DECRETO DE ALCALDÍA Nº 027-2011-MDJM

Jesús María, 29 de diciembre del 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA;

VISTO, el Informe N° 269-2011-MDJM/SGTDYA-TD de fecha 19 de diciembre del 2011, remitido por la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Principio de Transparencia en el ejercicio del poder público es un Principio de relevancia constitucional implícita en el modelo de Estado Democrático y social de Derecho y la fórmula republicana de gobierno a que aluden los artículos 3, 43 y 45 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante STC de los Expedientes Nos. 0566-2010-PH/TC y 1797-2002-HD/T, entre otros se han reconocido cuatro componentes que configuran una información transparente y que la actual administración municipal está empeñada en materializar: accesibilidad, relevancia, calidad y confiabilidad.

Que, la mejora continua y la innovación facilitan el desarrollo de nuevos servicios, nuevos procesos para la gestión, así como su racionalización, simplificación y normalización; centrado en el ciudadano, creando sinergias y mejorando la coordinación y coherencia de la gestión pública; buscando la mejora de la eficacia y economía de los servicios públicos, así como de la calidad de los servicios y el ejercicio de las mejores prácticas;

Que, el Sistema de Información Documentaria – SID es un sistema creado por la Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que permite gestionar los trámites documentarios de la corporación edil que permite la agilización y optimización de los actos administrativos;

ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTICULO 42 Y EL NUMERAL 6 DEL ARTICULO 20 DE LA LEY N° 27972 LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES;

SE DECRETA:

<u>Artículo Primero</u>.- APRUEBASE el *"Manual del Sistema de Información Documentaria – SID de la Municipalidad Distrital de Jesús María"* que consta de 36 folios, forma parte integrante del presente Decreto y cuyo texto íntegro será publicado en la página web de la corporación edil: www.munijesusmaria.gob.pe

<u>Artículo Segundo</u>.- ENCARGASE a la Gerencia Municipal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad su estricto cumplimiento.

<u>Artículo Tercero</u>.- El presente Decreto entrara en vigencia a partir del 02 de enero del 2012.

REGÍSTRESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Contenido

Inicio	3
1. Documento	4
1.1 Registro de documentos	4
1.1.1 Nuevo	5
1.1.1.1 Documento externo	5
1.1.1.2 Documento interno	11
1.1.2 Editar	12
1.1.3 Anular	13
1.1.4 Seguimiento	14
1.1.5 Número documento	19
1.1.6 Año documentos	19
1.1.7 Imprimir	20
1.1.8 Cerrar	21
1.2 Pendientes, recepcionados y asignación de tareas	21
1.2.1 Menú principal	22
1.2.1.1 Actualizar	22
1.2.1.2 Seguimiento	22
1.2.1.3 Año documentos	23
1.2.2 Panel de documentos pendientes de recepción	23
1.2.2.1 Ver los detalles del documento	24
1.2.2.2 Recibir documentos	24
1.2.2.3 Ver las referencias	25
1.2.2.4 Filtro	25
1.2.3.5 Exportar a Excel	26
1.2.3 Panel de documentos decepcionados	26
1.2.3.1 Ver detalles de documento	26
1.2.3.2 Adjuntar o referenciar	27
1.2.3.3 Derivar documento	27
1.2.3.4 Archivar documento	28
1.2.3.5 Filtrado de documentos derivados	29
1.2.4 Tareas	29
1.2.4.1 Agregar tareas	30
1.2.4.2 Editar informe	30
1.2.4.3 Anular	30
1.2.4.4 Mensaje	31
1.2.4.5 Informe	31
1.2.4.6 Estado de tarea	32
1.3 Archivados en subgerencia	32
2. Tareas	33
2.1 Leer	33
2.2 Informe	34
2.3 Estado	34



MANUAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTARIA

2.4 Actualizar	35
2.5 Exp. Excel	
2.6 Cerrar	
3. Opciones	
3.1 Cambiar clave acceso al SID	
3.2 Mi información	
4. Ventanas	
5. Salir del sistema	



Manual de Sistema de información documentaria

El sistema de información documentaria es un sistema que permite gestionar los trámites documentarios de toda la Municipalidad. A continuación, se describirán las funciones esta herramienta de software.

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

- 1. Hacer clic derecho en el icono MJM de la barra de tareas.
- 2. Seleccionar la opción: "SID Sistema de información Documentaria".
- 3. Ingresar sus datos de autentificación (usuario y contraseña).



Imagen 1: SID en la barra de tareas

Una vez realizado los pasos anteriores, se abrirá la ventana que se muestra a continuación:



Imagen 2: Ingreso al sistema



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

Ventana de inicio: En esta interfaz, se muestra una alerta de expedientes administrativos recepcionados en el área y la bandeja de audiencias recepcionadas. Además, se podrán seleccionar las siguientes opciones del menú principal:

- 1. Documento
- 2. Tareas
- 3. Consultas
- 4. Opciones
- 5. Ventanas
- 6. Ayuda
- 7. Salir del sistema

Alei	rta de Expedientes A e Año: Vencidos Pro Vencidos Pro Total adrenes Con Si tares Lar 4 4 1	xencer and area 2011 ÷ rencer name n	Tene Audiencias del alcalde en su bander Tene Audiencias del alcalde en cubicador Audiencias recepcion	n su bandeja iadas: 1 solucionado la audiencia deben archivario en su área con su respectivo informe o resultado pars
			STEACON Anada a Achive an ales Carolie	Conocimiento del alcalde
FICINA :	s	ab Gerencia de Informática GA-SGI	USUARIO :	CCARDENAS

Imagen 3: Ventana de inicio del sistema

A continuación, se detallarán las funcionalidades proporcionadas por cada opción del menú.

1. Documento:

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

🎫 Sistema de	Información Documer	ıtaria					
Documento Tare	eas Consultas Opciones	ventanas Ayuda S	ialir del sistema				
Nuevo	Zeditar Anular	Seguimiento Nro.I	Doc. Año doc	Si Imprimir C	(b) Jerrar		
🔽 Mostrar mis re	egistros (F5) Actualizar		REGISTRO D	E DOCUME	INTOS	Mostrar Anulados 20	n1 ÷
F.Documento	Documento	Nº Doc.	Asunto		Administrad	o F.Plazo	Creado Por
			-ma-1				_
	Requisitos Adj/Ref	Derivar Ir	nprimir	E×p	Anter.		
			Nro de Regis	tro	it 📃	Pasos	1
	Documento		Nro Doc.				
	Fecha documento		ro Folios				
	Administrado						
	Asunto						
					~		
	Detalle				~		

Imagen 4: Ventana de registro de documentos

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

1.1.1 Nuevo

Al presionar sobre el botón "Nuevo" con el mouse, aparecerá la ficha Permite la creación de los siguientes tipos de documentos:

1.1.1.1 Documento Externo:

En este caso, se selecciona la opción de documentos externos, que permite registrar expedientes y documentos administrativos (véase Imagen 5).

^{∎⊒} • Nuevo Documento		
Trámite © EXTERNO © IN	IERNO	
Asunto LIBRO DE RECLAMACION REQUERIMIENTO	4	Agregar a un administrado
NroDoc	Domicilio	
		Quitar a un
Nro Folios 1		admini strado
Observaciones		
Grabar	Cancelar	

Imagen 5: Ventana de registro de documento nuevo



Registrar expediente: Si se selecciona el documento expediente, de la lista de tipo de documento, se mostrará la siguiente ficha de datos:

🖅 Nuevo Documento 🛛 🚺
Trámite © EXTERNO C INTERNO
Si se adjunta comprobante de caja, digite y verifique
Nro Comprobante
TUPA Clic para abrir lista de procedimientos administrativos
Agregar Administrado(s)
NroDoc Administrado Domicílio
Nro Folios
Observaciones
Grabar

Imagen 6: Formulario de registro de expediente

Para realizar el registro deben llenarse los siguientes campos:

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

Una vez llenados los datos mencionados, se guardan presionando el botón "Grabar".



Seleccionar procedimiento TUPA: Para abrir la ventana de búsqueda de TUPA se hace clic en la lupa. Luego, se realiza el filtro de los procedimientos. Para esto, primero se selecciona la columna a la que se le aplicará la búsqueda, por medio del control "Seleccionar columna". Posteriormente, se ingresa el texto a filtrar en el campo "Digitar para buscar". Adicionalmente, se podrá seleccionar el orden de los registros por N° de procedimiento o descripción.

Al seleccionar uno de los procedimientos filtrados, se mostrarán sus requisitos respectivos. Una vez elegido el TUPA, se presiona el botón "Aceptar", ubicado en la parte superior izquierda del formulario (véase Imagen 7).

🕶 Tex	to Ur	nico de Procedimiento Administrativo						X
✓ Aceptar	Cerr	ar						
Selecc Desc	ionar ipción	columna Digitar para buscar		Orden de columnas O Nº Proc O Descripció	n		<u>Requisitos del Procedimient</u>	<u>o</u>
Nº Proc	Tipo	Descripción Procedimiento Administrativo	TUPA Año	Centro de gestión	Dias	ltem	Requisito	Pago
01,01	P	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	5	1	Solicitud dirigida al Alcalde. Croquis de ubisación consignando área del terreno u	
01,02	Ρ	Anteproyecto en consulta (solo Modalidad C y D) (opcional Modalidad B)	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	8	3	Inderos. Pago por derecho del trámite correspondiente.	53,09
01,03	P	Licencia de Edificación - Modalidad A	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	0			
01,04	P	Licencia de Edificación - Modalidad B	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	15			
01,05	P	Modalidad C y D. (Con evaluación previa de proyecto por la Comisión Técnica) de 0 a 1,000 mts	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	25			
01,05	P	Modalidad C y D. (Con evaluación previa de proyecto por la Corrisión Técnica) de 1,001 a 2,500 m2	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	25			
01,05	P	Modalidad C y D (Con evaluación previa de proyecto por la Comisión Técnica) de 2,501 a 5,000 m2	2010	Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones	25			

Imagen 7: Ventana de selección de procedimiento administrativo

b. Seleccionar administrado: Para abrir la ventana de selección de administrado, presionar el botón con signo "+".

Si se desea seleccionar un administrado ya registrado, se podrá seleccionar ingresando el nombre del mismo y presionando el botón "Filtrar" (véase Imagen 8). Luego, seleccionar al administrado correspondiente y hacer clic en el botón "Aceptar".

=3: Administrado	
Nuevo 🗾 Editar 🚺 Cerrar	
Digitar nombre/raz.soc.:	Filtrar
Código Nombre/Razón Social	NroDoc
	12
Domicilio : Nuevo Editar	
Domicilio Distrito	Via
	·
🖌 Aceptar 🛛 🗙 Cancelar	

Imagen 8: Ventana de selección de administrado

Si el usuario no se encuentra registrado, se podrá ingresar por medio del formulario de registro. Para abrirlo, se presiona el botón nuevo, ubicado en la parte superior izquierda. Luego, se deberán ingresar los datos según el tipo de persona.

Si es persona natural, se llenarán los siguientes campos (véase Imagen 9):

- DNI de la persona
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Fecha de nacimiento (opcional)
- Sexo
- E-mail
- Teléfono fijo
- Celular
- Código de contribuyente (en caso se marque en check "Es contribuyente")

Nuevo Administrado		
Tipo de persona 📀 Pe	rsona Natural 🥤 Persona Ju	urídica 🤉 Carnet Extranjería
(*) Apellido Paterno	(*) Apellido Materno	(*) Nombres
Fecha de Nacimiento	23/09/2010 💌 Sex	o: 🖲 Hombre 🤇 Mujer
Email		
Tel. fijo	Tel.celular	
Codigo contribuyente		Es Contribuyente 🔿 SI 📀 NO
	Aceptar <u>C</u> a	O ancelar

Imagen 9: Ventana de registro de administrado (persona natural)

Si es persona jurídica, se solicitan los siguientes datos (véase Imagen 10):

- RUC
- Razón social
- E-mail
- Teléfono fijo
- Celular
- Código de contribuyente (en caso se marque en check "Es contribuyente")

93 -	Nuevo Administra	do		
	Tipo de persona C RUC	Persona Natural	Persona Jurídica	C Carnet Extranjería
	(*) Razon Social			
	Email Tel. fijo]	Tel.celular	
	Codigo contribuyente			
		Aceptar	Cancelar	

Imagen 10: Ventana de registro administrado (persona jurídica)



Si es una persona extranjera, se solicitan los siguientes datos (véase Imagen 11):

- N° de carnet de extranjería.
- Apellido paterno
- Nombres
- Fecha de nacimiento (opcional)
- Sexo
- E-mail
- Teléfono fijo
- Celular
- Código de contribuyente (en caso se marque en check "Es contribuyente")

Tipo de persona Nº Carnet	C Persona Natur	al 🤉 Persona Juríd	ica 🔅 Carnet Extranjería
(*) Apellido Pat	erno (*) Ape nto 🔽 23/09/2010	ellido Materno	(*) Nombres • Hombre C Mujer
Email Tel. fijo		Tel.celular	

Imagen 11: Ventana de registro administrado (persona extranjera)

Una vez llenados los datos necesarios se graban los datos, presionando el botón "Aceptar".

Registrar documento: Para el caso de los documentos administrativos el proceso de llenado es el mismo, los campos a llenar son menores que en los expedientes (véase Imagen 12).

³⁺ Nuevo Documento	×
Trámite © EXTERNO C INTERNO	
Asunto	
Agregar Administrado(s)	
	0
Nro Folios	
Observaciones	< >
Grabar 💾 🚫 Cancelar	

Imagen 12: Ventana de registro de documentos administrativos

A diferencia de los expedientes solo se ingresa de una lista de asuntos registrados por la oficina de trámite documentario para hacer referencia al documento. Por medio de la ventana de listado de asuntos (véase Imagen 13), que se abre presionando el botón con la imagen de la lupa. Luego, se presiona el texto por el que se desean filtrar los asuntos y se hace clic en "Aceptar".

Listado de asuntos	
Aceptar Cerrar	
Buscar por: Asunto	Q
Asunto	
CTUALIZACION	
DELANTO DE BENEFICIOS SOCIALES	
DJUDICACION DE PUESTO	
FILIACION	
GRADECIMIENTO	
LQUILER DE CANCHA DEPORTIVA	
LQUILER DE TIENDA DE MERCADO	
MPLIACION	
MPLIACION PLAZO	12
NOTACIONES MARGINALES, NOTARIAL Y JUDICIAL LEY N° 26497	
NTEPROYECTO EN CONSULTA	
PADRINAR	
PELACION	2
PERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	
POYO	
POYO DE DIFUSION	
POYO EN REALIZACIÓN DE EVENTO	

Imagen 13: Ventana de selección de asuntos

Por último, se llenan los datos restantes, como se mencionó anteriormente, y se presiona el botón "Grabar".



1.1.1.2 Documento Interno:

Al seleccionar el check "INTERNO", se mostraran los siguientes campos en la ventana de registro de documento:

Trámite C EXTERNO C (NTERNO	
Tipo DOC	•	Es un documento de respuesta
Año y Nro 2011	Automatico Fecha Documento	10/nov/2011 💌
Asunto		
Observaciones		

Imagen 14: Ventana de registro de documento interno

Para esto, debe llenarse los siguientes campos:

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

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

1.1.2 Editar

Permite modificar los datos del documento seleccionado. Para esto, primero se debe seleccionar el documento a modificar del panel de documentos (véase Imagen 15).

🗉 Sistema o	le Información Docun	entaria	Catalog=S	ilDPrueba;Data Sou	rce=192.168.10	6.251;				
Documento T	areas Consultas Opcior	es ventanas Ay	uda Salirdel:	sistema		All a straight				
) Nuevo	Z Editar Anular	Q Seguimiento	Nro.Doc.	Año doc Imprin	ir Cerrar					
🔽 Mostrar mis	registros (F5) Actualiza	1			REG	SISTRO DE DOCUMENTOS		Γ	Mostrar Anulado	ıs 2011 ÷
F.Document	to Documento	Nº Doc.				Asunto	 Administrad)	F.Plazo	Creado Por
24/11/2011	PROVEIDOS	2011 - 0146	Asunto de p	rueba					04/12/2011	MBELAHONIA
24/11/2011	OFICIOS	2011 - 0001	Este es un o	ficio de prueba					04/12/2011	MBELAHONIA

Imagen 15: Panel de documentos.

Luego se presiona el botón "Editar", para abrir la ventana de edición con los datos actuales del documento (véase Imagen 16).

=>+ Editar Documento	×
Trámite C EXTERNO C INTERNO	
Tipo DOC OFICIOS Año y Nro 2011 0001	
Año y Nro 2011 0001 # Fecha Documento 24/nov/2011 -	
Asunto Este es un oficio de prueba	
Nro Folios 1	
Observaciones	< >
Grabar	

Imagen 16: Ventana de edición del documento.

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

1.1.3 Anular

Permite anular un documento seleccionado, por medio de una interfaz donde se indica el motivo de la anulación (véase Imagen 17).

	Nro de Registro	192156		
5	Documento	OFICIOS	Nro Doc.	2011 - 0001
1	Fecha Ingreso	24/11/2011	Nro Folios 1	

Imagen 17: Ventana de anulación de documento.

Una vez indicado el motivo, se confirma la anulación por medio de botón "Si". Al hacer esto, el documento dejará de mostrarse en el panel. Por otro lado, si se desea ver los documentos anulados, sólo debe activarse el check de la parte superior derecha e indicar el año (véase Imagen 18).

NULADOS 2011	Mostrar Anulados 2011 📩

Imagen 18: Check de activación para visualizar documentos anulados.

1.1.4 Seguimiento

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



Imagen 19: Ventana de seguimiento de documentos.

Para esto, primero debe buscarse el documento al que se desea hacer seguimiento. Esta búsqueda puede realizarse por número de documento o por rango de fecha en que se emitió (véase Imagen 20).

Municipalidad de Jesús María	MANUAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTARIA	Página:	15 de 36
	Kango de fechas X		
	Desde hasta Fecha Doc. 24/11/2011 ▼ 24/11/2011 ▼		

	Desde	hasta	. 1
Fecha Doc.	24/11/2011 🖵	24/11/2011 - Buse	ar
- Condiciones a	pcionales		
Tipo Documento	0:	▼ Borrar	
Asunto			
Observacion [

Imagen 20: Ventana de búsqueda de documentos.

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

• Leer: Al seleccionar esta opción, se abre la ventana con la información del documento y las derivaciones realizadas (véase Imagen 21).

Docur	nento						
Ad	/Ref Coordina Leer Mor	A. Imprimir	Cerrar	Nro d	e Registro	19215	15
PF	OVEIDOS Nº 2011 -	0146 MDJI	W/SGI Fecha Doc.	: 24/11/2011	Nº F	olio(s	s): 1
Act	inte						
Asu	nto de prueba						< >
Obs	ervaciones:						< >
-	Origen	F.Envio	Observaciones	Destino	F.Recepción	Folios	Estado
Origina	Sub Gerencia de Informática	24/11/2011 11:45	esta es la primera dervacion del documento	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo		1	PENDIENTE
Copias	4						ł

Imagen 21: Ventana con los datos del documento y sus derivaciones

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

a) Ver los documentos adjuntos: al seleccionar esta opción se abrirá una nueva ventana (Véase Imagen 22). Por medio de esta, se podrá visualizar los archivos adjuntos o referenciados al documento.



Imagen 22: Ventana que muestra los documentos adjuntos.

b) Realizar coordinación: Por medio de este formulario, se podrá realizar coordinaciones entre los involucrados de un documento (véase Imagen 23).

*** Redactar coo	rdinación			×
Documento	PROVEIDOS	Nro Doc.	2011 - 0146	
Para Añadir	Quitar	7		
	Oficina		Sr.(a)	
Asunto fsdfdsfs				
Redactar				
dsafsdafa fsdafds	af sdaf dsaf sdf sdf dsf adsfaf			~
				×
🔲 Respuesta a	utomática de recepción			
	Enviar	×	Cancelar	

Imagen 23: Ventana de redacción de coordinación.

c) Leer movimiento: Al seleccionar uno de los movimientos del documento y presionar el botón "Leer Mov", se podrá visualizar la información del movimiento seleccionado (véase Imagen 24).

- NoP	0.00		lito de Registro 1 1921
		Leer	×
Ficha general	Tarea asigna	da	
Origen Sub Gerencia de Inf Observaciones	ormática		Fecha Envio Folios 24/11/2011 11:45 1
esta es la primera de	ervacion del docu	imento	 ▲ ✓
Documento	Numero	Area	Asunto
Destino	mite Descusion	ia y Arabiya Cantral	Recibido:
Sub delencia de Tra	anice Documental	io y Alchivo Central	
Información			Anterior Siguiente

Imagen 24: Interfaz de visualización de movimiento.

d) Imprimir: Esta opción, abre una ventana, que muestra la vista previa del documento a imprimir (véase Imagen 25).

< <u>□</u> ► ►			a, a, 🛛			
MUNICIPALIDAI Sub Gerencia de In	D DE JESU: nomn ática	S MARIA		P	'ag: 1	de 1
	<u>SI</u>	STEMA DE INFORMACION D	OCUMENTARIA			
PROVEIDOS Nº	2011 - 0146	Fecha de doc: 24/11/2011				
Asunto Asunto de prueba	Û					
Observaciones						
Origen	F.Brvio	Observation	Destino	F.Recep.	Fol	Estado
1 Sub Gerencia de Infremática	24/11/2011 11:45	esta es la primera deviación del documento	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central		T	Pendiente
			Central			

Imagen 25: Vista previa del documento a imprimir.

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

• Adjuntar referencia: Por medio de esta opción se abrirá un formulario que permita adjuntar o referenciar documentos (véase Imagen 26).



Imagen 26: Ventana que permite adjuntar o referenciar documentos.

Para esto, al presionar el botón "Agregar", se abrirá una nueva ventana, donde se realizará la búsqueda de documentos (véase Imagen 27).

* Referenciar documentos internos (Recepcionados y archivados)								
送山 Ver Añadir Cerrar								
Buscar Año Número Documento: [2011] 1 [3] Rango de Fecha								
Oficina	Documento	Numero	Fecha	Asunto	Obser 🔺			
MDJM/SGRyEC	мемо	2011 - 0001	03/01/2011	SOLICITA NOS REMITA EL BACKUP DE MULTAS DEL MES DE DICIEMBRE				
MDJM/GA	MEMO CIR.	2011 - 0001	10/01/2011	INFORMACION POLIVITRRIMESTRE 2010	INFORMACION POLIV TRE			
MDJM/ALC	CARTA	2011 - 0001	24/02/2011	Invitación a la Ceremonia de instalación del Cómite Provincial de Seguridad Ciudadana a realizarse	Invitación a la Ceremonia de Provincial de Seguridad Ciu			
MDJM/SG	мемо	2011 - 0001	27/06/2011	CARTA FIANZA EMITIDAS POR INSTITUCIONES NO AUTORIZADAS	CARTA FIANZA EMITIDA AUTORIZADAS			
MDJM/SGTDyA	MEMO MULTIPLE	2011 - 0001	01/08/2011	DEBILIDADES DEL CONTROL INTERNO EXAMNE ESPECIAL A LA SUB GERENCIA DE	DEBILIDADES DEL CONT ESPECIAL A LA SUB GEI			
	lurun	0011 0001	17/00/20011	CE DE ACCECO, AL CICTEMA, CICA, Y, TDADOC				

Imagen 27: Ventana que permite la búsqueda de documentos.

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

• Editar: Esta opción permite editar los datos del documento derivado (véase Imagen 28).

Editar datos o	del documento X
PROVEIDOS Nro. 2011 - 0146	
Asunto	Nro de folios: 1
Asunto de prueba	<u>~</u>
	×
Observacion	
	v
Guardar	Cerrar

Imagen 28: Ventana de edición de documento.



• Deshacer: Por medio de esta opción, se pueden deshacer los cambios realizados en el documento. Antes de eso el sistema solicita una confirmación (véase Imagen 29).

DESHAC	ER 🛛 🔀
?	Desea deshacer derivación: PROVEIDOS 2011 - 0146
	El documento retornará a su bandeja.
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

Imagen 29: Ventana de confirmación

1.1.5 Nro. Documento: Esta opción permite editar la numeración de un documento, previamente seleccionado (véase Imagen 30).

²³⁺ Numeración de documentos									
Editar	r 📙	Im	prim	ir 🚺 Ce	errar				
Documento	Número	Тро	*	Of.	Año-Número	F.Doc	Estado	*	
MEMO	578	U		SGI	2011 - 2121	14/10/2011	Activo		
INFORME	79	U		SGI	2011 - 0578	11/10/2011	Anulado		
TEI	1	G		SGI	2011 - 0577	02/11/2011	Activo		
OFICIOS	2	U		SGI	2011 - 0520	09/09/2011	Anulado		
MEMO CIR.	80	U		SGI	2011 - 0354	26/05/2011	Anulado		
MEMO MULTIP	431	U		SGI	2011 - 0266	20/06/2011	Anulado		
PROVEIDOS	147	U		SGI	2011 - 0226	25/10/2011	Activo		
TRANSFEREN(40	U		SGI	2011 - 0225	25/10/2011	Activo		
COMPENSACIC	-	U		SGI	2011 - 0223	25/10/2011	Activo		
Cuadro de Nece	2	U		SGI	2011 - 0220	14/10/2011	Activo		
PRE-LICENCIA	1	U		SGI	2011 - 0218	14/10/2011	Activo		
PRE LICENCIA	1	U	-	SGI	2011 - 0217	14/10/2011	Activo	-	

Imagen 30: Ventana que permite editar la numeración de los documentos

1.1.6 Año documentos

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



Imagen 31: Ventana selección de año de los documentos a filtrar.



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

👯 Sistema	de Información Docum	entaria						
Documento	Tareas Consultas Option	es ventanas Ay	uda Salir del sistema					
Nuevo	Z Z Z	Q Seguimiento	Nro.Doc. Año doc Imprimir Cerrar					
Mostrar i	Mostrar mis registros : [F5] Actualizar REGISTRO DE DOCUMENTOS Mostrar Anulados 2010							
F.Docume	ento Documento	Nº Doc.	Asunto	Administrado	F.Plazo Creado Por			
23/06/20	10 INFORME	2010 - 0039	Presupuesto participativo 2011- Rendaición de cuenta		07.08/2010 EROSPIGLIOSI			
17/02/20	10 TEI	2010 - 0009	Transferencia de Equipos de tesoreria a Control Urbano y Catastro		27.02/2010 EROSPIGLIOSI			
			Elegir Año Documentos creados sin derivar					

Imagen 32: Ventana que muestra la lista de documentos filtrados por año.

1.1.7 Imprimir

Para realizar la impresión, primero se debe seleccionar el documento. Luego, se abrirá una ventana con la lista de reportes del documento (véase Imagen 33). Después de seleccionar una de la lista, presione el botón "Lista de reportes", que abrirá una nueva ventana dependiendo el listado que se haya seleccionado.

	Nombre reporte	Descripción del reporte
FR17 FR18 FR30	Documentos internos en mi bandeja de pendientes y Expedientes y Doc. Admin. creados segun rango fec. Consolidado Expedientes y Doc. Admin. creados el año (yyyy) en mi area	Documentos internos (Memos, oficios , cartas, etc) que estan en la bandeja de pendientes y/ó recepcionados

Imagen 33: Ventana de reportes del documento.

Si se selecciona el tipo de reporte "Documentos internos en mi bandeja de pendientes", entonces se mostrará una ventana que solicitará el ingreso del tipo de documento, estado y el rango de fecha creación (véase Imagen 34).



Imagen 34: Ventana de filtro de documentos internos

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

Por otro lado, si se selecciona como tipo de reporte "Expedientes y Doc. Admin. Creados según rango de fec. Consolidado", en la ventana de "Listado de reportes", se abrirá una ventana (véase Imagen 35) que solicita el ingreso del año, la oficina, el estado del documento, y el tipo (Expediente o documentos administrativos). Estos datos permitirán filtrar los expedientes, para que sean mostrados en la vista preliminar.

EXPEDIENTES Y DOC. ADMIN. CREADOS EL AÑO (YYYY) EN MI AREA (DETALLE)	X
Expedientes y Doc. Administrativos creados:	
Oficina Sub Gerencia de Informática	Borrar
Estado © Pendientes de recep. © Recepcionados © Archivados	
✓ EXPEDIENTES ✓ DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	

Imagen 35: Ventana que permite seleccionar los reportes a imprimir.

1.1.8 Cerrar

Cierra las ventanas y muestra la interfaz de inicio.

1.2 Pendientes, recepcionados y asignación de tareas

Al seleccionar esta opción, se abrirá la ventana de movimientos (véase Imagen 36).

😳 Sistema de Información Documentari	a			
Documento Tareas Consultas Opciones ven	tanas Ayuda Salirdelsistema			
Actualizar Seguimiento Año Doc.	, ño: 2011		[F1] Nº Reg	[F3] Asunto [F5] Todos
Pendientes de recención		Docu	entos Recencionados	entes [F4] Administrado [F6] Pumero Doc.
Leer Recibir Adj/Ref Filtro Excel	Leer Adj /Ref. Derivar Archivar Filtr/C	Drd Devolver Excel		
Descripción EXPEDIENTE 2010 - 06994 Fecha: 01/07/2010 De: Sub Gerencia de Defensa Civil Folios: 3	Alcabia ALC Rch. 09/09/2011 Fch. 09/09/2011 Fch. 09/09/2011	cumento CIA Admin: DAVEY SARMEN I-00905 Asunto: Solicita una cáma 09/2011 año.	Descripción O NORMA LETICIA o de vigilancia, en la esquina de su casa ya que le prometi	Recepción Situación T.d eron hace mas de un 12/09/2011 Con Tarea Hr. 12.46 ROSPIOLIOSI
EXPEDIENTE 2010 - 12185 Fecha: 24/11/2010 De: Sub Gerencia de Defensa Civil Folios: 5				
EXPEDIENTE 2011 - 03407 Fecha: 23/03/2011 De: Sub Gerencia de Defensa Civil Folios: 6				
EXPEDIENTE 2011 - 03380 Fecha: 23/03/2011 De: Sub Gerencia de Defensa Civil Folios: 7				
EXPEDIENTE 2011 - 03356 Fecha: 22/03/2011 De: Sub Gerencia de Defensa Civil Folios: 7	Audiencia Carta Decretos Documento Exped	iiente Informe Memo Memo cir. Memo	multiple Oficios Proveidos Resoluciones Solicitud	<u>.</u>
EXPEDIENTE 2011 - 00133 Fecha: 05/01/2011 De: Sub Gerencia de Defensa Civil Folios: 5	Lareas Nuevo Editar Anular Me Estado F Asignacion F. Plazo EN PROCESO 28/10/2011 28/10/2011	Informe Estado	Ťarea	Responsable Terminado ROSPIGLIOSI AVILA
		USUDIO	CONDENSE	

Imagen 36: Ventana de documentos pendientes, recepcionados y asignados.

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

1.2.1 Menú principal:

En este menú se cuenta con las siguientes opciones (véase Imagen 37):



Imagen 37: Menú principal.

1.2.1.1 Actualizar:

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

1.2.1.2 Seguimiento:

Al seleccionar esta opción, se abrirá el formulario de "Seguimiento de los Doc. derivados de la subgerencia" (véase Imagen 38). Por medio de éste, podrá listar los



documentos derivados para modificarlos, cancelar su envío, exportar al Excel o imprimir en pantalla.

🖘 Seguimiento (de los Doc. derivados de	e Sub Gerencia de	e Informática		X
Nucleer Doc N	Aodificar Cancelar Envio	Exp. Excel II	🔿 mp. Pantalla	Cerrar	
Buscar Documento: Año	Número 00001				Rango de Fecha
Documento	Administrado	F.Envio Des	tino Folios	Observación	Estado

Imagen 38: Ventana de seguimiento de documentos derivados.

1.2.1.3 Año Documentos:

Permite mostrar los documentos de un determinado año (véase Imagen 39).

	Elegir Año	X
Documentos Pendientes y Recepcionados:	2010 🕂 🛂	×

Imagen 39: Formulario de filtro de documentos por año.

1.2.2 Panel de documentos pendientes de recepción:

En esta sección se pueden ver los documentos pendientes de recepción, recibir documentos, ver los documentos adjuntos, filtrar los documentos y exportarlo a un archivo Excel (véase Imagen 40).



Pendientes de recepción							
Image: Second constraints Im							
Descripción							
MEMO 2011 - 0525 Fecha: 02/11/2011 De: Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones Folios: 1							
MEMO 2011 - 0500 Fecha: 02/11/2011 De: Sub Gerencia de Participacion Vecinal Folios: 1							
MEMO 2011 - 1051 Fecha: 28/10/2011 De: Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro Folios: 1							

Imagen 40: Panel de documentos pendientes de recepción.

1.2.2.1 Ver los detalles del documento:

Por medio de esta opción se puede visualizar los detalles del documento (véase Imagen 41).

er rer	1										
)ocur	nento										
) Ad	Image: Second										
EX	EXPEDIENTE Nº 2010 - 06994 #Anx: 0 Fch Doc.: 01/07/2010 Plz Tupa: Nº Folio(s): 3										
	NroDoc Administrado Telef Domicilio										
44	44289036 SOTO WENINGER MARIO JORGE AV. HUSARES DE JUNIN Nro. 265 - JESUS MARIA										
Asu	into:		Obser	vaciones:							
INS	PEUCIUN TEUNICA BASICA D	E SEGURIDAD		VACIUN			<u>^</u>				
							-				
TE	Origen	F.Envio	Observaciones	Destino	F.Recepción	Folios	Estado				
Origin	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo	01/07/2010 15:16	RENOVACION	Sub Gerencia de Defensa Civil	06/10/2010 Hr:16:32	3	TRANSFERIDO				
pias	Sub Gerencia de Defensa Civil	10/05/2011 11:46	De acuerdo a la coordinación sostenida, remito el	Sub Gerencia de Informática		3	PENDIENTE				
Co											
_											
							•				

Imagen 41: Ventana de datos de documento seleccionado.

1.2.2.2 Recibir documentos:

Para recibir un documento, primero debe seleccionar del panel. Luego, presionar el botón "Recibir", para abrir la ventan de recepción (véase Imagen 42).



റവ		
2	Aceptar Recepción	Х
	EXPEDIENTE 2010 - 06994 01/07/2010	
	Enviado por	_
	Sub Gerencia de Defensa Civil	
	Folios Enviados 3 Fecha Envio: 10/05/2011 11:46]
	Fecha Recepción: 25/11/2011 💌 Hora: 02:52 🚔	
	DESEA RECEPCIONAR ESTE DOCUMENTO?	

Imagen 42: Ventana de recepción de documentos.

1.2.2.3 Ver las referencias:

Al hacer clic en el botón "Adj/ref", se abrirá la ventana para visualizar los documentos adjuntos o referenciados (véase Imagen 43).

🞫 Adjuntar / Referencia	r		\mathbf{X}
		Nro Doc.	2010 - 06994
Anexos Adjuntos Lxp y Doc.	Archivos Aujo	antos	
Leer Cerrar			
Documento Fecha	Descripción	Observación	Adjuntado en
			<u>,</u>

Imagen 43: Ventana de documentos adjuntos o referenciados.

1.2.2.4 Filtro: Esta opción permite filtrar los documentos por tipo o por área de origen (véase Imagen 44).

LAsunto: Solicita una cámara de vioilancia, en la esquina o Filtrar documentos en bandeja de pendientes de r	le su ecibi	casa va r X			
Documentos Enviado por	ulta	7			
EXPEDIENTE	Τ	6			
MEMO		5			
Selecione una fila y ejecute consulta					

Imagen 44: Ventana que permite definir el criterio de filtrado.



1.2.2.5 Exportar a Excel:

Al seleccionar el botón Excel, se abrirá una ventana, donde se tendrá que seleccionar la ruta donde se guardara el archivo a exportar (véase Imagen 45).



Imagen 45: Selección de la ruta del archivo a exportar.

1.2.3 Panel de documentos recepcionados:

Por medio de este panel se pueden realizar las siguientes acciones (véase Imagen 46):



Imagen 46: Panel de documentos recepcionados

1.2.3.1 Ver detalles de documento:

Para visualizar los detalles del documento recepcionado, se selecciona el botón "Leer" (véase Imagen 47).



Imagen 47: Ventana de información del documento

1.2.3.2 Adjuntar o referenciar:

Por medio de esta interfaz, se visualizan, adjuntan y quitan referencias y archivos adjuntos (véase Imagen 48).

==- Adjuntar / Referenciar	· · · ·			
Documento		Nro Doc.	2011 - 00905	
Referenciar a Exp y Doc. Adjur	tar Archivos			, c
Leer Agregar Quitar	Cerrar			
Documento Numero	Fecha	Asunto	Obs	ervac

Imagen 48: Interfaz que permite adjuntar referencias o archivos.

1.2.3.3 Derivar documento:

Al presionar el botón derivar se abrirá la siguiente ventana:

* Derivar Docur	nento	X
Nº de Registro	192157	
Documento	MEMO Nro Doc. 2011 - 2122	
Administrado		
Dirigido a:	🛛 PARA 🛛 🎉 COPIA 🛛 🖉 EDITAR 🗙 QUITAR	
0	ficina destino Folio Observaciones	
	Derivar 💽 🚫 Cancelar	

Imagen 49: Ventana de derivación de documento

Para realizar la derivación de un documento se debe seleccionar la persona a la que va dirigido, presionando el botón "PARA". Al hacer esto, se abrirá una ventana, donde se indicará la oficina o persona destinatario, el numero de folios a enviar y las observaciones. Posteriormente presionar el botón "Agregar" (véase Imagen 50).

Listado	de oficinas		
Digitar pa	a buscar oficina		
Código	Oficina	Sigla	Anexo 🔺
	Alcaldía	ALC-ALC	114-112-128
	Archivo Central	AC	
	Casa de la justicia	ដ	
	Casa de la Juventud	GDES-CJ	
	Casa del Vecino		
	DEFENSORIA DEL PUEBLO	DP	
	Demuna		
	FISCALIA	F	
Nº Folios Observaci	a enviar	~	Agregar
		~	Cancelar

Imagen 50: Ventana de selección de destinatario.

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

1.2.3.4 Archivar documento:

Para archivar el documento, se ingresa dónde será archivado, el motivo o resultado final del archivamiento, se agregan, editan o quitan documentos internos adjuntos. Luego se selecciona la situación del documento y se presiona el botón "Archivar en mi Área" (véase imagen 51).

😑 Archivar documento	×					
MEMO	2011 - 2122 Folios recibido: 1					
Archivado en:						
Mis Documentos int. adju Oficina	NUEVO EDITAR QUITAR					
Documento Numero	Area Asunto					
SITUACION						
	-					
	Archivar en mi Area Cancelar					

Imagen 51: Formulario que permite archivar documento.

1.2.3.5 Filtrado de documentos derivados:

Para realizar el filtro de documentos seleccione los criterios de filtrado. Estos pueden ser por tareas, emisor, expedientes, ordenación. Después se presiona el botón con la imagen de un embudo, ubicado en la parte superior derecha de la ventana (véase Imagen 52).

Filtrar Documentos en bandeja de recepcionados	2	<			
Ejecutar filtro>	3				
Nombre de Oficina	Ī.				
Alcaldía					
Gerencia de Administración					
Gerencia de Asesoria Jurídica y Registro Civil					
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional					
Gerencia de Desarrollo Humano					
Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto					
Gerencia de Rentas					
Gerencia de Seguridad Ciudadana					
Gerencia Municipal					
Oficina de Control Institucional					
Procuraduría Pública Municipal	•				

Imagen 52: Formulario de filtrado.

1.2.4 Tareas:

El panel de tareas muestra la lista de tareas para un documento específico (véase Imagen 53).

<u>Tar</u>	eas Duevo	/ Editar	Anular Mensa] [ajes Informe	Estado			
	Estado	F.Asignacio	n F.Plazo			Tarea	Responsable	Terminado
	EN PROCESC	02/11/2011	02/11/2011	para su atencio	n	AMD 05	YARIHUAMAN QUISPE	10
3		1		No.			2	

Imagen 53: Panel de tareas.



Adicionalmente, este panel permite:

1.2.4.1 Agregar tareas:

Para registrar la tarea se deben ingresar el responsable de realizar la tarea, la descripción de la tarea, y la fecha plazo (véase Imagen 54).

≌÷ Nueva Tarea	×
MEMO 2011 - 0153	
Fecha de tarea asignada 25/nov/2011	
Responsable	
Tarea a realizar	<
Fecha de plazo de tarea 25/nov/2011 💌	

Imagen 54: Formulario para agregar tareas.

1.2.4.2 Editar Informe:

Para editar un informe, primero debe seleccionarse uno del panel. Luego se presiona el botón "Editar", abriendo una ventana con los datos de la tarea cargados (véase Imagen 55). Después de realizar las modificaciones, presionar el botón con el dibujo del disquete, en la parte inferior izquierda.

		MEMO 2011 - 0153	
Fee	cha de tarea asign	ada 02/11/2011	
	Responsable		
	Tarea a realizar	para su atencion	
Fee	cha de plazo de ta	rea 02/nov/2011 💌	
Fed	cha de plazo de ta	rea 02/nov/2011 ▼	

Imagen 55: Ventana editar tarea.

1.2.4.3 Anular:

Para realizar la anulación de una tarea solo debe seleccionarla y presionar el botón "Anular". Con esto, aparecerá una ventana de dialogo, solicitando la confirmación (véase Imagen 56).



ANULAR	1		X
?	Responsable: 💥 Desea ANULAR ta	area asignada	
	<u></u>	No	

Imagen 56: Ventana de confirmación de anulación

1.2.4.4 Mensaje:

Por medio de esta opción, el encargado de la tarea puede enviar un mensaje a la persona que le designó la misma. Para esto, debe escribir el mensaje con no mas de 300 caracteres y presionar el botón con el dibujo del sobre (véase Imagen 57).

≅⇒ Redactar Mensajes	
JEFE dice: Tarea asignada: para su atencion	
Responder (300 caracteres como máximo) este es el mensaje	~

Imagen 57: Ventana de envío de mensaje.

1.2.4.5 Informe:

Para realizar el informe de una tarea, debe seleccionarse la tarea y presionar el botón "Informe" (véase Imagen 58). Al abrirse la ventana de informe, se ingresa el mismo y se hace clic en "Aceptar".

Informe				X
Documento	МЕМО	Nro Doc.	2011 - 0153	
Informe de la tare	a asignada			
				~
1		-		
	Aceptar	Cancela	r	

Imagen 58: Ventana de creación de informe.

1.2.4.6 Estado de tarea:

Para modificar el estado de la tarea a "EN PROCESO" o "TERMINADO". Primero debe seleccionarse el check correspondiente y presionar el botón "Aceptar" (véase Imagen 59).



Imagen 59: Ventana de modificación de estado de tarea.

1.3 Archivados en Subgerencia

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



Imagen 60: Ventana de documentos archivados en subgerencia

2. Tareas

Permite al usuario visualizar las tareas que se le han asignado (véase Imagen 61).

	_												
11- R	3) Randola de tareas												
i b	er Info	me Estado	Actualizar Exp.Excel	Cerrar									
Buse Doce	ar umento: 201	Número 1 00001	Filtro avanza	do 🔍 Ordenar 🏄									
Mis	tareas en Proc	eso (1) Mis tare	as terminadas (0)										
	Тіро	Nro	Asunto	Observaciones	Tarea Asignada	Fecha Plazo	Situación	Situación Inicio	Situación Final	Situación Aviso	Dias TUPA	Dias transcurridos	Dias en el área
1	MEM	2011 - 0036	ELABORAR PROGRAMA A EFECTO DQUE LOS	ELABORAR PROGRAMA A EFECTO DQUE LOS	14/06/2011	14/06/2011 C	iometido a Coordinación	16/06/2011	16/06/2011			172	172
Sir d	cuación del ocumento	Nuevo	Zeditar Eliminar Adjuni	itar Abrir Adj.									
F.	Inicio 06/2011 Pro	Situación cesando informa	n Sumil ción En proceso	lla de la situación	F.Final F. 14/06/2011 14/	Aviso Vi /06/2011	ig.						
16/	16/06/2011 Sometido a Coordinación Se concluyó con la interfaz del usuario. Queda 16/06/2011												
OFICI	NA:		Sub Gerencia de Infr	ormática GA-SGI	L	JSUARIO :			C	CARDENAS			

Imagen 61: Ventana de tareas del usuario

Además, cuenta con las siguientes opciones:

2.1 Leer

Por medio de esta opción, se pueden visualizar los detalles del documento seleccionado (véase Imagen 62).

ocum	ento									X
D Adj/	Ref Coordina	Nov.	🥩 Imprimir	Orrar Cerrar			Nro de	Registro		
ME	MO Nº 2011 -			Fe	echa Doc.:			Nº Fo	olio(s): 1	
Asu	nto:									
Obse	rvaciones:									
										~
<u></u>	Origen	F.	Envio	Observ	aciones	Destino	I	F.Recepción	Folios	Estado
Origin		·								
Copias										
_										
	٩ 📃									Þ

Imagen 62: Ventana con los datos del documento seleccionado.

2.2 Informe

Al seleccionar una tarea, se le permitirá al usuario ingresar la descripción del informe de la misma (véase Imagen 63).

Documento	MEM	Nro Doc.	2011 - 0036
Informe de la tarea	a asignada		
	[3

Imagen 63: Ventana que permite el registrar el informe de una tarea.

2.3 Estado

Esta opción permite modificar el estado ("EN PROCESO" o "TERMINADO") del documento seleccionado (véase Imagen 64).





Imagen 64: Ventana que permite el cambio de estado de la tarea.

2.4 Actualizar

Permite actualizar la lista de tareas del usuario.

2.5 Exp. Excel

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

2.6 Cerrar

Cierra las ventanas y muestra la interfaz de inicio.

3. Opciones

3.1 Cambiar clave de acceso al SID

Por medio de esta opción se puede modificar la contraseña del usuario (véase Imagen 65).



Imagen 65: Ventana de cambio de contraseña.

3.2 Mi información

Esta opción permite visualizar los datos personales del usuario. Por medio de la ventana presentada a continuación (véase Imagen 66).



	Apellidos y nombres completos						
	DNI:	RUC:	Sexo: M				
	Fch Nac:	Estado Civil:	Soltero(A)				
Cargo:							
Modalidad de contrat	D:						
Oficina que contrata:							
Oficina donde labora:							
Teléfono y/o anexos	oficina:						
Correo corporativo:			POstilivo				
Domicilio:							
Teléfone file u/o celular particular:							
Correo particular:	iai paraculai.		St output logat dates when				

Imagen 66: Interfaz que muestra los datos del usuario autentificado.

4. Ventanas

Por medio de esta opción, se puede pasar de una ventana a otra al tener varias abiertas en el programa SID (véase Imagen 67).



Imagen 67: Opción que permite cambiar la visualización de las ventanas.

5. Salir del sistemas

Al seleccionar el botón "Salir del sistema", se le solicitará que confirme la acción (véase Imagen 68).



Imagen 68: Ventana de aviso con la petición de confirmación de cierre.

Al hacer clic en "Sí", se cerrará el programa. De lo contrario, se cierra la ventana de aviso.