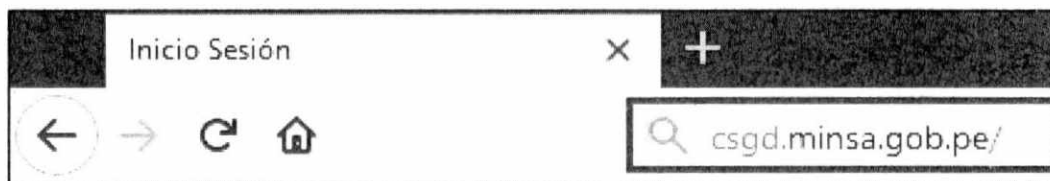


SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD)

I. INGRESO AL SISTEMA

A) Se debe usar el navegador Google Chrome o Firefox.

B) Debe escribir la URL de la siguiente forma:



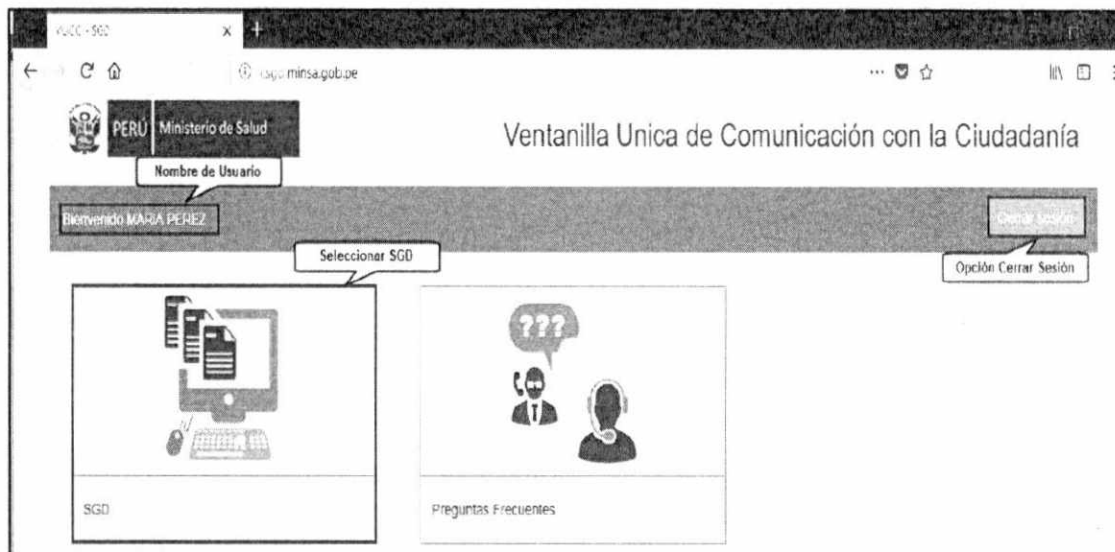
C) Se debe escribir el usuario y contraseña (en este caso es el DNI del usuario generado por el sistema).

Nota: Por medidas de seguridad, se recomienda cambiar la contraseña, una vez ingresado al sistema.



VISTA PRINCIPAL DE APLICACIONES

El Sistema mostrará la página de inicio con un listado de las aplicaciones a las que usted tiene acceso. Finalmente, para ingresar al Sistema de Gestión Documentaria, debe elegir la opción "SGD".



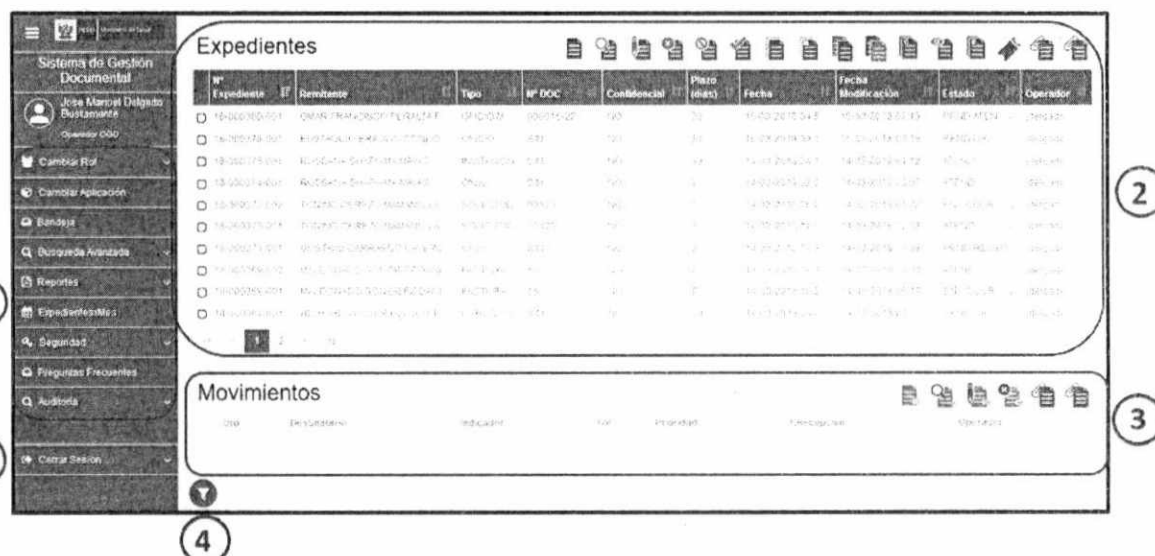
II. DESCRIPCIÓN DE ROLES

OPERADOR OGD:	Rol exclusivo para el personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el cual le permite el registro, derivación, atención y monitoreo de los expedientes.
OPERADOR EXTERNO:	usuario de mesa de partes de una unidad orgánica que puede recepcionar documentos externos, podrán realizar el registro, derivación, atención y monitoreo de los expedientes.
OPERADOR UO:	usuario de unidad orgánica podrá realizar la derivación, atención, monitoreo de los expedientes y el registro de documentos internos.
DIGITALIZADOR:	Permite realizar la digitación del expediente ingresado.
VISUALIZADOR:	Permite visualizar los expedientes asignados a su nombre.

III. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL

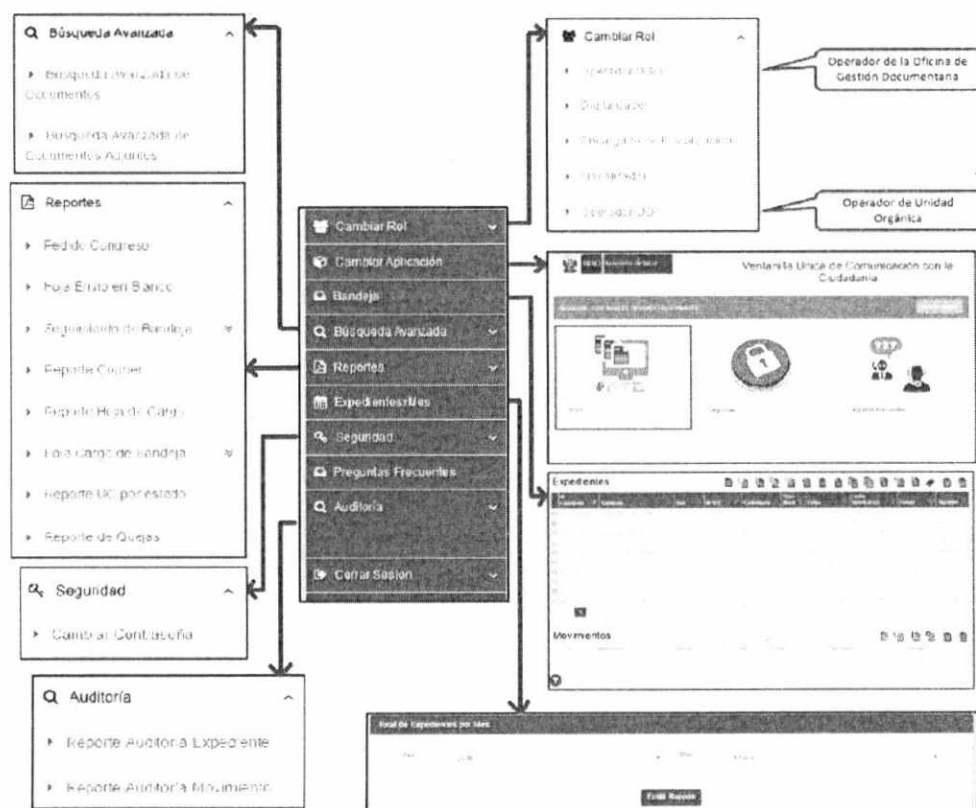
La pantalla principal del Sistema de Gestión Documentaria nos mostrará lo siguiente:

- 1) Descripción del Menú Principal
- 2) Sección de Expedientes
- 3) Sección de Movimientos
- 4) Filtro de Búsqueda
- 5) Cerrar sesión



The screenshot shows the main interface of the SGD system. On the left is a sidebar menu (1) with options like 'Sistema de Gestión Documental', 'Jose Manuel Delgado Bustamante', 'Cambiar Rol', 'Cambiar Aplicación', 'Bandeja', 'Búsqueda Avanzada', 'Reportes', 'Expedientes/Mis', 'Seguridad', 'Preguntas Frecuentes', 'Auditoría', and 'Cerrar Sesión'. The main area is divided into two sections: 'Expedientes' (2) which displays a table of documents with columns for ID, Remitente, Tipo, N° DOC, Confidencial, Plazo (mes), Fecha, Fecha Modificación, Estado, and Operador; and 'Movimientos' (3) which shows a list of document movements. At the bottom, there is a search filter section (4) and a 'Cerrar Sesión' button (5).

IV. DESCRIPCIÓN DEL MENÚ PRINCIPAL



V. ROL OPERADOR OGD Y OPERADOR OGD EXTERNO

1) BANDEJA DE ROL

SECCIÓN DE EXPEDIENTES



BOTÓN NUEVO EXPEDIENTE

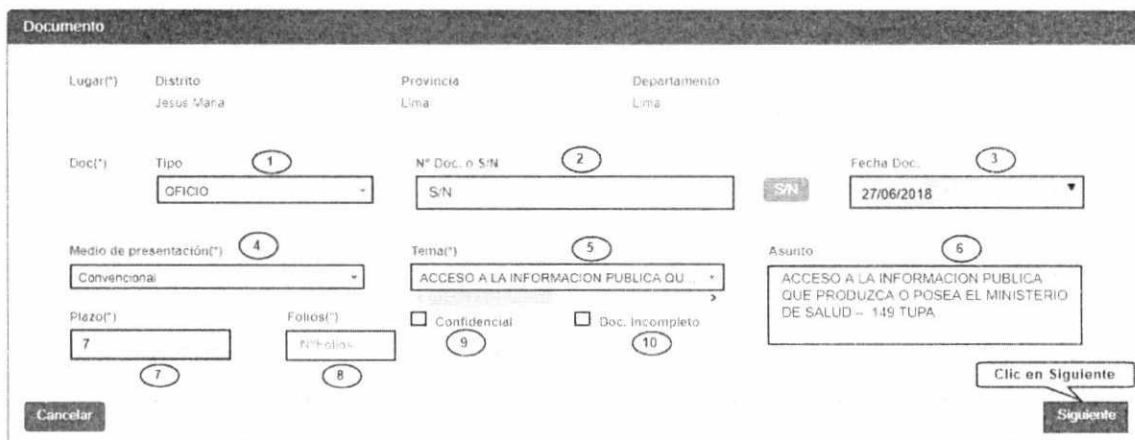


Permite crear un nuevo expediente en el sistema. Primero se llena la información referente al documento.

Se mostrará por defecto el Lugar: Distrito: Jesús María, Provincia y departamento: Lima

1
Documento

2
Derivación

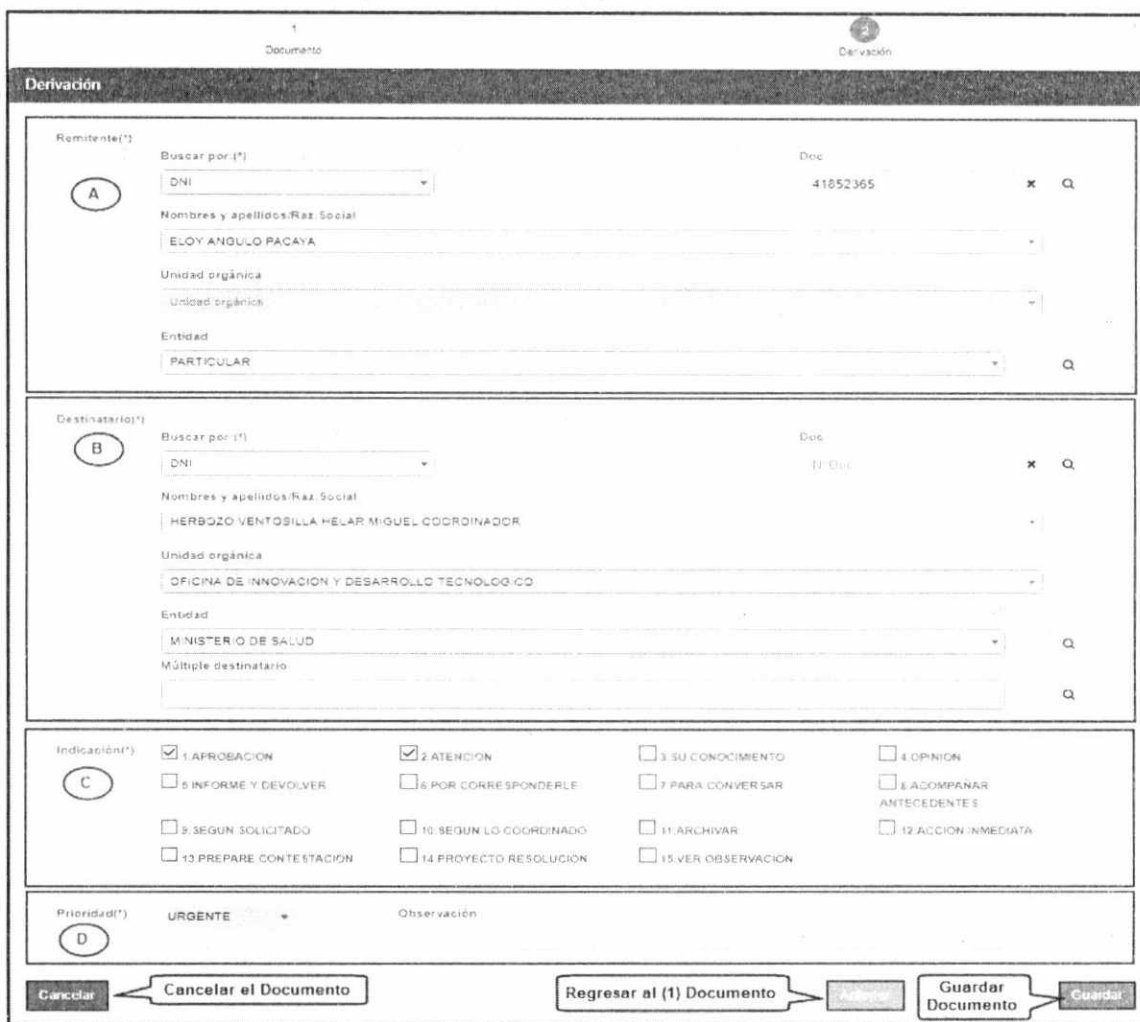
- 1) Seleccionar Tipo de Documento (Oficio, Invitación, etc.).
- 2) Ingresar el N° de documento, por defecto carga con S/N.
- 3) La Fecha Doc. fecha actual del sistema.
- 4) Seleccionar Medio de presentación (Virtual, Correo electrónico, Convencional)
- 5) Seleccionar el tema del documento.

Tema con plazo administrativo: Al seleccionar el tema se mostrará en el asunto el nombre del tema y el número de días de plazo administrativo correspondiente al tema. "El plazo será editable".

Tema sin plazo administrativo: En caso el tema no tenga días de plazo administrativo se mostrará el valor 30. El plazo será editable, obligatorio, con valores entre 0 y 100.

- 6) Ingresar el Asunto del Documento.
- 7) Plazo si el tema elegido es un Procedimiento TUPA, el sistema mostrará los plazos establecidos según el procedimiento vigente, lo cual se mostrará bloqueado.
- 8) Ingresar el número de folios del documento.
- 9) Activar en caso el documento sea Confidencial.
- 10) Si el operador Habilita el campo "Doc. Incompleto" tendrá 48 horas para completar dicha documentación, caso contrario el sistema eliminará automáticamente el expediente.

Luego llenar la información referente a la derivación o primer movimiento.



A) Ingresar datos del Remitente.

- **Si el Remitente es un Particular**

La búsqueda se realiza por DNI, RUC y Carnet de Extranjería, digitar en **Doc** el Número de documento a buscar luego clic en **Q** para buscar.

- **Si el Remitente es un Personal del MINSA**

La búsqueda se realiza en Nombres y Apellidos/Raz. Social, se digita los datos del personal del MINSA y seleccionar el Remitente.

- **Si el Remitente es una Entidad que no cuente con RUC**

La búsqueda se realiza en Otros, se digita el nombre de la entidad y seleccionar el Remitente.

B) Ingresar datos del Destinatario

- **Si el Destinatario es un Particular**

La búsqueda se realiza por DNI, RUC y Carnet de Extranjería, digitar en **Doc** el Número de documento a buscar luego clic en **Q** para buscar.



- Si el Destinatario es un Personal del MINSA

La búsqueda se realiza en Nombres y Apellidos/Raz. Social, se digitan los datos del personal del MINSA y se selecciona el Destinatario.

- Si el Remitente es una Entidad que no cuente con RUC

La búsqueda se realiza en Otros, se digita el nombre de la entidad y seleccionar el Remitente.

Para realizar el ingreso de Múltiples destinatarios seleccionar en la lupa:

Multiple destinatario ☐

- 1) Se selecciona el grupo de Unidades Orgánicas.
- 2) Clic en Aceptar.
- 3) Luego clic en Confirmar.



Persona/Entidad

Buscar por: Doc.

DNI: [] x Q

Nombres y apellidos:

Unidad orgánica:

Entidad:

Aceptar

Grupo

Unidad orgánica: ① Hospitales ② Aceptar

Lista destinatarios

Nombre

- ☒ HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR-HEVS
- ☒ HOSPITAL NACIONAL VICTOR LARCO HERRERA-HNVLH
- ☒ HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-HEJCU
- ☒ HOSPITAL MARIA AUXILIADORA-HMA

< 1 ? >

Cancelar Confirmar ③

C) Indicación

- Seleccionar la indicación (Aprobación, Atención, etc.).

D) Prioridad y observación

- Seleccionar la Prioridad (URGENTE, NORMAL, BAJA).
- Ingresar si tuviera alguna observación.

BOTÓN VER DOCUMENTO



Ver documento

Seleccionar el expediente en la bandeja.

- 1) Clic en el botón "Ver Documento".
- 2) El sistema mostrará el documento con los datos registrados en una nueva pantalla.
- 3) Clic en "Regresar" para volver a la bandeja.

Expedientes



Nº Expediente	Remitente	Tipo	Nº DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000050-001	MARISOL MILAGROS	RESOL	S/N	NO	30	04-07-2018 0	04-07-2018 05 1	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-002	ELOY ANGULO FACAYA	OFICIO	S/N	NO	7	04-07-2018 0	04-07-2018 04 5	PEND DIG	pruebaOGD
☒ 18-000047-001	ELOY ANGULO FACAYA	OFICIO	S/N	NO	7	27-06-2018 1	03-07-2018 04 4	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000046-001	CESAR AUGUSTO MAL	CERTIFI	S/N	SI	30	25-06-2018 1	25-06-2018 10 2	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTOSILL	RESOL	S/N	NO	10	04-07-2018 0	04-07-2018 05 0	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000045-001	HERBOZO VENTOSILL	RESOL	S/N	NO	10	22-06-2018 0	22-06-2018 06 0	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000044-001	FABIOLA MILAGROS M	INVITAC	S/N	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000042-001	LAURA NERY DA NOB	RESOL	S/N	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 03 4	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTIFI	S/N	NO	30	21-06-2018 0	22-06-2018 12 1	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000040-001	HERBOZO VENTOSILL	CONVO	S/N	NO	30	21-06-2018 0	22-06-2018 12 1	PEND DIG	pruebaOGD

Ver Documento 18-000047-001

Lugar(*) Distrito Provincia Departamento
Jesus Maria Lima Lima

Doc(*) Tipo: OFICIO Nº Doc: S/N Fecha Doc: 27-06-2018 11:09 p.m.

Medio de Presentación: Convencional Tema: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Asunto: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE SALUD - 149 TUPE

Plazo: 7 Folios: 2 Confidencial: No Doc. Incompleto: No

Regresar

BOTÓN EDITAR EXPEDIENTE



Editar Expediente

- 1) Seleccionar el Expediente a Editar de la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Editar Expediente".
- 3) El sistema mostrará el documento con los datos para poder editar en una nueva pantalla.
- 4) Clic "Guardar" expediente, se actualizará los datos del documento.

Expedientes



Nº Expediente	Remitente	Tipo	Nº DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000050-001	MARISOL MILAGROS	RESOL	S/N	NO	30	04-07-2018 0	04-07-2018 05 1	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-002	ELOY ANGULO FACAYA	OFICIO	S/N	NO	7	04-07-2018 0	04-07-2018 04 5	PEND DIG	pruebaOGD
☒ 18-000047-001	ELOY ANGULO FACAYA	OFICIO	S/N	NO	7	27-06-2018 1	03-07-2018 04 4	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000046-001	CESAR AUGUSTO MAL	CERTIFI	S/N	SI	30	25-06-2018 1	25-06-2018 10 2	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTOSILL	RESOL	S/N	NO	10	04-07-2018 0	04-07-2018 05 0	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000045-001	HERBOZO VENTOSILL	RESOL	S/N	NO	10	22-06-2018 0	22-06-2018 06 0	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000044-001	FABIOLA MILAGROS M	INVITAC	S/N	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000042-001	LAURA NERY DA NOB	RESOL	S/N	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 03 4	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTIFI	S/N	NO	30	21-06-2018 0	22-06-2018 12 1	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000040-001	HERBOZO VENTOSILL	CONVO	S/N	NO	30	21-06-2018 0	22-06-2018 12 1	PEND DIG	pruebaOGD

Editar Expediente 18-00047-001

Expediente	Expediente	Provincia	Departamento
18-00047-001	18-00047-001	Lima	Lima
Doc(1)	Tipo	Nº Doc. o S/N	Fecha Doc.
OFICIO	OFICIO	SN	27/05/2018
Medio de presentación	Tema	Asunto	
Conventional	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QU	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE SALUD - 149 TUPA	
Plazo	Folios	☐ Confidencial	☐ Doc Incompleto
7	2		

Cancelar 4 Guardar

BOTÓN ELIMINAR EXPEDIENTE



Eliminar Expediente

- 1) Seleccionar el Expediente a Eliminar de la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Eliminar Expediente".
- 3) El sistema solicita la confirmación de la eliminación.
- 4) Clic en el botón "Eliminar".

Expedientes

Nº Expediente	Remite	Tipo	Nº DOC	Confidencial	Eliminar Expediente	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-00047-001	MARISOL MILAGROS	RESOL	SN	NO	30	24-07-2018 0	04-07-2018 05 1	PEND DIG	proteccion
☐ 18-00047-002	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SN	NO	7	24-07-2018 0	04-07-2018 04 5	PEND DIG	proteccion
☒ 18-00047-001	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SN	NO	7	27-05-2018 1	03-07-2018 04 1	PEND DIG	proteccion
☐ 18-00047-001	CECILIA AUGUSTO MAC	CERTIFI	SN	SI	30	24-07-2018 0	24-07-2018 10 2	PEND DIG	proteccion
☐ 18-00047-002	HERNANDEZ VENTOSILL	RESOL	SN	NO	10	24-07-2018 0	04-07-2018 05 0	PEND DIG	proteccion
☐ 18-00047-001	HERNANDEZ VENTOSILL	RESOL	SN	NO	10	24-07-2018 0	24-07-2018 05 0	PEND DIG	proteccion
☐ 18-00047-001	FABOLA MILAGROS M	RESOL	SN	NO	30	24-07-2018 0	24-07-2018 05 2	PEND DIG	proteccion
☐ 18-00047-001	LUPHANY VASQUEZ	RESOL	SN	NO	30	24-07-2018 0	24-07-2018 05 0	PEND DIG	proteccion
☐ 18-00047-001	JOHAN PEREZ	CERTIFI	SN	NO	30	24-07-2018 0	24-07-2018 05 1	PEND DIG	proteccion
☐ 18-00047-001	HERNANDEZ VENTOSILL	RESOL	SN	NO	30	24-07-2018 0	24-07-2018 05 1	PEND DIG	proteccion

ELIMINAR EXPEDIENTE 3

¿Esta seguro de eliminar este expediente?

Cancelar 4 Eliminar

BOTÓN SUSPENDER DOCUMENTO



Suspender Expediente

- 1) Seleccionar el expediente que va a Suspender, que se encuentre en estado *PEN DIG* o *PEND ATEN*.
- 2) Clic en el boton "Suspender Expediente".
- 3) El sistema mostrará un mensaje de información.
- 4) El sistema cambiará el estado a *SUSPEN*.



Expedientes

N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000340-001	MARISOL MILAGROS	RESOL	SIN	NO	30	24-07-2018 9	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000347-002	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SIN	NO	7	24-07-2018 9	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☒ 18-000347-001	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SIN	NO	7	27-06-2018 1	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000346-001	CECILI AUGUSTO MAL	CERTIF	SIN	NO	30	26-06-2018 1	26-06-2018 10 2	ENVIADO	procesoSGD
☐ 18-000345-002	HERIBERTO VENTOSILL	RESOL	SIN	NO	10	24-07-2018 9	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000345-001	HERIBERTO VENTOSILL	RESOL	SIN	NO	10	22-06-2018 0	22-06-2018 00 0	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000344-001	FABIAN ARIAS ARRIAGA M	OFICIO	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000343-001	FABIAN ARIAS ARRIAGA M	OFICIO	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000342-001	LAURA NERY DAHOA	RESOL	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000341-001	JUAN PEREZ	CERTIF	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000340-001	HERIBERTO VENTOSILL	RESOL	SIN	NO	30	24-06-2018 1	24-06-2018 10 1	PEND DIG	procesoSGD

Expediente N° 18-000047-001 suspendido con éxito

Expedientes

N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000340-001	MARISOL MILAGROS	RESOL	SIN	NO	30	24-07-2018 9	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000347-002	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SIN	NO	7	24-07-2018 9	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☒ 18-000347-001	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SIN	NO	7	27-06-2018 1	03-07-2018 05 1	SUSPEN	procesoSGD
☐ 18-000346-001	CECILI AUGUSTO MAL	CERTIF	SIN	NO	30	26-06-2018 1	26-06-2018 10 2	ENVIADO	procesoSGD
☐ 18-000345-002	HERIBERTO VENTOSILL	RESOL	SIN	NO	10	24-07-2018 9	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000345-001	HERIBERTO VENTOSILL	RESOL	SIN	NO	10	22-06-2018 0	22-06-2018 00 0	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000344-001	FABIAN ARIAS ARRIAGA M	OFICIO	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000343-001	FABIAN ARIAS ARRIAGA M	OFICIO	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000342-001	LAURA NERY DAHOA	RESOL	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000341-001	JUAN PEREZ	CERTIF	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000340-001	HERIBERTO VENTOSILL	RESOL	SIN	NO	30	24-06-2018 1	24-06-2018 10 1	PEND DIG	procesoSGD



BOTÓN ACTIVAR EXPEDIENTE



Activar Expediente

- 1) Seleccionar el expediente que va Activar en la bandeja.
- 2) Clic en el boton "Activar Expediente".
- 3) El sistema mostrará un mensaje de informacion, donde indica que el "Expediente se ha activado con éxito".

Expedientes

N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000350-001	MARISOL MILAGROS	RESOL	SIN	NO	30	24-07-2018 9	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000347-002	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SIN	NO	7	24-07-2018 9	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☒ 18-000347-001	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SIN	NO	7	27-06-2018 1	03-07-2018 05 1	SUSPEN	procesoSGD
☐ 18-000346-001	CECILI AUGUSTO MAL	CERTIF	SIN	NO	30	26-06-2018 1	26-06-2018 10 2	ENVIADO	procesoSGD
☐ 18-000345-002	HERIBERTO VENTOSILL	RESOL	SIN	NO	10	24-07-2018 9	03-07-2018 05 1	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000345-001	HERIBERTO VENTOSILL	RESOL	SIN	NO	10	22-06-2018 0	22-06-2018 00 0	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000344-001	FABIAN ARIAS ARRIAGA M	OFICIO	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000343-001	FABIAN ARIAS ARRIAGA M	OFICIO	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000342-001	LAURA NERY DAHOA	RESOL	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000341-001	JUAN PEREZ	CERTIF	SIN	NO	30	22-06-2018 0	22-06-2018 05 2	PEND DIG	procesoSGD
☐ 18-000340-001	HERIBERTO VENTOSILL	RESOL	SIN	NO	30	24-06-2018 1	24-06-2018 10 1	PEND DIG	procesoSGD

Expediente N° 18-000047-001 activado con éxito

- 4) El sistema cambiará el estado del expediente.
 - ✓ Cuando un expediente no tiene un archivo adjunto y se encuentre en Estado *SUSPEN* al Activar dicho Expediente el sistema cambiará el estado a *PEND DIG*.
 - ✓ Cuando un expediente tiene un archivo adjunto y se encuentre en Estado *SUSPEN* al Activar dicho Expediente el sistema cambiará el estado a *PEND ATEN*.
 - ✓ Cuando un expediente tiene estado *ATEND*, al Activar dicho Expediente el sistema cambiará el estado a *PEND ATEN*.

BOTÓN SEPARAR SIN REMITENTE



Separar sin Remitente

- 1) Seleccionar el botón "Separar Sin Remitente".
- 2) Ingresar el número de expedientes a separar.
- 3) Clic en en el botón "Aceptar".
- 4) Se crea el expediente con estado *PEND RECEP*, Tipo de Documento "OFICIO", Número de documento "S/N", Asunto con el valor "TEMPORAL".
Se crea el movimiento con remitente y destinatario "TEMPORAL", Indicación 15 "Ver Observación", Prioridad "Normal", Folio con valor uno.

Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☒ 18-000004-001	TEMPORAL	OFICIO	S/N	NO	2	10-07-2018	10-07-2018 09:3	PEND RECEP	pruebaOGD
☐ 18-000003-001	TEMPORAL	OFICIO	S/N	NO	2	10-07-2018	10-07-2018 09:3	PEND RECEP	pruebaOGD
☐ 18-000002-001	PEREZ LU JOSE	OFICIO	S/N	NO	30	05-07-2018	05-07-2018 12:5	PEND ATEN	admin
☐ 18-000001-001	JAVIER GONZALO M	OFICIO	S/N	NO	30	05-07-2018	05-07-2018 12:2	PEND DIG	admin

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F.Recepcion	Operador
☐ 991	TEMP - TEMP - TEMPORAL - TEMPORAL	15	1	NORMAL	10-07-2018 09:3	pruebaOGD

BOTÓN SEPARAR CON REMITENTE



Separar con Remitente

- 1) Seleccionar el botón "Separar con Remitente", se muestra la pantalla.
- 2) Se realiza la búsqueda por Número de Documento, Apellidos y Nombres, Unidad Orgánica o Entidad (Debera validar que ingrese ENTIDAD, UNIDAD ORGÁNICA).
- 3) Clic en en el botón "Aceptar"
- 4) Se crean el expediente con el estado *PEND RECEP*, tipo de documento "OFICIO", Número de documento "S/N", Asunto con el valor "TEMPORAL".

Se crea el movimiento con el remitente ingresado y destinatario "TEMPORAL", Indicador 15 "Ver Observación", prioridad "NORMAL", folio con valor uno.

Expedientes

N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☒ 10-00000-001	HERBOZIO VENTOSIL	OFICIO	S/N	NO	2	10-07-2018	10-07-2018 09:4	PEND RECEP	pruebaSGD
☐ 10-00000-001	TEMPORAL	OFICIO	S/N	NO	2	10-07-2018	10-07-2018 09:4	PEND RECEP	pruebaSGD
☐ 10-00000-001	TEMPORAL	OFICIO	S/N	NO	2	10-07-2018	10-07-2018 09:4	PEND RECEP	pruebaSGD
☐ 10-00000-001	PEREZ ALONSO	OFICIO	S/N	NO	30	10-07-2018	10-07-2018 09:4	PEND RECEP	pruebaSGD
☐ 10-00000-001	JAVIER GONZALEZ M...	OFICIO	S/N	NO	30	10-07-2018	10-07-2018 09:4	PEND RECEP	pruebaSGD

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F.Recepcion	Operador
☐ 001	TEMP-TEMP-TEMPORAL-TEMPORAL	15	1	NORMAL	10-07-2018 09:4	pruebaSGD

BOTÓN COPIAR DOCUMENTO A PARTIR DEL REMITENTE INICIAL



Copiar Documento a partir del remitente inicial

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja que va a copiar.
- 2) Clic en el botón "Copiar documento a partir del remitente inicial".
- 3) Se muestra una ventana con los datos del Remitente en modo lectura, se ingresa los datos

del destinatario, indicaciones, observaciones (opcional) y folios.

- 4) Clic en "Guardar".
- 5) Se registra el documento con el mismo Número y con la nueva extensión del documento con estado *PEND DIG* y con los datos del documento. Se copian los movimientos del actual expediente en el nuevo documento. Se crea el último movimiento con el remitente inicial del documento, con el nuevo destinatario, la fecha de recepción y de registro es la fecha actual].

Expedientes

N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Ocupador
13-000041-000	ELIOT ANGULO PASCAYA	OPINION	538	NO	3	27-04-2016 17:00 pm	24-01-2016 14:45 pm	PENDIENTE	procedido
13-00041-000	KICSALE RUIZ GUSTO VALPARI DE PAREDES	OPINION	538	NO	30	24-04-2016 17:22 pm	24-04-2016 17:22 pm	PENDIENTE	procedido
13-00041-000	HERNANDEZ VENTOS LA HELIN MIGUEL	OPINION	538	NO	30	24-04-2016 17:04 pm	27-04-2016 16:00 pm	PENDIENTE	procedido
13-00041-000	FAHOLA MILAGROS MORALES VELAZQUEZ	OPINION	538	NO	30	22-04-2016 17:29 pm	22-04-2016 17:29 pm	PENDIENTE	procedido
13-00041-000	LAURALENY DIAZ RODRIGUEZ	OPINION	538	NO	30	22-04-2016 17:03 pm	22-04-2016 17:03 pm	PENDIENTE	procedido
13-00041-000	LUAN PEREZ	OPINION	538	NO	30	21-04-2016 16:12 pm	22-04-2016 16:12 pm	PENDIENTE	procedido
13-00041-000	HERNANDEZ VENTOS LA HELIN MIGUEL	OPINION	538	NO	30	21-04-2016 16:03 pm	22-04-2016 16:03 pm	PENDIENTE	procedido
13-00041-000	HERNANDEZ VENTOS LA HELIN MIGUEL	OPINION	538	NO	12	21-04-2016 16:02 pm	21-04-2016 16:02 pm	PENDIENTE	procedido
13-00041-000	FAHOLA MILAGROS MORALES VELAZQUEZ	OPINION	538	NO	7	21-04-2016 15:30 pm	21-04-2016 15:30 pm	PENDIENTE	procedido
13-00041-000	LUAN PEREZ	OPINION	538	NO	30	21-04-2016 15:27 pm	22-04-2016 15:27 pm	PENDIENTE	procedido



Remite(n)te(s)	
Nombres y apellidos.Raz Social ELOY ANGULO FACAYA *	
Unidad organizativa Unidad organizativa *	
Entidad PARTICULAR-PART *	
Destinatario(s)	Dirección
(F) Buscar por:	
CNE *	ID Doc *
Nombres y apellidos.Raz Social PACAYACUYA *	3
Unidad organizativa Unidad organizativa *	
Entidad OTRO *	

Indicador(es)	1 APROBACION	2 ATENCION	3 SUBCONOCIMIENTO	4 CANCELACION
5 INFORMAR Y DEVOLVER	6 POR CORRER SPRINTER F	7 PARA CONVENIR	8 RECOMENDAR AUTOCOMENTARIO	
9 SEGUN SOLICITADO	10 SEGUIN LO COORDINADO	11 ARCHIVAR	12 ACCION INMEDIATA	
13 PREPARAR CONTESTACION	14 PROTECTO RESOLUCION	15 VER OBSERVACION		

Prioridad(es)	Observación
2 - BAJA *	

Fotos *

Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000050-001	MARISOL MILAGR...	RESOL	S/N	NO	30	04-07-2018	05-07-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-002	ELOY ANGULO PA...	OFICIO	S/N	NO	7	04-07-2018	04-07-2018 04...	PEND DIG	pruebaOGD
☒ 18-000047-001	ELOY ANGULO PA...	OFICIO	S/N	NO	7	27-06-2018	05-07-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000046-001	CESAR AUGUSTO ...	CERTI	S/N	SI	30	25-06-2018	25-06-2018 10...	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTO	RESOL	S/N	NO	10	04-07-2018	05-07-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000045-001	HERBOZO VENTO	RESOL	S/N	NO	10	22-06-2018	22-06-2018 05...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000044-001	FABIOLA MILAGR	INVITA	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 05...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000042-001	LAURA NERY DA	RESOL	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 03...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTI	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000040-001	HERBOZO VENTO	CONV	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD

BOTÓN COPIAR DOCUMENTO A PARTIR DEL DESTINATARIO FINAL



Copiar Documento a partir del destinatario final

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja que va a copiar.
- 2) Clic en el botón "Copiar documento a partir del destinatario final".
- 3) Se muestra una ventana con los datos del Remitente, se muestra del último destinatario final en modo lectura, se ingresa los datos del destinatario, indicaciones, observaciones (opcional), folios.
- 4) Clic en "Guardar".
- 5) Se registra el documento con el mismo Número y con la nueva extensión del documento con estado *PEND DIG* y con los datos del documento. Se copian los movimientos del actual expediente en el nuevo documento. Se crea el último movimiento con los datos del último destinatario como remitente inicial, con el nuevo destinatario, la fecha de recepción y de registro es la fecha actual.



Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000050-001	MARISOL MILAGR...	RESOL	S/N	NO	30	04-07-2018	05-07-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-002	ELOY ANGULO PAC...	OFICIO	S/N	NO	7	04-07-2018	04-07-2018 04...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-001	ELOY ANGULO PAC...	OFICIO	S/N	NO	7	27-06-2018	05-07-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000046-001	CESAR AUGUSTO ...	CERTI	S/N	SI	30	25-06-2018	25-06-2018 10...	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTOSI	RESOL	S/N	NO	10	04-07-2018	05-07-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD
☒ 18-000045-001	HERBOZO VENTOSI	RESOL	S/N	NO	10	22-06-2018	22-06-2018 06...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000044-001	FABIOLA MILAGR...	INVITA	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 05...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000042-001	LAURA NERY DA N	RESOL	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 03...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTI	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000040-001	HERBOZO VENTOSI	CONVO	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12...	PEND DIG	pruebaOGD

1 2 3 4 5 >

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F.Recepcion	Operador
☐ 001	PARTICULAR - FABIOLA MILAGROS MENENDEZ VILLASQUEZ	2, 1	2	NORMAL	22-06-2018 06:08	pruebaOGD



Expediente 18-000045-001 Derivación

Remitente(*)

Nombres y apellidos(Raz Social)
FABIOLA MILAGROS MENENDEZ VELASQUEZ

Unidad orgánica
Unidad orgánica

Entidad
PARTICULAR-PART

Destinatario(*)

(*) Buscar por: DNI Doc
18 1900

Nombres y apellidos(Raz Social)
Destinatario

Unidad orgánica
Unidad orgánica

Entidad
Entidad

Indicación(*)

1.1 APROBACION 1.2 ATENCION 1.3 SU CONOCIMIENTO 1.4 OPINION
1.5 INFORME Y DEVOLVER 1.6 POR CORRESPONDERLE 1.7 PARA CONVERSAR 1.8 ACOMPAÑAR ANTECEDENTES
1.9 SEGUN SOLICITADO 1.10 SEGUN LO COORDINADO 1.11 ARCHIVAR 1.12 ACCION INMEDIATA
1.13 PREPARE CONTESTACION 1.14 PROYECTO RESOLUCION 1.15 VER OBSERVACION

Prioridad(*)
Prioridad

Observación

Fotos
2

Cancelar Guardar



BOTÓN HOJA CARGO EXPEDIENTE ACTUAL



Hoja Cargo Expediente Actual

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja .
- 2) Clic en el botón "Hoja Cargo Expediente Actual".
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Hoja Cargo Expediente Actual	Estado	Operador
18-000036-001	HERBOSO VENTOSILLA HELAR MIG.	CERTIFICADO	5/N	NO	10	21-06-2018 09:42 p.m.	21-06-2018 09:42 p.m.	ATENDI	prueba200	
18-000036-001	FABIOLA MILAGROS MENENDEZ VE	PEDIDO DE	5/N	NO	7	21-06-2018 09:59 p.m.	21-06-2018 09:59 p.m.	ENVIOU	prueba200	
18-000037-001	JUAN PEREZ	TITULO PR	5/N	NO	30	21-06-2018 12:42 p.m.	21-06-2018 12:42 p.m.	PENDI	prueba200	
18-000036-001	FABIOLA MILAGROS MENENDEZ VE	CONVOCAT	5/N	NO	30	21-06-2018 12:42 p.m.	21-06-2018 12:42 p.m.	ENVIOU	prueba200	
18-000036-001	JUAN PEREZ	CONVOCAT	5/N	NO	30	21-06-2018 12:42 p.m.	21-06-2018 12:42 p.m.	PENDI	prueba200	
18-000036-001	AMELIA DELITAS BALINAS	TITULO PR	5/N	NO	30	21-06-2018 12:42 p.m.	21-06-2018 12:42 p.m.	PENDI	prueba200	

untitled 1 / 1

HOJA DE CARGO

PERÚ Ministerio de Salud

Fecha Registro: 21-06-2018 al 21-06-2018
Org. Adminis.: MINSA-OGT/ODT-OFFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

64-07-2018 17:38
pruebaOGT
Página 1 de 1

N°	N° Expediente	Documento	Remitente	Asunto	Obs. Mov	Fu	Fecha Registro	Dest. Mov	Sello Fecha Hora Firmas
1	18-000037-001	5/N	JUAN PEREZ	PEDIDO DE RESOLUCION		2	21-06-2018 12:42	JUAN PEREZ	

BOTON CARGO BANDEJA – VERTICAL



Hoja Cargo Bandeja - Vertical

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Hoja Cargo Bandeja -Vertical".
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000027-003	ALVITES CUBAS EDWARD	PEDIDO-C	S/N	INVITACION	NO	30	19-11-2018 03:44	19-11-2018 03:44	PEND OIG	admin
☐ 18-000027-001	ALVITES CUBAS EDWARD	PEDIDO-C	S/N	INVITACION	NO	30	19-11-2018 03:44	19-11-2018 03:44	ATEND	admin
☐ 18-000025-001	PEREZ LU JOSE	CONVOCA	S/N	CONVOCATOR	S	30	19-11-2018 12:05	19-11-2018 12:05	ATEND	prueba
☐ 18-000025-003	CARRAJAL LEONARDO REY JES	INVITACION	S/N	CONVOCATOR	S	30	19-11-2018 12:05	19-11-2018 12:05	ATEND	admin
☒ 18-000022-001	PALOWINO ALFARO FLOR YOVANA	RESOLUCI	S/N	ACCESO A LA I	NO	7	19-11-2018 09:07	19-11-2018 09:07	PEND OIG	admin
☐ 18-000018-001	PEREZ LU JOSE	OFICIO	S/N	PEDIDOS DEL	NO	4	17-11-2018 11:55	19-11-2018 09:07	PEND OIG	admin
☐ 18-000018-001	YANA ALVAREZ KATY	RESOLUCI	S/N	ST	NO	30	17-11-2018 11:52	19-11-2018 12:07	PEND OIG	admin
☐ 18-000012-001	PEREZ LU JOSE	OFICIO	S/N	ST	NO	30	19-11-2018 09:07	19-11-2018 09:07	ENV COUR	admin
☐ 18-000008-001	DURAND MEDINA ZORAIDA MARIA	CONVOCA	S/N	PEDIDOS DEL	NO	15	19-11-2018 04:17	17-11-2018 11:50	PEND OIG	admin
☐ 18-000007-001	DAZA RICO JEAN PIERE	INVITACION	S/N	ST	NO	30	19-11-2018 06:17	19-11-2018 06:17	PEND ATEN	admin



untitled

1 / 1

3

Imprimir

PERU

Ministerio de Salud

Fecha Registro:

15/11/2018 al 19/11/2018

Org. Adminis.:

MINSA-OGT/ODT-OFFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

19/11/2018 17:28

prueba

Página 1 de 1

N°	N° Expediente	Documento	Remit. Inicial	Asunto	Obs. Mov	Fol	Fecha Registro	Dest. Ult Mov	Sello Fecha Hora Firma
1	18-000027-003	S/N	ALVITES CUBAS EDWARD	INVITACION		5	19-11-2018 15:33	PEREZ LU JOSE	
2	18-000027-001	S/N	ALVITES CUBAS EDWARD	INVITACION		6	19-11-2018 15:04	ARCHIVO	
3	18-000026-001	S/N	PEREZ LU JOSE	CONVOCATOR		1	19-11-2018 12:05	CARRAJAL LEONARDO REY JES MERCEDES	

BOTÓN HOJA DE SEGUIMIENTO

Hoja de Seguimiento

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Hoja de Seguimiento".
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Página 21 de 80



Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000039-001	HERBOZO VENTO	CERTIF...	S/N	NO	12	21-06-2018	21-06-2018 03:4	ATEND	prueba2UD
☐ 18-000035-001	FABICLA MILAGRO	PEDID...	S/N	NO	7	21-06-2018	21-06-2018 03:3	ENV COUR	pruebaOGD
☒ 18-000037-001	JUAN PEREZ	TITULO	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12:1	PEND ATEN	pruebaUD
☐ 18-000035-001	FABICLA MILAGRO	CONVO...	S/N	NO	30	21-06-2018	21-06-2018 12:4	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-000035-001	JUAN PEREZ	CONVO...	S/N	NO	30	21-06-2018	21-06-2018 12:1	PEND ATEN	pruebaUD
☐ 18-000033-001	AMELIA CORTES S	TITULO	S/N	NO	30	23-06-2018	23-06-2018 12:1	PEND ATEN	pruebaOGD
☐ 18-000031-001	HERBOZO VENTO	TITULO	S/N	NO	30	23-06-2018	20-06-2018 06:0	PEND ATEN	pruebaUD
☐ 18-000030-001	FABICLA MILAGRO	OFICIO	0001	NO	6	23-06-2018	20-06-2018 06:4	ATEND	pruebaOGD
☐ 18-000029-001	FABICLA MILAGRO	CERTIF...	S/N	NO	30	23-06-2018	20-06-2018 05:3	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000028-001	FABICLA MILAGRO	CIRCU	100	NO	10	20-06-2018	20-06-2018 05:0	ENV COUR	pruebaOGD

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	Fecha Recpcion	Operador
☐ 002	MINSA - OGT/ODT - JUAN PEREZ - SECRETARIO GENERAL (E)	9/12	2	NORMAL	21-06-2018 12:4	pruebaOGD
☐ 001	MINSA - OGT/ODT - HERBOZO VENTO SILLA HELAR MIGUEL - COORDIN	2/11	2	NORMAL	21-06-2018 12:4	pruebaUD

untitled

1 / 1

Hoja de Record del Documento

Página 1 de 1

PERÚ Ministerio de Salud

N° EXPEDIENTE: 18-000037-001

04/07/2018 17:20

pruebaOGD

Página 1 de 1

DOCUMENTO

N° Exp	Lugar	Fecha	Asunto	Atencion	Referencia	Adjuntos	Dig	Conf	Estado	D. Trm
18-000037-001	Juan Perez	21/06/2018	PROCESO DE SELECCION				No	No	Pendiente de Digitalización	30

MOVIMIENTOS

N°	Remitente	Destinatario	Indicaciones	Doc Adj	Fol	Observacion	Prioridad	D. Adj	Fecha Recp	D. Vnc	Fecha Recp	Operador
1	MINSA - OGT/ODT - JUAN PEREZ - SECRETARIO GENERAL (E)	MINSA - OGT/ODT - JUAN PEREZ - SECRETARIO GENERAL (E)	RELACIONES DE		2		NORMAL	30	21-06-2018 12:42:18		21-06-2018 12:42:18	JUAN PEREZ
2	MINSA - OGT/ODT - HERBOZO VENTO SILLA HELAR MIGUEL - COORDIN	MINSA - OGT/ODT - HERBOZO VENTO SILLA HELAR MIGUEL - COORDIN	PROCESO DE SELECCION		2		NORMAL	30	21-06-2018 12:42:18		21-06-2018 12:42:18	JUAN PEREZ

BOTÓN HOJA DE ENVÍO

Hoja de Envío

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja .
- 2) Clic en el botón "Hoja de Envío" .
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Página 22 de 80

Expedientes

N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18.0005 TR-001	HE REVOLTO VENTOSILL	CERTIFI	N/A	NO	12	21-06-2018 0	21-06-2018 13:4	A TEND	profhualto
☐ 18.0005 TR-001	FABOLA MILAGROS M	PRUEBA	N/A	NO	1	21-06-2018 1	21-06-2018 13:4	EN COMPRO	profhualto
☒ 18.0005 TR-401	JUAN PEREZ	TITULO	SA	NO	30	21-06-2018 1	22-06-2018 12:1	PENDIEN	profhualto
☐ 18.0005 TR-001	FABOLA MILAGROS M	CONV	N/A	NO	0	21-06-2018 1	21-06-2018 13:4	EN COMPRO	profhualto
☐ 18.0005 TR-001	JUAN PEREZ	CONV	N/A	NO	0	21-06-2018 1	21-06-2018 13:4	PENDIEN	profhualto

[illegible]

BOTÓN TICKET

Ticket

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja .
- 2) Clic en el botón "Ticket" .
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Expedientes

Nº Expediente	Remite	Tipo	Nº DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000039-001	HERBOZO VENTOSILL	CERTIFI	S/N	NO	12	21-06-2018 0	21-06-2018 03.3	ATEND	prueba2UD
☐ 18-000036-001	FABIOLA M LAGROS	PEDIDO	S/N	NO	7	21-06-2018 0	21-06-2018 03.3	ENV CCUR	prueba0GD
☒ 18-000037-001	JUAN PEREZ	TITULO	S/N	NO	30	21-06-2018 1	22-06-2018 12.1	PEND DIG	pruebaUD
☐ 18-000036-001	FABIOLA M LAGROS	CONVO	S/N	NO	30	21-06-2018 1	21-06-2018 12.4	ENV CCUR	prueba0GD
☐ 18-000035-001	JUAN PEREZ	TITULO	S/N	NO	30	21-06-2018 1	21-06-2018 12.1	PEND ATEN	pruebaUD
☐ 18-000033-001	AMELIA DELITAS SALT	TITULO	S/N	NO	30	20-06-2018 0	22-06-2018 12.1	PEND ATEN	prueba0GD
☐ 18-000031-001	HERBOZO VENTOSILL	TITULO	S/N	NO	30	20-06-2018 0	20-06-2018 06.0	PEND ATEN	prueba2UD
☐ 18-000030-001	FABIOLA M LAGROS	OFICIO	0001	NO	6	20-06-2018 0	20-06-2018 05.4	ATEND	prueba0GD
☐ 18-000029-001	FABIOLA M LAGROS	CERTIFI	S/N	NO	30	20-06-2018 0	20-06-2018 05.3	PEND DIG	prueba0GD
☐ 18-000028-001	FABIOLA M LAGROS	CIRCUL	100	NO	10	20-06-2018 0	20-06-2018 05.0	ENV CCUR	prueba0GD

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F.Recepcion	Operador
☐ 002	MINSA - OGTPOIDT - JUAN PEREZ - SECRETARIO GENERAL (E)	9.1.2	2	NORMAL	21-06-2018 12:4	prueba001
☐ 001	MINSA - OGTPOIDT - HERZOZO VENTOSILA HELAR MIGUEL - COORDINADOR	9.1.1	2	NORMAL	21-06-2018 12:4	prueba001



untitled

1 / 1

3



PERÚ

Ministerio de Salud

TICKET SGD

Número de Expediente: 18-000037-001

Tipo de Documento: TITULO PROFESIONAL

Número de Documento: S/N

Fecha de Documento: 21/06/2018

Asunto: PROCESOS DE SELECCIÓN

Estado del Documento: PENDIENTE

Remite Originario: MINSA - OGTUO(DT) - JUAN PEREZ - SECRETARIO GENERAL (E)

Destinatario Originario: MINSA - OGTUO(DT) - HERBOZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINADOR

Ultimo Remite: MINSA - OGTUO(DT) - HERBOZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINADOR

Ultimo Destinatario: MINSA - OGTUO(DT) - JUAN PEREZ - SECRETARIO GENERAL (E)

Para revisar ingresar a www.minsa.gob.pe , opción consultas

BOTON HOJA CARGO EXPEDIENTE EXTERNO



- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja .
- 2) Clic en el botón "*Hoja Cargo Expediente Externo*".
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Hoja Cargo Expediente Externo

Expedientes

N° Expediente	Remitante	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18.03067.003	ALVITES CURAS EDWARD	PERIÓDICO	SN	INVITACIÓN	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	PEND. DTS	adrian
☐ 18.03067.003	ALVITES CURAS EDWARD	PERIÓDICO	SN	INVITACIÓN	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	ATEND.	adrian
☐ 18.03067.003	PEREZ LU JOSE	CONVOCATORIA	SN	CONVOCATORIA	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	ATEND.	adrian
☐ 18.03067.003	CARILLAS ALVARADO ROY JULIA	INVITACIÓN	SN	CONVOCATORIA	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	ATEND.	adrian
☐ 18.03067.003	DANIELA ALFARO ELODIA YANIRA	RESOLUCION	SN	ACREDITACION	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	PEND. DTS	adrian
☐ 18.03067.003	FERNANDEZ LINARES MIGUEL	OFICIO	SN	PRESTACIONES	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	PEND. DTS	adrian
☐ 18.03067.003	YANA ALVAREZ KATHY	RESOLUCION	SN	ST	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	PEND. DTS	adrian
☒ 18.03067.003	PEREZ LU JOSE	OFICIO	SN	ST	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	ENV. DTS	adrian
☐ 18.03067.003	DURAND MEDINA TORO DANIELA	CONVOCATORIA	SN	PRESTACIONES	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	PEND. DTS	adrian
☐ 18.03067.003	DANIELA ALFARO ELODIA YANIRA	INVITACIÓN	SN	ST	NO	30	19-11-2018 03:35	19-11-2018 03:44	PEND. DTS	adrian

1 / 1

PERÚ Ministerio de Salud

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIONES AL CIUDADANO SECRETARÍA GENERAL

CARGO DE NOTIFICACIÓN

FECHA DE REGISTRO: 19-11-2018 03:35
OPERADOR: adrian

DESTINATARIO	LAIME HUAMAN CIRILA
DOMICILIO	C.C. CALLIPATA
ASUNTO	ST
ORGANO Y/O DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	MINSA-CGT-HOFGINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
DOCUMENTO	OFICIO SIN
FOLIO	1

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI N°

FECHA Y HORA

VINCULACION CON EL DESTINATARIO

ADRESADO

FAMILIAR

OTRO

OBSERVACIONES

FIRMA O SELLO

Imprimir

SECCIÓN DE MOVIMIENTOS



BOTÓN NUEVO MOVIMIENTO

Nuevo Movimiento

- 1) Seleccionar un expediente de la bandeja, el sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla los movimientos realizados, mostrando el número de movimiento, destinatario, indicador, folio, prioridad, la fecha de recepción, fecha de registro y el usuario del operador.
- 2) Clic en el botón "Nuevo Movimiento".
- 3) Muestra una nueva ventana para ingresar los datos en el campo destinatario considerar lo siguiente:
 - Si se deriva a personal del MINSA se mostrará la entidad, unidad orgánica, los apellidos y nombres del responsable de la unidad orgánica en el siguiente formato.
 - Si se deriva una entidad se mostrará la entidad.
 - Clic en "Guardar".
- 4) Muestra el mensaje de confirmación que el movimiento fue creado con éxito.

Expedientes

N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
18-000050-001	RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI	RESOLU.	5/1	NO	30	04-07-2018 05:11	05-07-2018 12:16	PEND EN	pruebaSGD
18-000047-002	ELOY ANGLILO PACHA	OFICIO	5/1	NO	7	04-07-2018 04:11	04-07-2018 04:16	PEND EN	pruebaSGD
18-000047-001	ELOY ANGLILO PACHA	OFICIO	5/1	NO	7	27-06-2018 11:11	04-07-2018 12:16	PEND EN	pruebaSGD
18-000045-001	GESAR AUGUSTO MALPUE	CERTIF.	5/1	SI	30	25-06-2018 10:11	25-06-2018 10:11	ENT JUEZ	pruebaSGD
18-000045-002	HERBOSO VENTOSILLA H	RESOLU.	5/1	NO	10	04-07-2018 05:11	05-07-2018 12:16	PEND EN	pruebaSGD
18-000045-001	HERBOSO VENTOSILLA H	RESOLU.	5/1	NO	10	22-06-2018 05:11	22-06-2018 05:11	PEND EN	pruebaSGD
18-000044-001	ERIBOL MILAGROS MENE	INV INV.	5/1	NO	30	22-06-2018 05:11	22-06-2018 05:11	PEND EN	pruebaSGD
18-000042-001	LAURA MERY DANCORRESA	RESOLU.	5/1	NO	30	22-06-2018 05:11	22-06-2018 05:11	PEND EN	pruebaSGD
18-000041-001	ILIAN PEREZ	CERTIF.	5/1	NO	30	21-06-2018 04:11	22-06-2018 12:16	PEND EN	pruebaSGD
18-000040-001	HERBOSO VENTOSILLA H	OFICIO	5/1	NO	30	21-06-2018 04:11	22-06-2018 12:16	PEND EN	pruebaSGD

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fo	Prioridad	Nuevo Movimiento	Operador
001	MINSA - SG/OGD - RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR	2/11	2	NORMAL	34-07-2018 05:12	pruebaSGD

Expediente 18-000050-001 Derivación 002

Remitente(*)

Nombres y apellidos/Raz. Social

RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR

Unidad orgánica

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO-SG/OGD

Entidad

MINISTERIO DE SALUD-MINSA

Destinatario(*)

(*)Buscar por:

DNI

Doc

Nombres y apellidos/Raz. Social

Destinatario

Unidad orgánica

Unidad orgánica

Entidad

Entidad

Indicador(*)

1. APROBACION 2. ATENCION 3. SU CONOCIMIENTO 4. OPINION

5. INFORME Y DEVOLVER 6. POR CORRESPONDERLE 7. PARA CONVERSAR 8. ACOMPAÑAR ANTECEDENTES

8. SEGUN SOLICITADO 9. SEGUN LO COORDINADO 10. ARCHIVAR 11. ACCION INMEDIATA

12. PREPARE CONTESTACION 13. PROYECTO RESOLUCION 14. VER OBSERVACION

Prioridad(*)

Prioridad

Observación

Folios

2

Cancelar Guardar

4 Movimiento creado con éxito.

CREAR UN MOVIMIENTO – REGISTRAR COURIER

- 1) Seleccionar el expediente con estado *PEND ATEN*.
- 2) Clic "Nuevo Movimiento".
- 3) Se muestra los datos del último destinatario como remitente (en modo lectura).
- 4) Ingresar los datos del destinatario.

- 5) Seleccionar la indicación "Archivar".
- 6) Se activa la opción "Enviar a Courier".
- 7) El sistema mostrará los Tipos de servicios y la fecha de envío con la fecha actual, Ingresar los datos del envío a Courier (Tipo de servicio, Departamento, provincia y distrito), cual se validará el ingreso obligatorio del tipo de servicio.
- 8) Clic en "Guardar", se registrará el movimiento del documento y el estado del documento se actualizará a ENV COUR.

Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-00060-011	MARISOL MILAGROS MOREANO	RESOLUCI	SN	NO	30	04-07-2018 15:12	04-07-2018 12:15 p.	PEND ATEN	pruebaCGD
☐ 18-00047-012	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SN	NO	7	04-07-2018 04:53	04-07-2018 04:53 p.	PEND DIB	pruebaCGD
☒ 18-00047-011	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SN	NO	7	27-06-2018 11:09	05-07-2018 12:26 p.	PEND ATEN	pruebaCGD
☐ 18-00048-031	CECILIAR AUGUSTO MALPARTIDA	CERTIFIC	SN	NO	10	25-06-2018 10:22	25-06-2018 10:22 a.	ENV COUR	pruebaCGD
☐ 18-00045-032	HEROZO VENTOSILLA HELAR	RESOLUCI	SN	NO	10	04-07-2018 15:03	05-07-2018 12:15 p.	PEND DIB	pruebaCGD
☐ 18-00045-031	HEROZO VENTOSILLA HELAR	RESOLUCI	SN	NO	10	22-06-2018 15:03	22-06-2018 08:03 p.	PEND DIB	pruebaCGD
☐ 18-00044-031	FABIGLA MILAGROS MEINENDE	INVITACION	SN	NO	30	22-06-2018 09:29	22-06-2018 09:29 p.	PEND DIB	pruebaCGD
☐ 18-00042-031	LAURA NERY DA NOBREGA	RESOLUCI	SN	NO	10	22-06-2018 13:45	22-06-2018 13:45 p.	PEND DIB	pruebaCGD
☐ 18-00041-031	JUAN PEREZ	CERTIFIC	SN	NO	30	21-06-2018 14:15	22-06-2018 12:13 p.	PEND DIB	pruebaCGD
☐ 18-00040-031	HEROZO VENTOSILLA HELAR	CONVOCA	SN	NO	30	21-06-2018 13:45	22-06-2018 12:13 p.	PEND DIB	pruebaCGD

1 2 3 4 5 >

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F Recs	Nuevo Movimiento	for
001	MINSA - DGTI DGT - HEROZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINADOR	12.1	2	URGENTE	27-06-2018 11:09 p.m.	pruebaCGD	

Expediente 18-00047-001

Duración 002

Remite:

Nombre y apellido/Raz social

HEROZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINADOR

Unidad orgánica

OFICINA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DIGITAL

Entidad

MINISTERIO DE SALUD-MINSA

Destinatario:

Optimizar por

Don

ON

25741254

Nombre y apellido/Raz social

MARISOL MILAGROS MOREANO CUELO

Unidad orgánica

Unidad orgánica

Entidad

PART. CO. AR

Indicaciones:

1. APROBACION

2. ATENCION

3. SUBCONDOMINIO

4. COMPEN

5. APROBACION Y EVALUACION

6. APROBACION Y EVALUACION

7. PRIMA CONVENIO SAR

8. ACOMPAÑAMIENTO EN EL DISTRITO

9. SEGURO SOLICITADO

10. SEGURO COORDINADO

11. ARCHIVAR

12. ACCION INVENTARIA

13. PREPARAR CONTESTACION

14. PREPARAR CONTESTACION

15. RECONOCIMIENTO

Prioridad:

Urgente

Observación

Folio:

2

Enviar a courier

Courier:

Tipo de servicio

09/07/2018

Departamento

Provincia

Distrito

Cancelar

Guardar

Ingresar datos de la entrega realizada por Courier

- 1) Seleccionar el expediente con estado *ENV COUR*.
- 2) Seleccionar el movimiento.
- 3) Clic "Editar Movimiento", se muestra los datos del remitente, destinatario, indicación, Observación, folios, prioridad, tipo de servicio y fecha de envío como no editables.

En resultado de la entrega se muestran Entregado a Consignado y Devuelto.

- A) Cuando se selecciona "**Entregado ha Consignado**" se ingresa la Orden de servicio, la fecha de entrega y fecha devolución cargo.

Clic en Guardar, se registrará el movimiento del documento y el estado del Expediente se actualizará a *ATEND*.

- B) Cuando se selecciona "**Devuelto**" se ingresa la Orden de servicio, motivo de devolución, fecha de devolución de cargo.

Clic en Guardar, se registrará el movimiento del documento y el estado del Expediente se actualizará a *PEND ATEN*.

Expedientes

N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18.000340.001	MARQUE MIJANGOS MORRAN	PERICIAL	FIN	NO	30	24/07/2018 09:13	24/07/2018 11:18 p	PEND ATEN	prueba030
☐ 18.000340.001	ELIZABETH OBLICAYA	PERICIAL	FIN	NO	1	24/07/2018 04:40	24/07/2018 04:40 p	PEND ATEN	prueba030
☒ 18.000340.001	ELIZABETH OBLICAYA	PERICIAL	FIN	NO	1	27-09-2018 11:09	27-09-2018 11:09 p	ENV COUR	prueba030
☐ 18.000340.001	HERNANDEZ VENTOSI LEHELIA	PERICIAL	FIN	NO	30	24/07/2018 07:03	24/07/2018 10:03 p	PEND ATEN	prueba030
☐ 18.000340.001	HERNANDEZ VENTOSI LEHELIA	PERICIAL	FIN	NO	30	24/07/2018 07:03	24/07/2018 10:03 p	PEND ATEN	prueba030
☐ 18.000340.001	HERNANDEZ VENTOSI LEHELIA	PERICIAL	FIN	NO	30	24/07/2018 07:03	24/07/2018 10:03 p	PEND ATEN	prueba030
☐ 18.000340.001	HERNANDEZ VENTOSI LEHELIA	PERICIAL	FIN	NO	30	24/07/2018 07:03	24/07/2018 10:03 p	PEND ATEN	prueba030
☐ 18.000340.001	HERNANDEZ VENTOSI LEHELIA	PERICIAL	FIN	NO	30	24/07/2018 07:03	24/07/2018 10:03 p	PEND ATEN	prueba030
☐ 18.000340.001	HERNANDEZ VENTOSI LEHELIA	PERICIAL	FIN	NO	30	24/07/2018 07:03	24/07/2018 10:03 p	PEND ATEN	prueba030
☐ 18.000340.001	HERNANDEZ VENTOSI LEHELIA	PERICIAL	FIN	NO	30	24/07/2018 07:03	24/07/2018 10:03 p	PEND ATEN	prueba030

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F. Remite	Editar Movimiento
☒ 001	PARTICULAR - MARQUE MIJANGOS MORRAN DE LEY	2	1	2	27-09-2018 11:09 p	prueba030
☐ 001	MINCA - OTICIST - HERNANDEZ VENTOSI LEHELIA - MICAEL - COORDINADOR	2	1	2	27-09-2018 11:09 p	prueba030

Courier

Tipo de servicio

Local

Departamento

Lima

Provincia

Lima

Distrito

Lima

Fecha de envío

09/07/2018

Entrega

Resultado

Entregado a consignado

Orden de servicio

Requerimiento de orden

Fecha de entrega

09/07/2018

Fecha devolución cargo

09/07/2018

Cancelar

Guardar

Courier: Tipo de servicio: Local
Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Lima
Fecha de envío: 09/07/2018

Entrega: Resultado: Devuelto Orden de servicio: Número de orden: 00000000000000000000
Fecha devolución cargo: 09/07/2018

Motivo devolución: 00000000000000000000

Cancelar Guardar

BOTÓN VER MOVIMIENTO



Ver Movimiento

- 1) Seleccionar el expediente.
- 2) Seleccionar el Número de movimiento que desea visualizar.
- 3) Clic en "Ver Movimiento".
- 4) El sistema mostrará el movimiento con los datos registrados en una nueva pantalla.

Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
10-000000-001	MARISOL MILAGRO	RESOL	STN	NO	30	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 10-000047-002	ELOY ANGULO FAC	OFICIO	STN	NO	7	04-07-2018	04-07-2018 04	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-001	ELOY ANGULO FAC	OFICIO	STN	NO	7	27-05-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 10-000046-001	CESAR AUGUSTO	CERTIFICADO	STN	SI	30	25-05-2018	25-05-2018 10	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTOSI	RESOL	STN	NO	10	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000045-001	HERBOZO VENTOSI	RESOL	STN	NO	10	22-05-2018	22-06-2018 05	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 10-000044-001	FABIOLA MILAGRO	INVITA	STN	NO	30	22-05-2018	22-06-2018 04	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000042-001	LAIURA NERY DAN	RESOL	STN	NO	30	22-05-2018	22-06-2018 03	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTIFICADO	STN	NO	30	21-05-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 10-000040-001	HERBOZO VENTOSI	CONVO	STN	NO	30	21-05-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD

1 2 3 4 5

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	Ver Movimiento	Operador
☒ 002	MNSA - OGTMOIT - HERBOZO VENTOSI LA HELAR MIGUEL - COORDIN	1	2	NORMAL	04-07-2018 05:1	pruebaOGD
☐ 001	MNSA - SG/OGD - RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR	2	2	NORMAL	04-07-2018 05:1	pruebaOGD

Movimiento 002

Remitente(*) Nombres y apellidos: RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR
Unidad Organizativa: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO-SGD
Entidad: MINISTERIO DE SALUD-MNSA

Destinatario(*) Nombres y apellidos: HERBOZO VENTOSI LA HELAR MIGUEL - COORDINADOR
Unidad Organizativa: OFICINA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-OGTMOIT
Entidad: MINISTERIO DE SALUD-MNSA

Indicador(*) 1 APROBACIÓN

Prioridad: NORMAL Folios: 2 Observación:

Regresar

BOTÓN EDITAR MOVIMIENTO



Editar Movimiento

- 1) Seleccionar el expediente.
- 2) Seleccionar el Número de movimiento que desea Editar.
- 3) Clic en "Editar Movimiento".
- 4) El sistema mostrará en una nueva pantalla para poder Editar, luego "Guardar".

Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
18-00005-001	MARIBOL MILAGROS MOR	RESOLU	S/N	NO	30	04-07-2018 05:12	05-07-2018 12:16	FEND DIG	pruebaOCD
13-00017-002	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	S/N	NO	7	04-07-2018 04:15	04-07-2018 04:50	FEND DIG	pruebaOCD
13-00017-001	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	S/N	NO	7	27-06-2018 11:11	15-07-2018 12:20	FEND DIG	pruebaOCD
13-00015-001	CESAR AUGUSTO MAFAR	CERTIF	S/N	SI	30	25-06-2018 10:10	25-06-2018 13:22	ENV CCUR	pruebaOCD
13-00015-002	HERBOZO VENTOSILLA H	RESOLU	S/N	NO	30	04-07-2018 05:12	05-07-2018 12:16	FEND DIG	pruebaOCD
13-00015-001	HERBOZO VENTOSILLA H	RESOLU	S/N	NO	30	27-06-2018 06:11	27-06-2018 05:03	FEND DIG	pruebaOCD
13-00011-001	FABRILA MLAGROS MENE	INVTACI	S/N	NO	30	22-06-2018 05:29	22-06-2018 05:29	FEND DIG	pruebaOCD
13-00012-001	LURANERY DA NOEREGA	RESOLU	S/N	NO	30	22-06-2018 03:45	22-06-2018 03:45	FEND DIG	pruebaOCD
13-00011-001	JUAN FEREZ	CERTIF	S/N	NO	30	21-06-2018 04:13	22-06-2018 12:13	FEND DIG	pruebaOCD
13-00010-001	HERBOZO VENTOSILLA H	CONVOC	S/N	NO	30	21-06-2018 03:13	22-06-2018 12:13	FEND DIG	pruebaOCD

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F.Recepcion	Editar Movimiento
002	MINSA-OGTICOT-HERBOZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINADOR	1	2	NORMAL	04-07-2018 05:12	pruebaOCD
001	MINSA-SG-OSD-RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR	2	2	NORMAL	04-07-2018 05:12	pruebaOCD



Expediente 18-000050-001

Derivación 002

Remite(*)

4

Buscar por (*)

Doc

N° Doc.

Nombres y apellidos

RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR

Unidad orgánica

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO-SG-OSD

Entidad

MINISTERIO DE SALUD-MINSA

Destinatario(*)

Buscar por (*)

Doc

N° Doc.

Nombres y apellidos

HERBOZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINADOR

Unidad orgánica

OFICINA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-OGTICOT

Entidad

MINISTERIO DE SALUD-MINSA

Indicación(*)

1 APROBACION

2 ATENCION

3 SU CONOCIMIENTO

4 OPINION

5 INFORME Y DEVOLVER

6 POR CORRESPONDERLE

7 PARA CONVERSAR

8 ACOMPAÑAR ANTECEDENTES

9 SEGUN SOLICITADO

10 SEGUN LO COORDINADO

11 ARCHIVAR

12 ACCION INMEDIATA

13 PREPARE CONTESTACION

14 PROYECTO RESOLUCION

15 VER OBSERVACION

Prioridad(*)

NORMAL

Observación

Folios

2

Cancelar

Guardar

BOTÓN ELIMINAR MOVIMIENTO



Eliminar Movimiento

- 1) Seleccionar el expediente.
- 2) Seleccionar el Número de movimiento que desea eliminar.
- 3) Clic en "Editar Movimiento".
- 4) El sistema mostrará en una nueva pantalla para el motivo de la Eliminación.
- 5) Clic en Eliminar.

Expedientes



Nº Expediente	Romitante	Tipo	Nº DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☒ 18-00050-001	MARISOL MILAGRO	RESOL...	S/N	NO	30	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-00047-002	ELOY ANGULO PAC	OFICIO	S/N	NO	7	04-07-2018	04-07-2018 04	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-00017-001	ELOY ANGULO PAC	OFICIO	S/N	NO	7	27-05-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-00049-001	CELSAR AUGUSTO	CLRTU	S/N	SI	30	25-06-2018	25-06-2018 10	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-00015-002	HERBOZO VENTOSI	RESOL...	S/N	NO	10	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-00045-001	HERBOZO VENTOSI	RESOL...	S/N	NO	10	22-06-2018	22-06-2018 06	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-00044-001	FABIOLA MILAGRO	INVITA	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 05	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-00042-001	LAURA NERY DA N.	RESOL...	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 03	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-00041-001	JUAN PEREZ	CERTIF	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-00040-001	HERBOZO VENTOSI	CONVO	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD

< 1 2 3 4 5 >

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	Recepción	Eliminar Movimiento
☒ 002	MINSA - COG/CDT - HERBOZO VENTOSI LA HEI AR MIGUEL - COORDIN	1	2	NORMAL	04-07-2018 05:1	pruebaOGD
☐ 001	MINSA - SG/OGD - RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR	2	1	NORMAL	04-07-2018 05:1	pruebaOGD

Eliminar Movimiento

Motivo de eliminacion

Cancelar

Eliminar

BOTÓN ENVIO COURIER



Envío Courier

- 1) Seleccionar el movimiento.
- 2) Clic en "Envío a Courier".
- 3) Ingresamos el peso del expediente que va a hacer enviado por Courier.
- 4) Clic en Aceptar.
- 5) El estado del expediente cambiara de (SOL COUR) a (ENVIO COUR).



Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☒ 15-00001-001	ORTIZ RODRIGUEZ GILBERTO	INSTALACION	001	INFORMES DE	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	TEMPORAL	OTRO	001	TEMPORAL	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
☒ 002	PARTECIAR - ORTIZ RODRIGUEZ GILBERTO	001	2		NORMAL	20-11-2018 04:21	NO		1		Admin
☐ 001	PARTECIAR - ORTIZ RODRIGUEZ GILBERTO	001	1		NORMAL	20-11-2018 04:21	NO		1		Admin

Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☒ 15-00001-001	ORTIZ RODRIGUEZ GILBERTO	INSTALACION	001	INFORMES DE	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	TEMPORAL	OTRO	001	TEMPORAL	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin



Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
☒ 002	PARTECIAR - ORTIZ RODRIGUEZ GILBERTO	001	2		NORMAL	20-11-2018 04:21	NO		1		Admin
☐ 001	PARTECIAR - ORTIZ RODRIGUEZ GILBERTO	001	1		NORMAL	20-11-2018 04:21	NO		1		Admin

Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☒ 15-00001-001	ORTIZ RODRIGUEZ GILBERTO	INSTALACION	001	INFORMES DE	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	TEMPORAL	OTRO	001	TEMPORAL	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin
☐ 15-00001-001	REPOSICION DE DATOS	OTRO	001	REPOSICION	NO	30	20-11-2018 04:21	20-11-2018 04:21	EN PROCESO	Admin

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
☒ 002	PARTECIAR - ORTIZ RODRIGUEZ GILBERTO	001	2		NORMAL	20-11-2018 04:21	NO		1		Admin
☐ 001	PARTECIAR - ORTIZ RODRIGUEZ GILBERTO	001	1		NORMAL	20-11-2018 04:21	NO		1		Admin

BOTÓN ADJUNTAR



Adjuntar

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja, cuando se tenga un expediente con estado *PEND DIG*.
- 2) Clic en el botón "Adjuntar".
- 3) El sistema mostrará una nueva pantalla, clic en "Examinar" para seleccionar el archivo que se desea adjuntar.
- 4) El sistema mostrará el nombre y la extensión del archivo .
- 5) Se muestra la vista previa del archivo, si el archivo es mayor a 4MB el sistema mostrará un mensaje de error.
- 6) Clic en Subir archivo.
- 7) Se elige Quitar y se elimina el archivo adjuntado.
- 8) El sistema realiza el cambio de estado a Pendiente de Atención y retorna a la pantalla principal.

Expedientes

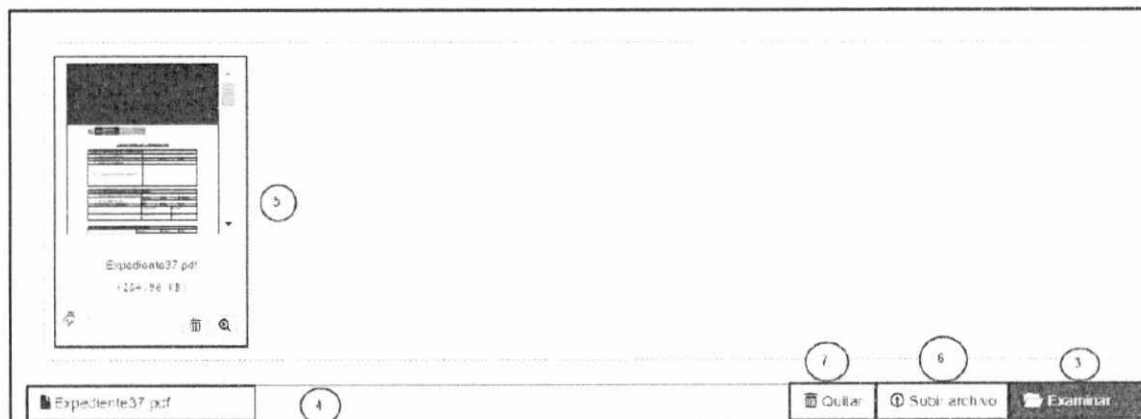


N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
16-00045-001	ORTIZ GOLDAN BLER JOSE	INVITACION	54	INFORME DE	SI	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:20	PEND DIG	admin
16-00019-001	ELIZABETH	RECIBO	55	RECIBO	NO	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:17	PEND DIG	admin
16-00017-017	ELIZABETH	RECIBO	56	RECIBO	NO	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:17	PEND DIG	admin
16-00017-012	ELIZABETH	RECIBO	57	RECIBO	NO	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:17	PEND DIG	admin
16-00017-011	ELIZABETH	RECIBO	58	RECIBO	NO	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:17	PEND DIG	admin
16-00017-010	ELIZABETH	RECIBO	59	RECIBO	NO	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:17	PEND DIG	admin
16-00017-009	ELIZABETH	RECIBO	60	RECIBO	NO	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:17	PEND DIG	admin
16-00017-008	ELIZABETH	RECIBO	61	RECIBO	NO	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:17	PEND DIG	admin
16-00017-007	ELIZABETH	RECIBO	62	RECIBO	NO	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:17	PEND DIG	admin
16-00017-006	ELIZABETH	RECIBO	63	RECIBO	NO	30	26-11-2018 14:17	26-11-2018 14:17	PEND DIG	admin

Movimientos



Id	Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recapcionado?	F. Recpción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
1	30	MINSA - COTACACHES	1	2		NORMAL	26-11-2018 15:15	NO	26-11-2018 15:15	PEND DIG		admin



BOTÓN FIRMAR



Firmar

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja o un movimiento que se va a firmar.
- 2) Clic en el botón "Firmar".
- 3) El sistema mostrará en una nueva pantalla, clic en "Firmar y Adjuntar".
- 4) Click en "Abrir 4identity.exe".
- 5) Seleccionar el fichero a firmar, clic en "Select file".
- 6) Seleccionar el archivo que se va a firmar.
- 7) Clic en abrir.
- 8) Seleccionar el responsable de la firma, clic en "OK".
- 9) Se muestra la vista previa del documento a firmar, clic en "Sign".
- 10) Ingresar el Número de pin (clave), clic en "OK".
- 11) Se muestra el documento ya firmado.

Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
10-00000001	PEREZ LU JUAN	CONFID.	01	CONFIDENCIAL	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin
10-00000002	ALVAREZ CUBAS EDUARDO	RECIBO	02	RECIBO	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin
10-00000003	ALVAREZ CUBAS EDUARDO	RECIBO	03	RECIBO	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin
10-00000004	ALVAREZ CUBAS EDUARDO	RECIBO	04	RECIBO	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin
10-00000005	ALVAREZ CUBAS EDUARDO	RECIBO	05	RECIBO	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin
10-00000006	ALVAREZ CUBAS EDUARDO	RECIBO	06	RECIBO	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin
10-00000007	ALVAREZ CUBAS EDUARDO	RECIBO	07	RECIBO	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin
10-00000008	ALVAREZ CUBAS EDUARDO	RECIBO	08	RECIBO	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin
10-00000009	ALVAREZ CUBAS EDUARDO	RECIBO	09	RECIBO	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin
10-00000010	ALVAREZ CUBAS EDUARDO	RECIBO	10	RECIBO	NO	30	10-11-2016 09:00	10-11-2016 09:00	PENDIENTE	admin

Movimientos



Ord.	Destinatario	Indicador	Ord.	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recupera?	F. Recupera	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
101	MINSA, SIGESOP, RUMAS, TCU, P	1	1	Observación	NORMAL	10-11-2016 1	1	10-11-2016 1	1	10-11-2016 1	admin

PERÚ Ministerio de Salud

Sistema de Gestión Documental

Operator OGD

Cambiar Rol

Cambiar Aplicación

Bandeja

3 Firmar y Adjuntar

loading



¿Abrir 4identity.exe?

☐ Siempre abrir este tipo de vínculos en la app asociada

4

Abrir 4identity.exe

Cancelar

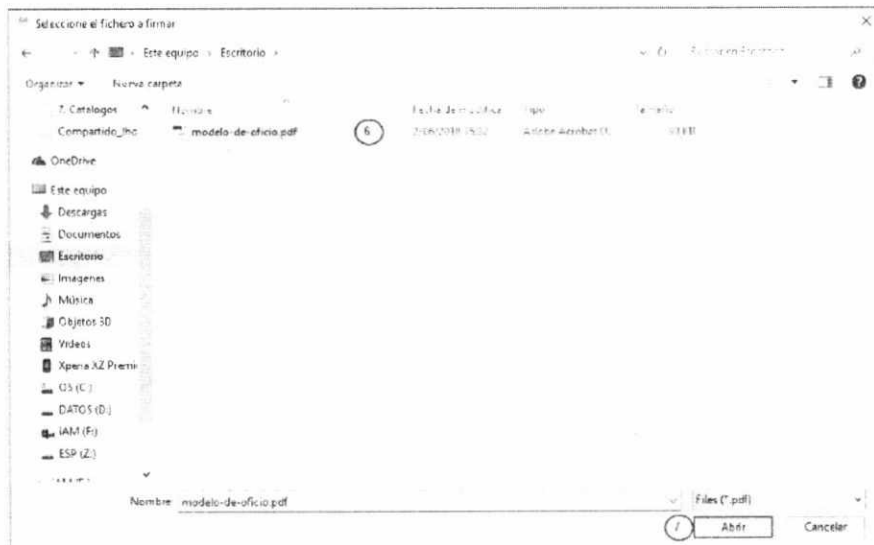
Firma...

connected

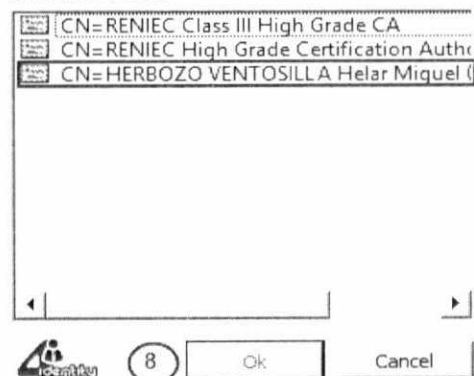
Seleccionar el fichero a firmar

5

Select file



Select certificate



Licensed for DEMO VERSION. Valid until 2019-01-15.

Powered by BIT4ID

www.bit4id.com - all rights reserved



modelo-de-oficio.pdf

page (1/1)

Lima, dd de mm de aaaa

Economista
Santiago Vázquez Cazar
DIRECTOR GENERAL DEL SERCOP

Presente.-

Yo, (nombres y apellidos) portador de la cédula de ciudadanía No., solicito de la manera más comedida se me autorice la incorporación al Catálogo Inclusivo de (indicar el catálogo al que desea pertenecer con su respectivo código de proceso).

Adjunto la oferta correspondiente así como también los documentos habilitantes.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente

Nombres y Apellidos
No. de RUC
Teléfono de contacto:
Dirección:



9

Sign

Cancel



Please insert PIN

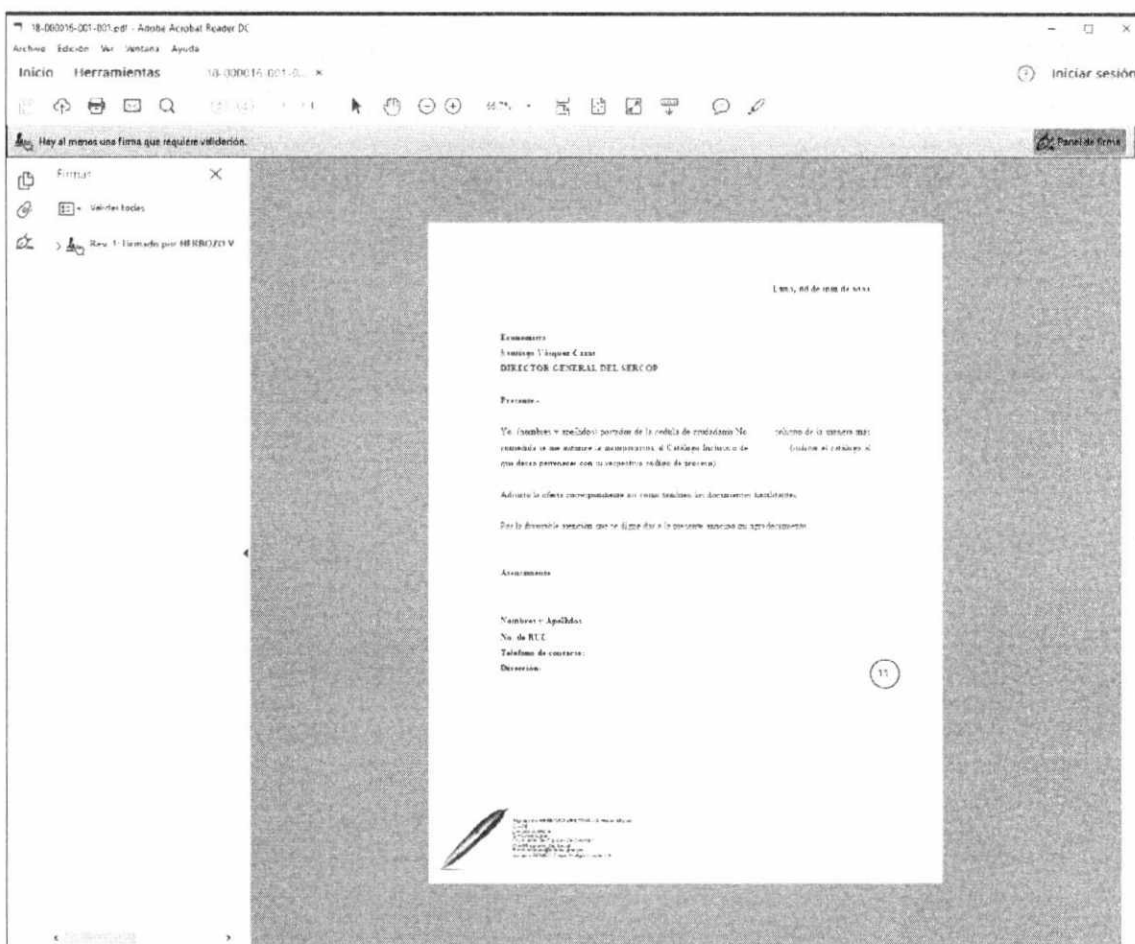
PIN

10

Ok

Cancel

🔄 signing 1/1 ...



BOTÓN REGISTRAR ENTREGA



Registrar entrega

- 1) Seleccionar el movimiento.
- 2) Clic en "Registrar entrega".
- 3) Seleccionamos si el expediente fue (Entregado a consignado) o (Devuelto).
En caso de seleccionar devuelto, seleccionamos el motivo por el cual no fue entregado el expediente.
- 4) Ingresamos la orden de servicio.
- 5) Seleccionamos el tipo de entrega (Personal) o (Bajo Puerta).
- 6) Ingresamos la fecha de entrega del expediente y la fecha de devolución del cargo.
- 7) Guardamos los datos.
- 8) El sistema realizara el cambio de estado de (ENV COUR) A (ATENDIDO).
- 9) En el campo estado de movimiento se visualizará (ENTREGADO).



Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
18-00040-001	GOTTE ROLDAN EIDER JOSE	INVITACION	5.N	REFORMAS DE	SI	30	20-11-2018 04:2	20-11-2018 04:25	ENV CODOR	admin
18-00040-001	TEMPORAL	DE LUG	5.N	TEMPORAL	NO	2	20-11-2018 11:4	20-11-2018 11:47	PEND RECIBI	admin
18-00040-001	PIRELES LUIS JOSE LUIS	RESERVA	5.N	SIT	NO	30	20-11-2018 11:1	20-11-2018 11:17	PEND RECIBI	admin
18-00040-001	BARAJA ROJAS WILSON	CONVOCAT	5.N	SIT	NO	30	20-11-2018 02:1	20-11-2018 02:16	PEND RECIBI	admin
18-00040-001	BARAJA ROJAS WILSON	CONVOCAT	5.N	SIT	NO	30	20-11-2018 02:1	20-11-2018 02:17	PEND RECIBI	admin
18-00040-001	BARAJA ROJAS WILSON	CONVOCAT	5.N	SIT	NO	30	20-11-2018 02:1	20-11-2018 02:17	PEND RECIBI	admin
18-00040-001	BARAJA ROJAS WILSON	CONVOCAT	5.N	SIT	NO	30	20-11-2018 02:1	20-11-2018 02:17	PEND RECIBI	admin
18-00040-001	BARAJA ROJAS WILSON	CONVOCAT	5.N	SIT	NO	30	20-11-2018 02:1	20-11-2018 02:17	PEND RECIBI	admin
18-00040-001	BARAJA ROJAS WILSON	CONVOCAT	5.N	SIT	NO	30	20-11-2018 02:1	20-11-2018 02:17	PEND RECIBI	admin
18-00040-001	BARAJA ROJAS WILSON	CONVOCAT	5.N	SIT	NO	30	20-11-2018 02:1	20-11-2018 02:17	PEND RECIBI	admin

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Política	F. Origen	¿Reemplazado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
002	PARTICULAR - GOTTE ROLD	11.1	2		NORMAL	20-11-2018 16	NO	20-11-2018 16			admin
001	MPRA - GOTTE PERALES L	1	2		NORMAL	20-11-2018 16		20-11-2018 16			admin

Expediente 18-00040-001 Derivación 002

Comite: Tipo de servicio: Local
 Fecha de envío: 20/11/2018
 Departamento: Provincia: Distrito:
 Local: Zona:
 Domicilio: DR. LEONARDO PRADO S.N.

Entrega: Resultado: Devuelto
 Orden de servicio: 15
 Fecha devolución cargo: 20/11/2018

Motivo de devolución:
 Se modificado
 Se reemplazó
 Se canceló en el consignado
 Se canceló en la oficina a recepción
 El local está vacío
 Cerrado por vacaciones
 Funcionarios en proceso
 Faltan datos para la entrega
 Se negaron a recibir

Cancelar Guardar

Expediente 18-00040-001 Derivación 002

Comite: Tipo de servicio: Local
 Fecha de envío: 20/11/2018
 Departamento: Provincia: Distrito:
 Local: Zona:
 Domicilio: DR. LEONARDO PRADO S.N.

Entrega: Resultado: Entregado a consignado
 Orden de servicio: 15
 Fecha de entrega: 20/11/2018
 Fecha devolución cargo: 20/11/2018

Tipo de entrega: Personal

Cancelar Guardar

Expedientes

N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recapitulado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
001	PARQUEAR ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	1	1		NORMAL	20-11-2015 04	NO		Entregado	20-11-2015 0	ADMIN
002	PARQUEAR ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	1	2		NORMAL	20-11-2015 04	NO		Entregado	20-11-2015 0	ADMIN

BOTÓN ADJUNTAR CARGO NOTIFICACION



Adjuntar cargo notificación

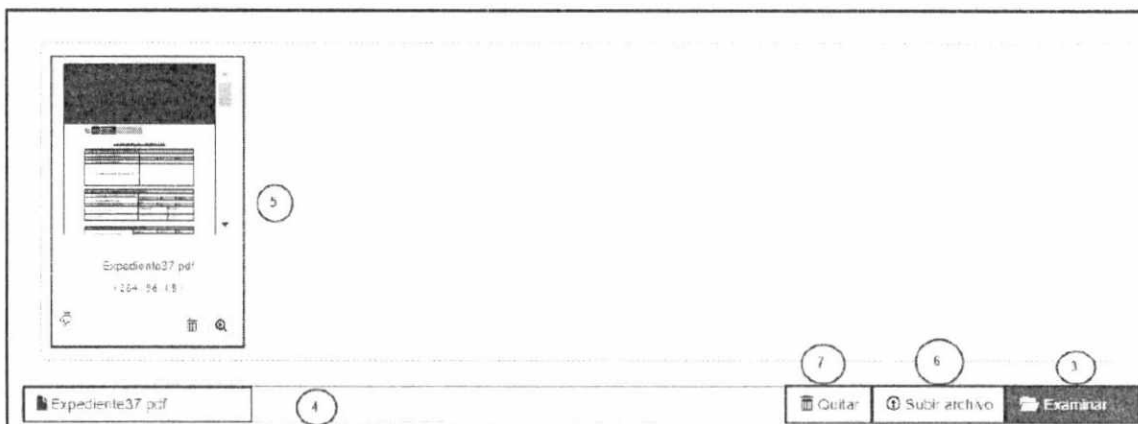
- 1) Seleccionar el movimiento entregado.
- 2) Clic en "Adjuntar Cargo Notificación".
- 3) El sistema mostrará una nueva pantalla, clic en "Examinar" para seleccionar el archivo que se desea adjuntar.
- 4) El sistema mostrará el nombre y la extensión del archivo.
- 5) Se muestra la vista previa del archivo, si el archivo es mayor a 4MB el sistema mostrará un mensaje de error.
- 6) Clic en Subir archivo.
- 7) Se elige Quitar y se elimina el archivo adjuntado.



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN
15-00000-001	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	INVITACION	5/N	INFORMES DE	SI	30	20-11-2015 04:2	20-11-2015 04:25	ATENDI	ADMIN

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recapitulado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
001	PARQUEAR ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	1	1		NORMAL	20-11-2015 04	NO		Entregado	20-11-2015 0	ADMIN
002	PARQUEAR ORTEGA RODRIGUEZ JOSE	1	2		NORMAL	20-11-2015 04	NO		Entregado	20-11-2015 0	ADMIN



2) BÚSQUEDA AVANZADA

BÚSQUEDA AVANZADA DE DOCUMENTOS



- ✓ Seleccionar búsqueda Avanzada, luego en Búsqueda Avanzada de Documentos se mostrará la siguiente ventana con los criterios de búsqueda:
 - El número de expediente.
 - El Estado.
 - Elegir el tipo de documento.
 - El número del documento.
 - Un rango de fechas.
 - El tipo de Ingreso (confidencial o digitalizado).
 - El Asunto.
 - Elegir el tema.
- ✓ El sistema mostrará el resultado de la búsqueda correspondiente, en caso de que el sistema no encuentre ningún expediente con el número ingresado, mostrará un aviso de que los datos ingresados son incorrectos o que no se encuentra ningún documento con los datos ingresados.

Búsqueda Avanzada de Documentos

Nº Expediente	Expediente En	Estado		
Tipo Doc		Nº Doc		
Fecha		Confidencial		Digitalizado
Origen				
Asunto				
Asunto				

Buscar

BÚSQUEDA AVANZADA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Búsqueda Avanzada ^

► Búsqueda Avanzada de Documentos

► Búsqueda Avanzada de Documentos Adjuntos

- ✓ Seleccionar búsqueda Avanzada, luego en Búsqueda Avanzada de Documentos Adjuntos se mostrará la siguiente ventana con los criterios de búsqueda:
 - Elegir el tipo de documento.
 - El número del documento.
 - Un rango de fechas.
 - Asunto.
 - Observación.
- ✓ El sistema mostrará el resultado de la búsqueda correspondiente, en caso de que el sistema no encuentre ningún expediente con el número ingresado, mostrará un aviso de que los datos ingresados son incorrectos o que no se encuentra ningún documento con los datos ingresados.



Búsqueda Avanzada de Movimientos

Tipo Doc: N° Doc:
 Fecha Doc: Observación:
 Asunto:
 Asunto:

Buscar

3) REPORTES

PEDIDO CONGRESO

Reportes

- Pedido Congreso
- Hoja Envío en Blanco
- Seguimiento de Bandeja
- Reporte Courier
- Reporte Hoja de Cargo
- Hoja Cargo de Bandeja
- Reporte UO por estado
- Reporte de Quejas

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Pedido congreso".
- 3) Seleccionar el año.
- 4) Seleccionar "Emitir Reporte".
- 5) El sistema consulta los expedientes de PEDIDOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA y retorna los expedientes remitidos por el congreso en formato Excel.

Reporte de expedientes remitidos por el congreso

Seleccione: **Emitir reporte**

Expedientes_Congreso_2014.xls - Microsoft Excel

N° Expediente	Número Doc.	Estado	Rec. Ingresos Minis	Rec. Última Actualiz.	Remitenste (Mód.)	Asunto	Destinatario (último Movimiento)
1	W-000024-001	SN	PENDIEN	19/06/16	29/06/16	MNSA - DGA - PORTALVA DE FALLA JOSE	PARTE - PASADIA ACOSMIDEN
2	W-000023-001	SN	PENDIEN	19/06/16	19/06/16	MNSA - DGA - PORTALVA DE FALLA JOSE	PARTE - PASADIA ACOSMIDEN

HOJA DE ENVIO EN BLANCO

Previamente deberá estar ubicado en la bandeja.

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Hoja Envío en Blanco".
- 3) Se muestra la vista previa de la Hoja de envío Trámite General en blanco, en formato PDF.

Reportes 1

▶ Pedido Congreso

▶ Hoja Envío en Blanco 2

▶ Seguimiento de Bandeja 3

[illegible]

SEGUIMIENTO DE BANDEJA

Previamente deberá estar ubicado en la bandeja de expedientes.

VERTICAL

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Seguimiento de Bandeja".
- 3) Seleccionar la opción Vertical.

 Reportes 1 

- ▶ Pedido Congreso
- ▶ Hoja Envío en Blanco
- ▶ Seguimiento de Bandeja 2 
- ▶ Vertical 3

[illegible]



HORIZONTAL

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Seguimiento de Bandeja".
- 3) Seleccionar la opción Horizontal.

Reportes

1

► Pedido Congreso

► Hoja Envío en Blanco

► Seguimiento de Bandeja

2

► Vertical

► Horizontal

3

Vista previa detallada Nro Expedientes: 18-000381 - 18-000369



Hoja de Recepción del Documento

Página 1 de 1



PERÚ Ministerio de Salud

HOJA DE SEGUIMIENTO

Nº EXPEDIENTE: 18-000381-001

21/05/2018 12:28
página 1
Página 1 de 1

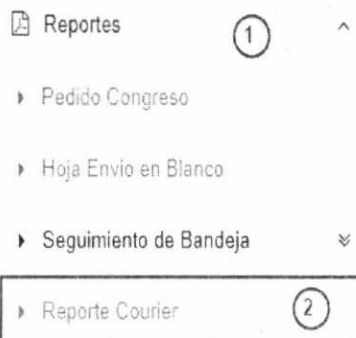
DOCUMENTO											
Nº Exp	Lugar	Fecha	Asunto	Atención	Referencia	Asignado	Día	Conf	Estado	Otras	
18-000381-001	JERUSALEM	21/05/2018	PROYECTO DE LEY N° 13093				No	No	Procedimiento de Seguimiento	20	

MOVIMIENTOS											
Nº	Nombre	Destinatario	Indicaciones	Dir. Asign.	Fase	Observaciones	Procedimiento	O. Asign.	Pub. Hec. Reg.	O. Vinc.	Observaciones
1	PROYECTO DE LEY N° 13093	MINSA - DGA	PROYECTO DE LEY N° 13093		2	En trámite	Normal	30	21/05/2018	11:41:00	JOSE MANUEL BELLA-MONTAÑANA



REPORTE COURIER

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Reporte Courier".
- 3) Muestra los distintos campos de búsqueda:
 - Rango de fechas (Inicio, fin).
 - Tipo de Servicio.
 - Situación.
- 4) Clic en buscar.
- 5) Limpiar en caso desee cambiar los parámetros de búsqueda.
- 6) Clic en Emitir Reporte, donde se muestra un archivo en Excel con los datos de acuerdo al filtro.
- 7) Muestra los datos del reporte a ser exportado.



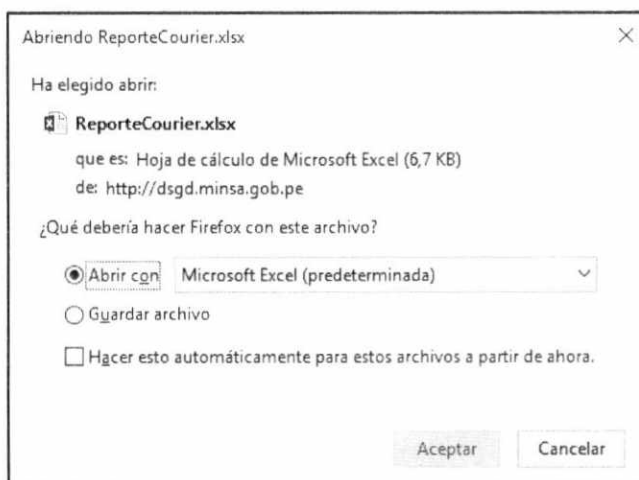
Lista de documentos de courier

Inicio	Fecha documento	Tipo de servicio	Situación
	01-08-2019	Todos	Todos
Fin	08-08-2019		

(5)
 (4)

(6)

N°	Exp.	Orden Serv.	Tipo Doc.	Numero Doc.	Remitente	Destinatario	Destino	Fecha Envío	Fecha Recepción	Fecha Devolución
N° 7 no disponible en esta tabla										



REPORTE HOJA DE CARGO

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Reporte Hoja de Cargo".
- 3) Muestra los distintos campos de búsqueda.
 - Por expedientes
 - Rango de Expedientes
 - Rango de fechas
 - Por operador
 - Destinatario
- 4) Clic en "Buscar".
- 5) Clic en "Limpiar" para limpiar los campos de búsqueda.
- 6) Seleccionar los expedientes que desee emitir el reporte.
- 7) Clic en "Emitir Reporte", muestra la vista previa de los expedientes seleccionado para poder imprimirlos en formato PDF.
- 8) Muestra el formato de Hoja de Cargo en blanco en formato PDF.

Reportes 1

- Pedido Congreso
- Hoja Envío en Blanco
- Seguimiento de Bandeja
- Reporte Courier
- Reporte Hoja de Cargo 2



Reporte de hoja de cargo

Lista de expedientes Separar por campos: 3

Rango de expedientes 11* exp: 1450000 12* exp: 1450000

Rango de fechas dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Operador movimiento pruebaOGD

Destinatario movimiento Desconocido

Limpiar 5 4 Buscar

Emitir reporte en blanco 8 7 Emitir Reporte

N° Exp	Documento	N° DOC	Fecha	Asunto	Fecha Registro
☐ 18-000000-001	RESOLUCION JEFATURAL	S/N	04-07-2018	SIT	04-07-2018 04:12 p.m.
☐ 18-000047-002	OFICIO	S/N	27-05-2018	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE SALUD - 149 TUPA	04-07-2018 04:56 p.m.
☒ 18-000047-001	OFICIO	S/N	27-05-2018	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE SALUD - 149 TUPA	27-05-2018 11:09 p.m.
☒ 18-000048-001	CERTIFICACION DE FIRMAS	S/N	25-06-2018	REGISTRO DE PARTICIPANTES	25-06-2018 10:22 a.m.
☐ 18-000045-002	RESOLUCION JEFATURAL	S/N	22-06-2018	REGISTRO DE PARTICIPANTES	04-07-2018 05:06 p.m.
☐ 18-000045-001	RESOLUCION JEFATURAL	S/N	22-06-2018	REGISTRO DE PARTICIPANTES	22-06-2018 06:03 p.m.
☒ 18-000044-001	INVITACION	S/N	22-06-2018	REUNION DE TRABAJO	22-06-2018 06:26 p.m.
☐ 18-000042-001	RESOLUCION JEFATURAL	S/N	22-06-2018	REGISTRO DE PARTICIPANTES	22-06-2018 03:48 p.m.
☐ 18-000041-001	CERTIFICACION DE FIRMAS	S/N	21-06-2018	REUNION DE TRABAJO	21-06-2018 04:16 p.m.
☐ 18-000040-001	CONVOCATORIAS CAS	S/N	21-06-2018	REUNION DE TRABAJO	21-06-2018 03:45 p.m.

1 2 3 4

HOJA DE CARGO

Fecha Registro: 22/06/2018 11:09 p.m.

Al: MINSA/GER. TERCER OFICINA DE DESARROLLO DE TUPA (04-11)

Por: pruebaOGD

Procedimiento: 1

N°	N° Expediente	Documento	Asunto	Fecha	Fecha Registro	Fecha Emisión	Fecha Validación
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

HOJA DE CARGO

Fecha Registro: 22/06/2018 11:09 p.m.

Al: MINSA/GER. TERCER OFICINA DE DESARROLLO DE TUPA (04-11)

Por: pruebaOGD

Procedimiento: 1

N°	N° Expediente	Documento	Asunto	Fecha	Fecha Registro	Fecha Emisión	Fecha Validación
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOJA CARGO DE BANDEJA

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Hoja Cargo de Bandeja".
- 3) Seleccionar VERTICAL.
- 4) El sistema muestra la Hoja de Cargo en forma vertical.

Reportes

1

▶ Pedido Congreso

▶ Hoja Envío en Blanco

▶ Seguimiento de Bandeja

▶ Reporte Courier

▶ Reporte Hoja de Cargo

▶ Hoja Cargo de Bandeja

2

▶ Vertical

3

▶ Horizontal

▶ Reporte UO por estado

▶ Reporte de Quejas

Vista previa detallada Nro Expedientes: - seleccionado

untitled

1 / 1



HOJA DE CARGO



PERÚ

Ministerio
de Salud

Fecha Registro: 15/03/2018 al 21/03/2018
Org. Adminis.: MINSA-OGT/ODT-OFFICINA
DE DESARROLLO
TECNOLOGICO

21/03/2018 12:26
jdelgado
Página 1 de 1

N°	N° Expediente	Documento	Remit. Inicial	Asunto	Ctos Mov	For	Fecha Registro	Dest Ut Mov	Sello Fecha Hora Firma
1	18-000381-001	S/N	CESAR ALFONSO VELARDE LEON	PROTECCION DE SALUD	del	2	21/03/2018 11:41	MONTAÑA DE FALLA JOSE ERNESTO	
2	18-000378-001	S/N	ELISAQUIO BRATILLO CONDOBI VALLY			1	15/03/2018 09:16	BRIZZIYA ELIZABETH NAVARRO LAZO	



Reportes

1

- Pedido Congreso
- Hoja Envío en Blanco
- Seguimiento de Bandeja
- Reporte Courier
- Reporte Hoja de Cargo

Hoja Cargo de Bandeja

2

Vertical

Horizontal

3

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Hoja Cargo de Bandeja".
- 3) Seleccionar *HORIZONTAL*.
- 4) El sistema muestra la Hoja de Cargo en forma horizontal.

Vista previa detallada Nro Expedientes - seleccionado

untitled 1 / 1

HOJA DE CARGO

PERÚ Ministerio de Salud

Fecha Registro: 15/03/2018 al 21/03/2018
Org. Adminis.: MINSA-OGTE/ODT-OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

21/03/2018 12:26
jdelgado
Página 1 de 1

N°	N° Expediente	Documento	Remite inicial	Asunto	Obs. Mov	For	Fecha Registro	Dest. UR Mov	Sello Fecha Hora Firma
1	18-000381-001	S/N	CESAR ALFONSO VILLARDE LEON	PRODUCCION DE SELLADO	abi	2	21/03/2018 11:41	MONTALVA DE FALTA ROSE FERNATO	
2	18-000378-001	S/N	EUSTQUIO BRAULIO CONDORE Y ALTA			1	15/03/2018 09:18	BRIZZYDA ELIZABETH NAVARROLAZO	





REPORTE UO POR ESTADO

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Reporte UO por estado".
- 3) Seleccionar el año.
- 4) Seleccionar el estado.
- 5) Seleccionar la Unidad Orgánica.
- 6) Clic en "Emitir Reporte", muestra el reporte en formato Excel.



Reporte de expedientes por unidades orgánicas segun estado

Seleccione año: 3 2018
 Seleccione estado: 4 ENV COUR
 Seleccione unidad orgánica: 5 OFICINA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

6 Emitir Reporte

ReporteUO_por_estado_2018-06-06 (1).xlsx - Microsoft Excel

Nº	Exp. Periodo	Exp. Mon	Remitente Inicial	Fac. Ingreso	Area	Ultimo Remite	Fac. Ingreso Ofi.	Fecha Registro UO. Mon	Ultimo Destinatario	UO. Mon	UO. Ofi.	Indicaciones
1	0	2018	11-000026-001	PARTICULAR	REGISTRO DE PARTICIPANTES	MIGUEL - COORDINADOR	20/06/18	20/06/18	PART - ZHENHAI CHEN - PARTICULAR			2, 15, 11
2	1	2018	11-000026-001	PARTICULAR	REUNION DE TRABAJO	MIGUEL - COORDINADOR	20/06/18	20/06/18	PART - MARTIN URBANO ALCANTARA SULLCA - PARTICULAR			2, 15, 11

REPORTE DE QUEJAS

- 1) Seleccionar el Módulo Reportes.
- 2) Seleccionar "Reporte de Quejas".
- 3) Seleccionar el rango de fechas.
- 4) Clic en "Emitir Reporte", muestra el reporte en formato Excel.
- 5) Clic en "Limpiar" para limpiar los campos de búsqueda.

Reportes 1

- ▶ Pedido Congreso
- ▶ Hoja Envío en Blanco
- ▶ Seguimiento de Bandeja
- ▶ Reporte Courier
- ▶ Reporte Hoja de Cargo
- ▶ Hoja Cargo de Bandeja
- ▶ Reporte UO por estado
- ▶ Reporte de Quejas 2

Hoja de quejas de Secretaría General

Rango de Fechas 3

Limpiar 5

Emitir Reporte 4

4) EXPEDIENTE POR MES

- 1) Seleccionar el Módulo Expedientes por Mes.
- 2) Seleccionar el año.
- 3) Seleccionar el mes.
- 4) Clic en "Emitir Reporte", muestra el reporte en formato Excel.

Sistema de Gestión Documental

Maria Perez
Operador OGD

Cambiar Rol

Cambiar Aplicación

Bandeja

Búsqueda Avanzada

Reportes

ExpedientesxMes 1

Total de Expedientes por Mes

Año 2 2018

Mes 3 Junio

Emitir Reporte 4



Expedientes_Mes_Junio.xlsx - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PEND_ATEN	PEND_DIG	ATEND	SUSPEN	INCOMPLETO	ENV_COURIER	PEND_RECEP	ELIMINADOS	TOTAL
2	7	13	5	1	1	5	0	4	42

5) FILTRO DE BÚSQUEDA AVANZADA

- ✓ Se ingresará el dato requerido según los criterios de búsqueda que desea realizar y pulsar el botón buscar.

Los criterios de búsqueda serán:

- Año.
- El número de expediente.
- Número de documento.
- Asunto.
- Elegir el estado.
- Remitente.
- Destinatario.
- Operador.
- Rango de fechas.
- Observación.

- ✓ El sistema mostrará el resultado de la búsqueda correspondiente.
- ✓ En caso de que el sistema no encuentre ningún expediente con el número ingresado, mostrará un aviso de que los datos ingresados son incorrectos o que no se encuentra ningún documento con los datos ingresados.

Formulario de Búsqueda Avanzada:

Año: [Separar por comas] M/D/a Asunto: [Seleccionar Estado]

Remitente: [Campo de texto] Destinatario: [Campo de texto] Operador: [Campo de texto]

Fec.Reg.De: dd/mm/aaaa Hoy Cód. Movimiento: [Campo de texto] Limpia Buscar

VI. ROL OPERADOR UO

1) BANDEJA DE ROL

SECCIÓN DE EXPEDIENTES



Nuevo Expediente

BOTÓN NUEVO EXPEDIENTE

Permite crear un nuevo expediente en el sistema. Primero se llena la información referente al Documento.

Se mostrará por defecto el Lugar: Distrito: Jesús María, Provincia y Departamento: Lima

- 1) Seleccionar Tipo de Documento (Oficio, Invitación, etc.).
- 2) Ingresar el N° de documento, por defecto carga con S/N.
- 3) La Fecha Doc. fecha actual del sistema.
- 4) Seleccionar Medio de presentación (Virtual, Correo electrónico, Convencional)
- 5) Seleccionar el tema del documento.

Tema con plazo administrativo: Al seleccionar el tema se mostrará en el asunto el nombre del tema y el número de días de plazo administrativo correspondiente al tema. El plazo será editable.

Tema sin plazo administrativo: En caso el tema no tenga días de plazo administrativo se mostrará el valor 30. El plazo será editable, obligatorio, con valores entre 0 y 100.

- 6) Ingresar el Asunto del documento.
- 7) El sistema mostrará los plazos establecidos según el procedimiento vigente, lo cual se mostrará bloqueado.

- 8) Ingresar el número de folios del documento.
 - 9) Activar en caso el documento sea Confidencial.
 - 10) Si el operador Habilita el campo "Doc. Incompleto" tendrá 48 horas para completar dicha documentación, caso contrario el sistema eliminará automáticamente el expediente.
- Luego llenar la información referente a la derivación o primer movimiento.



Derivación

Remitente(*)

Buscar por: (*)

DNI

Nombres y apellidos/Raz Social

PEREZ LU JOSE DIRECTOR GENERAL

Unidad organizacional

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Entidad

MINISTERIO DE SALUD

Destinatario(*)

Buscar por: (*)

DNI

Nombres y apellidos/Raz Social

Destinatario

Unidad organizacional

Entidad

Entidad

Múltiple destinatario

Indicación(*)

1. APROBACION

2. ATENCION

3. SU CONDICIONAMIENTO

4. OPINION

5. INFORME Y DEVOLVER

6. POR CORRESPONDERLE

7. PARA CONVERSAR

8. ACOMPAÑAR ANTERECEDENTES

9. SEGUN SOLICITADO

10. SEGUN LO COORDINADO

11. ARCHIVAR

12. ACCION INMEDIATA

13. PREPARE CONTESTACION

14. PROYECTO RESOLUCION

15. VER OBSERVACION

Prioridad(*)

NORMAL

Observación

Queda 400 caracteres disponibles para este campo

Cancelar

Cancelar Documento

Regresar al (1) Documento

Actualizar

Guardar Documento

Guardar

A) Ingresar datos del Remitente.

- **El Remitente es un Personal del MINSA**

Remitente es el personal que ha iniciado sesión.

B) Ingresar datos del Destinatario

- **Si el Destinatario es un Particular**

La búsqueda se realiza por DNI, RUC y Carnet de Extranjería, digitar en **Doc** el Número de documento a buscar luego clic en  para buscar.

- **Si el Destinatario es un Personal del MINSA**

La búsqueda se realiza en Nombres y Apellidos/Raz. Social, se digita los datos del personal del MINSA y se selecciona el Destinatario.

Para realizar el ingreso de Múltiples destinatarios seleccionar en la lupa:

Multiple destinatario

Q

- 1) Se selecciona el grupo de Unidades Orgánicas.
- 2) Clic en Aceptar.
- 3) Luego clic en Confirmar.



Persona/Entidad
 Buscar por: Doc: × Q
 Nombres y apellidos:
 Unidad orgánica:
 Entidad:
Aceptar

Grupo
 Unidad orgánica: 1 2
 Hospitales Aceptar

Lista destinatarios
 Nombre
☒ HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR-HEVS
☒ HOSPITAL NACIONAL VICTOR LARCO HERRERA-HNVLH
☒ HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-HEJCU
☒ HOSPITAL MARIA AUXILIADORA-HMA
 < 1 2 >

Cancelar 3 Confirmar

C) Indicación

- Seleccionar la indicación (Aprobación, Atención, etc.).

D) Prioridad y observación

- Seleccionar la Prioridad (URGENTE, NORMAL, BAJA).
- Ingresar si tuviera alguna observación.



BOTÓN VER DOCUMENTO

Ver documento

- 1) Seleccionar el expediente en la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Ver Documento".
- 3) El sistema mostrará el documento con los datos registrados en una nueva pantalla.
- 4) Clic en "Regresar" para volver a la bandeja

N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha de vencimiento	Estado	Operador
18-00027-003	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-003	ADMIN
18-00028-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00029-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00030-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00031-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00032-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00033-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00034-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00035-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00036-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00037-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN

Ver Documento 18-00027-003

Lugar(*)

Distrito

Provincia

Departamento

Doc(*)

Tipo: PEDIDO-DOCUMENTAL DE SALUD

N° Doc: SN

Fecha Doc: 15-11-2018 03:11

Medio de Presentación: Correo electrónico

Tema: INVITACION

Asunto: INVITACION

Plazo: 30

Folios: 5

Confidencial: No

Doc. incompleto: No

Regresar

BOTÓN EDITAR EXPEDIENTE

Editar Expediente

- 1) Seleccionar el Expediente a Editar de la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Editar Expediente".
- 3) El sistema mostrará el documento con los datos para poder editar en una nueva pantalla.
- 4) Clic "Guardar" expediente, se actualizará los datos del documento.

N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha de vencimiento	Estado	Operador
18-00027-003	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-003	ADMIN
18-00028-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00029-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00030-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00031-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00032-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00033-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00034-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00035-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00036-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN
18-00037-001	ALVITES GUBAS EDUARDO	PEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 03:11	15-11-2018 03:41	PEND-001	ADMIN

Editar Expediente 18-000020-001

Lugar(*)	Distrito	Provincia	Departamento
	Jesus Maria	Lima	Lima

Doc(*)	Tipo	N° Doc. o S/N	Fecha Doc.
	RESOLUCION JEFATURAL	S/N	19/11/2018

Medio de presentación	Tema	Asunto
Convencional	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ...	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE SALUD -

Plazo	Folios	☐ Confidencial	☐ Doc.Incompleto
7	3		

Queda 123 caracteres disponibles para este campo

Cancelar 4 Guardar

BOTÓN ELIMINAR EXPEDIENTE



Eliminar Expediente

- 1) Seleccionar el Expediente a Eliminar de la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Eliminar Expediente".
- 3) El sistema solicita la confirmación de la eliminación.
- 4) Clic en el botón "Eliminar".



Expedientes

N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Eliminar Expediente	Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000027-001	ALVITES CUEVAS EDWARD	PEDIDO	S/N	INVITACION	NO	30	19-11-2018 03:43		19-11-2018 03:44	PENDIENTE	admin
☐ 18-000027-001	ALVITES CUEVAS EDWARD	PEDIDO	S/N	INVITACION	NO	30	19-11-2018 03:43		19-11-2018 03:44	ATENDIDO	admin
☐ 18-000028-001	PEREZ LU JOSE	CONVOCA	S/N	CONVOCA	S	30	19-11-2018 10:02		19-11-2018 10:03	ATENDIDO	admin
☐ 18-000028-001	CARBAJAL LEONARDO REY JES	INVITACION	S/N	CONVENCIONES	S	30	19-11-2018 10:02		19-11-2018 10:03	ATENDIDO	admin
☒ 18-000020-001	PALOMINO ALVARO FLOR YOVANA	RESOLUCION	S/N	ACCESO A LA I	NO	7	19-11-2018 09:09	1	19-11-2018 09:09	PENDIENTE	admin
☐ 18-000016-001	FERNANDEZ LINARES MIGUEL	CONVOCA	S/N	REUNION	NO	30	19-11-2018 10:02		19-11-2018 10:03	PENDIENTE	admin
☐ 18-000016-001	KANA ALEXANDER KATY	RESOLUCION	S/N	S/N	NO	30	19-11-2018 10:02		19-11-2018 10:03	PENDIENTE	admin
☐ 18-000012-001	PEREZ LU JOSE	CONVOCA	S/N	S/N	NO	30	19-11-2018 10:02		19-11-2018 10:03	PENDIENTE	admin
☐ 18-000010-001	DURAND MEDINA ZORAIDA MARIA	CONVOCA	S/N	PEDIDO DE L	NO	30	19-11-2018 10:02		19-11-2018 10:03	PENDIENTE	admin
☐ 18-000010-001	DATA RIGOT JEAN RIGOT	INVITACION	S/N	S/N	NO	30	19-11-2018 10:02		19-11-2018 10:03	PENDIENTE	admin

ELIMINAR EXPEDIENTE 3

¿Está seguro de eliminar este expediente?

4

Cancelar Eliminar

**BOTÓN COPIAR DOCUMENTO A PARTIR DEL
REMITENTE INICIAL**



Copiar Documento a partir del remitente inicial

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja que va a copiar.
- 2) Clic en el botón *"Copiar documento a partir del remitente inicial"*.
- 3) Se muestra una ventana con los datos del Remitente en modo lectura, se ingresa los datos del destinatario, indicaciones, observaciones (opcional) y folios.
- 4) Clic en *"Guardar"*.
- 5) Se registra el documento con el mismo Número y con la nueva extensión del documento con estado *PEND DIG* y con los datos del documento. Se copian los movimientos del actual expediente en el nuevo documento. Se crea el último movimiento con el remitente inicial del documento, con el nuevo destinatario, la fecha de recepción y de registro es la fecha actual.

Expedientes

[illegible]

Expediente 18-000047-001

Destinatario

Reclutante(*)

Nombres y apellidos Raz Social
 ELOY ANGULO FACAYA

Unidad organizativa
 Unidad organizativa

Entidad
 PARTICULAR-PART

Destinatario(*)

Buscar por:

CNI
 Nombres y apellidos Raz Social
 Unidad organizativa
 Entidad

3

1 APROBACION
 4 RECIBIR Y DEVOLVER
 9 SEGUIR SOLICITADO
 11 PREPARAR CONTESTACION

2 ATENCION
 4 PARA CERRAR PRINTER (E)
 10 SEGUIR LO COORDINADO
 12 PROYECTO RESOLUCION

1030 CONOCIMIENTO
 3 PARA CONVENIRAR
 11 ARCHIVAR
 10 VER OBSERVACION

4 CONFIN
 8 ACOMPAÑAR ANTECEDENTES
 13 ACCION INICIATA

Prioridad(*)

Observacion

Folios

Cancelar

4

Guardar



Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000050-001	MARISOL MILAGRO	RESOL	S/N	NO	30	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-002	ELOY ANGULO PA...	OFICIO	S/N	NO	7	04-07-2018	04-07-2018 04	PEND DIG	pruebaOGD
☒ 18-000047-001	ELOY ANGULO PA...	OFICIO	S/N	NO	7	27-06-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000046-001	CESAR AUGUSTO	CERTI	S/N	SI	30	25-06-2018	25-06-2018 10	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTOSI	RESOL	S/N	NO	10	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000045-001	HERBOZO VENTOSI	RESOL	S/N	NO	10	22-06-2018	22-06-2018 05	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000044-001	FABIOLA MILAGRO	INVITA	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 05	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000042-001	LAURA NERY DA...	RESOL	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 03	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTI	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000040-001	HERBOZO VENTOSI	CONV	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD

BOTÓN COPIAR DOCUMENTO A PARTIR DEL DESTINATARIO FINAL



Copiar Documento a partir del destinatario final

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja que va a copiar.
- 2) Clic en el botón "Copiar documento a partir del destinatario final".
- 3) Se muestra una ventana con los datos del Remitente, se muestra del último destinatario final en modo lectura, se ingresa los datos del destinatario, indicaciones, observaciones (opcional), folios.
- 4) Clic en "Guardar".
- 5) Se registra el documento con el mismo Número y con la nueva extensión del documento con estado *PEND DIG* y con los datos del documento. Se copian los movimientos del actual expediente en el nuevo documento. Se crea el último movimiento con los datos del último destinatario como remitente inicial, con el nuevo destinatario, la fecha de recepción y de registro es la fecha actual.



Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	(días)	Fecha	2 Copiar Documento a partir del destinatario final	Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000050-001	MARISOL MILAGRO	RESOL	S/N	NO	30	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD	
☐ 18-000047-002	ELOY ANGULO PAC...	OFICIO	S/N	NO	7	04-07-2018	04-07-2018 04	PEND DIG	pruebaOGD	
☐ 18-000047-001	ELOY ANGULO PAC...	OFICIO	S/N	NO	7	27-06-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD	
☐ 18-000046-001	CESAR AUGUSTO	CERTIF	S/N	SI	30	25-06-2018	25-06-2018 10	ENV COUR	pruebaOGD	
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTOSI	RESOL	S/N	NO	10	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD	
☒ 18-000045-001	HERBOZO VENTOSI	RESOL	S/N	NO	10	22-06-2018	22-06-2018 06	PEND DIG	pruebaOGD	
☐ 18-000044-001	FABIOLA MILAGRO	INVITA	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 05	PEND DIG	pruebaOGD	
☐ 18-000042-001	LAURA NERY DA N	RESOL	S/N	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 03	PEND DIG	pruebaOGD	
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTIF	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD	
☐ 18-000040-001	HERBOZO VENTOSI	CONVO	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD	

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F.Recepcion	Operador
☐ 001	PARTICULAR - FABIOLA MILAGROS MENENDEZ VELASQUEZ	2-1	2	NORMAL	22-06-2018 06:00	pruebaOGD

Expediente 18-000045-001 Derivación

Remitente(*)

Nombres y apellidos/Raz Social
FABIOLA MILAGROS MENENDEZ VELASQUEZ

Unidad orgánica
Unidad orgánica

Entidad
PARTICULAR-PART

Destinatario(*)

(*) Buscar por: DNI: H: Doc: X Q

Nombres y apellidos/Raz Social
Destinatario
Unidad orgánica
Unidad orgánica
Entidad
Entidad

Indicación(*)

1. APROBACION 2. ATENCION 3. SU CONOCIMIENTO 4. OPINION
5. INFORME Y DEVOLVER 6. POR CORRESPONDERLE 7. PARA CONVERSAR 8. ACOMPAÑAR ANTECEDENTES
9. SEGUN SOLICITADO 10. SEGUN LO COORDINADO 11. ARCHIVAR 12. ACCION INMEDIATA
13. PREPARE CONTESTACION 14. PROYECTO RESOLUCION 15. VER OBSERVACION

Prioridad(*)
Prioridad Observación

Folios
2

Cancelar 4 Guardar



BOTÓN HOJA CARGO EXPEDIENTE ACTUAL



Hoja Cargo Expediente Actual

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Hoja Cargo Expediente Actual".
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Hoja Cargo Expediente Actual	Operador
☐ 18-000027-001	ALVITES GONZALEZ EDUARDO	RECEPCION	SIN	INVITACION	NO	30	18-11-2018 11:43	18-11-2018 11:44	RECEPCION	ADMIN
☐ 18-000027-001	ALVITES GONZALEZ EDUARDO	RECEPCION	SIN	INVITACION	NO	30	18-11-2018 11:43	18-11-2018 11:44	RECEPCION	ADMIN
☐ 18-000028-001	PEREZ LU JOSE	CONVOCA	SIN	CONVOCATORIO	SI	30	15-11-2018 12:00	15-11-2018 12:00	ATENCION	ADMIN
☐ 18-000029-001	CARBAJAL LEONARDO REY JES	ENTRADA	SIN	CONSTANCIA	SI	30	15-11-2018 11:11	15-11-2018 11:12	RECEPCION	ADMIN
☒ 18-000029-001	RALDOMIRO ALVARADO PIOTR S YANNA	RESOLUCION	SIN	ACCESO A LA	NO	7	15-11-2018 09:01	15-11-2018 09:10	RECEPCION	ADMIN
☐ 18-000029-001	FERRVANEZ LINDA S MELAGRO	OFICIO	SIN	PEDIDOS DE L	NO	30	15-11-2018 11:11	15-11-2018 11:12	RECEPCION	ADMIN
☐ 18-000029-001	YANA ROSA RIZ KATY	RECEPCION	SIN	SI	NO	30	15-11-2018 11:12	15-11-2018 11:13	RECEPCION	ADMIN
☐ 18-000031-001	PEREZ LU JOSE	OFICIO	SIN	SI	NO	30	16-11-2018 11:43	16-11-2018 11:43	CONVOCA	ADMIN
☐ 18-000030-001	DUPAND MEDINA ZORAIDA MARIA	CONVOCA	SIN	PEDIDOS DE L	NO	15	16-11-2018 11:01	17-11-2018 11:03	PEDIDOS DE L	ADMIN
☐ 18-000037-001	DAZA RODRIGUEZ JUAN MIGUEL	NOTIFICACION	SIN	SI	NO	30	18-11-2018 11:43	18-11-2018 11:43	RECEPCION	ADMIN



untitled 1/1

HOJA DE CARGO

PERÚ Ministerio de Salud

Fecha Registro: 19/11/2018 al 19/11/2018
 Org. Adminis.: MINSA-OGT/ODT-OFFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

19/11/2018 16:57
 prueba
 Página 1 de 1

N°	N° Expediente	Documento	Remi. Inicial	Asunto	Obs. Mov.	For.	Fecha Registro	Dest. Ult. Mov.	Sello Fecha Hora Firma
1	18-000026-001	SN	PALOMINO ALFARO FLOR YOVANA	MINISTERIO DE SALUD INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD		3	19/11/2018 09:00	PEREZ LU JOSE	

BOTON CARGO BANDEJA – VERTICAL



Hoja Cargo Bandeja - Vertical

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Hoja Cargo Bandeja -Vertical".
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18-000027-002	ALVITES CUBAS EDYARD	PEDIDIO	SN	INVITACION	NO	30	19/11/2018 00:00	19/11/2018 00:44	PEND. OIG	admin
☐ 18-000027-001	ALVITES CUBAS EDYARD	PEDIDIO	SN	INVITACION	NO	30	19/11/2018 00:00	19/11/2018 00:44	PEND. OIG	admin
☐ 18-000026-001	PEREZ LU JOSE	CONVOCATORIA	SN	CONVOCATORIA	SI	10	19/11/2018 12:00	19/11/2018 12:05	ATEND.	prueba
☐ 18-000026-001	CAPEJAL LEONARDO REY JES	INVITACION	SN	CONSTANCIA	SI	30	19/11/2018 10:00	19/11/2018 10:32	ATEND.	admin
☒ 18-000026-001	PALOMINO ALFARO FLOR YOVANA	RESOLUCION	SN	ACCESO A LA I	NO	7	19/11/2018 09:00	19/11/2018 09:00	PEND. OIG	admin
☐ 18-000026-001	HERNANDEZ LINARES MIGUEL	OFICIO	SN	PEDIDOS DEL	NO	3	19/11/2018 11:00	19/11/2018 11:00	PEND. OIG	admin
☐ 18-000026-001	YANA ALVAREZ KATY	RESOLUCION	SN	STI	NO	30	19/11/2018 11:20	19/11/2018 11:21	PEND. OIG	admin
☐ 18-000026-001	PEREZ LU JOSE	OFICIO	SN	STI	NO	30	19/11/2018 06:00	19/11/2018 06:07	ENV. OIG	admin
☐ 18-000026-001	DURAND MEDINA ZORADA MARIA	CONVOCATORIA	SN	PEDIDOS DE L	NO	10	19/11/2018 04:00	19/11/2018 11:50	PEND. OIG	admin
☐ 18-000026-001	DEZA RICO JEAN PIERRE	INVITACION	SN	STI	NO	30	19/11/2018 06:00	19/11/2018 06:14	PEND. OIG	admin





untitled 1 / 1

3 Imprimir

HOJA DE CARGO

PERÚ Ministerio de Salud

Fecha Registro: 15/11/2018 al 19/11/2018
Org. Adminis.: MINSA-OGT/ODT-OFCINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

19/11/2018 17:28
prueba
Página 1 de 1

N°	N° Expediente	Documento	Remite. inicial	Asunto	Obs. Mov.	Fol.	Fecha Registro	Dest. Ult. Mov.	Sello Fecha Hora Firma
1	18-000027-003	S/N	ALVAREZ CUBAN EDWARD	INSTITUCION		5	19/11/2018 15:33	PEREZ LU JOSE	
2	18-000027-001	S/N	ALVAREZ CUBAN EDWARD	INSTITUCION		5	19/11/2018 15:04	ARCHIVO	
3	18-000026-001	S/N	PEREZ LU JOSE	INSTITUCION		1	19/11/2018 12:05	CARRAZAL LEONARDO MIJZI MURCEDEN	

BOTÓN HOJA DE SEGUIMIENTO



Hoja de Seguimiento

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Hoja de Seguimiento".
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Expedientes

Hoja de Seguimiento										
N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador	
☐ 18-000039-001	HERBOZO VENTO	CERTIF.	S/N	NO	12	21-06-2018	21-06-2018 03:4	ATEND	pruebaZUD	
☐ 18-000033-001	FABIOLA MILAGRO	PEDID	S/N	NO	7	21-06-2018	21-06-2018 03:3	ENV COUR	pruebaOGD	
☒ 18-000037-001	JUAN PEREZ	TITULO	S/N	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12:1	PEND ATEN	pruebaUD	
☐ 18-000035-001	FABIOLA MILAGRO	CONVO	S/N	NO	30	21-06-2018	21-06-2018 12:4	ENV COUR	pruebaOGD	
☐ 18-000035-001	JUAN PEREZ	CONVO	S/N	NO	30	21-06-2018	21-06-2018 12:1	PEND ATEN	pruebaUD	
☐ 18-000033-001	AMELIA OBLITAS	TITULO	S/N	NO	30	20-06-2018	22-06-2018 12:1	PEND ATEN	pruebaOGD	
☐ 18-000031-001	HERBOZO VENTO	TITULO	S/N	NO	30	20-06-2018	20-06-2018 05:0	PEND ATEN	pruebaZUD	
☐ 18-000030-001	FABIOLA MILAGRO	OFICIO	0001	NO	6	20-06-2018	20-06-2018 05:4	ATEND	pruebaOGD	
☐ 18-000029-001	FABIOLA MILAGRO	CERTIF.	S/N	NO	30	20-06-2018	20-06-2018 05:3	PEND DIG	pruebaOGD	
☐ 18-000028-001	FABIOLA MILAGRO	CIRCU	100	NO	10	20-06-2018	20-06-2018 05:0	ENV COUR	pruebaOGD	

< > 1 2 3 4 5 >

Movimientos

Ord.	Destinatario	Indicador	Fol.	Prioridad	F.Recepcion	Operador
☐ 002	MINSA - OGT/ODT - JUAN PEREZ - SECRETARIO GENERAL (E)	"9" "2"	2	NORMAL	21-06-2018 12:4	pruebaOGD
☐ 001	MINSA - OGT/ODT - HERBOZO VENTOSILLA HIELAR MIGUEL - COORDIN...	"2" "1"	2	NORMAL	21-06-2018 12:4	pruebaUD

untitled 1 / 1

Hoja de Recordatorio del Documento

Página 1 de 1

3

HOJA DE SEGUIMIENTO

PERÚ Ministerio de Salud

Nº EXPEDIENTE: 18-000037-001

84/07/2018 17:20
pruebaOGD
Página 1 de 1

DOCUMENTO									
Nº Exp	Lugar	Fecha	Asunto	Atención	Referencia	Adjuntos	Org	Conf	Estado
18-000037-001	Jessica Maria	21/06/2018	PROCESO DE SELECCIÓN				No	No	Pendiente de Digitalización

MOVIMIENTOS												
Nº	Remitente	Destinatario	Indicaciones	Doc. Adj	Folio	Observaciones	Prioridad	D. Aug	V. Rpt	D. Vnc	D. B. Rpt	Operador
1	MEJIA, CRISTIAN ALVITE, EDUARDO	MEJIA, CRISTIAN ALVITE, EDUARDO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		2		NORMAL	30	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	ALVITE, EDUARDO
2	MEJIA, CRISTIAN ALVITE, EDUARDO	MEJIA, CRISTIAN ALVITE, EDUARDO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		2		NORMAL	30	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	ALVITE, EDUARDO



BOTÓN HOJA DE ENVÍO



Hoja de Envío

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja .
- 2) Clic en el botón "Hoja de Envío" .
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Expedientes



Nº Expediente	Remitente	Tipo	Nº DDC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Hoja de Envío
☐ 18-000027-003	ALVITE, EDUARDO	PEDIDIO	SN	INVITACIÓN	NO	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000027-001	ALVITE, EDUARDO	PEDIDIO	SN	INVITACIÓN	NO	30	19-11-2018 12:01	19-11-2018 12:01	ATEND.	contin
☐ 18-000026-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	ATEND.	contin
☐ 18-000025-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	ATEND.	contin
☒ 18-000025-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000024-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000023-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000022-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000021-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000020-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000019-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000018-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000017-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000016-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000015-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000014-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000013-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000012-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000011-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000010-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000009-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000008-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000007-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000006-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000005-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000004-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000003-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000002-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin
☐ 18-000001-001	PEREZ, JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12:11	19-11-2018 12:11	PEND. DIG.	contin

Movimientos







Id	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Emisión	Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
001	MNSA - CNS/SECOR	02	1		Normal	12-12-2018 11:00	1		12-12-2018 11:00		

Expediente 18-000050-001 Derivación 002

Remitente(*)

Nombres y apellidos/Raz. Social: **RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR**

Unidad orgánica: **OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO-SG/OGD**

Entidad: **MINISTERIO DE SALUD-MNSA**

Destinatario(*)

(*) Buscar por: DNI: RUC:

Nombres y apellidos/Raz. Social:

Unidad orgánica:

Entidad:

Indicación(*)

1. APROBACION	2. ATENCION	3. SU CONOCIMIENTO	4. OPINION
5. INFORME Y DEVOLVER	6. POR CORRESPONDERLE	7. PARA CONVERSAR	8. ACOMPAÑAR ANTECEDENTES
9. SEGUN SOLICITADO	10. SEGUN LO COORDINADO	11. ARCHIVAR	12. ACCION INMEDIATA
13. PREPARE CONTESTACION	14. PROYECTO RESOLUCION	15. VER OBSERVACION	

Prioridad(*)

Observación:

Folios:

4 Movimiento creado con éxito.

CREAR UN MOVIMIENTO – SOLICITUD COURIER

- 1) Seleccionar el expediente con estado *PEND ATEN*.
- 2) Clic "Nuevo Movimiento".
- 3) Se muestra los datos del último destinatario como remitente (en modo lectura).
- 4) Ingresar los datos del destinatario (DNI y RUC).
- 5) Se autoselecciona la indicación "Archivar" y la opción "Enviar a Courier".
- 6) El sistema mostrará los Tipos de servicios y la fecha de envío con la fecha actual, Ingresar los datos del envío a Courier (Tipo de servicio, Departamento, provincia y distrito), cual se validará el ingreso obligatorio del tipo de servicio.
- 7) Ingresa el domicilio actual.
- 8) Clic en "Guardar", se registrará el movimiento del documento y el estado del documento se actualizará a *SOL COUR*.

[illegible]

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F Rec	Nuevo Movimiento	for
6	CDI	ANEXO 03/10/2014 - MARGARDO VENTURA HERRERA MORA, COORDINADOR	274	3	URGENTE	27-04-2014 11:09 a.m.	pradoGGD



Expediente 18-000047-001

Derivación 002

Remitente(*)

Nombres y apellidos/Raz. Social

HERBOZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINADOR

Unidad orgánica

OFICINA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO-OGTU/OIGT

Entidad

MINISTERIO DE SALUD-MINSA

Destinatario(*)

(*)Buscar por:

Doc

DNI

25741254

x

Q

Nombres y apellidos/Raz. Social

MARISOL MILAGROS MOREANO SISLEY

Unidad orgánica

Unidad orgánica

Entidad

PARTICULAR

Indicación(*)

1. APROBACION

2. ATENCION

3. SU CONOCIMIENTO

4. OPINION

5. INFORME Y DEVOLVER

6. POR CORRESPONDERLE

7. PARA CONVERSAR

8. ACOMPAÑAR ANTECEDENTES

9. SEGUN SOLICITADO

10. SEGUN LO COORDINADO

11. ARCHIVAR

5

12. ACCION INMEDIATA

13. PREPARE CONTESTACION

14. PROYECTO RESOLUCION

15. VER OBSERVACION

Prioridad(*)

Prioridad

Observación

Folios

2

Enviar a courier

6

Courier

Tipo de servicio

Fecha de envío

Local

09/07/2018

Departamento: Lima

Provincia: Lima

Distrito: Lima

Cancelar

8

Cancelar

BOTÓN VER MOVIMIENTO



Ver Movimiento

- 1) Seleccionar el expediente.
- 2) Seleccionar el Número de movimiento que desea visualizar.
- 3) Clic en "Ver Movimiento".
- 4) El sistema mostrará el movimiento con los datos registrados en una nueva pantalla.

Expedientes



Nº Expediente	Remite	Tipo	Nº DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☒ 18-000050-001	MARISOL MILAGRO	RESOL...	SN	NO	30	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-002	ELOY ANGULO PAC	OTIC/O	SN	NO	7	04-07-2018	04-07-2018 04	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-001	ELOY ANGULO PAC	OTIC/O	SN	NO	7	27-06-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000046-001	CESAR AUGUSTO	CERTIF...	SN	SI	30	25-06-2018	25-06-2018 10	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTOSI	RESOL...	SN	NO	10	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000045-001	HERBOZO VENTOSI	RESOL...	SN	NO	10	22-06-2018	22-06-2018 08	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000044-001	FABIOLA MILAGRO	INVITA	SN	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 05	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000042-001	LAURA NERY DA N	RESOL...	SN	NO	30	22-06-2018	22-06-2018 03	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTIF...	SN	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000040-001	HERBOZO VENTOSI	CONVO	SN	NO	30	21-06-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD

< 1 2 3 4 5 >



Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	Ver Movimiento	Operador
☒ 002	MINSA - OGT/OIDT - HERBOZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDIN	1	2	NORMAL	04-07-2018 05:1	pruebaOGD
☐ 001	MINSA - SG/OGD - RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR	2	1	NORMAL	04-07-2018 05:1	pruebaOGD

Movimiento 002

Remite:

Nombres y apellidos

RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR

Unidad Organizativa

OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-OGT/OIDT

Entidad

MINISTERIO DE SALUD-MINSA

4

Destinatario:

Nombres y apellidos

HERBOZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINACIÓN

Unidad Organizativa

OFICINA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-OGT/OIDT

Entidad

MINISTERIO DE SALUD-MINSA

Indicación:

1 APROBACIÓN

Prioridad:

NORMAL

Folios:

2

Observación:

Regresar

BOTÓN EDITAR MOVIMIENTO



Editar Movimiento

- 1) Seleccionar el expediente.
- 2) Seleccionar el Número de movimiento que desea Editar.
- 3) Clic en "Editar Movimiento".
- 4) El sistema mostrará en una nueva pantalla para poder Editar, luego "Guardar".

Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☒ 18-000050-001	MARISOL MILAGROS MOR	RESOLU	SIN	NO	30	04-07-2018 05	05-07-2018 12:16	PEND D.G.	pruebaOGD
☐ 18-000047-002	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SIN	NO	7	04-07-2018 04	04-07-2018 04:50	PEND D.G.	pruebaOGD
☐ 18-000047-001	ELOY ANGULO PACAYA	OFICIO	SIN	NO	7	27-06-2018 11	05-07-2018 12:28	PEND D.G.	pruebaOGD
☐ 18-000045-001	CESAR AUGUSTO MALPAR	CERTIFI	SIN	SI	30	25-06-2018 10	25-06-2018 10:22	ENV COUR	pruebaOGD
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTOSILLA H.	RESOLU	SIN	NO	10	04-07-2018 05	05-07-2018 12:16	PEND D.G.	pruebaOGD
☐ 18-000045-001	HERBOZO VENTOSILLA H.	RESOLU	SIN	NO	10	23-06-2018 06	23-06-2018 06:03	PEND D.G.	pruebaOGD
☐ 18-000044-001	FABIOLA MILAGROS MENE	INVITACI	SIN	NO	30	22-06-2018 05	22-06-2018 05:29	PEND D.G.	pruebaOGD
☐ 18-000042-001	LAURA NERY DA NOBREGA	RESOLU	SIN	NO	30	22-06-2018 03	22-06-2018 03:45	PEND D.G.	pruebaOGD
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTIFI	SIN	NO	30	21-06-2018 04	22-06-2018 12:13	PEND D.G.	pruebaOGD
☐ 18-000040-001	HERBOZO VENTOSILLA H.	CONVOG	SIN	NO	30	21-06-2018 03	22-06-2018 12:13	PEND D.G.	pruebaOGD

[< 1 2 3 4 5 >]

Movimientos



Ord.	Destinatario	Indicador	Fol.	Prioridad	F.Recepcion	Editar Movimiento
☒ 002	MINSA - OGT/IODT - HERBOZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINADOR	2	1	2	NORMAL	04-07-2018 05:12 pruebaOGD
☐ 001	MINSA - SG/OGD - RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR	2	1	2	NORMAL	04-07-2018 05:12 pruebaOGD



Expediente 18-000050-001

Derivación 002

Remitente(*)

Buscar por (*)

Doc

Doc. tipo

N° Doc

Nombres y apellidos

RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR

Unidad orgánica

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO-SG/OGD

Entidad

MINISTERIO DE SALUD-MINSA

Destinatario(*)

Buscar por (*)

Doc

Doc. tipo

N° Doc

Nombres y apellidos

HERBOZO VENTOSILLA HELAR MIGUEL - COORDINADOR

Unidad orgánica

OFICINA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO-OGT/IODT

Entidad

MINISTERIO DE SALUD-MINSA

Indicación(*)

1 APROBACION

2 ATENCION

3 SU CONOCIMIENTO

4 OPINION

5 INFORME Y DEVOLVER

6 POR CORRESPONDERLE

7 PARA CONVERSAR

8 ACOMPAÑAR ANTECEDENTES

9 SEGUN SOLICITADO

10 SEGUN LO COORDINADO

11 ARCHIVAR

12 ACCION INMEDIATA

13 PREPARE CONTESTACION

14 PROYECTO RESOLUCION

15 VER OBSERVACION

Prioridad(*)

NORMAL

Observación

Folios

2

Cancelar

Guardar

BOTÓN ELIMINAR MOVIMIENTO



Eliminar Movimiento

- 1) Seleccionar el expediente.
- 2) Seleccionar el Número de movimiento que desea eliminar.
- 3) Clic en "Editar Movimiento".
- 4) El sistema mostrará en una nueva pantalla para el motivo de la Eliminación.
- 5) Clic en Eliminar.

Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☒ 18-000050-001	MARISOL MILAGRO	RESOL	S/N	NO	30	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-002	ELOY ANGUILO FAC	OFICIO	S/N	NO	7	04-07-2018	04-07-2018 04	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000047-001	ELOY ANGUILO FAC	OFICIO	S/N	NO	7	27-05-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000048-001	CESAR AUGUSTO	CERTIF	S/N	SI	30	25-05-2018	25-06-2018 10	ENV COIR	pruebaOGD
☐ 18-000045-002	HERBOZO VENTOSI	RESOL	S/N	NO	10	04-07-2018	05-07-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000045-001	HERBOZO VENTOSI	RESOL	S/N	NO	10	22-05-2018	22-06-2018 05	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000044-001	FABIOLA MILAGRO	INVITA	S/N	NO	30	22-05-2018	22-06-2018 05	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000042-001	LAURA NERY DA N	RESOL	S/N	NO	30	22-05-2018	22-06-2018 03	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000041-001	JUAN PEREZ	CERTIF	S/N	NO	30	21-05-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD
☐ 18-000040-001	HERBOZO VENTOSI	CONVO	S/N	NO	30	21-05-2018	22-06-2018 12	PEND DIG	pruebaOGD



Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Prioridad	F.Recepcion	Eliminar Movimiento
☒ 002	MINSA - OGT/CIDT - HERBOZO VENTOSI LA HELAR MIGUEL - COORDIN	1	2	NORMAL	04-07-2018 05:1	pruebaOGD
☐ 001	MINSA - SGD/OGD - RAMOS JARAMILLO GLEYKI MILENI - ASESOR	2	1	NORMAL	04-07-2018 05:1	pruebaOGD

Eliminar Movimiento

Motivo de eliminacion

Cancelar

Eliminar

BOTÓN ADJUNTAR



Adjuntar

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja, cuando se tenga un expediente con estado *PEND DIG*.
- 2) Clic en el botón "Adjuntar".
- 3) El sistema mostrará en una nueva pantalla, clic en "Examinar" para seleccionar el archivo que se desea adjuntar.

- 4) El sistema mostrará el nombre y la extensión del archivo .
- 5) Se muestra la vista previa del archivo, si el archivo es mayor a 4MB el sistema mostrará un mensaje de error.
- 6) Clic en Subir archivo.
- 7) Se elige Quitar y se elimina el archivo adjuntado.
- 8) El sistema realiza el cambio de estado a Pendiente de Atención y retorna a la pantalla principal.

Expedientes

N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
10-0000000001	PEREZ LUJAN	CONVOCAR	54	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva
10-0000000002	ALVITES CUBAS EDWARD	RECIBIR	54	RECIBO	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva
10-0000000003	ALVITES CUBAS EDWARD	RECIBIR	54	RECIBO	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva
10-0000000004	PEREZ LUJAN	CONVOCAR	54	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva
10-0000000005	PEREZ LUJAN	CONVOCAR	54	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva
10-0000000006	PEREZ LUJAN	CONVOCAR	54	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva
10-0000000007	PEREZ LUJAN	CONVOCAR	54	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva
10-0000000008	PEREZ LUJAN	CONVOCAR	54	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva
10-0000000009	PEREZ LUJAN	CONVOCAR	54	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva
10-0000000010	PEREZ LUJAN	CONVOCAR	54	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2018 05:11	15-11-2018 05:11	Pendiente	psalva

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
001	PEREZ LUJAN	54	1	CONVOCATORIA	ALTA	15-11-2018 05:11		15-11-2018 05:11	Pendiente		psalva



Expediente37.pdf

104.36 KB

Quitar

Subir archivo

Examinar

Expedientes

N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
18-000034-001	PEREZ LU JOSE	CONVOCA	SN	CONSTANCIAS	NO	30	19-11-2018 05	19-11-2018 05:45	PEND ATEN	prueba
18-000027-001	ALVITES CUBAS EDWARD	FEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	19-11-2018 03	19-11-2018 03:44	PEND SIG	admin
18-000027-001	ALVITES CUBAS EDWARD	FEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	19-11-2018 03	19-11-2018 03:44	ATEND	admin
18-000036-001	PEREZ LU JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12	19-11-2018 12:09	ATEND	prueba
18-000025-001	CARBAJAL LEONARDO REY JES	INVITACION	SN	CONSTANCIAS	SI	30	19-11-2018 10	19-11-2018 10:32	ATEND	admin
18-000025-001	PALOMINO ALFARO FLOR YOVANA	RESOLUCI	SN	ACCESO A LA I	NO	7	19-11-2018 09	19-11-2018 09:00	PEND SIG	admin
18-000018-001	FERNANDEZ LINARES MILAGRO	OFICIO	SN	FEDIDOS DEL	NO	4	17-11-2018 11:5	19-11-2018 08:30	PEND SIG	admin
18-000016-001	YANA ALVAREZ KATY	RESOLUCI	SN	S/T	NO	30	17-11-2018 11:2	19-11-2018 12:21	PEND SIG	admin
18-000012-001	PEREZ LU JOSE	OFICIO	SN	S/T	NO	30	16-11-2018 06	19-11-2018 08:07	ENV COR	admin
18-000018-001	DURAND MEDINA ZORAIDA MARIA	CONVOCA	SN	FEDIDOS DEL	NO	15	16-11-2018 04	17-11-2018 11:50	PEND SIG	admin

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
001	MINSA - SGOBOG - TOLUAS	15.8.1	2	conformación	NORMAL	19-11-2018 1		19-11-2018 1			prueba



BOTÓN FIRMAR



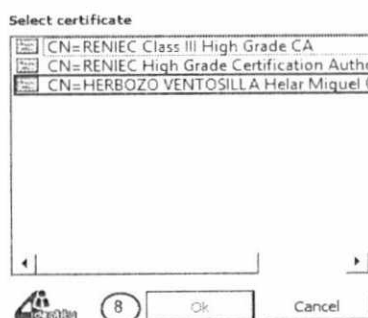
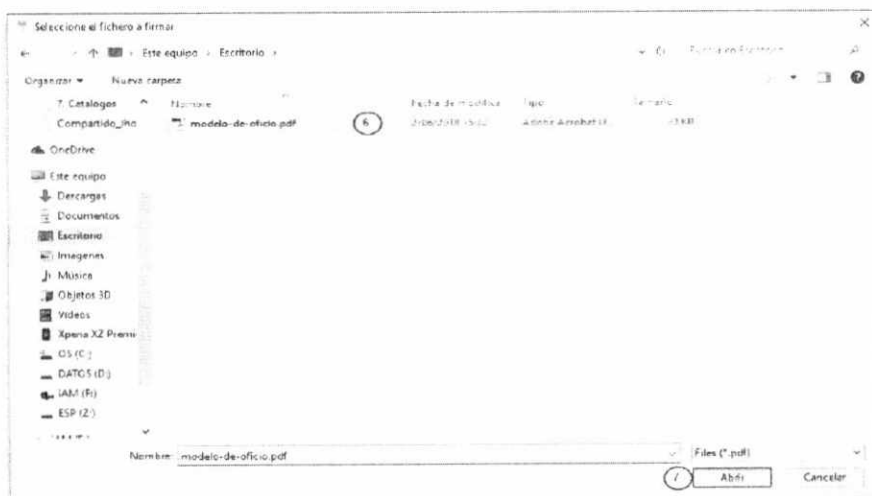
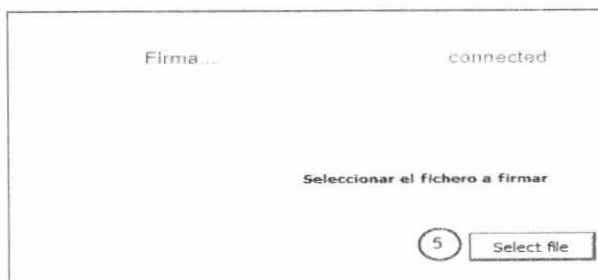
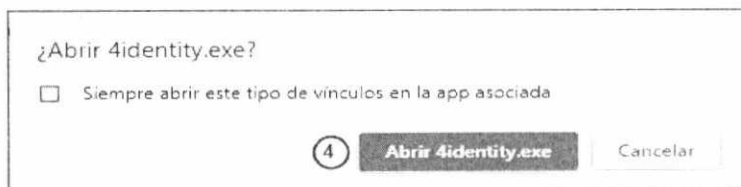
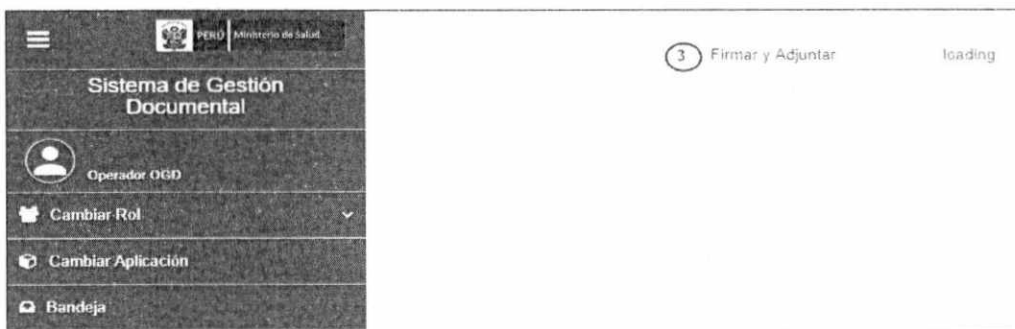
- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja o un movimiento que se va a firmar.
- 2) Clic en el botón "Firmar".
- 3) El sistema mostrará en una nueva pantalla, clic en "Firmar y Adjuntar".
- 4) Click en "Abrir 4identity.exe".
- 5) Seleccionar el fichero a firmar, clic en "Select file".
- 6) Seleccionar el archivo que se va a firmar.
- 7) Clic en abrir.
- 8) Seleccionar el responsable de la firma, clic en "OK".
- 9) Se muestra la vista previa del documento a firmar, clic en "Sign".
- 10) Ingresar el Número de pin (clave), clic en "OK".
- 11) Se muestra el documento ya firmado.

Expedientes

N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
18-000034-001	PEREZ LU JOSE	CONVOCA	SN	CONSTANCIAS	NO	30	19-11-2018 05	19-11-2018 05:45	PEND ATEN	prueba
18-000027-001	ALVITES CUBAS EDWARD	FEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	19-11-2018 03	19-11-2018 03:44	PEND SIG	admin
18-000027-001	ALVITES CUBAS EDWARD	FEDIDO-C	SN	INVITACION	NO	30	19-11-2018 03	19-11-2018 03:44	ATEND	admin
18-000036-001	PEREZ LU JOSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIA	SI	30	19-11-2018 12	19-11-2018 12:09	ATEND	prueba
18-000025-001	CARBAJAL LEONARDO REY JES	INVITACION	SN	CONSTANCIAS	SI	30	19-11-2018 10	19-11-2018 10:32	ATEND	admin
18-000025-001	PALOMINO ALFARO FLOR YOVANA	RESOLUCI	SN	ACCESO A LA I	NO	7	19-11-2018 09	19-11-2018 09:00	PEND SIG	admin
18-000018-001	FERNANDEZ LINARES MILAGRO	OFICIO	SN	FEDIDOS DEL	NO	4	17-11-2018 11:5	19-11-2018 08:30	PEND SIG	admin
18-000016-001	YANA ALVAREZ KATY	RESOLUCI	SN	S/T	NO	30	17-11-2018 11:2	19-11-2018 12:21	PEND SIG	admin
18-000012-001	PEREZ LU JOSE	OFICIO	SN	S/T	NO	30	16-11-2018 06	19-11-2018 08:07	ENV COR	admin
18-000018-001	DURAND MEDINA ZORAIDA MARIA	CONVOCA	SN	FEDIDOS DEL	NO	15	16-11-2018 04	17-11-2018 11:50	PEND SIG	admin

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
001	MINSA - SGOBOG - TOLUAS	15.8.1	2	conformación	NORMAL	19-11-2018 1		19-11-2018 1			prueba





PERÚ

Ministerio
de Salud

modelo-de-oficio.pdf

page (1/1)

Lima, dd de mm de aaaa

Economista
Santiago Vásquez Cazar
DIRECTOR GENERAL DEL SERCOP

Presente.-

Yo, (nombres y apellidos) portador de la cédula de ciudadanía No., solicito de la manera más comedida se me autorice la incorporación al Catálogo Inclusivo de (indicar el catálogo al que desea pertenecer con su respectivo código de proceso).

Adjunto la oferta correspondiente así como también los documentos habilitantes.

Por la favorable atención que se digna dar a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente

Nombres y Apellidos
No. de RUC
Teléfono de contacto:
Dirección:



9

Sign

Cancel



Please insert PIN

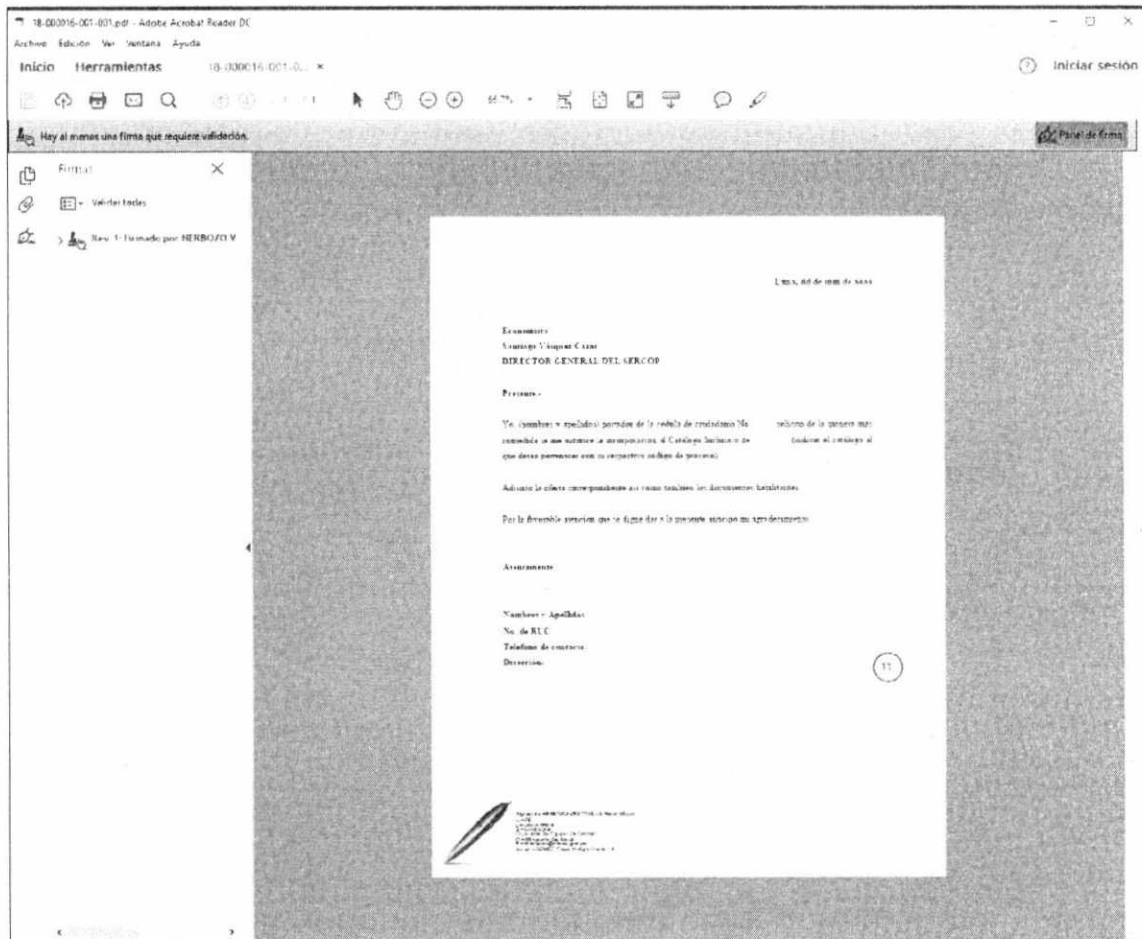
PIN

10

Ok

Cancel

🔄 signing 1/1 ...



BOTON HOJA CARGO EXPEDIENTE EXTERNO



Hoja Cargo Expediente Externo

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja .
- 2) Clic en el botón "Hoja Cargo Expediente Externo" .
- 3) Se genera el reporte en formato PDF con opción de impresión.

Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 16-000132-001	ERAZ DIAZ RODRIGO	INVITACION	SN	INVITACION A	NO	30	12-12-2013 11:11	12-12-2013 11:11	PENDING	admin
☒ 16-000132-001	ERAZ DIAZ RODRIGO	OFICIO	00000132-001	SOLICITA ALI	NO	30	12-12-2013 11:11	12-12-2013 11:11	ENVIADO	admin
☐ 16-000131-001	ERAZ DIAZ RODRIGO	INVITACION	SN	INVITACION A	NO	30	12-12-2013 11:11	12-12-2013 11:11	ENVIADO	admin
☐ 16-000132-001	CAMPES TANTARONA MARIO	INVITACION	SN	INVITACION A	NO	30	11-12-2013 11:11	11-12-2013 11:11	PENDING	admin
☐ 16-000132-001	MENOR SEGURA MARIA JACQUELIN	INVITACION	SN	INVITACION A	NO	30	11-12-2013 11:11	11-12-2013 11:11	PENDING	admin
☐ 16-000132-001	ERAZ DIAZ RODRIGO	INVITACION	SN	INVITACION A	NO	30	11-12-2013 11:11	11-12-2013 11:11	PENDING	admin
☐ 16-000132-001	CAMPES TANTARONA MARIO	INVITACION	SN	INVITACION A	NO	30	11-12-2013 11:11	11-12-2013 11:11	PENDING	admin

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recapcionado?	F. Recapción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
☒ 001	PARTICULAR - MONTESIN	16,11	2	DETALLE	NORMAL	12-12-2013 11:11	NO	1	PENDING		admin



PERÚ

Ministerio
de Salud

1 / 1

PERÚ Ministerio de Salud

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
SECRETARÍA GENERAL

CARGO DE NOTIFICACIÓN

FECHA DE REGISTRO: 12/12/2018 11:28
EXPEDIENTE N°: 18-0000132-0001
OPERADOR: admin

DESTINATARIO	MONTES MARQUEZ GABRIELA DEL CARMEN
DOMICILIO	CALLE 49 - SAN ISIDRO
ASUNTO	SOLICITA AUTORIZACION DE VIAJE
ÓRGANO Y/O DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	MINSA-OGTI-OFCINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
DOCUMENTO	OFICIO 001-2018-DM/MINSA
FOLIO	2

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI N°	FECHA Y HORA	FIRMA O SELLO
VINCULACIÓN CON EL DESTINATARIO		
☐ ADMINISTRADO	☐ FAMILIAR ☐ OTRO	
OBSERVACIONES		

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO (De acuerdo a Ley 27444 Art. 21.5)



VII. ROL OPERADOR DIGITALIZADOR

1) BANDEJA DE ROL



BOTÓN VER DOCUMENTO

Ver documento

- 1) Seleccionar el expediente en la bandeja.
- 2) Clic en el botón "Ver Documento".
- 3) El sistema mostrará el documento con los datos registrados en una nueva pantalla.
- 4) Clic en "Regresar" para volver a la bandeja.



Expedientes

N° Expediente	IP	Runhento	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 16.00031.001		CASTAÑOS GARCIA DIANA CL	CONVOCATORIA	511	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:43	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.002		CASTAÑOS GARCIA DIANA CL	CONVOCATORIA	512	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:43	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.003		ALVAREZ CUBAS EDUARDO	CONVOCATORIA	513	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.004		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	514	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.005		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	515	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.006		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	516	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.007		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	517	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.008		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	518	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.009		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	519	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recapitulado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
-----	--------------	-----------	-----	-------------	-----------	-------------	----------------	--------------	--------	---------------	----------

Seguimiento de movimientos

Ver Documento 16-00031-001

Lugar(*)	Distrito	Provincia	Departamento
	Jesús María	Cusco	Cusco
Duc(*)	Tipo: CONVOCATORIAS DAS	N° Duc: 511	Fecha Duc: 15-11-2015 09:13 am
Medio de Presentación: Convocatoria	Tema: CONVOCATORIAS DE HABERES	Asunto: CONVOCATORIAS DE HABERES	
Plazo: 30	Folios: 3	Confidencial: NO	Doc Incompleta: NA

[Regresar](#)

VER MOVIMIENTO



Ver Movimiento

- 1) Seleccionar el expediente.
- 2) Seleccionar el Número de movimiento que desea visualizar.
- 3) Clic en "Ver Movimiento".
- 4) El sistema mostrará el movimiento con los datos registrados en una nueva pantalla.

Expedientes

N° Expediente	IP	Runhento	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 16.00031.001		CASTAÑOS GARCIA DIANA CL	CONVOCATORIA	511	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:43	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.002		CASTAÑOS GARCIA DIANA CL	CONVOCATORIA	512	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:43	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.003		ALVAREZ CUBAS EDUARDO	CONVOCATORIA	513	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.004		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	514	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.005		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	515	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.006		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	516	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.007		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	517	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.008		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	518	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN
☐ 16.00031.009		CARABALLO LEONARDO MITZME	CONVOCATORIA	519	CONVOCATORIA	NO	30	15-11-2015	15-11-2015 11:42	RENTA 010	ADMIN

Movimientos

Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recapitulado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
☒ 001	MINSA - CUSCO - REGIONAL	2	5	23	NORMAL	15-11-2015 15:00		15-11-2015 15:00			ADMIN
☐ 002	MINSA - CUSCO - REGIONAL	1	5	1	NORMAL	15-11-2015 15:00					ADMIN



Movimiento 001

Remitente(*) Nombres y apellidos
MUSTA, JUAN CARLOS
Entidad
PARTICULAR PART

Destinatario(*) Nombres y apellidos
PEREZ LO JUELI, DIRECTOR GENERAL - JGDT
Entidad Organizacional
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (GTI)
Entidad
MINISTERIO DE SALUD (MDS)

Indicador(*) 2 ATENCION

Prioridad: NORMAL Folios: 1 Observación: 0

Regresar

BOTÓN ADJUNTAR



Adjuntar

- 1) Seleccionar el Expediente de la bandeja, cuando se tenga un expediente con estado **PEND DIG**.
- 2) Clic en el botón "Adjuntar".
- 3) El sistema mostrará en una nueva pantalla, clic en "Examinar" para seleccionar el archivo que se desea adjuntar.
- 4) El sistema mostrará el nombre y la extensión del archivo.
- 5) Se muestra la vista previa del archivo, si el archivo es mayor a 4MB el sistema mostrará un mensaje de error.
- 6) Clic en Subir archivo.
- 7) Se elige Quitar y se elimina el archivo adjuntado.
- 8) El sistema realiza el cambio de estado a Pendiente de Atención y retorna a la pantalla principal.

Expedientes

N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (Días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
1100001001	ENCARNELADA PATRICIA	CONVOCAT	SN	CONVOCATORIA	NO	3	15/11/2018 15:4	15/11/2018 15:42	PEND DIG	ADMIN
1100001002	ENCARNELADA PATRICIA	CONVOCAT	SN	CONVOCATORIA	NO	3	15/11/2018 15:4	15/11/2018 15:42	PEND DIG	ADMIN
1100001003	ALVAREZ, JUAN CARLOS	CONVOCAT	SN	CONVOCATORIA	NO	3	15/11/2018 15:5	15/11/2018 15:54	PEND DIG	ADMIN
1100001004	KARLA ALONSO VILLALBA	CONVOCAT	SN	CONVOCATORIA	NO	3	15/11/2018 15:5	15/11/2018 15:55	PEND DIG	ADMIN
1100001005	KARLA ALONSO VILLALBA	CONVOCAT	SN	CONVOCATORIA	NO	3	15/11/2018 15:5	15/11/2018 15:55	PEND DIG	ADMIN
1100001006	KARLA ALONSO VILLALBA	CONVOCAT	SN	CONVOCATORIA	NO	3	15/11/2018 15:5	15/11/2018 15:55	PEND DIG	ADMIN
1100001007	KARLA ALONSO VILLALBA	CONVOCAT	SN	CONVOCATORIA	NO	3	15/11/2018 15:5	15/11/2018 15:55	PEND DIG	ADMIN
1100001008	KARLA ALONSO VILLALBA	CONVOCAT	SN	CONVOCATORIA	NO	3	15/11/2018 15:5	15/11/2018 15:55	PEND DIG	ADMIN
1100001009	KARLA ALONSO VILLALBA	CONVOCAT	SN	CONVOCATORIA	NO	3	15/11/2018 15:5	15/11/2018 15:55	PEND DIG	ADMIN

Movimientos

Id	Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recuperado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
1	001	MUSTA, JUAN CARLOS	2	1	00	Normal	15/11/2018 15:4		15/11/2018 15:4	1		ADMIN
2	002	MUSTA, JUAN CARLOS	1	1	00	Normal	15/11/2018 15:4		15/11/2018 15:4	1		ADMIN



Expedientes



N° Expediente	Remite	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
15-000134-001	PEREZ LU JESSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin
15-000134-002	ALVAREZ CUBAS LORONDO	PLU UNIC	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin
15-000134-003	ALVAREZ CUBAS LORONDO	PLU UNIC	SN	INVITACION	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin
15-000134-004	PEREZ LU JESSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin
15-000134-005	CARBAJAL LEONARDO ROY JEN	CONVOCA	SN	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin
15-000134-006	PEREZ LU JESSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin
15-000134-007	PEREZ LU JESSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin
15-000134-008	PEREZ LU JESSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin
15-000134-009	PEREZ LU JESSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin
15-000134-010	PEREZ LU JESSE	CONVOCA	SN	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2018 06:45	15-11-2018 06:45	PENDIENTE	Admin

Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
001	MINSA - SIVIGIA - POJAS	15-01	1	Comunicación	URGENTE	15-11-2018 1	SI	15-11-2018 1	En proceso		Admin





VIII. ROL OPERADOR VISUALIZADOR

1) BANDEJA DE ROL



Ver documento

BOTÓN VER DOCUMENTO

- 5) Seleccionar el expediente en la bandeja.
- 6) Clic en el botón "Ver Documento".
- 7) El sistema mostrará el documento con los datos registrados en una nueva pantalla.
- 8) Clic en "Regresar" para volver a la bandeja.

Expedientes



N° Expediente	Remitente	Tipo	N° DOC	Asunto	Confidencial	Plazo (días)	Fecha	Fecha Modificación	Estado	Operador
☐ 18.00031-001	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	58	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-002	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	59	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-003	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	60	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-004	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	61	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-005	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	62	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-006	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	63	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-007	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	64	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-008	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	65	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-009	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	66	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-010	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	67	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-011	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	68	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-012	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	69	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-013	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	70	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-014	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	71	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-015	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	72	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-016	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	73	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-017	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	74	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-018	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	75	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-019	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	76	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-020	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	77	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-021	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	78	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-022	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	79	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-023	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	80	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-024	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	81	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-025	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	82	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-026	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	83	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-027	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	84	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-028	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	85	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-029	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	86	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-030	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	87	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-031	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	88	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-032	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	89	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-033	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	90	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-034	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	91	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-035	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	92	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-036	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	93	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-037	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	94	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-038	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	95	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-039	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	96	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-040	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	97	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-041	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	98	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-042	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	99	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario
☐ 18.00031-043	CARABALLO GARCIA PATRICIA	CONVOCAS	100	CONVOCATORIAS	NO	30	15-11-2015 05:43	15-11-2015 05:43	En Proceso	Usuario



Movimientos



Ord	Destinatario	Indicador	Fol	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operador
-----	--------------	-----------	-----	-------------	-----------	-------------	----------------	--------------	--------	---------------	----------

Tabla de movimientos



Ver Movimiento

Ver Documento 18.00031-001

Lugar(*)	Distribuido	Provincia	Departamento
	Jessy Maria	El Cuzco	El Cuzco

Doc(*)

Tipo: CONVOCATORIAS DMS

N° Doc: 58

Fecha Doc: 15-11-2015 05:43 am

Medio de Presentación: Convocatoria

Tema: CONVOCATORIAS DE HAPPEDES

Asunto: CONVOCATORIAS DE HAPPEDES

Plazo: 30

Folios: 3

Confidencial: No

Doc. Incompleto: No

Regresar

VER MOVIMIENTO



Adjuntar

- 5) Seleccionar el expediente.
- 6) Seleccionar el Número de movimiento que desea visualizar.
- 7) Clic en "Ver Movimiento".
- 8) El sistema mostrará el movimiento con los datos registrados en una nueva pantalla.

[illegible]

③

#	Ord.	Destinatario	Indicador	Fol.	Observación	Prioridad	F. Creación	¿Recepcionado?	F. Recepción	Estado	F. Rec. Cargo	Operación
☐	001	Ministerio de Educación	2	5	Al	Normal	19-11-2013 15:		19-11-2013 16:			Activo
☐	001	Ministerio de Educación	2	5	Al	Normal	19-11-2013 15:		19-11-2013 16:			Activo

Remitente(*)	Nombres y apellidos: ANTONIO GUASTAFERRI Entidad: PARTICULARES		
Destinatario(*)	Nombres y apellidos: FERNANDO JUAN GUASTAFERRI Entidad Organizativa: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-GETI Entidad: MINISTERIO DE SALUD MINSAL		
Indicación(*)	2 ATENCION		
Prioridad	NORMAL	Etiquetas	Observación

[Regresar](#)

