

| Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 | | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|
| formula: | Fecha: 05/05/2025 | | |
| Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 1 de 97 | | |



"MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO"



Firmado digitalmente por GONZALES SOTOMAYOR Carlos Alberto FAU 20130534211 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.06.2025 11:20:16 -05:00



Firmado digitalmente por CARRASCO LASTARRIA Gustavo Teofilo FAU 20130534211 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.06.2025 11:08:38 -05:00



Firmado digitalmente por TERRAZAS ESCALANTE Paolo Giusseppe FAU 20130534211 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.05.2025 17:45:02 -05:00 SAN ISIDRO – PERÚ



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

I. OBJETIVO

Detallar cada una de las características y funcionalidades del Sistema de Gestión Documental (SGD) en todos sus módulos para la recepción, emisión, despacho, notificación y archivo de documentos.

II. BASE LEGAL

- **2.1.** Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- **2.3.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- **2.4.** Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- **2.5.** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- **2.7.** Ley N°31170, Ley que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- **2.8.** Ordenanza N° 548-MSI que modifica la Ordenanza N° 505-MSI, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.
- **2.9.** Ordenanza N° 561-MSI y modificatoria, que regula la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano de la Municipalidad de San Isidro.
- 2.10. Ordenanza N° 603-MSI que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, requisitos y derechos de tramitación contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad de San Isidro.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Isidro.

IV. CONTENIDO

4.1. Contenido General

 a) El Modelo de Gestión Documental busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, entre otros.



- b) El Sistema de Gestión Documental (SGD-MSI) es una herramienta informática que considera el flujo de los procesos de recepción, emisión, despacho, notificación y archivo de documentos, permitiendo el uso de certificados y firmas digitales para generar documentos electrónicos de manera integral.
- c) El Sistema se encuentra diseñado para generar documentos electrónicos con firma digital cuya validez es la misma que los documentos firmados de forma manual, protegiendo la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y usabilidad de los documentos producidos.
- d) Los usuarios del SGD-MSI deben cumplir con las disposiciones que se establezcan en las normativas o dispositivos que emita el órgano competente.
- e) Durante la jornada laboral verificar frecuentemente el SGD-MSI para identificar los documentos asignados y atenderlos en los plazos establecidos.
- f) Usar de forma responsable, confidencial y diligente el usuario y clave de acceso al SGD-MSI, así como el adecuado uso de su firma digital, de corresponder.
- g) No adulterar, modificar, ni reestructurar el orden correlativo de los documentos en soporte papel y/o digital emitidos en el SGD-MSI.
- h) Mantener la integridad del expediente electrónico, respetando su trazabilidad y fiabilidad.
- i) Asumir la responsabilidad sobre las acciones de generación o modificación de registros, que se realicen durante su sesión en el SGD-MSI.

4.2. Contenido Especifico

4.2.1. Perfil de Plataforma

1. Ingreso al sistema

Mediante el URL: <u>https://sgdpro.munisanisidro.gob.pe/sgd/login.do</u>, nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos ingresar nuestro usuario y contraseña.

Al momento de ingresar su usuario debe figurar la dependencia a la que corresponde; de lo contrario el usuario es incorrecto.

| _ | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | Municipalidad de MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 4 de 97 |

| Sistema de Gestió Documental | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | Usuario JMORALES |
| Grand AND AND INTERNACION | Contraseña |
| Municipalidad de San Isidro | Dependencia GERENCIA DE TECNOLOGIAS I |
| Construyendo confianza | → Ingresar |
| 🗡 Requisito | is de Sistema 🛭 🚱 Manual de Ayuda 🔒 Cambiar Contraseña 💿 Video Tu |

2. Administración de ingreso al sistema

a) Cambio de contraseña

Para cambiar de contraseña se selecciona la opción "Cambiar Contraseña".

| Sistema de Gestión Documental | | tema de Gestión Documental |
|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
| | Usuario | JMORALES |
| CHILDROAD INTERNACION | Contraseña | ••••• |
| Municipalidad de San Isidro | Dependencia | GERENCIA DE TECNOLOGIAS I |
| Construyendo confianza | | |
| | de Sistema 🛛 🎱 Manual de A | Ayuda 🔒 Cambiar Contraseña 💿 Video Tutorial |

Aparecerá la siguiente pantalla:

Se ingresa el usuario, la contraseña actual y se elige una nueva contraseña que debe incluir mayúsculas, minúsculas y números, con un mínimo de 8 caracteres. Finalmente se da clic al botón "Cambiar".

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 5 de 97 |
| | • | | |

| | Cambiar Contraseña | | estión |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| 1 | Usuario: (*) | | .at |
| 1 | Contraseña: (*) | | |
| COMM | Nueva Contraseña: (*) | | |
| Mun | Repita Nueva Contraseña: (*) | | |
| Sa | Por Políticas de Seguridad la Contraseña será Compuesta por Mayúsculas, Minúsculas y Números como Mínimo 8 Caracteres | Х | DLOGIAS [|
| | Cancelar Cambiar | | sar |

Al momento de ingresar al sistema mostrará la siguiente ventana la cual deberá darle check en la casilla y click en el botón "Abrir Tramitedoc".

| ← → ♂ ≒ sgdpro.munisanisidro.gob.pe/sgd/login.do | | * | D 🔒 : |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | ¿Abrir Tramitedoc? | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD EDUARDO JARA CALVO | [→ Cerrar Sesión |
| Onfiguración Documentos Consultas | Proposi gradu contractante autore approximativa gradu contra contra apercontexión. Promitir siempre que systemo municanisidro golo per abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada | | |
| C Documentos de GEI Resumen de los documentos prencipales de GEI | Abrir Tramitedoc Cancelar | | |
| PARA FIRMA (1) Documentos Administrativos listos para la Firma | JMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE A DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES | San Isidro | |
| BORRADORES (1) Documentos Administrativos en proceso de etaboración | supros ostegasios, ce accuratos da artículo 37 do la Ley NP 31222 y ticulo 8 de su Reglamento, debem presentanta Decebarcián La valurada tereses en las siguientes consistores: el inicio dentro de los 15 dals balidas de haber sido elegido, abrado, designado, contratado o similares. errididas durante los primeros 35 dals bálidas, después de los | | |
| BANDEJA DE ENTRADA 0 Documentos rocibidos 0 0 0 | tenso de ejercica la labor. e coste: dontro de los 15 disa hibiles de haberse extinguido el alo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de o, conformidad de servicios o similares. | | |
| DELEGADOS 0 Documentas recibidas 0 0 0 | ropiar injustificadamente con los plazos legales para presentar eclaración handa de intereses constituye causal de infracción ale de sanción. | | |
| ENVIADOS O Documentos Administrativos derivados | 00000000 | | |

3. Pantalla de inicio

Al ingresar al aplicativo nos muestra un resumen de nuestros documentos y las opciones de bandeja activas para cada usuario.

| 🖹 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | MESA DE PARTES PLATA-FORMA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O Configuración Documentos Mesa de Partes Consultas | |
| C Documentos de MP Resumen de los documentos partoplade de MP PARA DESPACHO 2 Documentos Administratavos listos para la Firma EN PROYECTO 2 Documentos Administratavos en procesos de elaboración NO LEIDOS 0 Documentos Administratavos en procesos de elaboración NO LEIDOS 0 Documentos Administratavos en procesos de elaboración | <section-header><section-header><section-header><text><text></text></text></section-header></section-header></section-header> |

Tener en cuenta que se debe de actualizar para visualizar los cambios.

- a) PARA DESPACHO: Son documentos que están listos para la firma y emisión.
- b) EN PROYECTO: Son documentos administrativos en proceso de elaboración.



| | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 | | |
|----|---------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|
| EL | formula: | Fecha: 05/05/2025 | | |
| | Gerencia de Tecnologías de la Información v Comunicaciones | Pág. 6 de 97 | | |

- c) NO LEIDOS: Son documentos administrativos recibidos.
- d) **RECIBIDOS:** Son documentos administrativos recibidos a la persona encargada.

4. Menú horizontal

En la parte superior mostrará un menú de opciones a la cual podremos ingresar las cuales son: configuración, documentos, mesa de partes y consultas.

| 🖹 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | MESA DE PARTES PLATAFORMA [-> Cerrar Sesión |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Mesa de Partes Consultas | |
| Resumen de los documentos principales de MP. PARA DESPACHO 2 Documentos Administrativos listos para la Firma | CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES Los agires délajados, de acuado Ja añado 3º de la 10º H 1220 y direita de 1 de integrament, delas presentar la balcanada mate |
| EN PROYECTO 2 Documentos Administrativos en proceso de elaboración | a) De iniciale: definit de la bilade de haber dels delegads: recentradas delegads: contratado o iniciales: b) Periodicas charade las primeros 15 das habitas, despaís de las 22 meses de ejercida la la dora: d) De ense cientrado de las 35 das habitas de haberes entrogado el dincia balancia comunal, universo regular para las metrogads de dincia balancia comunal, universo regular para las metrogads de |
| NO LEIDOS 0 Documentos pendientes de recibir | cargo: envolves or |
| RECIBIDOS 0 Documentos Recibidos | 0000 |

A. Configuración

En el Menú de Configuración podemos encontrar las siguientes opciones:

- A.1. Registro de Otros Orígenes
- A.2. Registro de Persona Jurídica
- A.3. Registro TUPA
- A.4. Registro de Ciudadanos
- A.5. Registro Requisito

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | MESA DE PARTES PLATAFORMA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Mesa de Partes Consultas Registro de Otros regenes IP Registro de Persona Jurídica IP Registro do Cludadanos 2 Doc Registro de Cludadanos 10 EN PROYECTO 2 Documentos Administrativos en processo de elaboración 0 No LEIDOS 0 ECEBIDOS 0 | <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> |

A.1. Registro de Otros Orígenes

Esta opción permite al usuario crear un nuevo registro en el sistema con un destinatario que tenga otro tipo de documento (carnet de extranjería, pasaporte, libreta militar, carnet de fuerzas policiales, carnet de fuerzas



| | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 | | |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|
| DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 | | |
| | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 7 de 97 | | |

armadas, comisión del congreso) y al momento de buscar encuentre el registro.



a) Búsqueda de registros

Esta ventana permitirá realizar la búsqueda de registros por razón social y nombres o filtrar en el botón Buscar Q para que muestre todos los registros.

| | | | | | Registr | o de Otr | os Oríge | enes | | | × | |
|----------|----------------------------------------|---------------|---------------|---------|------------------------------------------|----------|----------|----------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------------------|--|
| H N | H Nuevo origen H Editar origen G Salir | | | | | | | | | | | |
| VAZON S | CON SOCIAL / NOMBRES : Q BUSCAR | | | | | | | | | | | |
| /lostrar | ostrar 10 v registros | | | | | | | | | | | |
| N° | N. Doc | Ap Paterno | Ap Materno | Nombres | Razón Social | Dep. | Prov. | Dist. | Direc. | Соггео | Telf. | |
| 9 | 1234567890 | MENDEZ | OLAZO | JUDI | MENDEZ OLAZO JUDI1 | LIMA | LIMA | JESUS MARIA | judi | correo1@gmail.com | 999999998888888888888888888888888888888 | |
| 5 | | VICENTE | FALCONI | KEVIN | KEVIN GIANCARLO VICENTE FALCONI | | | | | | | |
| 6 | | VICENTE | FALCONI | KEVIN | KEVIN GIANCARLO VICENTE FALCONI | | | | | | | |
| 10 | 123456 | VICENTE | CAMPOS | LINO | VICENTE CAMPOS LINO | LIMA | LIMA | COMAS | calle los hacolnes | correo1@gmail.com | 999999999 | |

b) Crear Nuevo Origen

La opción "Nuevo Origen" permitirá crear un registro de otro tipo de origen de documento.



| ſ | | | | | | Registro | de Otros | Origen | es | | | × |
|---|----------------------------------------|------------|---------------|---------------|---------|------------------------------------------|----------|--------|----------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|
| | H Nuevo origen H Editar origen C Salir | | | | | | | | | | | |
| | RAZON SOCIAL / NOMBRES : | | | | | | | | | | | |
| I | Mostrar 10 V registros | | | | | | | | | | | |
| | N° | N. Doc | Ap Paterno | Ap Materno | Nombres | Razón Social | Dep. | Prov. | Dist. | Direc. | Соггео | Telf. |
| | 9 | 1234567890 | MENDEZ | OLAZO | JUDI | MENDEZ OLAZO JUDI1 | LIMA | LIMA | JESUS MARIA | judi | correo1@gmail.com | 999999999988888888888888888888888888888 |
| | 10 | 1234567890 | MENDEZ | FLORES | PACO | MENDEZ FLORES PACO | LIMA | LIMA | COMAS | las lomas 156 san isidro | correo1@gmail.com | 985632588 |
| | 5 | | VICENTE | FALCONI | KEVIN | KEVIN GIANCARLO VICENTE FALCONI | | | | | | |
| | 4 | | VICENTE | FALCONI | KEVIN | KEVIN GIANCARLO VICENTE FALCONI | | | | | | |

- Seleccione el Tipo Documento en el campo desplegable con el mismo nombre, para agregar un tipo de documento.
- > Ingrese los datos en los campos siguientes a continuación.
- > Seguidamente la opción "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | Registro de Otros Oríg | enes | | × |
|--------------------------------|--------------------------|-------------|-----|---|
| 🛱 Guardar Cambios 🛛 🗲 C | errar 🕞 Salir | | | |
| Detalle | | | | _ |
| Tipo Documento | CARNET DE EXTRANJERIA | ~ |] | |
| Número: | 1234567890 | | | |
| Apellido Paterno | MENDEZ | | | |
| Apellido Materno | FLORES | |] | |
| Nombres | PACO | | | |
| Razón Social / Nombre Completo | MENDEZ FLORES PACO | | (*) | |
| Ubigeo Domicilio | LIMA-LIMA-COMAS | Seleccionar | | |
| Dirección | LAS LOMAS 156 SAN ISIDRO | | | |
| Email | CORREO1@GMAIL.COM | | | |
| Teléfono | 985632588 | |] | |
| | | | | |

c) Editar Origen

La opción "Editar Origen" permite modificar el registro ingresado.

- Posicionarse en el registro la cual se sombreará de color amarillo.
- > Seleccionar el botón "Editar Origen".
- Modificar los campos y presionar el botón "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------|---------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Municipali | idad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isi | idro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la | |
| OND INTERN | | | Información y Comunicaciones | Pag. 9 de 97 |

| | Registro de Otros Orígenes 🗶 | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------|------------------------------------------|------|-------|----------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|
| Configu RAZON S | H Nuevo origen H Editar origen Configuración Búsqueda RAZON SOCIAL / NOMBRES : | | | | | | | | | | |
| Mostrar | lostrar 10 V registros | | | | | | | | | | |
| N° | N. Doc | Ap Paterno | Ap Materno | Nombres | Razón Social | Dep. | Prov. | Dist. | Direc. | Correo | Telf. |
| 9 | 1234567890 | MENDEZ | OLAZO | JUDI | MENDEZ OLAZO JUDI1 | LIMA | LIMA | JESUS MARIA | judi | correo1@gmail.com | 999999999888888888888888888888888888888 |
| 10 | 1234567890 | MENDEZ | FLORES | PACO | MENDEZ FLORES PACO | LIMA | LIMA | COMAS | las lomas 156 san isidro | correo1@gmail.com | 985632588 |
| 5 | | VICENTE | FALCONI | KEVIN | KEVIN GIANCARLO VICENTE FALCONI | | | | | | |
| 4 | | VICENTE | FALCONI | KEVIN | KEVIN GIANCARLO VICENTE FALCONI | | | | | | |

A.2. Registro de Persona Jurídica

Esta opción permite al usuario crear un nuevo registro en el sistema con un destinatario que tenga el tipo de documento de persona jurídica y al momento de buscar encuentre el registro.



a) Búsqueda de registros

Esta ventana permitirá realizar la búsqueda de registros por razón social y número de RUC o filtrar en el botón Buscar Q para que muestre todos los registros.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| BHUMDAD INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 10 de 97 |

| Γ | | | | Re | gistro de Pe | ersona Jurídio | ca | | × | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------|----------------------------------|--------------|---------|--|
| | ΗN | ueva Pers | ona Jurídica 🗎 Edit | tar Persona | Jurídica | 🕞 Salir | | | | |
| | Configur | ación Búsque | da | | | | | | | |
| | RAZON S | OCIAL: | | | | | Q, BUSCAR | | | |
| | NRO RUC | 2 | | | | | | | | |
| F | Mostrar 10 v registros | | | | | | | | | |
| | N° | R.U.C. | Razon Social | Dep. | Prov. | Dist. | Direc. | Correo | Telf. | |
| | 1 | 20565429656 | ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) | | | | | | | |
| | 2 | 20603965451 | MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS | | | | | | | |
| | 3 | 20100047056 | TOPY TOP S A | LIMA. | LIMA | SAN JUAN DE LURIGANCHO | AVENIDA SANTUARIO 1323 ZARATE | | | |
| | 4 | 10100576959 | MINISTERIO DE ECONOMIA | LIMA | LIMA | JESUS MARIA | AV. SAN FELIPE 154 | JM@GMAIL.COM | 1231346 | |

b) Crear Nueva Persona Jurídica

La opción "Nueva Persona Jurídica" permitirá crear un registro de Persona Jurídica.

| | Registro de Persona Jurídica | | | | | | | | | | |
|------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|------|-------|---------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|--|--|
| F | 🂾 Nueva Persona Jurídica 🛛 💾 Editar Persona Jurídica 🕞 Salir | | | | | | | | | | |
| Con RAZ | figur ON S | ación Búsque OCIAL: | da | | | | Q BUSCAR | | | | |
| Mos | | | | | | | | | | | |
| N | 1° | R.U.C. | Razon Social | Dep. | Prov. | Dist. | Direc. | Correo | Telf. | | |
| | 1 | 20565429656 | ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) | | | | | | | | |
| : | 2 | 20603965451 | MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS | | | | | | | | |
| : | 3 | 20100047056 | TOPY TOP S A | LIMA | LIMA | SAN JUAN DE LURIGANCHO | AVENIDA SANTUARIO 1323 ZARATE | | | | |
| | 4 | 10100576959 | MINISTERIO DE ECONOMIA | LIMA | LIMA | JESUS MARIA | AV. SAN FELIPE 154 | JM@GMAIL.COM | 1231346 | | |
| 4 | 5 | 20505145101 | FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD | LIMA | LIMA | ANCON | DIRECCION | WCONDORI2015@GMAIL.COM | 1234567899 | | |

- > Ingrese los datos en los campos en blanco.
- Seguidamente la opción "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 11 de 97 |

| bios 👉 Corrar 🕞 Salir | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| | | | _ |
| 20603965451 | | (*) | |
| CORPORACION MENDIZABAL | | (*) | |
| LIMA-LIMA-CARABAYLLO | Seleccionar | | |
| LOS ALBERTOS 156 SAN ISIDRO | | | |
| CORREO1@GMAIL.COM | | | |
| 935897589 | | | |
| | 20603965451 CORPORACION MENDIZABAL LIMA-LIMA-CARABAYLLO LOS ALBERTOS 156 SAN ISIDRO CORREO1@GMAIL.COM 935897589 | 20603965451 CORPORACION MENDIZABAL LIMA-CARABAYLLO LOS ALBERTOS 156 SAN ISIDRO CORREO1@GMAIL.COM 935897589 | 20603965451 (*) CORPORACION MENDIZABAL (*) LIMA-LIMA-CARABAYLLO Seleccionar LOS ALBERTOS 156 SAN ISIDRO CORREO1@GMAIL.COM 935897589 935897589 |

c) Editar Persona Jurídica

La opción "Editar Persona Jurídica" permite modificar el registro ingresado.

- > Posicionarse en el registro la cual se sombreará de color amarillo.
- > Seleccionar el botón "Editar Persona Jurídica".
- > Modificar los campos y presionar el botón "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| Γ | | | | Re | gistro de Pe | rsona Jurídio | ca | | × | | |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|------|--------------|---------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|--|--|
| ľ | 🍽 Nueva Persona Jurídica 🛛 🗎 Editar Persona Jurídica 🕞 Salir | | | | | | | | | | |
| | Configuración Búsqueda RAZON SOCIAL: Q BUSCAR NRO RUC: Mentros | | | | | | | | | | |
| ľ | N° | R.U.C. | Razon Social | Dep. | Prov. | Dist. | Direc. | Correo | Telf. | | |
| | 1 | 20565429656 | ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) | | | | | | | | |
| | 2 | 20603965451 | MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS | | | | | | | | |
| | 3 | 20100047056 | TOPY TOP S A | LIMA | LIMA | SAN JUAN DE LURIGANCHO | AVENIDA SANTUARIO 1323 ZARATE | | | | |
| 11 | 4 | 10100576959 | MINISTERIO DE ECONOMIA | LIMA | LIMA | JESUS MARIA | AV. SAN FELIPE 154 | JM@GMAIL.COM | 1231346 | | |
| | 5 | 20505145101 | FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD | LIMA | LIMA | ANCON | DIRECCION | WCONDORI2015@GMAIL.COM | 1234567899 | | |

A.3. Registro TUPA

Esta opción permite al usuario crear un registro de un procedimiento TUPA con el código, nombre y los plazos.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad d | e MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Chemodo NTERNACION San Isidro | D SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 12 de 97 |

| Configuración Documentos Mesa de Partes Consultas Registo do Otros orgenes Registo do Classo de Partes IP PA Registo de Classo de Partes Docamentos Administrativos en proceso de elaboración No LEIDOS Im Docamentos pendientes de recibir | () | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | MESA DE PARTES PLATAFORMA | [→ Cerrar Sesión |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Registro de Actos origenes Registro de Persona Jurídica Registro de Cludadanos PA Registro de Cludadanos PA | 0 | Configuración Documentos Mesa de Partes Consultas | | | |
| RECIBIDOS 0 Documentos Recibidos 000000000 | Res PA Doct EN Docu NO Docu REC Docu | Registro de Otros origenes Registro de Persona Jurídica IP Registro TUPA Registro TUPA Registro de Cludadanos Registro CUPA Registro de Cludadanos Registro Reguisto TIMO PROYECTO CO EDEDOS CIBIDOS CIBIDOS | <image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> | | |

a) Búsqueda de registros

Esta ventana permitirá realizar la búsqueda de registros por nombre y descripción o filtrar en el botón Buscar Q para que muestre todos los registros.

| Г | Registro TUPA 🗶 | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|---|--|--|--|--|--|
| ſ | H Nuevo TUPA H Editar TUPA G Salir | | | | | | | | | | |
| c | onfiguración Búsq | ueda | | | | ۲ | | | | | |
| N | OMBRE : | | Q BUSCAR | | | | | | | | |
| D | ESCRIPCIÓN: | | | | | | | | | | |
| F | CÓDIGO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | PLAZO | ESTADO | | | | | | |
| (| 001 | PE1726971028 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. | 23 | Habilitado | • | | | | | |
| (| 005 | PE1726971026 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA. | 13 | Habilitado | | | | | | |
| (| 006 | PE1726971027 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL. | 13 | Habilitado | | | | | | |
| (| 007 | PE1726971029 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROVECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA | 48 | Habilitado | | | | | | |
| (| 008 | PE1726971030 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA | 48 | Habilitado | | | | | | |

b) Crear Nuevo TUPA

La opción "Nuevo TUPA" permitirá crear un registro de un procedimiento TUPA.

| | Órgano o unidad o | | Versión N° 01 |
|------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | nicipalidad de MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 13 de 97 |

| | Registro TUPA 🗶 | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|--|--|--|--|
| 💾 Nuevo TU | H Nuevo TUPA H Editar TUPA C Salir | | | | | | | | |
| Configuración Búse NOMBRE : DESCRIPCIÓN: | queda | Q BUSCAR | | | | | | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | PLAZO | ESTADO | | | | | |
| 0001 PE1726971028 | | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROVECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. | 23 | Habilitado | - | | | | |
| 0005 PE1726971026 INDEP ÁREA | | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA. | 13 | Habilitado | | | | | |
| 0006 PE1726971027 IN | | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL. | 13 | Habilitado | | | | | |
| 0007 PE1726971029 INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROVECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMBISIÓN TÉCNICA | | 48 | Habilitado | | | | | | |
| 0008 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TECNICA | | 48 | Habilitado | | | | | |

- > Ingrese los datos en los campos en blanco.
- > Seguidamente la opción "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | Registro TUPA | × |
|--------------------------|--------------------------------------------------|---|
| 🛱 Guardar cambios | ← Cerrar C+ Salir | |
| Detalle | | |
| Nombre : | PE1726971028 (*) | |
| Descripción : | LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN | |
| Plazo atención en días : | 12 (*) | |
| Estado : | V Habilitar | |
| L | | |

c) Editar TUPA

La opción "Editar TUPA" permite modificar el registro ingresado.

- > Posicionarse en el registro la cual se sombreará de color amarillo.
- Seleccionar el botón "Editar TUPA".
- > Modificar los campos y presionar el botón "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | Órgano o unidad orgánica que | Version N°01 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág 14 de 97 |

| ſ | Registro TUPA 🗶 | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|----------|--|--|--|--|
| | H Nuevo TUPA H Editar TUPA C Salir | | | | | | | | | |
| | Configuración Búsqu NOMBRE : DESCRIPCIÓN: | eda | QBUSCAR | | | | | | | |
| ſ | CÓDIGO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | PLAZO | ESTADO | | | | | |
| | 0001 | PE1726971028 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROVECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. | 23 | Habilitado | ^ | | | | |
| l | 0005 | PE1726971026 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA. | 13 | Habilitado | | | | | |
| 0006 PE1726971027 | | PE1726971027 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL. | 13 | Habilitado | | | | | |
| | 0007 PE1726971029 | | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA CON LICENCIA E HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROVECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMBISIÓN TÉCNICA | 48 | Habilitado | | | | | |
| | 0008 | PE1726971030 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENIOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROVECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA | 48 | Habilitado | | | | | |

A.4. Registro de Ciudadanos

Esta opción permite al usuario crear un nuevo registro en el sistema con un destinatario que tenga el tipo de documento de ciudadano y al momento de buscar encuentre el registro.



a) Búsqueda de registros

Esta ventana permitirá realizar la búsqueda de registros por DNI, apellido paterno, apellido materno y nombres o filtrar en el botón Buscar Q para que muestre todos los registros.

| | Municipalidad de MANUAL DE USUARIO DEL Órgano o unidad orgán formula: | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la | Pág 15 do 07 |
| | | Information y comunicationes | 1 ay. 15 ue 31 |

| Registro de Ciudadano | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|-------------------------------|------------------|------------------|---------|-------|------------|----------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| H N | Vuevo cit | udadano 🗜 | Editar ciu | dadano | 🕞 Salir | | | | | | |
| DOCUM | ENTO: | 44004 | | | | | Q BUSCAR | | | | |
| APELLI | O PATERNO | : | | | | | | | | | |
| APELLI | O MATERNO |): | | | | | | | | | |
| NOMBR | ES: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Mostra | 10 • | registros | | | | | | | | | |
| N° | N. Doc | Ap. Paterno | Ap. Materno | Nombres | Dep. | Prov. | Dist. | Direc. | Telf | Correo. | |
| 9 | 16577968 | CARRASCO | ENRIQUEZ | FRANCISCO | LIMA | LIMA | SAN ISIDRO | cALLE LAS PALOMAS | 955600705 | info@franco.com | |
| 4 | 41688578 | CASTILLO | GARCIA | JOSE GLEOFAS | | | | | | | |
| 6 | 16577234 | GONZALES | DE BUSTAMANTE | OFELIA | | | | | | | |
| 7 | 43430317 | JARA | CALVO | EDUARDO | LIMA | LIMA | LIMA | rubens 159 | 964275223 | eduardo.jara@munisanisidro.gob.pe | |
| 5 | 16577342 | PANTOJA | GALLEGOS | VIRGILIO | | | | | | | |
| 8 | 41393792 | QUISPE | GARCIA | SUSAN MARIBEL | | | | | | | |

b) Crear Nuevo Ciudadano

La opción "Nuevo Ciudadano" permitirá crear un registro de una persona natural como ciudadano.

| Γ | | | | | | Registro | o de Ciuda | dano | | | × |
|-----|---------|------------|-------------------------------|------------------|-----------------|----------|------------|------------|----------------------|-----------|-----------------------------------|
| | ΗN | uevo ciu | udadano F | Editar ciu | dadano (| ⇒ Salir | | | | | |
| -00 | onfigur | acion Buse | queda | | | | | 0.00000 | | | |
| DO | DCUME | NTO: | | | | | | Q BUSCAR | | | |
| AF | ELLID | O PATERNO | | | | | | | | | |
| AF | ELLID | O MATERNO | e | | | |] | | | | |
| N | OMBRE | S: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| M | ostrar | 10 🔹 | registros | | | | | | | | |
| | N° | N. Doc | Ap. Paterno | Ap. Materno | Nombres | Dep. | Prov. | Dist. | Direc. | Telf | Correo. |
| | 9 | 16577968 | CARRASCO | ENRIQUEZ | FRANCISCO | LIMA | LIMA | SAN ISIDRO | cALLE LAS PALOMAS | 955600705 | info@franco.com |
| | 4 | 41688578 | CASTILLO | GARCIA | JOSE GLEOFAS | | | | | | |
| | 6 | 16577234 | GONZALES | DE BUSTAMANTE | OFELIA | | | | | | |
| | 7 | 43430317 | JARA | CALVO | EDUARDO | LIMA | LIMA | LIMA | rubens 159 | 964275223 | eduardo.jara@munisanisidro.gob.pe |
| | 5 | 16577342 | PANTOJA | GALLEGOS | VIRGILIO | | | | | | |

- Ingrese los datos en los campos en blanco.
- Seguidamente la opción "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | Órgano o unidad orgá | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | nicipalidad de MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| GHAMIDAD INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 16 de 97 |

| | Registro de Ciuda | dano | × |
|--------------------|--------------------------|-------------|---|
| 💾 Guardar | Cambios 🗲 Cerrar 🕞 Salir | | |
| Detalle | | | |
| Número Documento : | 10236985 | (*) |) |
| Apellido Paterno : | MENDOZA | (!) |) |
| Apellido Materno : | LINARES | (!) |) |
| Nombres : | ALBERTO | (*) |) |
| Ubigeo Domicilio : | LIMA-LIMA-SAN ISIDRO | Seleccionar | |
| Dirección : | LAS LOMAS 123 | | |
| Email : | CORREO3@GMAIL.COM | | |
| Teléfono : | 963528645 | | |
| l | | | |

c) Editar Ciudadano

La opción "Editar Ciudadano" permite modificar el registro ingresado.

- > Posicionarse en el registro la cual se sombreará de color amarillo.
- > Seleccionar el botón "Editar Ciudadano".
- > Modificar los campos y presionar el botón "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | | | | | Registro | o de Ciuda | dano | | | × |
|------------------------|------------|-------------------------------|------------------|-----------------|----------|------------|------------|----------------------|-----------|-----------------------------------|
| ΗN | luevo ciu | udadano F | Editar ciu | dadano | 🕞 Salir | | | | | |
| Configuración Búsqueda | | | | | | | | | | |
| DOCUME | ENTO: | | | | | | Q BUSCAR | | | |
| APELLID | O PATERNO: | : | | | | | | | | |
| APELLID | O MATERNO | e | | | | | | | | |
| NOMBRE | ES: | Ì | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Mostrar | 10 🔹 | registros | | | | | | | | |
| N° | N. Doc | Ap. Paterno | Ap. Materno | Nombres | Dep. | Prov. | Dist. | Direc. | Telf | Correo. |
| 9 | 16577968 | CARRASCO | ENRIQUEZ | FRANCISCO | LIMA | LIMA | SAN ISIDRO | cALLE LAS PALOMAS | 955600705 | info@franco.com |
| 4 | 41688578 | CASTILLO | GARCIA | JOSE GLEOFAS | | | | | | |
| 6 | 16577234 | GONZALES | DE BUSTAMANTE | OFELIA | | | | | | |
| 7 | 43430317 | JARA | CALVO | EDUARDO | LIMA | LIMA | LIMA | rubens 159 | 964275223 | eduardo.jara@munisanisidro.gob.pe |
| 5 | 16577342 | PANTOJA | GALLEGOS | VIRGILIO | | | | | | |

A.5. Registro Requisito

Esta opción permite al usuario crear un registro de los requisitos del procedimiento TUPA con el código, descripción y estado.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 | |
|---------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| | Municipalidad de San Isidro | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 | |
| GRUNDAD INTERNACION | | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 17 de 97 | |

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | MESA DE PARTES PLATAFORMA | [→ Cerrar Sesión |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Configuración Documentos Mesa de Partes Consultas Registro de Otros origenes Registro de Otros origenes IP Registro de Cludadanos IP PA Registro de Cludadanos IP Doc Registro de Cludadanos IP Documentos Administrativos en processo de elaboración IP Documentos pendientes de recibir IP RECIBIDOS IP Documentos Recibidos IP | <image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> | | |
| | | | |

a) Búsqueda de Registros

Esta ventana permitirá realizar la búsqueda de registros por descripción o filtrar en el botón Buscar Q para que muestre todos los registros.

| | Registro Requisito | | × | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|--|--|--|--|--|--|
| H Nuevo Req | uisito 🖍 Editar Requisito 🕒 Salir | | | | | | | | |
| Configuración Búsqueda | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | Q BUSCAR | | | | | | | | |
| CóDIGO | DESCRIPCIÓN | ESTADO | | | | | | | |
| 0023 | ANEXO F DEL FUHU: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y, EN LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA, Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO. | Habilitado | • | | | | | | |
| 0029 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS | Habilitado | | | | | | | |
| 0031 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR O FINES DIFERENTES AL DE VIVIENDA | | | | | | | | |
| 0032 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR O FINES DIFERENTES AL DE VIVIENDA, DE SER EL CASO. | | | | | | | | |
| 0034 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS. | Habilitado | | | | | | | |
| 0045 | COPIA DE LA CONSTANCIA DE FORMALIZACIÓN | Habilifado | | | | | | | |

b) Crear Nuevo Requisito

La opción "Nuevo Requisito" permitirá crear un requisito de un procedimiento TUPA.

| ſ | | Registro Requisito | | × | | | |
|---|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|--|--|--|
| | H Nuevo Requisit | o 🖍 Editar Requisito 🕞 Salir | | | | | |
| ŀ | Configuración Búsqueda | | | | | | |
| | DESCRIPCIÓN: | Q BUSCAR | | | | | |
| ŀ | | | | | | | |
| | CODIGO | DESCRIPCIÓN | ESTADO | | | | |
| | 0023 | ANEXO F DEL FUHU: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y, EN LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA, Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO. | Habilitado | | | | |
| | 0029 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS | Habilitado | | | | |
| | 0031 | Habilitado | | | | | |
| | 0032 | Habilitado | | | | | |
| | 0034 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS. | Habilitado | | | | |
| | 0045 | COPIA DE LA CONSTANCIA DE FORMALIZACIÓN | Habilitado | | | | |

- > Ingrese los datos en los campos en blanco.
- > Seguidamente la opción "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de MA | NUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 18 de 97 |

| | Registro Requisito | × |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|
| Guardar ca | nbios 🗲 Cerrar 🕒 Salir | |
| Descripción : Estado : | COPIA DE LA CONSTANCIA DE FORMALIZACIÓN PARA CONTRUCCION Habilitar | |

c) Editar Requisito

La opción "Editar Requisito" permite modificar el registro ingresado.

- > Posicionarse en el registro la cual se sombreará de color amarillo.
- Seleccionar el botón "Editar Requisito".
- Modificar los campos y presionar el botón "Guardar Cambios".
- > Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | Registro Requisito | × |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| H Nuevo Requisit | to 🖍 Editar Requisito 🕞 Salir | |
| Configuración Búsqueda | | |
| DESCRIPCIÓN: | Q BUSCAR | |
| | | |
| CoDIGO | DESCRIPCION | ESTADO |
| 0023 | ANEXO F DEL FUHU: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y, EN LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA, Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO. | Habilitado |
| 0029 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS | Habilitado |
| 0031 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR O FINES DIFERENTES AL DE VIVIENDA | Habilitado |
| 0032 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR O FINES DIFERENTES AL DE VIVIENDA, DE SER EL CASO. | Habilitado |
| 0034 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS. | Habilitado |

B. Mesa de Partes

En este módulo se ingresan los documentos externos enviados a la entidad por ciudadanos, personas jurídicas u otras instituciones, para luego ser derivados a las áreas correspondientes.

En el menú de Mesa de Partes podemos encontrar las siguientes opciones:

- B.1. Registro de Documentos
- B.2. Cargo de Entrega
- B.3. Consulta Documentos Externos
- B.4. Seguimiento Documentos Externos

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Mun | Municipalidad de San Isidro | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Standad INTERNACION Sa | | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 19 de 97 |

| 🖹 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | MESA DE PARTES ACMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Mansagerá Consultas Configuración Registro de focumentos Registro de focumentos Consultas Consultas Consultas Consultas Documentos fuel documentos processos Consultas Documentos fuel documentos fuel processos Consultas Documentos fuel documentos fuel processos Consultas Documentos fuel documentos fuel processos Consultas Documentos consultas Consultas Decumentos consultas Consultas Decumentos consultas Consultas Documentos recolidos Consultas Documentos recolidos Consultas | CANAL DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Si eres víctima o testão de un acto de corrupción por parte de un fundonario o servidor de la HSI, presenta tu denuncia artis medios de connuciación: Cemunicas servicios gals presenta to denuncia artículas de los sujuentes medios de connuciación: Cemunicas servicios gals presenta de la consultación de la HSI, presenta tu denuncia artículas de los sujuentes medios de connuciación: Cemunicas envicios gals presenta de la consultación de la HSI, presenta tu denuncia artículas de las sujuentes Denuncias Ciudadanas |
| Documentos Administrativos derivados | 00000000 |

B.1. Registro de Documentos

Este módulo se utiliza para llevar un control de los documentos generados desde el área, para ello se debe ingresar a la opción "Registro de Documentos".

| E SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | MESA DE PARTES ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Mesa de Partes Mensajería Consultas | |
| Cargada Elfingui Cargada Elf | CANAL DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CONCUESTOS Barros de unasto de comupción por parte de cenda de fisite a integridad as través de los siguients mentodas de comunicación mentodas de comunicación de concuencias De unacias De |

i) Búsqueda de Documentos

En esta ventana se puede hacer el seguimiento de los documentos externos registrados en el sistema.

Se tiene las siguientes secciones para realizar búsquedas:

| | RECEPCION DE | RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|---------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | Nuevo | 🖸 Editar 🛛 🗐 | Ver Docum | iento 🖉 | Ver Anexos | 🛱 Seguimiento | 🛛 🛃 Exportar | 🕞 🗗 Salir | | | | | |
| - | Dates del Expediente Dates del Documento Dates del Documento Non de Expediente Image: Strategic | | | | | | | | | | | | |
| -0 | Datos del Remitente Destinatario: [TODDS] Q] Tipo: ['UDADANO v DN: Origen Re. [TODDS] Q] | | | | | | | | | | | | |
| | Detalle | NRO EXPEDIENTE | FECHA EXP. | FECHA EMI. | ESTADO | TIPO EXPEDIENTE | TIPO EMISOR | Tupa: | .:TODOS: V | TIPO DOC. | N° DOC ↓ | DESTINATARIO 💲 | ORIGEN REC. 🗘 |
| | C D | 2025-0000130 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | DOCUMENTO SIMPLE | CIUDADANO | CIUDADANO - VASQUEZ CASTRO JENNIFER CAREN - DNI: 43274492 | Taller SGD | CARTA | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | MESA DE PARTES |
| | Ø | 2025-0000129 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | EXPEDIENTE | CIUDADANO | CIUDADANO - YAURE RAMIREZ KATHERINE ROSARIO - DNI: 48898178 | Taller SGD - Katherine | CARTA | | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | MESA DE PARTES |
| | C | 2025-0000128 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | EXPEDIENTE | CIUDADANO | CIUDADANO - ARREDONDO MENDOZA JESSICA LIZ - DNI: 40156687 | Taller SG - Jessica Arredondo | CARTA | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | MESA DE PARTES |

Datos del expediente: "Número de Expediente", "Número de Documento", "Tipo Expediente" y "Asunto".



- > Datos del Remitente: "Tipo", "DNI" y "Nombre".
- Datos del Documento: En el campo "Fecha" se busca de la manera siguiente:
 - Hoy, Ayer, Mes actual, Últimos 30 días, Año 2025, Año 2024, Año/Mes, Rango de Fechas y Todos.



- En el campo "Estado" (registrados, recibido parcial x destino, recibido x destino, atendido x destino, archivado, en registros, atendido parcial, para verificar, observado, anulado, todos).
- En el campo "Emisor" (persona jurídica, ciudadano y otros).
- En el campo "Tipo doc" (carta, hoja de envío, informe, memorando múltiple, oficio, oficio circular, proveído).
- En el campo "Origen" (correo postal, visitas, mesa de partes, correo electrónico, visitas presidenciales, atención al ciudadano virtual, libro de reclamaciones virtual).
- En el campo "Destinatario" seleccionar el icono de la lupita
 por la cual desplegará una lista de las áreas.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------|-----------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipa | alidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San I | sidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 21 de 97 |

| Buscar Detalle | r [] | |
|-------------------|------------------------------------------|----------|
| Siglas | Descripción | |
| | [TODOS] | ^ |
| ALC | ALCALDIA | |
| AP | AREA DE PRUEBAS | |
| 03AC1 | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 1 | |
| UTNOT | CENTRO DE NOTIFICACIONES | |
| GAF | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | |
| GECT | GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO | |
| GEI | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | |
| GGP | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS | |
| GPV | GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL | |
| 00 | | |

En el campo "Origen Rec." seleccionar el icono de la lupita
por la cual deberá indicar la unidad orgánica.

| | REFERENCIA ORIGEN | × |
|-------------------|-----------------------------|---|
| Buscar Detalle | | |
| Siglas | Descripción | |
| ALC | ALCALDIA | * |
| ARCH | ARCHIVO CENTRAL | |
| AP | AREA DE PRUEBAS | |
| AS | ASESOR DE ALCALDIA | |
| AGM | ASESOR GERENCIA MUNICIPAL | |
| 03AC1 | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 1 | |
| UTNOT | CENTRO DE NOTIFICACIONES | |
| COA1 | COMISION DE AUDITORIA 1 | |
| COA2 | COMISION DE AUDITORIA 2 | |
| COA3 | COMISION DE AUDITORIA 3 | - |
| 004011 | | |

• En el campo "TUPA" (indicar el código de procedimientos)

| Tupa: | .:TODOS:. | ~ |
|-------|--------------|---|
| | .:TODOS:. | - |
| | [CON TUPA] | |
| | [SIN TUPA] | |
| | PE1726971028 | |
| | PA1486F14E | |
| | PA1486349D | |
| | PA1486BD32 | |
| | PE1726971026 | |
| | PE1726971027 | |
| | PE1726971029 | |
| | PE1726971030 | |
| | PE1726971031 | |

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 22 de 97 |

• También se cuenta con las siguientes opciones de mantenimiento:

| Ê | SISTEMA DE | E GESTIÓN DO | OCUMENT | AL | | | | | | | MESA | DE PARTES PLATAFORMA | [→ Cerrar Sesión |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| • | Nuevo Registro RECEPCIO I DE D | | Ver Documen del regist | conto tro | nsultas | Seguimien | to | | | | Inicio > Mes | a de Partes 🗲 | Registro de Documentos |
| | Datos del Expediente Nro. de Expediente Tipo Exp: Asunto: Datos del Remitente | Z Editar ditar gistro | Ver Docum | nento Ø | Ver Anexos Ver Anexos | 🛱 Seguimiento | Exportar Exportar listado | Datos del Docume Datos del Docume DEL: 11/ misor: .: TOD Origen: .:TOD Destinatario: | ento 02/2025 AL: 11/02/2025 00S : • 0S. • [Tropos] | Estado: Tipo Doc: | : TODOS :. :TODOS:. | • • | Buscar XLimpiar |
| | Tipo: CIUDADANO | | FECHA EXP. | FECHA EMI. | ESTADO | TIPO EXPEDIENTE | C, TIPO EMISOR | Origen Rec. Tupa: REMITENTE | [TODOS] PA1486BD32 | TIPO DOC. \$ | N° DOC ↓ | DESTINATARIO 🗘 | Q, |
| | C II | 2025-0000130 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | DOCUMENTO SIMPLE | CIUDADANO | CIUDADANO - VASQUEZ CASTRO JENNIFER CAREN - DNI: 43274492 | Taller SGD | CARTA | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | MESA DE PARTES |
| | C I | 2025-0000129 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | EXPEDIENTE | CIUDADANO | CIUDADANO - YAURE RAMIREZ KATHERINE ROSARIO - DNI: 48898178 | Taller SGD - Katherine | CARTA | | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | MESA DE PARTES |
| | <u>c</u> | 2025-0000128 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | EXPEDIENTE | CIUDADANO | CIUDADANO - ARREDONDO MENDOZA JESSICA LIZ - DNI: 40150687 | Taller SG - Jessica Arredondo | CARTA | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | MESA DE PARTES |

ii) Registro de Documentos

La opción "Nuevo" permite el registro de la emisión de documentos externos.

| RECEPCION D | E DOCUMENTOS EXTE | RNOS | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | 🕑 Editar 🛛 | Ver Docum | iento 🖉 | Ver Anexos | C Seguimiento | o 🚢 Exportai | r 🗸 🕒 Salir | | | | | |
| Datos del Renilente Neo Dosumento: DoS. Datos del Renilente Tgoe CIUDADANO Dote Cetalle | | | | Q | Datos del Docume DEL: 11// Emisor: .: TOD Origen: .:TOD Destinatario: Origen Rec. Tupa: | nto 102/2025 AL: 11/02/2025 OS :. • JS:. • [TODOS] [TODOS] TODOS:. • | Estado: | TODOS :. TODOS:. | v QB | uscar XLimpiar | | |
| | NRO EXPEDIENTE | FECHA EXP. | FECHA EMI. | ESTADO 🗘 | TIPO EXPEDIENTE | | REMITENTE 0 | ASUNTO 🗘 | TIPO DOC. 🗘 | N° DOC 🗘 | DESTINATARIO 🗘 | ORIGEN REC. 🗘 |
| 0 | 2025-0000130 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | DOCUMENTO SIMPLE | CIUDADANO | CIUDADANO - VASQUEZ CASTRO JENNIFER CAREN - DNI: 43274492 | Taller SGD | CARTA | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | MESA DE PARTES |
| C D | 2025-0000129 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | EXPEDIENTE | CIUDADANO | CIUDADANO - YAURE RAMIREZ KATHERINE ROSARIO - DNI: 48898178 | Taller SGD - Katherine | CARTA | | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | MESA DE PARTES |
| 6 | 2025-0000128 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | EXPEDIENTE | CIUDADANO | CIUDADANO - ARREDONDO MENDOZA JESSICA LIZ - DNI: 40158887 | Taller SG - Jessica Arredondo | CARTA | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | MESA DE PARTES |

Mostrará la siguiente pantalla con la información que se debe registrar, por lo cual el estado se encuentra "En registros".

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 23 de 97 |

| RECEPCION DE | DOCUMENTOS EXTERNOS |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| H Grabar | ጵ Cargar Doc. 🗐 Abrir Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos 🗰 Anular 💉 Voucher Exp. 🔶 Cerrar 🕒 Salir |
| Expediente | Detaile |
| Fecha: 11/02/2 | 2025 17:22 Upa: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS X V Año: 2025 EN DECISTROS |
| Número: | Tpo: EXPEDIENTE * EVER REQUISITOS |
| Remitente | |
| Tipo: | CIUDADANO V DNI: 10346571 MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA Q |
| Emisor Resp.: | CIUDADANO V DNI: 10346571 MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA Q Cargo: |
| Departamento: | LIMA X V Provincia: LIMA X V Distrito: CIENEGUILLA X V Direction: XXX |
| Teléfono: | 988104303 Correc: susana575@hotmail.com |
| Datos del Documer | nto |
| Tipo: CARTA | x v Número: Atender en 23 días |
| Origen: Mesa de Pa | artes X + DNI Destino que indica Tramitante: Selecciona una opción + Folios: 10 |
| | Anexos |
| CERTIFIC | ADO DE SALUD |
| OLIVINIO. | Año Tipo Documento Nro. Expediente Fecha |
| Asunto: | Observación: |
| | |
| Destinatario | |
| | Dependencia Local Personal Tramite Indicaciones Prioridad |
| GERENCIA I | DE TECNOLOGIAS DE LA 🖉 SEDE CENTRAL 🖉 JARA CALVO EDUARDO 🖉 ORIGINAL 🖉 🖉 NORMAL 🗸 🗸 |
| • | |
| | |
| | |
| | |

Se deberá registrar los campos correspondientes:

- Expediente: "TUPA" (sin TUPA o con TUPA), "Tipo" (indicar simple o expediente)
- **Remitente:** En el campo "Tipo" se define de la manera siguiente:
 - Persona Jurídica (Empresas)
 - Ciudadano (DNI)
 - Otros (CE, Comités, Sindicatos, etc.)

| Destinatario | | | | | |
|--------------|------------------|--|--|--|--|
| Tipo: | INSTITUCION | | | | |
| | OTROS | | | | |
| 0 | CIUDADANO | | | | |
| 0 | PERSONA JURIDICA | | | | |
| | INSTITUCION | | | | |

- En los campos "Departamento", "Provincia", "Distrito" y "Dirección",
- Datos del Documento: "Tipo" (carta, hoja de envío, informe, memorando múltiple, oficio, oficio circular, proveído), "Número", "Folios" y "Asunto".



| | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| L | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 24 de 97 |

Destinatario: En el campo "Dependencia" selecciona el signo seguido del icono de la lupita por la cual deberá indicar la unidad orgánica.

| | DESTINATARIO | × |
|-------------------|-----------------------------|----------|
| Buscar Detalle | | |
| Siglas | Unidad Orgánica | |
| ALC | ALCALDIA | _ |
| ARCH | ARCHIVO CENTRAL | |
| AP | AREA DE PRUEBAS | |
| AS | ASESOR DE ALCALDIA | |
| AGM | ASESOR GERENCIA MUNICIPAL | |
| 03AC1 | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 1 | |
| UTNOT | CENTRO DE NOTIFICACIONES | |
| COA1 | COMISION DE AUDITORIA 1 | |
| COA2 | COMISION DE AUDITORIA 2 | |
| COA3 | COMISION DE AUDITORIA 3 | |
| 004311 | | • |
| | ← Cerrar | |

Presionamos la opción "Grabar" y si hemos seleccionado un procedimiento TUPA, el sistema mostrará una ventana con los requisitos para darle "Check" en el campo estado y poder adjuntar el documento en el campo Req. Adjunto.

| RECEPCION DE E | OCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | |
|----------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-------------|----------------------|----------|
| 🛱 Grabar | 💠 Cargar Doc. 🛛 🗐 Abr | ir Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos | 🗙 Anular 🛛 🖍 Vo | oucher Exp. | ← Cerrar | 🕞 Salir | | |
| Expediente | | | Detalle | | | | | |
| Fecha: 11/02/20 | 025 17:22 Tupa: INDEPENDIZA | CIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS * * | Año: | 2025 | | | rro 🔸 | |
| Número: 2025-0 | 0000131 Tipo: EXPEDIENTE | ▼ WER REQUISITOS | Nro Emision: | 0000131 | | | | |
| Remitente | | | | | | | | |
| Tipo: | CIUDADANO | | REQUISI | TOS | | | × | |
| Emisor Resp.: | | | | | | | | |
| Departamento: | LIMA × * | | | | | | | |
| Teléfono: | 988104303 | De | scripción | | Estado | Obligatorio | Adjunto | |
| Datos del Document | to | - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, PARA LA (| OBTENCIÓN DE LA LICEN | CIA DE HABILITACIÓ | N | | | |
| Tipo: CARTA | × v Nún | PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DIS Y LOCALIZACIÓN DEL TERRENO CON CO | ENO, COMPUESTA POR A | ANO PERIMÉTRICO | CIÓN Y | | | |
| Origen: Mesa de Part | tes × v DNI Tran | TOPOGRÁFICO. C. PLANO DE TRAZADO Y SECCIONES DE VÍAS, EJES DE TRAZO Y HAI | LOTIZACIÓN CON INDICA BILITACIONES URBANAS | CIÓN DE LOTES, VIA COLINDANTES, EN C | İS Y CAŞO 🔲 | SI | <u> </u> | |
| | | SEA NECESARIO PARA COMPRENDER LA IN DE CURVAS DE NIVEL POR CADA METRO. I | TEGRACIÓN CON EL ENT D. PLANO DE PAVIMENTO | ORNO, CON INDICA S, CON INDICACIÓN | CIÓN I DE | | | |
| CERTIFICA | ADO DE SALUD | DE PARQUES, REFERENȚES AL DISENO, OF | CORRESPONDER. E. PLAN RNAMENTACIÓN Y EQUIPA | O DE ORNAMENTAC AMIENTO DE LAS ÁR | REAS | | | |
| Asunto: | Obs | DE RECREACION PUBLICA, DE SE | O Abrir | | | | | × |
| | | Observacion: | - | | | | | _ |
| | | | $\leftarrow \rightarrow \lor \uparrow$ | Escritorio | 0 | ~ C | Buscar en Escritorio | م |
| Destinatario | | | | | | | _ | |
| GERENCIAD | E TECNOLOGIAS DE LA | SEDE CENTRAL O JARA CALVO EDUA | el Organizar 👻 N | ueva carpeta | | | = • | |
| O | | | nicio | Nombre | | | Fecha de modificad | ión Tipo |
| | | | Calería | 🔒 anexo1 | | | 16/01/2025 12:45 | Doci |
| | | | | 🔊 carta1 | | | 16/01/2025 12:21 | Docι |
| | | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | 16/01/2025 12:12 | D |
| | | | – Escritorio 🖈 | | | | | |
| | | | | Nombre de archive | 0: | ~ | Documento Adobe Ad | robat 🗸 |
| | | | | | | | Abrir | Cancelar |
| | | | | | | | | |

Si en caso no selecciona todos los requisitos en el campo estado de la descripción, el sistema le preguntará si desea observar el documento para luego guardarlo con estado "Observado" hasta subsanar todos los requisitos posteriormente.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|-----------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Municipal | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| AD INTERNAL OF San Is | idro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 25 de 97 |

| IIÔN DOCUMENTAL ¿Obs cumentos Mesa de Partes Consultas | ervar Documento? | Inic | io > Mesa | MESA D Pl | ATAFO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|-------|
| RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS | si No r Doc. 🛷 Ver / Cargar Anexos 🛪 Anular 💉 Voucher Exp. 🔶 C | Serrar (| Salir | - | |
| Expediente Fecha: 11/02/2025 17:22 Tupa: INDEPENDIZAC Número: 2025-0000131 Tipo: EXPEDIENTE Datailante Expediente Expediente Expediente | IÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS ★ ♥ | | EN REGIST | TRO - | |
| Remittente Tipo: Emisor Resp.: CIUDADANO | REQUISITOS | | | × | |
| Departamento: LIMA × * Teléfono: 988104303 | Descripción | Estado | Obligatorio | Req. ▲ | |
| Datos del Documento Tipo: CARTA * • Núme | CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL PERIMETRO DEL ÁREA A HABILITAR SE SUPERPONGA CON UN ÁREA PREVIAMENTE DECLARADA COMO PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN. | | SI | 1 | |
| Origen: Mesa de Partes * * DNI Tram | CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DE ENERGIA ELÉCTRICA. | 0 | SI | ± | |
| CERTIFICADO DE SALUD | COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL APROBADO, CUANDO CORRESPONDA. | | SI | ±, |] |
| Asunto: Obse | Observación: | | | | |
| Destinatario Dependencia GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA | LOCAT PERSONAL HAIMING SEDE CENTRAL P JARA CALVO EDUARDO P ORIGINAL P | muit | caciones | Prioridad NORMAL 🗸 | |
| | | | | | |

Cuando cumpla con adjuntar todos los requisitos del procedimiento TUPA, el sistema podrá pasar al estado "Registrado":

| RECI | EPCION DE | DOCUMENTOS EXTER | NOS | | | | | | |
|------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| H | Grabar | 주 Cargar Doc. | Abrir Doc. | 🖉 Ver / Cargai | Anexos | 🗙 Anular | Voucher Exp. | 🗲 Cerrar | C Salir |
| Expedia Fecha: Número: | ente 11/02/2 2025- | 2025 17:22 Tupa: I -0000131 Tipo: E | NDEPENDIZACIÓN O PARC | ELACIÓN DE TERRENO | S × v | Detalle Año: Nro Emisión: | 2025 0000131 | | EN REGISTRO - |
| Tipo: Emisor F Departa Teléfono | Resp.: mento: | CIUDADANO CIUDADANO LIMA 988104303 | DNI: DNI: DNI: Province Correce | 10346571 10346571 eia: LIMA c susana575@hotma | MORALES E MORALES E * • il.com | BUSTAMANTE J BUSTAMANTE J Distrito: CIENE | UDITH SUSANA Q UDITH SUSANA Q GUILLA * * | Cargo: Dirección: XXX | |
| Datos d Tipo: Origen: | CARTA Mesa de Par | rtes × v | Número: DNI Tramitador: | | | Destino que indica Anexos | Atender en Tramitante: Selecciona | 23 días una opción | Folios: 10 |
| Asunto: | CERTIFIC | ADO DE SALUD | Observación: | | | Año O | Tipo Documento | Nro. Expedien | te Fecha |
| G | erencia [| Dependencia DE TECNOLOGIAS DI | LE LA P SEDE CEN | ocal TRAL 🧕 JARA | P CALVO EDU/ | Versonal ARDO | Trán | iite בו | Indicaciones Prioridae |

a. En "Cargar Doc", se selecciona el documento previamente digitalizado en formato pdf, la cual hace referencia a la solicitud inicial que presenta el usuario.

| - 2 [*] 3 - | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 26 de 97 |
| | | · · · · · · · · · · · · · · · | J |

| RECEPCION DE | DOCUMENTOS EXTERNO | OS | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|-----------------|
| 💾 Grabar | Cargar Doc. | 🗏 Abrir Doc | . 🖉 Ver / Carg | gar Anexos | 🗙 Anular | Voucher Exp. | errar | 🕞 Salir | |
| Fecha: 11/02/. | 2025 17:22 Tupa: IN -0000131 Tipo: EX | DEPENDIZACIÓN O P | | ENOS × V | Detalle Año: Nro Emisión: | 2025 0000131 |] | EN REGISTRO | þ. |
| Remitente | | | | | | | | | |
| Tipo: | CIUDADANO | ✓ DN | II: 10346571 | MORALES E | USTAMANTE J | UDITH SUSANA | | | |
| Emisor Resp.: | CIUDADANO | ~ | | | UOTAMANTE U | | - | ~ | |
| Departamento: | LIMA | * • · | Adrif | | | | | ~ | |
| Teléfono: | 988104303 | | \rightarrow \sim \uparrow | 📒 > Escritorio | , | ~ C Buscar | en Escritorio | م | |
| Datos del Docume | nto | | | | | | | | |
| Tipo: CARTA | * * | Número O | rganizar 👻 Nuev | a carpeta | | | ≣ • | | |
| Origen: Mesa de Pa | artes 🗙 🔻 | DNI Tramitac | Manuales | Nombre | | Fec | ha de modificació | n Tipo : | 10 |
| | | | 🚞 Actas SGD | 🛃 anexo1 | | 16/0 | 01/2025 12:45 | Docι | |
| CERTIFIC | ADO DE SALUD | | Escaneos | 剧 carta1 | | 16/0 | 01/2025 12:21 | Docu icha | |
| Asunto: | | Observa | Capacitacion | 🛃 memo1 | | 16/0 | 01/2025 12:12 | Docι | |
| | | | | 📜 Escaneos | - Acceso directo | b 19/ | 12/2024 10:59 | Acce | |
| Destinatario | | | OneDrive | 🛃 Consulta | de Validez del Cl | PE 17/ | 12/2024 18:26 | Doci | |
| GERENCIA | Dependencia DE TECNOLOGIAS DE | | Erte equino | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | | ne // | 06/0004 10.01 | | Prioric ORM/ |
| 0 | | | N | ombre de archivo | | ~ Docum | nento Adobe Acro | bat 🗸 | |
| | | | | | | A | brir Ca | incelar | |
| | | | | | | | | | |

b. En la opción "Abrir Doc" se podrá visualizar el documento que se cargó anteriormente que es la solicitud del usuario.

| RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 💾 Grabar 🛛 🍖 Cargar Doc. 🗏 Abrir Doc. 🖉 Ver | / Cargar Anexos 🗰 Anular 🖍 Voucher Exp. 🔶 Cerrar 🕒 Salir |
| Expediente | Detalle |
| Fecha: 11/02/2025 17:22 Tupa: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN D | E TERRENOS × Año: 2025 EN REGISTRO - No Emisión: 0000131 |
| Número: 2025-0000131 Tipo: EXPEDIENTE * * | 😑 🎧 VOUCHER 👷 < 🔿 🕂 + Crear 🛛 … 🚽 🗆 🗙 |
| Remitente | |
| Tipo: CIUDADANO V DNI: 1034 | Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica ••• |
| Emisor Resp.: CIUDADANO V DNI: 1034 | |
| Departamento: LIMA × ▼ Provincia: LIMA | |
| Teléfono: 988104303 Correo: SUSANA5 | |
| Datos del Documento | |
| | CARTA DE POSTULACIÓN |
| | Lima, de, de 2011 |
| Origen: Mesa de Partes × Tramitador: | 1 |
| | Programa Integral Nacional para el |
| CERTIFICADO DE SALUD | Av. San Martin Nº 685 |
| Asunto: Observación: | A Lima 21 |
| | De mi consideración: Es orato dirigirles la presente para saludarles y remitirles adjunto mi Hoja de Vida |
| | documentada en un total de folios, debidamente rubricados, como expresión |
| Destinatario | de interés de ser admitido como postulante al Proceso de Selección Nº |
| Dependencia Local | para el servicio de, en C |
| GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA P SEDE CENTRAL | Declaro que mi expediente está presentado en conformidad con los Términos de [1:] |
| • | Referencia y dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de dicho |
| | En cumplimiento de los Requisitos publicados, también adjunto la Declaración |
| | Jurada de Condiciones, Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y |
| | 210 x 297 mm |

c. Se podrán cargar anexos si es que los hubiera en la opción "Ver / Cargar Anexos".

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|-------------|--------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalio | dad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isi | idro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 27 de 97 |

| RECEPCION DE DOCUMENTOS | EXTERNOS | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 💾 Grabar 🛛 ጽ Cargar | Doc. 🗏 Abrir Doc. 🕼 | Ver / Cargar Anexos | 🗙 Anular 📝 Voucher Exp. 🗕 🗲 Cei | rar 🕒 Salir |
| Expediente Fecha: 11/02/2025 17:22 Número: 2025-0000131 Remitente Tipo: CIUDADANC | | Carg | ar documentos anexos 5 BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | × ISTRO - |
| Emisor Resp.: CIUDADANC Departamento: LIMA Teléfono: 988104303 | × * | O Abrir | | × |
| Datos del Documento Tipo: CARTA Origen: Mesa de Partes | × Númer Año: DNI Tramit Tipo de doo Asunto: | 2025 a: MESA Organizar ▼ umento: CARTA CERTII | | Buscar en Escritorio |
| Asunto: | Obser -Document | r anexos F anexos F anexo F anexo | Esteo de Calidad-SGD | 10/02/2025 15:25 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 10:05 1 |
| Destinatario Dependencia GERENCIA DE TECNOLOG | IAS DE LA 🖉 S | Descripcio | as A lett Case1 | 27/01/2025 17:21 Hoja 16/01/2025 12:45 Docu 15/01/2025 12:45 Docu |
| | | _ | Nombre de archivo: | ✓ Todos los archivos ✓ Abrir Cancelar |

d. Se podrá "Anular" el documento siempre que se encuentre con el estado "En Registro".

| I ION DOCUMENTAL ¿ Esta Seguro de Anular Documento ? |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cumentos Mesa de Partes Consultas Inicio > Mesa de Partes > Re |
| RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS |
| H Grabar 🔷 Cargar Doc. 🖃 Abrir Doc. 🛷 ver / Cargar Anexos 🛪 Anular 🍠 voucher Exp. 🖛 Cerrar 🕞 Salir |
| |
| Pedia TT02/2023 T7.22 T0pa. T0DE/ENDLACION O PARCELACION DE TERRENOS • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| Número: 2025-0000131 Tipo: EXPEDIENTE • • I EVER REQUISITOS |
| Remitente |
| TIPO: CIUDADANO V DNI: 10346571 MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA Q |
| Emisor Resp.: CIUDADANO V DNI: 10346571 MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA Q Cargo: |
| Departamento: LIMA X * Provincia: LIMA X * Distrito: CIENEGUILLA X * Distrito: XXX |
| Teléfono: 988104303 Correo: susana575@hotmail.com |
| Datos del Documento |
| Tipo: CARTA 🗶 Número: Altender en 23 días |
| Origen: Mesa de Partes × DNI Tranitador Destino que indica Tranitante: Selecciona una opción v Folos: 10 |
| Anexos |
| CERTIFICADO DE SALUD |
| Año Tipo Documento Nro, Expediente Fecha |
| Asunto: Ubservation: |
| |
| Destinatario |
| Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad |
| 💽 GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA 👂 SEDE CENTRAL 👂 JARA CALVO EDUARDO 👂 ORIGINAL 👂 🖉 NORMAL 🗸 |
| |
| |
| |
| |

e. Cuando se ingresa la información al sistema se podrá sacar el voucher generado del documento en la opción "Voucher Exp." para el administrado.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| August of San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 28 de 97 |

| RECEPCION D | E DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 💾 Grabar | 주 Cargar Doc. | Abrir Doc. | 🖉 Ver / Carga | ar Anexos | 🗙 Anular | 🖍 Voucher Exp. | 🗲 Cerrar 🛛 🕞 Sa | lir |
| Expediente Fecha: 11/02 Número: 202 | 2/2025 17:22 Tupa: INDE 5-0000131 Tipo: EXPE | PENDIZACIÓN O PAR | CELACIÓN DE TERREN | | Detalle Año: Nro Emisión: | 2025 0000131 | ENR | EGISTRO - |
| Remitente Tipo: Emisor Resp.: | CIUDADANO | DNI: DNI: | 10346571 10346571 | MORAL - | ≡ ि voi | unientas Editar (| Convertir Firma elec | · □ × trónica ···· |
| Departamento: Teléfono: | UIMA 988104303 | Provir Corre | ncia: LIMA o: susana575@hotm | × ail.com | k, | MESA [Munic Sa | DE PARTES palidad de h Isidro | Ē |
| Tipo: CARTA Origen: Mesa de F | × v Partes × v | Número: DNI Tramitador: | | | e, 4 | F: 2025/02/11 H: 05:22:00 N° Trámite 2025-0000131 Tipo EXPEDIENTE | PM Municipalidad de San Isidro | |
| Asunto: | CADO DE SALUD | Observación: | | | ¢, | Consulta por tu trámite al sigu Remitente : CIUDADANO - N JUDITH SUSANA Tipo Doc. : CARTA | IORALES BUSTAMANTE - DNI: 10346571 N*: null Folios: 10 | 1 |
| Destinatario Dependencia Local | | | | | Ô. | Atendido : PLATAFORMA Asunto CERTIFICADO DE \$ALUD | | ~ |
| GERENCIA | A DE TECNOLOGIAS DE LA | SEDE CE | NTRAL 🤉 JARA | A CALVO I | | Area Destino GERENCIA DE TECNOLOGIA: COMUNICACIONES | DE LA INFORMACION Y | C B |
| | | | | | | Nota: La recepción NO da | conformidad al contenido. | ୍ କ ସ |

f. Una vez que ingresa el registro completo con su expediente deberá proceder a ser enviado, por lo cual podrá elegir en el estado las opciones "Para Verificar" y "Observado", Ambas opciones no impedirán que el documento sea registrado, solo están agregando un estado.

El estado "Para Verificar" significa que el registro que se grabó ha sido enviado a un coordinador de plataforma para que valide la información correcta y luego lo emita.

El estado "Observado", significa que el documento no está completo y el registro queda grabado hasta subsanarlo.

| H (| Grabar | 주 Cargar Doc. | 🗐 Abrir | Doc. 🖉 Ver / | Cargar Anexos | 🗙 Anular | 🖍 Voucher Exp | o. 🗲 Cerrar | C• Salir |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|---------------------------------|
| Expedie Fecha: Número: | nte 11/02/2 2025-1 | 025 17:22 Tupa: IN 0000131 Tipo: E | NDEPENDIZACIÓ XPEDIENTE | ÓN O PARCELACIÓN DE | ERRENOS × * | Detalle Año: Nro Emisión: | 2025 0000131 | | EN REGISTRO - PARA VERIFICAR |
| Remiter | nte | | | | | | | | - OBSERVADO - |
| Tipo: | | CIUDADANO | ~ | DNI: 103465 | 71 MORALES | BUSTAMANTE J | UDITH SUSANA | | |
| Emisor F | lesp.: | CIUDADANO | ~ | DNI: 103465 | 71 MORALES | BUSTAMANTE J | UDITH SUSANA | Cargo: | |
| Departar | nento: | LIMA | * * | Provincia: LIMA | * * | Distrito: CIENE | GUILLA * T | Dirección: XXX | |
| Teléfono | | 988104303 | | Correo: susana575 | @hotmail.com | | | | |
| Datos d | el Document | to | | | | | | | |
| Tipo: | CARTA | x v | Número | D: | | | Atender en | 23 días | |
| Origen: | Mesa de Part | tes × v | DNI Tramita | ador: | | Destino que indica | Tramitante: Seleccion | a una opción | Folios: 10 |
| · | | | | | | REFERENCIA | | | |
| Asunto: | CERTIFICA | ADO DE SALUD | Observa | ación: | | Año | Tipo Documento | Nro. Expedien | te Fecha |
| Destina | tario | | | | | | | | |
| | | Dependencia | | Local | | Personal | Trá | imite | Indicaciones Prioridad |
| G | ERENCIA D | DE TECNOLOGIAS DE | LAI 🔎 SE | EDE CENTRAL 🔎 | JARA CALVO ED | JARDO | P ORIGINAL | 9 | NORMAL 🗸 |
| 0 | | | | | | | | | |



g. Al momento de poner en estado "Para Verificar" se activará el campo "Registrar Doc" para que el coordinador de área revise que el registro con los requisitos ingresados este correcta, seguidamente derivarlo al área respectiva presionando el botón verde.

| RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 🎽 Grabar 🛭 🍖 Cargar Doc. 🗏 Abrir Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos | 🖍 Voucher Exp. 🔶 Cerrar 🕒 Salir |
| Expediente Fecha: 11/02/2025 17:22 Tupa: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS | |
| Número: 2025-0000131 Tipo: EXPEDIENTE * * | Nro Emisión: 0000131 |

h. El estado "Registrar Doc" se deberá cambiar a "Registrado", lo que indica que el documento ha sido emitido y se generará el número de expediente correlativo.

| RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 🗏 Ver Doc. 🖉 Ver Anexos 🛱 Seguimiento 🖍 Voucher Exp. 🗲 | - Cerrar 🔁 Salir |
| Expediente | Detalle |
| Fecha: 11/02/2025 17:22 Tupa: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚS * Número: 2025-0000131 Tipo: EXPEDIENTE * * IE VER REQUISITOS | Ano. 2029 REGISTRADO • Nro Emisión: 0000131 • • • |

Cuando el documento se encuentra en estado "Registrado" y se detecte un error solo podrá ser modificado por el Coordinador.

iii) Editar Documento

La opción "Editar" permite modificar un registro que se encuentra en el estado "En Registro", para lo cual deberás posicionarte en el registro que se sombreará

de color amarillo y darle click al botón de "Editar" o presionar el icono

| RECEPCION DE DOCUMENTOS | XTERNOS | | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 🗖 Nuevo 🖸 Editar | 🗏 Ver Documer | nto 🕜 Ver Anexc | is 🛛 🛱 Seguimiento |) 🔺 Exportar | - C Salir |
| Datos del Expediente | | | | | Datos del Documento |
| Nro. de Expediente: | | Nro Documento: | | | ■ DEL: 11/02/2025 AL: 11/02/2025 ▼ Estado: EN REGISTROS ▼ Q Buscar ¥Limpi |
| Tipo Exp: | ~ | | | | Emisor: TODOS ; V Tipo Doc: TODOS; V |
| Asunto: | | | | | Origen: ::TODOS: V |
| -Datos del Remitente | | | | | Destinatario: [TODOS] |
| | NI: | | | Q | Origen Rec. [TODOS] |
| | | | | | Tupa: .:TODOS: V |
| Detalle | | | | | |
| 100 | FT-0114 | FEOUR | 7100 | 700 | |
| EXPEDIEN | E EXP. | EMI. ESTAD | O EXPEDIENTE | EMISOR | REMITENTE ASUNTO TIPO DOC. Nº DOC DESTINATARIO ORIGEN REC. |
| C 2028-0000132 | 11/02/2025 | 11/02/2025 EN REGISTI | ROS EXPEDIENTE | CIUDADANO | CUDADANO- MICRALES BUSTAMANTE JUNT SUSAU. DN: 10040011 CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA CARTA |
| Registros: 1 | | | | | |
| | | | | | |

Seguidamente podrá editar el registro que previamente ha sido grabado y se encuentra en estado "En Registro".

| _ | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad | de MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isid | ro SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 30 de 97 |

| RECEPCION | DE DOCUMENTOS EXTERI | NOS | | | | | |
|----------------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|----------------|-------------|
| 💾 Graba | r 🛛 💠 Cargar Doc. | Abrir Doc. | 🖉 Ver / Cargar Ane | xos 🗱 Anular | 🖍 Voucher Exp. | 🗲 Cerrar | 🕞 Salir |
| Expediente | | | | Detalle | | | |
| Fecha: 11/ | 02/2025 18:22 Tupa: II | NDEPENDIZACIÓN O PAR | CELACIÓN DE TERRENOS | × v Año: | 2025 | | EN REGISTE |
| Número: 2 | 025-0000132 Tipo: E | EXPEDIENTE * | | Nro Emisión: | 0000132 | | |
| Remitente | | | | | | | |
| Tipo: | CIUDADANO | | 10346571 MOR | ALES BUSTAMANTE | JUDITH SUSANA | | |
| Emisor Resp.: | CIUDADANO | V DNI: | 10346571 MOR | ALES BUSTAMANTE | JUDITH SUSANA | Cargo: | |
| Departamento: | LIMA | × v Provin | cia: LIMA | × • Distrito: CIEN | EGUILLA × - | Dirección: XXX | |
| Teléfono: | 988104303 | Correc | susana575@hotmail.com | | | | |
| Datos del Docu | mento | | | | | | |
| Tipo: CARTA | x * | Número: | | | Atender en | 23 días | |
| Origen: Mesa d | Partes × * | DNI Tramitador: | | Destino que indica | Tramitante: Selecciona | una opción | * Folios: |
| | | | | Anexos | | | |
| CERTI | FICADO DE SALUD | | | REFERENCIA | | | |
| | | | | Ano | Tipo Documento | Nro. Expedien | te Fecha |
| Asunto: | | Observacion: | | | | | |
| | | | | | | | |
| Destination | | | | | | | |
| Desunatario | Dependencia | | leao | Personal | Trán | ite | ndicacionea |
| GERENC | IA DE TECNOLOGIAS DE | LAL O SEDE CEN | | | ORIGINAL | | |
| OLINEIN | IN DE TEOROEOGIAG DE | | | Ebonikbo | 2 ONIONAL | ~ | /// |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

iv) Ver Documento

La opción "Ver Documento" permite visualizar el documento inicial de solicitud que se ingresó a plataforma, para lo cual deberás posicionarte en el registro y darle click al botón de "Ver Documento" o presionar el icono de la fila del registro.

| | RECEPCION DE D | OCUMENTOS EXTER | RNOS | | | | | | |
|----|--------------------|-----------------|---------------|------------|-----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| | Nuevo | 🖸 Editar 🔲 פֿ | Ver Docum | iento 🖉 | Ver Anexos | 🛱 Segui | miento 💆 Exportar 👻 🕞 Salir | | |
| D | atos del Expedient | , | | | | | ⇒ c Datos del Documento | | |
| N | o. de Expediente: | | | Nro Doc | umento: | 📃 Menú | lo l | × | |
| Π | ро Ехр: | .:TODOS:. | del | edistro | | | | | |
| As | sunto: | | <u>u</u> ddin | ogiotro | , | Todas la | s herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Q 🗄 🏟 … | | |
| Di | atos del Remitente | | | | | | | -1 | |
| 1 | | | | | | | CARTA DE POSTULACIÓN | er . | |
| | | | | | | | | ø | |
| D | etalle | | | | | E, | Lima, de, de 2011 | | h |
| | | | FECHA | FECHA | ESTADO | 1 | Señores | Ω " | |
| | | | | | | <i></i> | Programa integral reacional para el Bienestar Familiar – INABIF Au: San Marcin N. 855 | F | |
| | | | | | | e, | Av. san martin refeo Pueblo Libre | U, | |
| | 6 | 2025-0000132 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | EN REGISTROS | | De mi consideración: | | |
| | _ | | | | | i£ļ | Es grato dirigirles la presente para saludarles y remitirles adjunto mi Hoja de Vida | | |
| | | | | | | Q. | de interés de ser admitido como postulante al Proceso de Selección Nº | | |
| | | | | | | (··· • • | para el servicio de, en | | |
| | | 2025-0000131 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | REGISTRADOS | | Declaro que mi expediente está presentado en conformidad con los Términos de | | |
| | | | | | | | Referencia y dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de dicho | | |
| | | | | | DECIDIDO X | | proceso, publicados en el portal institucional del INABIF. En cumplimiento de los Bequisitos publicados también adiunto la Declaración | | |
| | 6 | 2025-0000130 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | DESTINO | | Jurada de Condiciones, Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y | 1 | |
| - | | | | | | | copia de mi Documento Nacional de Identidad. | _ | -1 |
| | | | | | | | Me despido seguro de su atención a la presente. | 1 | |
| | 6 | 2025-0000129 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | | Muy atentamente, | ~ | |
| | | | | | | | | C | |
| | | | | | | | APELLIDOS Y NOMBRES: | G | |
| | 6 | 2025-0000128 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | | DNI Nº | @_ | |
| | | | | | | | | Ð | |

v) Ver Anexos

En la opción "Ver Anexos" se mostrará de la siguiente manera:

a. Permitirá visualizar el documento anexo que adjunto en la ventana "Documentos Anexos", lo cual deberás posicionarte en el registro que se sombreará de color amarillo y darle click al botón "Ver Anexos".

| | | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 | | |
|-------------|--------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|
| Municipalic | dad de | | formula: | Fecha: 05/05/2025 | | |
| San Isi | dro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 31 de 97 | | |

| RECEPCION DE | DOCUMENTOS EXTE | RNOS | | | | |
|---------------------|-----------------|------------|------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Nuevo | 🕑 Editar 🛛 🗐 | Ver Docum | nento 🧷 | Ver Anexos | 🛱 Seguimiento 🛛 Exportar 🕞 🕒 Salir | |
| Datos del Expedien | te | | | | Datos del Documento | |
| Nro. de Expediente: | | | | Ver D | Documentos Anexos 🗙 🗉 | ✓ Q Buscar ¥Limpiar |
| Тіро Ехр: | .:TODOS:. | ~ | An | exos | | |
| Asunto: | | | | | CARTA S/N - CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | |
| Datos del Remitent | e | | | | | Q |
| Tipo: CIUDADAN |) VDI: | | | | | Q |
| | | | | | | |
| Detalle | | | | | | |
| | NRO | FECHA | FECHA | | | |
| | EXPEDIENTE | EXP. | EMI. | | DOC | DESTINATARIO ORIGEN REC. |
| | | | | | Detalle | GERENCIA DE |
| | | | | | N* Exp.: 2025-0000132 Año: 2025 Fecha Emi.: 12/02/2025 09:41:41 | TECNOLOGIAS DE LA |
| | 2025-0000132 | 11/02/2025 | 12/02/2025 | EN REGISTROS | Emite: CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 103465/1 | INFORMACION Y MESA DE PARTES COMUNICACIONES |
| | | | | | Destro: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓNES - JARA CALVO | - JARA CALVO EDUARDO |
| | | | | | Tipo Doc: CARIA Nro Doc.: | GERENCIA DE |
| | | | | | Asunto: | DE LA |
| | 2025-0000131 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | REGISTRADOS | Tramite: ORIGINAL Prioritant NORMAL Indicationes: | COMUNICACIONIS COMUNICACIONES |
| | | | | | | EDUARDO |
| | | | | | Decarrar Zin | GERENCIA DE |
| C h | 2025-0000130 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | The second of th | PERSONAS - MESA DE PARTES |
| | | | | | Descripción Nombre de anexo Opciones | GINO ESMITH |
| | | | | | anexp1.odf 2025/00500/03/002/20250000081792/anexp1.odf | GERENCIA DE |
| | 2025-0000129 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X | | DE LA INFORMACIÓN Y MESA DE PARTES |
| | 2020-0000120 | | | DESTINO | memo 1.pdf 2025/00500/03/002/20250000081792/memo 1.pdf | COMUNICACIONES - JARA CALVO |
| | | | | | Registros: 2 | EDUARDO |
| | | | | DECIDIDO Y | | GERENCIA DE ETICA E |
| C | 2025-0000128 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | DESTINO | ← Cerrar | INTEGRIDAD - MESA DE PARTES RUPAY ESPINO |
| | | | | | | GINO ESMITH |

b. En la ventana de "Documentos Anexos" en el campo opciones se encontrará el archivo que se adjuntó como anexo.

| | Docur | mentos Anexos | × | el Documento | | | | _ |
|------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| - | | | | 1 | rodos - | Estado: .: TODOS :. | ~ | a |
| 🔂 CAF | RTA S/N - CIUDADANO - MORALES BUS | TAMANTE JUDITH SUSANA | | : TODOS | | Tipo Doc: .:TODOS:. | * | |
| | | | | .:TODOS: | ······································ | | | |
| | | | | rio: ITC | DOSI | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | = ພ | 😭 anex < > | + Crear | | × |
| | | | | | | | | |
| | | | | Todas la | s herramientas Edit | tar Convertir Firma electro | ónica | ••• |
| Detalle | | | | | | | | |
| Nº Exp.: | 2025-0000132 Año: | 2025 Fecha Emi.: | 12/02/2025 09:41:41 | | | | | Ē |
| Emite: | CIUDADANO - MORALES BUSTAM | ANTE JUDITH SUSANA - DNI | I: 10346571 | | | | | - |
| Destino: | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE | LA INFORMACION Y COMUN | NICACIONES - JARA CALVO | | MARK | | | |
| Tipo Doc.: | CARTA Nro Doc.: | | Abrir Documento | E, | GUIA DE REM | ESSA DE DOCUMENTOS | | |
| | CERTIFICADO DE SALUD | | | 1 | DATA: | Ne: ORD- | | |
| Asunto: | | | 10 | · · · · | PARA: | DE: : | | 1 |
| Trámite: | ORIGINAL Prioridad: N | IORMAL Indicaciones: | : | e, | ITEM DESCRIÇÃO | UNID. QUANT. FINAL. OBSERVAÇÕES | | 1 |
| Documento | os anexos | | | | | | | · · |
| *Descar | gar Zip | | | i£i | | | | ~ |
| | | | | | | | | |
| | Descripcion | Nombre de anex | xo Opciones | Ch. | Atencionente | | | |
| anexo1.pd | f | 2025/00500/03/002/202500000817 | '92/anexo1.pdf | | like Penis, | Mark Adm. Cond. Link | | С |
| | | | | | A – Pers American Ap – Pers American Ap – Pers American | EF - Enomintum su(i) Functionatio(i) Ec - Enomintum so Conditione | | _ |
| memo1.pd | f | 2025/00500/03/002/2025000008176 | 92/memo1.pdf | | Aq - Pira Angaiwa Dd - Devativer | Dv - Em Devolução Ce - Pata Conhectamento | | ĿÌ, |
| Registros: | 2 | | | | | | | Ð |
| - | | | | | RECEBIDO POR: | DATA: / / | | ~ |
| | | ← Cerrar | | | | | | Q |

c. Asimismo, se podrá realizar la descarga como archivo comprimido zip.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 32 de 97 |

| (| - / - | | Desuments | | | | | | |
|--------------|------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------|------------|-------------|---------|-----------------|-------------|
| | Documentos Anexos | × | Documento | | | | | | |
| | | | TODOS | • | Estado: | .: TODOS :. | ~ | Q Busca | r XLimpiar |
| 🖳 🔄 CART | A S/N - CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | | .: TODOS : 🗸 | | Tipo Doc: | .:TODOS:. | ~ | | |
| | | | .:TODOS:. | ~ | | | | | |
| | | | rio: ITODOSI | | | | | | Q |
| | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | ~ |
| | | | .:TODOS:. | * | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | # | Documentor Anevor | × | + | | | - | |
| Detalle | |] | Documentos Anexos | ~ | . ' | | | | |
| Nº Exp.: | 2025-0000132 Año: 2025 Fecha Emi.: | 12/02/2025 09:41:41 | $\leftarrow \rightarrow \wedge$ | сП | · ··· | DocumentosA | nevos | Buse | ar an Docun |
| Emite: | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: | 10346571 | | U # | , | DocumentosA | TIEXOS | Dusci | ar en bocun |
| Destino: | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNI | ICACIONES - JARA CALVO | | | | | | | |
| Tipo Doc.: | CARTA Nro Doc.: | Abrir Documento | 🕀 Nuevo 🖌 🥉 | | () | ē 🛈 | | | Detalles |
| Asunto: | CERTIFICADO DE SALUD | | | Nombre | ^ | | Тіро | | Tamaño co |
| - 1 - 1 | | | | Θ. | | | | | |
| Tramite: | ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: | | 🔁 Galería | 🛃 anexol | | | Documen | to Adobe Acroba | t |
| Documentos | anexos | | | 🛃 memo1 | | | Documen | to Adobe Acroba | t |
| Descarga | r Zip | | | | | | | | |
| | Deseriestén Nembre de serve | n A Onsigner | 📒 Escritorio 🛛 🖈 🍐 | | | | | | |
| | Descripcion Nombre de anexo | o opciones | L D | | | | | | |
| anexo1.pdf | 2025/00500/03/002/2025000008179 | 2/anexo1.pdf | v Descargas 🗶 | | | | | | |
| | | | 📑 Documentos 🖈 | | | | | | |
| memo1.pdf | 2025/00500/03/002/2025000008179 | 2/memo1.pdf 🚈 | | | | | | | |
| Desisters 2 | | | 📩 Imagenes 📌 | | | | | | |
| Registros: 2 | | | 🚯 Música 🔹 🖈 | | | | | | |
| | te Cerrar | | | | | | | | |
| | - Cellai | | 2 elementos | | | | | | |

vi) Seguimiento

La opción "Seguimiento" permite mostrar el seguimiento del documento que se está generando.

| RECEPCION DE I | DOCUMENTOS EXTE | RNOS | | | | | | | _ | | _ | _ | _ | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| 🗖 Nuevo | 🖸 Editar 🛛 🗐 | Ver Docum | iento 🖉 | Ver Anexos | 🛱 Seguimiento | 🛛 🛃 Exporta | r 🚽 🕞 Salir | | | | | | | |
| Datos del Expedient Nro. de Expediente: Tipo Exp: Asunto: Datos del Remitent Tipo: CIUDADANO | te .:TODOS:. B D DNI: | ~ | Nro Doo | umento: Segu | imiento | CARTA | I S/N -> GERENCIA E MORANDO 000033-20 | Seguin DE ETICA E I 025-01.2.0-0 | niento del do NTEGRIDAD SEI -> GERENCI | Documento | DE LA INFORMACION | ¥ IYCC | Q BL | Iscar XLimpiar |
| Detaile Solo se mue registros | estra 100 filas e | n pantalla, FECHA | descargue | e el excel o pdf estado | para visualizar | te Remitente Nº Exp.: Tipo Doo.: | 2025-0000132 CARTA 12002/025 10:11:17 | | Nro Doc.: | ΡΙ ΔΤΔΕΟΡΜΑ | | | ао 0 | ORIGEN REC. |
| Ø | 2025-0000132 | 11/02/2025 | 12/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | EXPEDIENTE | Emisor: Asunto: | CIUDADANO - MOR CERTIFICADO DE S | ALES BUST | AMANTE JUDI | TH SUSANA - DNI: 1 | 0346571 | AD - | | MESA DE PARTES |
| C | 2025-0000131 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | REGISTRADOS | EXPEDIENTE | Dependencia: | GERENCIA DE ETIC JARA CALVO EDUA | A E INTEGR | RIDAD - JARA C | CALVO EDUARDO | C Documentos ane | XOS A DE GIA BIOI ACII | S NY DNES | MESA DE PARTES |
| Ø | 2025-0000130 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | DOCUMENTO SIMPLE | Estado: | RECIBIDO ORIGINAL | Fecha Rec.: | 12/02/2025 1 NORMAL | 0:12 Fecha Ate.: Indicaciones: | | A DE DE S - PIN | 0 | MESA DE PARTES |
| () b | 2025-0000129 | 11/02/2025 | 11/02/2025 | RECIBIDO X DESTINO | EXPEDIENTE | CIUDADANO | CIUDADANO - YAURE RAMIREZ KATHERINE ROSARIO - DNI: 48898178 | Taller SGD - | Katherine | CARTA | | TECNOLOGIA DE LA INFORMACIOI COMUNICACIÓ - JARA CALVO EDUARDO | S NY DNES | MESA DE PARTES |

vii) Exportar

La opción "Exportar" permite generar un reporte de la lista de documentos externos registrados, por la cual se podrá exportar en un archivo excel o pdf.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|--------------------|------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municip | oalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| A DINTERNACION San | lsidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 33 de 97 |

| RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------|----------------|-----------------------------------------------------------|------------|---------------|
| 🗍 Nuevo 🖸 Editar 🗐 Ver Documento 🖉 Ver Anexos 🛱 Seguir | miento | | Exportar - | 🕞 Salir | | | | | | | |
| | | | 1 | | | | | | | | |
| Datos del Expediente | _ | | | tos del Documento | | | | | | _ | |
| Nro. de Expediente: | (Ex | portar | | TODO |)S | Est | ado: | TODOS :. | ~ | Q Busc | ar XLimpiar |
| Tipo Exp: | | stado | - En | isor: .: TODOS :. | ~ | Tip | o Doc: [.: | TODOS:. | ~ | | |
| Asunto: | | | Ori | gen: .:TODOS:. | ~ | •] | | | | | |
| Datos del Remitente | [| <u> </u> | | | | | | | | × | Q |
| | = . | w N | r RECEPDUC | EN1_20 A (+ 0 | ledi | | | | u | ^ | Q |
| L Autoguardado 💽 🗄 🦻 × 🤄 ⊽ RECEPD × 🖉 🕼 | Todas | las her | amientas E | Editar Convertir F | Firma electro | ónica Busca | ar texto c | herramient | as Q 🛛 🗒 💀 | | |
| Contine mini harmon pineninise de l'ésembre l'ontre l'oni de la conte | NI. | | | | | | | RECEPCION | AAUWENIUS EN MES | | |
| Archivo inicio insertar Disposición de Formulas Datos Revisar Vista Ayuda A | () with | | | | | | | | and the second | C 3 | |
| A1 \checkmark : $\times \checkmark f_x$ | | Fecha de Imp | resión: 120 | A DE PARTES 2/2025 10:56 | | | | | | 2 | |
| | ×. | Usuario: | PLA | TAFORMA | | | | | | | |
| | | 1202/2025 | CUDADANO | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE | CARTA | NHO DOC. | a de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE ETICA E INTEGRI | e | |
| 2 Dependencia: | E, | 1102/2025 | CIUDADANO | JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE | CARTA | Mer | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE | |)RIGEN REC. 🗘 |
| 4 Fecha de Impresión: 12/02/2025 10:50 | | 11022025 | CIUDADANO | JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 CIUDADANO - VASQUEZ CASTRO | CARTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | Y COMUNICACIONES - JARA CAL GERENCIA DE GESTION DE PE | | |
| 5 Usuario: PLATAFORMA | L , | 1102/2028 | CLIDADAND | JENNIFER CAREN - DNI: 43274492 | CARTA | | a de Partes | MESA DE PARTES | ESPINO GINO ESMITH | | |
| 132 12/02/2025 CUDADANO CUDADANO MORALES BUSTAMA//TE | | 11022025 | CLIDHONIO | KATHERINE ROSARIO - DNI: 48899178 CILIDADANO - APPEDONDO MENDOZA | CARTA | Ne. | n de Dater | | Y COMUNICACIONES - JARA CAL | | SA DE PARTES |
| 7 10346571 7 101 11/02/2025 CIUDADANO CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE | e, | 11020025 | (100000 | JESSICA LIZ - DNI: 40156687 | 0.007 | 96 190 | a da Dadas | | ESPINO GINO ESMITH | | |
| 8 10346571 200 1900/0005 CHIDADANO CHIDADANO VASQUEZ CASTOO ISNUES | · 1 | | Contraction of the second seco | STEPHANY - DNI: 72911562 | | | a ve natits | MEDINE PARIES | Y COMUNICACIONES - JARA CAL | 1 | |
| 3 CODEDNO - THOULE CAST OF CONTROLLING | A | 1100000 | CIUCHENNO | DN: 45236653 | | Me | ia ce mates | MESK OF PARTES | ESPINO GINO ESMITH | | |
| 10 10 CIUDADANO VAURE RAMIREZ KATY 48838178 | | 11022025 | CIUDADANO | CIUCADANO - CUPE QUISPE NORY - DNI: 07614971 | CANTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | ESPINO GINO ESMITH | 8 | SA DE PARTES |
| 128 11/02/2025 CIUDADANO CIUDADANO CIUDADANO - ARREDONDO MENDOZA JE | Ø, | 1102/2025 | CIUDADANO | CIUDADANO - MIGNONE MEDINA GINA KATHERINE - DNI: 07886150 | CARTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE Y COMUNICACIONES - JARA CAL | | |
| 127 11/02/2025 CIUDADANO CIUDADANO CIUDADANO - RUIZ BARDALES STEPHANY | | 10/02/2025 | CIUDADANO | CIUDADANO - CRUCES NEYRA LILIANA MARIA - DNI: 08397277 | CARTA | Mer | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE ETICA E INTEGRI EDUARDO | ^ | |
| 126 11/02/2025 CIUDADANO CIUDADANO CIUDADANO - ZARATE ROMAN PAUL - DN | 122 | 10/02/2025 | CIUDADANO | CIUDADANO - PACHERRES ZUMAETA ROXANA MARIBEL - DNI: 09865816 | CARTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE Y COMUNICACIONES - JARA CAL | | |
| 13 CIUDADANO - CUPE QUISPE NORY - DN: 0 | 121 | 1002/2028 | CIUDADANO | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL - DNI: 10181357 | CARTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE ETICA E INTEGRI EDUARDO | v | SA DE PARTES |
| | 120 | 1002/2025 | CIUDADANO | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL - DNI: 10181357 | CARTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE ETICA E INTEGRI EDUARDO | a | |
| 5 COUNDAND - MILINORE MELINA GNA KA | 119 | 1002/2025 | CIUDADANO | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAFI - DNI: 10181357 | CARTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE ETICA E INTEGRI EDUARDO | C | |
| 123 10/02/2025 CIUDADANO CIUDADANO CIUDADANO - CRUCES NEYRA LILIANA M | 10 | 1002/2025 | CIUDADANO | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU | CARTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE ETICA E INTEGRI | D. | |
| 122 10/02/2025 CIUDADANO CIUDADANO PACHERRES ZUMAETA F 03065014 | 117 | 1002/2028 | CIUDADANO | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE | CARTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE ETICA E INTEGRI | e, | SA DE PARTES |
| 121 10/02/2025 CIUDADANO CIUDADANO CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL - | 115 | 1002/2025 | CIUDADANO | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE | CARTA | Me | ia de Partes | MESA DE PARTES | GERENCIA DE ETICA E INTEGRI | æ | |
| TDR33 XLS + | 115 | 10022025 | | JUDITH SUSAWA - DNI: 10346571 | | | | - | EDUMIDO | ų | |
| | | | | | | | | | | Θ | |
| Listo 🞇 Accesibilidad: No disponible 🔠 🔲 — — | 635 x | 210 mm | | | | | | | | Ч | SA DE PARTES |

B.2. Cargo de Entrega

Este módulo se utiliza para llevar un control de los documentos generados desde el área, para ello se debe ingresar a la opción "Cargo de Entrega".

| 🖹 SISTEMA DE GESTIÓN DO | CUMENTAL | MESA DE PARTES PLATAFORMA [→ Cerrar Sesión |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Configuración Documentos | Mesa de Partes Consultas | |
| C Documentos de M | Registro de Documentos Cargo de Entrega | |
| Resumen de los documentos principales de M PARA DESPACHO Documentos Administrativos listos para la Firn | Consulta COMUNICADO Documentos Externos USO OBLIGATORIO DEL FOTOCHECK Documentos Externos USO OBLIGATORIO DEL FOTOCHECK | |
| EN PROYECTO Documentos Administrativos en proceso de ela | Construction of the constr | |
| NO LEIDOS Documentos pendientes de recibir | | |
| RECIBIDOS Documentos Recibidos | | |

i) Generar Cargo

La opción "Nuevo" permite la generación del cargo de los documentos externos.

| CARGOS GENERADOS | | | | | |
|--------------------------|---------------------|------|---------------------------------------|------------------|----------------|
| 🗖 Nuevo 🖸 Editar 🕞 Salir | | | | | |
| Configure for Filtro | Local: SEDE CENTRAL | | TODOS • | T Filtrar | |
| NRO 🗘 FECHA 🗘 | LOCAL | \$ | | DESTINO | \$ ESTADO 🗘 |
| | | No h | ay información disponible en la tabla | | |
| | | | | | |

Aparecerá la siguiente pantalla:



| Órgano o unidad orgánica que | Versión Nº 01 |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 34 de 97 |

a. Para poder generar el cargo solo se podrán seleccionar de la misma dependencia. Asimismo, se podrán filtrar por tipo de documentos y rangos.

| DOC | CUMENT | OS PENDIENTES DE ENTREGA | | | | | | | | | |
|---------|----------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------|-------------------|----------------|--------|-----------------------------|-----------------------|-----------|
| | Gener | rar Cargo 🛛 ← Cerrar 🕞 Salir | | | | | | | | | |
| Config | juración | Búsqueda | | | | Configu | uración Filtro | | | | |
| N* Regi | jistro: | N* Doc: | |) | Q Busca | ar 🗙 🛅 | TODOS | • | Tipo Doc: CARTA | ~ | 🔻 Filtrar |
| Asunto: | | | | | | iir Filtro Local: | SEDE CENTRAL | • | | | |
| Detalle | e | | | | | | | | | | |
| N° | REG. | REMITENTE | FECHA | TIPO DOC. | Nº DOC | | DEPENDENCIA | | PERSONAL | ASUNTO | |
| 80 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | 31/01/25 | CARTA | | AREA DE PRUEBAS | Б | VICENT | ITE FALCONI KEVIN GIANCARLO | carta de ingreso DINA | |
| 3 | | CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215 | 20/01/25 | CARTA | sn | AREA DE PRUEBAS | В | VICEN | TE FALCONI KEVIN GIANCARLO | test | |
| 7 | | CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215 | 23/01/25 | CARTA | sn | AREA DE PRUEBAS | B | VICEN | TE FALCONI KEVIN GIANCARLO | test alt | |

b. Se seleccionan los documentos de los que se va a generar el cargo y se presiona el botón "Generar Cargo" en el menú de procedimientos.

| DOC | UMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---|
| | Generar Cargo 🗲 Cerrar 🕞 Salir | | | | | | | |
| Configu | uración Búsqueda | | | | Configuración Filtro | | | |
| Nº Regis | stro: Nº Doe: | |] | Q Busca | IT 🗙 🗰 TODOS | Tipo Doc: CARTA | v 1 | |
| Asunto: | | | | | iir Filtro Local: SEDE CENTRAL V | | | e |
| Detalle | | | | | | | | |
| Nº F | REG. REMITENTE | FECHA | TIPO DOC. | Nº DOC | DEPENDENCIA | PERSONAL | ASUNTO | |
| 80 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10348571 | 31/01/25 | CARTA | | AREA DE PRUEBAS | VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO | carta de ingreso DINA | |
| 3 | CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215 | 20/01/25 | CARTA | sn | AREA DE PRUEBAS | VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO | test | |
| 7 | CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215 | 23/01/25 | CARTA | sn | AREA DE PRUEBAS | VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO | test alt | |

c. Una vez generado el cargo aparecerá la siguiente pantalla donde indica el estado de "Generado".

| CARGO D | E ENTREGA | | | | | | | |
|--------------|----------------|-------------|----------|----------|-----------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------|
| 💾 Grat | oar 🚔 Imprim | ir 🗙 Anular | 🗲 Cerrar | G Salir | | | | |
| Origen | | | | | | | | |
| Local: | SEDE CENTRAL | | | | | Año: | 2025 | GENERADO |
| Dependencia: | MESA DE PARTES | 3 | | | Ī | Nro Guia: | | |
| Destinatario | | | | | | 1 | 102/2025 11:25 | |
| Local: | SEDE CENTRAL | | | | | Fecha: | /02/2025 11.55 | |
| Dependencia: | AREA DE PRUEBA | AS | | | Ī | Observación: | | , |
| Detalle | | | | | | | | |
| Nro. | Tipo Doc. | Nro. [| oc. | Fecha | | Destinatario | | Remitente |
| | CARTA | | | 31/01/25 | AREA DE P | PRUEBAS | CIUDADA DNI: 1034 | NO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - 8571 |
| | CARTA | sn | | 20/01/25 | AREA DE P | PRUEBAS | CIUDADA 70441215 | NO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: |
| | CARTA | sn | | 23/01/25 | AREA DE P | PRUEBAS | CIUDADA 70441215 | NO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: |

d. A continuación, se procede a "Grabar" el cargo para luego imprimir la información filtrada.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Stand NTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 35 de 97 |

| CARGO | DE ENTREGA | | | | | | | | | |
|--------------|----------------|---------|----------|------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|------|
| 💾 Gra | abar 📄 🚔 Impr | rimir 🗙 | Anular | Cerrar 🕒 Salir | | | | | | |
| Origen | | | | | | | | | | |
| Local: | SEDE CENTRA | AL | | | Año: | | 2025 | | GENERAD | 0 |
| Dependencia | a: MESA DE PAR | TES | | A | S Nee Crier | | 4 | 1 | | ~ |
| Destinatari | io | | = Mer | G CARENTRE | GA_202 × | + Crear | 0 4 🗰 | Iniciar sesion | - U | × |
| Local: | SEDE CENTRA | AL | Todas | herramientas Editar | Convertir E | irma electr | ónica Busca | r texto o herramientas | 0 | |
| Dependencia | a: AREA DE PRU | EBAS | Todas | icitamientas Editar | Convertin 11 | initia ciccu | onica Dusca | r texto o nerramientas | ч | |
| Detalle | | | | and manifold and | | | | | | 1 65 |
| Nro. | Tipo Doc. | | | San İsidro | DEVOLVER CARG | D ORIGINAL FI | RMADO Y SELLADO | Pagna 17 Usuato PLATAPORIMA Fecha 12003005 | | |
| 1 | CARTA | | | echa : 12/02/2025 11:35 | | | | HOR : 113/38 | | |
| 2 | CARTA | en | Ē | ORGEN Local : SEDE CENTRAL | Dependencia : MESA DE Dependencia : AREA DE | PARTES | | | | |
| - | GARIA | | 0 | N TOpe States - Origen | Tips Doc. | NEXCERNIN | Destrutions | Para Nos Pora | 4 | |
| 3 | CARTA | sn | <i>.</i> | 2025-000080 MORALES BURAWATE JUDITH | JISANG-10HE71 GRRTA | | VICENTE FALCOM KEVIN GIANDARLO AREA DE PRUEBAS | | | 1 |
| | | | e | 2025-000000 VICENTE FALCONI KEVIN GUNION | 6.07041215 CARTA | ** | VICENTE FALCOM KEVIN GIANDARLO AREA DE PRUBBAS VICENTE FALCOM KEVIN GIANDARLO | | - | |
| | | | - | TAL DE ENVIOS : 3 | | | AREA DE PRUEBAS | | | 1 |
| | | | ί.Α.j | | | | | | | ~ |
| Registros: 3 | | | | | | | | | | |
| | | | kh, | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | C |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | S, |
| | | | | | | | | | | Ð |
| | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | Q |

 Para anular los cargos generados se debe acceder nuevamente a la pantalla de inicio del submenú Cargos de Entrega, seleccionar el cargo y presionar el botón "Editar".

| CARGOS GENERADOS | | | | | |
|--------------------------|---------------------|--------|------------------------------------|------------------|--------|
| 🗖 Nuevo 🕑 Editar 🕞 Salir | | | | | |
| Configuración Filtro | | | | | |
| Estado: Editar | Local: SEDE CENTRAL | ✓ | TODOS - | T Filtrar | |
| Dependencia: Cargo | | Q | | | |
| Detalle | | | | | |
| NRO FECHA | LOCAL | | | DESTINO | ESTADO |
| | | No hay | información disponible en la tabla | | |
| | | | | | |

Aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá seleccionar la opción "Anular".

| CARGO DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--------------------------|--------------|---------------|----------|-----------------|-------------------------|------|-----------------------------------------------------------------|----------|----------------|--|--|--|--|
| H | Grabar 🚔 Imp | primir 🗱 Anı | ular 🗲 Cerrar | 🕞 Salir | | | | | | | | | | |
| Origen | | | | | | | | | | | | | | |
| Local: | SEDE CENTF | {AL | | | Año: | | 2025 | GEN | ERADO | | | | | |
| Depend | encia: MESA DE PA | RTES | | | | Nro Guia: | | 1 | | متشقق | | | | |
| Desting | atario | | | | | | | | | | | | | |
| Desund | | | | | | Fecha: 12/02/2025 11:35 | | | | | | | | |
| Locai: | SEDE CENTR | AL | | | | | | | | | | | | |
| Depend | ancia: AREA DE PRI | JEBAS | | | | Observacion: | | | | 11 | | | | |
| Detalle | | | | | | | | | | | | | | |
| Nro. | Nro. Expediente | Tipo Doc. | Nro. Doc. | Fecha | | Destinatario | | Remitente | Recibido | Fecha Rec. | | | | |
| 1 | 2025-0000080 | CARTA | | 31/01/25 | AREA DE PR | JEBAS | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | | 31/01/25 15:20 | | | | |
| 2 | 2025-0000003 | CARTA | sn | 20/01/25 | AREA DE PR | JEBAS | | CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANC. - DNI: 70441215 | ARLO | 29/01/25 15:27 | | | | |
| 3 | 2025-0000007 CARTA sn 22 | | | 23/01/25 | AREA DE PRUEBAS | | | CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANC - DNI: 70441215 | ARLO | | | | | |



B.3. Consulta Documentos Externos

Este módulo se utiliza para consultar los documentos externos ingresados desde el área, para ello se debe ingresar a la opción "Consulta Documentos Externos".

Al ingresar al módulo nos muestra una lista de documentos en donde podernos realizar búsquedas, filtros según sea la necesidad.

| CONSU | CONSULTA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|----------|----------------|------------|---------------|
| 🕑 De | talle | Ver Documento 🖉 Ve | er Anexos | 🛱 Seguimie | ento | 🛃 Exportar 👻 北 | Resur | nen General | 🕞 Salir | | | | | |
| Datos del Nro. de Exp Tipo Exp: Asunto: Datos del Tipo: CIU | Datas del Expediente Nes Desamento: Nes Emsido: Datas del Documento Na de Expediente Nes Documento: Nes Emsido: ITODOS: Castado: Aunto: Condo del Remittente Topo Doce: Oragon de Entadad Condos: Quescar ¥Limplar Datas del Romittente Condos: Oragon de Entadad Oragon de Entadad Condos: Quescar ¥Limplar Datas del Romittente Condos: Oragon de Entadad Condos: Quescar ¥Limplar Topo CelludadaNo Oragon de Entadad: [TODOS: Quescar ¥Limplar Topo Grado de Romittente Oragon de Entadad: [TODOS: Quescar ¥Limplar Topo Grado de Romittente Topo Doce: Quescar ¥Limplar Quescar ¥Limplar Topo Grado de Romittente Topo Doce: Quescar ¥Limplar Quescar ¥Limplar Topo Grado de Romittente Topo Doce: Quescar ¥Limplar Quescar ¥Limplar Topo Romittente [TODOS] Quescar ¥Limplar Quescar ¥Limplar Topo Romittente [TODOS] Quescar ¥Limplar Quescar ¥Limplar Topo Romittente [TODOS] Quescar ¥Limplar Quescar ¥Limplar | | | | | | | | | | | | | |
| Detalle | | | | | | | | | | | | | | |
| | 132 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | CARTA | Nº DOC. | 12/02/20 | CERTIFICADO DE SALUD | | GERENCIA DE ETIC INTEGRIDAD - JAR EDUARDO | TARIO DA E A CALVO | 23 | RECIBIDO | MESA DE PARTES | PLATAFORMA | Nº EXPEDIENTE |
| | 131 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | CARTA | | 11/02/20; | CERTIFICADO DE SALUD | | GERENCIA DE TEC LA INFORMACION COMUNICACIONES EDUARDO | NOLOGIAS DE Y S - JARA CALVO | 23 | EMITIDO | MESA DE PARTES | PLATAFORMA | 2025-0000131 |
| | 130 | CIUDADANO - VASQUEZ CASTRO JENNIFER CAREN - DNI: 43274492 | CARTA | | 11/02/20: | Taller SGD | | GERENCIA DE GES PERSONAS - RUPA ESMITH | STION DE AY ESPINO GINO | 0 | RECIBIDO | MESA DE PARTES | PLATAFORMA | 2025-0000130 |
| | 129 | CIUDADANO - YAURE RAMIREZ KATHERINE ROSARIO - DNI: 48898178 | CARTA | | 11/02/20: | Taller SGD - Katherine | | GERENCIA DE TEC LA INFORMACION COMUNICACIONES EDUARDO | NOLOGIAS DE Y 5 - JARA CALVO | o | RECIBIDO | MESA DE PARTES | PLATAFORMA | 2025-0000129 |
| | 128 | CIUDADANO - ARREDONDO MENDOZA JESSICA LIZ - DNI: 40150687 | CARTA | | 11/02/20: | Taller SG - Jessica Arredondo | | GERENCIA DE ETIC INTEGRIDAD - RUF GINO ESMITH | CA E NY ESPINO | 0 | RECIBIDO | MESA DE PARTES | PLATAFORMA | 2025-0000128 |

B.4. Seguimiento Documentos Externos

Este módulo se utiliza para realizar el seguimiento de los documentos externos para ello se debe ingresar a la opción "Seguimiento Documentos Externos".

| SE | SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE DOCUMENTOS EXTERNOS RECEPCIONADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------|------------------------------|--------------|---------------|-------------------------------------|-------------|----------|-----------------|---|
| G | 😢 Detalle 🔲 Ver Documento 🖉 Ver Anexos 😕 Seguimiento 🗷 Exportar 🕞 Salir | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datos Nro. de Tipo E Asunto Datos Tipo: | Noto del Expediente Nro Documento: Nro Enrision: Pro Ego: | | | | | | | | Vencimienta Origen: | Documento TODOS :: :: TODOS :. :::TODOS:. | v [| Esta Esta Tipo V | | | tado: [TODOS] xe Doe: [.:TODOS:. | | | Q Buscar | × |
| Detall | c Vi | ENCIMIENTO | N° | REMITENTE | NUMERO EXPEDIENTE | TIPO DOC. | NUMERO DOCUMENTO | FECHA EMI. | DESTINO | ASUNTO | DIA S PROY | FECHA | DIAS EXC. | FECHA REC. | FECHA | FECH ARC | A ESTADO | MOTIV | • |
| | NOR | MAL | 132 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | 2025-0000132 | CARTA | S/N | 12/02/2025 | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - JARA CALVO EDUARDO | CERTIFICADO DE SALUD | 23 | | 0 | 12/02/2025 | | | RECIBIDO | ORIGINAL | |
| | NOR | MAL | 131 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10340571 | 2025-0000131 | CARTA | S/N | 11/02/2025 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONE - JARA CALVO EDUARDO | CERTIFICADO DE SALUD | 23 | | 0 | | | | EMITIDO | ORIGINAL | |
| Regis | tros: 100 | | | CIUDADANO - VASQUEZ | | | | | GERENCIA DE GESTION DE | | | | | | | | | | - |

C. Consultas

Nos permite realizar seguimiento, reporte de emisión y recepción de documentos, los cuales pueden ser exportados a pdf y excel.

- En el Menú de Consultas podemos encontrar las siguientes opciones:
- C.1. Documentos Emitidos
- C.2. Documentos Recibidos


| Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 37 de 97 |

- C.3. Documentos Visto Bueno
- C.4. Documentos del Profesional
- C.5. Seguimiento de Emitidos
- C.6. Seguimiento de Recibidos



C.1. Documentos Emitidos

Son todos los documentos elaborados administrativamente. Nos permite ver el detalle de nuestro registro emitido, documentos, anexos y poder exportar en pdf o excel.

| CONSU | CONSULTA DE EMISION DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|--------|----------------------|------------|-------------|-----------------|------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------|
| 🖸 De | etalle | 🔳 Ve | r Documento | Ø Ver Ane: | kos 🛛 🧮 Seg | uimiento 🛛 🚨 E | xportar 👻 🕞 Sal | ir | | | | | |
| Configura | ición Bús | squeda | | | | | | Configuración F | iltro | | | | |
| Nro Emisió | n: [| | Nro Documento: | | Expediente: | | Q Buscar 🗙 | | TODOS - | Estado: [TODOS | 1 v | 🝸 Fi | ltrar 🗙 |
| Asunto: | | | | | | | | Prioridad: | .:TODOS.: 🗸 | Tipo Doc: .: TODOS | s. • | | ◙ |
| Detalle | | | | | | | | | | | | | |
| | | N" 0 | REFERENCIA ORIGEN | 0 FECHA 0 | TIPO DOC. 🔅 | N* DOCUMENTO | ASUNTO | ; | DE STINATARIO | ELABORADO POR 💲 | N* EXPEDIENTE 🗘 | ESTADO 🗘 | DIAS |
| | | 0 | | 31/01/2025 | CARTA | -2025-MP.0.1-MP | SOLITUD DE INSCRIPCIÓN I LAS JUNTAS VECINALES - G | DEL PROCESO DE PV | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | PLATAFORMA | MP000020250000006 | EN PROYECTO | 0 |
| | | 5 | | 30/01/2025 | CARTA | -2025-MP.0.1-MP | CARTA GM2 | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | PLATAFORMA | MP000020250000005 | PARA DESPACHO | 0 |
| | | 2 | | 28/01/2025 | CARTA | -2025-MP.0.1-MP | TEST DE PRUEBA DE SOPR | | SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | PLATAFORMA | MP00002025000002 | PARA DESPACHO | 0 |
| | | 1 | | 28/01/2025 | CARTA | -2025-MP.0.1-MP | TEST DE PRUEBA PARA SO | RI . | SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | PLATAFORMA | MP000020250000001 | EN PROYECTO | 0 |
| Registros | : 4 | | | | | | | | | | | | |

C.2. Documentos Recibidos

Son todos los documentos que recibimos como área de las diferentes unidades orgánicas. Nos permite ver el detalle de nuestros registros recibidos, documentos, anexos y poder exportar pdf y excel para realizar reportes.



| ¢ | ONSULTA | DE DOCUM | IENTOS RECI | BIDOS | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------|------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|----------|---------------|----------|--------|
| G | 🕹 Detall | le 🔳 V | Ver Docun | nento 🛛 Ver An | exos 🛛 🛱 Seguin | hiento 🛛 🚨 Exp | portar 👻 🕞 S | Salir | | | | | | | |
| Con | figuración | Búsqueda | | | | | | | Configuración Filtr | ro | | | | | |
| Nro Doo | ato Non Dependente: Bipsdente: Y Printlart X Printlart ITODOS: V Tible Decuments: ITODOS: V | | | | | | | | | | | | | | trar × |
| Asu | nto: | | | | Remitente: | | | G | 0 | | | | | | I |
| Det | alle | | | | | | | | | | | | | | |
| | | NP 0 | F. REC. 🗘 | REMITENTE 0 | ELABORADO POR 🔅 | TIPO DOC. | Nº DOCUMENTO | EML 0 | DESTINATARIO | ASUNTO | RECEPTOR 0 | мотічо 0 | N° EXPEDIENTE | ESTADO 🗘 | DIAS |
| 1 | | | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | RUPAY ESPINO GINO ESMITH | PROVEIDO | 000002-2025-09.0.0- GGP | 08/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA CAROLINA VELA | | ORIGINAL | 2025-0000104 | NO LEIDO | 0 |
| 0 | | 66 | 06/02/2025 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | PLATAFORMA | CARTA | | 08/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA LUISA OLORTIGA | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | ORIGINAL | 2025-0000103 | DERIVADO | o |
| 0 | | | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | MEMORANDO | 000027-2025-01.2.0- GEI | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | | ORIGINAL | 2025-0000099 | NO LEIDO | 0 |
| 0 | | 85 | 05/02/2025 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | MEMORANDO | 000004-2025-10.0.0- GTIC | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | ORIGINAL | 2025-0000099 | DERIVADO | 1 |
| 1 | | 63 | 05/02/2025 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | PLATAFORMA | CARTA | | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA CADMIEL | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | ORIGINAL | 2025-0000100 | DERIVADO | 0 |

C.3. Documentos Visto Bueno

Son todos los documentos elaborados por el usuario que han sido visados. Permite ver el detalle de nuestros registros y anexos.

| CONSULTA DE D | OCUMENTOS VISTO | BUENO | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------------------|------------|--------------|------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------|
| C Detalle | Ver Docum | iento 🖉 Ver Anexos 🗧 | 🛋 Seguimie | ento 🕒 Salir | | | | | | | |
| Configuración Bús | queda | | | | | | Configuración Filtro | | | | |
| Nro Emisión: | | Nro Documento: | | Expediente: | | Q, Buscar 🗙 | EL: 10/02/2025 AL: 10/02/20 | 025 • Est | ado: [TODOS] | * | 🔻 Filtrar 🗙 |
| Asunto: | | | | | | | Prioridad: .:TODOS.: | v Tp | Dec: .:TODOS:. | ~ | Ξ |
| Detalle | | | | | | | | | | | |
| | N ² | REFERENCIA ORIGEN | FECHA | TIPO DOC. | Nº DOCUMENTO | | ASUNTO | DESTINO V.B. | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | ESTADO |
| | 85 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | CARTA | -2025-01.2.0-GEI | CARTA DE APERTURA | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000115 | CON V.B. |
| | 88 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | INFORME | -2025-01.2.0-GEI | CARTA DE APERTURA | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000115 | SIN V.B. |
| | 80 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | CARTA | -2025-01.2.0-GEI | CARTA DE APERTURA | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000115 | SIN V.B. |
| | 79 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | CARTA | -2025-01.2.0-GEI | CARTA DE APERTURA1-1 | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000115 | SIN V.B. |
| | 78 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | CARTA | -2025-01.2.0-GEI | CARTA DE APERTURA2-2 | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000117 | SIN V.B. |
| Registros: 5 | | | | | | | | | | | |

C.4. Documentos del Profesional

Son todos los documentos elaborados de forma personal por el usuario. Al igual que en los otros procesos esta opción te permite exportar la información como pdf o excel.

| CONSULTA D | E EMISION D | E DOCUMENTO | S DEL PROFESIONAL | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------|-------------|------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------|-------------|--------------------------------|-------------|-------------|
| C Detalle | e 🔳 Vei | r Document | o 🖉 Ver Anexos 🛛 🛱 Seg | guimiento 🛛 🚨 Expo | ortar 👻 🕞 Sa | alir | | | | | | | | |
| Configuración E | Búsqueda | | | | | | Configuració | n Filtro | | | | | | |
| Nro Emisión: | | | Nro Documento: | | Q | Buscar 🗙 | 🗎 Aİ | NO: 2025 MES: I | FEBRERO | • • | stado: | [TODOS] | • | 🔻 Filtrar 🗙 |
| Asunto: | | | | | | | | | | 1 | ipo Doc.: | .:TODOS:. | • | • |
| Detalle | | | | | | | | | | | | | | |
| | N* () | FECHA 🗘 | REFERENCIA ORIGEN | C TIPO DOC. | N° DOCUMENTO | \$ | DESTINATARI | o 0 | | ASUNTO | | ELABORADO POR | ESTADO | 0 DIAS0 |
| | 10 | 07/02/2025 | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | PROVEIDO | 000010-2025-SMQG | GERENCIA DI INFORMACIO MORALES BU | E TECNOLOGIA NY COMUNICA JSTAMANTE JUE | 3 DE LA CIONES - ITH SUSANA | Carta Prueba SGD | - II - Respuesta Informe F | Profesional | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | EN PROYECTO | 0 |
| Registros: 1 | | | | | | | | | | | | | | |

C.5. Seguimiento de Emitidos

Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos emitidos por nuestra área. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| Removed Internacion | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | AL DE USUARIO DEL | |
| | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 39 de 97 |

| SEC | GUIMIEI | ITO DE ESTADOS D | E LOS DOCUMENTO | S ADMINISTRATIVO | S EMITIDOS | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|------------|--------------|--------------------|-------------------|------------------|----------|-------------|
| Ø | Deta | lle 🔲 Ver Do | ocumento 🖉 | Ver Anexos | 🛱 Seguimie | nto 🛛 💆 Expo | rtar - | 🕞 Salir | | | | | | | | | |
| -Config Nro Do | guración soumento | n Búsqueda | | Nro | Expediente: | | | Q Buscar | Configuración Filtro | MES: FEBREI | RO • | | Estado: | .:TODOS.: | ~ | | ▼ Filtrar × |
| Detall | e | | | | | | | | | | - Coyonaa | | 100000 | | | | 0 |
| | | VENCIMIENTO | | N* EXPEDIENTE | TIPO DOCUMENTO | N* DOCUMENTO | FECHA EMISION | DESTINATARIO | ASUNTO 🗘 | DIAS PROY. | FECHA | DIAS EXC. | FECHA RECEPCION | FECHA ATENCION | FECHA ARCHIVO | ESTADO 0 | ΜΟΤΙVΟ 0 |
| | Ø | Normal | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 2025-0000103 | MEMORANDO | 000028-2025- 01.2.0-GEI | 06/02/2025 | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | GARTA LUISA OLORTIGA | 3 | | 0 | 06/02/2025 | | | DERIVADO | ORIGINAL |
| | Ø | Normal | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | 2025-0000099 | MEMORANDO | 000027-2025- 01.2.0-GEI | 05/02/2025 | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | 0 | 05/02/2025 | o | | | | NO LEIDO | ORIGINAL |
| | Ø | Normal | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 2025-0000081 | MEMORANDO | 000028-2025- 01.2.0-GEI | 05/02/2025 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | REPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO DEL PPTO 2024: II | 0 | 05/02/2025 | o | 05/02/2025 | | | DERIVADO | ORIGINAL |
| | Ø | Normal | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 2025-0000100 | MEMORANDO | 000025-2025- 01.2.0-GEI | 05/02/2025 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | CARTA CADMIEL | 0 | 05/02/2025 | o | 05/02/2025 | | | RECIBIDO | ORIGINAL |
| Regis | tros: 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |

C.6. Seguimiento de Recibidos

Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos recibidos por nuestra área. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento.

| SEGUI | MIENTO DE ESTADO | S DE LOS DOCUMEN | TOS ADMINISTRAT | TVOS RECEPCION | IADOS | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|--------------------------|---------------------|------------------|----------|---------------------------|
| 🖸 De | etalle 🔲 Ver | Documento o | Ver Anexos | s 🛱 Seguir | niento 🛛 💆 Er | kportar - | - 🕒 Salir | | | | | | | | | |
| Configura Nro Docum Asunto: | ición Búsqueda | | | Nro Expediente: | | | Q Buscar | Configuración Filtro | 5 MES: FEB | RERO • • Leye |) nda | Estado: [Tipo Doc: [| [TODOS] :TODOS:. | ` | | Y Filtrar X |
| | VENCIMIENTO C | REMITENTE 0 | | TIPO DOC. 0 | DOCUMENTO | FECHA | DESTINATARIO | ABUNTO 0 | PROY. | | DIAS EXCEDIDOS | FECHA RECEPCION | FECHA | FECHA ARCHIVO | ESTADO C | ΜΟΤΙVΟ Ο |
| | Normal | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | 2025-0000104 | PROVEIDO | 000002-2025- 09.0.0-GGP | 08/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA CAROLINA VELA | • | 08/02/2025 | • | | | | NO LEIDO | ORIGINAL |
| | Normal | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10340571 | 2025-0000103 | CARTA | | 06/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA LUISA OLORTIGA | • | 06/02/2025 | • | 05/02/2025 | | | DERIVADO | ORIGINAL |
| | Normal | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | 2025-0000000 | MEMORANDO | 000027-2025- 01.2.0-GEI | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | 0 | 05/02/2025 | 0 | | | | NO LEIDO | ORIGINAL |
| | Normal | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | 2025-0000000 | MEMORANDO | 000004-2025- 10.0.0-0TIC | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA PREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | 1 | | • | 05/02/2025 | | | DERIVADO | ORIGINAL |
| | Normal | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10340571 | 2025-0000100 | CARTA | | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA CADMIEL | • | 05/02/2025 | 0 | 05/02/2025 | | | DERIVADO | ORIGINAL |

4.2.2. Perfil de Jefatura, Asistente Administrativo y Profesional

1. Ingreso al sistema

Mediante el URL: <u>https://sgdpro.munisanisidro.gob.pe/sgd/login.do</u>, nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos ingresar nuestro usuario y contraseña.

Al momento de ingresar su usuario debe figurar la dependencia a la que corresponde; de lo contrario el usuario es incorrecto.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 40 de 97 |

| | Sistema de Gestión Documental |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | Usuario JMORALES |
| GHUMAD ISLOS | Contraseña |
| Municipalidad de San Isidro | Dependencia GERENCIA DE TECNOLOGIAS I |
| Construyendo confianza | → Ingresar |
| ✓ Requisitos | de Sistema 🛛 🏾 Manual de Ayuda 🖀 Cambiar Contraseña 💿 Video Tutoria |

2. Administración de ingreso al sistema

2.1. Cambio de contraseña

Para cambiar de contraseña se selecciona la opción "Cambiar Contraseña".

| | | Documental |
|---------------------------------------|-------------|---------------------------|
| V IV | Usuario | JMORALES |
| CHUNDAD INTERNACION | Contraseña | ••••• |
| Municipalidad de San Isidro | Dependencia | GERENCIA DE TECNOLOGIAS I |
| Construyendo confianza | | ➡ Ingresar |

Aparecerá la siguiente pantalla:

Se ingresa el usuario, la contraseña actual y se elige una nueva contraseña que debe incluir mayúsculas, minúsculas y números, con un mínimo de ocho caracteres. Finalmente se da clic al botón "Cambiar".

| Municipalidad de San Isidro MANUAL DE USUARIO DEL SGD Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fecha: 05/05/2025 | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| San Isidro SGD Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Pág. 41 de 97 | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 41 de 97 |

| [| Cambiar Contraseña | | estión |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|
| Capita | Usuario: (*) | | .at |
| Conno | Nueva Contraseña: (*) | | |
| Mun | Repita Nueva Contraseña: (*) | | |
| Sa | Por Políticas de Seguridad la Contraseña será Compuesta por Mayúsculas, Minúsculas y Números como Mínimo 8 Caracteres. | Х | |
| | ← Cancelar 🕑 Cambiar | | sar |

Al momento de ingresar al sistema mostrará la siguiente ventana la cual deberá darle check en la casilla y click en el botón "Abrir Tramitedoc".

| ← → C S gdpro.munisanisidro.gob.pe/sgd/login.do | | © ★ ⊅ ≗ : |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | ¿Abrir Tramitedoc? https://oddes.muniamidito.ocb.ae.ouviere.abrir.esta.aelicación. | MESA DE PARTES PLATAFORMA [→ Cerrar Sesión |
| Configuración Documentos Mesa de Partes Consultas | Permitr siempre que spópromunisanisiórogolope abra este topo de enlaces en la aplicación asociada | |
| C Documentos de MP Resumen de los documentos principales de MP. | (Asrir Translation) Cancelar FADOS (SPAM) | |
| PARA DESPACHO O Documentos Administrativos físico para la Firma | Estimados servidores: | |
| EN PROYECTO O Decumentos Administrativos en proceso de elaboración | Conviction's accentra on distancia que paradita netta Fazanda a la MOL. La de la maginaria de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la constru- dad e la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcci | |
| NO LEIDOS O Documentos pendientes de recitir | | |
| RECIBIDOS 0 Documentos Recibidos | San hidro | |
| | •0000000 | |

3. Pantalla de inicio

Al ingresar al aplicativo nos muestra un resumen de nuestros documentos y las opciones de bandeja activas para cada usuario.





Tener en cuenta que se debe de actualizar para visualizar los cambios.

- a) PARA FIRMA: Son documentos que están listos para la firma y emisión.
- b) BORRADORES: Son documentos administrativos en proceso de elaboración.
- c) BANDEJA DE ENTRADA: Son documentos administrativos recibidos.
- d) DELEGADOS: Son documentos administrativos recibidos a la persona encargada.
- e) ENVIADOS: Son documentos administrativos derivados para la atención en el área.
- f) BANDEJA DE SALIDA: Son documentos pendientes de envío a mensajería.

4. Menú horizontal

Mostrará un menú de opciones a la cual podemos ingresar.

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD SUSAN MARIBEL QUISPE GARCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema De Ges TION DOCUMENTAL Configuración Documentos Consultas Configuración Documentos Consultas C Documentos de GEI Reaman de las documentos paragulars de CEI PARA FIRMA 19 Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en proceso de eliaboración Documentos Administrativos en p | ALERTA SOBRE CORREOS NO DESEADOS (SPAM) Etimadas sandares: Con rubido a guerra to standarda que poster outo fagendo a la MS, a |
| Decumentes recluids Decumentes recluids Decumentes recluids Decumentes recluids Decumentes recluids Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrations derivados Decumentes Administrat | Index gave a divergence distance as a vision in large a value distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance distance dist |

A. CONFIGURACIÓN

En el Menú de Configuración podemos encontrar las siguientes opciones:

- A.1. Configuración personal
- A.2. Tipos de documentos por dependencia
- A.3. Motivos por dependencias
- A.4. Grupos destinos

| - | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 43 de 97 |
| | | | |

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD SUSAN MARIBEL QUISPE CARCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración personal Configuración personal Types de Documentos par PA Decementos Administrativos derivados BORRADORES Documentos Administrativos derivados Decumentos Administrativos derivados ENVIADOS Documentos Administrativos derivados | <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> |

A.1. Configuración personal

Este módulo se utiliza para administrar el Sistema de Gestión Documental.

| 🖹 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD SUSAN MARIBEL DUISPE GARCIA 🕞 Sale |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Consultas | |
| Topo de Documentes por EL Ren Dependencia CEL PA Motivos por Dependencias 27 | |
| Doc Orapos Destinos ma BORRADORES 27 | MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MSI |
| BANDEJA DE ENTRADA 12 Documentos rectúdos 0 2 10 | the encode the data field with a field of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon |
| DELEGADOS 5 Documentos recibidos 0 0 5 | BUBGERENCIA DE INTRINONO Y SERVICIOS GENERALES Ser hidro |
| ENVIADOS O Decumentos Administrativos derivados | 00000000 |

a. Esta opción permite al usuario, visualizar sus datos principales, registrar o modificar los campos "Directorio principal" y "Pie de página". También puede visualizar los permisos que tiene el usuario.

| | Configuración Personal | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| H Guardar ca | mbios 🕒 Salir | | | | |
| Detalle | | | | | |
| Usuario: | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | | | | |
| Dependencia: | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | | | | |
| Local: | SEDE CENTRAL | | | | |
| Directorio principal: | | | | | |
| Pie de página: | | | | | |
| Tipo de acceso: Obliga a cargar el docume Obliga a firmar digitalmen Documento por defecto: Notificación por Correo: | ©Total Personal ento MP: ©si No e: ©si No ©PDF DCC Ninguno ▼ | | | | |
| Notificación por Correo: | Ninguno V | | | | |



- b. El sistema mostrará datos principales como:
 - Usuario: Permite visualizar el nombre del usuario asignado.
 - Dependencia: Permite visualizar la dependencia asignada al usuario.
 - Local: Permite visualizar el local donde está ubicado el usuario.
 - Directorio principal: Permite visualizar una ruta que se mostrará en el documento.
 - Pie de página: Permite ingresar o modificar los datos que se mostrará en el pie de página de ciertos documentos que se contenga en su formato, como carta, oficio, memorando, etc.

En esta sección se visualizará los permisos brindados al usuario en la dependencia asignada como son:

- Tipo de acceso.
- Obliga a cargar el documento MP.
- Obliga a firmar digitalmente.
- Documento por defecto.
- Notificación por Correo.

A.2. Tipos de Documentos por Dependencia

Permite administrar los tipos de documentos que se usarán en las diferentes áreas para la elaboración de la documentación.

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD SUSAN MARIBEL QUISPE CARCIA (+ Salir |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Consultas | |
| Pa Moleos por Dependencia 22 | COMUNICADO |
| BORRADORES 27 Documentes Administratives en proceso de elaboración | CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED OF CONTROLLED |
| BANDEJA DE ENTRADA 12 Documentos recibidos 0 2 10 | service gradients, can exception of the tractional advecting frame of the composition of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the tractional service of the |
| DELEGADOS 5 Documentos recibidos 0 6 | SUBCERENCIA DE PATIMICION Y SERVICIOS GENERALES San Islán |
| ENVIADOS U Documentos Administrativos derivados | 0000000 |

Muestra una ventana para realizar el mantenimiento de los tipos de documentos que se utilizan por dependencia.

| _ | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad d | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Annoto NTERNACIÓN San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 45 de 97 |

| | | Tipos | s de Documentos por D |
|----------|-----------------------|-------------|-----------------------|
| 🕒 Nu | evo 🕒 Salir | | |
| Dependen | cia | | |
| GEREN | CIA DE ETICA E INTEGI | RIDAD | |
| Document | 08 | | |
| CÓDIGO | | DESCRIPCIÓN | OPCIONES |
| 002 | CARTA | | Q |
| 304 | HOJA DE ENVIO | | Q |
| 003 | INFORME | | Q |
| 004 | MEMORANDO | | Q |
| 001 | OFICIO | | Q |
| 232 | PROVEIDO | | Q |
| | | | |

i. Agregar Tipo de Documentos

A continuación, la opción "Nuevo" que permitirá seleccionar y agregar uno o varios tipos de documentos de una lista desplegable, las cuales fueron asignadas según cada área.

| | | | | lipos de Documentos por Depend | iencia | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-------------|--------------------------------|--------|--|
| Columentos COlores CÓRDO DESCRAPCIÓN OPCIONES 002 CARTA DOCUMENTOS 034 HOJA DE ENVIDO Buser 033 INFORME Detalle 044 MEMORANDO CERTIFICADO DE NURROCION 022 PROVEIDO CERTIFICADO DE NURRACION 023 INFORME DOL CIRTIFICADO DE NUMERACION 024 CERTIFICADO DE NUMERACION 02 025 DOLA INFORME FINAL DE INSTRUCCION 1005 026 OFICIO DE NUMERACION 1244 027 OFICIO CIRCULAR 001 | Pepende GERE | uevo C+ Salir | GRIDAD | | | |
| CÓUIGO DESCRIENCIÓN OPCIONES 002 CARTA DOCUMENTOS 304 HOUA DE ENVID Buase 023 INFORME Descripción 024 MEMORANDO Céstigo 025 PROVEIDO CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN 021 CERTIFICADO DE NUMERACIÓN 023 022 CERTIFICADO DE NUMERACIÓN 024 023 INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN 024 024 MEMORANDO MULTIPLE 001 025 OFICIO ORIGINALTIVA 026 OFICIO CIRCULAR CORTAR | ocume | ntos | | | | |
| 0022 CARTA DOCUMENTOS X 304 HOJA DE ENVIO Busar < | CÓDIG | 0 | DESCRIPCIÓN | OPCIONES | | |
| 304 HOJA DE ENVID Busar 003 INFORME Detaile 004 MEMORANDO Descripción 222 PROVEIDO 00 CERTIFICADO DE JURISDICCION 023 CONTROLECTOR 02 CERTIFICADO DE JURISDICCION 024 DESCRIPCION 02 CERTIFICADO DE JURISDICCION 023 HOJA INFORMATIVA 005 INFORME FINAL DE INSTRUCCION 024 MEMORANDO MULTIFILE 001 OFICIO 250 OFICIO CIRCULAR CERTIFICADO DE JURISDICCION | 002 | CARTA | | DOCUMENTOS | × | |
| 2023 INFORME Código Descripción 2024 MEMORANDO 00 CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN 2022 PROVEIDO CERTIFICADO DE NUMERACIÓN 2023 HOJANIFORMATIVA 02 2024 CERTIFICADO DE NUMERACIÓN 2023 HOJANIFORMATIVA 005 INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN 224 MEMORANO DE NUMERACIÓN 225 OFICIO O FINICIDAR | 304 | HOJA DE ENVIO | Bus | car | | |
| Código Descripción Código Descripción 122 PROVEIDO CERTFICADO DE JURISDICCION 021 CERTFICADO DE NOMENCLATURA 02 022 CERTFICADO DE NOMENCLATURA 02 023 HINGOREACIÓN 02 024 DENTIFICADO DE NUMENCLATURA 02 025 INFORMETINAL DE INSTRUCCIÓN 02 124 MEMORANO MULTIPLE 00 001 OFICIO 234 280 OFICIO CIRCULAR 100 | 003 | INFORME | Detalle | | | |
| 22 PROVEIDO 00 CERTIFICADO DE MOMENCIATURA 021 CERTIFICADO DE MOMENCIATURA 02 022 CERTIFICADO DE MOMENCIATURA 02 023 MOMENCIATURA 03 024 CERTIFICADO DE MOMENCIATURA 03 025 CERTIFICADO DE MOMENCIATURA 03 026 INFORME FINAL DE INSTRUCCION 03 234 MEMORANO MULTIPLE 001 001 OFICIO CIRCULAR 030 | 004 | MEMORANDO | Códig | o Descripción | | |
| 022 CERTIFICADO DE NUMERACION 023 HOJA INFORMATIVA 005 INFORME FILAZ DE INSTRUCCION 234 MEMORANDO MULTIPLE 001 OFICIO 250 OFICIO CIRCULAR | 232 | PROVEIDO | 020 | CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN | | |
| 023 H0JANPORMATIVA 005 005 005 005 001 005 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 0 | | | 022 | CERTIFICADO DE NUMERACION | | |
| 005 INFORME FINAL DE INSTRUCCION 244 MEMORANDO AULTIPLE 001 OFICIO 260 OFICIO CIRCULAR ← Cerrrar | | | 023 | HOJA INFORMATIVA | | |
| 224 MEMORANDO MULTIPLE 001 OFICIO 280 OFICIO CIRCULAR ← Cerrar | | | 005 | INFORME FINAL DE INSTRUCCION | | |
| 001 OFICIO 280 OFICIO CIRCULAR Cerrar | | | 234 | MEMORANDO MULTIPLE | | |
| 280 OFICIO CIRCULAR | | | 001 | OFICIO | | |
| ← Cerrar | | | 250 | OFICIO CIRCULAR | | |
| | | | | ← Cerrar | _ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ii. Cambiar Tipo de Documentos

Esta opción permitirá realizar el cambio de un tipo de documento de la unidad orgánica.

- a. Seleccione la dependencia de la lista desplegable "Dependencia".
- b. Seleccione el documento a editar mediante un click, el sistema mostrará en la zona de "Opciones" el icono Q "Cambiar o reemplazar documento".
- c. Seleccione la opción "Cambiar o reemplazar documento" representado por el icono Q

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|-----------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Ghinnioad INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 46 de 97 |



iii. Eliminar Documento

Esta opción permite eliminar un registro de la lista de tipos de documentos que tenga asignada una unidad orgánica.

- a. Seleccione la dependencia, el sistema mostrará en la grilla de datos los tipos de documentos que se encuentran asignados.
- b. Seleccione el documento a eliminar mediante un click, el sistema le mostrará en la zona de "Opciones" el icono 🛍.
- c. Seleccione la opción "Eliminar Documento" representada por el ícono 🛍.
- d. El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del tipo de documento seleccionado de la lista de la dependencia. Seleccione la opción "Aceptar".

| | | ¿Eliminar documento? | | × | |
|---|----------------------|-------------------------------------------------|----------|------------------|---|
| r | - | | | Cancelar Aceptar | × |
| | Dependence GERENC | evo C Salir Jia DIA DE ETICA E INTEGRIDAD | | 1 | |
| ŀ | Documento | 05 | | 1 | |
| | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | OPCIONES | | |
| | 002 | CARTA | Q | | |
| | 021 | CERTIFICADO DE NOMENCLATURA | Q | | |
| | 304 | HOJA DE ENVIO | Q | | |
| | 003 | INFORME | Q | | |
| | 004 | MEMORANDO | Q | | |
| | 001 | OFICIO | Q | | |
| | 232 | PROVEIDO | Q | | |



A.3. Motivos por Dependencias

Permite realizar el mantenimiento de los motivos por tipo de documento que se utilizan por dependencia.

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE ETICA E INTECRIDAD SUSAN MARIBEL QUISPE GARCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Consultas | |
| Configuración personal Tipos de Documentos per Par Motivos por Dependencias Doci Grupos Destanos ma | COMUNICADO Medidas de Eccefriciencia en la Msi |
| Documentos Administrativos en proceso de elaboración BANDEJA DE ENTRADA 12 Documentos recibidos 0 2 10 | Editionados senidores: Recenso En es o construentes que necleante la traversa a fergio 2013-2013 Altanese para las executaisas tencemas en es o construentes que necesarios en especia de construente para las executaisas tencesarias y aleman esta esta esta de construente de para esta altandariada para o CEC que par las estadarias emerga anterioras, non energición de las estas que a para esta esta altandarias para esta esta altandarias estas estas br>estas estas br>estas estas e |
| DELEGADOS 5 Documentos recibidos 0 0 6 | BUBGERENCIA DE MITEMONIO Y SERVICIOS GENERALES GERENCIA DE EXISTINO DE PERSONAS |
| ENVIADOS O Documentos Administrativos derivados | 0000000 |

Existirá la relación de una "Dependencia" con la relación de tipos de documentos y esto con los motivos por documento que utilizará en la dependencia.

| Motivos por Dependencia | × |
|--------------------------------|---|
| 🕒 Agregar 🛛 🕞 Salir | |
| Dependencia | |
| GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | • |
| Documento | |
| Seleccione un documento | |

i) Agregar Motivo

Esta opción permite seleccionar y agregar uno o varios tipos de motivos por documento de una lista desplegable, las cuales fueron asignadas según cada unidad orgánica.

- a. Seleccione la dependencia en el campo con el mismo nombre, para agregar un tipo de documento.
- b. Seleccione un tipo de documento, el sistema mostrará una grilla de datos con los motivos relacionados en caso existan.
- c. Seleccione la opción "Agregar", el sistema mostrará la ventana "Motivo".
- d. En la ventana "Motivo" se lista los tipos de motivos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del motivo en el campo "Buscar". El Sistema permite buscar por código o descripción.



- e. Al seleccionar el tipo de motivo, el sistema automáticamente lo mostrará en la grilla de datos.
- f. Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | Motivos por Dependencia | > |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|----|
| Agregar Ge Sa Dependencia GERENCIA DE ETICA E I | alir INTEGRIDAD | ~) |
| Documento | | |
| INFORME | ~ | |
| Código | | |
| | Buscar | |
| | Código Descripción | |
| | 0 ORIGINAL | |
| | 1 COPIA | |
| | 4 ATENDER | |
| | F CONOCIMIENTO Y FINES | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | - Cerrar | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ii) Cambiar Motivo

Esta opción permite realizar el cambio de un tipo de motivo por documento de la unidad orgánica.

- a. Seleccione la dependencia.
- b. Seleccione el tipo de documento.
- c. Presione el botón "Cambiar o reemplazar motivo" representado por el icono 💷 y ubicado al lado derecho de cada registro.
- d. El sistema mostrará la ventana "Motivo" se lista los tipos de documentos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del documento en el campo "Buscar", por código o descripción y seleccionar mediante un click.
- e. La grilla de datos "Descripción" se mostrará actualizada.
- f. Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | Órgano o unidad orgánica gu | | Versión N° 01 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | Municipalidad de San Isidro SGD MANUAL DE USUARIO DEL formula San Isidro SGD Gerencia de Tecno Información y Com | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 49 de 97 |

| 1 | | | Motivos por Dependencia | × |
|---|----------|---------------------------|-------------------------|---|
| | 🕒 Ag | regar 🕒 Salir | | |
| | Dependen | cia | | |
| | GEREN | CIA DE ETICA E INTEGRIDAD | | ~ |
| ſ | Document | 0 | | |
| | Código | Descrinción | Onciones | |
| | 4 | ATENDER | | |
| | F | CONOCIMIENTO Y FINES | | |
| | 1 | COPIA | | |
| | 0 | ORIGINAL | | |
| | | | MOTIVO 🗶 | |
| | | | Buscar | |
| | | | Detalle | |
| | | | Código Descripción | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | ← Cerrar | |
| | | | | |

iii) Eliminar Motivo

Esta opción permite eliminar un motivo por tipo de documento y por unidad orgánica.

- a. Seleccione la dependencia.
- b. Seleccione el tipo de documento.
- c. El sistema mostrará en la grilla de datos el(los) tipo(s) de motivo(s) por documento que se encuentra asignado(s) a la dependencia.
- d. Seleccione el motivo a eliminar mediante un click, el sistema le mostrará en la zona de "Opciones" la opción "Eliminar motivo", representada por el icono m.
- e. Seleccione la opción "Eliminar motivo".
- f. El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del tipo de motivo por documento seleccionado de la lista de la dependencia. Seleccione la opción "Aceptar".
- g. El sistema mostrará un mensaje de eliminación con éxito, mostrando la grilla de datos actualizada.
- h. Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | adde MANUAL DE USUARIO DEL formula: | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 50 de 97 |

| | ¿Eliminar MOTIVO? | × | Ň |
|---------|----------------------------|------------------|---|
| - | | Cancelar Aceptar | × |
| Depende | gregar 🕒 Salir | | |
| GERE | NCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | | ~ |
| HOJA | nto DE ENVIO | | |
| Código | Descripción | Opciones | |
| 4 | ATENDER | | |
| F | CONOCIMIENTO Y FINES | | |
| 1 | COPIA | | |
| 0 | ORIGINAL | | |

A.4. Grupos Destinos

Permite realizar el mantenimiento de los grupos destinos, los mismos que pueden ser conformados con dependencias, empleados y/o la mezcla de ambas opciones; es decir, con dependencias y empleados específicos.

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD SUSAN MARIBEL QUISPE GARCA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Consultas Configuración personal Teste de Documentos or Configuración personal Teste de Documentos ar Configuración personal Configuración pers | COMUNICADO Image: Comunication of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the se |
| ENVIADOS U Documentos Administrativos derivados | 00000000 |

Realizará la relación de un grupo de colaboradores de una o varias unidades orgánicas en un mismo grupo.

| | Grupos Destino | × |
|---------------------|--------------------------------|---|
| Nuevo grupo | 💾 Guardar 🗰 Eliminar 🕞 Salir | |
| Dependencia | | |
| Dependencia : | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | |
| Seleccionar grupo : | Seleccione un GRUPO 🗸 | |

i) Registrar grupo

a. Para registrar un nuevo grupo deberá seleccionar la "Dependencia" en el campo con el mismo nombre, seguido de la opción "Buscar" representada por el ícono Q.



b. A continuación, la opción "Nuevo Grupo" que permitirá realizar el registro de un grupo de colaboradores de una o varias unidades orgánicas en un mismo grupo.

| | Grupos Destino | × |
|---------------------|--------------------------------|---|
| 🗅 Nuevo grupo | 💾 Guardar 🗰 Eliminar 🕞 Salir | |
| Dependencia | | |
| Dependencia : | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | |
| Seleccionar grupo : | Seleccione un GRUPO 🗸 | 2 |
| Datos | | |
| Nombre del grupo : | | |
| Código | Dependencia destino Empleado | |
| 0 | | |
| | | |
| | | |

- c. En la sección de "Datos" el sistema mostrará la ventana para poder ingresar un nombre en el campo "Nombre de Grupo" y en el campo "Dependencia Destino" deberá agregar la dependencia con el nombre del empleado.
- d. Para ingresar información en el campo dependencia y el campo empleado deberá ubicarse en "Dependencia Destino" ir al ícono ^O, el sistema mostrará unos campos en blanco, click en el icono ^Q y seleccionar la dependencia, el mismo proceso para el campo "Empleado".

| | | | | Grupos | Destino |) | | × |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|---------|---------|-------------------|----------------------------------|---|
| Nu | uevo gru | po 💾 Guardar | × Eliminar | 🕞 Salir | | | | |
| Depender Depender Selecciona | ncia cia ar grupo | : GERENCIA DE ET | | AD | | | Q | |
| Datos Nombre de | el grupo : GR | UPOO | | | | | | |
| | Código | | Dependencia de | stino | _ | | Empleado | |
| 0 | 0014 CO | | PENDENCIAS | Q | × | 1 | <u>a</u> | ~ |
| | Busc | ar | | | | | EMPLEADOS | × |
| | Código Descripción | | | | Buse | | | |
| | 00001 | ALCALDIA | | | - | Detalle Código | o Descripción | |
| | 00043 | ARCHIVO CENTRAL | | | | | - Funcionario - | |
| | 00002 | ASESOR DE ALCALDIA | | | _ | 00012 | CASTILLO GARCIA JOSE GLEOFAS | |
| | 00011 | ASESOR GERENCIA MUN | | | | 00008 | JARA CALVO EDUARDO | |
| | 00031 | AUDITORIA DE CUMPLIM | IENTO 1 | | | 00013 | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | |
| | 00044 | CENTRO DE NOTIFICACI | ONES | | | 00000 | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | |
| | 00014 | COMISION DE AUDITORIA | A 1 | | | 00011 | RUPAY ESPINO GINO ESMITH | |
| | 00015 | COMISION DE AUDITORIA | A 2 | | | | | |
| | 00016 | COMISION DE AUDITORIA | A 3 | | - | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | ← Cerrar | | | | ← Cerrar | |

- e. Seleccione la opción "Guardar".
- f. Automáticamente el sistema mostrará en el campo "Seleccionar Grupo" los grupos creados.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidr | O SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 52 de 97 |

g. Para finalizar, seleccione la opción "Salir".

| | Grupos Destino 🗱 | | | | | | | | | | | | | |
|--------|------------------|--------|-----------------|----------------|---------|---|-----------------|----------|---|---|---|--|--|--|
| | Nuevo | grupo | 💾 Guardar | 🗙 Eliminar | 🕒 Salir | | | | | | | | | |
| Depe | ndencia | | | | | | | | | | | | | |
| Deper | Idencia | : | ASESOR GEREN | CIA MUNICIPAL | | | | Q | | | | | | |
| Select | cionar grupo | | contraloria | ~ | | | | | | | | | | |
| Datos | ; | | | | | | | | | | _ | | | |
| Nomb | re del grupo | CONTR | ALORIA | | | | | | | | | | | |
| | Cód | igo | | Dependencia de | estino | | | Empleado | | | | | | |
| 0 | 00014 | COMISI | ON DE AUDITORIA | A1 | C | L | - FUNCIONARIO - | | Q | 1 | | | | |
| 0 | 00016 | COMISI | ON DE AUDITORIA | ۹3 | C | L | - FUNCIONARIO - | | Q | 1 | | | | |
| | 00015 | COMISI | | 1.2 | 0 | | - EUNCIONARIO - | | 0 | | | | | |

ii) Eliminar Grupo Destino

Esta opción permite eliminar un grupo destino.

- a. Seleccione la "Dependencia".
- b. En el campo "Seleccionar Grupo", el sistema mostrará los grupos existentes.
- c. El sistema mostrará los datos del grupo, seleccione la opción "Eliminar".
- d. El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del grupo. Seleccione la opción "Aceptar".

| | | ¿Está se | guro de eliminar este ç | grupo? | | × | | |
|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|--------|-----------------------------|----------|---|
| | - | | | | | Cancelar Aceptar | | × |
| | Nuevo | grupo 💾 Guardar | × Eliminar | 🕞 Salir | | | | |
| Depend Depend Seleccio | dencia lencia onar grupo | : ASESOR GERE : JUDI | | | | ٩ | | |
| Nombre | e del grupo | JUDI | | | | | | |
| | Cód | igo | Dependencia destir | no | | Empleado | , | |
| 0 | 00004 | GERENCIA DE ETICA E | NTEGRIDAD | | Q Q | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | Q | ~ |
| | 00045 | ARCHIVO CENTRAL | | | ų | | 4 | • |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



B. DOCUMENTOS

En el Menú de Documentos podemos encontrar las siguientes opciones:

- B.1. Emisión de Documentos
- B.2. Recepción de Documentos
- B.3. Emisión del Profesional

| 🖹 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD SUSAN MARIBEL OUISPE GARCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ordfyrurache Documento Consultas Francista da Documento Beropolita de Documento Tearro de la Documento Beropolita de documento Documentos Administratarios latios para la France 19 Documentos Administratarios latios para la France 19 Documentos Administratarios latios para la France 20 Documentos Administratarios en procesos de atlacización 20 Documentos recibilos 10 Decumentos recibilos 10 Decumentos administratarios denisatos 10 Documentos recibilos 10 Decumentos administratarios denisatos 10 Documentos recibilos 10 Documentos recibilos 10 Documentos administratarios denisatos 10 Documentos recibilos 10 Documentos recibilos 10 Documentos recibilos 10 Documentos recibilos 10 Documentos administrativos denisatos 10 Documentos administrativos denisatos 10 Documentos administrativos denisatos 10 Documentos administrativos denisatos 10 Documentos denisatos denisato | <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> |

B.1. Emisión de documentos

Este módulo se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.



i) Búsqueda de Documentos

En esta ventana se puede hacer el seguimiento de los documentos externos registrados en el sistema.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 54 de 97 |

a. Se tiene las siguientes secciones para realizar búsquedas:

| 1 | EMISION DE DO | CUMENTO | S ADMINI | STRATIVOS | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|------------|----------|-------------------|--------------------------|--------------|----------------------------|---------------|----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------|----------|
| | Nuevo | 🕑 Edit | ar 🗉 | Ver Documento | Ø Ver Anexos | 🛱 Seguimie | ento ∹≣ Vincul | ar Tema | 🕞 Salir | | | | | | |
| F | Configuración Bús | squeda | | | | | | _ | Configuración Fil | tro | | | | | |
| I | Nro Emisión: | | | Nro Documento: | | Expediente: | | | (iii | AÑO: 2025 | Estado: | EN PROYECTO | • • | QE | Ruscar 🗙 |
| I | Asunto: | | | | | | | | Prioridad: | .:TODOS.: | ✔ Tipo Do | : .:TODOS:. | ~ | | |
| I | Doc. para Firmar VB: | .:TODOS | | Firmado Por: | .:TODOS:. | | ~ | | Referencia. Origen: | [TODOS] | | | | | ٩ |
| L | | · · · · · | | | | | | | Destinatario: | [TODOS] | | | | | ٩ |
| 1 | | | | | | | | | Trabajador Destino: | [TODOS] | | | | | ٩ |
| | | | | | | | | | Elaborado por: | [TODOS] | | | | | ٩ |
| | | | | | | | | | Tema: Estado de Envío a | [TODOS] | | | | | ` |
| L | | | | | | | | | Mensajería: | [IODOS] | | | | | ` |
| | Detalle | a conintre | | | | | | | | | | | | | |
| | ACCIONES | N | • v | B* ORIGEN | FECHA Elabora/Emisión | TIPO DOC. | N" DOCUMENTO. | ASUNTO | | | DESTINATARIO | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | ESTADO | ENVIO |
| | 6 • 0 | , | | | 28/01/2025 10:08 | MEMORANDO | -2025-01.2.0-GEI | MEMO PRUEB | A | | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | JARA CALVO EDUARDO | GE100020250000008 | EN PROYECTO | |
| | 6 60 | (| | | 28/01/2025 10:43 | MEMORANDO | -2025-01.2.0-GEI | SOLICITO INFO | DRMACIÓN | | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | RUPAY ESPINO GINO ESMITH | GE100020250000009 | EN PROYECTO | |
| | 6 6 0 | 3 | | | 28/01/2025 11:50 | INFORME | -2025-01.2.0-GEI | INFORME01 | | | CENTRO DE NOTIFICACIONES - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | CASTILLO GARCIA JOSE GLEOFAS | GE100020250000011 | EN PROYECTO | |
| | 6 1 0 | • | | SECRETARIA GENERA | 28/01/2025 12:07 | MEMORANDO | 000007-2025-01.2.0- GEI | SOLICITUD DE | VACACIONES | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | SG000020250000003 | EN PROYECTO | |
| | 6 • 0 | • | | MESA DE PARTES | 28/01/2025 03:12 | MEMORANDO | 000008-2025-01.2.0- GEI | TEST DE PRUI | EBA II | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | MP000020250000004 | EN PROYECTO | |

Configuración Avanzada: "Número de Emisión", "Número de Documento", "Expediente", "Asunto"," Doc. para Firmar VB" y "Firmado Por".

Configuración Filtro:

- En el campo "Fecha" se busca de la manera siguiente:

Hoy, ayer, mes actual, últimos 30 días, año 2025, año 2024, año/mes, rango de fechas y todos.

| Configuración Filtro | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| TODOS | Estado: EN PRC | OYECTO 🗸 | | | | | | | |
| Ноу | 0 Feb ✔ 2025 0 0 Fe | b 🗸 2025 💿 | | | | | | | |
| Ayer | Do Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do Lu M | a Mi Ju Vi Sa | | | | | | | |
| Mes actual | 1 | 1 | | | | | | | |
| Últimos 30 días | 2 3 4 5 6 7 8 2 3 | 4 5 6 7 8 | | | | | | | |
| Año 2025 | 9 10 11 12 13 14 15 9 10 1 16 17 18 19 20 21 22 16 17 1 | 1 12 13 14 15 18 19 20 21 22 | | | | | | | |
| Año 2024 | 10 17 18 19 20 21 22 10 17 1 23 24 25 26 27 28 23 24 2 23 24 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | 25 26 27 28 | | | | | | | |
| Año/Mes | / | | | | | | | | |
| Rango de fechas | | | | | | | | | |
| Todos | | | | | | | | | |
| DESDE HASTA 04/02/202 04/02/202 Aceptar Cancelar | | | | | | | | | |

- En el campo "Estado" (emitido, recibido parcial, recibido, atendido, archivado, en proyecto, atendido parcial, para despacho, observado, anulado, todos).



- En el campo "Prioridad" (muy urgente, normal, urgente).
- En el campo "Tipo Doc" (carta, hoja de envío, informe, memorando, proveído, todos).
- En el campo "Referencia Origen" seleccionar el icono de la lupita
 por la cual desplegará una lista de las áreas.

| | DESTINATARIO | × |
|-------------------|------------------------------------------|---|
| Buscar Detalle | | |
| Siglas | Descripción | |
| | [TODOS] | |
| ALC | ALCALDIA | |
| AP | AREA DE PRUEBAS | |
| 03AC1 | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 1 | |
| UTNOT | CENTRO DE NOTIFICACIONES | |
| GAF | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | |
| GECT | GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO | |
| GEI | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | |
| GGP | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS | |
| GPV | GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL | - |
| | | |

- En el campo "Trabajador Destino" seleccionar el icono de la lupita
 por la cual desplegará una lista.
- En el campo "Tema" seleccionar el icono de la lupita 🔎 por la cual desplegará una lista.
- b. También se cuenta con las siguientes opciones de mantenimiento:

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|--------------|-------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Munici | ipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San | Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la | |
| "OAD INTERM" | | | Información y Comunicaciones | Pág. 56 de 97 |

| 🖹 SISTEM | MA DE G | ESTIĆ | ÓN DOC | UMENTAL | | | | | | GERENCIA SUS/ | DE ETICA E INT N MARIBEL QUISI | Egridad Pe garcia | [→ Salir |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|---------|-----------|----------------------|--------------------------|--------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------|
| | Nuevo registro Documento del registro del registro | | | | | | | | | | | | |
| EMISION | | NTOS AL | DMINISTRA | ATIVOS | | | | | | | | | |
| Configuració | vo 🕼 | Editar | | Nro Documento: | Ver Anexos | Expediente: | ento -ł≣Vincu | Configuración Filtro | | | | 0.5 | Burrent ¥ |
| Asunto: | Edita | ro | | Ver del | Anexos registro | | Vincular del reg | prioridad:TODOS.: | Estado: Tipo Dor | c: .:TODOS:. | • • | C. | |
| Detalle Mostrar 10 | re ve. | gistros | | • Primado Por | 0000 | | | | | | | | |
| ACCIONE | | | | REFERENCIA ORIGEN | FECHA Elabora/Emisión | TIPO DOC. | Nº DOCUMENTO. | ASUNTO | DESTINATARIO | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | ESTADO | ENVÍO |
| Cha | 2 | 1 | | | 28/01/2025 10:08 | MEMORANDO | -2025-01.2.0-GEI | MEMO PRUEBA | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | JARA CALVO EDUARDO | GE100020250000005 | EN PROYECTO | |
| 6 6 6 | 2 | 0 | | | 28/01/2025 10:43 | MEMORANDO | -2025-01.2.0-GEI | SOLICITO INFORMACIÓN | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | RUPAY ESPINO GINO ESMITH | GE100020250000009 | EN PROYECTO | |
| C . | 2 | 3 | | | 28/01/2025 11:50 | INFORME | -2025-01.2.0-GEI | INFORME01 | CENTRO DE NOTIFICACIONES - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | CASTILLO GARCIA JOSE GLEOFAS | GE100020250000011 | EN PROYECTO | |
| C D d | 2 | 0 | | SECRETARIA GENERAL | 28/01/2025 12:07 | MEMORANDO | 000007-2025-01.2.0- GEI | SOLICITUD DE VACACIONES | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | SG000020250000003 | EN PROYECTO | |
| C D d | 9 | 6 | | MESA DE PARTES | 28/01/2025 03:12 | MEMORANDO | 000008-2025-01.2.0- GEI | TEST DE PRUEBA II | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | MP000020250000004 | EN PROYECTO | |

ii) Registro de Documentos

La opción "Nuevo" permite el registro de un documento y la emisión de documentos administrativos.

| B | MISION DE DOCUME | ENTOS AE | MINISTRA | TIVOS | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------------|----------|-------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------------------------|--------------|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------|----------|
| | Nuevo 🕑 I | Editar | 🗐 Ve | r Documento 🛛 | Ver Anexos | 🛱 Seguimi | ento ⊣⊵ Vincul | ar Tema | C Salir | | | | | | |
| Con | figuración úsqueda | 3 | | | | | | | Configuración F | iltro | | | | | |
| Nro E | Emisión Nuevo | | | Nro Documento: | | Expediente: | | | | AÑO: 2025 | Estado: | EN PROYECTO | · · · | QE | luscar 🗙 |
| Asun | te: registr | ∘ | | | | | | | Prioridad: | .:TODOS.: | Tipo Do | :: [.:TODOS:. | ~ | | ▣ |
| Doc. | para Firmar VB: .:TC | DOS:. | | ✓ Firmado Por:1 | TODOS:. | | ~ | | | | | | | | |
| Deta | ille trar 10 | aistros | | | | | | | | | | | | | |
| , | ACCIONES | N* | A.B. | REFERENCIA ORIGEN | FECHA Elabora/Emisión | TIPO DOC. | N° Documento. | ASUNTO | | | DESTINATARIO | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | E STADO | envio |
| C | | 1 | | | 28/01/2025 10:08 | MEMORANDO | -2025-01.2.0-GEI | MEMO PRUEI | 34 | | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | JARA CALVO EDUARDO | GEI00020250000008 | EN PROYECTO | |
| C | | 2 | | | 28/01/2025 10:43 | MEMORANDO | -2025-01.2.0-GEI | SOLICITO INF | ORMACIÓN | | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | RUPAY ESPINO GINO ESMITH | GEI00020250000009 | EN PROYECTO | |
| C | | 3 | | | 28/01/2025 11:50 | INFORME | -2025-01.2.0-GEI | INFORME01 | | | CENTRO DE NOTIFICACIONES - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | CASTILLO GARCIA JOSE GLEOFAS | GEI00020250000011 | EN PROYECTO | |
| C | | 4 | | SECRETARIA GENERAL | 28/01/2025 12:07 | MEMORANDO | 000007-2025-01.2.0- GEI | SOLICITUD D | E VACACIONES | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | SG000020250000003 | EN PROYECTO | |
| C | | 6 | | MESA DE PARTES | 28/01/2025 03:12 | MEMORANDO | 000008-2025-01.2.0- GEI | TEST DE PRU | EBA II | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | MP000020250000004 | EN PROYECTO | |

Mostrará la siguiente pantalla con la información que se debe registrar, por lo cual el estado se encuentra "En Proyecto".

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| GHIMIDAD INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 57 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------|----------------------------|---------------|---------------|---------|--------------------------|-------------------------|
| 💾 Grab | ar 🛛 🖆 Generar Doc | E Abrir Doc. | 💠 Cargar Doc. | 🖉 Ver / C | argar Anexos | 🗙 Anular | 🗲 Cerrar | 🕞 Salir | | |
| Expediente Número: Proceso: | 2025-0000090 | Fecha: | 03/02/2025 | | Año: Nro Emisión: | 2025 8 | | | EN PROYECT | 0 - |
| Remitente Dependencia: Firmado Por: Elaborado Por: | GERENCIA DE TECNOLO JARA CALVO EDUARDO QUISPE GARCIA SUSAN N | GIAS DE LA INFORM MARIBEL | ACION Y COMUNICACI | ONES V | Vistos Bu Depen GSBS | dencia | /INISTRADOR A | Pe | rsonal OR ADMINISTRAD | v ≟ Ior <u>p</u> ve√ |
| Documento Tipo: INF Asunto: | Documento Tpo: INFORME Número: 2025 10.0.0 GTIC Asunto: Carta JUDI- Informe de Ingreso Año Tipo Documento EmilRec Nro. Documento Fecha Asunto: 2025 V INFORME V 0000011-2025-JJRH 03/02/25 P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P | | | | | | | | | |
| Destinatario Tipo: INSTIT | | Grupos | ∨] ⊥ Tr | ámite. | ↓ | Indicaciones: | T2-24 | Pri | oridad: | / |
| GEREN | DEPENDENCIA | LA INFI P SEDE | CENTRAL P JA | RA CALVO EDU | JARDO | P ORI | GINAL | ۵. | | NORMAL V |

a. Se deberá registrar los campos correspondientes:

- Documento: "Tipo" (carta, hoja de envío, informe, memorando múltiple, oficio, oficio circular, proveído) y asunto.
- > Destinatario:
- En el campo "Tipo" se define de la manera siguiente:

Otros (CE, Comités, Sindicatos, etc.), Ciudadano (DNI), Persona Jurídica (Empresas), Institución (Áreas de la Municipalidad)

| Destinatario | | | | | | | |
|--------------|------------------|--|--|--|--|--|--|
| Tipo: | INSTITUCION | | | | | | |
| | OTROS | | | | | | |
| 0 | CIUDADANO | | | | | | |
| 0 | PERSONA JURIDICA | | | | | | |
| | INSTITUCION | | | | | | |

| formula: Fecha: | 01 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Municipalidad de MANUAL DE USUARIO DEL 05/05/202 | 25 |
| San Isidro SGD Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Pág. 58 de | 97 |

| Busca Detalle | r | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| Siglas | Unidad Orgánica | | | | | |
| ALC | ALCALDIA | | | | | |
| ARCH | ARCHIVO CENTRAL | | | | | |
| AP | AREA DE PRUEBAS | | | | | |
| AS | ASESOR DE ALCALDIA | | | | | |
| AGM | ASESOR GERENCIA MUNICIPAL | | | | | |
| 03AC1 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 1 | | | | | | |
| UTNOT | TNOT CENTRO DE NOTIFICACIONES | | | | | |
| COA1 | COMISION DE AUDITORIA 1 | | | | | |
| COA2 | COMISION DE AUDITORIA 2 | | | | | |
| COA3 | COMISION DE AUDITORIA 3 | | | | | |
| 004311 | | • | | | | |

Vistos Buenos: En el campo "Dependencia" se ingresa opcional si es que se va agregar algún visto bueno de otro profesional. Seleccionar el signo
 , seguidamente de la lupita P para seleccionar el destinatario y en el campo "Personal" igualmente la lupita P para elegir la persona de la dependencia que dará el visto al documento.

| Depe | ndencia | Personal | |
|---------------|-----------------------------|----------|------------------------------------|
| | DESTINATARIO | × | |
| Bu Detalle | icar | | EMPLEADO |
| Sigla | s Descripció | n | EMIFLEADO |
| ALC | ALCALDIA | <u>^</u> | Buscar |
| ARCH | ARCHIVO CENTRAL | | Detalle |
| AP | AREA DE PRUEBAS | | Descripción |
| AS | ASESOR DE ALCALDIA | | JARA CALVO EDUARDO |
| AGM | ASESOR GERENCIA MUNICIPAL | | OUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL |
| 03AC1 | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 1 | | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE |
| UTNOT | CENTRO DE NOTIFICACIONES | | TERRAZAS ESCALANTE PAOLO GIUSSEPPE |
| COA1 | COMISION DE AUDITORIA 1 | | |
| COA2 | COMISION DE AUDITORIA 2 | | |
| COA3 | COMISION DE AUDITORIA 3 | | |
| 00431 | COMISIÓN DE ALIDITODÍA 311 | • | |

Referencias: Este campo se ingresa opcional si es que se va agregar algún documento de referencia. Seleccionar el signo ¹, elegir el "Año", "Tipo Documento" (carta, hoja de envío, informe, memorando múltiple, oficio, oficio circular, proveído), "Emi/Rec" (Documento emitido o recibido), seguidamente la lupita ² por la cual mostrará una ventana que podrá seleccionar el documento para agregar en la ventana de referencias que llenará los campos "Nro Documento" y "Fecha".

Asimismo, en la misma ventana se encuentra el icono de pdf mostrará el documento referenciado, en el icono de click mostrará los documentos anexos del documento referenciado y en el último icono

| | | MANUAL DE USUARIO DEL | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| BUNNIDAD INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 59 de 97 |

mostrará con un check < cuando todos los campos estén completos si en caso falta algún campo mostrará el icono 🔺.

| Refe | encias | | | | | | | |
|-------|--------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------|----------------------------|-----------------------|
| | Añ | o Tipo Document | to Emi/Rec N | ro. Documento F | echa | | | |
| 0 | 2025 | ✓ INFORME | ✓ ○○ | | P 🛃 🕴 A | | | |
| 0 | | | | × | REFERENCIA | | | × |
| Obse | | Buscar | | | \mathbf{i} | | | |
| | Deta | ille | | | | | | |
| | | Expediente | Número | Fecha Emi. | Fecha Rec. | Tipo Doc. | Asunto | Destino |
| | | 2025-000083 | 000009-2025-JSMB | 31/01/25 | 04/02/25 | INFORME | carta de ingreso dina6 | GERENCIA DE TECNOLO |
| | | 2025-0000090 | 000011-2025-JJRH | 03/02/25 | 03/02/25 | INFORME | Carta Prueba SGD - II - Re | GERENCIA DE TECNOLO |
| | | 2025-0000081 | 000007-2025-JSMB | 31/01/25 | 05/02/25 | INFORME | Repuesta a la solicitud de | GERENCIA DE ETICA E I |
| Perso | _ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | Cerrar 🗸 Agregar | | | |

b. Luego de completar todos los datos, seleccionamos el botón "Grabar" la cual generará un número de emisión para el sistema.

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 🗎 Grabar 🗹 Generar Doc 🛛 Abrir Doc. 💠 Cargar Doc. 🖉 Ver / C | eargar Anexos 🗰 Anular 🔶 Cerrar 🔁 Salir | | | | | | |
| Expediente | | | | | | | |
| Número: 2025-0000086 Fecha: 03/02/2025 | Año: 2025 EN DDOVECTO - | | | | | | |
| Proceso: | Nro Emisión: 8 | | | | | | |
| Remitente | | | | | | | |
| Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES V | | | | | | | |
| Firmado Por: JARA CALVO EDUARDO | Referencias | | | | | | |
| Elaborado Por: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha | | | | | | |
| Dogumonto | ○ 2025 ∨ INFORME ∨ ○ 03/02/25 ▷ ▷ ▷ | | | | | | |
| Tipo: INFORME V Número: -2025 10.0.0 GTIC | | | | | | | |
| carta JUDI- Informe de Ingreso | | | | | | | |
| | Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento) | | | | | | |
| Asunto: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Fecha: 03/02/2025 Atender en: 0 días | | | | | | | |
| Destinatario | | | | | | | |
| Tipo: INSTITUCION V Grupos: V L Trámite: | Indicaciones: Prioridad: | | | | | | |
| Dependencia Local | Personal Trámite Indicaciones Prioridad | | | | | | |
| GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFI 🔎 SEDE CENTRAL 🔎 JARA CALVO EDU | JARDO 🔎 ORIGINAL 🔎 🖉 NORMAL 🗸 🗸 | | | | | | |
| 0 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

c. Luego procederemos a "Generar Doc", esta opción va descargar una plantilla que esta preestablecida la cual es modificable, seguidamente redactar el documento. El archivo que se está elaborando se tiene que guardar en formato pdf en la misma ubicación que ha sido descargado sin cambiar el nombre.

| | nicipalidad de MANUAL DE USUARIO DEL I n Isidro SGD | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Autor San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 60 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRA | ATIVOS | | |
|------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 💾 Grabar 🛛 🖆 Generar Doc | 🗏 Abrir Doc. 🛛 💠 C | argar Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos 🛪 Anular 🛛 🗲 Cerrar 🕞 Salir | |
| Expediente Número: 2025-0000086 Proceso: | Autoguardado |) 🗄 🗇 - 🖑 = INFORME-RB ~ 🔎 😰 - 🗆 X | EN PROYECTO + |
| Remitente | | 1 2 1 1 4 1 1 6 1 1 8 1 1 0 1 1 2 1 1 4 1 4 1 4 1 1 1 | |
| Dependencia: GERENCIA DE TECNOLO | | | ✓ ± |
| Firmado Por: JARA CALVO EDUARDO | - | San Isidro | |
| Elaborado Por: QUISPE GARCIA SUSAN | - | "Decastris de la liguitatar de componentiados para Higieras y Henderas" "Me del Bicentenario, de la conscisicación de maistra independencia; y pela la commenciación de las teorocas batacas de Jamín y Aprocechor | nento Fecha |
| | 5 | | |
| Carta JUDI- Informe de Ingreso | | A : EDIARDO JARA CALIVO FUNCIONIRO GENERIO EL TEORICICIONIS DE LA INFORMACIÓN Y COLUMINACIONICES | que pertenece el documento) |
| Fecha: 03/02/2025 | - 9 - | De : EDURADO JARA CALVO PUNCIONANO GERENICIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓNES | |
| Destinatario | | Asunto : carta JUDI- informe de Ingreso. Raferencia : CARTASNV (03FEB2025) | |
| Tipo: INSTITUCION Dependencia | - | Fecha Elaboración: San Isióno, 03 de febrero de 2025 | ndad: Idicaciones Prioridad |
| GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE | - | l) Antacadentae | NORMAL 🗸 🗸 |
| | 1 | II) Análisie | |
| | | III) Conclusiones y recomendaciones Este documento será derivado al área de tecnologías de información. | |
| | - | | |
| | - 19 | Abentamente, | |
| | | Documento fimado digitalmente EDUARDO JARA CALVO GERENZA DE TENACIONAS DE LA INFORMACION | |
| | - 20 | ConumcAciones EJCismag cc: | |
| | | []] [D] Concentración []] [] [] [] | |

d. Al momento de seleccionar el botón "Cargar Doc", no se va requerir que el usuario ingrese manualmente la ubicación del documento ya que el sistema se va a encargar de subir automáticamente al servidor.

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 🗎 Grabar 🗹 Generar Doc 🔲 Abrir Doc. 🛜 Cargar Doc. 🖉 Ver / Ca | rgar Anexos 🗙 Anular 🔶 Cerrar 🕞 Salir | | | | | |
| Expediente | | | | | | |
| Número: 2025-0000086 Fecha: 03/02/2025 | Año: 2025 EN PROYECTO | | | | | |
| Proceso: | Nro Emisión: 8 | | | | | |
| Remitente | Vistos Buenos | | | | | |
| Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES V | | | | | | |
| Firmado Por: JARA CALVO EDUARDO Q | Referencias | | | | | |
| Elaborado Por: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL Q | Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha | | | | | |
| | 2025 ∨ INFORME ∨ ○ 03/02/25 △ △ | | | | | |
| Tipo: INFORME V Número: 2025 10.0.0 GTIC | | | | | | |
| carta JUDI- Informe de Ingreso | | | | | | |
| Asunto | Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento) | | | | | |
| Print 1997 | | | | | | |
| | | | | | | |
| Fecha: 03/02/2025 Atender en: 0 días | | | | | | |
| Destinatario | | | | | | |
| Tipo: INSTITUCION V Grupos: V L Trámite | Indicaciones: Prioridad: | | | | | |
| Dependencia Local | Personal Trámite Indicaciones Prioridad | | | | | |
| GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFI 🤌 SEDE CENTRAL 🔎 JARA CALVO EDU/ | ARDO DIGINAL DINORMAL VV | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

e. En la opción "Ver/Cargar Anexos", permite cualquier tipo de archivos de diferentes formatos (pdf, excel, ppt, etc) que no supere el límite de 50 MB que también puede ser modificable, seguidamente presionar el botón "Guardar" y "Cerrar".

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 61 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | 6 | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 🛱 Grabar 🛛 🖆 Generar Doc 🗉 | Abrir Doc. 🛛 💠 Cargar Doc. | 🖉 Ver / Cargar Anexos | 🗙 Anular 🚽 | 🗲 Cerrar 🛛 🔂 Salir | | |
| Expediente Numer: 2025-0000086 Prosesc Remitente Dependence GERENCIA DE TECNOLOGIAS Firmado Por: JARA CALVO EDUARDO Elaborado Por: OLISPE GARCIA SUSAN MARIB Documento | A → INFORME -2025-10.0.0-GTIC D CARTA S/N - CIUDADANO - | Cargar documentos anexo - GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE MORALES BUSTAMANTE JUDITH : | IA INFORMACION Y | | EN PROYECTO - | |
| Tipo: INFORME Nume carta JUDI-Informe de Ingreso Asumte: Fecha: 03/02/2025 Aland | Detaile Anc: 2025 Dependencia: 2025 Tipo de documento: INFORME Asunto: CARTA JUDI- INFO | Fecha: CONOLOGIAS DE LA INF Número: Organ Organ | ir → ~ ↑ izar ▼ Nueva c Inicio | Scritorio arpeta Nombre | ✓ ⑦ Buscar en Escritorio ■ ▼ [Fecha de modificación | × |
| Tipo INSTITUCION Grupos | Cargaranexo H Guardar Ca Descripción CARTAR5-2025-MP.PDF ANEXO1.DOCX | Actualizar 2 Descargar Z Nombre de 2025/00062/01/003/2 2025/00062/01/003/2 | Galería | lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 lestCase1 | 2//01/2025 11:21 24/01/2025 10:54 16/01/2025 12:54 16/01/2025 12:45 16/01/2025 12:45 16/01/2025 12:21 16/01/2025 12:21 | |
| | | | Nom | ibre de archivo: | Todos los archivos Abrir Can | celar |

f. Una vez completado todo el contenido del documento se debe cambiar el estado de "En Proyecto" al estado "Para Despacho" para que el funcionario a cargo realice la firma. Al realizar este proceso el sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior derecha
 Éxito! Transacción completada.

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRA | ATIVOS | | | |
|------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| 📙 💾 Grabar 🛛 🗹 Generar Doc | 🗏 Abrir Doc. 🛛 🔷 Cargar Do | c. 🖉 Ver / Cargar Anexos | 🗙 Anular 🛛 🗲 Cerrar | 🕒 Salir |
| Expediente Número: 2025-0000086 Proceso: | Fecha: 03/02/2025 | Año: Nro Emisión: | 2025 8 | EN PROYECTO + |
| Remitente | | Vistos B | uenos | PARA DESPACHO |
| Firmado Por: JARA CALVO EDUARDO | | Q Referencias | | |
| Elaborado Por: QUISPE GARCIA SUSAN | MARIBEL | Q Año | Tipo Documento Emi/Rec | Nro. Documento Fecha |
| Tipo: INFORME Carta JUDI- Informe de Ingreso | Número: 2025 (10.0.0 | | | |
| Asunto: Fecha: 03/02/2025 | Atender en: 0 días | | ana dei Documento (solo se vera e | n la oncina a la que penenece el documento) |
| Destinatario | | | | |
| Tipo: INSTITUCION 🗸 | Grupos: | Trámite: 🗸 🗸 | Indicaciones: | Prioridad: |
| Dependencia GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE O | LA INF P SEDE CENTRAL P | Personal JARA CALVO EDUARDO | Trámite | Indicaciones Prioridad |

g. Para realizar la firma el funcionario a cargo deberá ingresar al sistema y buscar en la bandeja "Para Firma" la cual encontrará los expedientes pendientes para emitir.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Grinning Internacion | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 62 de 97 |

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EDUARDO JARA CALVO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Consultas | |
| Concentrations de GTIC Restruction de las documentados proncipales de GTIC PARA FIRMA 12 Documentos Administrativos listos para las Firma BORRADORES 12 Documentos Administrativos en proceso de estaboración BANDEJA DE ENTRADA 1 Documentos metodes 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 2 2 2 3 2 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2 2 3 3 2 2 3 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 | <section-header></section-header> |

h. En esta ventana encontrará el registro para la firma digital la cual deberá ingresar, para ello debe posicionarse en el registro mostrándose de color amarillo y elegir en la opción "Editar Documento" de la sección de "Acciones".

| ľ | EMISION DE DOCUME | EMBON DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------|---------|
| l | 🔲 Nuevo 🛛 🗹 I | Editar | 🔳 Ve | r Documento | Ver Anexos | 🖬 Seguimie | nto 🗄 Vincula | ar Tema | 🕞 Salir | | | | | |
| | Configuración Búsqueda | | | Nro Documento: | | Expediente: | | | Configuración Filtro | Estado: Tino Doc | PARA DESPACI | HO V | QB | uscar 🗙 |
| | Doc. para Firmar VB: | DOS:. | | ♥ Firmado Por: | ODOS:. | | • | | | | | | | 0 |
| l | Detalle Mostrar 10 v re- | gistros | | | | | _ | | | | | | | |
| l | ACCIONES | | | REFERENCIA ORIGEN | FECHA Elabora/Emisión | TIPO DOC. | Nº DOCUMENTO. | ASUNTO | | DESTINATARIO | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | ESTADO | ENVÍO |
| | | 1 | | | 23/01/2025 12:49 | OFICIO | 000001-2025-10.0.0- GTIC | OFICIO 01 | | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | GTIC0020250000001 | PARA DESPACHO | |
| | Editar Document | 2 | | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | 31/01/2025 05:09 | PROVEIDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA DE II | NGRESO DINA5 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000082 | PARA DESPACHO | |
| | 010 | 3 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 03/02/2025 10:22 | PROVEIDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA JUDI | I-PROFESIONAL | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000088 | PARA DESPACHO | |
| | 0 | 4 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 03/02/2025 10:22 | PROVEIDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA TERI | ESA - SE DERIVA PARA ATENCION | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000085 | PARA DESPACHO | |
| | | 5 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 03/02/2025 02:58 | MEMORANDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA PRU RECIBIDO D DE UN MEN GERENCIA D | EBA SGD - II - RESPUESTA A DOCUMENTO DE LA MPV, PARA SER ATENDIDO A TRAVÉS MORANDO DE LA GERENCIA DE GTIC A LA DE ETICA | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000090 | PARA DESPACHO | |

i. Mostrará la opción de "Firmar Doc" que al presionar abrirá el software de firma digital el cual nos permitirá seleccionar el botón "Firmar" para poder seguir la secuencia de la ventana de "Seleccionar Certificado" aceptando todas las validaciones hasta plasmarlo en el documento de proveído.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| r in the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| GHUMDAD INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 63 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 🗎 Grabar 🖍 Firmar Doc. 👻 🔷 Cargar Doc | c. 🥔 Ver / Cargar Anexos 🗰 Anular 🔶 Cerrar 🔂 Salir |
| Expediente Número: 2025-000086 Facha: Proceso: | 03/02/2025 Año: 2025 ✔ EMITIR DOC. PARA DESPACHO ▼ Nºo Emisión: 8 |
| Remitente | 🗸 Estado 🎇 Configurar 🏠 Acerca de 🔔 🗖 🗙 🔽 🗸 🗸 |
| Dependencia: GENERACIA Firmado Por: JARA CALVC Elaborado Por: QUISPE GAI Archivo Firmar | Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar |
| Tipo: INFORME carta JUDI- Informi | San Isidro |
| Asunto: "Año del Bicent | SELECCIONAR CERTIFICADO |
| Fecha: 07/02/2025 | Certificados Instalados Importar Certificado |
| Tiper INSTITUCION A : | (ESOLO PRUEBAS) JARA CALVO Eduardo Jorge Humberto P_F. Válido del 13/01/2025 11:54:51 -05'00' al 22/02/2025 11:54:51 -05'00' tad |
| GERENCIA DE TECN | . • • |
| | ۰ |
| Asunto : Referencia : | Aceptar Cancelar |
| C:\Users\gtic.capacitacion\Documents\U | DOCUMENTIOS\TEMP\R8.15033485INFORME\$ 000005-2025-10.0.0-GTTCIMSI\$San Isidro\$2025\$02\$07\$1.pdf::: |

j. Cuando firme el documento se generará en la parte superior la fecha, la numeración que le corresponde junto con la firma, luego se cierra el documento con formato pdf y se emite el documento presionando el botón de "Emitir Doc".



k. Una vez que el documento se derive a un área, el estado cambiará a "Emitido" pasando a la bandeja del área designada.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| A MANDAD INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 64 de 97 |

| 🗄 Abrir Documento 🖉 Ver Anexos 🚓 Seguimiento 🔶 Cerrar 🕞 Salir | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Expediente | |
| Número: 2025-000086 Fecha: 03/02/2025 Año: 2025 | |
| Proceso: Nro Emisión: 8 | |
| Remitente | |
| Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES V | |
| Firmado Por: JARA CALVO EDUARDO Referencias | |
| Elaborado Por: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha | |
| ● 2025 ▼ CARTA ▼ ○ ● 03/02/25 ₽ 🖉 | 01 🗸 |
| Documento | |
| Tipo: INFORME V Número: 000005 / 2025 / 10.0.0 GTIC | |
| carta JUDI- Informe de Ingreso | |
| Asunto: Observacion interna dei Documento (solo se vera en la oricina a la que pertenece el documento) | |
| | |
| | |
| Fecha: 07/02/2025 Atender en: 0 días | // |
| - Destinatario | |
| | |
| Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Priorida | 1 |
| | × |
| | • • |
| | |
| | |
| | |
| | |

iii) Editar Documento

La opción "Editar" permite modificar el registro que se grabó anteriormente, para lo cual deberás posicionarte en el registro que se sombreará de color amarillo y darle click al botón de "Editar" o presionar el icono de la fila del registro.

| EMISION DE | EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------|-------|
| Nuevo | 0 C E | ditar | 🔳 Ve | r Documento <i>ወ</i> | Ver Anexos | 🛱 Seguimie | ento - ÈVincula | ar Tema | 🕞 Salir | | | | | |
| Configuración E Nro Emisión: | Configuración Bisqueda No Ensido: Expediente: Expediente: Expediente: AÑO: 2025 • Exato: EN PROYECTO • Q Buscar X | | | | | | | | | | | | | |
| Asunto: | | | registr | • | | | | | Prioridad: .:TODOS.: | ▼ Tipo Doc | .:TODOS:. | ~ | | ◙ |
| Doc. para Firmar \ | VB: .:TOD | 0S:. | | ✓ Firmado Por:T | ODOS:. | | ~ | | | | | | | |
| Detalle Mostrar 10 | ✓ real | stros | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | | N° | V°B* | REFERENCIA ORIGEN | FECHA Elabora/Emisión | TIPO DOC. | N° DOCUMENTO. | ASUNTO | | DESTINATARIO | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | ESTADO | envio |
| 6 • 0 | | 1 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 31/01/2025 04:07 | PROVEIDO | 000002-2025-10.0.0- GTIC | CARTA DE IN | IGRESO DINAS | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000082 | EN PROYECTO | |
| 6 • 0 | | 2 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 31/01/2025 04:38 | PROVEIDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA DE IN | IGRESO DINAB | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000083 | EN PROYECTO | |
| 6 • 0 | | 3 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 03/02/2025 10:09 | INFORME | 000001-2025-10.0.0- GTIC | CARTA TERE | SA - INFORME DE INGRESO | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000085 | EN PROYECTO | |
| 6 6 0 | | 4 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 03/02/2025 10:13 | INFORME | 000002-2025-10.0.0- GTIC | CARTA JOHA | NA - RECEPCIONADO | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000084 | EN PROYECTO | |
| 6 • 0 | | 5 | | | 03/02/2025 10:41 | INFORME | -2025-10.0.0-GTIC | INFORME DE | SUSTENTO - FIRMA | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | GT1C0020250000002 | EN PROYECTO | |

Posteriormente podrá editar el registro que previamente ha sido grabado la cual se encuentra en estado "En Proyecto", para luego continuar con el mismo procedimiento anterior al crear un nuevo documento.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------------|----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Mur | nicipalidad de | de MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| AMANDAD INTERNACION | an Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 65 de 97 |

| EMISION DE D | OCUMENTOS ADMINISTRA | TIVOS | | | | |
|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 💾 Grabar | 🚄 Generar Doc | 🗏 Abrir Doc. | 🖉 Ver / Cargar Anexos | 🗙 Anular 🔶 Cerrar 🕞 Sa | alir | |
| Expediente | | | | | | |
| Número: Proceso: | 2025-0000082 | Fecha: | 31/01/2025 | Año: 2025 Nro Emisión: 2 | | EN PROYECTO - |
| Remitente | | | | ♦ Vistos Buenos | | ~ . |
| Dependencia: | GERENCIA DE TECNOLO | GIAS DE LA INFORMA | ACION Y COMUNICACIONES V | Visios Bacillos | | · • |
| Firmado Por: J | ARA CALVO EDUARDO | | Q | Referencias | | |
| Elaborado Por: | UISPE GARCIA SUSAN N | IARIBEL | ٩ | Año Tipo Documen | nto Emi/Rec Nro. Docur | nento Fecha |
| | | | | 2025 V INFORME | ✓ ○● | 31/01/25 🔎 🔬 🖉 🗸 |
| Asunto: | EIDO | Número: 000002 | }{2025 }{ 10.0.0 }{ GTIC } | -Observación Interna del Documento | o (solo se verá en la oficina a la (| ue pertenece el documento) |
| Fecha: | 31/01/2025 | Atender en: 0 d | ias | | | |
| Destinatario | | Grupos | ✓ ▲ Trámite: | Indicaciones: | / Ł Pric | ridad: |
| | Dependencia | | Local | Personal | Trámite li | ndicaciones Prioridad |
| GERENCI | A DE TECNOLOGIAS DE I | LA INFI 🔎 SEDE C | ENTRAL P JARA CALVO | EDUARDO A | NDER 🦻 | NORMAL V |

iv) Ver Documento

La opción "Ver Documento" permite visualizar el documento que se generó, lo cual deberás posicionarte en el registro que se sombreará de color amarillo

y darle click al botón de "Ver Documento" o presionar el icono

| Nuevo C | 🛚 Editar 🛛 🔳 | Ver Documento 🧳 | Ver An | os 🛱 Seguimiento ⊣≌Vincular Tema 🕒 Salir | | |
|---------------------------|--------------|----------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| guración Búsqu nisión: | eda | Ver Documento del registro |) | Menú ŵ ☆ INFORME-41-2025 × + Crear ⑦ ♀ # Iniciar sesió das las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Q □ ☆ @ | n – 🗆 @ & … | ×ar |
| ara Firmar VB: | registros | Firmado Poci Li | FEIato | December de la Constitución de la Constitución de la Nerelación de la Nere | | E د ایت |
| | 2 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 06/02/ | A GINO ESMITH RUPAY ESPINO ADMINISTRADOR 980 | | 0 |
| | з | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | 05/02/ | AL GRENOLO DE CESTION DE PERSONAS 2. De EDUARDO JARA CALVO FUNCIONARIO FUNCIONARIO FUNCIONARIO | | |
| | * | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 05/02/ | GERENCIA DE LECINOLOGIAS DE LA INPORTANCIÓN Y COMUNICACIÓNES | | |
| | 5 | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL | 05/02/ | Referencia : | | |
| | 6 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 05/02/ | Fecha Elaboración: San Isidro, 06 de febrero de 2025 | | 1 |
| | 7 | | 03/02/ | 1) Antecedentes II) Análisis | | Ĵ |
| | 8 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 03/02/ | III) Conclusiones y recomendaciones Informo de osticitud para limpiaza de desmonte. | | C |
| | | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL | 03/02/ | Managements - | | Ð |

v) Ver Anexos

En la opción "Ver Anexos" se mostrará de la siguiente manera:

a. Permitirá visualizar el documento anexo que adjunto en la ventana "Documentos Anexos", lo cual deberás posicionarte en el registro que se sombreará de color amarillo y darle click al botón "Ver Anexos" o presionar

el icono el de la fila del registro.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------------|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| GHUMDAD INTERNACION | San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 66 de 97 |

| EMISION DE DOCU | MENTOS AL | MINISTR | ATIVOS | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|-------------------|----------------|----------|
| 🗖 Nuevo 🖸 | ë Editar | | er Documento 🛛 | Ver Anexos | ≓ Seguimiento ⊣⊑Vincular Tema 🕞 Salir | | | | | |
| Configuración Búsqu Nro Emisión: Asunto: Doc. para Firmar VB: | eda TODOS:. |] | Nro Documento: Ver Ai del re | nexos gistro | Documentos Anexos 3 | tado o D | EN PROYECTO | > v | Q | Buscar 🗙 |
| Detalle Mostrar 10 V | registros | | | | | | | | | |
| ACCIONES | N° | A.B. | REFERENCIA ORIGEN | FECHA Elabora/Emisión | | | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | ESTADO | ENVÍO |
| 610 | 1 | | | 06/02/2025 12:16 | Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Contro Control Control Control Control Control Co | PIN | CUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | GTIC0020250000005 | EN PROYECTO | |
| C D Ø | 2 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 06/02/2025 12:16 | Emitte: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓNES - JARA CALVO Destino: GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | PIN | D QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000102 | EN PROYECTO | |
| C D Ø | 3 | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | 05/02/2025 05:07 | Tipo Doc: INFORME No Doc: 2025/GTIC Abrir Documento | * | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000100 | EN PROYECTO | |
| C . | 4 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 05/02/2025 03:39 | Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: | sc | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000099 | EN PROYECTO | |
| C D Ø | 5 | | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL | 05/02/2025 11:30 | ±Descargar Zip | PIN | DUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000098 | EN PROYECTO | |
| C . | 6 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 05/02/2025 09:49 | Descripción Nombre de anexo Opciones anexo Lodí 2025/00062/01/003/2025000008/644/anexo Lodí | D PIN | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000097 | EN PROYECTO | |
| C D Ø | 7 | | | 03/02/2025 03:44 | Registros: 1 | S D | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | GTIC0020250000003 | EN PROYECTO | |
| | | | CUID40400 M004150 | | - Cerrar | S D | E | | | |

b. En la ventana de Documentos Anexos en el campo opciones se encontrará el archivo que se adjuntó como anexo.

| | Documentos Anexos 🗶 | د | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | NÑO: 2025 - Estado: EN PROYECTO - Q | Bus |
| INFOF | IME -2025-10.0.0-GTIC - GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | 😑 🏠 🏫 anexo1.pdf < > 🕂 + Crear 🛛 🗆 > | × |
| | | Tadas las hasensisadas - Editor - Oscillada - Elemente de Atriales | |
| | | Iodas las herramientas Editar Convertir Firma electronica •••• | |
| | | | 57 |
| | | | _ |
| Detalle | | A MARK | 9 |
| Nº Exp.: | GTIC0020250000005 Año: 2025 Fecha Emi.: 06/02/2025 12:16:26 | GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS | |
| Emite: | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO | DATA Ne: ORD- | |
| Destino: | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | PARA: DE: : | |
| Tipo Doc.: | INFORME Nro Doc.: -2025/GTIC | ITEM DESCRIÇÃO UNID QUANT. FINAL OBSERVAÇÕES | 1 |
| Asunto: | INFORME DE SOLICITUD | | _ |
| Trámite: | ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: | | 1 |
| Documente | 18 ADEXOS | La, | ^ |
| #Descar | par Zip | Tills Pedit, Mark Adm Cond Ltda | ~ |
| | · · | FINALIDADE DE ENVIO: (a. Des à construction (FE - Excepting est (i Enviraintet)) | |
| | Descripción Nombre de anexo Opciones | Ag - Pen Agromptio Ex - Exotensitor en Creditense Ag - Pen Agromptio DV - En Developtio Dd - Developer Ce - Pen Contensente | C |
| anexo1.pd | f 2025/00062/01/003/20250000081844/anexo1.pdf | • 6 | Ð |
| Registros: | 1 | RECENDO POR BATA: / / | Ð |
| | ← Cerrar | | ર |

c. Asimismo, se podrá realizar la descarga como archivo comprimido zip.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 67 de 97 |

| | Documentos Anexos 🗙 | Configuración Fi | Itro | | | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------|--------------|------------------|-------------------|----------------|
| | | | AÑO: 2025 | - | Estado: | EN PROYECTO | ~ | Q |
| SINFORM | ME -2025-10.0.0-GTIC - GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | Prioridad: | .:TODOS.: | ~ | Tipo Doc: | .:TODOS:. | ~ | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | ESTADO |
| • | | | | GERENCIA DE | GESTION DE | | | EN |
| Detalle | | COLICITUD | | L DEDCOMAG | PUPW CODIOL | Lordine Grandore | CTICODOCOECOOOS | |
| N° Exp.: | GTIC0020250000005 Año: 2025 Fecha Emi.: 06/02/2025 12:16:26 | 👼 Documente | osAnexos | × + | | | | |
| Emite: | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO | | | _ | | | | |
| Destino: | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | $\leftarrow \rightarrow$ | ↑ C | □ > ··· | DocumentosAr | lexos | Busca | r en Documer |
| Tipo Doc.: | INFORME Nro Doc.: -2025/GTIC | | | | | | | |
| Asunto: | INFORME DE SOLICITUD | 🕀 Nuevo ~ | χ Φ | i A | ē 🛈 | | C | Detalles |
| Trámite: | ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: | 🟫 Inicio | 1 | Nombre | | Тіро | Tan | naño comprimic |
| Documentos | anexos | Coloría | . A | anexo1 | | Documento Adol | pe Acrobat | 47 |
| *Descarga | ar Zip | | 1 | | | | | |
| | Descripción Nombra de anexo Occiones | | | | | | | |
| | | Constanting | | | | | | |
| anexo1.pdf | 2025/00062/01/003/20250000081644/anexo1.pdf | Eschtoric | <i></i> | | | | | |
| Registros: 1 | | 🛓 Descarga | s 📌 | | | | | |
| | | 📔 Docume | ntos 🖈 📃 | | | | | |
| | ← Cerrar | 1 elemento | | | | | | |

vi) Seguimiento

La opción "Seguimiento" permite mostrar el seguimiento del documento que se está generando.

| EMISION DE DOCU | MENTOS AD | MINISTRA | TIVOS | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| 🗖 Nuevo 🕻 | ë Editar | 🔳 Ve | r Documento <i>Թ</i> | Ver Anexos | ≓ Seguimier | nto | HEVincular Tema C Salir | | |
| Configuración Búsqu Nro Emisión: | eda | | Nro Documento: | Sequ | imiento | ſ | Seguimiento del documento 🗙 | сто 🗸 | Q Buscar 🗙 |
| Asunta: Dos. para Filmar VB: .:TODOS:. V Filmado Por .:TODOS. | | | | | egistro | _ | MEMORANDO -2025-01.2.0-GEI -> GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD MEMORANDO -2025-01.2.0-GEI -> GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL | | |
| Detalle Mostrar 10 🗸 | registros | | | | | | | | |
| ACCIONES | N" | V"B" | REFERENCIA ORIGEN | FECHA Elabora/Emisión | TIPO DOC. | | | NRO EXPEDIENTE | ESTADO ENVÍO |
| 6 • 0 | 1 | | | 05/02/2025 09:55 | CARTA - | -20 | Remitente | GE100020250000018 | EN PROYECTO |
| C L Ø | 2 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 05/02/2025 03:35 | MEMORANDO - | -20 | Tipe Dec: MEMORANDO No Dec: -2025/GEI Feeta Emi: 31/01/2025 10:34:18 Babodi CUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL Emisor: GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD- CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | s 2025-0000100 | EN PROYECTO |
| 6 • 0 | 3 | | CIUDADANO - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | 04/02/2025 04:53 | MEMORANDO - | -20 | Asurte: CARTA EVELYN - LOCADORES | 2025-00000e5 | EN PROYECTO |
| C h Ø | 0 | | CIUDADANO - CARRASCO ENRIQUEZ FRANCISCO | 31/01/2025 02:58 | MEMORANDO - | -20 | Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destinatrio Destin | L 2025-0000081 | EN PROYECTO |
| 6 6 0 | 5 | | CIUDADANO - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | 31/01/2025 11:53 | CARTA C | 000 GE | Receptor: Estado: NO LEIDO Pecha Rec. Pecha Ale. | 2025-0000079 | EN PROYECTO |
| C B Ø | 6 | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 31/01/2025 11:04 | MEMORANDO - | -20 | Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: | 2025-0000055 | EN PROYECTO |
| | 0 | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | 31/01/2025 10:46 | PROVEIDO - | -20 | GIND ESMITH SUBAN MARIEE | 2025-0000055 | EN PROYECTO |

vii) Vincular Tema

En la opción "Vincular Tema" se mostrará de la siguiente manera:



| L | EMISION DE DOCUME | NTOS AD | MINISTRA | ATIVOS | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|---------|----------|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------|----------|
| | 🗌 Nuevo 🕑 I | Editar | 🗐 Ve | er Documento 🦸 | Ver Anexos | 🛱 Seguimie | ento - <mark>l</mark> ≝Vincula | ar Tema | 🕒 Salir | | | | | | |
| N | ro Emisión: | 3 | | Nro Documento: | | Expediente: | Vincular Ten | na | | Vincu | lar Tema | × OYECTO | v | QE | luscar 🗙 |
| A: | sunto: | DOS:. | | Y Firmado Por: | TODOS:. | | | | HGuardar C+S | alir | | IS:. | ~ | | Ø |
| D | etalle lostrar 10 v re | gistros | | | | | | | Seleccionar Tema | .:SELE | CCIONAR:. V | | | | |
| | | | | REFERENCIA ORIGEN | FECHA Elabora/Emisión | TIPO DOC. | N° DOCUMENTO. | ASUNTO | | | | POR | NRO EXPEDIENTE | | ENVÍO |
| | 6 1 0 | 1 | | | 06/02/2025 12:16 | INFORME | -2025-10.0.0-GTIC | INFORME D | ESOLICITUD | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | GTIC0020250000005 | EN PROYECTO | |
| | 6 1 0 | 2 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 06/02/2025 12:16 | MEMORANDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA ROS | A SALAZAR | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000102 | EN PROYECTO | |
| (| 6 6 | 3 | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | 05/02/2025 05:07 | MEMORANDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA CAD | MIEL | | GERENCIA DE RENTAS - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000100 | EN PROYECTO | |
| (| 6 6 0 | 4 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 05/02/2025 03:39 | MEMORANDO | -2025-10.0.0-GTIC | MARIELA CH | AVEZ-ETICA-CADMIEL | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000099 | EN PROYECTO | |
| (| 6 1 0 | 5 | | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL | 05/02/2025 11:30 | MEMORANDO | -2025-10.0.0-GTIC | LICENCIAS MILAGROS | Y AUTORIZACIONES CO CARLOS-ENVIAR A GGP | OMERCIALES | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000098 | EN PROYECTO | |

B.2. Recepción de documentos

En este módulo se encuentran los documentos que han sido enviados al área pendientes de atender. Cabe mencionar que esta opción muestra el mismo contenido que la opción "Bandeja de Entrada" con el estado No Leídos del Menú de Resumen.



Aquí se realiza la recepción de los documentos, consultas, búsquedas y seguimiento:

- a. Seleccionamos el documento que se desea recibir, el cual de forma automática se resalta de color amarillo. Para interactuar con el documento tenemos la posibilidad de usar los accesos directos que se indica.
 - > Editar Documento: Muestra los datos del documento para ver o modificar.
 - > Ver Documento: Muestra el documento en pdf.
 - > Documentos Anexos: Muestra los anexos adjuntos del documento.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------|--------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipali | dad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isi | idro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 69 de 97 |

> Ver Documento Inicial: Muestra el documento principal.

| R | ECE | CION DE DOCUMEN | ITOS ADI | MINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|--|
| C | 8 R | ecibir 🖸 Edit | lar 🛙 | Ver Docu | umento 🖉 Ver Anexos 🚅 S | eguimiento | -ÈVincular Tema | I∎Ava | nce 🕞 Sa | lir | | | | |
| Con | figura | ación Búsqueda | | | | | | | Configuración | Filtro | | | | |
| Nro | Docur | nento: | | | Nro Expediente: | | | | m | TODOS Estado: | NO LEIDO | ~ | Q Buscar 🗙 | |
| Asu | nto: | | | | Remitente: | | | Θ | Prioridad: | Tipo Dos.: Y | .:TODOS: | ~ | Ø | |
| | Digide Documentias de Otiona Digide Documentias de Protestionales Des en Proyette: SIN DOCC PROYECTAD V | | | | | | | | | | | | | |
| Det | alle | | | | | | | | | | | | | |
| Mos | strar (| 10 v registro | 6 | | | | | | | | | | | |
| | 1 | ACCIONES | | FECHA EMISION | REMITENTE | | Nº DOCUMENTO. | DESTINAT | NRIO | ASUNTO | NRO EXPEDIENTE | ESTADO | | |
| (| | | 1 | 04/02/2025 03:29 | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | INFORME | 000012-2025-JJRH | JARA CALVO | EDUARDO | ESTADO SITUACIONAL PERIODO FEBRERO 2025 2 MOD | 2025-0000092 | NO LEIDO | | |
| (| | ◙₽∅∎ | 2 | 04/02/2025 03:50 | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL - DNI: 10181387 | CARTA | | JARA CALVO | EDUARDO | CARTA PRUEBA GTIC-MDA | 2025-0000093 | NO LEIDO | | |
| (| | 0 • 0 • | 0 | 05/02/2025 04:56 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | MEMORANDO | 000005-2025-10.0.0- GTIC | JARA CALVO | EDUARDO | REPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO DEL PPTO 2024. II | 2025-0000081 | NO LEIDO | | |
| (| | 0 | 0 | 08/02/2025 02:47 | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | MEMORANDO | 000002-2025-09.0.0- GGP | JARA CALVO | EDUARDO | CARTA LUISA OLORTIGA | 2025-0000103 | NO LEIDO | | |
| (| | | 5 | 05/02/2025 04:15 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10348571 | CARTA | | JARA CALVO | EDUARDO | CARTA DE CONOCIMIENTO | 2025-0000108 | NO LEIDO | | |
| Ed Docur | itar ment | Ver Documento | cumen Anexos | Ver Do | cumento icial | | , | | | | | Anter | tor 1 Siguiente | |

b. El siguiente paso es ubicarnos en la barra de accesos en donde presionamos la opción "Editar", procedemos a verificar la información y dar la conformidad de la recepción dándole click a la opción de "Recibir" y mostrará un mensaje de confirmación de "Recibir Documento", si estamos conformes presionamos "Si".

| RECE | EPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 📜 R | Recibir 🗧 Ver Documento 🕜 Ver Anexos 🛛 🛱 Seguimi | ento 🗲 (| Cerrar 🕞 Salir |
| Expedier Número: Proceso: | ente 2025-0000092 Fecha: 04/02/2025 | | Estado recepción Año: 2025 Nro Recepción: No LEIDO Sin Etiqueta • |
| Emisor | | | Destinatario |
| Remite: | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | | Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES |
| Elaboró: | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | | × |
| Docume | ento Recib | oir Documento ' | ? |
| Tipo: | INFORME Número: 000012-2025-JJ | | r en: 0días |
| Asunto: | Estado situacional periodo febrero 2025 2 mod | | SI NO 0402/2025 |
| | | 11 | |
| Trámite: | ORIGINAL Prioridad: NORMAL |) (| Indicaciones: |
| -Datos de | le Recepción | | Atención/Archivar |
| Ape.: | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | _ | Fecha de Atención: |
| Fecha: | 06/02/2025 17:08 | | Fecha de Archivamiento: |
| | | | Archivo Adjunto: |
| Obs.: | | | |
| | | | |
| | | | |

c. La confirmación de la recepción crea un número correlativo por dependencia. Además, el estado del documento cambia de "No Leído" a "Recibido", mostrando un mensaje de recepción.
 Recepción: Transacción completada con Exito.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad | de MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isid | ro SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 70 de 97 |

| RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 💾 Grabar 🖍 Atender/[| Derivar 👻 🗏 Ver Documento 🖉 Ver Anexo | s 🛱 Seguimiento 🗙 Anular 🔶 Cerrar 🕞 Salir | | | |
| Expediente Número: 2025-0000092 Proceso: | Fecha: 04/02/2025 | Estado recepción Año: 2025 RECIBIDO Sin Etiqueta - Nro Recepción: 37 Sin Etiqueta - Destinatario Destinatario | | | |
| Flaborá: RODRIGUEZ HEREDIA J | IESUS JOSE | Personal: JARA CALVO EDI JARDO | | | |
| Desuments | 2000002 | | | | |
| Tipo: INFORME Estado situacional periodo Asunto: | Número: 000012-2025-JJRH o febrero 2025 2 mod | Fecha: 04/02/2025 15:29 Atender en: 0 REFERENCIA Número de Documento F. Emisión PROVEIDO 000009-2026/GTIC 04/02/2025 | | | |
| Trámite: ORIGINAL | Prioridad: NORMAL | Indicaciones: | | | |
| Datos de Recepción Ape: QUISPE GARCIA SUSANI Pecha: 06/02/2025 17:15 Obs.: | MARIBEL | Atención/Archivar Fecha de Atención: Fecha de Archivamiento: Archivo Adjunto: | | | |
| | | | | | |

- d. Una vez recibido se tiene la opción de "Atender/Derivar" por dos medios:
- Documento Administrativo (firma como el jefe de Área)
- Documento del Profesional (firma como profesional)

| RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| H G | rabar 🖍 Atender/Derivar 🕞 🗐 Ver Documento 🛷 Ver Anexos | 🗮 Seguimiento 🗰 Anular 🔶 Cerrar 🕞 Salir | | | |
| Expedier Número: Proceso: | tee Documento Administrativo Documento del Profesional etha: 04/02/2025 | Estado recepción Año: 2025 Nro Recepción: 37 Sin Etiqueta - | | | |
| Destinatario Remite: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE Elaboré: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE Elaboré: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | | | | | |
| -Documer Tipo: Asunto: | INFORME Número: 000012-2025-JJRH Fe Estado situacional periodo febrero 2025 2 mod | echa: 04/02/2025 15:29 Atender en: 0 días REFERENCIA Tipo Documento Número de Documento F. Emisión PROVEIDO 00000-2026/GTIC 04/02/2025 D | | | |
| Trámite: | ORIGINAL Prioridad: NORMAL In | | | | |
| -Datos de Ape.: Fecha: | Recepción QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL 06/02/2025 17:15 | Atención/Archivar- Fecha de Atención: Fecha de Archivamiento: Archivo Adjunto: | | | |
| Obs.: | | | | | |

e. Si se desea responder el documento desde la misma unidad orgánica se elige la opción "Documento Administrativo" y se continua con el proceso de "Emisión de Documentos" eligiendo un tipo de documento.

| Municipalidad de MANUAL DE USUARIO DEL | nidad orgánica que | Version N°01 |
|----------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| | ormula: | Fecha: 05/05/2025 |
| SGD Gerencia de T | e Tecnologías de la | Pág 71 de 97 |

| RECE | RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| H e | Grabar 🖌 Atender/Derivar 🗸 🗏 Ver Documento 🖉 Ver Anexos 🗮 Seguimiento 🗱 Anular 🔶 Cerrar 🔂 Salir | | | | | |
| Expedie Número: Proceso: | Inte Documento Administrativo Documento del Profesional cha: 06/02/2025 No Recepción No Recepción RECIBIDO Sin Etiqueta - | | | | | |
| Emisor Destinatario Remite: CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Elaboré: PLATAFORMA Personal: JARA CALVO EDUARDO | | | | | | |
| Tipo: | CARTA Número: Fecha: 06/02/2025 17:39 Atender en: 0 días carta de conocimiento1 REFERENCIA Too Documento Femisión | | | | | |
| Asunto: | | | | | | |
| Trámite: | ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones | | | | | |
| Ape.: Fedha: | OUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL Image: Constraint of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second sec | | | | | |
| Obs.: | | | | | | |

f. Si se desea emitir el documento a un profesional se elige también la opción "Documento Administrativo" eligiendo el tipo de documento como proveído, completando todos los datos. Seleccionamos el botón "Grabar" la cual generará un número de emisión para el sistema.

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 📙 Grabar 🗹 Generar Doc 🛛 Abrir Doc. 💠 Cargar Doc. 🖉 V | er / Cargar Anexos 🗱 Anular 🔶 Cerrar 🕞 Salir | | | | | | |
| Expediente | | | | | | | |
| Número: 2025-0000108 Fecha: 06/02/2025 | Año: 2025 EN PROYECTO - | | | | | | |
| Proceso: | Nro Emisión: | | | | | | |
| Remitente | ♥ Vistos Buenos ♥ 🛓 | | | | | | |
| Dependencia: GERENCIA DE LECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓNES | | | | | | | |
| Firmado Por: JARA CALVO EDUARDO | Año Tipo Documento Emi/Dec Nro Documento Facha | | | | | | |
| Elaborado Por: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | | | | | | | |
| Documento | | | | | | | |
| Tipo: PROVEIDO V Número: 2025 10.0.0 - GTIC | Tipo: PROVEIDO ▼ Número: 2025 10.0.0 (GTIC | | | | | | |
| carta de conocimiento12 | | | | | | | |
| Asunto: | Observacion interna del Documento (solo se vera en la oficina a la que pertenece el documento) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Fecha: 06/02/2025 Atender.en: 0 días | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Destinatario | | | | | | | |
| Tipo: INSTITUCION V Grupos: V | V Indicaciones | | | | | | |
| Dependencia Local | Personal Trámite Indicaciones Prioridad | | | | | | |
| O GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INF P SEDE CENTRAL P RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE P ATENDER P ATENDER V NORMAL V | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

g. Procedemos a cambiar el estado de "En Proyecto" al estado "Para Despacho" para que el funcionario a cargo realice la firma. Al realizar este proceso el sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior derecha.

| | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Generation San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 72 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|--------------|------------------------------|---------------|-----------------|-----------|-----------------------|
| 💾 Grabar | 🛃 Generar Doc | Abrir Doc. | Cargar Doc. | 🖉 Ver / C | argar Anexos | 🗙 Anular | 🗲 Cerrar | C Salir | |
| Expediente Número: | 2025-0000108 | Fecha: | 06/02/2025 | | Año: Nro Emisión: | 2025 47 | | | EN PROYECTO - |
| Remitente Dependencia: GI | ERENCIA DE TECNOLO | BIAS DE LA INFORM | ACION Y COMUNICAC | NONES 🗸 | 💙 Vistos Bu | ienos | | | PARA DESPACHO |
| Elaborado Por: QL | RA CALVO EDUARDO IISPE GARCIA SUSAN M | ARIBEL | | Q Q | Referencias Año | Tipo Docume | nto Emi/Rec | Nro. Docu | mento Fecha |
| Documento 0 2025 CARTA 0 06/02/25 P P P Tipe: PROVEIDO Nimero: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1< | | | | | | | | | |
| Destinatario Tipo: INSTITUCIO | DN 🗸 | Grupos: | ✓ <u>↓</u> 1 | īrámite: | ~ | Indicaciones: | | Pric | oridad: NORMAL 🗸 |
| GERENCIA | Dependencia DE TECNOLOGIAS DE L | A INFI 🔎 SEDE C | Local CENTRAL P R | ODRIGUEZ HEF | Personal REDIA JESUS JOSE | P ATE | Trámite NDER | ا] م | ndicaciones Prioridad |

h. Para realizar la firma el funcionario a cargo deberá ingresar al sistema y buscar en la bandeja "Para Firma" la cual encontrará los expedientes pendientes para emitir.

| 🖹 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EDUARDO JARA CALVO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O Configuración Documentos Consultas | |
| Documentos de GTIC Resumen de los documentos principales de GTIC PARA FIRMA 2 Conserved a destructurator a la ferma | ALERTA SOBRE CORREOS NO DESEADOS (SPAM) |
| BORRADORES 22 Documentos Administrativos en proceso de elaboración | Extendes servicers: Con relación a correse os desadors que puedar estar legando a la MO, se andrema que no debe hisor etita a negati estatura, antivos, imagen o vádeo que forme parte del corres. |
| BANDEJA DE ENTRADA 6 Documentos recibidos 204 | Actualentes, a transfe de la derescia de l'ocologia de la información y consusciantes, se cuenta con los inversión de asegunidad a fin de subquente la información de la bisenspañola. |
| DeLEGADOS 0 Documentos recibidos 0 0 0 | GERINCIA DI TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓNIS |
| ENVIADOS 0 Documentos Administrativos derivados | 0000000 |

i. En esta ventana encontrará el registro para la firma digital la cual deberá ingresar, para ello debe posicionarse en el registro mostrándose de color amarillo y elegir en la opción "Editar Documento" de la sección de "Acciones".
| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad | de MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isid | ro SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 73 de 97 |
| | | • • | |

| Ē | EMISION DE DOCUME | NTOS AD | MINISTRA | TIVOS | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------|---------|
| | 🔲 Nuevo 🛛 🗹 E | Editar | 🗉 Ve | r Documento 🛛 🖉 | Ver Anexos | 🖬 Seguimie | nto ∹ÈVincula | ar Tema | C• Salir | | | | | |
| | Configuración Búsqueda | 3 | | | | | | | Configuración Filtro | | | | | |
| | Nro Emisión: | | | Nro Documento: | | Expediente: | | | AÑO: 2025 | Estado: | PARA DESPACI | H0 🗸 | QB | uscar 🗙 |
| | Asunto: | | | | | | | | Prioridad: .:TODOS.: | ▼ Tipo Doo | .:TODOS:. | ~ | | Ø |
| | Doc. para Firmar VB: .:TO | DOS:. | | ♥ Firmado Por: . | TODOS:. | | ~ | | | | | | | |
| | Detalle | | | | | | | | | | | | | |
| | Mostrar 10 🗸 rej | gistros | | | | | | | | | | | | |
| | ACCIONES | | | REFERENCIA ORIGEN | FECHA Elabora/Emisión | TIPO DOC. | Nº DOCUMENTO. | ASUNTO | | DESTINATARIO | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | ESTADO | envío |
| | | 1 | | | 23/01/2025 12:49 | OFICIO | 000001-2025-10.0.0- GTIC | OFICIO 01 | | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | GTIC0020250000001 | PARA DESPACHO | |
| | Editar Document | 2 | | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | 31/01/2025 05:09 | PROVEIDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA DE IN | NGRESO DINA5 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000082 | PARA DESPACHO | |
| | | 3 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 03/02/2025 10:22 | PROVEIDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA JUDI | -PROFESIONAL | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000086 | PARA DESPACHO | |
| | | 4 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 03/02/2025 10:22 | PROVEIDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA TERE | ESA - SE DERIVA PARA ATENCION | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000085 | PARA DESPACHO | |
| | | 5 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 03/02/2025 02:58 | MEMORANDO | -2025-10.0.0-GTIC | CARTA PRUI RECIBIDO D DE UN MEM GERENCIA (| EBA SGD - II - RESPUESTA A DOCUMENTO DE LA MPV, PARA SER ATENDIDO A TRAVÉS MORANDO DE LA GERENCIA DE GTIC A LA DE ETICA | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000090 | PARA DESPACHO | |

j. Mostrará la opción de "Firmar Doc" que al presionar abrirá el software de firma digital el cual nos permitirá seleccionar el botón "Firmar" para poder seguir la secuencia de la ventana de "Seleccionar Certificado" aceptando todas las validaciones hasta plasmarlo en el documento de proveído.



k. Cuando firme el documento se generará en la parte superior la fecha, la numeración que le corresponde junto con la firma, luego se cierra el documento con formato pdf y se emite el documento presionando el botón de "Emitir Doc".

| | | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------------|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| GHUMDAD INTERNACION | San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 74 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 🗎 Grabar 🖍 Eirmar Doc 🚽 🖉 Vor / Carr | aar Anovos 💥 Anular 👍 Corrar 🕞 Salir |
| Trorabal & Finna Doc. • Werr Carg | |
| Expediente | |
| Número: 2025-0000108 Fecha: | 06/02/2025 Año: 2025 PARA DESPACHO - |
| Proceso: | Nro Emisión: 47 |
| Remitente 🕢 FIRMA ONPE | 🗸 🖌 Estado 🎇 Configurar 🏠 Acerca de 🚊 🗖 🔆 👻 🗸 🚛 |
| Dependencia: GERENCIA DE TECNO | |
| Firmado Por: JARA CALVO EDUARD | $(\mathbf{a}^{\mathbf{n}})$ (\mathbf{a}) (\mathbf{A}) (\mathbf{A}) (\mathbf{A}) |
| Elaborado Por: QUISPE GARCIA SUSA | |
| Archivo Firmar | v V B* imprimir veriticar Acercar Alejar Ajustar25 🔎 🔏 🥔 🖌 |
| Documento Tari BROVEIDO | |
| cata da conocimiento12 | Auropaldad Windowski w Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Strategie Str |
| carta de conocimiento 12 | San Bidre documento) |
| Asunto: | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES |
| | PROVEID 0 000011-2025-10.0.0-GTIC/MSI FECHA |
| Fecha: 07/02/2025 | EXPEDIENTE : 2025-000108 07/02/2025 |
| | ASUNTO: Arts de concernanto12 Afander en 8 días |
| Destinatario | REFERENCIA: CARTA Nº data da consocienzant |
| Tipo: INSTITUCION V | |
| Dependencia | Televicio de la información y Atendes Bostial Prioridad |
| GERENCIA DE TECNOLOGIAS I | NORMAL V |
| • | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| C:\Users\gtic.capacitacion\ | \Documents\TDOCUMENTOS\TEMP\R47.39446819\$PROVEIDO\$ 000011-2025-10.0.0-GTICIMSI\$San Isidro\$2025\$02\$07\$\\ |

 Una vez que el documento se derive a un proveído en este caso al Profesional, el estado cambiará a "Emitido" pasando a la bandeja del área designada. El profesional deberá ingresar al sistema y realizar el proceso del punto "B.1. Emisión de Documentos" del Manual.

| EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 🗏 Abrir Documento 🕜 Ver Anexos 🛱 Seguimiento 🔶 Cerrar 🕞 S | alir |
| Expediente | |
| Número: 2025-0000108 Fecha: 06/02/2025 | Año: 2025 |
| Proceso: | Nro Emisión: 47 |
| Remitente | |
| Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | Vistos Buenos 🗸 🕹 |
| Firmado Por: JARA CALVO EDUARDO | Referencias |
| Elaborado Por: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha |
| | O 2025 ✔ CARTA ✔ ○ 0 06/02/25 ₽ 1 0 0 |
| Documento | |
| Tipo: PROVEIDO V Número: 000011 2025 10.0.0 - GTIC | |
| carta de conocimiento12 | |
| Asunto: | Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento) |
| | |
| | |
| Fecha: 07/02/2025 Atender en: 0 días | |
| Destinatario | |
| | |
| Dependencia Local | Personal Trámite Indicaciones Prioridad |
| GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INF ^I SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTRAL SEDE CENTR | REDIA JESUS JOSE 🔎 ATENDER 🔎 🖉 NORMAL 🗸 🗸 |
| • | |
| | |
| | |
| | |
| | |

B.3. Emisión del Profesional

i) Proceso de Emisión

Este módulo se utiliza para elaborar documentos pertenecientes al profesional, por la cual llevará su firma digital. También servirá para realizar



consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.

| 🖹 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD JESUS JOSE RODRIGUEZ HEREDIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consult | <page-header><page-header><image/><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></page-header></page-header> |
| ENVIADOS O Documentos Administrativos derivados | 000000000 |

Para crear un nuevo documento debemos presionar la opción "Nuevo".

| Γ | EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|--|--|
| | Nuevo C | 🕉 Editar 🛛 🔳 | Ver Documento 🕜 Ver Anex | os 🛛 🛱 Seguin | niento 🕒 Salir | | | | | | |
| k | onfiguración Búsqu | Jeda | | | | C | onfiguración Filtro | | | | |
| | Iro Emisión: | | Nro Documento: | | | Q Buscar 🗙 | AÑO: 2025 - | Estado: EN PROYECTO V | 🝸 Filtrar 🗙 | | |
| P | sunto: | | | | | Incluir Filtro F | tioridad: | Tipo Doc: .:TODOS:. | Θ | | |
| h | letalle | | | | | | | | | | |
| | | | REFERENCIA ORIGEN | 0 FECHA 0 | TIPO DOC. 🗘 | Nº DOCUMENTO | DESTINATARIO | \$ ASUNTO | 🗘 ESTADO 🗘 | | |
| | 6 1 0 | 15 | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | 30/01/2025 | INFORME | 000006-2025-JJRH | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA PETER | EN PROYECTO | | |
| | 6 1 0 | 6 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | 03/02/2025 | INFORME | 000010-2025-JJRH | SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | PARA SU ATENCIÓN-SGD | EN PROYECTO | | |
| | 6 10 | 5 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | 03/02/2025 | INFORME | 000009-2025-JJRH | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | PARA SU ATENCIÓN-PRUEBA SGD | EN PROYECTO | | |
| | 6 | 2 | | 24/01/2025 | INFORME | 000002-2025-JJRH | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | INFORME02 | EN PROYECTO | | |
| | 6 | 1 | | 24/01/2025 | INFORME | 000001-2025-JJRH | SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | INFORME01 | EN PROYECTO | | |
| | Registros: 5 | | | | | | | | | | |

Aparecerá la siguiente pantalla:

a. Se deberá registrar los campos correspondientes:

Documento: Tipo (informe, informe final de instrucción, memorando y proveído) y Asunto.

Destinatario: Dependencia (En este campo selecciona el signo ^C seguido del icono de la lupita \checkmark por la cual deberá indicar la unidad orgánica.

| | Órgano o un | | Versión N° 01 |
|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Generation San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 76 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS DEL | PROFESI | DNAL | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|--------|-------------------|------------------------|----------|-----------|----------------|----------------------------|
| 💾 Grabar 🛛 👱 General | r Doc | 🖍 Firmar Doc. | • | \land Cargar Doc. | 🖉 Ver / Cargar A | nexos | 🗙 Anular | 🗲 Cerrar | C Salir |
| Expediente | | | Año: | 2025 | Nro Emisión: | | | | EN PROYECTO |
| Remitente | GEREN | CIA DE ETICA E INTE | GRID | AD | ✓ Vistos Bueno | s | | | √] <u>₽</u> |
| Local/Sede/Agencia: | SEDE C | ENTRAL | | | ų. | | | | |
| Firmado Por: | RODRIG | GUEZ HEREDIA JESU | IS JOS | BE | | | | | |
| Tipo: INFORME Informe de reporte Asunto: Fecha: 07/02/2025 | × N | úmero: | 2025 | ∬ JJRH | REFERENCIA Año Tipo | Document | o Emi/Rec | Nro. Documento | o Fecha |
| Destinatario Dependencia | 1 | Loc | al | | Personal | | Trámite | Indicac | on es Prioridad |
| GERENCIA DE TECNOLOG | IAS DE LA | SEDE CENT | RAL | JARA CALVO EE | UARDO | P ORIG | BINAL | ρ | 🖉 NORMAL 🗸 🗸 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

En "Dependencia" del "Destinatario" deberá seleccionar la unidad orgánica.

| Buscar Detalle | | |
|-------------------|-----------------------------|---|
| Siglas | Unidad Orgánica | |
| ALC | ALCALDIA | - |
| ARCH | ARCHIVO CENTRAL | |
| AP | AREA DE PRUEBAS | |
| AS | ASESOR DE ALCALDIA | |
| AGM | ASESOR GERENCIA MUNICIPAL | |
| 03AC1 | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 1 | |
| UTNOT | CENTRO DE NOTIFICACIONES | |
| COA1 | COMISION DE AUDITORIA 1 | |
| COA2 | COMISION DE AUDITORIA 2 | |
| COA3 | COMISION DE AUDITORIA 3 | |
| 004011 | | |

b. Luego de completar todos los datos, seleccionamos el botón "Grabar" la cual generará un número de emisión para el sistema y un número de expediente.

| | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Annono Internación San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 77 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS I | DEL PROFESIONAL | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------------|-------------------------|------------------|
| 💾 Grabar 🛛 🚣 Gene | rar Doc 📝 Firmar Doc | . 🝷 💠 Cargar Doc. | 🖉 Ver / Cargar Anexos | 🗙 Anular 🛛 🔶 Cerrar | G → Salir |
| Expediente | | Año: 2025 | Nro Emisión: | | EN PROYECTO |
| Remitente | | | | | |
| Dependencia: | GERENCIA DE ETICA E IN | TEGRIDAD | ▼ Vistos Buenos | | × 👗 |
| Local/Sede/Agencia: | SEDE CENTRAL | | | | |
| Firmado Por: | RODRIGUEZ HEREDIA JE | SUS JOSE | | | |
| Documento Tipo: INFORME Informe de reporte Asunto: Fecha: 07/02/2025 | Número: Abender en: 0 dí |)-{2025)-{ JJRH | REFERENCIA Año Tipo Document | io Emi/Rec Nro. Documen | to Fecha |
| Depende | ncia L | ocal | Personal | Trámite Indica | ciones Prioridad |
| GERENCIA DE TECNOL | OGIAS DE LA P SEDE CEN | TRAL P JARA CALVO EI | DUARDO P ORIC | SINAL P | NORMAL 🗸 🖌 |

c. Luego procederemos a "Generar Doc", esta opción va descargar una plantilla que esta preestablecida la cual es modificable, seguidamente redactar el documento. El archivo que se está elaborando se tiene que guardar en formato pdf en la misma ubicación que ha sido descargado sin cambiar el nombre.

| EMIS | ON DE DOCUMENTOS DEL PROF | ESIONAL | | | |
|------------|---------------------------|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| H e | Grabar 🛛 🔟 Generar Doo | c 🖉 | Firmar Do | oc. 👻 🍖 Cargar Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos 🗰 Anular 🔶 Cerrar 💽 Salir | |
| Expedien | te | | 🔟 Aut | toguardado 💽 🖫 » INFORM ~ 🔎 💶 🗛 EN PROYE | сто |
| Demiter | ta | | Archivo II | Inicio Inser Trazc Diser Disp(Refer Corr(Revis Vista Ayud Acrol 🖵 🖉 🔶 | |
| Depende | GEE | | L | ····· | × 🛓 |
| Leeperde | do/Aconsis: | | - | ຄືເຮັດ San | |
| Circula | Derigencia. | | - | UV Isidro | |
| Filliado | Rot | DRIGUEZ | - | "Bocarnio de la Egualdad de Oportunidade para Majenez y Handina" "Mo del Bicantenacio, de la consolitación de unestra independencia, y de la commemoración de las Aenvicas Badallas de las desenación de las Aenvicas Badallas | |
| Docume | ento | | - | in any Appaulant | |
| Tipo: | INFORME V | Númerd | - 2 | o Fecha | |
| | Informe de reporte | | - | A : EDUARDO JARA CALVO | |
| Asunto: | | | - | FUNCIONARIO GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y | |
| | | | - | COMUNICACIONES | |
| Fecha: | 07/02/2025 | Atender | - | De : JESUS JOSE RODRIGUEZ HEREDIA AVALISTA | |
| reura. | 0110212023 | Alender | - | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | |
| Destinat | tario | | - | Asumo income de reporte. | |
| 2000linu | Dependencia | | - | Referencia | rioridad |
| G | ERENCIA DE TECNOLOGIAS D | ELA C | - | Pecha biabonación: Sen Isloto, 07 de escreto de 2025 | RMAL ¥ |
| | | | - 10 | I) Antecedentes | |
| | | | - | II) Anáiteis | |
| | | | 12 | III) Conclusiones y recomendaciones | |
| | | | | | |
| | | | 14 | | |
| | | | Página 1 d | de 1 65 palabras 🖪 Concentración 💷 🔳 🌆 – — + 59% | |

d. Al momento de seleccionar el botón "Cargar Doc", no se va requerir que el usuario ingrese manualmente la ubicación del documento ya que el sistema se va a encargar de subir automáticamente al servidor.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad | de MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidr | O SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 78 de 97 |

| EMIS | ON DE DOCUMENTOS DE | L PROFE | SIONAL | | | | | | | | |
|--------------|---------------------|---------|-------------|------------|--------|---------------|---------------|---------------|-----------|----------------|----------------|
| F i e | abar 🗹 Genera | ar Doc | 🖍 Fin | mar Doc. | - | Cargar Doc. | 🖉 Ver / Carga | ar Anexos | 🗙 Anular | 🗲 Cerrar | 🕒 Salir |
| Expedien | te | | | | Año: | 2025 | Nro Emisión: | | | | EN PROYECTO |
| Remiten | te | CER | | | CDID | | ✓ Vistos Bue | enos | | | v ± |
| Depende | ncia: | SEDE | | | GRID | | | | | | |
| Eireande | Berkgenda. | BODE | | | | · E | | | | | |
| Firmado | -or. | RODE | IIGUEZ HE | REDIAJESU | 13 103 | | | | | | |
| Docume | nto | | | | 0005 | | REFERENCIA | | | | |
| Tipo: | INFORME | • | Número: | | 2025 | JJRH | Año | Tipo Document | o Emi/Rec | Nro. Documento | Fecha |
| | morme de reporte | | | | | | 0 | | | | |
| Asunto: | | | | | | | • | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | 07/02/2025 | | Atender en: | 0 días | | /) | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Destinat | ario | | | | | | | | | | |
| | Dependenc | ia | | Loc | al | | Personal | | Trámite | Indicaci | ones Prioridad |
| G | ERENCIA DE TECNOLO | GIAS DE | LA 🔎 S | SEDE CENTR | RAL | JARA CALVO ED | UARDO | DRIG | INAL J | D | NORMAL 🗸 🗸 |
| 0 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

e. En la opción "Ver/Cargar Anexos", permite cualquier tipo de archivos de diferentes formatos (pdf, excel, ppt, etc) que no supere el límite de 50 MB que también puede ser modificable, seguidamente presionar el botón "Guardar" y "Cerrar".

| EMISI | ON DE DOCUMENTOS | S DEL PROFESIONA | L | | | | | | | |] |
|-----------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------|--------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|----------|----------------------|--------|
| H G | rabar 🛛 👱 Gen | nerar Doc 🖌 🖌 | Firmar Doc | 🕈 | Cargar Do | c. 🖉 Ver / Carga | ar Anexos | 🗙 Anular | 🗲 Cerrar | G Salir | |
| Expedient | e | | | Carga | r documento | os anexos | | × | | EN PROYECTO | |
| Remiten Depender Local/Sec Firmado F | te noia: le/Agencia: Por: | - 🔄 INFORME | 000013-2025: | JJRH - RODRJ | IGUEZ HEREDIA | JESUS JOSE | | | | √ <u></u> | |
| Docume | INFORME | | | | | O Abrir | | | | | × |
| Apurta. | Informe de reporte | Detalle | | | | $\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ \checkmark \ \ \uparrow$ | 🛄 > Escri | torio | ~ C | Buscar en Escritorio | Q |
| Asunto: | | Año: Dependencia: | 2025 GERENCIA D | E ETICA E IN | Fecha: | Organizar 👻 Nu | eva carpeta | | | ≣ - □ | 1 () |
| Fecha: | 07/02/2025 | Tipo de documento: | | REPORTE | Número: | 🟫 Inicio | No | mbre | | Fecha de modificació | n Ti |
| Destinat | ario | Asunto: | | | | 🔁 Galería | R Te | estCase1 | | 27/01/2025 17:21 | н |
| | Depent | Documentos ane | xos | | | | 👜 🗎 Te | esteo de Calidad- | SGD | 24/01/2025 10:54 | D |
| | INCINCIA DE TECINO | Cargar anexe | Guardar | C Actualizar | Nombre de | Escritorio 🕫 | r 🛃 aı | nexo1 | | 16/01/2025 12:45 | D |
| | | | scripcion | | Nombre d | 🚽 Descargas 🤉 | e 👘 ai | nexo1 | | 16/01/2025 12:45 | D |
| | | | | | | Documentos | 📕 🔒 G | arta1 | | 16/01/2025 12:21 | D |
| | | | | | | - I | | | | | - |
| | | | | | | | Nombre de arc | :hivo: | | - Todos los archivos | \sim |
| | | | | | ← Cerrar | | | | | Abrir Cano | elar |

f. Una vez completado todo el contenido del documento se deberá presionar el botón de "Firmar Doc" que abrirá el software de firma digital el cual nos permitirá seleccionar el botón "Firmar" para poder seguir la secuencia de la ventana de "Seleccionar Certificado" aceptando todas las validaciones hasta plasmarlo en el documento del profesional.

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la | Pág 79 de 97 |
| | | information y confunctationes | 1 ag. 13 de 31 |



g. Cuando firme el documento se generará en la parte superior la fecha, la numeración que le corresponde junto con la firma, luego se cierra el documento con formato pdf y se emite el documento presionando el botón de "Emitir Doc".

| EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 📙 Grabar 🛛 🗹 Generar Doc 📝 Firmar D | Doc. 👻 💠 Cargar Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos 🗰 Anular 🔶 Cerrar 🕒 Salir |
| Expediente Año | : 2025 Nro Emisión: 14 |
| Remitente FIRMA ONPE | 🎺 Estado 🎇 Configurar 🕋 Acerca de 💶 🗆 🗙 |
| Local/Sede/Agencia: | (a) (a) (b) (b) |
| Pirmado Por: Documento | V° B° Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar |
| Tipo: INFORME Informe de reporte Asunto: | Decento de la Iguistad de Oportunidades para Najvers y Homber. "Año del Bloentenarlo, de la consolitación de nuestra Independencia, y de la connemonación de las |
| Fecha: 07/02/2025 | San Isidro, 07 de Febrero del 2025 |
| Destinatario Dependenc GERENCIA DE TECNOLO | INFORME N° 000013-2025-JJRH A : EDUARDO JARA CALVO FUNCIONARIO GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES |
| | De : JESUS JO SE RODRIG UEZ HEREDIA ANALISTA GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD |
| | Asunto : Informe de reporte. |
| | Fecha Elakoración: San Isidn, 07 de febrero de 2025 |
| | I) Antacedentes |
| | II) Análisis III) Conclusiones y recomendaciones |
| CAllear) etic canacitaci | |

h. Una vez que se derive el documento, el estado cambiará a "Emitido" pasando a la bandeja del área designada. Por lo que el área especificada podrá trabajarlo siguiendo el proceso "B.2. Recepción de Documentos" del Manual.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------|----------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipa | lidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Is | sidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 80 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS DE | L PROFESIONAL | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Abrir Documento | 🖉 Ver Anexos 🗮 Seguimiento 🔶 Cerrar | Le Salir |
| Expediente | Año: 2025 | Nro Emisión: 14 EMITIDO - |
| Remitente Dependencia: | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD | ✓ Vistos Buenos ✓ L |
| Local/Sede/Agencia: Firmado Por: | SEDE CENTRAL RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | |
| Documento Tipo: INFORME Informe de reporte Asunto: Fecha: 07/02/2025 | Número: 000013 (2025) JJRH | REFERENCIA Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha |
| Dependencia GERENCIA DE TECNOLOGIAS | Local S DE LA II P SEDE CENTRAL P JARA CALVO ED | Personal Trámite Indicaciones Prioridad UARDO P ORIGINAL P NORMAL V V |

ii) Proceso de Recepción

En este módulo se encuentran los documentos que han sido enviados del área pendientes de atender por el Profesional. Cabe mencionar que esta opción muestra el mismo contenido que la opción "Bandeja de Entrada" con el estado No Leídos del Menú de Resumen.



Aquí se realiza la recepción de los documentos, consultas, búsquedas y seguimiento:

- a. Seleccionamos el documento que se desea recibir, el cual de forma automática se resalta de color amarillo. Para interactuar con el documento tenemos la posibilidad de usar los accesos directos que se indica.
- > Editar Documento: Muestra los datos del documento para ver o modificar.
- > Ver Documento: Muestra el documento en pdf.



| | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| L | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 81 de 97 |

- > Documentos Anexos: Muestra los anexos adjuntos del documento.
- > Ver Documento Inicial: Muestra el documento principal.

| RECEPCION | DE DOCUMENT | OS ADMINISTRATIVO | DS | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|------------|-------------------|----------------------------------|---------------|-------------------|-----------|---------------|---|
| C Recibi | ir 🤨 Edita | ar 🔳 Ver Doc | cumento 🖉 Ver Anexos | 🛱 Seguimiento | -EVincular Ten | na 🔳 A | vance | C Salir | | | | | | |
| Configuración | Configuración Búsqueda Configuración Filtro | | | | | | | | | | | | | |
| Nro Documento: | | | Nro Expedienti | ε | | | | TODO | s • | Estado: | NO LEIDO | ~ | Q Buscar | × |
| Asunto: | | | Remitent | к | | ◙ | Prioridad: | | .:TODOS.: V | Tipo Doc.: | .:TODOS:. | ~ | | J |
| | | | | | | | OSolo Doo | mentos de Oficina | Solo Documentos de Profesionales | Doc. en Proye | cto: SIN DOC. PR | OYECTAD 🗸 | | - |
| Detalle | Detalle | | | | | | | | | | | | | |
| Mostrar 10 | ✓ registros | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | ACCIONES | N [®] FECHA Emision | REMITENTE | TIPO DOC. | Nº DOCUMENTO. | DE STINAT/ | ARIO | | ASUNTO | | NRO EXPEDIENTE | ESTADO | | |
| | | 1 07/02/2025 08:26 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - CALVO EDUARDO | JARA PROVEIDO | 000011-2025-10.0.0- GTIC | RODRIGUEZ JESUS JOSE | HEREDIA | | CARTA DE CONOCIMIENTO12 | | 2025-0000108 | NO LEIDO | | |
| Editar Documento | stros Ver ocumento | Documentos Anexos | Inicial | | | | | | | | | Anterio | or 1 Siguient | e |

b. El siguiente paso es ubicarnos en la barra de accesos en donde presionamos la opción "Editar", procedemos a verificar la información y dar la conformidad de la recepción dándole click a la opción de "Recibir" y mostrará un mensaje de confirmación de "Recibir Documento", si estamos conformes presionamos "Si".

| RECEP | CION DE DOCUMENTOS ADMINISTRAT | IVOS | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|--------------------------|--|
| 🛎 R | ecibir 🔲 Ver Documento | 🖉 Ver Anexos 🛛 🛱 Seg | juimiento 🗲 | Cerrar 🕞 S | Salir | | | |
| Expedien Número: Proceso: | te 2025-0000108 | Fecha: 06/02/2025 | | Estado recepci Año: Nro Recepción: | 2025 | NO LEIDO | Sin Etiqueta - | |
| Emisor Remite: Elaboró: | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE I QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | LA INFORMACION Y COMUNICA | CIONES - JARA (| Destinatario Dependencia: Personal: | GERENCIA DE TECNO RODRIGUEZ HEREDIA | DLOGIAS DE LA INFOR | RMACION Y COMUNICACIONES | |
| -Documer Tipo: | PROVEIDO | Número: 000011-2025-GTI | Recibir Documento ? | | × | | Atender en: 0 días | |
| Asunto: | | l | | CARTA | SI NO | Número de Documento | o F. Emisión 08/02/2025 | |
| Trámite: | ATENDER | Prioridad: NORMAL | | Indicaciones: | | | | |
| Datos de Ape.: Fecha: | Recepción RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE 07/02/2025 15:21 | | | Atención/Archi Fecha de Atenció Fecha de Archiva Archivo Adjunto: | ivar in: imiento: | | | |
| | | | | | | | | |

c. La confirmación de la recepción crea un número correlativo por dependencia. Además, el estado del documento cambia de "No Leído" a "Recibido", mostrando un mensaje de recepción.
 Recepción: Transacción completada con Exito.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Mun | nicipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| SHIM DAD INTERNACION | n Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 82 de 97 |

| RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 🛱 Grabar 🖌 Atender/Derivar 👻 🗏 Ver Documento 🖉 Ver Anex | os 🛱 Seguimiento 🗙 Anular 🗲 Cerrar 🕞 Salir |
| Expediente Número: 2025-0000108 Fecha: 06/02/2025 Proceso: | Estado recepción Año: 2025 No Recepción: 47 Destinatario Descendora: (GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INEORMACION Y COMUNICACIONES) |
| Elaboró: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | Personal: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE |
| Documento Tipo: PROVEIDO Número: 0000011-2025-GTIC Carta de conocimiento 12 Asunto: | Fecha: 07/02/2025 09:26 Atender en: 0 dias REFERENCIA Tipo Documento F. Emisión CARTA 06/02/2025 Image: Carta Atender en: |
| Trämite: ATENDER Prioridad: NORMAL | Indicaciones: |
| Datos de Recepción Ape. RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE Fecha: 07/02/2025 15:21 Obs.: | Atención/Archivar Fecha de Atención: Fecha de Archivamiento: Archivo Adjunto: |

- d. Una vez recibido se tiene la opción de "Atender/Derivar" por dos medios:
 - > Documento administrativo (firma como el jefe de área)
 - > Documento del profesional (firma como profesional)

| RECEP | CION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H G | rabar 🖍 Atender/Derivar 👻 🗄 Ver Documento 🖉 Ver Anexo | is 🛱 Seguimiento 🗰 Anular 🗲 Cerrar 🔂 Salir |
| Expedien Número: Proceso: | te Documento Administrativo Documento del Profesional | Estado recepción Año: 2025 RECIBIDO Sin Etiqueta - |
| Emisor Remite: Elaboró: | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA (QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | Destinatario Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Personal: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE |
| Documer Tipo: Asunto: | to PROVEIDO Número: 000011-2025-GTIC carta de conocimiento12 | Fecha: 07/02/2025 09:26 Atender en: 0 días REFERENCIA Tipo Documento Número de Documento F. Emisión CARTA 0602/2025 D |
| Trámite: | ATENDER Prioridad: NORMAL | Indicaciones: |
| -Datos de Ape.: (Fecha: (| Recepción RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE 07/02/2025 15:21 | Atención/Archivar Fecha de Atención: Fecha de Atención: Fecha de Archivamiento: Archivo Adjunto: |
| Obs.: | | |

e. Para responder el documento como profesional se elige la opción "Documento del Profesional" y se continua con el proceso de "Emisión de Documentos" eligiendo un tipo de documento.

| | Órgano o unidad orgánica que | | Versión N° 01 | |
|--------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| GHUMIDAD INTERNACO | San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 83 de 97 |

| RECE | ECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| H e | Grabar 🖍 Atender/Derivar 👻 🗐 Ver Documento 🖉 Ver Anexos 🗮 Segu | miento 🗙 Anular 🔶 Cerrar 🕞 Salir |
| Expedie Número: | Indiente Documento Administrativo ere: 2 Documento del Profesional ena: 06/02/2025 Año: | 2025 RECIBIDO Sin Etiqueta - |
| Proceso: Emisor | sso: Nro Recepción | 47 |
| Remite: | te: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA C | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES |
| Elaboró: | OUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL Personal: | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE |
| Docume | imento | |
| Tipo: | PROVEIDO Número: 000011-2025-GTIC Fecha: 07/ | 2/2025 09:26 Atender en: 0 días |
| | carta de conocimiento12 | ncumento E Emisión |
| Asunto: | | |
| Trámite: | ite: ATENDER Prioridad: NORMAL Indicaciones: | |
| -Datos de | s de Recepción Atención/Arc | nivar |
| Ape.: | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE Fecha de Atem | lón: |
| Fecha: | a: 0//02/2025 15:21 Fecha de Archi | amiento: |
| | Archivo Adjunte | |
| Obs.: | | |
| | | |
| | | |

f. Mostrará la siguiente pantalla con la información que se debe registrar, por lo cual el estado se encuentra "En Proyecto".

| 💾 Grabar 🛛 🔟 Generar Doc 💉 Firmar Doc. , 💠 Cargar Doc. | Ø Ver / Cargar Anexos 	★ Anular 	← Cerrar 	ፁ Salir |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rpediente 2025-0000108 Año: 2025 | Nro Emisión: EN PROYECTO |
| emitente ependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y | ♥ Vistos Buenos |
| Incal/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL Imado Por: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE Ocumento | |
| po: INFORME V Número: 2025 JJRH Carta de conocimiento12 | REFERENCIA Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha 2025 V PROVEIDO V O 000011-2025-GTIC 07/02/2! P 20 0 v |
| acha: 07/02/2025 Atender en: 0 días | |
| Dependencia Local GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA P SEDE CENTRAL P JARA CALVO ED | Personal Trâmite Indicaciones Prioridad IUARDO P ORIGINAL P NORMAL V |
| | |

En "Dependencia" del "Destinatario" deberá seleccionar la unidad orgánica.



| | DESTINATARIO | 1 | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|---|--|--|--|--|
| Buscar Detalle | | | | | | |
| Siglas | Unidad Orgánica | | | | | |
| ALC | ALCALDIA | - | | | | |
| ARCH | ARCHIVO CENTRAL | | | | | |
| AP | AREA DE PRUEBAS | | | | | |
| AS | ASESOR DE ALCALDIA | | | | | |
| AGM ASESOR GERENCIA MUNICIPAL | | | | | | |
| 03AC1 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 1 | | | | | | |
| UTNOT CENTRO DE NOTIFICACIONES | | | | | | |
| COA1 | COMISION DE AUDITORIA 1 | | | | | |
| COA2 | COMISION DE AUDITORIA 2 | | | | | |
| COA3 | COMISION DE AUDITORIA 3 | | | | | |
| 00400 | | | | | | |

g. Luego de completar todos los datos, seleccionamos el botón "Grabar" la cual generará un número de emisión para el sistema y un número de expediente.

| EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 🗎 Grabar 🗹 Generar Doc 🖍 Firmar Doc. 👻 🍫 Cargar Doc. | 🖉 Ver / Cargar Anexos 🗙 Anular 🔶 Cerrar 🕞 Salir |
| Expediente 2025-0000108 Año: 2025 | Nro Emisión: EN PROYECTO |
| Remitente Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL | ♥ Vistos Buenos ♥ 🛓 |
| Firmado Por: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | REFERENCIA |
| Asunto: | Año Tipo Documento EmirRec Nro. Documento Fecha 2025 V PROVEIDO V OO 000011-2025-GTIC 07/02/2: P A O V O |
| Fecha: 07/02/2025 Atender en: 0 días | |
| Destinatario | |
| Dependencia Local GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA P SEDE CENTRAL P JARA CALVO E | Personal Trámite Indicaciones Prioridad DUARDO P ORIGINAL P NORMAL V |

h. Luego procederemos a "Generar Doc", esta opción va descargar una plantilla que esta preestablecida la cual es modificable, seguidamente redactar el documento. El archivo que se está elaborando se tiene que guardar en formato pdf en la misma ubicación que ha sido descargado sin cambiar el nombre.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipa | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Is | sidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 85 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|--|--|--|
| 🛱 Grabar 🗹 Generar Do | oc 🖍 Firmar Doc. 👻 🍖 Cargar Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos 🗰 Anular 🔶 Cerrar | G • Salir | | | | | |
| Expediente 2025-0000108 | a Autoguardado ● 📄 🦃 - ひ マ INFOR マ 🔎 🥵 - ロ X | EN PROYECTO | | | | | |
| Remitente Dependencia: GE Local/Sede/Agencia: Firmado Por: R Documento Tipo: INFORME carta de conocimiento12 Asunto: Pecha: 07/02/2025 Destinatario GERENCIA DE TECNOLOGIAS | Archivo inicio inserti irazo Disen Dispo kereri Corre Revise Vista Ayuda Acrob L C Corre Revise Vista Ayuda Acrob L C C C C C C C C C C C C C C C C C C | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Página 1 de 1 74 palabras 🔀 🔁 Concentración 🕮 🗏 📴 – 📲 🛏 + 78% | ONES | | | | | |

i. Al momento de seleccionar el botón "Cargar Doc", no se va requerir que el usuario ingrese manualmente la ubicación del documento ya que el sistema se va a encargar de subir automáticamente al servidor.

| EMIS | ION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H e | Grabar 🗹 Generar Doc 🖍 Firmar Doc. 👻 💠 Cargar Doc | z. 🖉 Ver / Cargar Anexos 🗙 Anular 🔶 Cerrar 🕞 Salir |
| Expedier | te 2025-0000108 Año: 2025 | Nro Emisión: EN PROYECTO |
| Remiter Depende Local/Se Firmado | Ite GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION delAgencia: SEDE CENTRAL Por: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | Y Vistos Buenos |
| Docume Tipo: Asunto: | ento | REFERENCIA Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha 2025 V PROVEIDO V O 000011-2025-GTIC 07/02/2! |
| Fecha: | 07/02/2025 Atender en: 0 días | |
| G | Dependencia Local ERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA P SEDE CENTRAL P JARA CALVO | Personal Trámite Indicaciones Prioridad EDUARDO P ORIGINAL P NORMAL V |

j. En la opción "Ver/Cargar Anexos", permite cualquier tipo de archivos de diferentes formatos (pdf, excel, ppt, etc) que no supere el límite de 50 MB que también puede ser modificable, seguidamente presionar el botón "Guardar" y "Cerrar".

| Standa D INTERNALIZATION | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|--------------------------|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| | San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 86 de 97 |

| EMIS | ON DE DOCUMENTOS DEL PRO | FESIONAL | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------|--------------------|-------------|-----|
| H G | rabar 🛛 🔟 Generar Do | oc 💉 Firmar | Doc. 👻 | 🗢 Cargar Doc. | Ø | Ver / Cargar Anexos | 🗙 Anular | 🗲 Cerrar | 🕞 Salir | | | |
| Expedien | e 2025-0000108 | | | Cargar docur | nento | s anexos | | × | EN PROY | ЕСТО | | |
| Remiten Depende Local/Sec Firmado I | te nola: G Ke/Agencia: S Por: R | INFORME INFORME Image: A the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second seco | 000015-2025- IDO 000011-20 TA S/N - CIUD/ | -JJRH - RODRIGUEZ HE J25-10.0.0-GTIC - GERE ADANO - MORALES BUS | REDIA INCIA E ITAMAN | JESUS JOSE DE TECNOLOGIAS DE LA INFO TE JUDITH SUSANA | DRMACION Y COM | 1 | | ~ ₹ | | |
| Docume | nto | | | | | O Abrir | | | | | | × |
| Tipo: | INFORME . | ↓ Detalle | | | | $\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ | > Escritorio | | ~ C | Buscar en Escritor | io | P |
| Asunto: | | Año: | 2025 | F | echa: | Organizar 🔻 Nueva | carpeta | | | = | i 🔹 🛄 | • |
| Fecha: | 07/02/2025 | Dependencia: Tipo de documento: | GERENCIA E | DE TECNOLOGIAS DE | LA INF | | Nombre | | | Fecha de n | odificación | т, |
| | | Asunto: | CARTA DE C | ONOCIMIENTO12 | _ | Calasía | 💶 TestCase | :1 | | 27/01/2025 | 17:21 | н |
| Destinat | ario Dependencia | Desumentes and | | | | Galeria | 🖬 Testeo d | e Calidad-SGD | | 24/01/2025 | 10:54 | D |
| GE | RENCIA DE TECNOLOGIAS | Cargar anexo | Guardar | C Actualizar | cargar Z | | 🔒 anexo1 | | | 16/01/2025 | 12:45 | D |
| | | De | scripción | Nor | nbre de | Escritorio | 💼 anexo1 | | | 16/01/2025 | 12:45 | D |
| | | | | | | ✓ Descargas | 🛃 carta1 | | | 16/01/2025 | 12:21 | D |
| | | | | | | Documentos 🖈 | <u>.</u> | | | | | |
| | | | | | | Nor | nbre de archivo: | | ~ | Todos los archivo |)S | ~ |
| | | | | | | | | | | Abrir | Cancel | lar |
| | | | | +0 | Cerrar | | | | _ | | | |

k. Una vez completado todo el contenido del documento se deberá presionar el botón de "Firmar Doc" que abrirá el software de firma digital el cual nos permitirá seleccionar el botón "Firmar" para poder seguir la secuencia de la ventana de "Seleccionar Certificado" aceptando todas las validaciones hasta plasmarlo en el documento del profesional.

| EMISION DE DOCUMENTOS DE | L PROFESIONAL | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 🗎 Grabar 🛛 🗹 Genera | ar Doc 📝 Firmar Doc. 🗠 | 🗸 💠 Cargar Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos 🗰 Anular 🔶 Cerrar 💽 Salir |
| | | |
| Expediente | Año: | 2025 Nro Emisión: 16 C. EN PROYECTO |
| Remitente | 🕢 FIRMA ONPE | 🧹 Estado 🏠 Configurar 🏫 Acerca de 💶 📼 🗙 🔤 |
| Dependencia: | | |
| Local/Sede/Agencia: Firmado Por: | I I I I I I I I I I I I I I I I I I I | |
| Documento | Archivo Firmar V° E | ° Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar |
| Tipo: INFORME | | All Con |
| Asunto: | | |
| | *Año del Riser | "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" |
| Fecha: 07/02/2025 | 100 00 0.00 | SELECCIONAR CERTIFICADO |
| Destinatario | | Cortificados Instalados Importar Cortificado |
| Dependenc | | |
| GERENCIA DE TECNOLO | A | SOLO PRUEBAS RODRIGUEZ HEREDIA Jesus Jose P_FAU 20 |
| | | CECEP-RENIEC CA Class 3 Válido del 13/01/2025 11:09:26 -05'00' al 22/02/2025 11:09:26 -05'00' |
| | De | |
| | | |
| | | |
| | Asunto | |
| | Referencia | ۰ |
| | Ender Dates | |
| | Fecha Elabor | |
| | C:\Users\gtic.capacitacion\Doc | Aceptar Cancelar |

 Cuando firme el documento se generará en la parte superior la fecha, la numeración que le corresponde junto con la firma, luego se cierra el documento con formato pdf y se emite el documento presionando el botón de "Emitir Doc".

| | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 87 de 97 |



m. Una vez que se derive el documento, el estado cambiará a "Emitido" pasando a la bandeja del área designada. Por lo que el área especificada podrá trabajarlo siguiendo el proceso "B.2. Recepción de Documentos" del Manual.

| EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 🗏 Abrir Documento 🛛 Ver Anexos 🗮 Seguimiento 🔶 Cerrar | C Salir |
| Expediente Año: 2025 | Nro Emisión: 16 EMITIDO 🔻 |
| Remittente GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y Dependencia: SEDE CENTRAL Firmado Por: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE Documento Documento | ✓ Vistos Buenos |
| Tipo: INFORME Número: 000015 2025 JJRH Carta de conocimiento12 | REFERENCIA Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha 2025 V PROVEIDO Image: State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State Stat |
| Destinatario Dependencia Local GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA II P SEDE CENTRAL P JARA CALVO EDI | Personal Trámite Indicaciones Prioridad |

C. MENSAJERIA

Este módulo se usa cuando creamos un documento en el proceso de "Emisión de Documentos" y lo enviamos al administrado eligiendo en el destinatario como tipo a ciudadano. Una vez emitido el sistema mostrará un botón que dice "Enviar a Mensajería" con letras de color rojo, le das click y aparece una ventana de "Envío de Documentos" para elegir la acción como "Entrega Directa" o "Enviar a Mensajería".

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|--------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Strand INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 88 de 97 |

| | umentos administrativos umento 🖉 Ver Anexos 🗮 S | ieguimiento 🗕 Ceri | rar 🕒 Salir | | |
|-----------------|----------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| Expediente | | | | | |
| Número: AP00 | 0020250000002 Fecha: | 2 | | | MEnviar a Mancalaría |
| Proceso: | | Env | io de Documentos | × | |
| Remitente | | | | | |
| Dependencia: | AREA DE PRUEBAS. | | | | |
| Firmado Por: | JARA CALVO EDUARDO | Acción: | Entrega Directa(*) | × ▲ | |
| Elaborado Por: | ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR AI | | Estas as Discata (*) | | Emi/Rec Nro. Documento Fecha |
| Documento | | Urgencia: | Entrega Directa(") | | |
| Tipo: INFORME | Número: 0000 | | Enviar a Mensaieria | - | |
| INFORMA | CION | | | | se verá en la oficina a la que pertenece el documento) |
| Asunto: | | | orubur - ocritar | | |
| | | | | | |
| Fecha: 09 | 0/04/2025 Atender en: 0 | días | | | |
| Destinatario | | | | | |
| Tipo: CIUDADANO | • | | | | |
| | DNI | Ciudadano | Ubicación | | Dirección Email Prioridad |
| 0 10346571 | MORALES BUSTAMA | NTE JUDITH SUSANA | LIMA LIMA CIENEGUILLA | CAMEL | IAS 155 SUSANA575@HOT NORMAL V |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| L | | | | | |

Seguidamente grabamos la acción que deseamos elegir.

| Envi | o de Documentos | × |
|-----------|--------------------|------------|
| Acción: | Entrega Directa(*) | ~ |
| Urgencia: | Normal | x * |
| P | Grabar ← Cerrar | |

En la ventana de emisión de documentos el botón que dice "Enviar a Mensajería" se mostrará con letras de color verde, lo que indica que ha pasado al proceso de mensajería.

| | cumentos administratīvos cumento 🕜 Ver Anexos 🗮 Seguimiento 🔶 Cerrar 🕞 S | Salir |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expediente | 00000000000000000000000000000000000000 | |
| Proceso: | 00020250000002 Pecna: 03/04/2025 | Nro Emisión: 2 EMITIDO - |
| Remitente | | Vistos Buenos |
| Dependencia: | AREA DE PRUEBAS. | |
| Firmado Por: | JARA CALVO EDUARDO | Referencias |
| Elaborado Por: | ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha |
| Documento Tipo: INFORME Asunto: Fecha: 00 Destinatario | Número: 000001 { 2025 { AP.0.1 } AP AP ACION Si/04/2025 Atender en: 0 glas | Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento) |
| CIODADANO | Ciudadano | Ilbicación Dirección Email Drioridad |
| 10346571 | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | |
| | | |



| | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 | |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| EL | formula: | Fecha: 05/05/2025 | |
| | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 89 de 97 | |

También podemos ubicar el documento desde la lista de registros del proceso de "Emisión de Documentos", en el campo de "Acciones" se visualizará un icono de color rojo con el nombre de "Enviar Notificación" que mostrará la ventana de "Envío de Documentos" para elegir la acción.

| nfiguración Búsqueda | | | | | | | Co | onfiguración | Filtro | | | | | | |
|----------------------|------|------|----------------------------------------------------|--------------------------|------------|---------------------|------------------------|--------------|------------|------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|---------|--------|
| e Emisión: | | | Nro Documento: | | Expediente | | | | AÑO: 2025 | • | Estado: | EMITIDO | x v | Q | Buscar |
| otnu | | | | Ø | | | Pr | rioridad: | TODOS | | Tipo Doc: | TODOS | v | | |
| para Firmar VB:TODO: | S.: | | * Firmado Por | | Ŧ | | | | | | | | | | |
| lle | | | | | | | | | | | | | | | |
| strar 10 v regis | tros | | | | | Envío | de Docum | nento | s X | | | | | | |
| ACCIONES | м. | V"B" | REFERENCIA ORIGEN | FECHA Elebora/Emisión | Acción: | ſ | Entroga Directa | (*) | x . | DESTIN | HATARIO | ELABORADO POR | NRO Expediente | ESTADO | ENV |
| 8 1 0 1 1 | 1 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 09/04/2025 03:40 | Urgencia: | | Entrega Directa | ta(*) | | CIUDADAI - DNI: 101 | NO - CORTIJO ARBUL <mark>U R</mark> AI 81357 | ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | 2025-0000177 | EMITIDO | ENV |
| 6 6 0 × ± | 2 | | | 09/04/2025 05:10 | | | Enviar a Mens | ajeria | | CIUDADAI JUDITH SI | NO - MORALES BUSTAMA USANA - DNI: 10346571 | ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | AP000020250000002 | EMITIDO | ENV |
| 6 6 Ø 🛛 🛓 | 3 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/04/2025 12:00 | | | | errar | | | NO - MORALES BUSTAMA USANA - DNI: 10346571 | INTE JARA CALVO EDUARDO | 2025-0000177 | EMITIDO | EN |
| 8 🖿 🖉 🖾 | 4 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH | 15/04/2025 03:34 | CARTA | 000003-2025-AP-0.1- | AP CARTA DE INFORMACIO | N | | | NO - MORALES BUSTAMA USANA - DNI: 10346571 | INTE JARA CALVO EDUARDO | 2025-0000273 | EMITIDO | |

En la ventana de "Envío de Documentos" podemos encontrar dos opciones: **Acción:** entrega directa y enviar a mensajería

| | Enví | o de Documentos | × |
|-----------|------|----------------------------------------|----------|
| Acción: | | Entrega Directa(*) | X |
| Urgencia: | | Entrega Directa(*) | |
| | Ħ | Enviar a Mensajeria Gradar 🖵 Certar | |

Urgencia: normal, urgente y muy urgente

| Envi | o de Documentos | × |
|-----------|-----------------------|---|
| Acción: | Entrega Directa(*) | ~ |
| Urgencia: | Selecciona una opción | |
| | Normal | |
| | Urgente | |
| | Muy Urgente | |

C.1. Entrega Directa

Cuando elige la opción de Entrega Directa, el sistema mostrará el icono 🛛 💌

en color verde y añadirá un icono **L** Documento" la cual podrá ingresar

con el nombre de "Archivar y digitar la observación de entrega.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| A MANDAD INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 90 de 97 |

| EMISION DE DOCUMENTO | S ADMIN | ISTRATIV | DS | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------|----------|----------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|---------|------------------|
| 🗍 Nuevo 🕑 Edit | ar li | Ver D | ocumento 🛛 🖉 Ver Ar | nexos 🛛 🛱 Seg | uimiento - | EVincular Tema | 🕒 Salir | | | | | | | | |
| Configuración Búsqueda | | | | | | | | Configuración F | itro | | | | | | |
| Nro Emisión: | | | Nro Documento: | | Expediente: | | | | AÑO: 2025 | - | Estado: EM | TIDO | x v | Q | Buscar 🗙 |
| Asunto: | | | | | | | | Prioridad: | .:TODOS:. * | | Tipo Doc: | 005:. | * | | Ø |
| Des para Firmar VB TODOS | | | * Firmado Por TODOS | | | | | | | | | | | | |
| Details | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mostrar 10 registr | 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| noona 10 - region | ~ | | | | | | | | | | | | | | _ |
| ACCIONES | | | | FECHA Elabora/Emisión | | Nº DOCUMENTO. | | | | DESTINATARIO | | | NRO EXPEDIENTE | | envio |
| C∎∥⊠± | 1 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 09/04/2025 03:40 | CARTA | 000001-2025-AP.0.1-AP | DOCU PRUEBA | | | CIUDADANO - CORTIJO - DNI: 10181357 | O ARBULU RAFAEL | ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | 2025-0000177 | EMITIDO | ENVÍO DIRECTO |
| C∎Ø⊠± | 2 | | | 09/04/2025 05:18 | INFORME | 000001-2025-AP.0.1-AP | INFORMACION | | | CIUDADANO - MORAL JUDITH SUSANA - DNI: | ES BUSTAMANTE 10346571 | ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | AP000020250000002 | EMITIDO | ENVÍO DIRECTO |
| 6 ∎ 0 ∞ ± | 3 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/04/2025 12:08 | CARTA | 000002-2025-AP.0.1-AP | DOCU PRUEBA1 | | | CIUDADANO - MORAL JUDITH SUSANA - DNI: | ES BUSTAMANTE 10346571 | JARA CALVO EDUARDO | 2025-0000177 | EMITIDO | ENVÍO DIRECTO |
| ╔∎∥⊠± | 4 | | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 15/04/2025 03:34 | CARTA | 000003-2025-AP.0.1-AP | CARTA DE INFORM | MACION | | CIUDADANO - MORAL JUDITH SUSANA - DNI | ES BUSTAMANTE 10346571 | JARA CALVO EDUARDO | 2025-0000273 | EMITIDO | ENVÍO DIRECTO |
| 1 a 4 de 4 registros | | | | | | | | | | | | , | Ante | rior 1 | Siguiente |

En la ventana de "Archivar Documentos Enviados" podrá ingresar observaciones, anexar documento, ver documento y eliminar en el campo de "Opciones" para luego dar click en el botón "Archivar".

| | Archivar Docur | nentos Enviados | × |
|-------------------------|------------------------|-----------------|----------|
| Atención/Archivar | | | |
| Observaciones: | SE ENTREGO EL DOCUMENT | O A LA PERSONA | |
| Fecha de Archivamiento: | 15/04/2025 | | |
| | Destino | Nombre de anexo | Opciones |
| MORALES BUSTAMANTE | JUDITH SUSANA | | |
| | | | |
| | Archiva 🗎 | ar ← Cerrar | |

C.2. Enviar a Mensajería

Cuando elige la opción de "Enviar a Mensajería", deberá ingresar al menú de mensajería donde podemos encontrar la opción de "Gestión de Mensajes".

| | | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------|----------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Municipa | lidad de | | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| San Is | sidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 91 de 97 |

| Configuración Documentos Mesa de Partes Cabine de Marcagee PARA FIRMA Documentos las las para la Firma CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AREA DE PRUEBAS. ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BORRADORES O Documentor Administrativos en proceso de debranción de la consectión al trateño 7 de la Leg MP 31227 y de la consectión al trateño 7 de la Leg MP 31227 y de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión de la consecti | Configuración Documentos Massa de Partes Marcagina Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas Consultas de las docamentos penciquese do A/P Consultas Consultas Docamentos Administrativos las paras la Filma Consultas Consultas Docamentos Administrativos en procesos de elasoración Consultas Consultas Docamentos rechtios Consultas Consultas Decamentos rechtios Consultas Consultas | <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> |

a. Buscamos el registro que enviamos a mensajería seleccionamos para proceder a dar la conformidad de la recepción dándole click a la opción de "Aceptar" y mostrará un mensaje de confirmación de "Esta seguro de recibir este documento", si estamos conformes presionamos "Si".

| 🗈 SIST | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | (Esta Secura da racibir esta documenta? | × | | ADMINISTRADOR ADMIN | AREA DE PRUER ISTRADOR ADMINISTRA | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| ⊘ c | Configuración Documentos Mesa de Partes Mensajería Consultas | | | | Cran cellino ce recrim este coronneito : | | | | Inicio 🗲 Mens | ajería 🔰 Gestión de Mensaj |
| GESTI | ÓN MENSAJES | | | _ | | SI NO | | | | |
| Configur | ceptar XF ación Filtro | Revertir 🔲 Ver Docume | ento 🖉 Ver Anexos 🕞 | Salir | | | | Búsqueda | | |
| Estado Me Tipo Doc: | enseje: | .:T0005:. * | * Depen | n: Mens. | ANO: 2025 MES: ABRIL • | Estado Cargo: Tipo notificacion: | .:TODOS:. * | | | Q Buscar X |
| Detalle | | | | | | | | | | |
| ACCIO | NES 🔺 | N° EXPEDIENTE 🔺 | N° DOCUMENTO | TIPO DOC. | ASUNTO | - DESTINATARIO | FECHA ENV. MENSA. | ELABORADO POR A | ESTADO 🔺 | RECEPCION - |
| e | 8 🖿 🖉 | 2025-0000257 | 000004-2025-AP.0.1-AP | CARTA | Pedido ciudadano o institucional | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | 2025-04-15 17:33:01.0 | JARA CALVO EDUARDO | Revertido | NO Recibido |
| e | 8 🖿 🖉 | GGP00020250000019 | 000002-2025-09.0.0-GGP | CARTA | Carta Prueba MEnsajeria | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL - DNI: 10181357 | 2025-04-10 15:19:59.0 | SECRETARIA SECRETARIA SECRETARIA GGP | Primera notificacion | NO Recibido |
| e | 5 🖿 🖉 | 2025-0000177 | 000001-2025-AP.0.1-AP | CARTA | docu prueba | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL - DNI: 10181357 | 2025-04-09 15:41:29.0 | ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | Pendiente de Recepción en Módulo mensajería | NO Recibido |
| Showi | ing 1-3 of 3 row | 5 | | | | | | | | (Next Last |

b. Una vez recepcionado el documento en el sistema, se cambia de estado de "Pendiente" a "Aceptado".

| Detalle | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------------|------------------------|-------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| ACCIONES | ∧ N° EXPEDIENTE ∧ | N° DOCUMENTO - | TIPO DOC. 🗠 | ASUNTO A | DESTINATARIO A | FECHA ENV. MENSA. 🔺 | ELABORADO POR 🔺 | | RECEPCION A |
| 6 6 0 | 2025-0000257 | 000004-2025-AP.0.1-AP | CARTA | Pedido ciudadano o institucional | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | 2025-04-15 17:33:01.0 | JARA CALVO EDUARDO | Revertido | NO Recibido |
| 6 🖢 🖉 | GGP00020250000019 | 000002-2025-09.0.0-GGP | CARTA | Carta Prueba MEnsajeria | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL - DNI: 10181357 | 2025-04-10 15:19:59.0 | SECRETARIA SECRETARIA SECRETARIA GGP | Primera notificacion | NO Recibido |
| 6 . 0 | 2025-0000177 | 000001-2025-AP.0.1-AP | CARTA | docu prueba | CIUDADANO - CORTIJO ARBULU RAFAEL - DNI: 10181357 | 2025-04-09 15:41:29.0 | ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR | Aceptado | NO Recibido |
| Showing 1-3 of 3 re | ows | | | | | | | First | V 1 Next Last |

C

c. El siguiente paso es realizar sistema mostrará un icono siguiente ventana. la notificación del documento en la cual el con el nombre de "Ver notificaciones" en la

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---------------------|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL SGD | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| Shindad INTERNACION | San Isidro | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 92 de 97 |

| 🗟 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Registro de Notificaciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documentos Mesa de Partes Mensajería Consultas | 2 |
| CESTIÓN MENSALES | PRIMERA NOTIFICACIÓN RECEICO NO RECEICO |
| Kooptar XRevente Ver Documento & Ver Anexos C•Salar Configuration fave Income | Detos del Notificador Complex informador de guare registra la voltancia |
| Tipo Dec | Nontres Documents |
| Detaile ACCIONES N* EXPEDIENTE N* DOCUMENTO TIPO DOC. A SUNTO | Dependencia |
| CARTA Pedido ciudadano o instit | |
| C Image: Comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the comparison of the | Datos del Notificado Complete la internando de a quien se envía la nostitación |
| Ver antiferringer | To base |
| Showing 1-3 of 3 rows | to resource · · |
| | Doumento Nontres y Apelides |
| | 19181357 RAFAEL CORTUO ARBULU |
| | Direction |
| | SANLUIS |
| | Postaveto Posicia Data |
| | LBM. *) LBM. *) SANLUS * |
| | Datos del Receptor Compte la ritoreató de a para meter al doumente |
| | Númers Documento del Receptor Nontres del Receptor |
| | Observación |
| | |
| | Guardar |
| 0.04 | Jeterior |
| 99 QA | SEDE CENTRA |

- d. En la ventana de "Registro de Notificaciones" deberá ingresar lo siguiente:
- Datos del Notificador
- Datos del Notificado
- Datos del Receptor

| | Regist | tro de Notificacione | s | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|------------------------|----------|
| 1 | | | 2 | |
| PRIMERA NOTIFICACIÓN | | | | RECIBIDO |
| Datos del Notificador Complete la información de quien registra la notificación | | | | |
| Nombres | | Documento | | |
| IGOR CARDENAS | | 08859426 | | |
| Dependencia | | | | |
| AREA DE PRUEBAS | | | | |
| ipo Persona Ciudadano | | | | |
| Documento | | Nombres y Apellid | DS | |
| 10181357 | | RAFAEL CO | RTIJO ARBULU | |
| Dirección | | | | |
| SAN LUIS | | | | |
| Departamento | Provincia | | Distrito | |
| SAN LUIS Departments Lunk Datos del Receptor | Provincia | | Detito *) (SANLUIS | |
| Complete la información de a quien recibe el documento Número Documento del Receptor | | Nombres del Rece | ptor | |
| 08569536 | | ARTURO ZA | PATA | |
| Diservación | | | | |
| SE ENTREGO A LA PERSONA QUE SE INDICA | | | | |
| | | Guardar | | |
| | | | | |
| | | | | |

e. Al momento de guardar la notificación visualizará una ventana para cargar documentos anexos que obtuvo al llevar el documento a la dirección del administrado (fotos, cargo, constancia, etc).

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|--------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | 1unicipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| AMUNICAD INTERNACO | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 93 de 97 |

| | | Cargar | documentos a | anexos | | × | | |
|--------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|-------------------------|----------------|------------|----------------------|
| Documentos a | nexos | | | | | | 10 | |
| 1 Cargar and | exo 🗎 Guardar | C Actualizar | ▲Descargar Zip | | | | - MORALE | ES BUST/ |
| Es Visible | Descrip | ción | Nombre | e de anex | o Req. Firmar | Opciones | ANA - DNI: | 1034657 |
| PD | OF_PREVISUALIZ | ADOR.PDF | 2025/00000/0 | 01/002/20 | 0250000000569/ 🗆 🗲 | 7 | | |
| | | | | | | | - CORTIJO | O ARBUL |
| | | O Abrir | | | | | | × |
| | | $\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ Esc > archiv \lor \bigcirc Buscar en arch | | | | | | Q |
| | | Organizar 💌 | Nueva carpeta | | | | ≡ • □ | |
| | | 🏫 Inicio | | | Nombre | | Fech | ha de mi |
| | | 🔁 Galería | | | 剧 Solicitud acceso info | ormacion | 17/0 | 3/2025 |
| | | | | | 🔒 manual_de_sistemas | _informacion_i | 17/0 |)3/2025 · |
| | | Escrito | rio | | 🔒 Manual Técnico del S | Sistema funnYD | 17/0 |)3/2025 [·] |
| | | | | <u> </u> | UPS-GT002832 | | 17/0 | 3/2025 |
| | | 👱 Descar | gas | * | | _ | | |
| | | | Nombre de a | archivo: | ~ | Todos los arch | ivos | ~ |
| | | | | | | Abrir | Cano | elar . |

f. Cuando se carga el documento deberá darle check al documento en el campo "Es Visible" para luego presionar el botón de "Guardar".

| | | | Cargar | documente | s anexos | | × |
|------------|---------|-------------|--------------|------------|-----------------|-----------------|----------|
| Documento | s anexo |)S | | | | | |
| 🛓 Cargar | anexo | 🗎 Guardar | C Actualizar | ±Descargar | Zip | | |
| Es Visible | | Descrip | ción | No | nbre de anexo | Req. Firmar | Opciones |
| | PDF_F | PREVISUALIZ | ADOR.PDF | 2025/000 | 00/01/002/20250 | 000000569/ 🗌 🖊 | , |
| | UPS-0 | GT002832.PD | F | 2025/000 | 00/01/002/20250 | 000000569/ 🗆 🗲 | Ê |
| | | | | | | | |
| | | | | + Cerrar | | | |

g. Cabe señalar que si existe una segunda o tercera notificación se procede de la misma manera en el sistema.

D. CONSULTAS

Nos permite realizar seguimiento, reporte de emisión y recepción de documentos, los cuales pueden ser exportados a pdf y excel.

En el menú de "Consultas" podemos encontrar las siguientes opciones:



| | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|---|-------------------------------|----------------------|
| L | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| | Gerencia de Tecnologías de la | |
| | Información y Comunicaciones | Pág. 94 de 97 |

- D.1. Documentos Emitidos
- D.2. Documentos Recibidos
- D.3. Documentos Visto Bueno
- D.4. Documentos del Profesional
- D.5. Seguimiento de Emitidos
- D.6. Seguimiento de Recibidos

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GERENCIA DE ETICA E INTEORIDAD SUSAN MARIBEL QUISPE GARCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configuración Documento Consultas Concentos Antenidados Decumentos Actividados DARA FIRMA Documentos Antenidados de elevension BORADORES Documentos Antenidados de elevension BANDEJA DE ENTRADA Decumentos Antenidados de elevension BANDEJA DE ENTRADA Decumentos Antenidados de elevension BELEGADOS Documentos recibilas Documentos Antenidados de elevension BELEGADOS Documentos br>DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DELEVENSION DEL | <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> |
| Locumentos Administrativos denvados | |

D.1. Documentos Emitidos

Son todos los documentos elaborados administrativamente. Nos permite ver el detalle de nuestro registro emitido, documentos, anexos y poder exportar en pdf o excel.

| CONSU | TA DE EMISION D | E DOCUMENTOS | | | | | | | | | | |
|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|----------|
| 🕑 De | talle 🔲 Ve | r Documento 🛛 🖉 Ve | er Anexos | 🛱 Seguimien | to 🛛 🚨 Exportar | - C Salir | | | | | | |
| Configurat | ión Búsqueda | | | | | Config | juración Filtro | | | | | |
| Nro Emisión | | Nro Documento: | | Expediente: | | Q Buscar 🗶 🔳 | DEL: 03/02/ | /2025 AL: 07/02/2025 · | Estado: [TODOS] | ~ | ▼ F | iltrar 🗙 |
| Asunto: | | | | | | Priorida | ad: | TODOS.: V | Tipo Doc: .:TODOS:. | ~ | | ◙ |
| Detalle | | | | | | | | | | | | |
| | | REFERENCIA ORIGEN | FECHA 🔺 | TIPO DOC. | Nº DOCUMENTO | ASUNTO | | DE STINATARIO | ELABORADO POR 🗘 | N° EXPEDIENTE | ESTADO | DIAS |
| | 68 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | 03/02/2025 | PROVEIDO | -2025-01.2.0-GEI | CARTA PRUEBA - SGD - RAFFO.CORTIJO JRODRIGUEZ |)- | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000089 | PARA DESPACHO | 0 |
| | 71 | | 04/02/2025 | INFORME | -2025-01.2.0-GEI | INFORME DDE ORDEN DE SERVICIO | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | GE100020250000017 | PARA DESPACHO | 0 |
| | 70 | CIUDADANO - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | 04/02/2025 | MEMORANDO | -2025-01.2.0-GEI | SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRESTA SERVICIOS - RESPUESTA | ACIÓN DE | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000095 | EN PROYECTO | 0 |
| | 0 | CIUDADANO - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | 04/02/2025 | MEMORANDO | 000024-2025-01.2.0- GEI | SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRESTA SERVICIOS - REPUESTA | ACIÓN DE | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000085 | PARA DESPACHO | 0 |
| 60 | 75 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | 05/02/2025 | MEMORANDO | 000027-2025-01.2.0- GEI | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA | CADMIEL | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000069 | EMITIDO | 0 |

D.2. Documentos Recibidos

Son todos los documentos que recibimos como área de las diferentes unidades orgánicas. Nos permite ver el detalle de nuestros registros recibidos, documentos, anexos y poder exportar pdf y excel para realizar reportes.

| | | | Órgano o unidad orgánica que | Versión N° 01 |
|----------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Municipalidad de | MANUAL DE USUARIO DEL | formula: | Fecha: 05/05/2025 |
| GHMMIDAD INTERNACION | San Isidro | SGD | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Pág. 95 de 97 |

| CONSU | ILTA DE DOCU | MENTOS RECI | BIDOS | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|----------|-----------------|-------------|---------|
| 🖸 De | etalle 🔳 | Ver Docur | nento 🛛 🖉 Ver Ar | iexos 🛛 🛱 Seguin | niento 🛛 💆 Exp | portar 🚽 🕞 S | Salir | | | | | | | |
| Nro Documents | ción Búsqued | a | | Nro Expediente: | | | Q Busca | r DEL: 03// Prioridad: | ro 02/2025 AL: 07/02/2025 • .:TODOS.: • | Estado: Tipo Docume | TODOS | v | ▼ Fi | ltrar 🗙 |
| Asunto: Detalle | | | | Remitente: | | | C | Ð | | | | | | |
| | N* | F. REC. 🗘 | REMITENTE 🗘 | ELABORADO POR 🂲 | TIPO DOC. 🗘 | Nº DOCUMENTO 💲 | EML 0 | DESTINATARIO 🗘 | ASUNTO 🗘 | RECEPTOR \$ | ΜΟΤΙVΟ 🗘 | N* EXPEDIENTE 🗘 | ESTADO 🗘 | DIAS |
| | | | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | RUPAY ESPINO GINO ESMITH | PROVEIDO | 000002-2025-09.0.0- GGP | 06/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA CAROLINA VELA | | ORIGINAL | 2025-0000104 | NO LEIDO | 0 |
| | 66 | 06/02/2025 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10348571 | PLATAFORMA | CARTA | | 06/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA LUISA OLORTIGA | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | ORIGINAL | 2025-0000103 | DERIVADO | 0 |
| | • | | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | MEMORANDO | 000027-2025-01.2.0- GEI | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | | ORIGINAL | 2025-0000099 | NO LEIDO | D |
| | • | 05/02/2025 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUIARDO | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | MEMORANDO | 000004-2025-10.0.0- GTIC | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | ORIGINAL | 2025-0000099 | DERIVADO | 1 |
| | 63 | 05/02/2025 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10348571 | PLATAFORMA | CARTA | | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA CADMIEL | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | ORIGINAL | 2025-0000100 | DERIVADO | 0 |

D.3. Documentos Visto Bueno

Son todos los documentos elaborados por el usuario que han sido visados. Permite ver el detalle de nuestros registros y anexos.

| CONSU | LTA DE DOC | UMENTOS VISTO | BUENO | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------|---------------|-------------------------------------------------|------------|--------------|------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------|
| 🖸 De | talle 目 | Ver Docum | iento 🖉 Ver Anexos 🗧 | 🛱 Seguimi | ento 🕒 Salir | | | | | | | | |
| Configura | ción Búsque | da | | | | | | Configuración Filtro | , | | | | |
| Nro Emisión | . (| | Nro Documento: | | Expediente: | | Q, Buscar 🗙 | 🗎 DEL: 10/0 | 2/2025 AL: 10/02/20 | - 125 | Estado: [TODOS] | ~ | 🔻 Filtrar 🗙 |
| Asunto: | | | | | | | | Prioridad: | .:TODOS.: | • | Tipo Doc: .:TODOS:. | ~ | Ξ |
| Detalle | | | | | | | | | | | | | |
| | | N | REFERENCIA ORIGEN | | TIPO DOC. | Nº DOCUMENTO | | ASUNTO | | DESTINO V.B. | ELABORADO POR | NRO EXPEDIENTE | ESTADO |
| | | 85 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | CARTA | -2025-01.2.0-GEI | CARTA DE APERTURA | | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000115 | CON V.B. |
| | | 88 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | INFORME | -2025-01.2.0-0EI | CARTA DE APERTURA | | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000115 | SIN V.B. |
| | | 80 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | CARTA | -2025-01.2.0-GEI | CARTA DE APERTURA | | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000115 | SIN V.B. |
| | | 79 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | CARTA | -2025-01.2.0-GEI | CARTA DE APERTURA1-1 | | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000116 | SIN V.B. |
| | | 78 | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 10/02/2025 | CARTA | -2025-01.2.0-GEI | CARTA DE APERTURA2- 2 | | | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | 2025-0000117 | SIN V.B. |
| Registros | 5 | | | | | | | | | | | | |

D.4. Documentos del Profesional

Son todos los documentos elaborados de forma personal por el usuario. Al igual que en los otros procesos esta opción te permite exportar la información como pdf o excel.

| | CONSULTA | de emi | ISION DI | DOCUMENTO | S DEL PROFESIONAL | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------------|--------|----------|------------|------------------------------|---------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------|
| ľ | 🖸 Detall | e E | 🛛 Ver | Document | o 🖉 Ver Anexos 🛛 🛱 Se | eguimiento 🛛 🚨 Expo | ortar 🚽 🕞 Sa | lir | | | | |
| C N A | onfiguración ro Emisión: sunto: | Búsqu | eda | | Nro Documento: | | ٩ | Buscar X AÑO: 2025 MES: 1 | FEBRERO | [TODOS] V TODOS:V | Ţ | Filtrar 🗙 |
| | etalle | | N* 0 | FECHA 🗘 | REFERENCIA ORIGEN | C TIPO DOC. C | N° DOCUMENTO | DESTINATARIO | ASUNTO | C ELABORADO POR | ESTADO |) DIAS() |
| | | | 10 | 07/02/2025 | RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE | PROVEIDO | 000010-2025-SMQG | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | Carta Prueba SGD - II - Respuesta Informe Profesional | QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL | EN PROYECTO | 0 |
| R | egistros: 1 | | | | | | | | | | | |



D.5. Seguimiento de Emitidos

Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos emitidos por nuestra área. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento.

| | SEGUIMIEN | ITO DE ESTADOS D | E LOS DOCUMENTO | S ADMINISTRATIVO | S EMITIDOS | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|-------------------|------------------|----------|-------------|
| Γ | 🕑 Detai | lle 🔲 Ver D | ocumento 🖉 | Ver Anexos | 🛱 Seguimie | nto 🛛 💆 Expo | rtar 👻 | 🕞 Salir | | | | | | | | | |
| C | onfiguració | n Búsqueda | | | | | | | Configuración Filtro | | | | | | | | |
| N | ro Documento | | | Nro | Expediente: | | | Q Buscar | K AÑO: 2025 I | MES: FEBRER | • 08 | | Estado: | .:TODOS.: | ~ | | 🔻 Filtrar 🗙 |
| A | sunto: | | | | | | | (| Vencimiento: .: TOD | IOS : | ✓ Leyenda | | Tipo Doc: | .:TODOS:. | ~ | | Ū |
| -D | etalle | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ŀ | | VENCIMIENTO | REFERENCIA | N' EXPEDIENTE | TIPO DOCUMENTO | N* DOCUMENTO | FECHA EMISION | DESTINATARIO | asunto 🗘 | DIAS PROY. | FECHA LIMITE | DIAS EXC. | FECHA RECEPCION | FECHA ATENCION | FECHA ARCHIVO | ESTADO | моттуо 🗘 |
| | | Normal | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 2025-0000103 | MEMORANDO | 000028-2025- 01.2.0-GEI | 05/02/2025 | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | CARTA LUISA OLORTIGA | 3 | | 0 | 06/02/2026 | | | DERIVADO | ORIGINAL |
| | | Normal | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | 2025-0000099 | MEMORANDO | 000027-2025- 01.2.0-GEI | 05/02/2025 | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | 0 | 05/02/2025 | 0 | | | | NO LEIDO | ORIGINAL |
| | • | Normal | MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 2025-0000081 | MEMORANDO | 000028-2025- 01.2.0-GEI | 05/02/2025 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | REPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO DEL PPTO 2024. II | 0 | 05/02/2025 | 0 | 05/02/2025 | | | DERIVADO | ORIGINAL |
| | 60 | Normal | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA | 2025-0000100 | MEMORANDO | 000025-2025- 01.2.0-GEI | 05/02/2025 | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | CARTA CADMIEL | 0 | 05/02/2025 | 0 | 05/02/2025 | | | RECIBIDO | ORIGINAL |
| R | egistros: 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |

D.6. Seguimiento de Recibidos

Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos recibidos por nuestra área. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento.

| SEGUI | MIENTO DE ESTADO | S DE LOS DOCUMEI | NTOS ADMINISTRA | TIVOS RECEPCIO | NADOS | | | | | | | | | | | |
|-----------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------|------------------|----------|------------------|
| C D | etalle 🔳 Ver I | Documento | Ver Anexo | s 🛱 Seguii | miento 🛛 🚨 E: | xportar · | - 🕒 Salir | | | | | | | | | |
| Configur | ación Búsqueda | | | | | | | Configuración Filtro | | | | | | | | |
| Nro Docur | nento: | | | Nro Expediente: | | | Q Buscar | × 🖬 AÑO: 202 | 5 MES: FEB | RERO - | | Estado: | [TODOS] | ~ | | T Filtrar |
| Asuntor | | | | | | | | | | M Lovo | odo | | | | | |
| | | | | | | | | Vendmiento: | | • Leye | nua | Tibo noc: | | • | | U |
| Detalle | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | VENCIMIENTO 🗘 | REMITENTE 🗘 | N° EXPEDIENTE | TIPO DOC. 🗘 | Nº DOCUMENTO | FECHA EMISION | DE STINATARIO | a sunto | DIAS PROY. | FECHA LIMITE | DIAS EXCEDIDOS | FECHA RECEPCION | FECHA ATENCION | FECHA ARCHIVO | ESTADO 🗘 | ΜΟΤΙVΟ 🗘 |
| | Normal | GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH | 2025-0000104 | PROVEIDO | 000002-2025- 09.0.0-GGP | 06/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA CAROLINA VELA | 0 | 08/02/2025 | 0 | | | | NO LEIDO | ORIGINAL |
| | Normal | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10348571 | 2025-0000103 | CARTA | | 08/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA LUISA OLORTIGA | 0 | 08/02/2025 | 0 | 08/02/2025 | | | DERIVADO | ORIGINAL |
| | Normal | GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | 2025-0000099 | MEMORANDO | 000027-2025- 01.2.0-GEI | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | o | 05/02/2025 | 0 | | | | NO LEIDO | ORIGINAL |
| | Normal | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO | 2025-0000099 | MEMORANDO | 000004-2025- 10.0.0-GTIC | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | MARIELA CHAVEZ: GERENCIA DE ETICA CADMIEL | 1 | | 0 | 05/02/2025 | | | DERIVADO | ORIGINAL |
| | Normal | CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571 | 2025-0000100 | CARTA | | 05/02/2025 | CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS | CARTA CADMIEL | 0 | 05/02/2025 | 0 | 05/02/2025 | | | DERIVADO | ORIGINAL |

V. ANEXO

Solicitud de altas y bajas de usuarios en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de San Isidro



| | | | | | | | | | Día | Me | s | Añ | 0 |
|------|--------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| | I. SC | DLICI | TANTE | | | | | | | | | | |
| | GER | | E | | | | | | | | | | |
| | Unid | ad de | e organiza | ción | | | | | | | | | |
| | Por es | ste m | edio solici | to los acces | sos al Sistema de | Gestión Do | cumental- | SGD, d | e acuer | rdo al s | siguie | ente | detal |
| | II. AL | TA D | DE USUAF | RIO | | | | | | | | | |
| | Es Sa | requ in Isid | iisito indisp tro - MSI | oensable q | ue los usuarios te | ngan cuen | ta de corre | eo electi | rónico (| de la l | Munio | cipali | dad |
| | Ma | rque | con un asp | a (x) el tipo o | de perfil a solicitar. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - | PER | FIL | |
| 1° | Apellidos | 5 | Nombres | DNI | Correo Instituciona | Unida Organiza I acuerd bandej SG | ad de ición (de o a las as del iD) | Cargo | Tip contr (Cas, 72 | oo rato 276, 8) | Asistente | Profesional | Plataforma |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Puede | agree | gar más co | umnas en c | aso sea necesario | | | | | | | | |
| 2 3 | Puede | agree | gar más col D E USUAF Apellid | umnas en c RIO os | aso sea necesario Nombres | | DNI | | Unidad | l de Or | ganiz | ación | (de |
| 2 | Puede | agree | gar más col DE USUAF Apellid | umnas en c <mark>RIO</mark> os | aso sea necesario Nombres | | DNI | a | Unidad cuerdo a | l de Or a las ba | ganiz andeja | ación as de | i (de I SG[|
| 2 3 | Puede III. BA | agree | gar más col DE USUAF Apellid gar más col | umnas en c RIO os umnas en c | aso sea necesario Nombres aso sea necesario | | DNI | a | Unidad cuerdo a | l de Or a las ba | ganiz andeja | ación as de | ı (de I SGI |
| 2 | Puede | agree | gar más col DE USUAP Apellid gar más col | umnas en c RIO os umnas en c | aso sea necesario | | DNI | Docum | Unidad cuerdo a | d de Or a las ba | ganiz andeja | ación as de | ı (de I SGE |
| 2 3 | Puede | agree | gar más col DE USUAR Apellid gar más col | umnas en c RIO os umnas en c | aso sea necesario Nombres aso sea necesario Acceso a la | Asigna | | Docum | Unidad cuerdo a | d de Orn a las bé | ganiz andeje do di | ación as de gital | ı (de I SGE |
| 2 33 | Puede III. BA N° 1 2 Puede LEYE | agree | gar más col DE USUAR Apellid gar más col | umnas en c RIO os umnas en c | aso sea necesario Nombres aso sea necesario aso sea necesario aso sea necesario atos Acceso a la bandeja de entrada del área | Asigna documentos a personal del área | DNI Ti Finaliza documente | Docum bs Docum | Unidad cuerdo a | Firma | ganiz andeja do di Digital | ación as de gital | i (de I SGI Imer |
| 2 3 | Puede III. BA N° 1 2 Puede UEYE Tipos Profe Asis | agree | gar más col DE USUAR Apellid gar más col fil Lectura I X X | umnas en c RIO os umnas en c Proyect Documen | aso sea necesario Nombres aso sea necesario aso sea necesario aso sea necesario aso sea necesario atos Acceso a la bandeja de entrada del área X | Asigna documentos a personal del área | DNI Finaliza documente X | Docum | Unidad cuerdo a nento F | Firma corr Respo de à | ganiz andeja do di Digital no nsable | ación as de gital | I (de I SGE Imer |