

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



Municipalidad de
San Isidro

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

SAN ISIDRO – PERÚ



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
Giuseppe FAU 20130534211 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.05.2025 17:45:02 -05:00

 Municipalidad de San Isidro	MANUAL DE USUARIO DEL SGD	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 01
		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha: 05/05/2025
			Pág. 2 de 97

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.

 Municipalidad de San Isidro	MANUAL DE USUARIO DEL SGD	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 01
		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha: 05/05/2025
			Pág. 3 de 97

- 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: <https://sgdpro.munisanisidro.gob.pe/sgd/login.do>, 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.

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



2. Administración de ingreso al sistema

a) Cambio de contraseña

Para cambiar de contraseña se selecciona la opción “Cambiar Contraseña”.



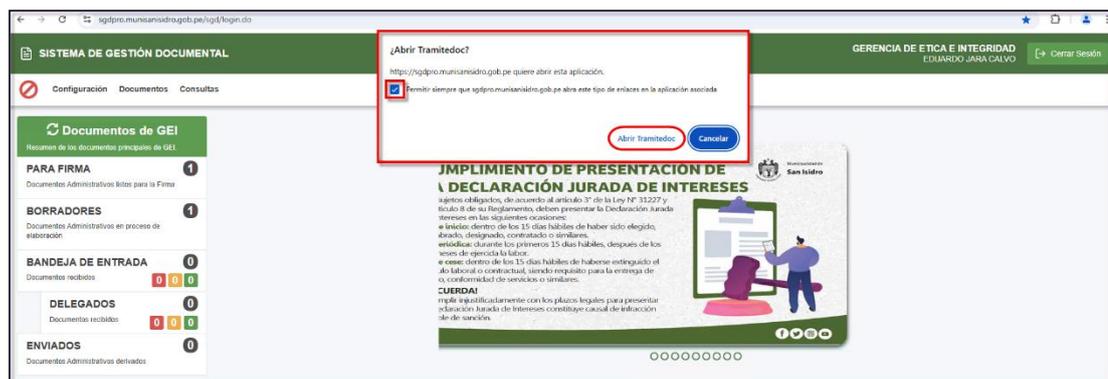
Aparecerá la siguiente pantalla:

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”.

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



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”.



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.

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

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



A. Configuración

En el Menú de Configuración podemos encontrar las siguientes opciones:

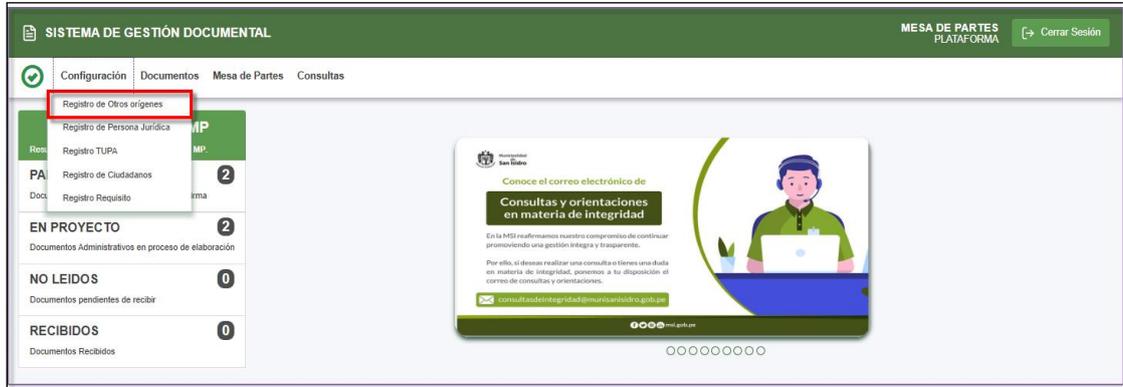
- A.1. Registro de Otros Orígenes
- A.2. Registro de Persona Jurídica
- A.3. Registro TUPA
- A.4. Registro de Ciudadanos
- A.5. Registro Requisito



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

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**  para que muestre todos los registros.

Registro de Otros Orígenes

 Nuevo origen
  Editar origen
  Salir

Configuración Búsqueda
 RAZÓN SOCIAL / NOMBRES:  BUSCAR

Mostrar 10 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	999999998888888888888888
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	99999999

b) Crear Nuevo Origen

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

Registro de Otros Orígenes ✕

🏠 Nuevo origen
🏠 Editar origen
🏠 Salir

Configuración Búsqueda

RAZON SOCIAL / NOMBRES: 🔍 BUSCAR

Mostrar 10 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	999999998888888888888888
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 Orígenes ✕

🏠 Guardar Cambios
← Cerrar
🏠 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”.

Registro de Otros Orígenes											
Nuevo origen Editar origen Salir											
Configuración Búsqueda RAZON SOCIAL / NOMBRES: <input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>											
Mostrar 10 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	999999998888888888888888
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.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		MESA DE PARTES PLATAFORMA	Cerrar Sesión
<ul style="list-style-type: none"> Configuración Documentos Mesa de Partes Consultas 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Otros orígenes Registro de Persona Jurídica Registro TUPA Registro de Ciudadanos Registro Requisito 		
EN PROYECTO Documentos Administrativos en proceso de elaboración	2		
NO LEIDOS Documentos pendientes de recibir	0		
RECIBIDOS Documentos Recibidos	0		

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  para que muestre todos los registros.

Registro de Persona Jurídica

[Nueva Persona Jurídica](#)
[Editar Persona Jurídica](#)
[Salir](#)

Configuración Búsqueda

RAZON SOCIAL:

NRO RUC:

Mostrar 10 registros

N°	R.U.C.	Razon Social	Dep.	Prov.	Dist.	Direc.	Correo	Telf.
1	20565429856	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	10100578959	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

[Nueva Persona Jurídica](#)
[Editar Persona Jurídica](#)
[Salir](#)

Configuración Búsqueda

RAZON SOCIAL:

NRO RUC:

Mostrar 10 registros

N°	R.U.C.	Razon Social	Dep.	Prov.	Dist.	Direc.	Correo	Telf.
1	20565429856	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	10100578959	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

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

Registro de Persona Jurídica ✕

🏠 Guardar cambios
← Cerrar
➡ Salir

Detalle

Ruc: (*)

Razon Social: (*)

Ubigeo domicilio: ⚙ Selecccionar

Direccion:

Email:

Teléfono:

c) Editar Persona Jurídica

La opción “Editar Persona Jurídica” permite modificar el registro ingresado.

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

Registro de Persona Jurídica ✕

🏠 Nueva Persona Jurídica
🏠 Editar Persona Jurídica
➡ Salir

Configuración Búsqueda

RAZON SOCIAL: 🔍 BUSCAR

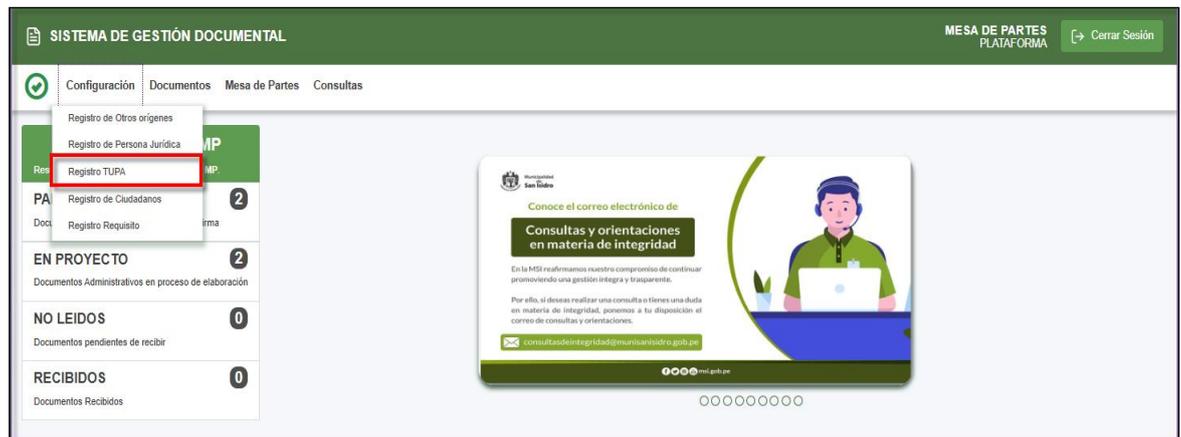
NRO RUC:

Mostrar 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	10100579959	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.



a) Búsqueda de registros

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

Registro TUPA ✕

 Nuevo TUPA
 Editar TUPA
 Salir

Configuración Búsqueda

NOMBRE : Q BUSCAR

DESCRIPCIÓN:

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	ESTADO
0001	PE1728971028	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
0005	PE1728971026	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA.	13	Habilitado
0006	PE1728971027	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL.	13	Habilitado
0007	PE1728971029	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	48	Habilitado
0008	PE1728971030	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.

Registro TUPA ✕

🏠 Nuevo TUPA
🏠 Editar TUPA
🏠 Salir

Configuración Búsqueda

NOMBRE: 🔍 BUSCAR

DESCRIPCIÓN:

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 PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD.	23	Habilitado
0005	PE1726971026	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA.	13	Habilitado
0006	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 ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	48	Habilitado
0008	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

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

Registro TUPA ✕

🏠 Guardar cambios
← Cerrar
🏠 Salir

Detalle

Nombre: (*)

Descripción: (*)

Plazo atención en días: (*)

Estado: Habilitar

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”.

Registro TUPA

Configuración Búsqueda
 NOMBRE:
 DESCRIPCIÓN:

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 PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD.	23	Habilitado
0005	PE1726971026	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA.	13	Habilitado
0006	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 ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	48	Habilitado
0008	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

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MESA DE PARTES PLATAFORMA

Configuración
 Documentos
 Mesa de Partes
 Consultas

- Registro de Otros orígenes
- Registro de Persona Jurídica
- Registro TUPA
- Registro de Ciudadanos 2
- Registro Requisito

EN PROYECTO 2
 Documentos Administrativos en proceso de elaboración

NO LEIDOS 0
 Documentos pendientes de recibir

RECIBIDOS 0
 Documentos Recibidos


Conoce el correo electrónico de
Consultas y orientaciones
en materia de integridad

En la MSI reaffirmamos nuestro compromiso de continuar promoviendo una gestión íntegra y transparente.

Por ello, si desea realizar una consulta o tienes una duda en materia de Integridad, ponemos a tu disposición el correo de consultas y orientaciones.

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 para que muestre todos los registros.

Registro de Ciudadano ✕

🏠 Nuevo ciudadano
✎ Editar ciudadano
🏠 Salir

Configuración Búsqueda

DOCUMENTO: 🔍 BUSCAR

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

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						
8	41393792	QUISPE	GARCIA	SUSAN MARIBEL						

b) Crear Nuevo Ciudadano

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

Registro de Ciudadano ✕

🏠 Nuevo ciudadano
✎ Editar ciudadano
🏠 Salir

Configuración Búsqueda

DOCUMENTO: 🔍 BUSCAR

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

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						

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

Registro de Ciudadano ✕

🏠 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

c) Editar Ciudadano

La opción “Editar Ciudadano” permite modificar el registro ingresado.

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

Registro de Ciudadano ✕

🏠 Nuevo ciudadano
🏠 Editar ciudadano
↪ Salir

Configuración Búsqueda

DOCUMENTO: 🔍 BUSCAR

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

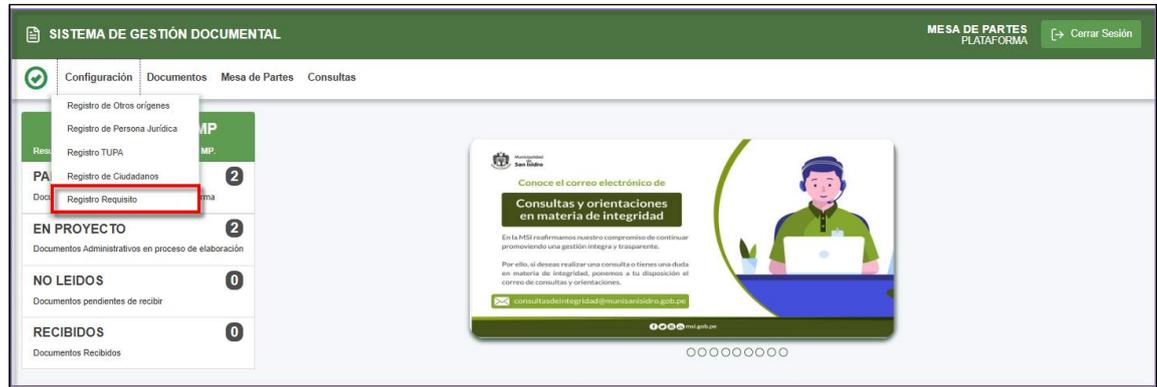
NOMBRES:

Mostrar 10 registros

N°	N. Doc	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Dep.	Prov.	DisL.	Direc.	Telf	Correo.
9	16577968	CARRASCO	ENRIQUEZ	FRANCISCO	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	cALLE LAS PALOMAS	955800705	info@franco.com
4	41888578	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.



a) Búsqueda de Registros

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



b) Crear Nuevo Requisito

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



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



Registro Requisito

Detalle

Descripción :

Estado : Habilitar

c) Editar Requisito

La opción “Editar Requisito” permite modificar el registro ingresado.

- Posicionarse en el registro la cual se sombreadá 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

Configuración Búsqueda

DESCRIPCIÓN:

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	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



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”.



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 DOCUMENTOS EXTERNOS

Datos del Expediente

Nro. de Expediente: Nro Documento:

Tipo Exp:

Asunto:

Datos del Documento

DEL: 11/02/2025 AL: 11/02/2025 Estado:

Emisor: Tipo Doc:

Origen:

Destinatario:

Origen Rec:

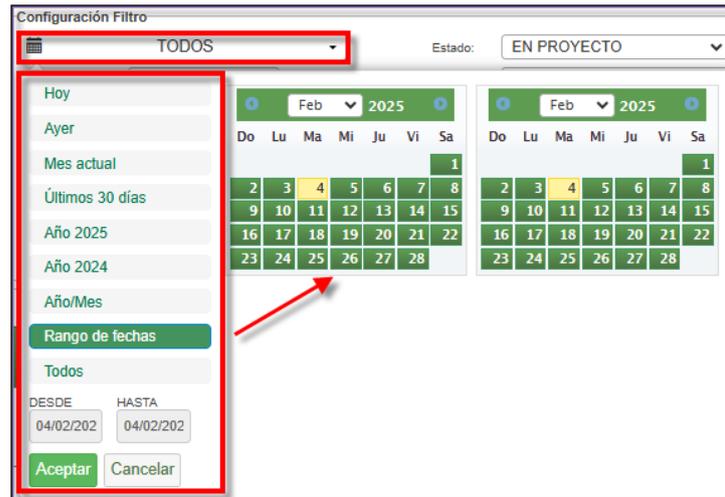
Tiempo:

Detalle

	NRO EXPEDIENTE	FECHA EXP.	FECHA EML.	ESTADO	TIPO EXPEDIENTE	TIPO EMISOR	REMITENTE	ASUNTO	TIPO DOC.	N° DOC	DESTINATARIO	ORIGEN REC.
<input type="checkbox"/>	2025-000130	11/02/2025	11/02/2025	RECIBIDO X DESTINO	DOCUMENTO SIMPLE	CIUDADANO	CIUDADANO - VASQUEZ CASTRO JENIFER CAREN - DNI: 43274492	Taller SGD	CARTA		GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS RUPAY ESPINO GINO ESMITH	MESA DE PARTES
<input type="checkbox"/>	2025-000129	11/02/2025	11/02/2025	RECIBIDO X DESTINO	EXPEDIENTE	CIUDADANO	CIUDADANO - VAIRIE RAMIREZ KATHERINE ROSARIO - DNI: 48988178	Taller SGD - Katherine	CARTA		GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	MESA DE PARTES
<input type="checkbox"/>	2025-000128	11/02/2025	11/02/2025	RECIBIDO X DESTINO	EXPEDIENTE	CIUDADANO	CIUDADANO - ARREDONDO MENDOZA JESSICA LIZ - DNI: 40156987	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.



Configuración Filtro

TODOS Estado: EN PROYECTO

Hoy
Ayer
Mes actual
Últimos 30 días
Año 2025
Año 2024
Año/Mes
Rango de fechas
Todos

DESDE: 04/02/202 HASTA: 04/02/202

Aceptar Cancelar

- 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.



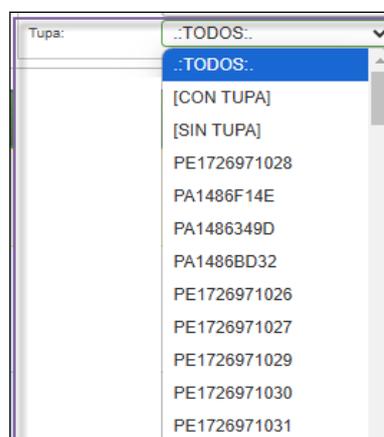
Siglas	Descripción
[TODOS]	
ALC	ALCALDIA
AP	AREA DE PRUEBAS
03AC1	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO 1
UTNOT	CENTRO DE NOTIFICACIONES
GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GECT	GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO
GEI	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD
GGP	GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS
GPV	GERENCIA DE PARTICIPACION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

- En el campo “Origen Rec.” seleccionar el icono de la lupa 🔍 por la cual deberá indicar la unidad orgánica.



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

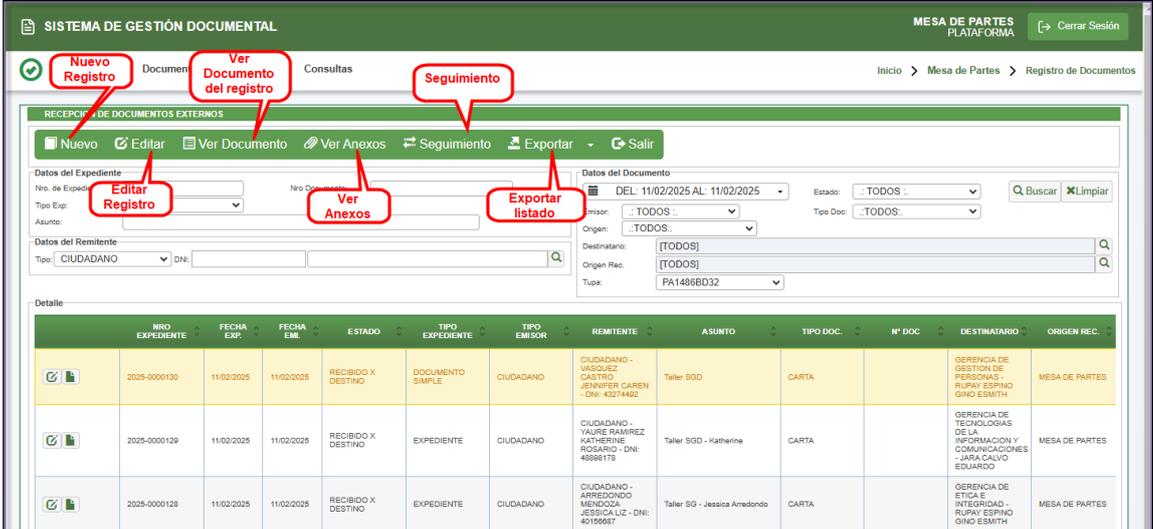
- En el campo “TUPA” (indicar el código de procedimientos)



Tupa: ..TODOS..

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

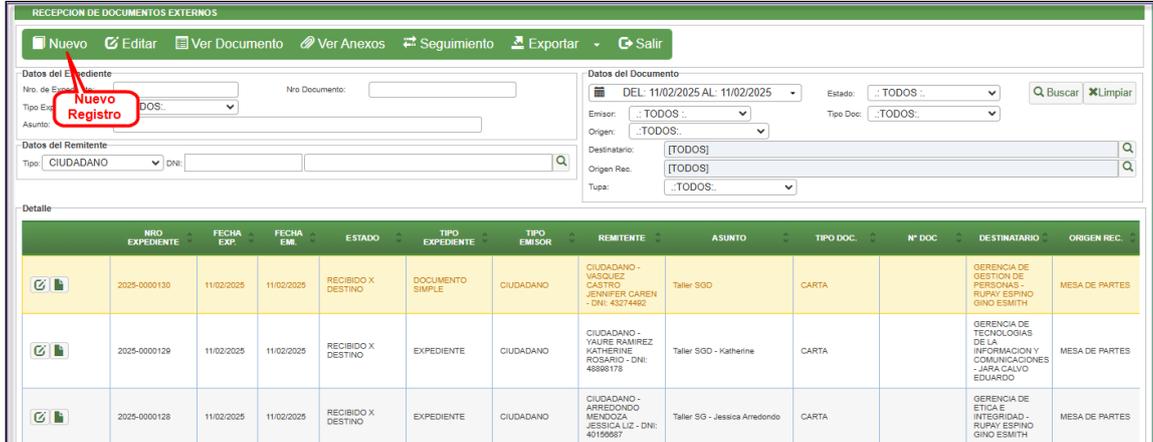
- También se cuenta con las siguientes opciones de mantenimiento:



The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Nuevo Registro', 'Ver Documento del registro', and 'Seguimiento'. Below these, there are several action buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Exportar', and 'Salir'. A table below displays a list of documents with columns for 'NRO EXPEDIENTE', 'FECHA EXP.', 'FECHA EML.', 'ESTADO', 'TIPO EXPEDIENTE', 'TIPO EMISOR', 'REMITENTE', 'ASUNTO', 'TIPO DOC.', 'N° DOC.', 'DESTINATARIO', and 'ORIGEN REC.'. The first row shows a document with NRO EXPEDIENTE 2025-000130, FECHA EXP. 11/02/2025, FECHA EML. 11/02/2025, ESTADO RECIBIDO X DESTINO, TIPO EXPEDIENTE DOCUMENTO SIMPLE, TIPO EMISOR CIUDADANO, and DESTINATARIO GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH.

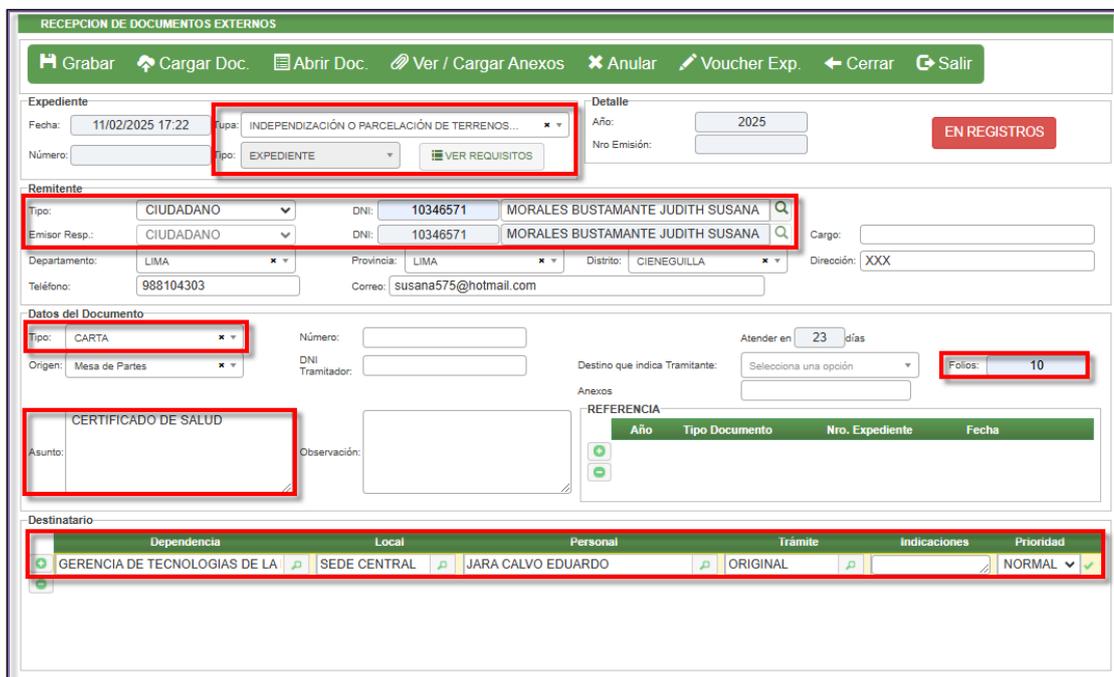
ii) Registro de Documentos

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



This screenshot is a closer view of the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS' interface. The 'Nuevo Registro' button is highlighted with a red circle. The interface includes fields for 'Datos del Expediente' (Nro. de Expediente, Tipo Exp., Asunto), 'Datos del Remitente' (Tipo, DNI), and 'Datos del Documento' (DEL, Emisor, Origen, Destinatario, Origen Rec., Tipo). Below these fields is a table with the same columns as the previous screenshot, showing a list of documents.

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



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.)

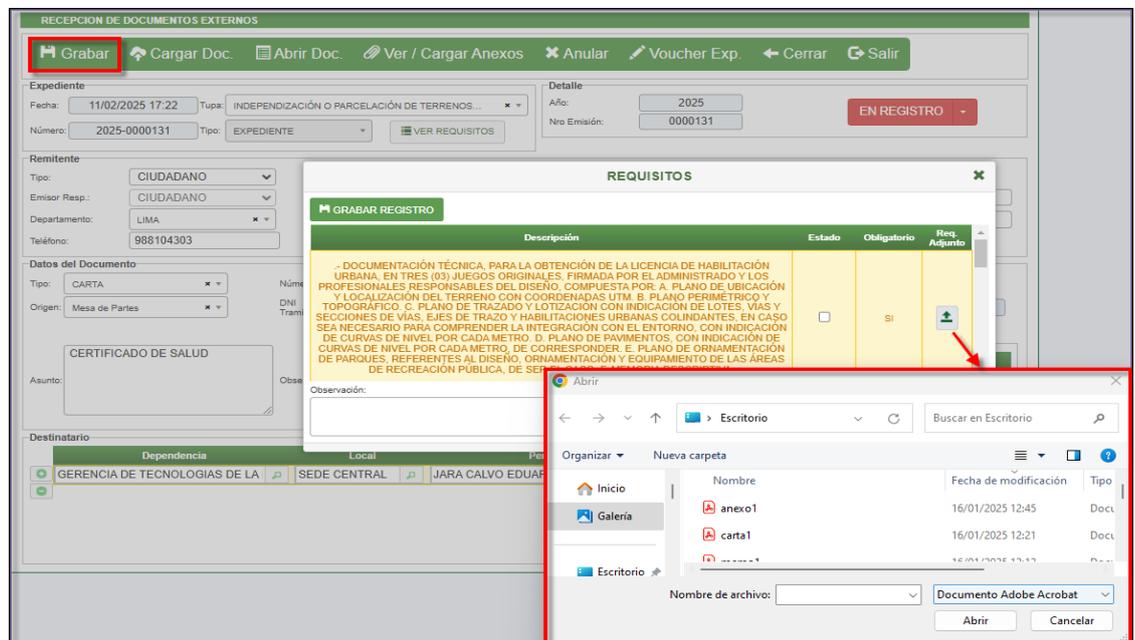


- En los campos “Departamento”, “Provincia”, “Distrito” y “Dirección”,
- **Datos del Documento:** “Tipo” (carta, hoja de envío, informe, memorando múltiple, oficio, oficio circular, proveído), “Número”, “Folios” y “Asunto”.

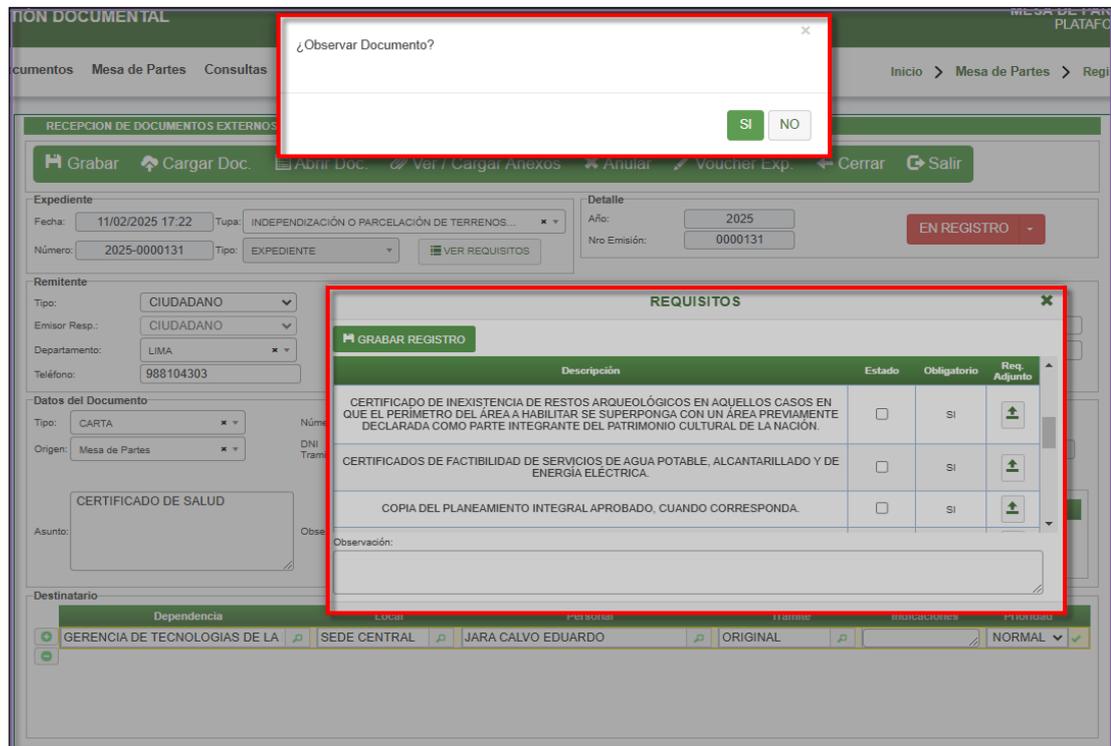
- **Destinatario:** En el campo “Dependencia” selecciona el signo  seguido del icono de la lupita  por la cual deberá indicar la unidad orgánica.



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.



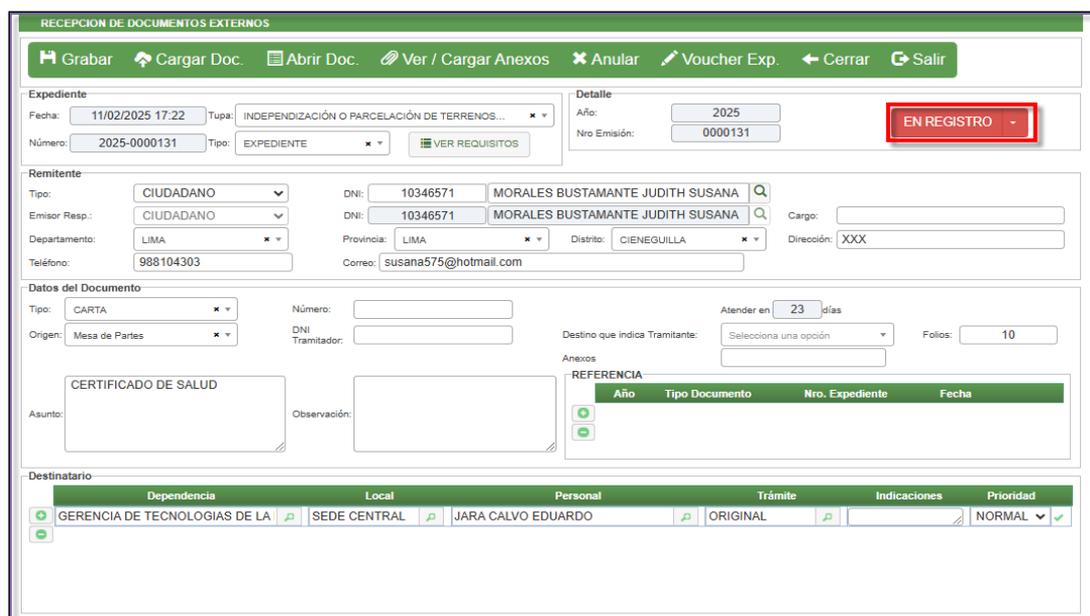
Si en caso no selecciona todos los requisitos en el campo estado de la descripción, el sistema le preguntará si desea observar el documento para luego guardarlo con estado “Observado” hasta subsanar todos los requisitos posteriormente.



The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS' interface. A dialog box asks '¿Observar Documento?' with 'SI' and 'NO' buttons. Below it, the 'REQUISITOS' table is visible:

Descripción	Estado	Obligatorio	Req. Adjunto
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL PERIMETRO DEL ÁREA A HABITAR SE SUPERPONGA CON UN ÁREA PREVIAMENTE DECLARADA COMO PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.	<input type="checkbox"/>	SI	
CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	<input type="checkbox"/>	SI	
COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL APROBADO, CUANDO CORRESPONDA.	<input type="checkbox"/>	SI	

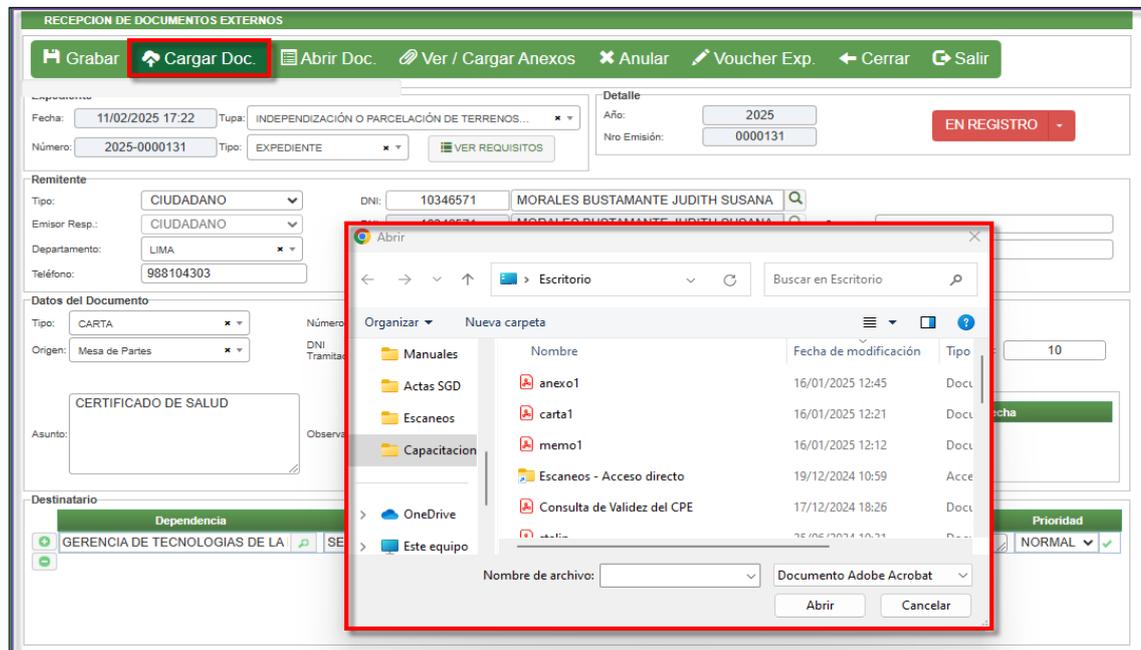
Cuando cumpla con adjuntar todos los requisitos del procedimiento TUPA, el sistema podrá pasar al estado “Registrado”:



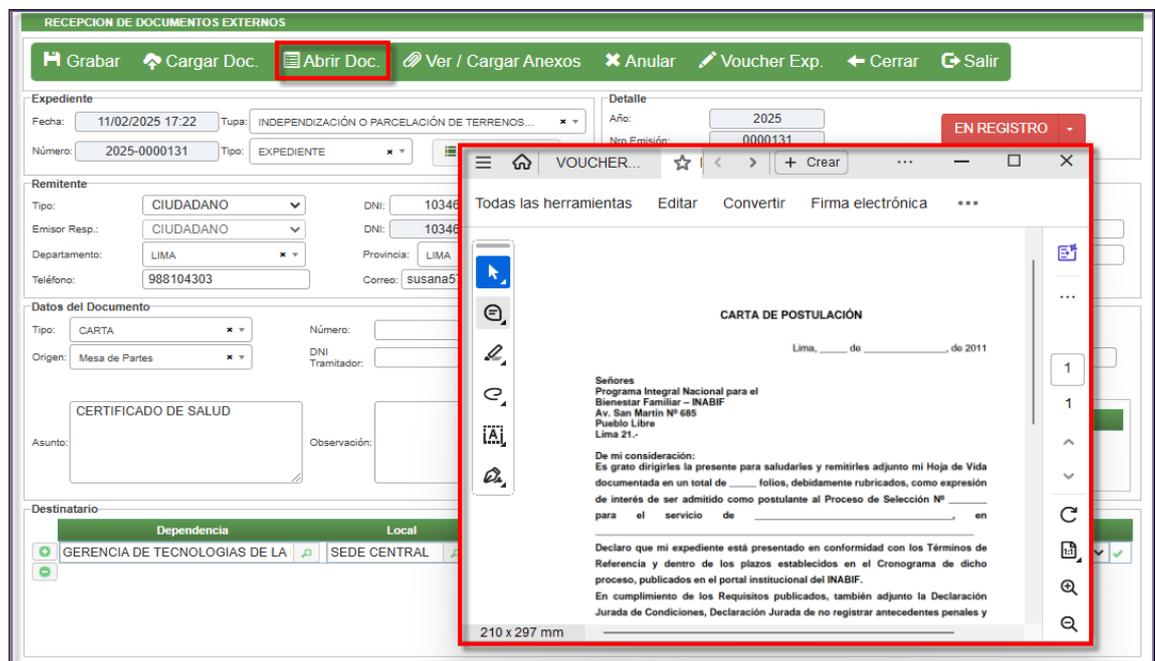
The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS' interface with the 'EN REGISTRO' button highlighted in red. The interface includes fields for 'Expediente', 'Remitente', 'Datos del Documento', and 'Destinatario'. The 'Destinatario' table is as follows:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA	SEDE CENTRAL	JARA CALVO EDUARDO	ORIGINAL		NORMAL

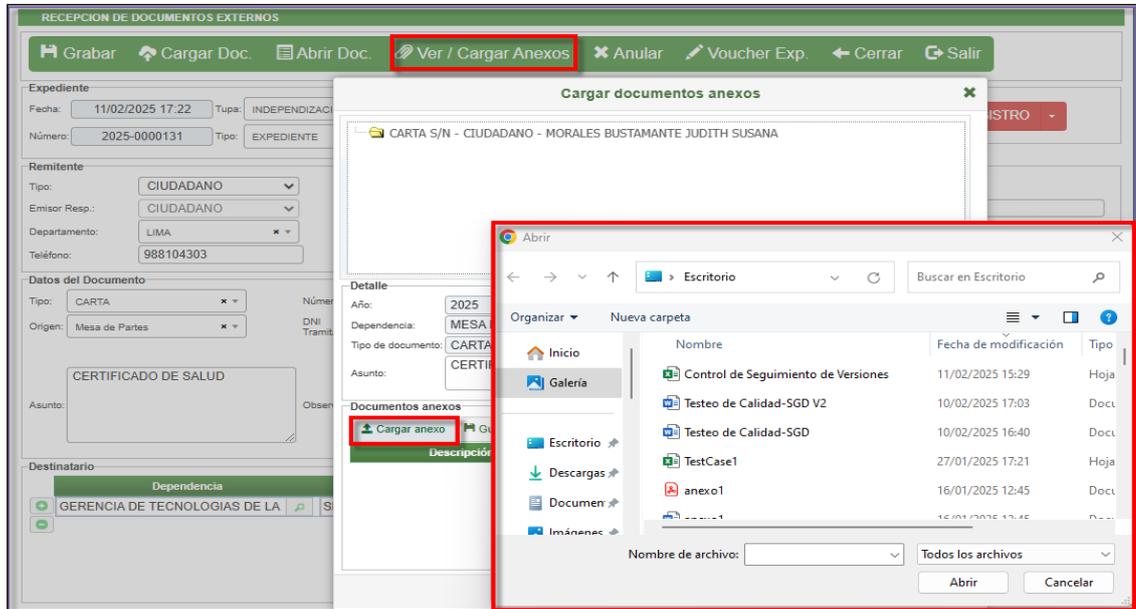
a. En “Cargar Doc”, se selecciona el documento previamente digitalizado en formato pdf, la cual hace referencia a la solicitud inicial que presenta el usuario.



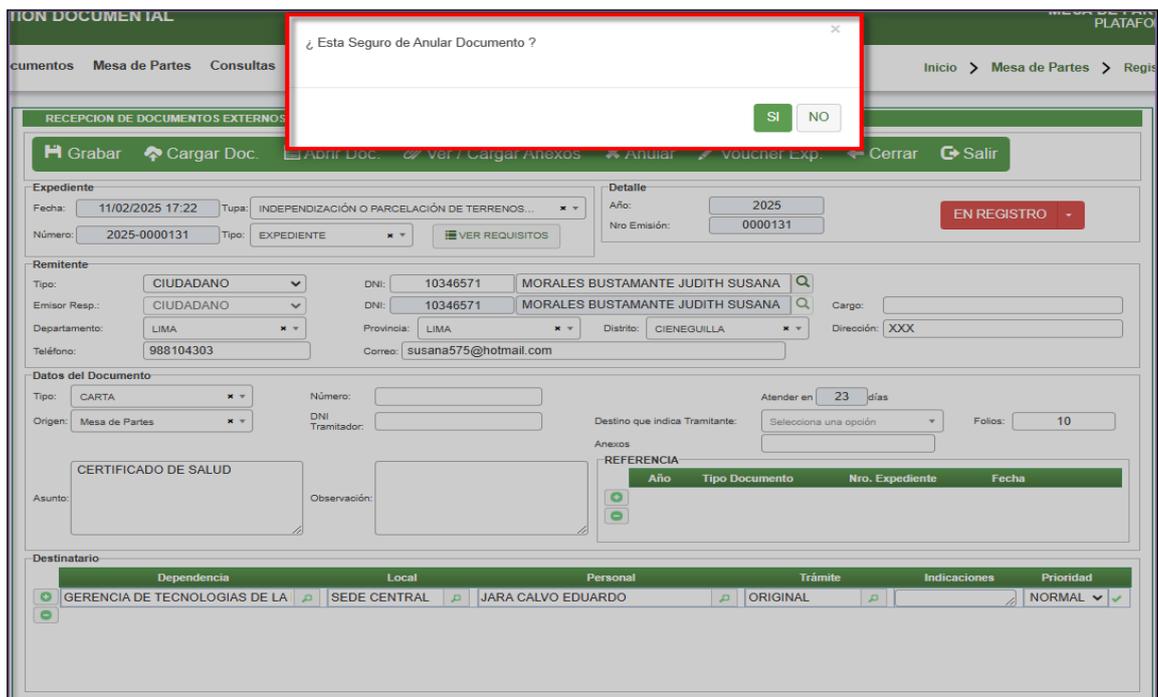
b. En la opción “Abrir Doc” se podrá visualizar el documento que se cargó anteriormente que es la solicitud del usuario.



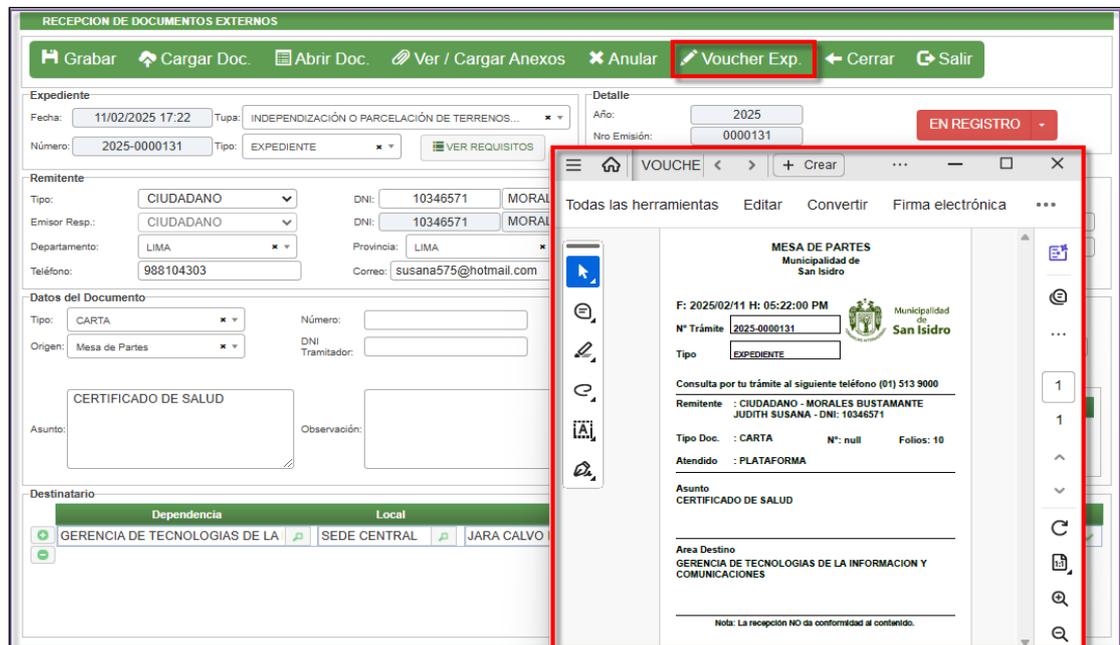
c. Se podrán cargar anexos si es que los hubiera en la opción “Ver / Cargar Anexos”.



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



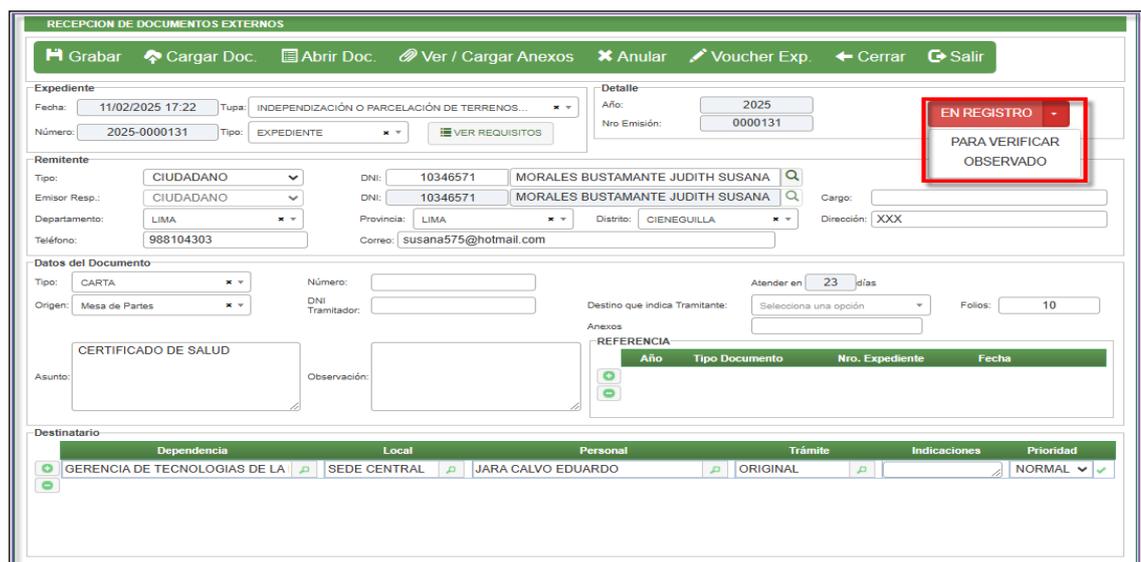
e. Cuando se ingresa la información al sistema se podrá sacar el voucher generado del documento en la opción “Voucher Exp.” para el administrado.



- 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.

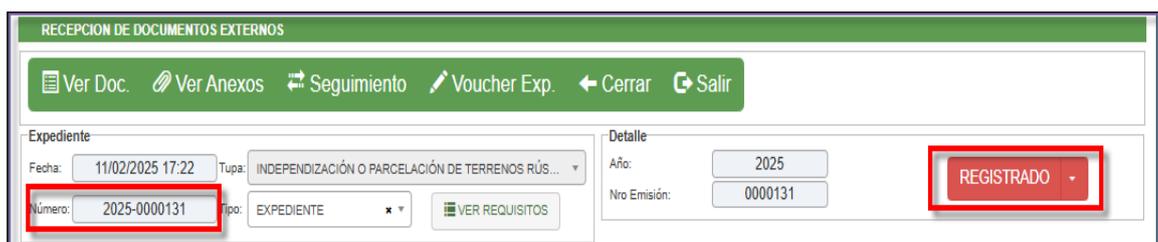


- g. Al momento de poner en estado “Para Verificar” se activará el campo “Registrar Doc” para que el coordinador de área revise que el registro con los requisitos ingresados este correcta, seguidamente derivarlo al área respectiva presionando el botón verde.



The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS' interface. At the top, there are navigation buttons: Grabar, Cargar Doc., Abrir Doc., Ver / Cargar Anexos, Voucher Exp., Cerrar, and Salir. Below this, there are two main sections: 'Expediente' and 'Detalle'. In the 'Expediente' section, the 'Fecha' is 11/02/2025 17:22, 'Tipo' is INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS..., and 'Número' is 2025-0000131. In the 'Detalle' section, the 'Año' is 2025 and 'Nro Emisión' is 0000131. A green button labeled 'REGISTRAR DOC.' is highlighted with a red box, and a red button labeled 'PARA VERIFICAR' is also visible.

- 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.

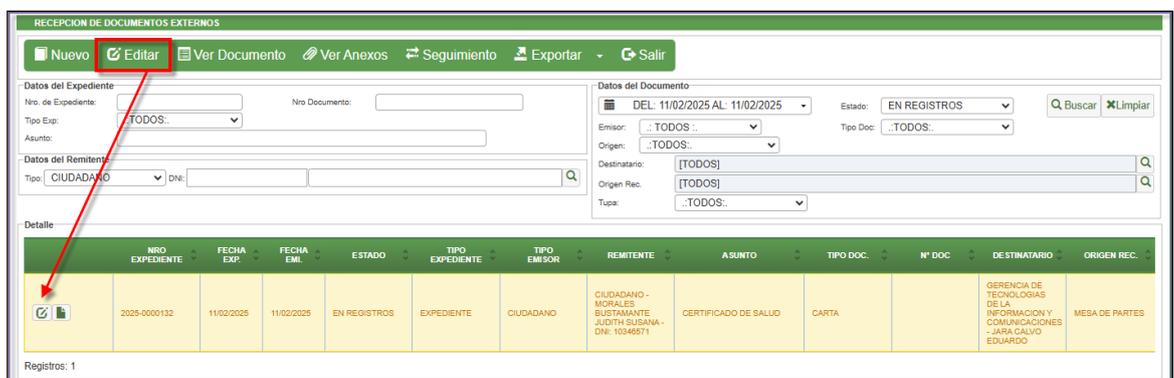


The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS' interface. At the top, there are navigation buttons: Ver Doc., Ver Anexos, Seguimiento, Voucher Exp., Cerrar, and Salir. Below this, there are two main sections: 'Expediente' and 'Detalle'. In the 'Expediente' section, the 'Fecha' is 11/02/2025 17:22, 'Tipo' is INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RÚS..., and 'Número' is 2025-0000131. In the 'Detalle' section, the 'Año' is 2025 and 'Nro Emisión' is 0000131. A red button labeled 'REGISTRADO' is highlighted with a red box.

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

iii) Editar Documento

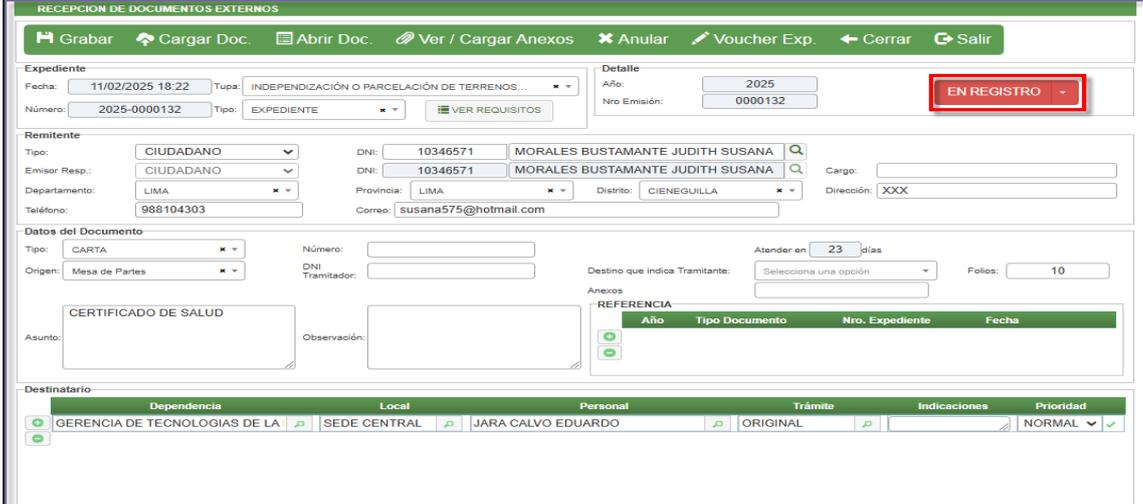
La opción “Editar” permite modificar un registro que se encuentra en el estado “En Registro”, para lo cual deberás posicionarte en el registro que se sombreadá de color amarillo y darle click al botón de “Editar” o presionar el icono  de la fila del registro.



The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS' interface. At the top, there are navigation buttons: Nuevo, Editar, Ver Documento, Ver Anexos, Seguimiento, Exportar, and Salir. Below this, there are two main sections: 'Datos del Expediente' and 'Datos del Documento'. In the 'Datos del Expediente' section, the 'Tipo Exp.' is TODOS:. In the 'Datos del Documento' section, the 'Estado' is EN REGISTROS. Below these sections, there is a table with columns: NRO EXPEDIENTE, FECHA EXP., FECHA EMI., ESTADO, TIPO EXPEDIENTE, TIPO EMISOR, REMITENTE, ASUNTO, TIPO DOC., N° DOC., DESTINATARIO, and ORIGEN REC. The first row of the table is highlighted in yellow. A red arrow points to the 'Editar' button in the top navigation bar.

NRO EXPEDIENTE	FECHA EXP.	FECHA EMI.	ESTADO	TIPO EXPEDIENTE	TIPO EMISOR	REMITENTE	ASUNTO	TIPO DOC.	N° DOC.	DESTINATARIO	ORIGEN REC.
2025-0000132	11/02/2025	11/02/2025	EN REGISTROS	EXPEDIENTE	CIUDADANO	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10348571	CERTIFICADO DE SALUD	CARTA		GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	MESA DE PARTES

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



RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente: Fecha: 11/02/2025 18:22 Tipo: INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS...
 Número: 2025-0000132 Tipo: EXPEDIENTE VER REQUISITOS

Detalle: Año: 2025 Nro Emisión: 0000132 **EN REGISTRO**

Remitente: Tipo: CIUDADANO DNI: 10346571 MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 10346571 MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: CIENEGUILLA Dirección: XXX
 Teléfono: 988104303 Correo: susana575@hotmail.com

Datos del Documento: Tipo: CARTA Origen: Mesa de Partes
 Número: DNI Tramitador: Destino que indica Tramitante: Atender en 23 días Folios: 10

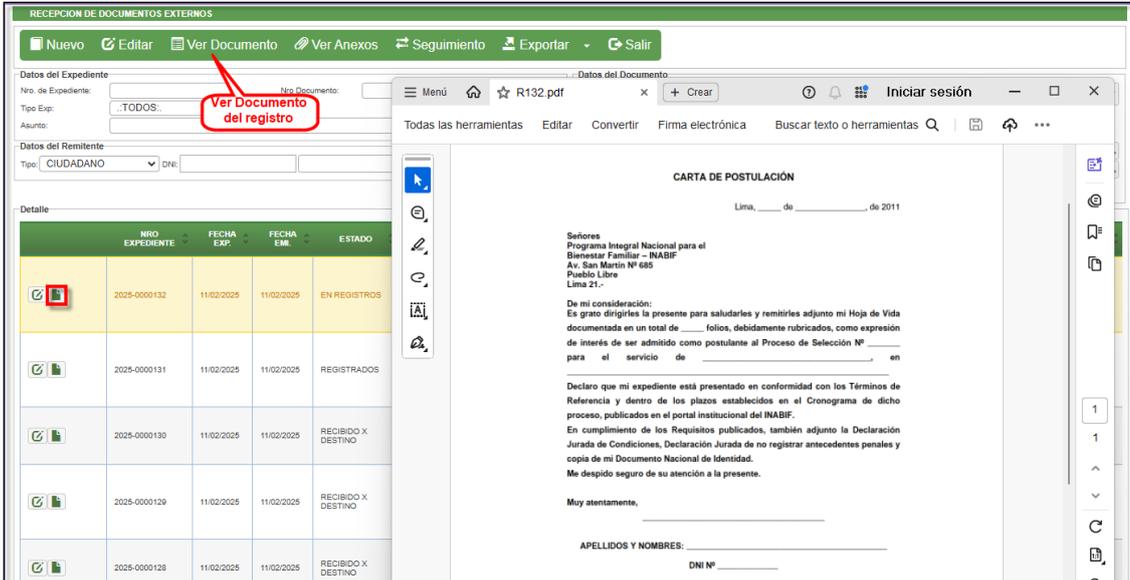
Asunto: CERTIFICADO DE SALUD Observación:

Destinatario:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA	SEDE CENTRAL	JARA CALVO EDUARDO	ORIGINAL		NORMAL

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 DOCUMENTOS EXTERNOS

Nuevo Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Datos del Expediente: Nro. de Expediente: Tipo Exp: TODOS. Asunto: Datos del Remitente: Tipo: CIUDADANO DNI: Detalle:

	NRO EXPEDIENTE	FECHA EXP.	FECHA EM.	ESTADO
	2025-0000132	11/02/2025	11/02/2025	EN REGISTROS
	2025-0000131	11/02/2025	11/02/2025	REGISTRADOS
	2025-0000130	11/02/2025	11/02/2025	RECIBIDO X DESTINO
	2025-0000129	11/02/2025	11/02/2025	RECIBIDO X DESTINO
	2025-0000128	11/02/2025	11/02/2025	RECIBIDO X DESTINO

Ver Documento del registro

CARTA DE POSTULACION

Lima, ____ de ____ de 2011

Señores
 Programa Integral Nacional para el
 Bienestar Familiar – INABIF
 Av. San Martín N° 655
 Pueblo Libre
 Lima 21.-

De mi consideración:
 Es grato dirigirme la presente para saludarle y remitirle adjunto mi Hoja de Vida documentada en un total de ____ folios, debidamente rubricados, como expresión de interés de ser admitido como postulante al Proceso de Selección N° ____ para el servicio de ____ en ____

Declaro que mi expediente está presentado en conformidad con los Términos de Referencia y dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de dicho proceso, publicados en el portal institucional del INABIF.

En cumplimiento de los Requisitos publicados, también adjunto la Declaración Jurada de Condiciones, Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y copia de mi Documento Nacional de Identidad.

Me despido seguro de su atención a la presente.

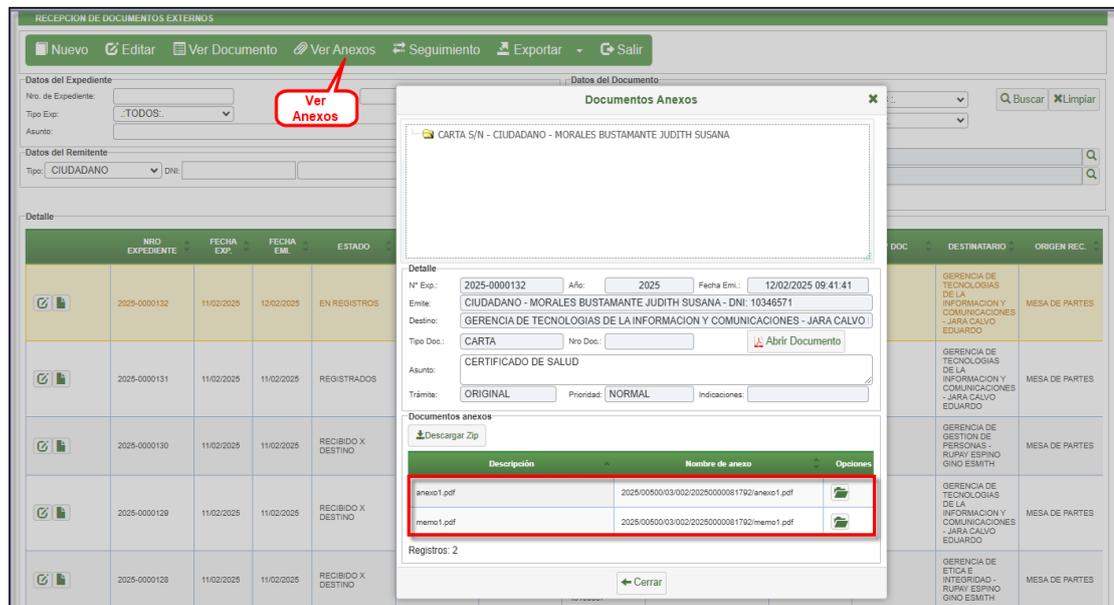
Muy atentamente,

 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 DNI N° _____

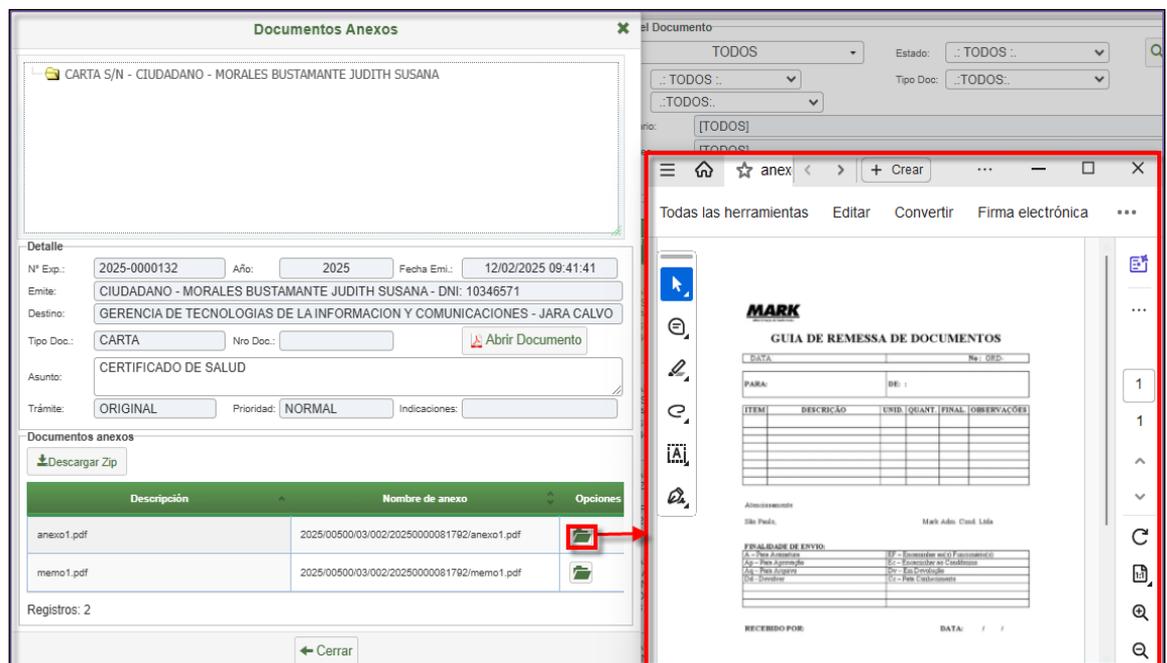
v) Ver Anexos

En la opción “Ver Anexos” se mostrará de la siguiente manera:

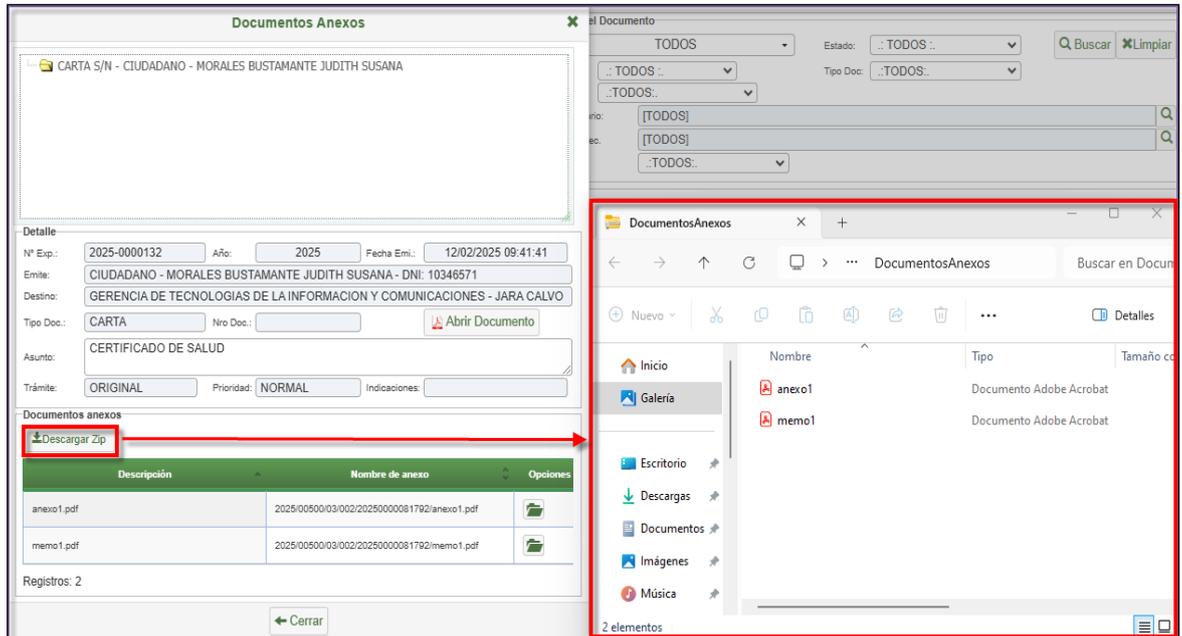
- Permitirá visualizar el documento anexo que adjunto en la ventana “Documentos Anexos”, lo cual deberás posicionarte en el registro que se sombreadá de color amarillo y darle click al botón “Ver Anexos”.



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

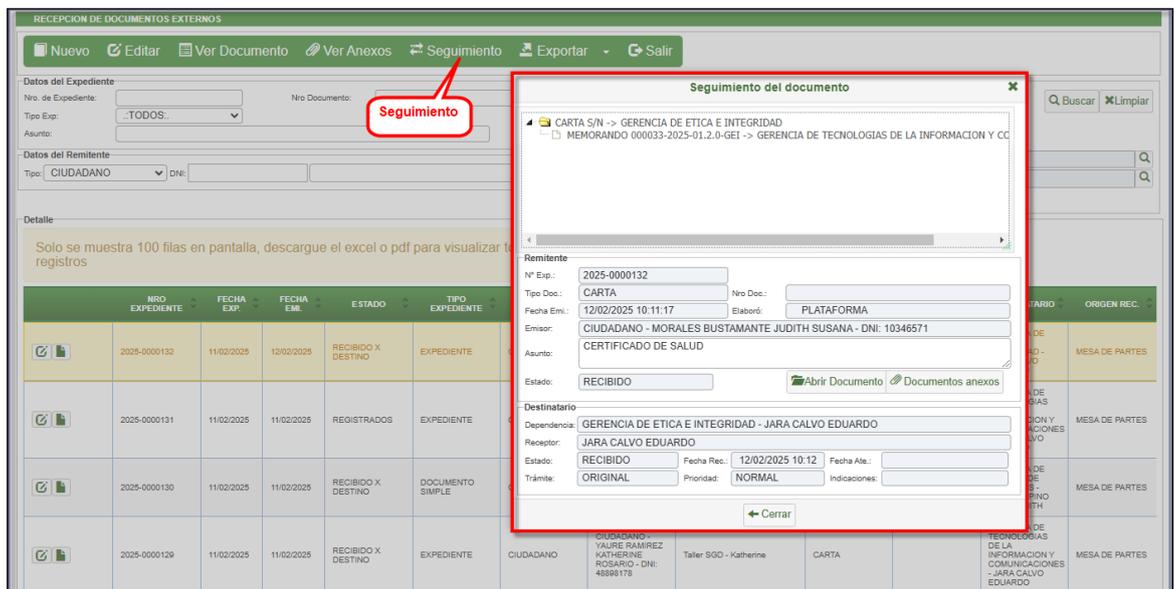


c. Asimismo, se podrá realizar la descarga como archivo comprimido zip.



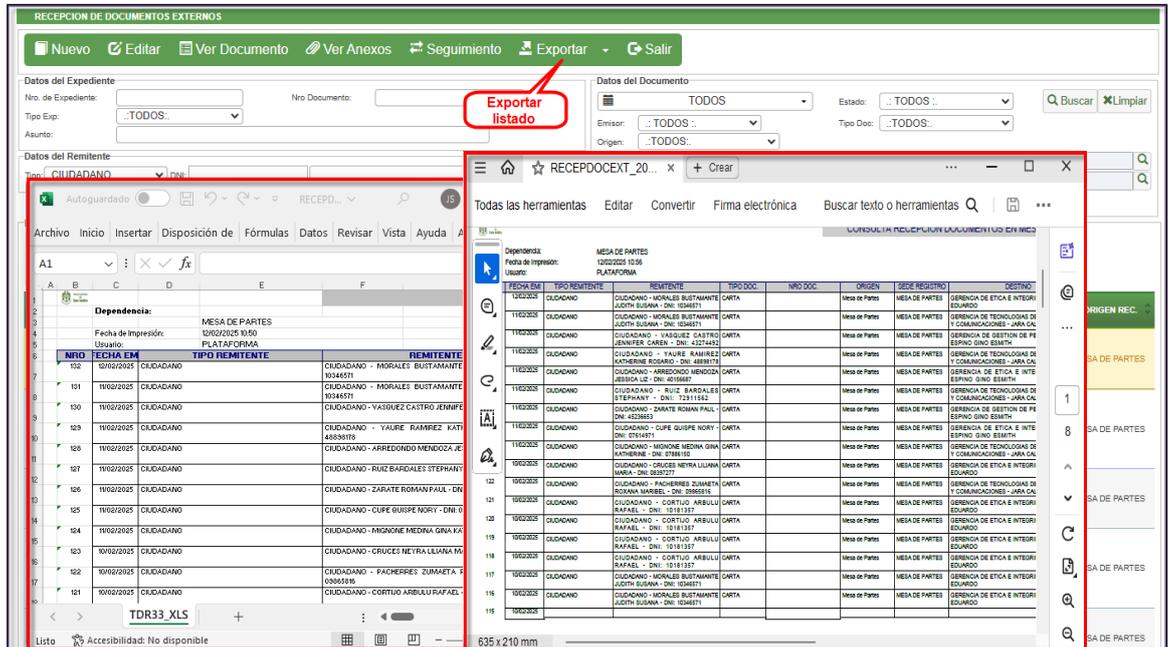
vi) Seguimiento

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



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.



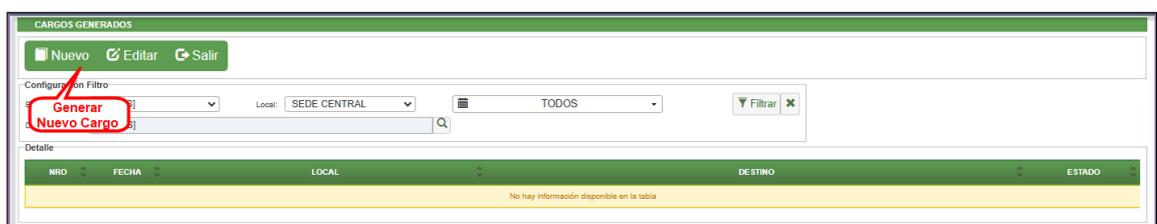
B.2. Cargo de Entrega

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”.



i) Generar Cargo

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



Aparecerá la siguiente pantalla:

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



DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA

Generar Cargo ← Cerrar ↻ Salir

Configuración Búsqueda: N° Registro: [] N° Doc: [] Buscar 🔍 Incluir Filtro

Configuración Filtro: Local: SEDE CENTRAL Tipo Doc: CARTA Filtrar

N° REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	N° 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	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215	20/01/25	CARTA	sn	AREA DE PRUEBAS	VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO	test	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215	23/01/25	CARTA	sn	AREA DE PRUEBAS	VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO	test alt	<input checked="" type="checkbox"/>

- 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.



DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA

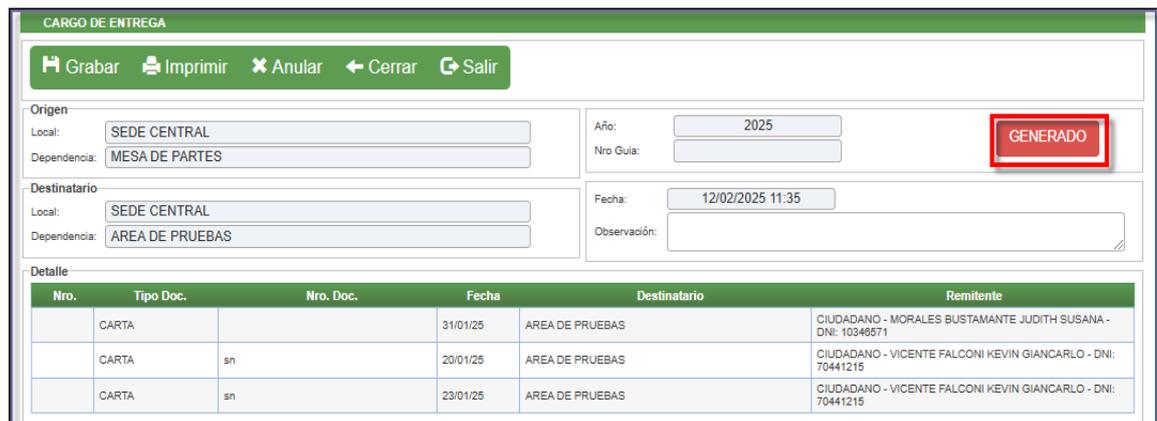
Generar Cargo ← Cerrar ↻ Salir

Configuración Búsqueda: N° Registro: [] N° Doc: [] Buscar 🔍 Incluir Filtro

Configuración Filtro: Local: SEDE CENTRAL Tipo Doc: CARTA Filtrar

N° REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	N° 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	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215	20/01/25	CARTA	sn	AREA DE PRUEBAS	VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO	test	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215	23/01/25	CARTA	sn	AREA DE PRUEBAS	VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO	test alt	<input checked="" type="checkbox"/>

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



CARGO DE ENTREGA

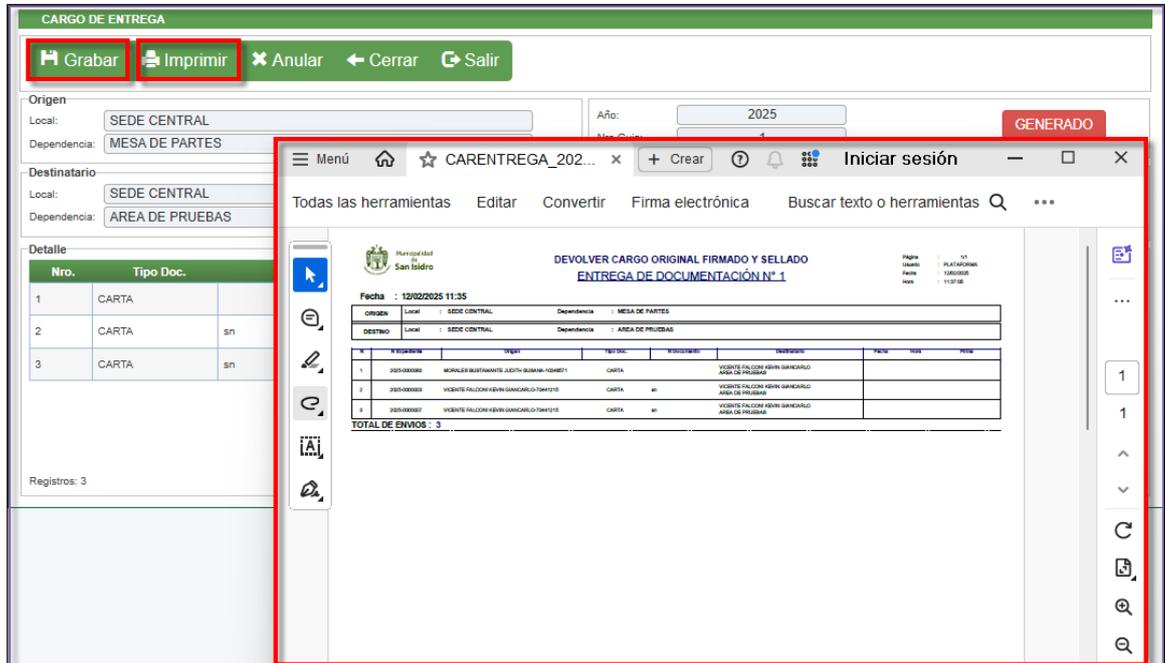
Grabar Imprimir Anular ← Cerrar ↻ Salir

Origen: Local: SEDE CENTRAL Dependencia: MESA DE PARTES Año: 2025 Nro Guía: [] GENERADO

Destinatario: Local: SEDE CENTRAL Dependencia: AREA DE PRUEBAS Fecha: 12/02/2025 11:35 Observación: []

Nro.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente
	CARTA		31/01/25	AREA DE PRUEBAS	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10348571
	CARTA	sn	20/01/25	AREA DE PRUEBAS	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215
	CARTA	sn	23/01/25	AREA DE PRUEBAS	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215

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



CARGO DE ENTREGA

Origen: Local: SEDE CENTRAL, Año: 2025, Dependencia: MESA DE PARTES, **GENERADO**

Destinatario: Local: SEDE CENTRAL, Dependencia: AREA DE PRUEBAS

Nro.	Tipo Doc.	
1	CARTA	sn
2	CARTA	sn
3	CARTA	sn

Registros: 3

DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 1

Fecha: 12/02/2025 11:35

ORIGEN		DEPENDENCIA					
Local	SEDE CENTRAL	MESA DE PARTES					
DESTINO		DEPENDENCIA					
Local	SEDE CENTRAL	AREA DE PRUEBAS					
N	NRO EXPEDIENTE	TIPO DOC.	NRO. DOC.	FECHA	REMITENTE	RECIBIDO?	FECHA REC.
1	2025-0000080	CARTA		31/01/25	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10348571	<input type="checkbox"/>	31/01/25 15:20
2	2025-0000003	CARTA	sn	20/01/25	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215	<input type="checkbox"/>	29/01/25 15:27
3	2025-0000007	CARTA	sn	23/01/25	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215	<input type="checkbox"/>	

TOTAL DE ENVIOS: 3

- ii) 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”.



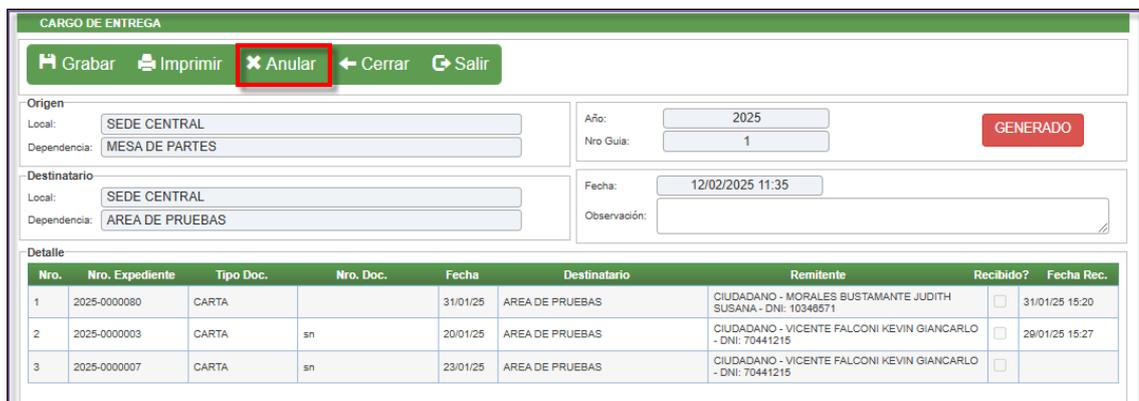
CARGOS GENERADOS

Configuración Filtro: Estado: **Editar Cargo**, Local: SEDE CENTRAL, TODOS,

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

Origen: Local: SEDE CENTRAL, Año: 2025, Dependencia: MESA DE PARTES, Nro Guia: 1, **GENERADO**

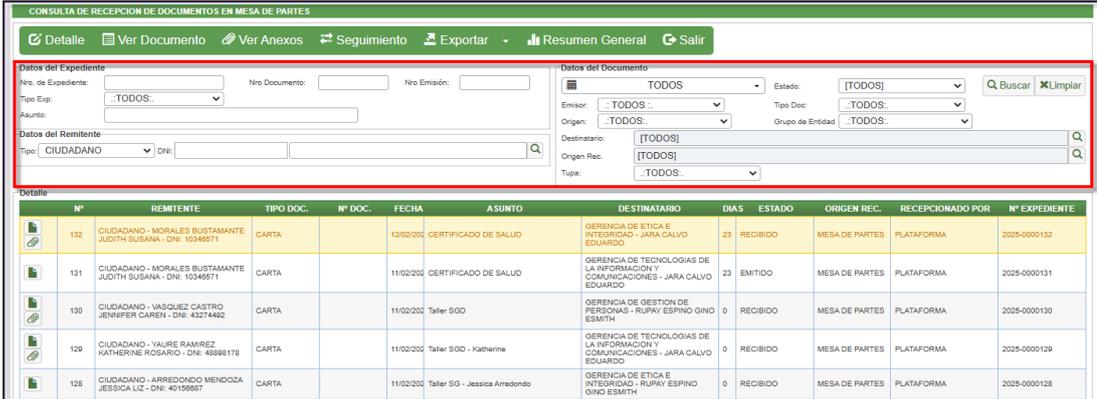
Destinatario: Local: SEDE CENTRAL, Dependencia: AREA DE PRUEBAS, Fecha: 12/02/2025 11:35, Observación:

Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibido?	Fecha Rec.
1	2025-0000080	CARTA		31/01/25	AREA DE PRUEBAS	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10348571	<input type="checkbox"/>	31/01/25 15:20
2	2025-0000003	CARTA	sn	20/01/25	AREA DE PRUEBAS	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215	<input type="checkbox"/>	29/01/25 15:27
3	2025-0000007	CARTA	sn	23/01/25	AREA DE PRUEBAS	CIUDADANO - VICENTE FALCONI KEVIN GIANCARLO - DNI: 70441215	<input type="checkbox"/>	

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”.

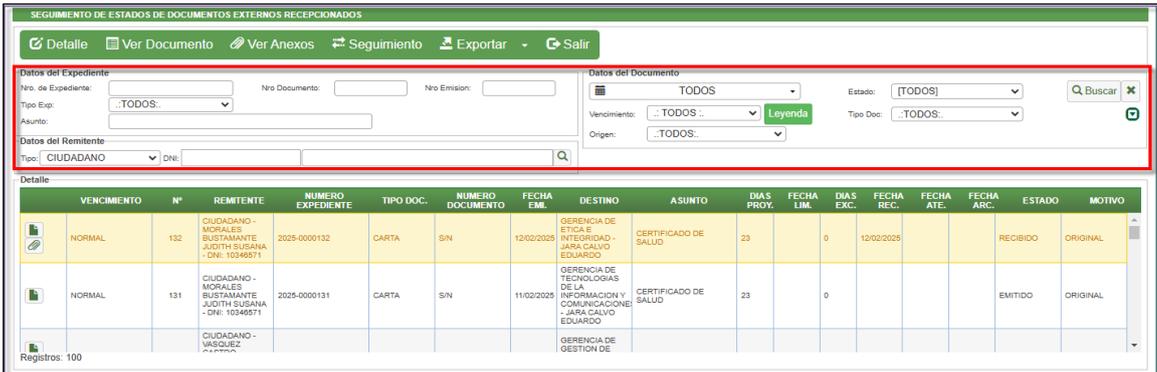
Al ingresar al módulo nos muestra una lista de documentos en donde podemos realizar búsquedas, filtros según sea la necesidad.



N°	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOC.	FECHA	ASUNTO	DESTINATARIO	DIAS	ESTADO	ORIGEN REC.	RECEPCIONADO POR	N° EXPEDIENTE
132	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571	CARTA		12/02/2025	CERTIFICADO DE SALUD	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - JARA CALVO EDUARDO	23	RECIBIDO	MESA DE PARTES	PLATAFORMA	2025-0000132
131	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571	CARTA		11/02/2025	CERTIFICADO DE SALUD	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	23	EMITIDO	MESA DE PARTES	PLATAFORMA	2025-0000131
130	CIUDADANO - VASQUEZ CASTRO JENNIFER CAREN - DNI: 43274492	CARTA		11/02/2025	Taller SGD	GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO GINO ESMITH	0	RECIBIDO	MESA DE PARTES	PLATAFORMA	2025-0000130
129	CIUDADANO - YAURE RAMIREZ KATHERINE ROSARIO - DNI: 48888178	CARTA		11/02/2025	Taller SGD - Katherine	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	0	RECIBIDO	MESA DE PARTES	PLATAFORMA	2025-0000129
128	CIUDADANO - ARREDONDO MENDOZA JESSICA LIZ - DNI: 40169697	CARTA		11/02/2025	Taller SG - Jessica Arredondo	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - RUPAY ESPINO GINO ESMITH	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”.



VENCIMIENTO	N°	REMITENTE	NUMERO EXPEDIENTE	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	FECHA EML	DESTINO	ASUNTO	DIAS PRDY.	FECHA LIM.	DIAS EXC.	FECHA REC.	FECHA ATE.	FECHA ARC.	ESTADO	MOTIVO
NORMAL	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
NORMAL	131	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571	2025-0000131	CARTA	S/N	11/02/2025	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	CERTIFICADO DE SALUD	23		0				EMITIDO	ORIGINAL

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

C.3. Documentos Visto Bueno

C.4. Documentos del Profesional

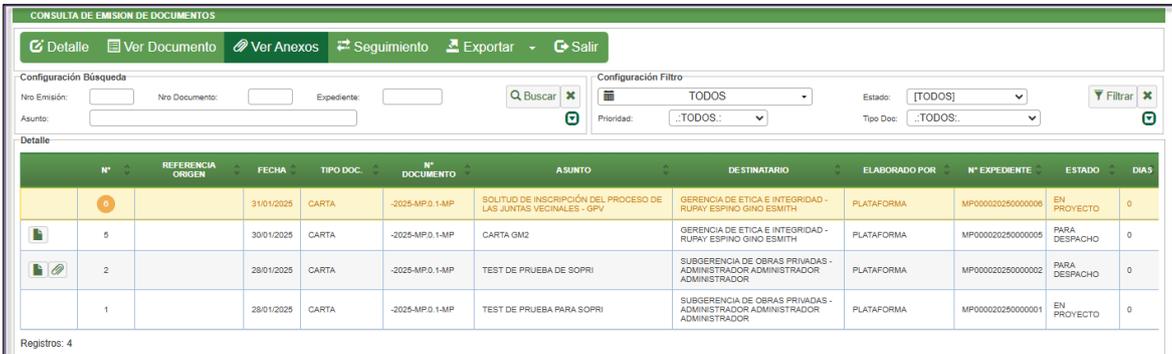
C.5. Seguimiento de Emitidos

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.



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DIAS
6		31/01/2025	CARTA	-2025-MP.0.1-MP	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LAS JUNTAS VECINALES - GPV	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - RUPKY 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 - RUPKY ESPINO GINO ESMITH	PLATAFORMA	MP000020250000005	PARA DESPACHO	0
2		28/01/2025	CARTA	-2025-MP.0.1-MP	TEST DE PRUEBA DE SOPRI	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	PLATAFORMA	MP000020250000002	PARA DESPACHO	0
1		28/01/2025	CARTA	-2025-MP.0.1-MP	TEST DE PRUEBA PARA SOPRI	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.

CONSULTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

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

Configuración Búsqueda: No Documento: Expediente:

Configuración Filtro: DEL: 03/02/2025 AL: 07/02/2025 Estado: [TODOS] Filtro:

Asunto: Remite: Prioridad: [TODOS] Tipo Documento: [TODOS]

N°	F. REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	F. EMI.	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	MOTIVO	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
		GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS - RUPRY ESPINO GINO ESMITH	RUPRY ESPINO GINO ESMITH	PROVEIDO	000002-2025-09.0.0-GGP	06/02/2025	CARRASCO YOYERA FREDY WILLIAMS	CARTA CAROLINA VELA		ORIGINAL	2025-0000104	NO LEIDO	0
68	05/02/2025	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10349571	PLATAFORMA	CARTA		06/02/2025	CARRASCO YOYERA FREDY WILLIAMS	CARTA LUISA OLORTIGA	RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE	ORIGINAL	2025-0000103	DERIVADO	0
		GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOYERA FREDY WILLIAMS	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	MEMORANDO	000027-2025-01.2.0-GEI	06/02/2025	CARRASCO YOYERA FREDY WILLIAMS	MARIELA CHAVEZ GERENCIA DE ETICA CADMIEL		ORIGINAL	2025-0000099	NO LEIDO	0
69	05/02/2025	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	MEMORANDO	000004-2025-10.0.0-ETIC	05/02/2025	CARRASCO YOYERA 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: 10349571	PLATAFORMA	CARTA		05/02/2025	CARRASCO YOYERA 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 DOCUMENTOS VISTO BUENO

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

Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento: Expediente:

Configuración Filtro: DEL: 10/02/2025 AL: 10/02/2025 Estado: [TODOS] Filtro:

Asunto: Prioridad: [TODOS] Tipo Doc: [TODOS]

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
89	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	2025-0000118	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 APERTURA-1-1	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 APERTURA-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 DE EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

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

Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento:

Configuración Filtro: AÑO: 2025 MES: FEBRERO Estado: [TODOS] Filtro:

Asunto: Tipo Doc: [TODOS]

N°	FECHA	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORADO POR	ESTADO	DÍAS
10	07/02/2025	RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE	PROVEIDO	000010-2025-SMO3	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

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.

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS

Configuración Búsqueda: No Expediente:
 Configuración Filtro: AÑO: 2025 MES: FEBRERO Estado: [TODOS]

VENCIMIENTO	REFERENCIA CODEN	N° EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTO	DIAS PROV.	FECHA LIMITE	DIAS EJC.	FECHA RECEPCION	FECHA ATENCION	FECHA ARCHIVO	ESTADO	MOTIVO
Normal	Ciudadano - Morales Bustamante Judith Susana	2025-0000103	MEMORANDO	000028-2025-012.0-GEI	05/02/2025	GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS RUPAY ESPINO OINO ESMITH	CARTA LUISA OLORTIGA	3		0	05/02/2025			DERIVADO	ORIGINAL
Normal	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	2025-0000089	MEMORANDO	000027-2025-012.0-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	000026-2025-012.0-GEI	05/02/2025	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	REPLUESTA A LA SOLICITUD DE INFORME TECNICO DEL PFTO 2024 - II	0	05/02/2025	0	05/02/2025			DERIVADO	ORIGINAL
Normal	Ciudadano - Morales Bustamante Judith Susana	2025-0000100	MEMORANDO	000025-2025-012.0-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

Registros: 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.

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECEPCIONADOS

Configuración Búsqueda: No Expediente:
 Configuración Filtro: AÑO: 2025 MES: FEBRERO Estado: [TODOS]

VENCIMIENTO	REFERENTE	N° EXPEDIENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTO	DIAS PROV.	FECHA LIMITE	DIAS EJC.	FECHA RECEPCION	FECHA ATENCION	FECHA ARCHIVO	ESTADO	MOTIVO
Normal	GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS RUPAY ESPINO OINO ESMITH	2025-0000104	PROVEIDO	000063-2025-08.0.0-000P	05/02/2025	CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	CARTA CAROLINA VELA	0	05/02/2025	0				NO LEIDO	ORIGINAL
Normal	Ciudadano - Morales Bustamante Judith Susana OINO ESMITH	2025-0000103	CARTA		05/02/2025	CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	CARTA LUISA OLORTIGA	0	05/02/2025	0	05/02/2025			DERIVADO	ORIGINAL
Normal	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	2025-0000088	MEMORANDO	000027-2025-012.0-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	2025-0000089	MEMORANDO	000026-2025-10.0.0-0TIC	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 OINO ESMITH	2025-0000100	CARTA		05/02/2025	CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	CARTA CADMIEL	0	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: <https://sgdpro.munisanisidro.gob.pe/sgd/login.do>, 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.

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



2. Administración de ingreso al sistema

2.1. Cambio de contraseña

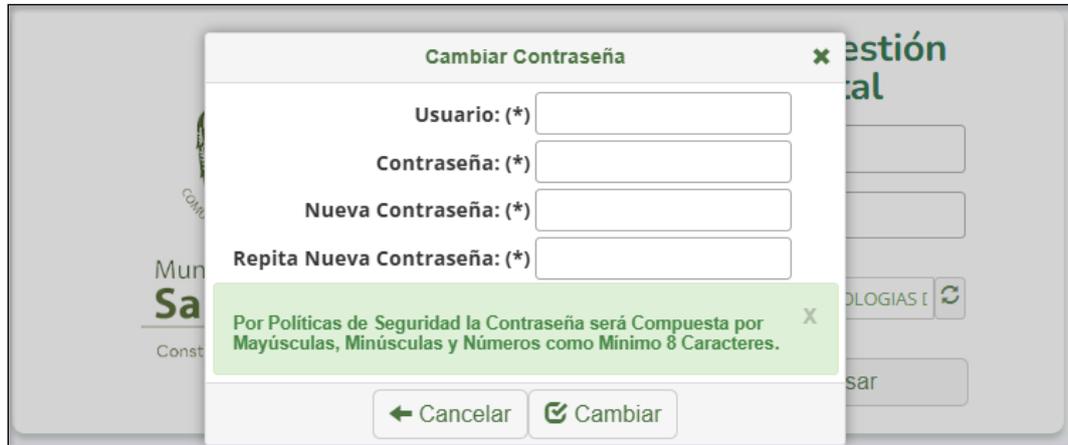
Para cambiar de contraseña se selecciona la opción “Cambiar Contraseña”.



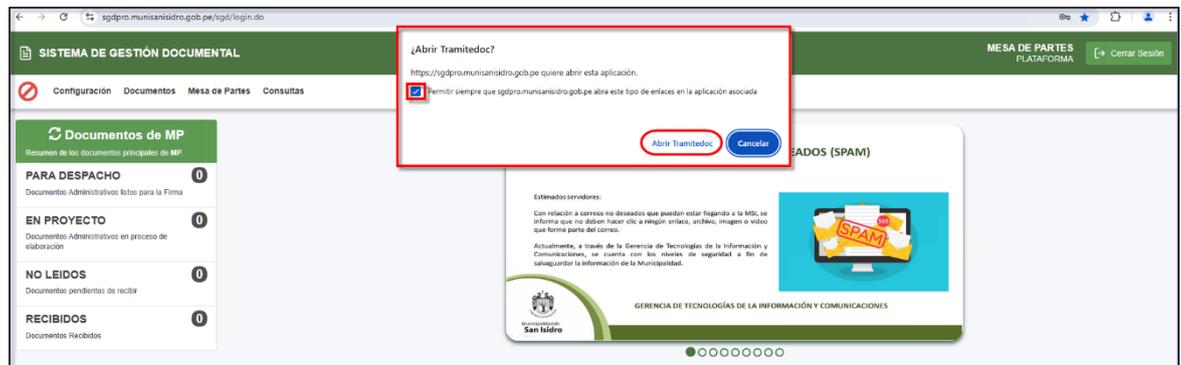
Aparecerá la siguiente pantalla:

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	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 01
		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha: 05/05/2025
		Pág. 41 de 97	

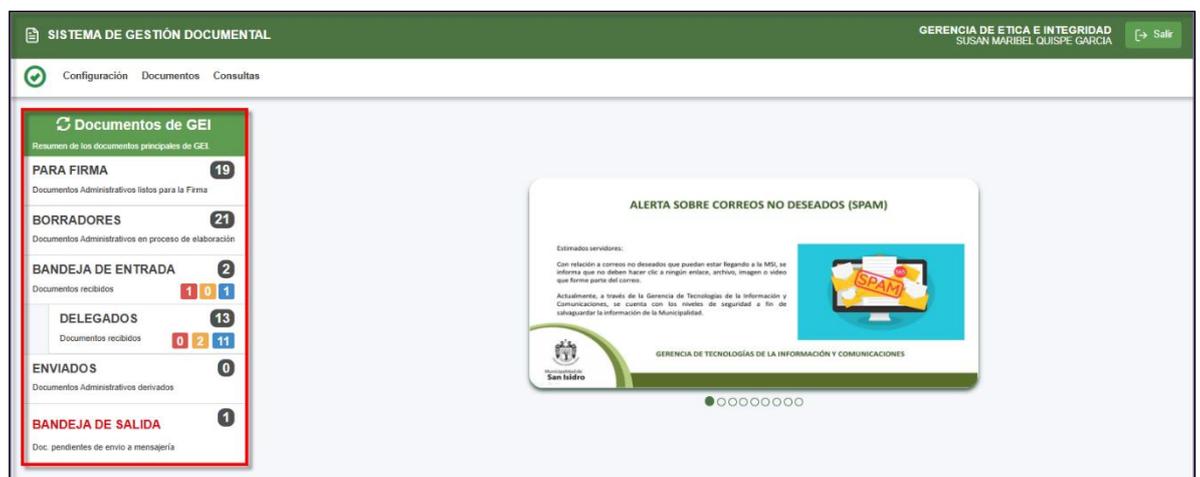


Al momento de ingresar al sistema mostrará la siguiente ventana la cual deberá darle check en la casilla y click en el botón “Abrir Tramitedoc”.



3. Pantalla de inicio

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



 Municipalidad de San Isidro	MANUAL DE USUARIO DEL SGD	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 01
		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha: 05/05/2025
			Pág. 42 de 97

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.



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



A.1. Configuración personal

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



- 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 ✕

Guardar cambios
Salir

Detalle

Usuario:

Dependencia:

Local:

Directorio principal:

Pie de página:

Tipo de acceso: Total Personal

Obliga a cargar el documento MP: Si No

Obliga a firmar digitalmente: Si No

Documento por defecto: PDF DOC

Notificación por Correo:

 Municipalidad de San Isidro	MANUAL DE USUARIO DEL SGD	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 01
		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha: 05/05/2025
			Pág. 44 de 97

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.

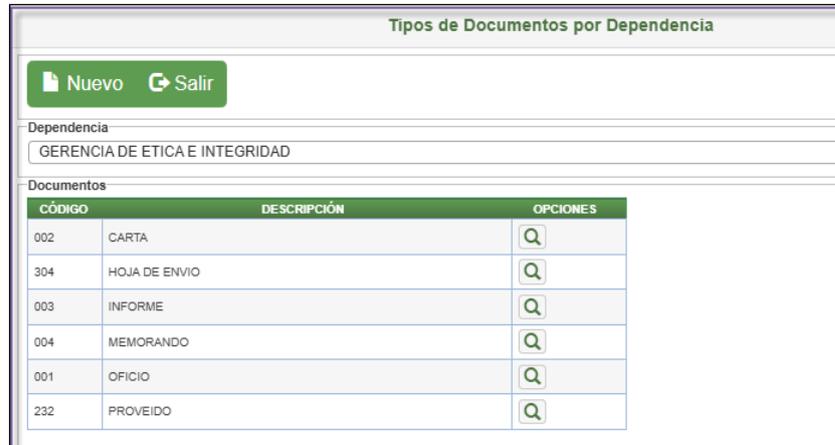
A.2. Tipos de Documentos por Dependencia

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



The screenshot shows the 'SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL' interface. The top navigation bar includes 'Configuración', 'Documentos', and 'Consultas'. The left sidebar contains a menu with 'Tipos de Documentos por Dependencia' highlighted in a red box. The main content area displays a 'COMUNICADO' regarding 'MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MSI' from the 'SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES'.

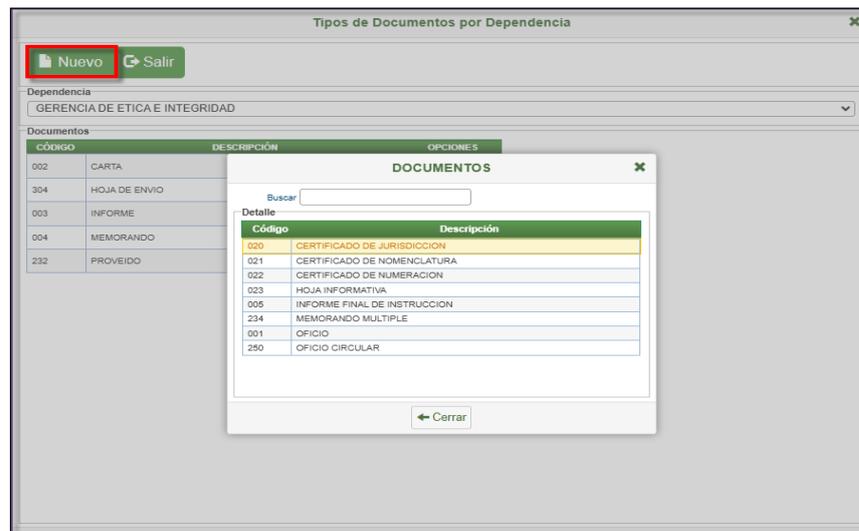
Muestra una ventana para realizar el mantenimiento de los tipos de documentos que se utilizan por dependencia.



Tipos de Documentos por Dependencia		
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Dependencia		
GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
002	CARTA	
304	HOJA DE ENVIO	
003	INFORME	
004	MEMORANDO	
001	OFICIO	
232	PROVEIDO	

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.



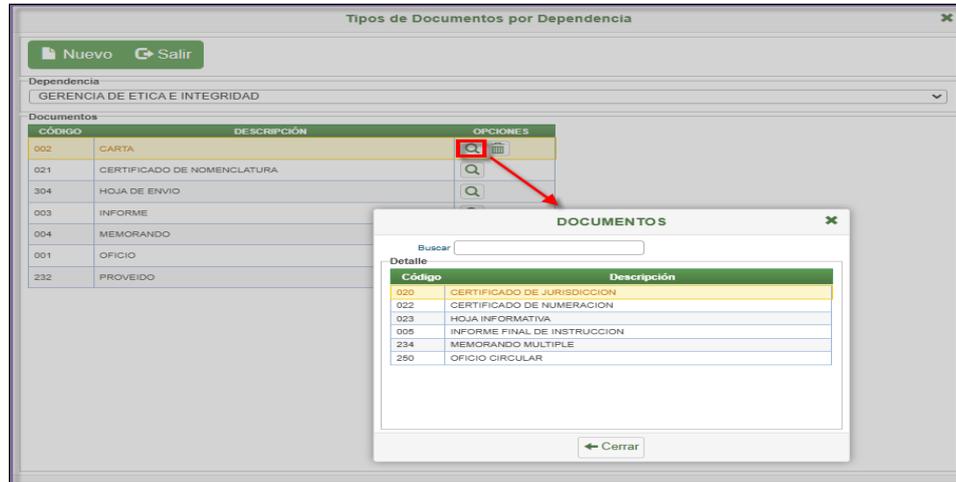
Tipos de Documentos por Dependencia		
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Dependencia		
GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
002	CARTA	
304	HOJA DE ENVIO	
003	INFORME	
004	MEMORANDO	
001	OFICIO	
232	PROVEIDO	

DOCUMENTOS	
Buscar	
Detalle	
Código	Descripción
020	CERTIFICADO DE JURISDICCION
021	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA
022	CERTIFICADO DE NUMERACION
023	HOJA INFORMATIVA
005	INFORME FINAL DE INSTRUCCION
234	MEMORANDO MULTIPLE
001	OFICIO
250	OFICIO CIRCULAR

ii. Cambiar Tipo de Documentos

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

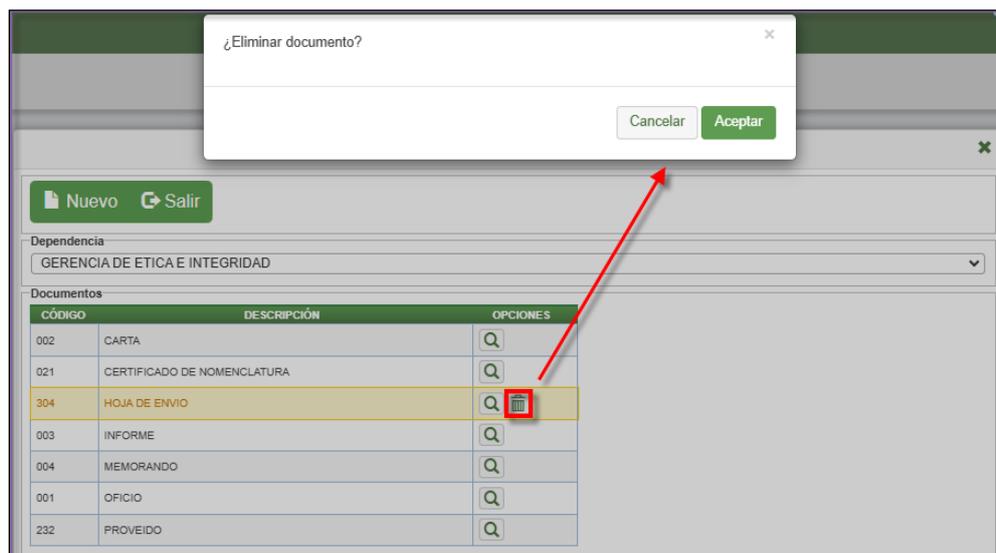
- Seleccione la dependencia de la lista desplegable “Dependencia”.
- Seleccione el documento a editar mediante un click, el sistema mostrará en la zona de “Opciones” el icono  “Cambiar o reemplazar documento”.
- Seleccione la opción “Cambiar o reemplazar documento” representado por el icono .



iii. Eliminar Documento

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

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



 Municipalidad de San Isidro	MANUAL DE USUARIO DEL SGD	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 01
		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha: 05/05/2025
			Pág. 47 de 97

A.3. Motivos por Dependencias

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



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

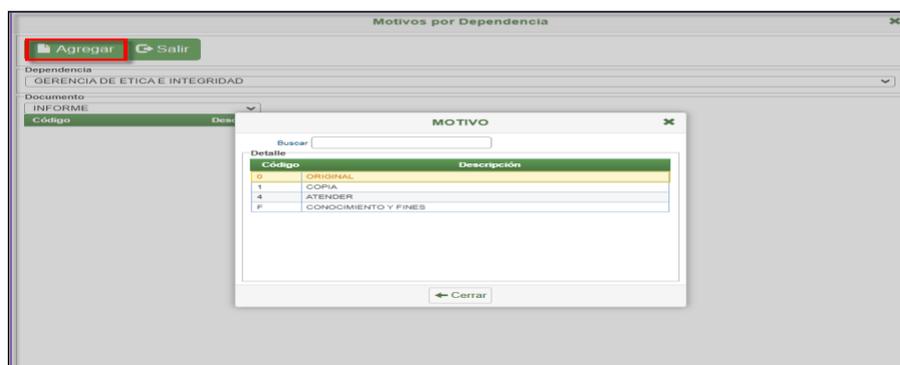
Documento

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.

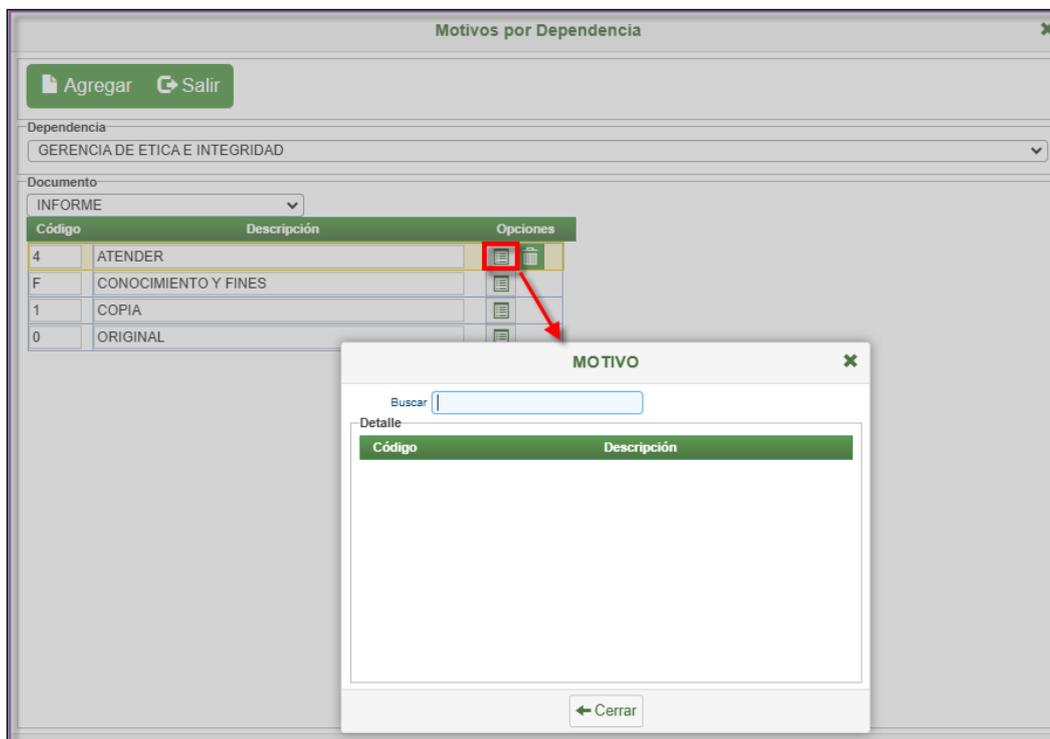
- e. Al seleccionar el tipo de motivo, el sistema automáticamente lo mostrará en la grilla de datos.
- f. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.



ii) Cambiar Motivo

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

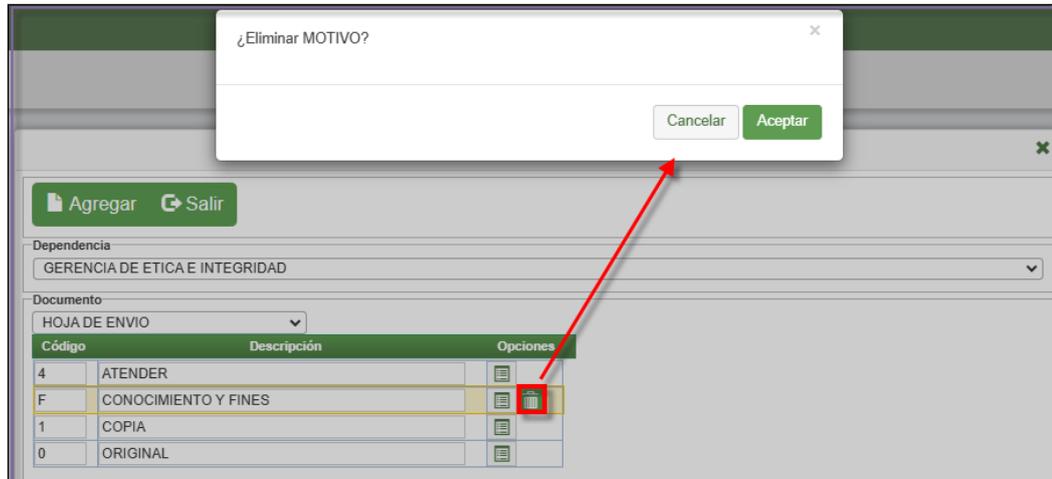
- a. Seleccione la dependencia.
- b. Seleccione el tipo de documento.
- c. Presione el botón “Cambiar o reemplazar motivo” representado por el icono  y ubicado al lado derecho de cada registro.
- d. El sistema mostrará la ventana “Motivo” se lista los tipos de documentos existentes, en la cual podrá 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”.



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 .
- 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".



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.



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



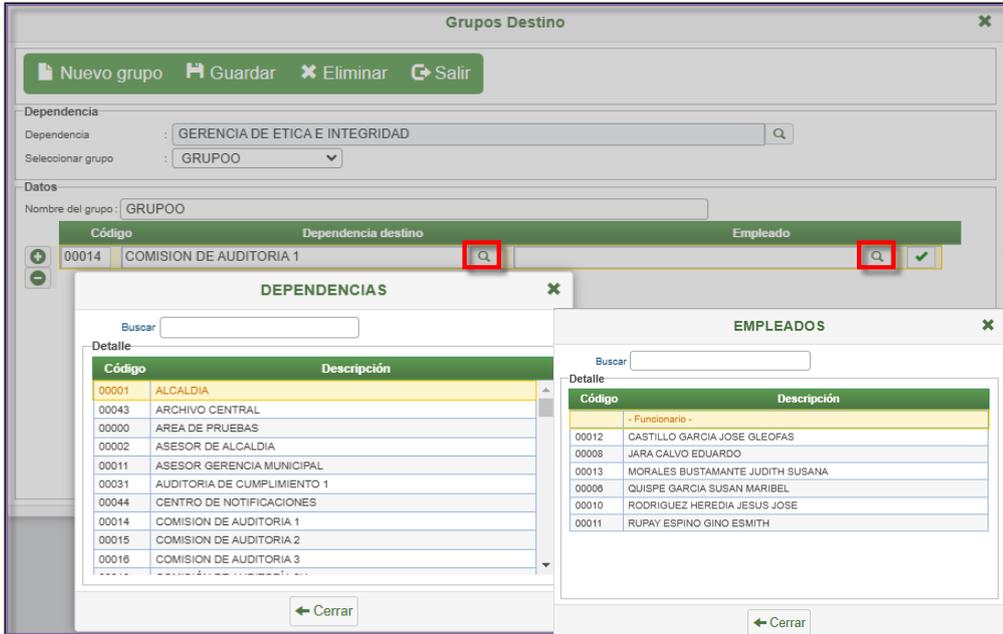
i) Registrar grupo

- 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 .

- 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.



- 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 , el sistema mostrará unos campos en blanco, click en el icono  y seleccionar la dependencia, el mismo proceso para el campo “Empleado”.



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

g. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

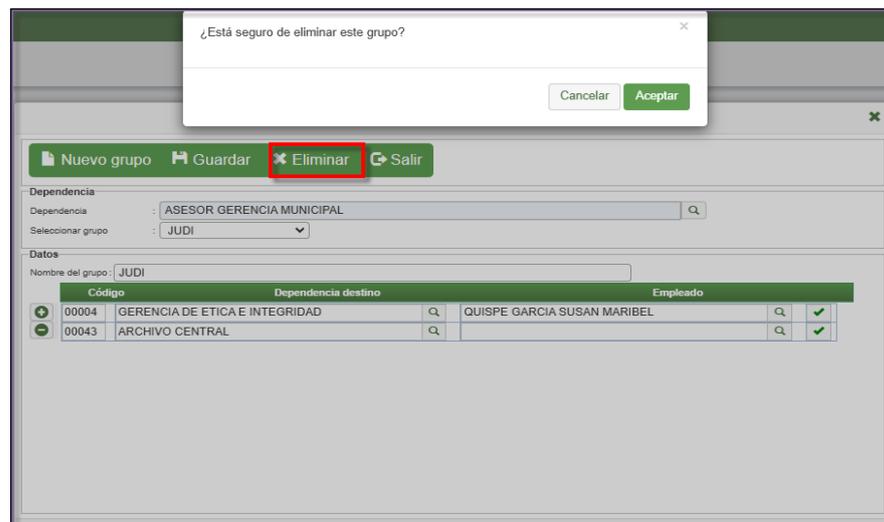


Código	Dependencia destino	Empleado
00014	COMISION DE AUDITORIA 1	- FUNCIONARIO -
00016	COMISION DE AUDITORIA 3	- FUNCIONARIO -
00015	COMISION DE AUDITORIA 2	- FUNCIONARIO -

ii) Eliminar Grupo Destino

Esta opción permite eliminar un grupo destino.

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



Código	Dependencia destino	Empleado
00004	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL
00043	ARCHIVO CENTRAL	

 Municipalidad de San Isidro	MANUAL DE USUARIO DEL SGD	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 01
		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha: 05/05/2025
			Pág. 53 de 97

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



B.1. Emisión de documentos

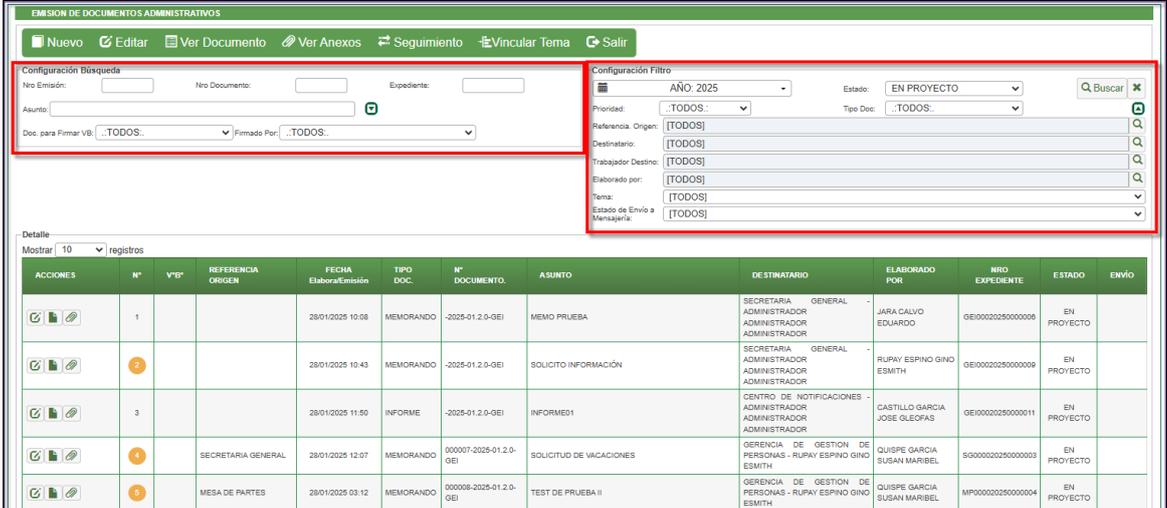
Este módulo se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.



i) Búsqueda de Documentos

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

a. Se tiene las siguientes secciones para realizar búsquedas:



Configuración Búsqueda

No Emisión: Nro Documento: Expediente:

Asunto:

Doc. para Firmar VB: Firmado Por:

Configuración Filtro

AÑO: 2025 Estado: EN PROYECTO

Prioridad: Tipo Doc:

Referencia Origen:

Destinatario:

Trabajador Destino:

Elaborado por:

Tema:

Estado de Envío a Mensajería:

Detalle

Mostrar 10 registros

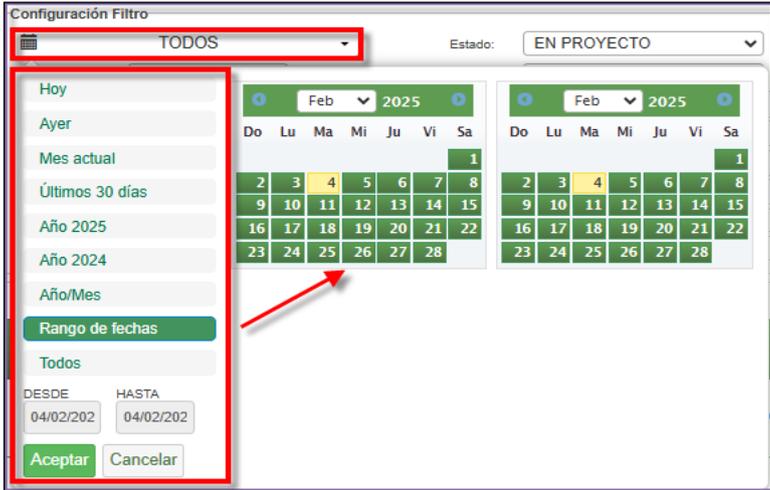
ACCIONES	N°	V/B*	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			28/01/2025 10:08	MEMORANDO	-2025-01.2.0-GEI	MEMO PRUEBA	SECRETARIA GENERAL ADMINISTRADOR	JARA CALVO EDUARDO	GEI00002250000009	EN PROYECTO	
	2			28/01/2025 10:43	MEMORANDO	-2025-01.2.0-GEI	SOLICITO INFORMACIÓN	SECRETARIA GENERAL ADMINISTRADOR	RUPAY ESPINO GINO ESMITH	GEI00002250000009	EN PROYECTO	
	3			28/01/2025 11:50	INFORME	-2025-01.2.0-GEI	INFORME01	CENTRO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRADOR	CASTILLO GARCIA JOSE GLEOFAS	GEI00002250000011	EN PROYECTO	
	4		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	QUIRPE GARCIA SUSAN MARIBEL	SG000002250000003	EN PROYECTO	
	5		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	QUIRPE GARCIA SUSAN MARIBEL	MP000002250000004	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 PROYECTO

Hoy

Ayer

Mes actual

Últimos 30 días

Año 2025

Año 2024

Año/Mes

Rango de fechas

Todos

DESDE: 04/02/202 HASTA: 04/02/202

Aceptar Cancelar

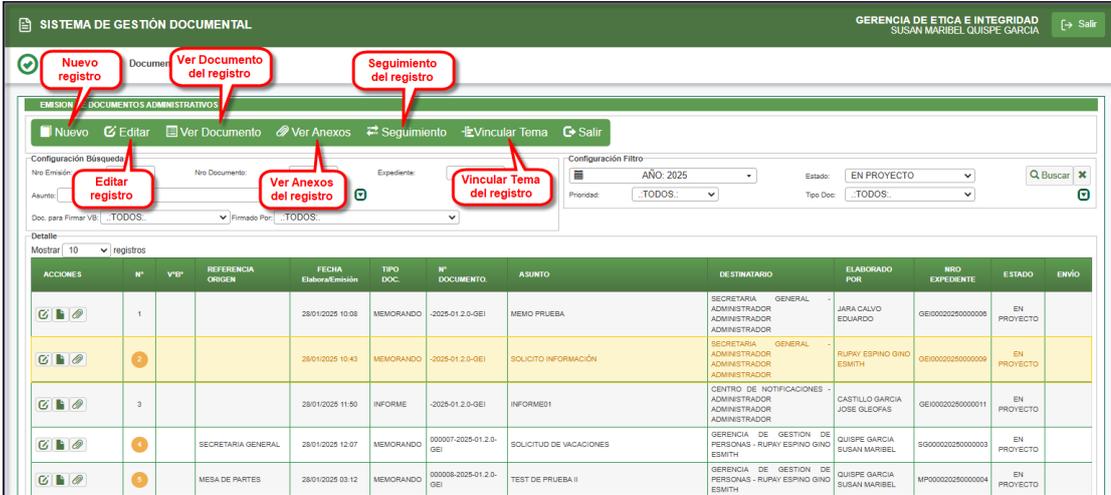
- En el campo “Estado” (emitido, recibido parcial, recibido, atendido, archivado, en proyecto, atendido parcial, para despacho, observado, anulado, todos).

- 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.
- En el campo “Destinatario” seleccionar el icono de la lupita 🔍 por la cual desplegará una lista de las áreas.



- En el campo “Trabajador Destino” seleccionar el icono de la lupita 🔍 por la cual desplegará una lista.
- En el campo “Elaborado Por” seleccionar el icono de la lupita 🔍 por la cual desplegará una lista de los trabajadores.
- En el campo “Tema” seleccionar el icono de la lupita 🔍 por la cual desplegará una lista.
- En el campo “Estado de Envío a Mensajería” seleccionar el icono de la lupita 🔍 por la cual desplegará una lista.

b. También se cuenta con las siguientes opciones de mantenimiento:



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GERENCIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD SUSAN MARIBEL QUISPE GARCÍA

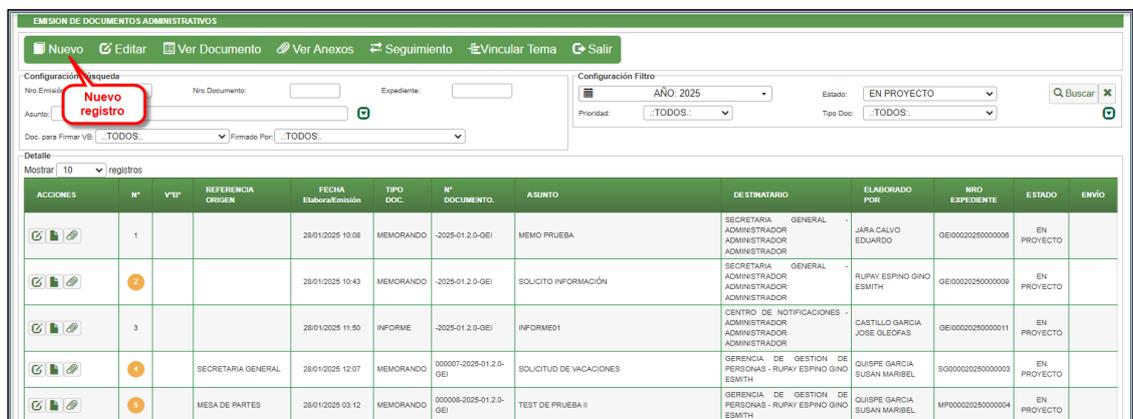
EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Configuración Búsqueda: Año: 2025, Estado: EN PROYECTO, Prioridad: TODOS, Tipo Doc: TODOS

ACCIONES	N°	V°P°	REFERENCIA ORIGIN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			28/01/2025 10:08	MEMORANDO	-2025-01.2.0-GEI	MEMO PRUEBA	SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	JARA CALVO EDUARDO	GEI000020250000008	EN PROYECTO	
	2			28/01/2025 10:43	MEMORANDO	-2025-01.2.0-GEI	SOLICITO INFORMACIÓN	SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	RUPAY ESPINO GINO ESMITH	GEI000020250000009	EN PROYECTO	
	3			28/01/2025 11:50	INFORME	-2025-01.2.0-GEI	INFORME01	CENTRO DE NOTIFICACIONES - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	CASTILLO GARCIA JOSE OLEOFAS	GEI000020250000011	EN PROYECTO	
	4		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	S00000020250000003	EN PROYECTO	
	5		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	MP0000020250000004	EN PROYECTO	

ii) Registro de Documentos

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

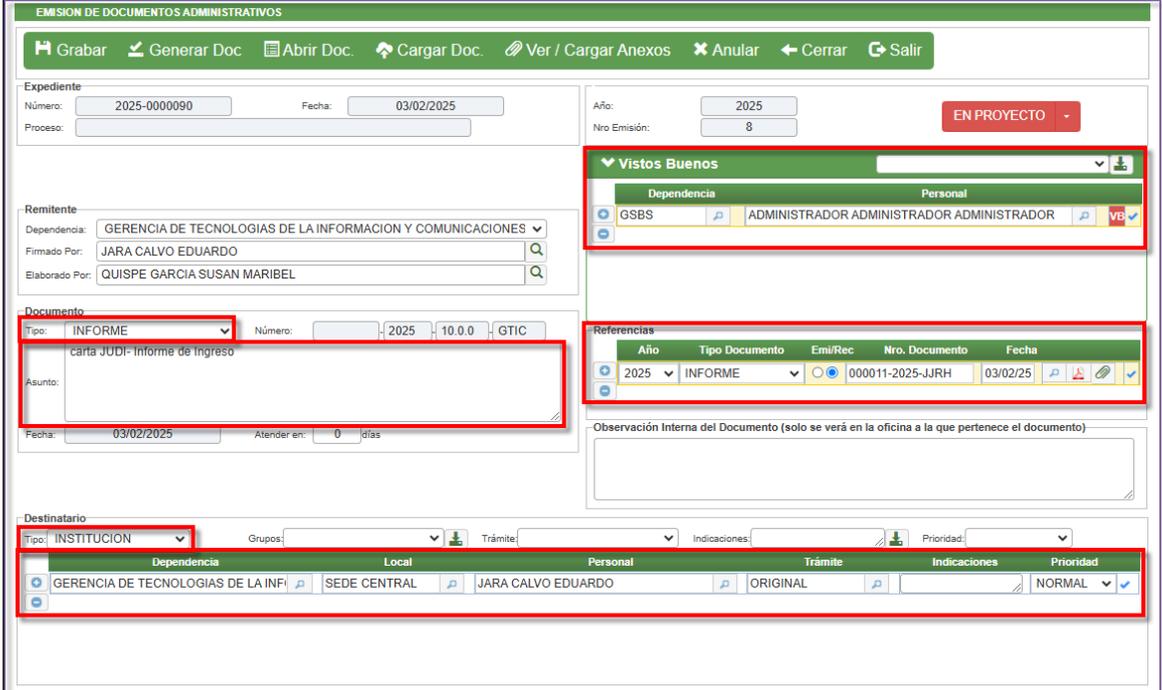


EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Configuración Búsqueda: Año: 2025, Estado: EN PROYECTO, Prioridad: TODOS, Tipo Doc: TODOS

ACCIONES	N°	V°P°	REFERENCIA ORIGIN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			28/01/2025 10:08	MEMORANDO	-2025-01.2.0-GEI	MEMO PRUEBA	SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	JARA CALVO EDUARDO	GEI000020250000008	EN PROYECTO	
	2			28/01/2025 10:43	MEMORANDO	-2025-01.2.0-GEI	SOLICITO INFORMACIÓN	SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	RUPAY ESPINO GINO ESMITH	GEI000020250000009	EN PROYECTO	
	3			28/01/2025 11:50	INFORME	-2025-01.2.0-GEI	INFORME01	CENTRO DE NOTIFICACIONES - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	CASTILLO GARCIA JOSE OLEOFAS	GEI000020250000011	EN PROYECTO	
	4		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	S00000020250000003	EN PROYECTO	
	5		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	MP0000020250000004	EN PROYECTO	

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



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:

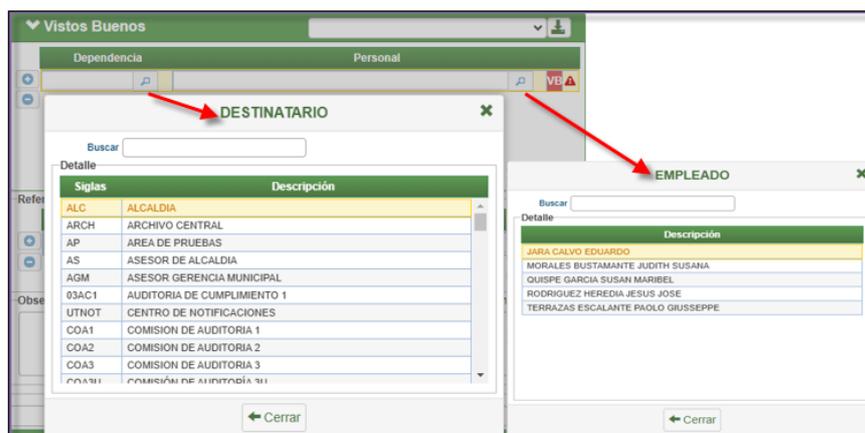
Otros (CE, Comités, Sindicatos, etc.), Ciudadano (DNI), Persona Jurídica (Empresas), Institución (Áreas de la Municipalidad)



- En el campo “Dependencia” selecciona el signo  seguido del icono de la lupa  por la cual deberá indicar el área de la unidad orgánica.



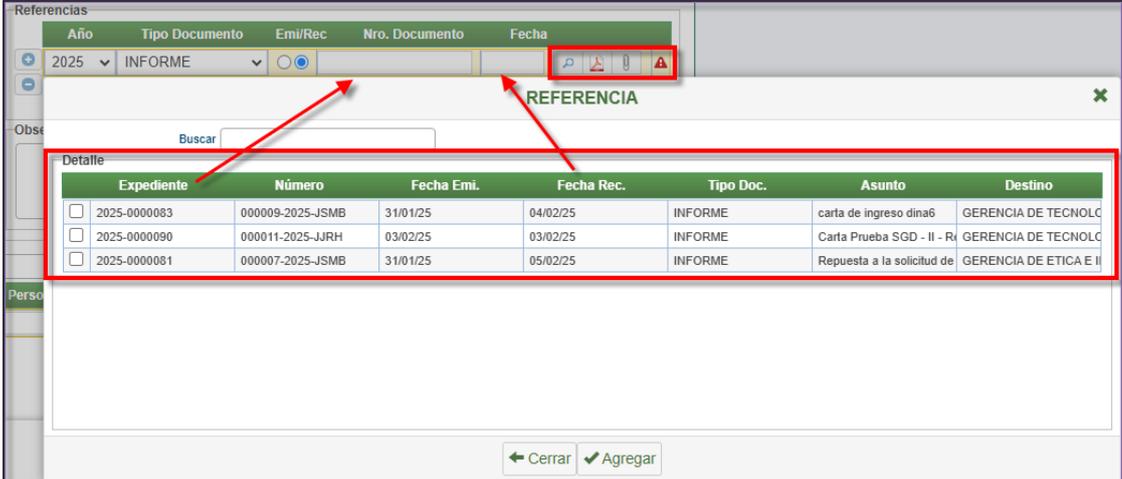
- **Vistos Buenos:** En el campo “Dependencia” se ingresa opcional si es que se va agregar algún visto bueno de otro profesional. Seleccionar el signo , seguidamente de la lupita  para seleccionar el destinatario y en el campo “Personal” igualmente la lupita  para elegir la persona de la dependencia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



- **Referencias:** Este campo se ingresa opcional si es que se va agregar algún documento de referencia. Seleccionar el signo , 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  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

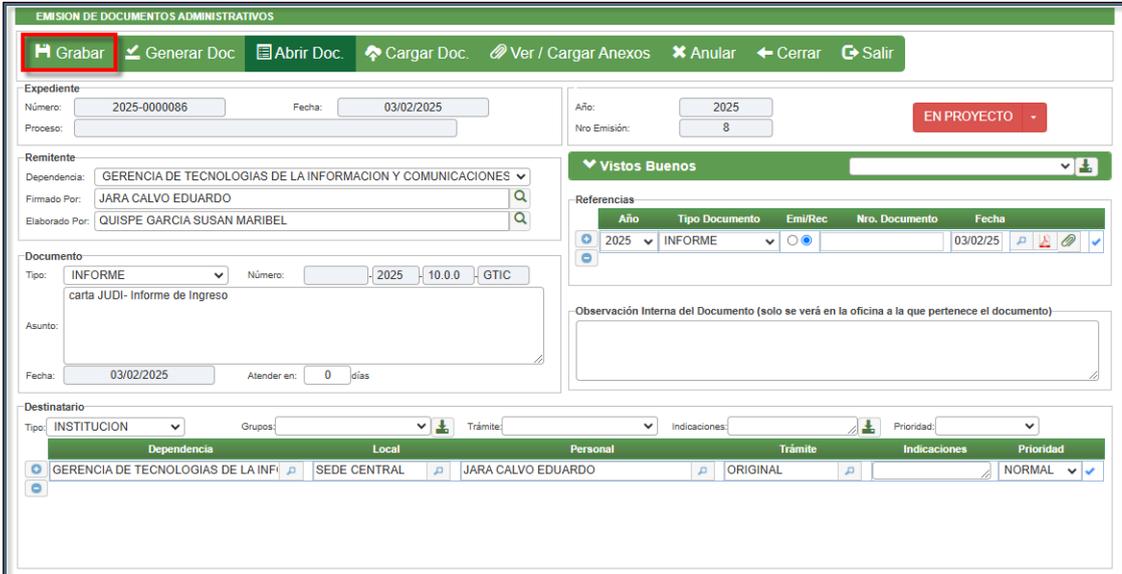
mostrará con un check  cuando todos los campos estén completos si en caso falta algún campo mostrará el icono .



Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2025	INFORME	<input type="radio"/>		

Expediente	Número	Fecha Emi.	Fecha Rec.	Tipo Doc.	Asunto	Destino	
<input type="checkbox"/>	2025-0000083	000009-2025-JSMB	31/01/25	04/02/25	INFORME	carta de ingreso dina6	GERENCIA DE TECNOLC
<input type="checkbox"/>	2025-0000090	000011-2025-JJRH	03/02/25	03/02/25	INFORME	Carta Prueba SGD - II - R	GERENCIA DE TECNOLC
<input type="checkbox"/>	2025-0000081	000007-2025-JSMB	31/01/25	05/02/25	INFORME	Repuesta a la solicitud de	GERENCIA DE ETICA E I

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

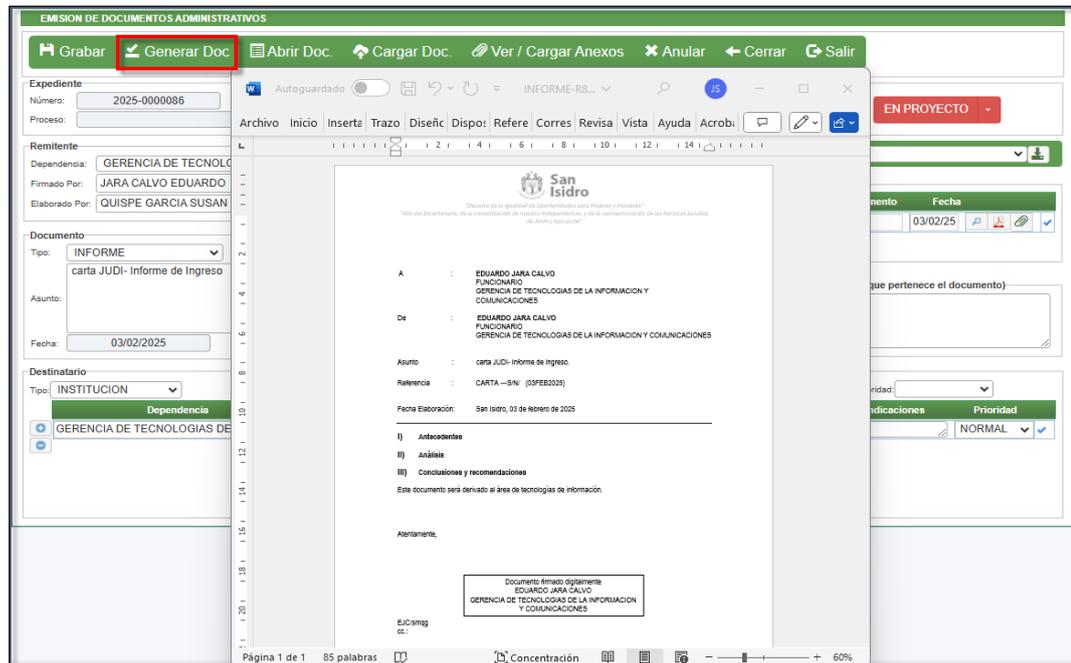
Expediente: Número: 2025-0000086 Fecha: 03/02/2025

Remitente: Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

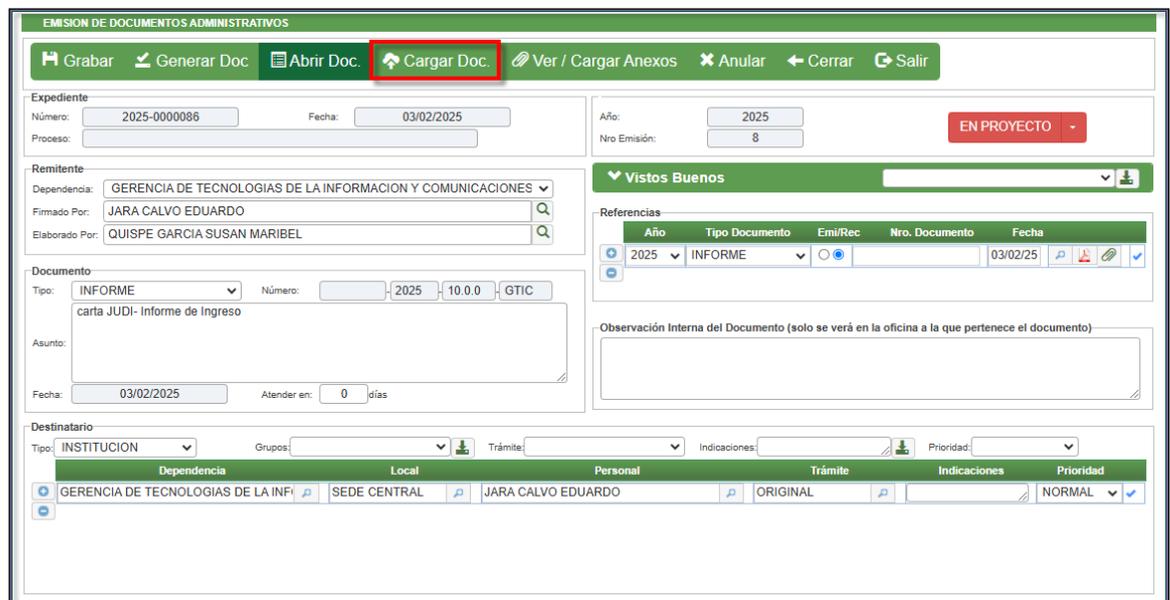
Documento: Tipo: INFORME Número: 2025 10.0.0 GTIC

Destinatario: Tipo: INSTITUCION

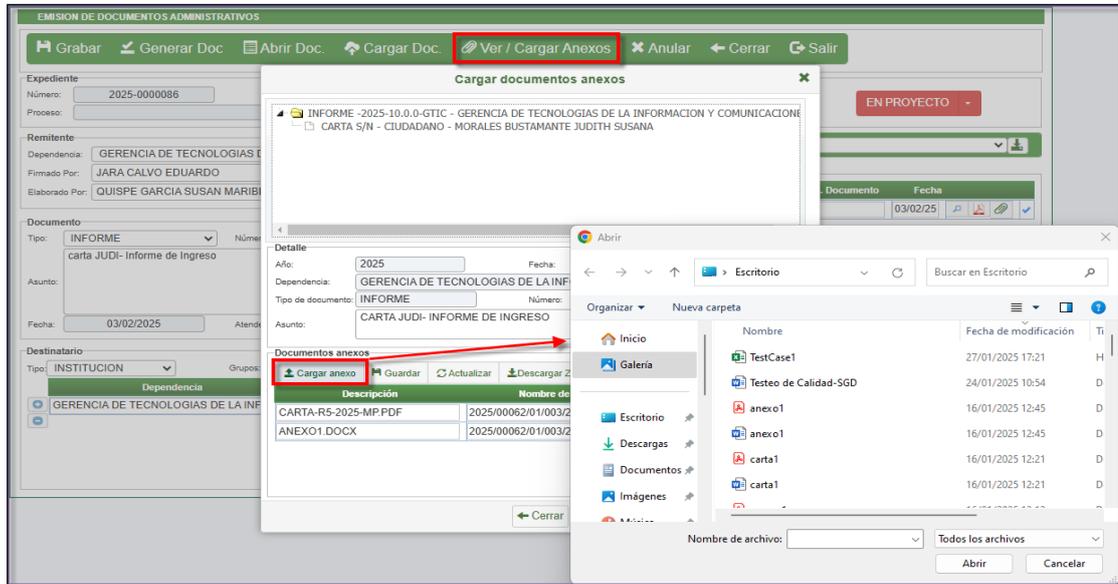
c. Luego procederemos a “Generar Doc”, esta opción va descargar una plantilla que esta preestablecida la cual es modificable, seguidamente redactar el documento. El archivo que se está elaborando se tiene que guardar en formato pdf en la misma ubicación que ha sido descargado sin cambiar el nombre.



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.

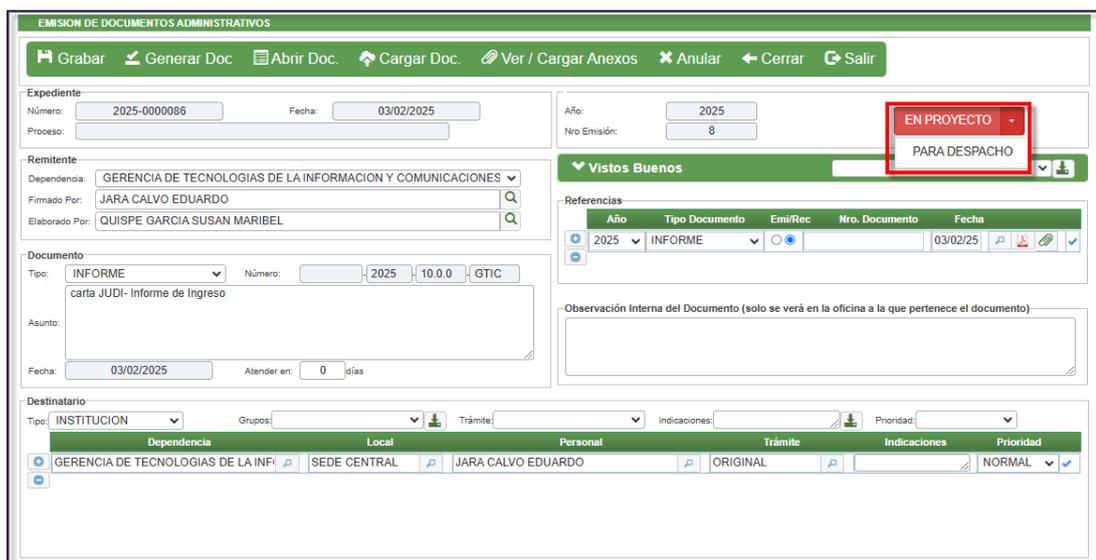


e. En la opción “Ver/Cargar Anexos”, permite cualquier tipo de archivos de diferentes formatos (pdf, excel, ppt, etc) que no supere el límite de 50 MB que también puede ser modificable, seguidamente presionar el botón “Guardar” y “Cerrar”.



- 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.



- 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.

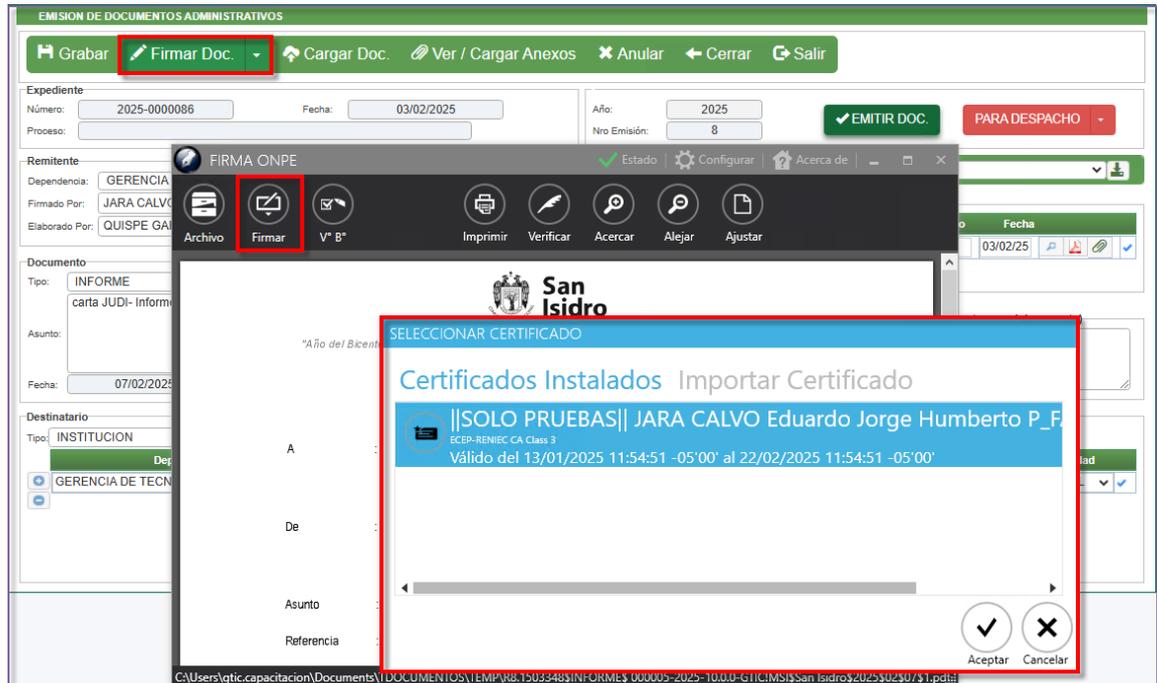


h. En esta ventana encontrará el registro para la firma digital la cual deberá ingresar, para ello debe posicionarse en el registro mostrándose de color amarillo y elegir en la opción “Editar Documento” de la sección de “Acciones”.

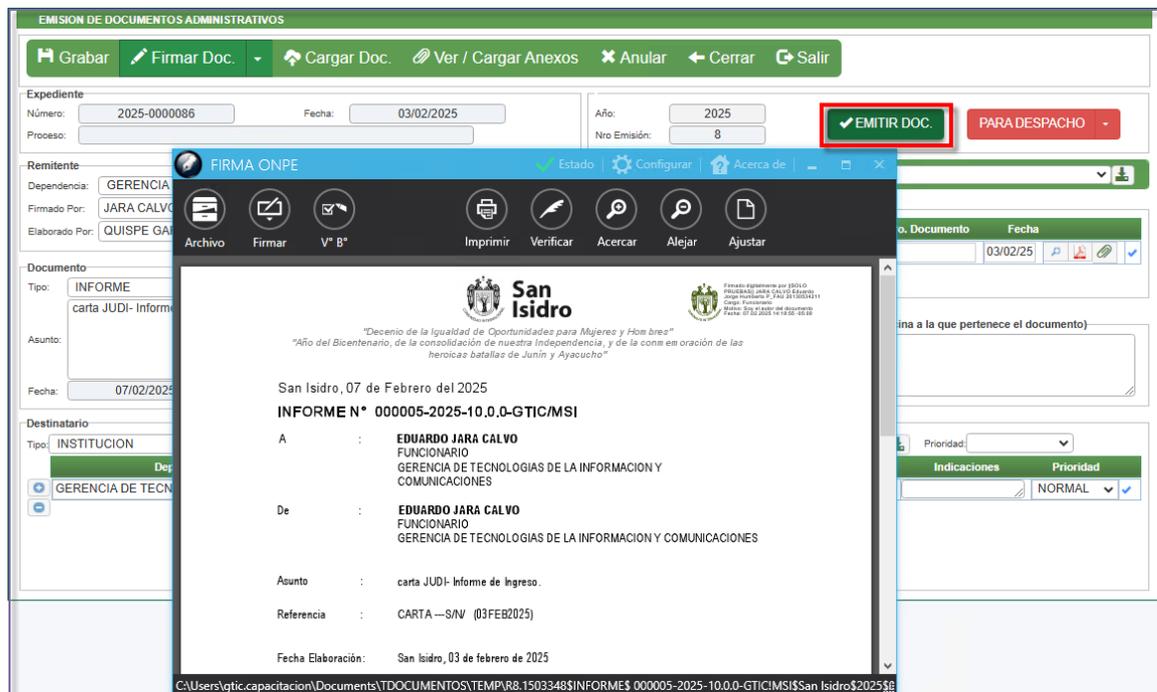
ACCIONES	N°	V°B°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elaboración/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			23/01/2025 12:49	OFICIO	000001-2025-10.0.0-GTIC	OFICIO 01	SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	GTIC2020225000001	PARA DESPACHO	
	2		GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	31/01/2025 05:09	PROVEIDO	-2025-10.0.0-GTIC	CARTA DE INGRESO DIN4S	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-00000382	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	2025-00000398	PARA DESPACHO	
	4		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	03/02/2025 10:22	PROVEIDO	-2025-10.0.0-GTIC	CARTA TERESA - SE DERIVA PARA ATENCION	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-00000395	PARA DESPACHO	
	5		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	03/02/2025 02:58	MEMORANDO	-2025-10.0.0-GTIC	CARTA PRUEBA 900 - II - RESPUESTA A DOCUMENTO RECIBIDO DE LA MPV PARA SER ATENDIDO A TRAVES DE UN MEMORANDO DE LA GERENCIA DE OTIC A LA GERENCIA DE ETICA	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-00000390	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.

 Municipalidad de San Isidro	MANUAL DE USUARIO DEL SGD	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 01
		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha: 05/05/2025
			Pág. 63 de 97



- 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.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente
 Número: 2025-0000086 Fecha: 03/02/2025
 Año: 2025
 Nro Emisión: 8 **EMITIDO**

Remitente
 Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Firmado Por: JARA CALVO EDUARDO
 Elaborado Por: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2025	CARTA			03/02/25

Documento
 Tipo: INFORME Número: 000005 | 2025 | 10.0.0 | GTIC
 Asunto: carta JUDI- Informe de Ingreso
 Fecha: 07/02/2025 Atender en: 0 días

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Destinatario
 Tipo: INSTITUCION

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INF	SEDE CENTRAL	JARA CALVO EDUARDO	ORIGINAL		NORMAL

iii) Editar Documento

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

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

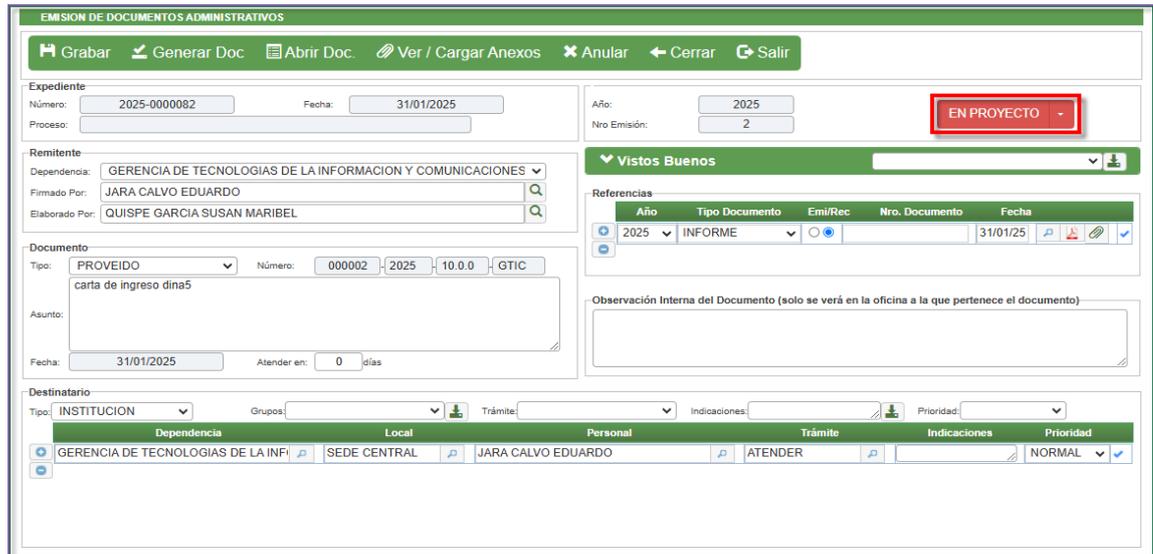
Configuración Búsqueda
 Nro Emisión: Asunto: Expediente: **Editar registro**
 Doc. para Firmar VB: ..TODOS.. Firmado Por: ..TODOS..

Configuración Filtro
 Año: 2025 Estado: EN PROYECTO Q Buscar
 Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: ..TODOS..

Mostrar 10 registros

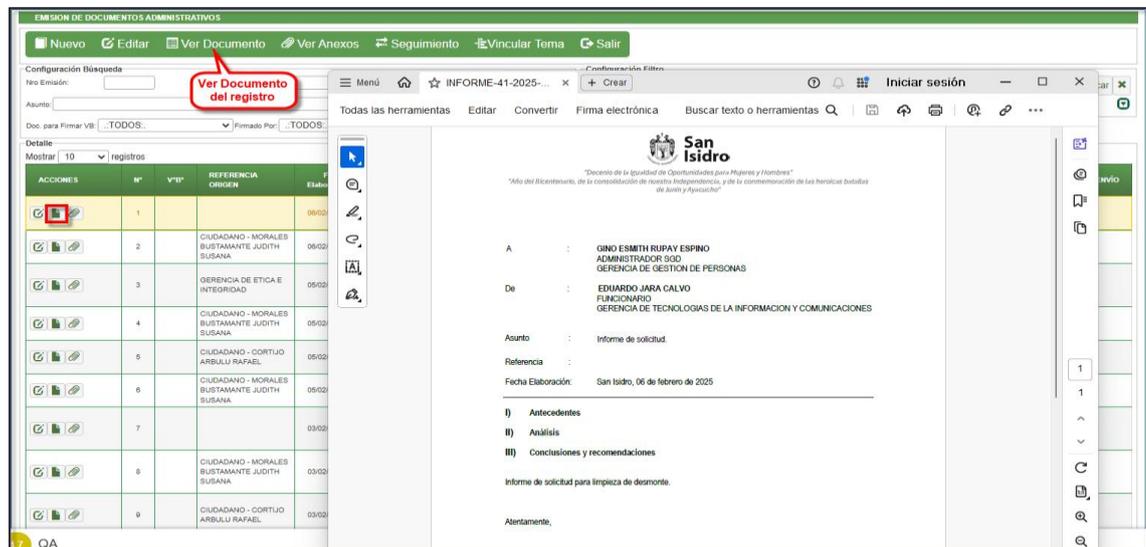
ACCIONES	N°	V°B°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	31/01/2025 04:07	PROVEIDO	000002-2025-10.0.0-GTIC	CARTA DE INGRESO DINAS	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-0000082	EN PROYECTO	
	2		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	31/01/2025 04:38	PROVEIDO	-2025-10.0.0-GTIC	CARTA DE INGRESO DINAB	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-0000083	EN PROYECTO	
	3		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	03/02/2025 10:00	INFORME	000001-2025-10.0.0-GTIC	CARTA TERESA - INFORME DE INGRESO	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-0000085	EN PROYECTO	
	4		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	03/02/2025 10:13	INFORME	000002-2025-10.0.0-GTIC	CARTA JOHANA - RECEPCIONADO	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-0000084	EN PROYECTO	
	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	GTIC002025000002	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.



iv) Ver Documento

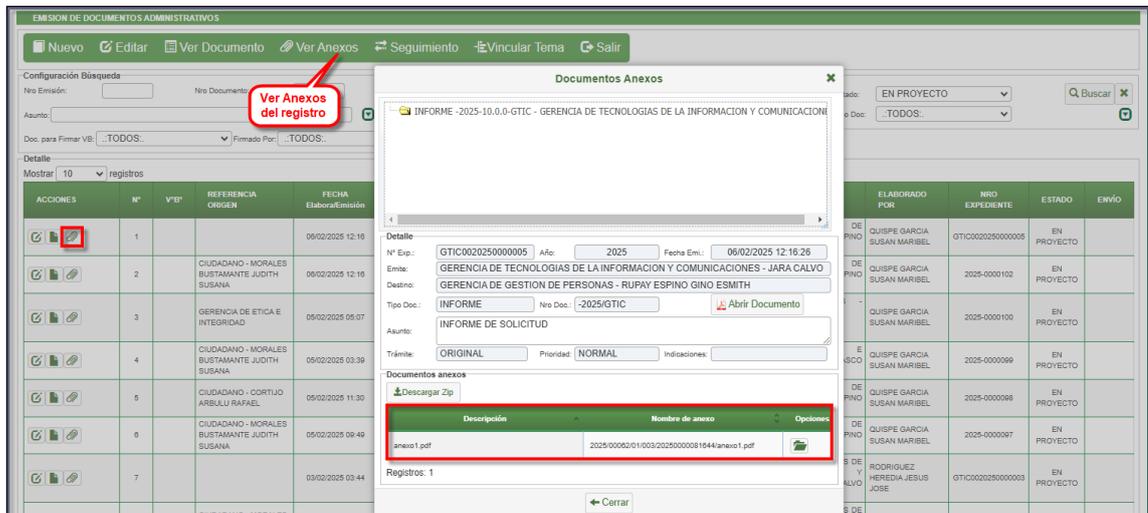
La opción “Ver Documento” permite visualizar el documento que se generó, lo cual deberás posicionarte en el registro que se sombreadá de color amarillo y darle click al botón de “Ver Documento” o presionar el icono  de la fila del registro



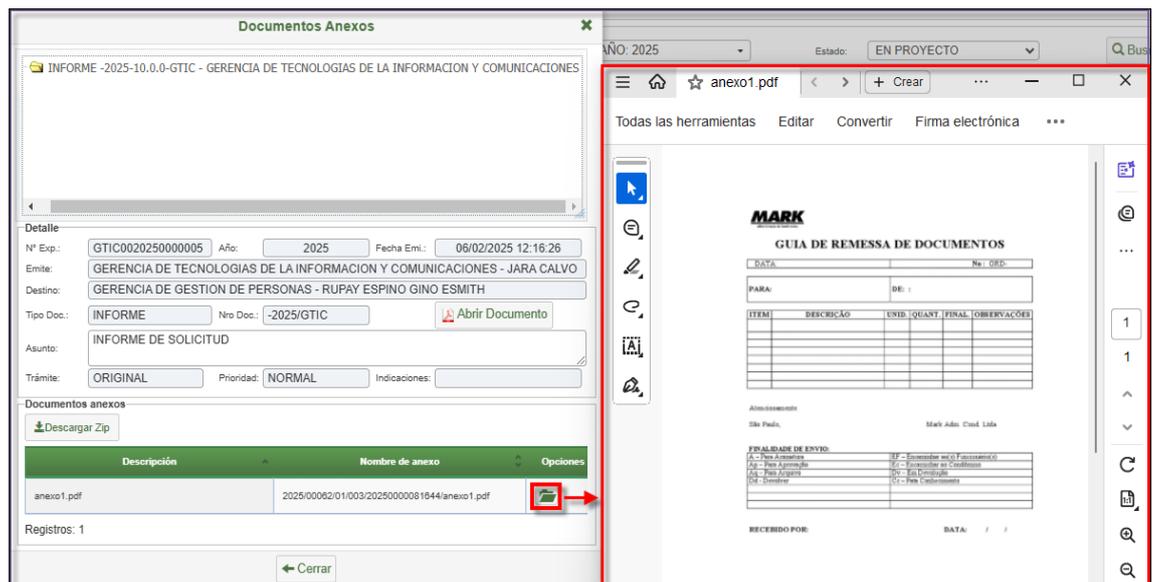
v) Ver Anexos

En la opción “Ver Anexos” se mostrará de la siguiente manera:

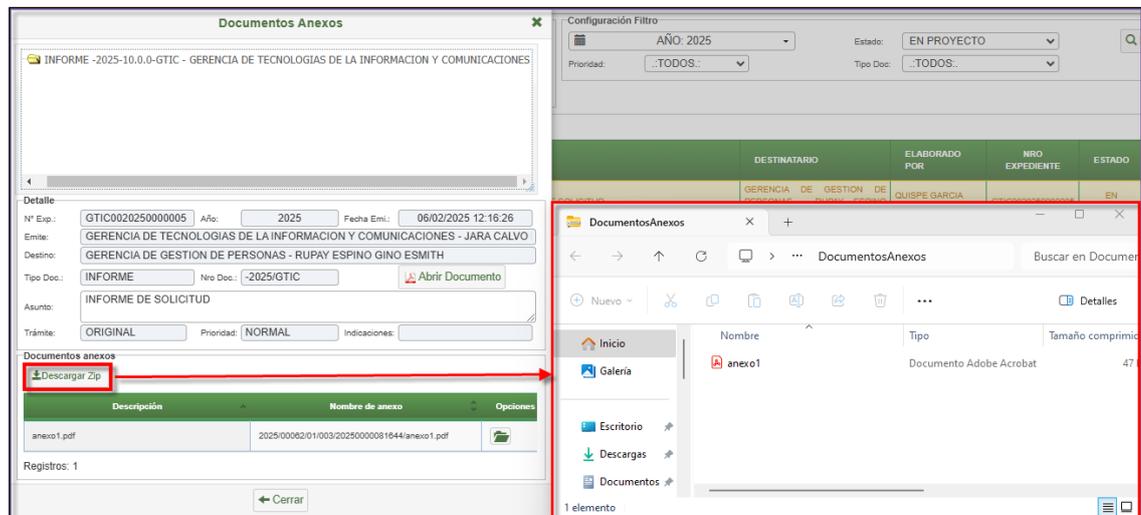
- Permitirá visualizar el documento anexo que adjunto en la ventana “Documentos Anexos”, lo cual deberás posicionarte en el registro que se sombreadá de color amarillo y darle click al botón “Ver Anexos” o presionar el icono  de la fila del registro.



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

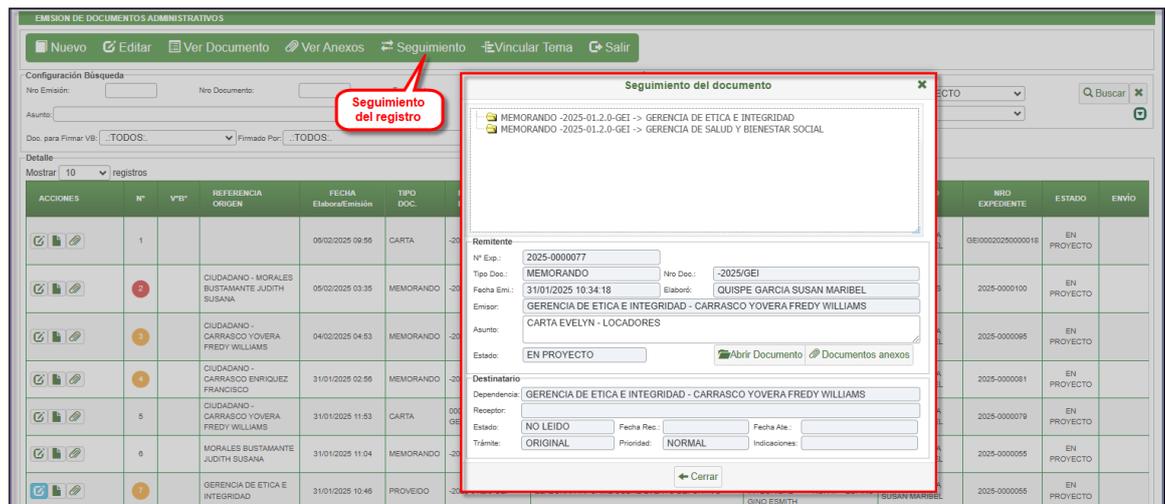


c. Asimismo, se podrá realizar la descarga como archivo comprimido zip.



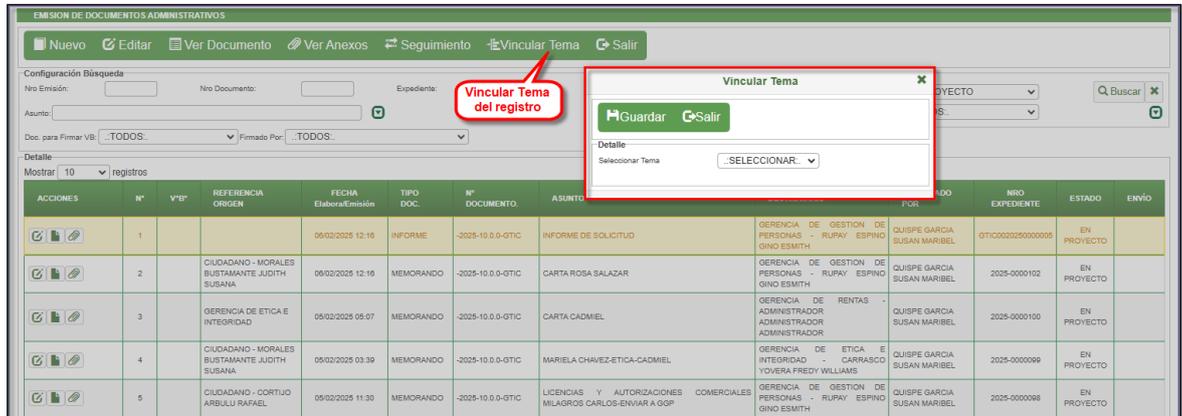
vi) Seguimiento

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



vii) Vincular Tema

En la opción “Vincular Tema” se mostrará de la siguiente manera:



B.2. Recepción de documentos

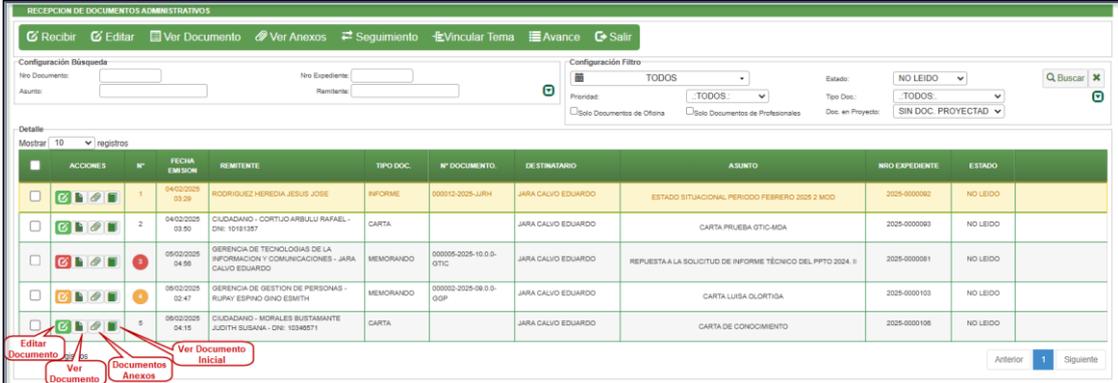
En este módulo se encuentran los documentos que han sido enviados al área pendientes de atender. Cabe mencionar que esta opción muestra el mismo contenido que la opción “Bandeja de Entrada” con el estado No Leídos del Menú de Resumen.



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

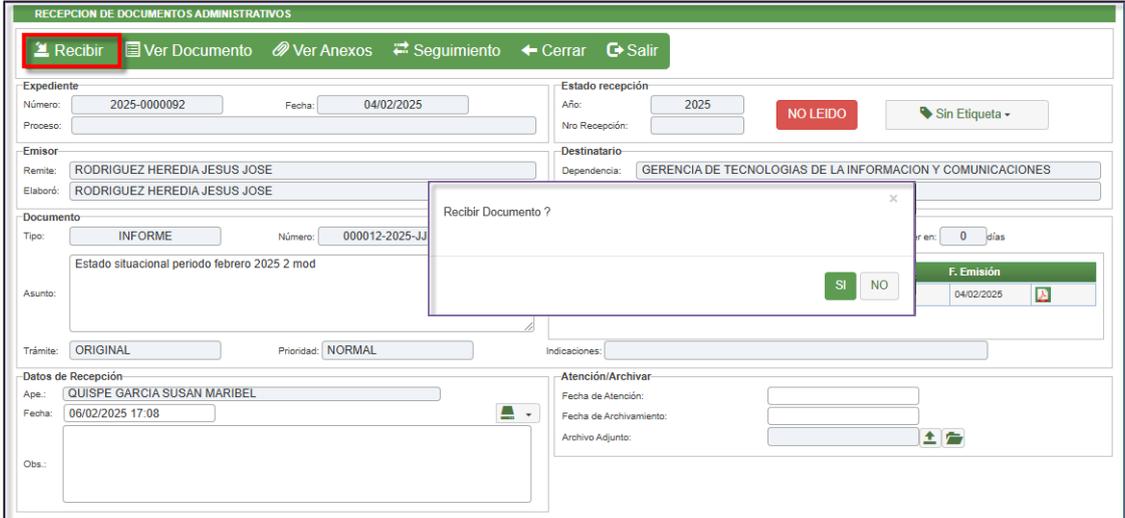
- Seleccionamos el documento que se desea recibir, el cual de forma automática se resalta de color amarillo. Para interactuar con el documento tenemos la posibilidad de usar los accesos directos que se indica.
 - Editar Documento: Muestra los datos del documento para ver o modificar.
 - Ver Documento: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

➤ Ver Documento Inicial: Muestra el documento principal.



ACCIONES	N°	FECHA EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	1	04/02/2025 03:29	RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE	INFORME	000012-2025-JIRH	JARA CALVO EDUARDO	ESTADO SITUACIONAL PERIODO FEBRERO 2025 2 MOD	2025-0000092	NO LEIDO
	2	04/02/2025 03:50	CUADRAMO - CORTIJO ARIBULU RAFAEL - DNI: 10181157	CARTA		JARA CALVO EDUARDO	CARTA PRUEBA OTIC-MGA	2025-0000093	NO LEIDO
	3	05/02/2025 04:48	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	MEMORANDO	000005-2025-10.0.0-0712	JARA CALVO EDUARDO	REPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORME TECNICO DEL PFTO 2024. II	2025-0000081	NO LEIDO
	4	05/02/2025 02:47	GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUIRAY ESPINO GINO EDITH	MEMORANDO	000002-2025-08.0.0-069P	JARA CALVO EDUARDO	CARTA LUISA OLORTIGA	2025-0000103	NO LEIDO
	5	05/02/2025 04:15	CUADRAMO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346071	CARTA		JARA CALVO EDUARDO	CARTA DE CONOCIMIENTO	2025-0000105	NO LEIDO

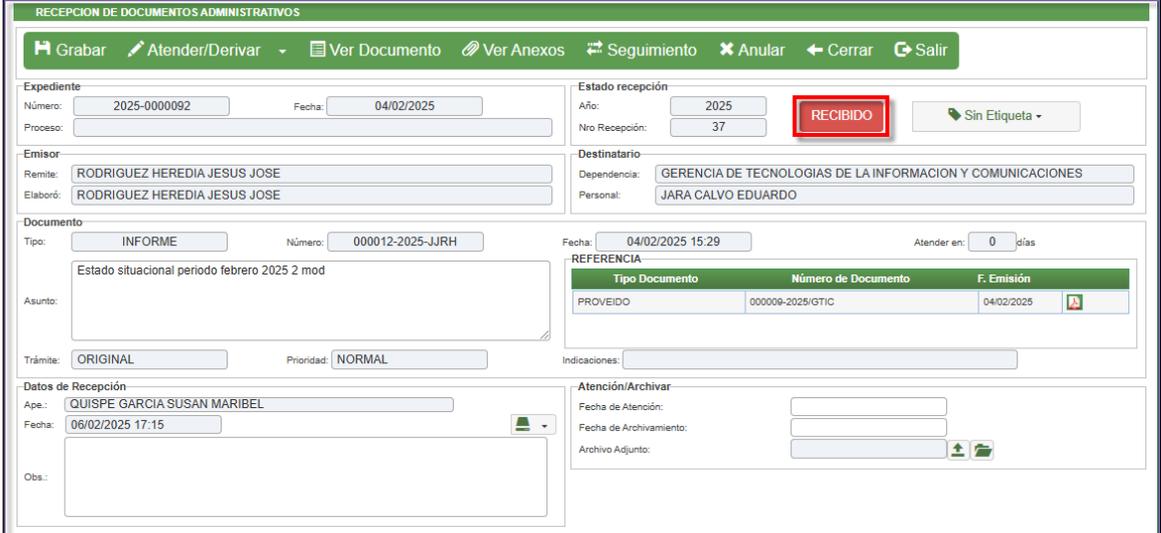
b. El siguiente paso es ubicarnos en la barra de accesos en donde presionamos la opción “Editar”, procedemos a verificar la información y dar la conformidad de la recepción dándole click a la opción de “Recibir” y mostrará un mensaje de confirmación de “Recibir Documento”, si estamos conformes presionamos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



Recibir Documento ?

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.



RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente:
 Número: 2025-0000092 Fecha: 04/02/2025
 Año: 2025 **RECIBIDO** Sin Etiqueta -
 Nro Recepción: 37

Emisor:
 Remite: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE
 Elaboró: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE

Destinatario:
 Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Personal: JARA CALVO EDUARDO

Documento:
 Tipo: INFORME Número: 000012-2025-JJRH
 Fecha: 04/02/2025 15:29 Atender en: 0 días
 Asunto: Estado situacional periodo febrero 2025 2 mod
REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
PROVEIDO	000009-2025/GTIC	04/02/2025

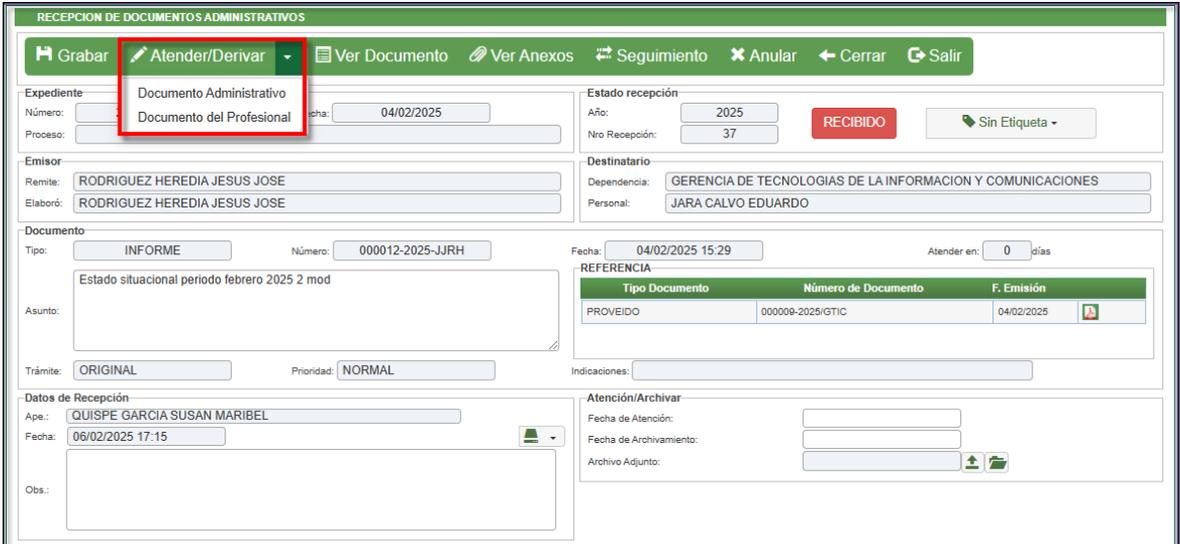
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

Datos de Recepción:
 Ape.: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL
 Fecha: 06/02/2025 17:15
 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)



RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente:
 Número: Fecha: 04/02/2025
 Año: 2025 **RECIBIDO** Sin Etiqueta -
 Nro Recepción: 37

Emisor:
 Remite: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE
 Elaboró: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE

Destinatario:
 Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Personal: JARA CALVO EDUARDO

Documento:
 Tipo: INFORME Número: 000012-2025-JJRH
 Fecha: 04/02/2025 15:29 Atender en: 0 días
 Asunto: Estado situacional periodo febrero 2025 2 mod
REFERENCIA

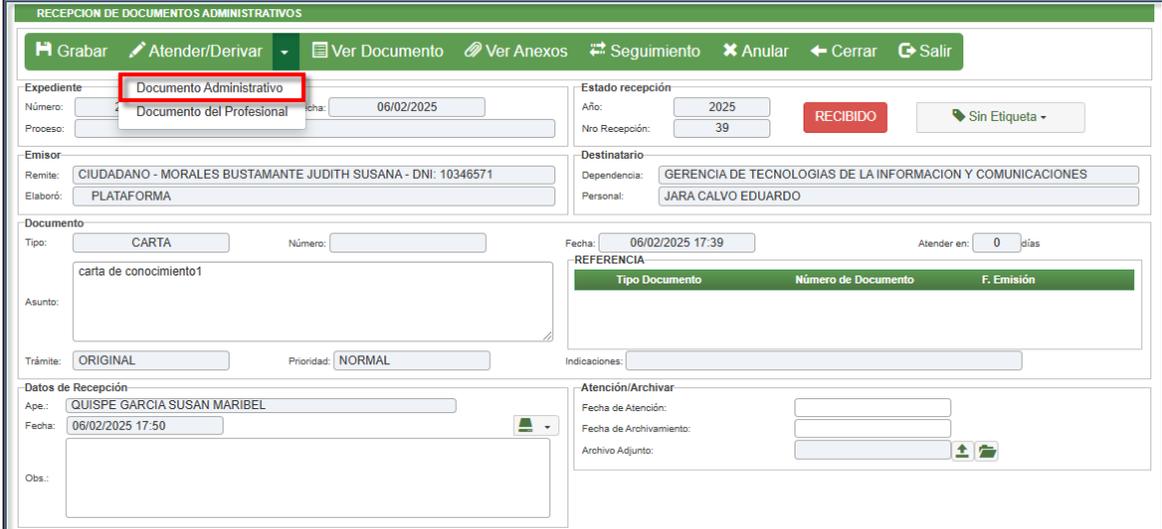
Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
PROVEIDO	000009-2025/GTIC	04/02/2025

Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

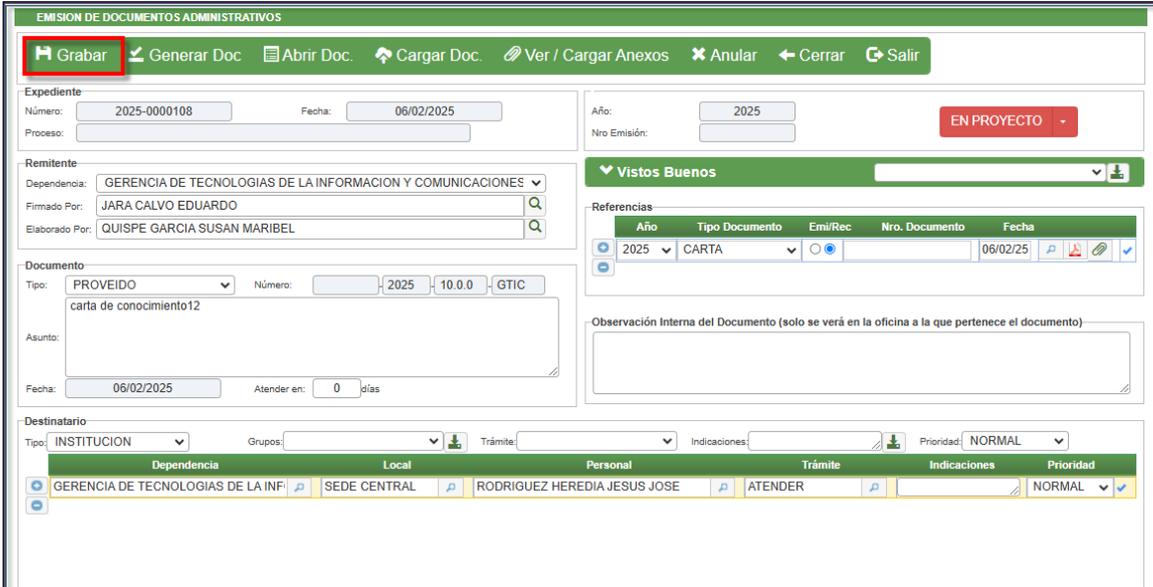
Datos de Recepción:
 Ape.: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL
 Fecha: 06/02/2025 17:15
 Obs.:

Atención/Archivar:
 Fecha de Atención:
 Fecha de Archivamiento:
 Archivo Adjunto:

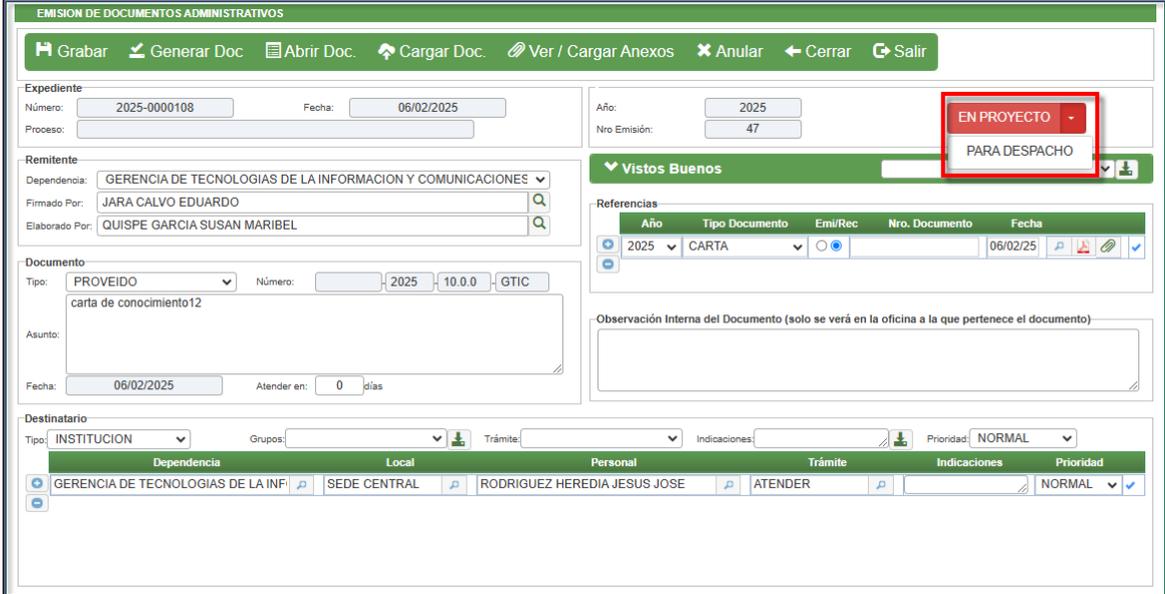
e. Si se desea responder el documento desde la misma unidad orgánica se elige la opción “Documento Administrativo” y se continua con el proceso de “Emisión de Documentos” eligiendo un tipo de documento.



- 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.



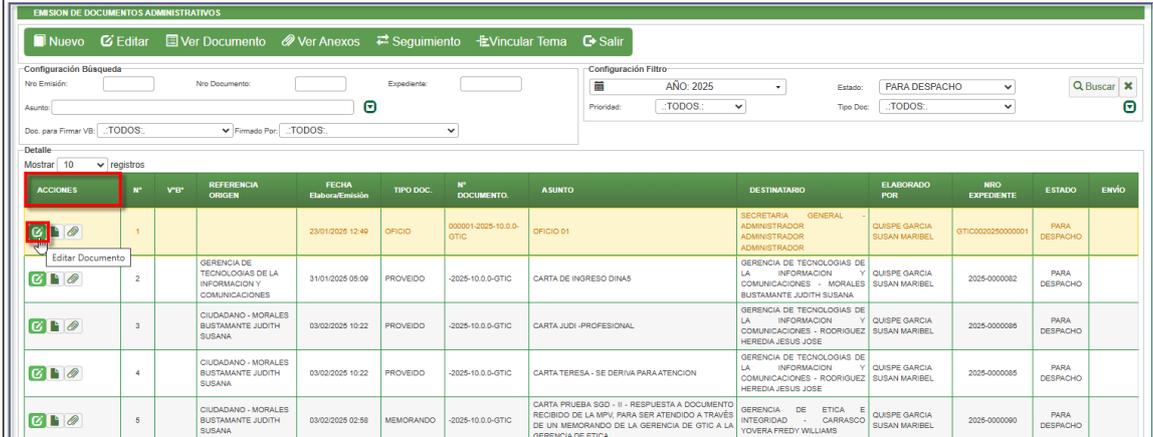
- g. Procedemos a cambiar el estado de “En Proyecto” al estado “Para Despacho” para que el funcionario a cargo realice la firma. Al realizar este proceso el sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior derecha. **Éxito! Transacción completada.**



- 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.

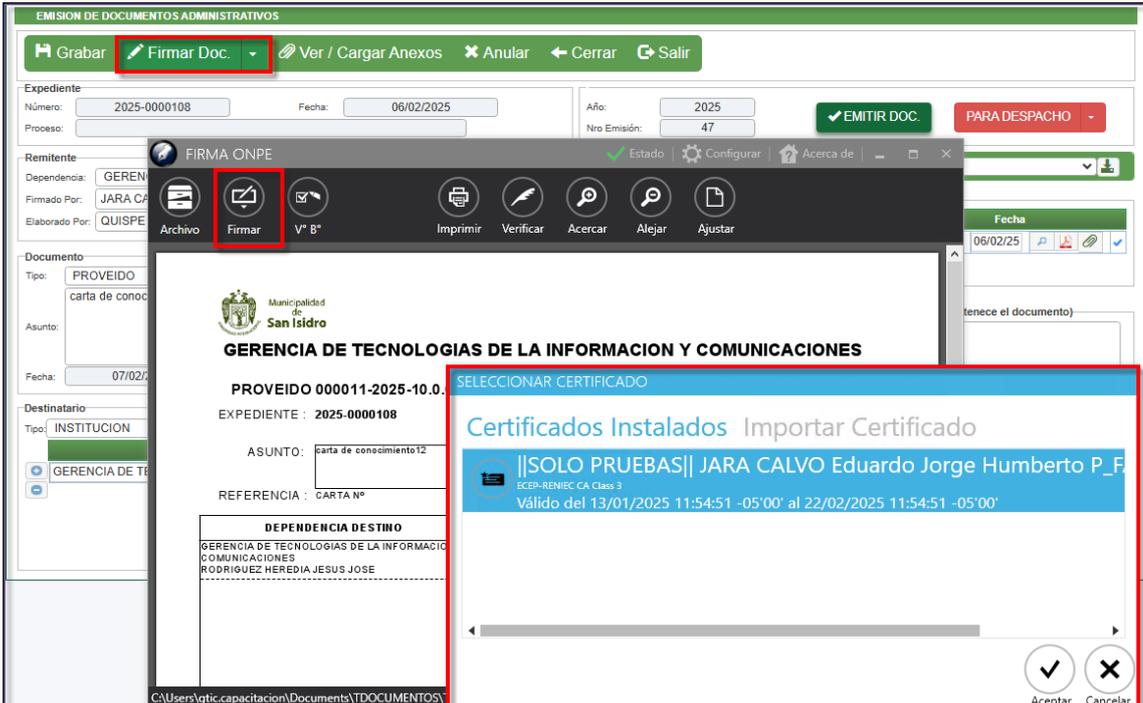


- i. En esta ventana encontrará el registro para la firma digital la cual deberá ingresar, para ello debe posicionarse en el registro mostrándose de color amarillo y elegir en la opción “Editar Documento” de la sección de “Acciones”.



ACCIONES	N°	V°B*	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			23/01/2025 12:49	OFICIO	020201-2025-10.0.0-GTIC	OFICIO 01	SECRETARIA GENERAL ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	GTIC02020250000001	PARA DESPACHO	
	2		GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	31/01/2025 05:09	PROVEIDO	-2025-10.0.0-GTIC	CARTA DE INGRESO DINAS	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	2025-0000088	PARA DESPACHO	
	4		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	03/02/2025 10:22	PROVEIDO	-2025-10.0.0-GTIC	CARTA TERESA - 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 PRUEBA SGD - II - RESPUESTA A DOCUMENTO RECIBIDO DE LA MPJ, PARA SER ATENDIDO A TRAVÉS DE UN MEMORANDO DE LA GERENCIA DE GTIC A LA GERENCIA 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.



EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
 Grabar **Firmar Doc.** Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Número: 2025-0000108 Fecha: 06/02/2025 Año: 2025 Nro Emisión: 47

Remitente: Dependencia: GEREN Firmado Por: JARA CA Elaborado Por: QUISPE

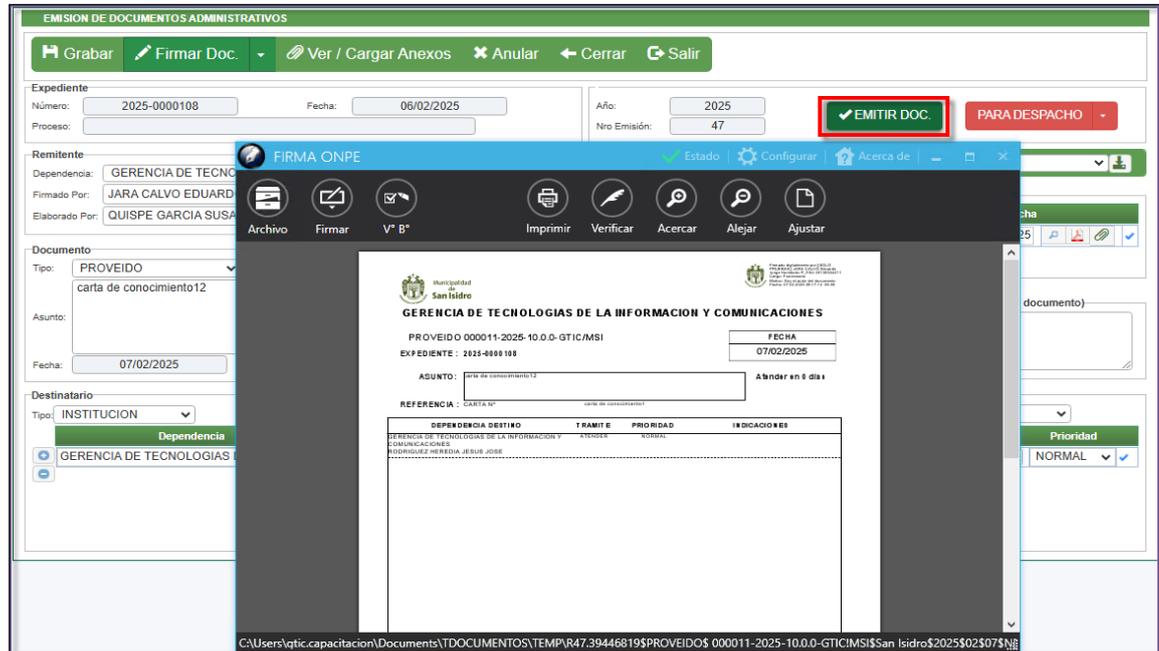
Documento: Tipo: PROVEIDO Asunto: carta de conocimiento Fecha: 07/02/2025 Destinatario: Tipo: INSTITUCION GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

FIRMA ONPE
 Archivo **Firmar** V° B* Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

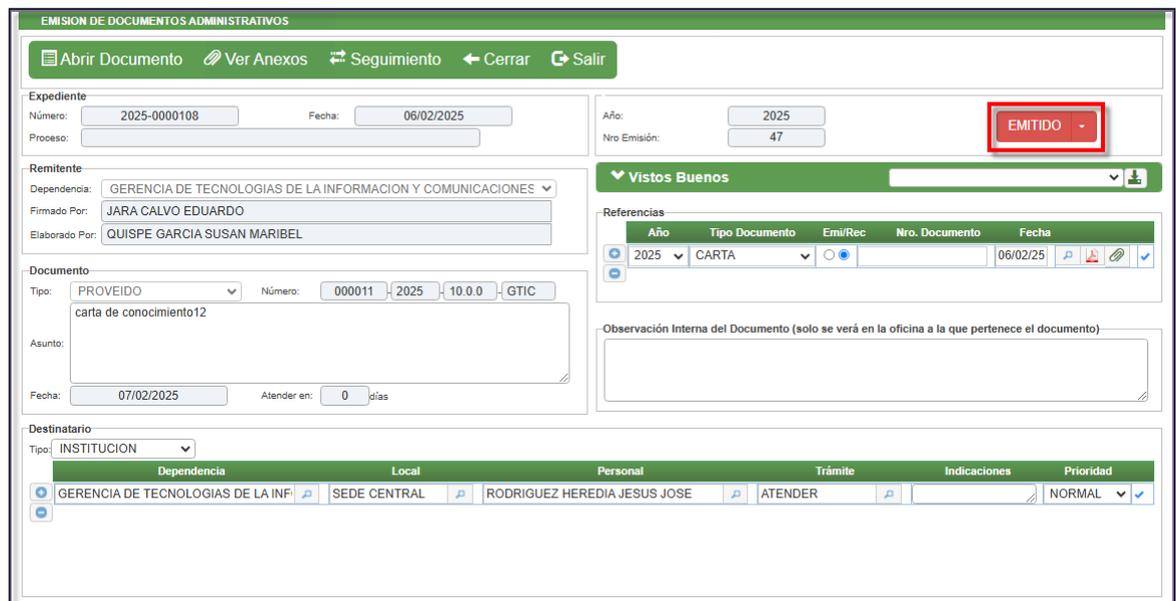
SELECCIONAR CERTIFICADO
 Certificados Instalados Importar Certificado
 ||SOLO PRUEBAS|| JARA CALVO Eduardo Jorge Humberto P_F
 ECEP-RENEIC CA Class 3
 Válido del 13/01/2025 11:54:51 -05'00' al 22/02/2025 11:54:51 -05'00'

Aceptar Cancelar

- 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”.



- i. 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.



B.3. Emisión del Profesional

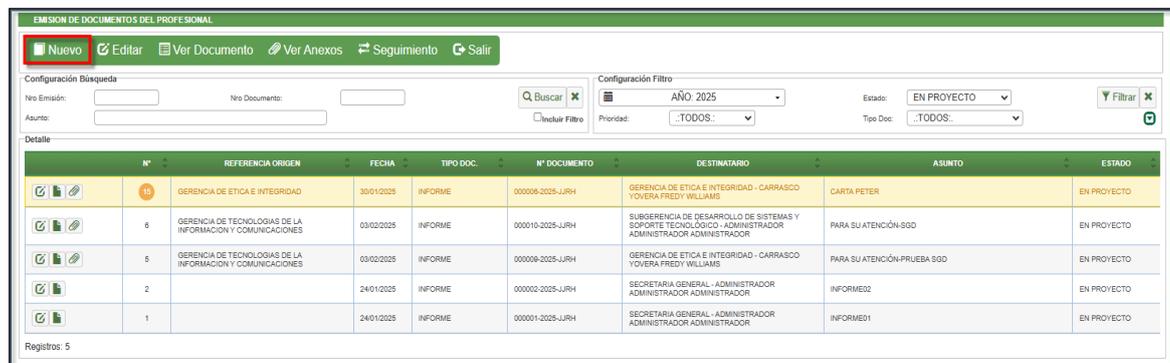
i) Proceso de Emisión

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.



Para crear un nuevo documento debemos presionar la opción “Nuevo”.



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 + seguido del icono de la lupita por la cual deberá indicar la unidad orgánica.

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Expediente: Año: Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente
 Dependencia:
 Local/Sede/Agencia:
 Firmado Por:

Documento
 Tipo: Número:
 Informe de reporte
 Asunto:
 Fecha: Atender en: días

Vistos Buenos

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA	SEDE CENTRAL	JARA CALVO EDUARDO	ORIGINAL		NORMAL

En “Dependencia” del “Destinatario” deberá seleccionar la unidad orgánica.

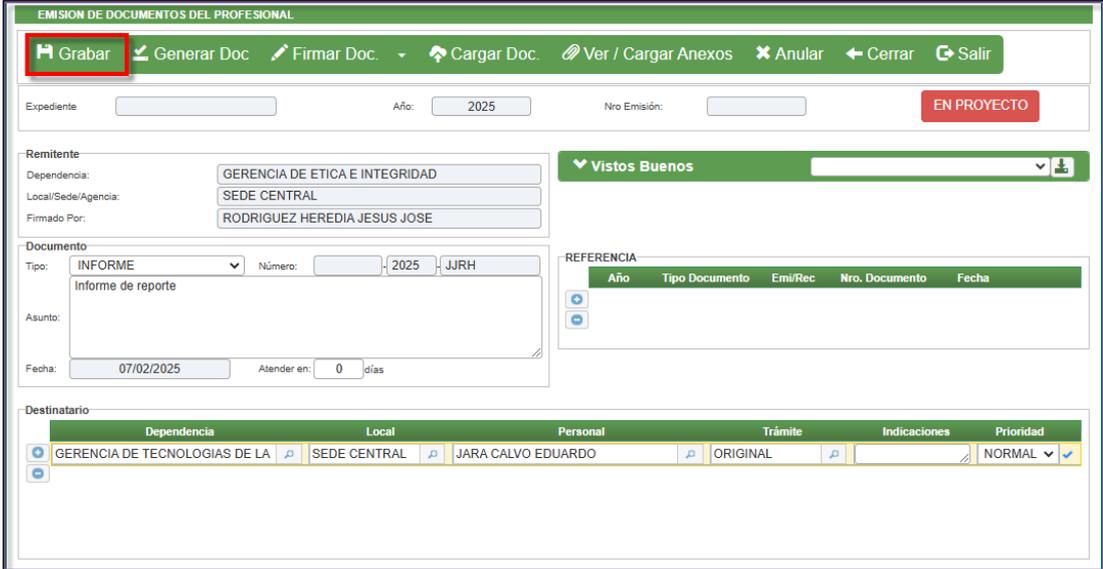
DESTINATARIO

Buscar

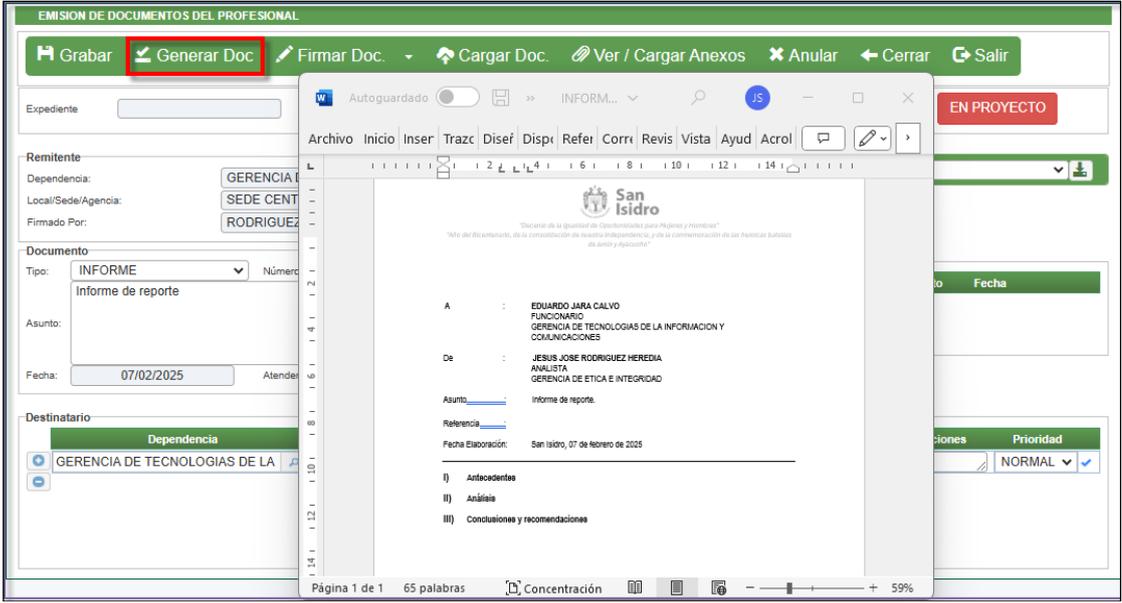
Detalle

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

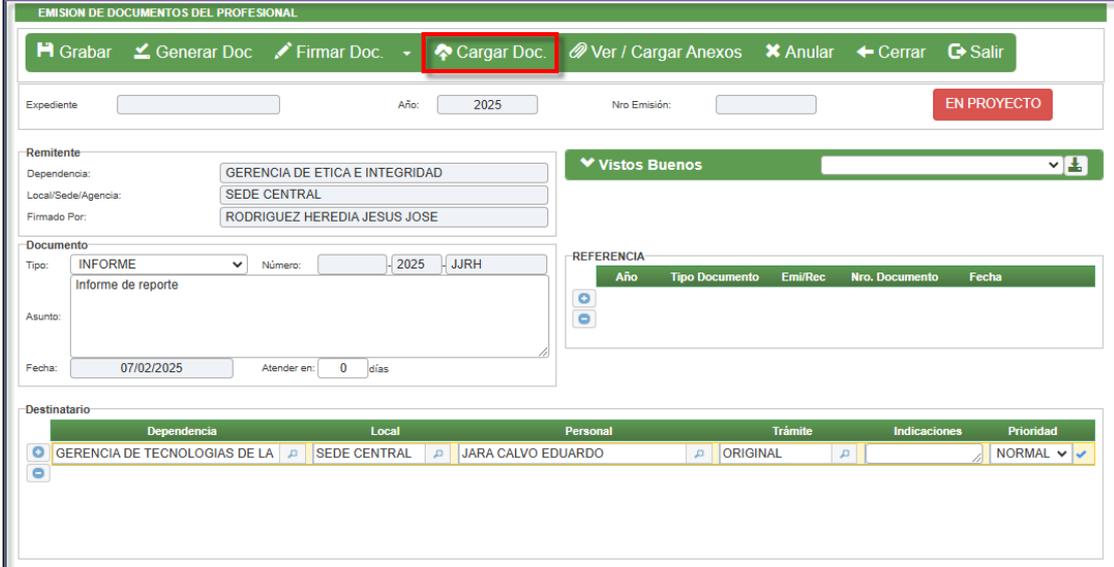
b. Luego de completar todos los datos, seleccionamos el botón “Grabar” la cual generará un número de emisión para el sistema y un número de expediente.



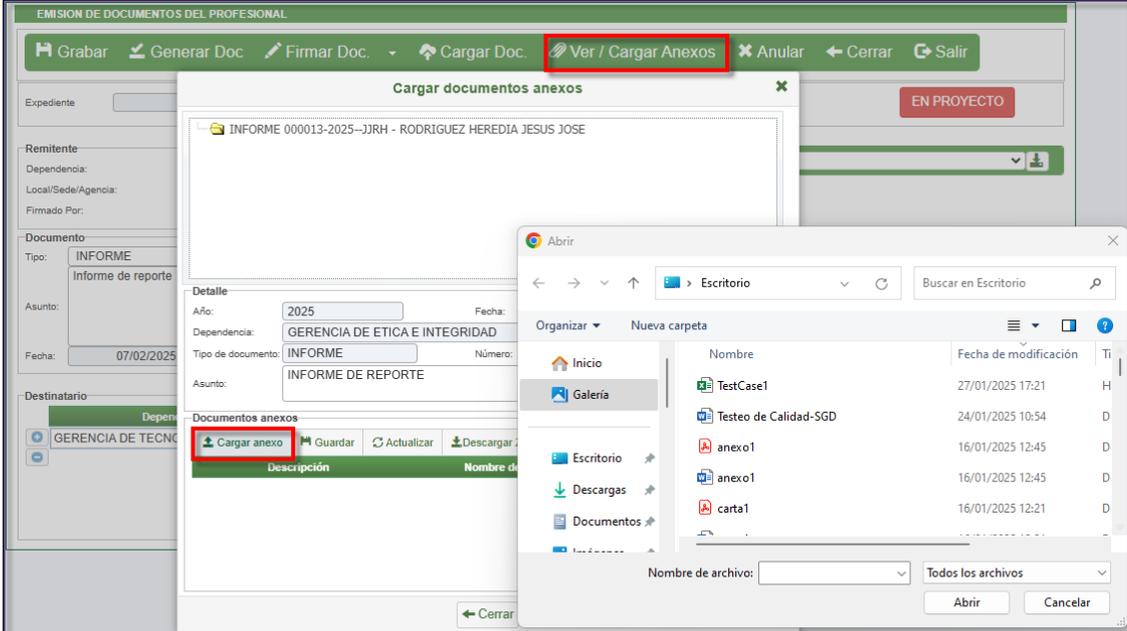
- c. Luego procederemos a “Generar Doc”, esta opción va a descargar una plantilla que está preestablecida la cual es modificable, seguidamente redactar el documento. El archivo que se está elaborando se tiene que guardar en formato pdf en la misma ubicación que ha sido descargado sin cambiar el nombre.



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

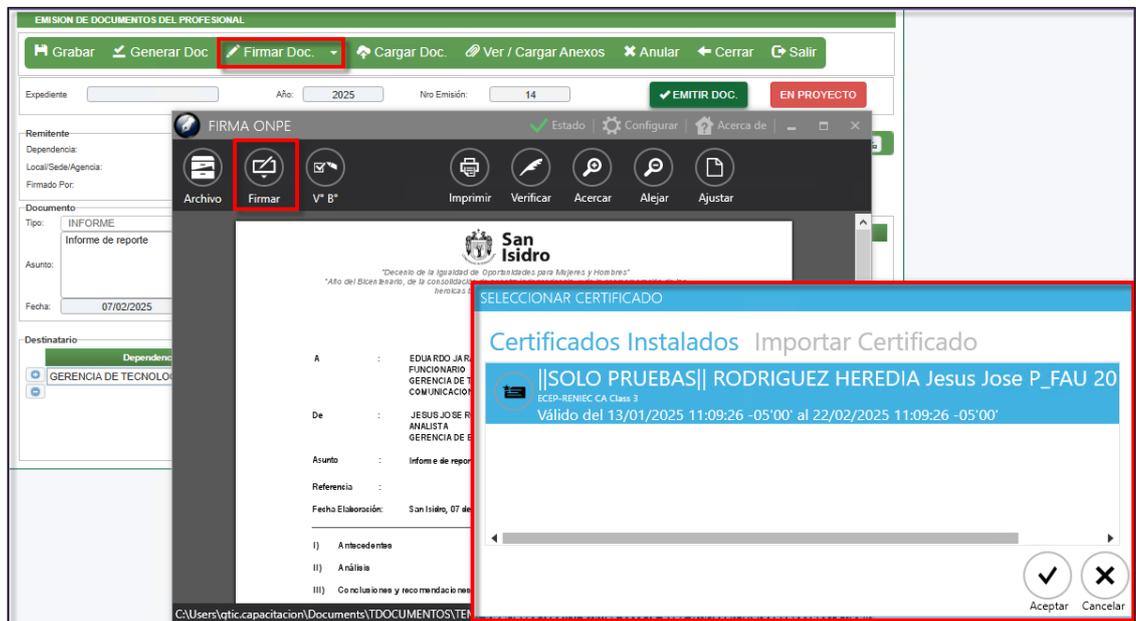


- e. En la opción “Ver/Cargar Anexos”, permite cualquier tipo de archivos de diferentes formatos (pdf, excel, ppt, etc) que no supere el límite de 50 MB que también puede ser modificable, seguidamente presionar el botón “Guardar” y “Cerrar”.

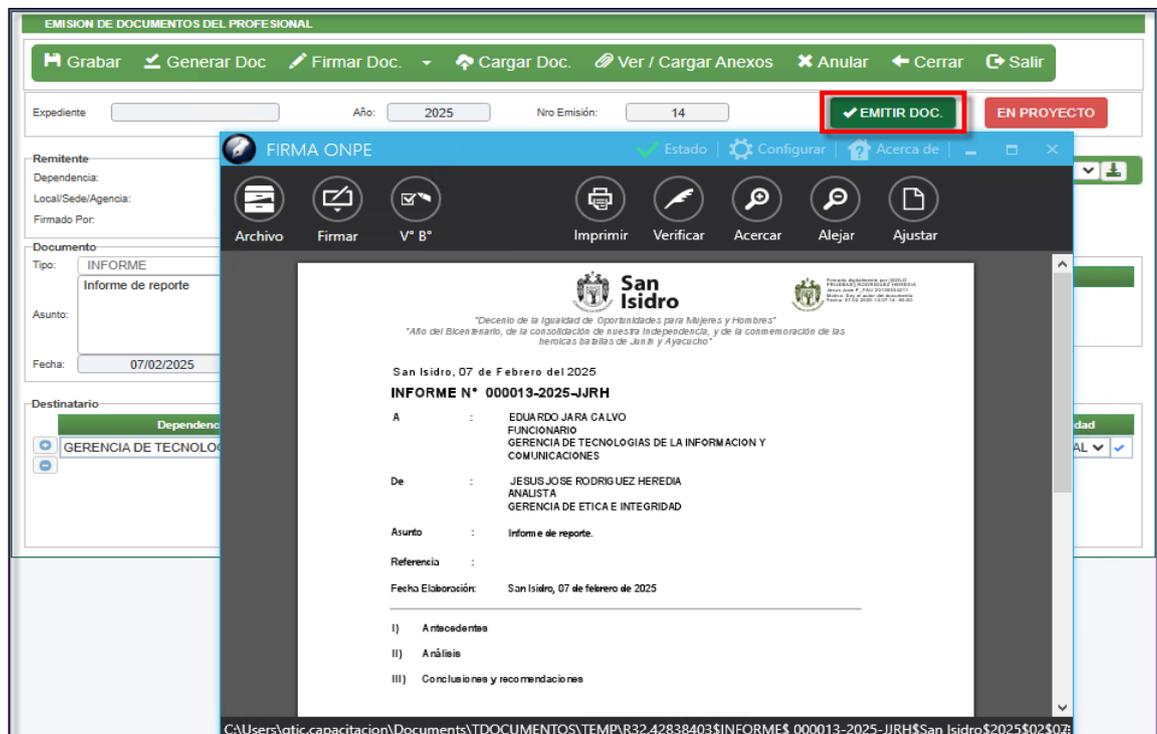


- f. Una vez completado todo el contenido del documento se deberá presionar el botón de “Firmar Doc” que abrirá el software de firma digital el cual nos permitirá seleccionar el botón “Firmar” para poder seguir la secuencia de la ventana de “Seleccionar Certificado” aceptando todas las validaciones hasta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

 Municipalidad de San Isidro	MANUAL DE USUARIO DEL SGD	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 01
		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha: 05/05/2025
		Pág. 79 de 97	



- 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”.



- 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.

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

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Abrir Documento
Ver Anexos
Seguimiento
Cerrar
Salir

Expediente: Año: Nro Emisión:
EMITIDO

Remite

Dependencia:

Local/Sede/Agencia:

Firmado Por:

Vistos Buenos

Documento

Tipo: Número:

Informe de reporte

Asunto:

Fecha: Atender en: días

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA II	SEDE CENTRAL	JARA CALVO EDUARDO	ORIGINAL		NORMAL

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.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
JESUS JOSE RODRIGUEZ HEREDIA Salir

Configuración
Documentos
Consultas

Docume

Recepción de Documentos

Resumen de los documentos

Emisión de Documentos

Emisión del Profesional

CONSEJOS DE SALUD

¿QUÉ ES EL SÍNDROME DE GUILLAIN BARRE?

Es una afección en la que el sistema inmunario de la persona ataca los nervios periféricos.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN



Lávate las manos frecuentemente



Usa repelente y mosquiteros



Lava bien frutas y verduras



Revisa que tus contenedores no estén abiertos ni abollados



No consumas alimentos en lugares de higiene dudosa

Fuente: Ministerio de Salud

GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS

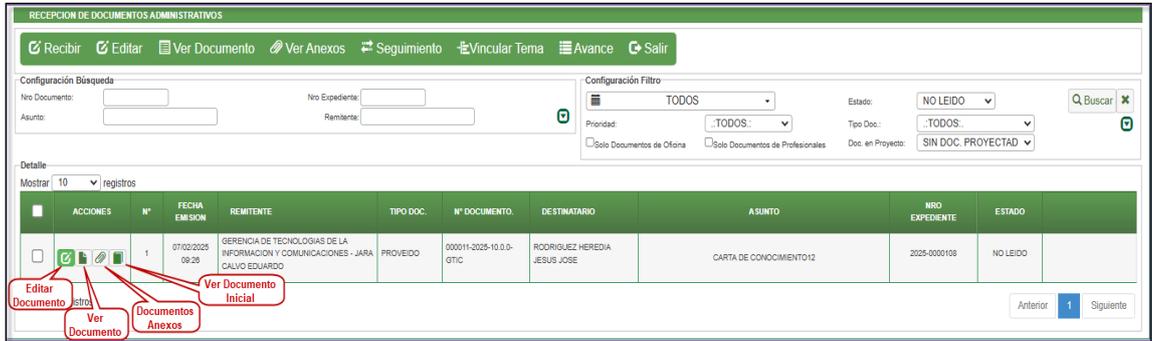
○○○○○○○○

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.

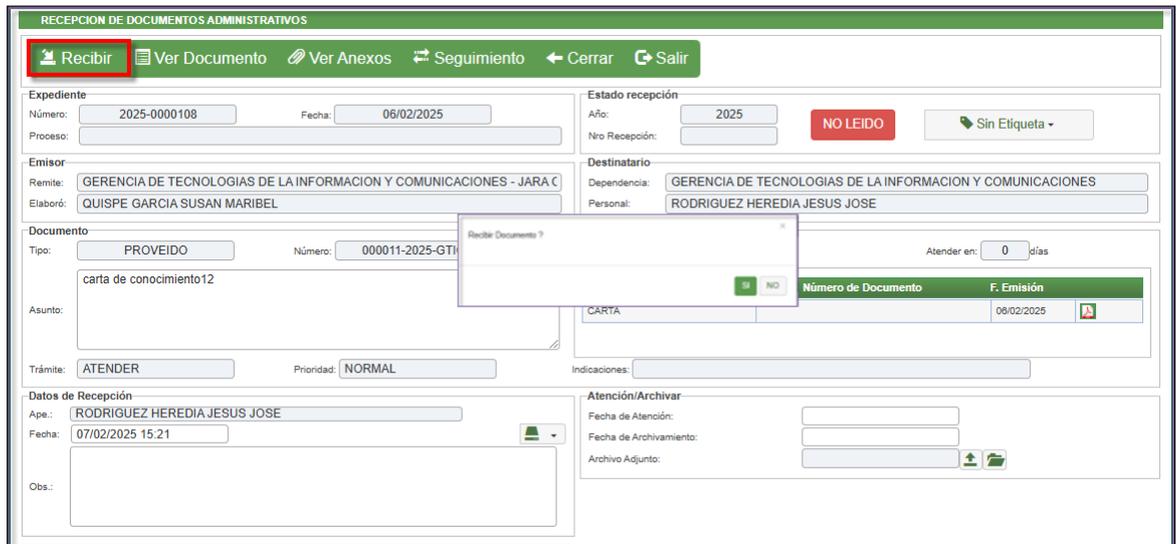
- Editar Documento: Muestra los datos del documento para ver o modificar.
- Ver Documento: Muestra el documento en pdf.

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



ACCIONES	N°	FECHA EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	1	07/02/2025 09:26	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	PROVEIDO	000011-2025-10.0.0-GTIC	RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE	CARTA DE CONOCIMIENTO12	2025-0000108	NO LEIDO

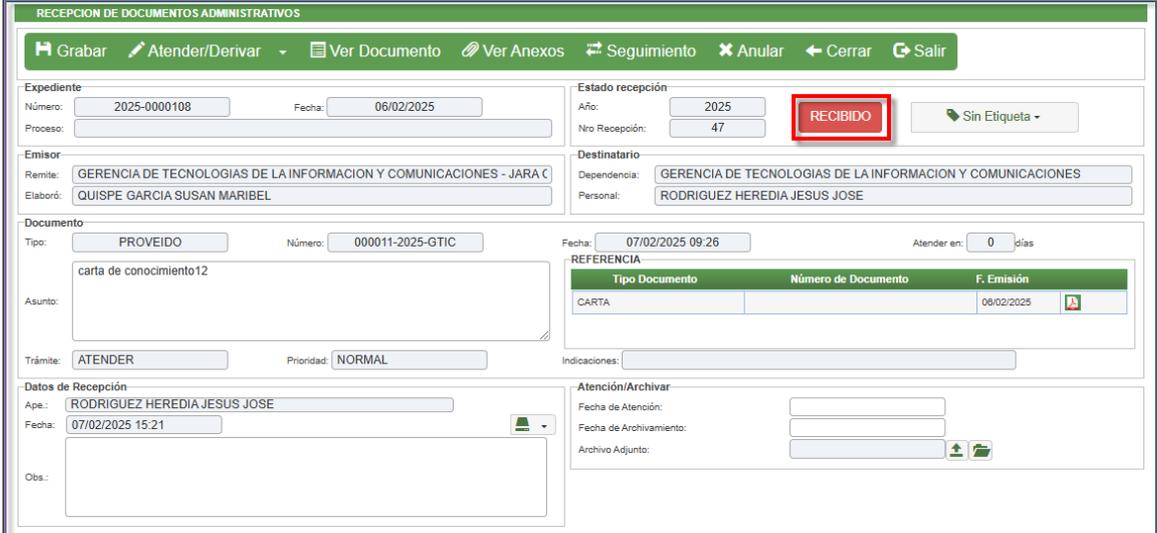
- b. El siguiente paso es ubicarnos en la barra de accesos en donde presionamos la opción “Editar”, procedemos a verificar la información y dar la conformidad de la recepción dándole click a la opción de “Recibir” y mostrará un mensaje de confirmación de “Recibir Documento”, si estamos conformes presionamos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



Recibir Documento ?

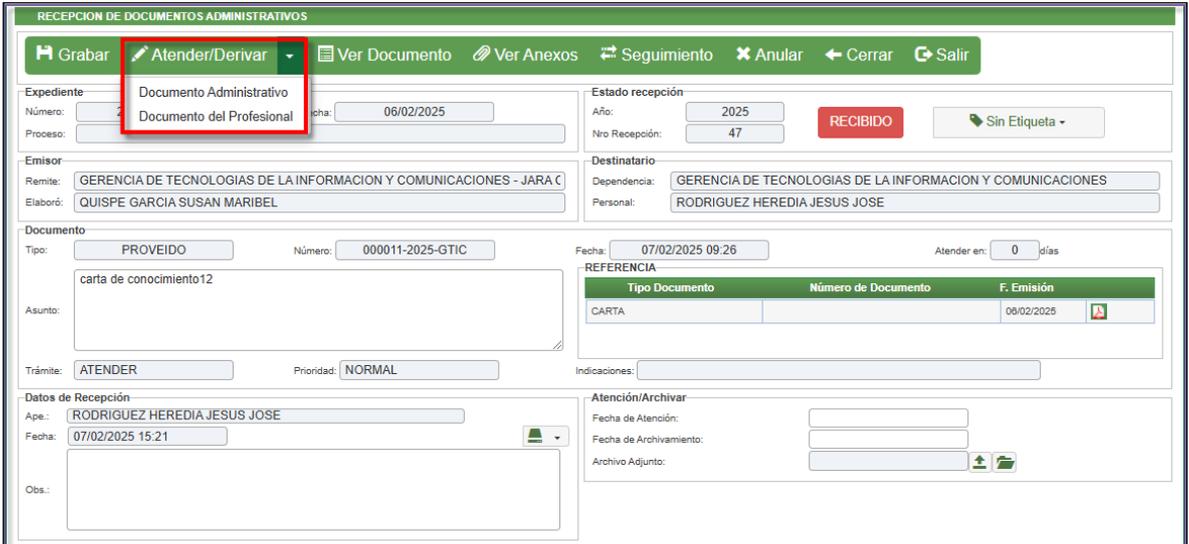
- c. La confirmación de la recepción crea un número correlativo por dependencia. Además, el estado del documento cambia de “No Leído” a “Recibido”, mostrando un mensaje de recepción.

Recepción: Transacción completada con Exito.



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)



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.

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[Grabar](#)
[Atender/Derivar](#)
[Ver Documento](#)
[Ver Anexos](#)
[Seguimiento](#)
[Anular](#)
[Cerrar](#)
[Salir](#)

Expediente: Documento Administrativo
 Número: Documento del Profesional Fecha: 06/02/2025

Estado recepción:
 Año: 2025 Nro Recepción: 47 **RECIBIDO** Sin Etiqueta

Emisor:
 Remite: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA C
 Elaboró: QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL

Destinatario:
 Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Personal: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE

Documento:
 Tipo: PROVEIDO Número: 000011-2025-GTIC Fecha: 07/02/2025 09:26 Atender en: 0 días

Asunto: carta de conocimiento12

Trámite: ATENDER Prioridad: NORMAL

Datos de Recepción:
 Ape: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE
 Fecha: 07/02/2025 15:21

Referencia:

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
CARTA		06/02/2025

Atención/Archivar:
 Fecha de Atención:
 Fecha de Archivar:
 Archivo Adjunto:

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

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**

Remite:
 Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y
 Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL
 Firmado Por: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE

Vistos Buenos

Documento:
 Tipo: INFORME Número: 2025 JJRH
 Asunto: carta de conocimiento12
 Fecha: 07/02/2025 Atender en: 0 días

Referencia:

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2025	PROVEIDO		000011-2025-GTIC	07/02/2025

Destinatario:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA	SEDE CENTRAL	JARA CALVO EDUARDO	ORIGINAL		NORMAL

En “Dependencia” del “Destinatario” deberá seleccionar 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

← Cerrar

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

H Grabar
Generar Doc
Firmar Doc
Cargar Doc
Ver / Cargar Anexos
Anular
Cerrar
Salir

Expediente: Año: Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente

Dependencia:

Local/Sede/Agencia:

Firmado Por:

Vistos Buenos

Documento

Tipo: Número:

Asunto:

Fecha: Atender en: días

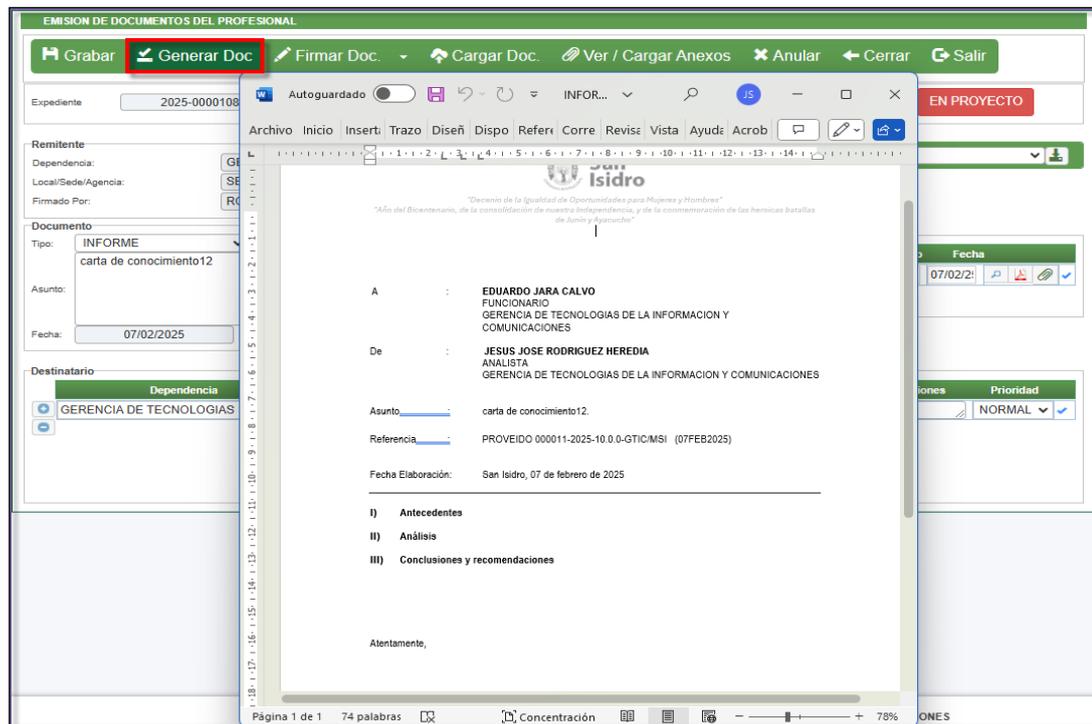
REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2025	PROVEIDO	000011-2025-GTIC	07/02/25	

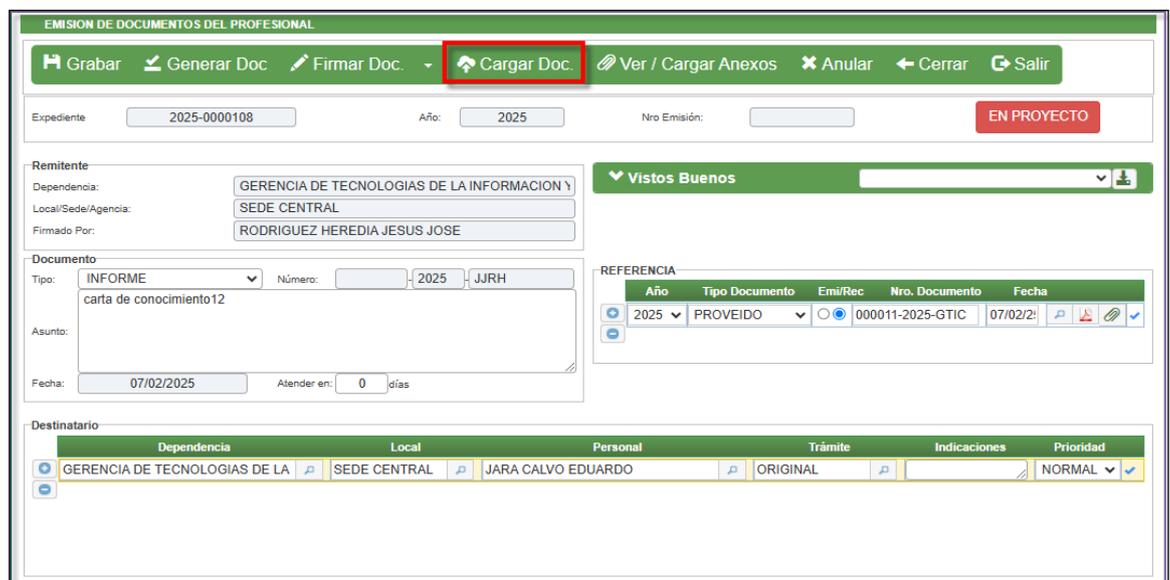
Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA	SEDE CENTRAL	JARA CALVO EDUARDO	ORIGINAL		NORMAL

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.

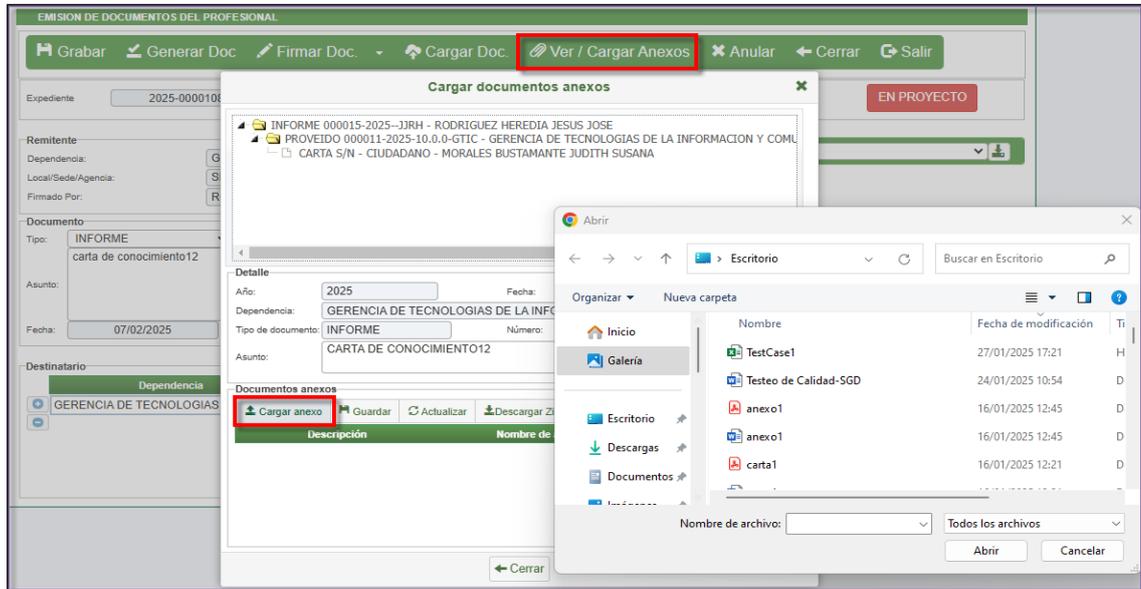


- i. Al momento de seleccionar el botón “Cargar Doc”, no se va requerir que el usuario ingrese manualmente la ubicación del documento ya que el sistema se va a encargar de subir automáticamente al servidor.

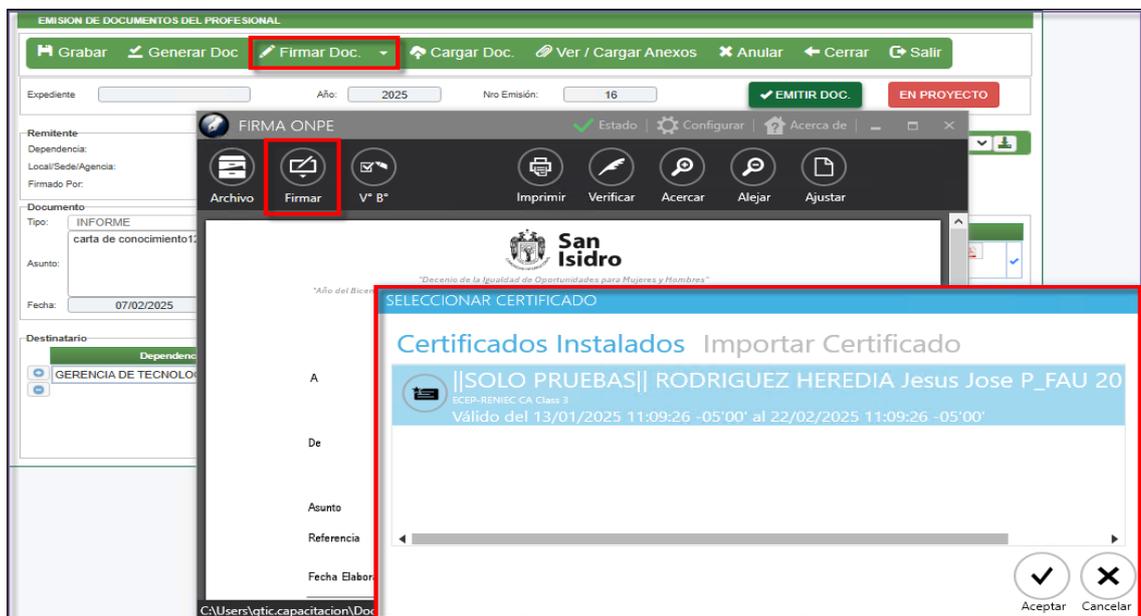


- j. En la opción “Ver/Cargar Anexos”, permite cualquier tipo de archivos de diferentes formatos (pdf, excel, ppt, etc) que no supere el límite de 50 MB que también puede ser modificable, seguidamente presionar el botón “Guardar” y “Cerrar”.

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

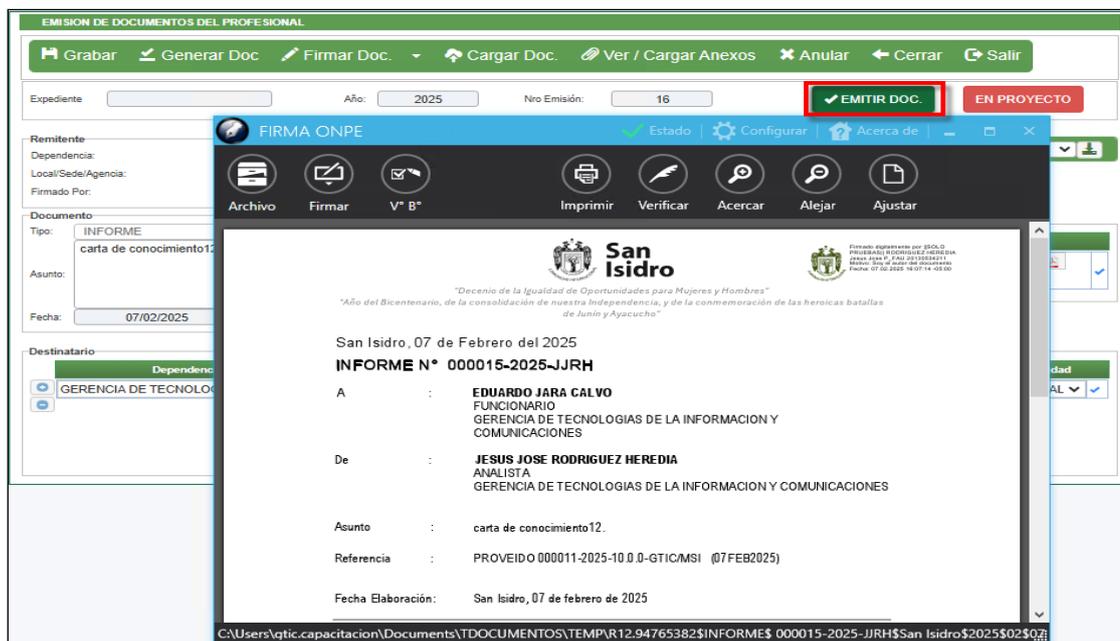


- k. Una vez completado todo el contenido del documento se deberá presionar el botón de “Firmar Doc” que abrirá el software de firma digital el cual nos permitirá seleccionar el botón “Firmar” para poder seguir la secuencia de la ventana de “Seleccionar Certificado” aceptando todas las validaciones hasta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



- l. 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”.

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



EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

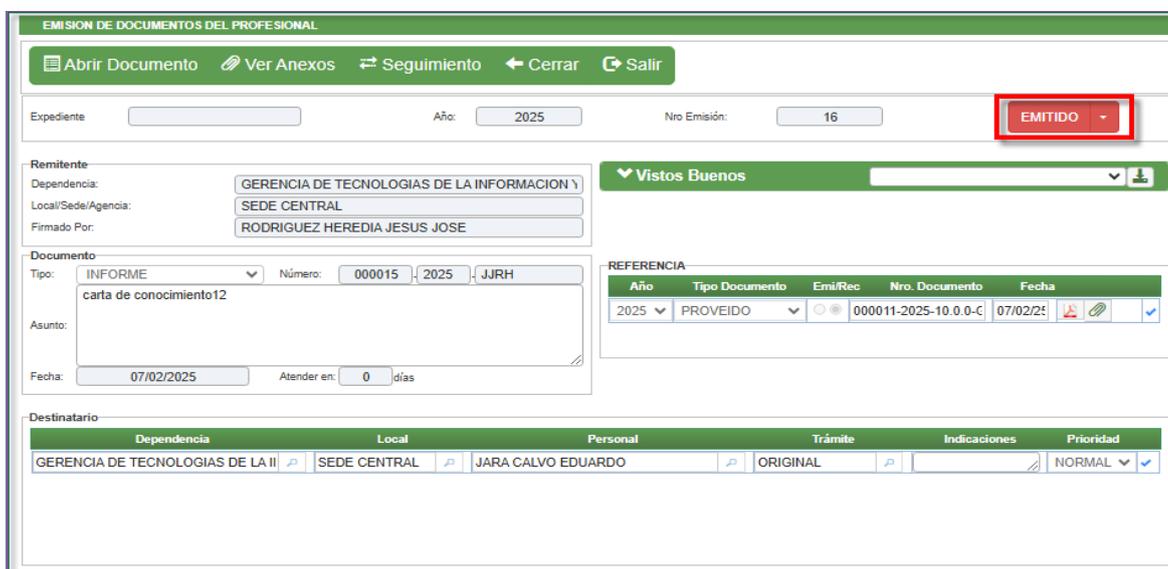
Grabar Generar Doc. Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente Año: 2025 Nro Emisión: 16 **EMITIR DOC.** EN PROYECTO

FIRMA ONPE

San Isidro, 07 de Febrero del 2025
INFORME N° 000015-2025-JJRH
 A : EDUARDO JARA CALVO
 FUNCIONARIO
 GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 De : JESUS JOSE RODRIGUEZ HEREDIA
 ANALISTA
 GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Asunto : carta de conocimiento12.
 Referencia : PROVEIDO 000011-2025-10.0.0-GTIC/MSI (07FEB2025)
 Fecha Elaboración: San Isidro, 07 de febrero de 2025

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 Salir

Expediente Año: 2025 Nro Emisión: 16 **EMITIDO**

Remitente: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Dependencia: SEDE CENTRAL
 Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL
 Firmado Por: RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE

Documento: Tipo: INFORME Número: 000015-2025-JJRH
 Asunto: carta de conocimiento12
 Fecha: 07/02/2025 Atender en: 0 días

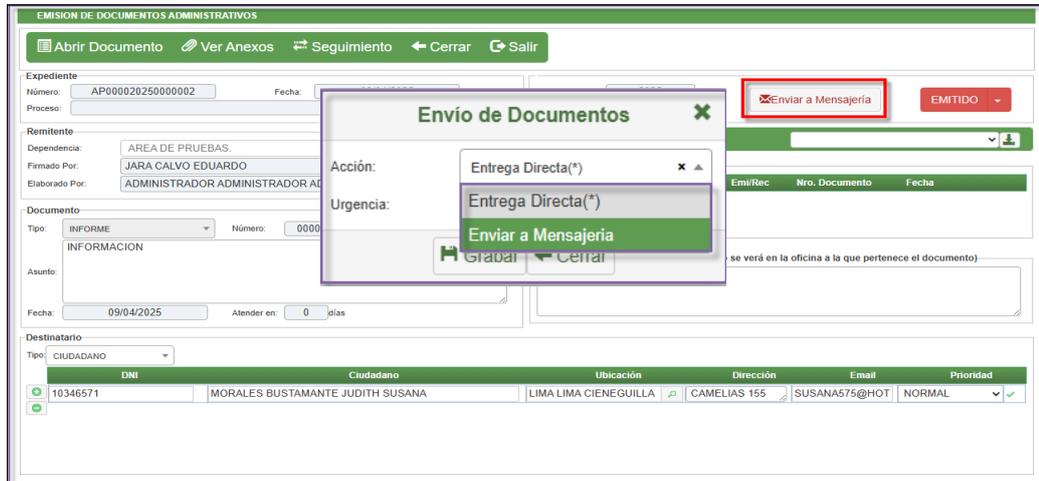
Vistos Buenos

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2025	PROVEIDO		000011-2025-10.0.0-C	07/02/25

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA II	SEDE CENTRAL	JARA CALVO EDUARDO	ORIGINAL		NORMAL

C. MENSAJERIA

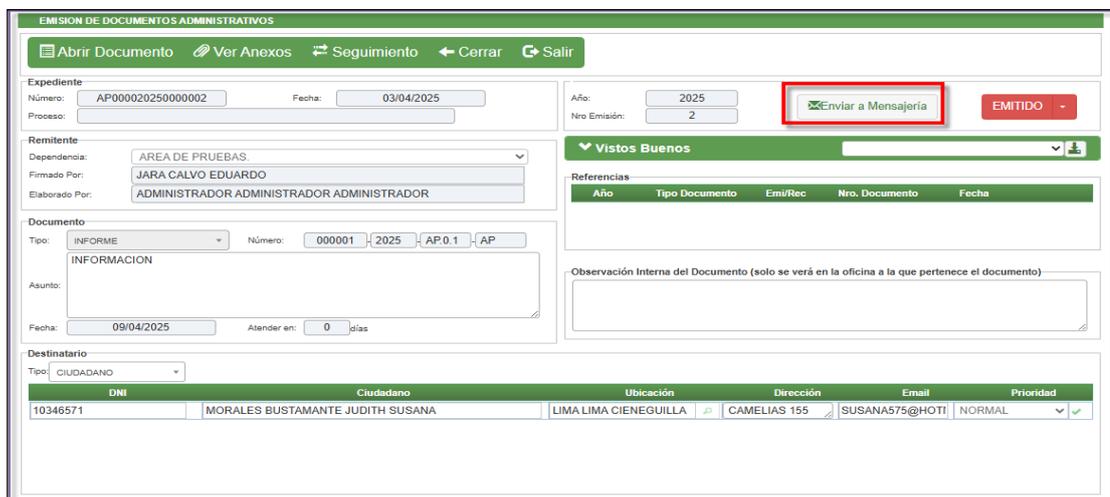
Este módulo se usa cuando creamos un documento en el proceso de “Emisión de Documentos” y lo enviamos al administrado eligiendo en el destinatario como tipo a ciudadano. Una vez emitido el sistema mostrará un botón que dice “Enviar a Mensajería” con letras de color rojo, le das click y aparece una ventana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



Seguidamente grabamos la acción que deseamos elegir.

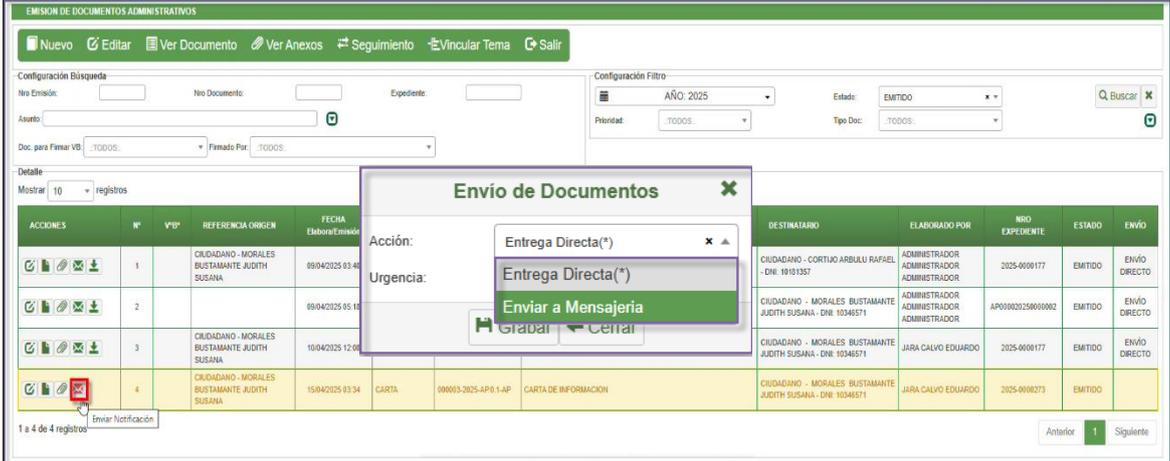


En la ventana de emisión de documentos el botón que dice “Enviar a Mensajería” se mostrará con letras de color verde, lo que indica que ha pasado al proceso de mensajería.



DNI	Ciudadano	Ubicación	Dirección	Email	Prioridad
10346571	MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	LIMA LIMA CIENEGUILLA	CAMELIAS 155	SUSANA575@HOTI	NORMAL

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.



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



Urgencia: normal, urgente y 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  con el nombre de “Archivar Documento” la cual podrá ingresar y digitar la observación de entrega.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nuevo Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Salir

Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento: Expediente: Asunto: Doc. para Fimar VR: TODOS: Fimado Por: TODOS:

Configuración Filtro: AÑO: 2025 Estado: EMITIDO: Prioridad: TODOS: Tipo Doc: TODOS: BUSCAR

Detalle: Mostrar 10 registros

ACCIONES	N°	VPT*	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	06/04/2025 03:40	CARTA	00001-2025-AP/0-1-AP	DOCU PRUEBA	CIUDADANO - CORTUJO ARBULU RAFAEL - DNI: 10181357	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	2025-0008177	EMITIDO	ENVÍO DIRECTO
	2		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	06/04/2025 05:18	INFORME	00001-2025-AP/0-1-AP	INFORMACION	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	AP000020250000003	EMITIDO	ENVÍO DIRECTO
	3		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	16/04/2025 12:08	CARTA	00002-2025-AP/0-1-AP	DOCU PRUEBA1	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571	JARA CALVO EDUARDO	2025-0008177	EMITIDO	ENVÍO DIRECTO
	4		CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	15/04/2025 03:34	CARTA	00003-2025-AP/0-1-AP	CARTA DE INFORMACION	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10346571	JARA CALVO EDUARDO	2025-0008273	EMITIDO	ENVÍO DIRECTO

1 a 4 de 4 registros Anterior 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 Documentos Enviados ✕

Atención/Archivar

Observaciones: **SE ENTREGO EL DOCUMENTO A LA PERSONA**

Fecha de Archivamiento: 15/04/2025

Destino	Nombre de anexo	Opciones
MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA		

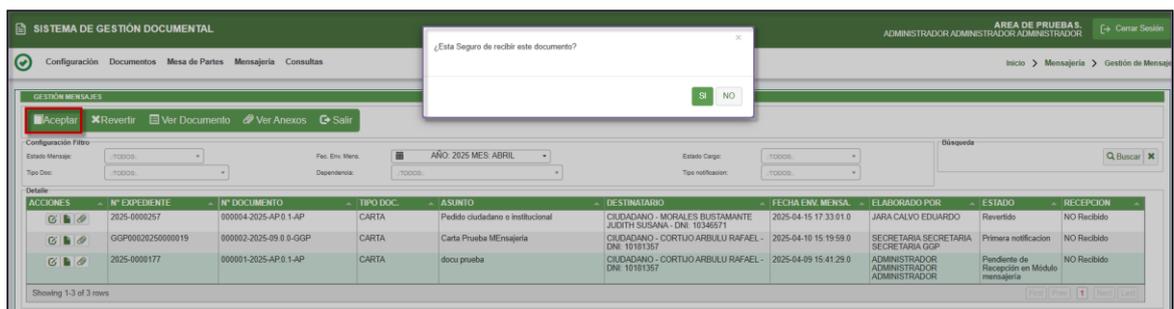
Archivar Cerrar

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”.



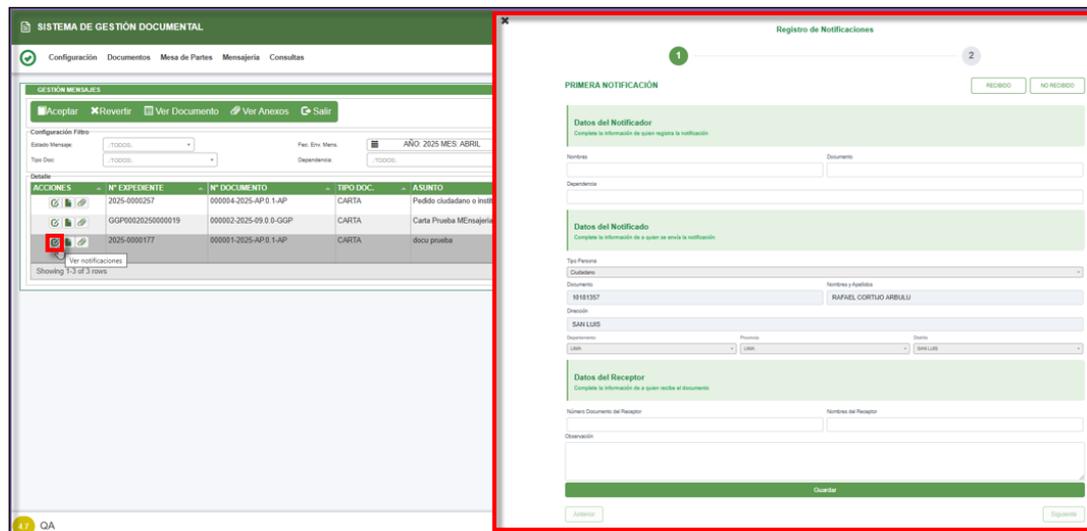
- a. Buscamos el registro que enviamos a mensajería seleccionamos para proceder a dar la conformidad de la recepción dándole click a la opción de “Aceptar” y mostrará un mensaje de confirmación de “Esta seguro de recibir este documento”, si estamos conformes presionamos “Si”.



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

ACCIONES	N° EXPEDIENTE	N° DOCUMENTO	TIPO DOC.	ASUNTO	DESTINATARIO	FECHA ENV. MENSA.	ELABORADO POR	ESTADO	RECEPCION
	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
	GGP00020250000019	000002-2025-09 0 0-GGP	CARTA	Carta Prueba Mensajería	Ciudadano - CORTUJO ARBULLU RAFAEL - DNI: 10181357	2025-04-10 15:19:59.0	SECRETARIA SECRETARIA SECRETARIA GGP	Primera notificación	NO Recibido
	2025-0000177	000001-2025-AP.0 1-AP	CARTA	docu prueba	Ciudadano - CORTUJO ARBULLU RAFAEL - DNI: 10181357	2025-04-09 15:41:29.0	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	Aceptado	NO Recibido

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



d. En la ventana de “Registro de Notificaciones” deberá ingresar lo siguiente:

- Datos del Notificador
- Datos del Notificado
- Datos del Receptor

Registro de Notificaciones

1 2

PRIMERA NOTIFICACIÓN RECIBIDO NO RECIBIDO

Datos del Notificador
 Complete la información de quien registra la notificación

Nombres: IGOR CARDENAS Documento: 08859426
 Dependencia: AREA DE PRUEBAS

Datos del Notificado
 Complete la información de a quien se envía la notificación

Tipo Persona: Ciudadano
 Documento: 10181357 Nombres y Apellidos: RAFAEL CORTUJO ARBULU
 Dirección: SAN LUIS
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: SAN LUIS

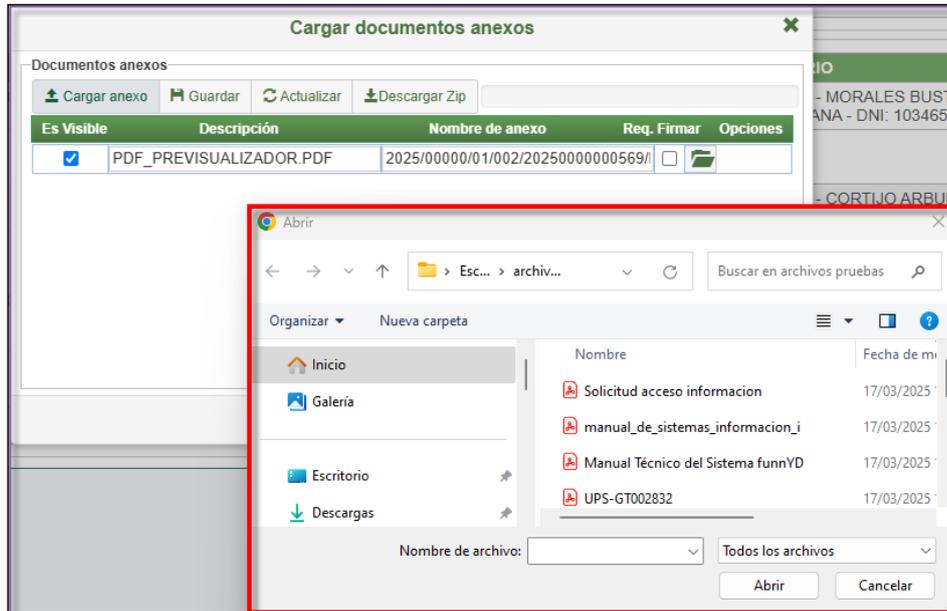
Datos del Receptor
 Complete la información de a quien recibe el documento

Número Documento del Receptor: 08569536 Nombres del Receptor: ARTURO ZAPATA
 Observación: SE ENTREGO A LA PERSONA QUE SE INDICA

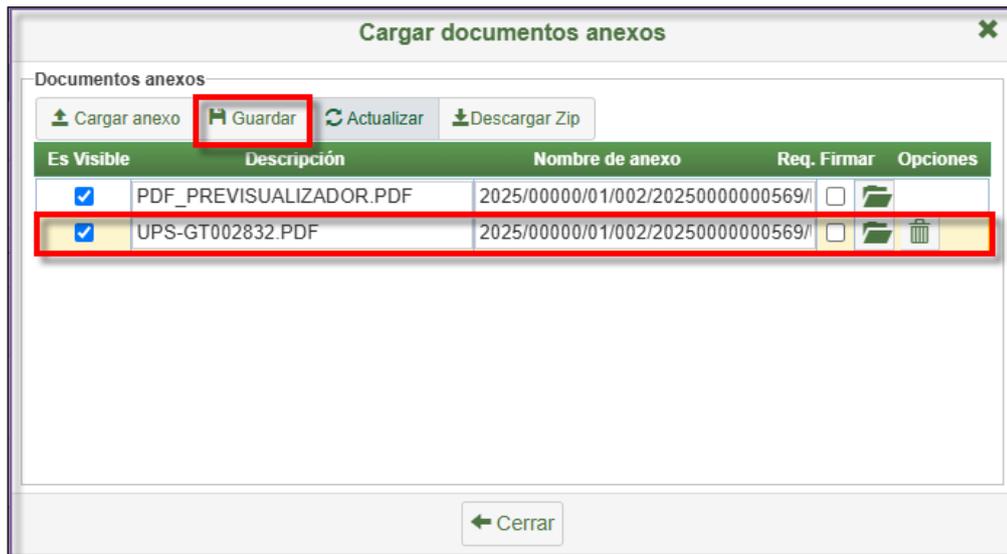
Guardar

Anterior Siguiente

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).



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



- 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:

- 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



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.

CONSULTA DE EMISION DE DOCUMENTOS										
Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir										
Configuración Disquete					Configuración Filtro					
No Emisión:	No Documento:	Espejante:	Q Buscar		DEL: 03/02/2025 AL: 07/02/2025	Estado:	[TODOS]	Filtrar		
Asunto:					Prioridad:	[TODOS]	Tipo Doc: [TODOS]			
N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
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	GEI00020250000117	PARA DESPACHO	0
70	CIDUDANO - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	04/02/2025	MEMORANDO	-2025-01.2.0-GEI	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS - RESPUESTA	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-0000095	EN PROYECTO	0
69	CIDUDANO - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	04/02/2025	MEMORANDO	00004-2025-01.2.0-GEI	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS - REPUESTA	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-0000088	PARA DESPACHO	0
75	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	06/02/2025	MEMORANDO	000027-2025-01.2.0-GEI	MARELA CHAVEZ GERENCIA DE ETICA CAOMIEL	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-0000090	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.

CONSULTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

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

Configuración Búsqueda: No Documento: Expediente: Buscar

Configuración Filtro: DEL: 03/02/2025 AL: 07/02/2025 Estado: [TODOS] Filtro

Asunto: Remitente:

N°	F. REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	F. EML.	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	MOTIVO	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
		GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPRY ESPINO GINO ESMITH	RUPRY ESPINO GINO ESMITH	PROVEIDO	00002-2025-09.0.0-GOP	06/02/2025	CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	CARTA CAROLINA VELA		ORIGINAL	2025-0000104	NO LEIDO	0
00	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	00007-2025-01.2.0-GEI	05/02/2025	CARRASCO YOVERA FREDY WILLIAMS	MARIELA CHAVEZ - GERENCIA DE ETICA CADMIEL		ORIGINAL	2025-0000099	NO LEIDO	0
		GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO ECUARUNO	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	MEMORANDO	00004-2025-10.0.0-OTIC	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.

CONSULTA DE DOCUMENTOS VISTO BUENO

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

Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento: Expediente: Buscar

Configuración Filtro: DEL: 19/02/2025 AL: 19/02/2025 Estado: [TODOS] Filtro

Asunto:

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° 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	2025-0000119	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 APERTURA-1-1	MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	QUISPE GARCIA SUSAN MARIBEL	2025-0000119	SIN V.B.
78	CIUDADANO - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	10/02/2025	CARTA	-2025-01.2.0-GEI	CARTA DE APERTURA-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 EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

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

Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento: Expediente: Buscar

Configuración Filtro: AÑO: 2025 MES: FEBRERO Estado: [TODOS] Filtro

Asunto:

N°	FECHA	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORADO POR	ESTADO	DÍAS
10	07/02/2025	RODRIGUEZ HEREDIA JESUS JOSE	PROVEIDO	000010-2025-SMOG	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

Registros: 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.

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS															
Configuración Búsqueda: Nro Documento: <input type="text"/> Nro Expediente: <input type="text"/> Q Buscar <input type="text"/> ANO: 2025 MES: FEBRERO Estado: [..TODOS..] Filtros <input type="text"/>															
Configuración Filtro: Vencimiento: [..TODOS..] Leyenda Tipo Doc: [..TODOS..]															
VENCIAMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	N° EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTO	DIAS PROY.	FECHA LIMITE	DIAS EXC.	FECHA RECEPCION	FECHA ATENCION	FECHA ARCHIVO	ESTADO	MOTIVO
	Ciudadano - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	2025-0000103	MEMORANDO	000028-2025-01.2.0-GEI	06/02/2025	GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO SINO ESMITH	CARTA LUISA OLORTIGA	3		0	06/02/2025			DERIVADO	ORIGINAL
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	2025-0000099	MEMORANDO	000027-2025-01.2.0-GEI	06/02/2025	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA PREDY WILLIAMS	MARIELA CHAVEZ - GERENCIA DE ETICA CADMIEL	0	06/02/2025	0				NO LEIDO	ORIGINAL
	MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	2025-0000081	MEMORANDO	000028-2025-01.2.0-GEI	06/02/2025	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	REPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORME TECNICO DEL PFTO 2024 II	0	06/02/2025	0	06/02/2025			DERIVADO	ORIGINAL
	Ciudadano - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA	2025-0000100	MEMORANDO	000025-2025-01.2.0-GEI	06/02/2025	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	CARTA CADMIEL	0	06/02/2025	0	06/02/2025			RECIBIDO	ORIGINAL

Registros: 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.

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECEPCIONADOS															
Configuración Búsqueda: Nro Documento: <input type="text"/> Nro Expediente: <input type="text"/> Q Buscar <input type="text"/> ANO: 2025 MES: FEBRERO Estado: [..TODOS..] Filtros <input type="text"/>															
Configuración Filtro: Vencimiento: [..TODOS..] Leyenda Tipo Doc: [..TODOS..]															
VENCIAMIENTO	REMITENTE	N° EXPEDIENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTO	DIAS PROY.	FECHA LIMITE	DIAS EXCEDIDOS	FECHA RECEPCION	FECHA ATENCION	FECHA ARCHIVO	ESTADO	MOTIVO
	GERENCIA DE GESTION DE PERSONAS - RUPAY ESPINO SINO ESMITH	2025-0000104	PROVEIDO	000002-2025-09.0.0-GGP	06/02/2025	CARRASCO YOVERA PREDY WILLIAMS	CARTA CAROLINA VELA	0	06/02/2025	0				NO LEIDO	ORIGINAL
	Ciudadano - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10349571	2025-0000103	CARTA		06/02/2025	CARRASCO YOVERA PREDY WILLIAMS	CARTA LUISA OLORTIGA	0	06/02/2025	0	06/02/2025			DERIVADO	ORIGINAL
	GERENCIA DE ETICA E INTEGRIDAD - CARRASCO YOVERA PREDY WILLIAMS	2025-0000099	MEMORANDO	000027-2025-01.2.0-GEI	06/02/2025	CARRASCO YOVERA PREDY WILLIAMS	MARIELA CHAVEZ - GERENCIA DE ETICA CADMIEL	0	06/02/2025	0				NO LEIDO	ORIGINAL
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - JARA CALVO EDUARDO	2025-0000099	MEMORANDO	000004-2025-10.0.0-GTIC	06/02/2025	CARRASCO YOVERA PREDY WILLIAMS	MARIELA CHAVEZ - GERENCIA DE ETICA CADMIEL	1		0	06/02/2025			DERIVADO	ORIGINAL
	Ciudadano - MORALES BUSTAMANTE JUDITH SUSANA - DNI: 10349571	2025-0000100	CARTA		06/02/2025	CARRASCO YOVERA PREDY WILLIAMS	CARTA CADMIEL	0	06/02/2025	0	06/02/2025			DERIVADO	ORIGINAL

V. ANEXO

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"SOLICITUD DE ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS AL SGD-MSI"

	Día	Mes	Año

I. SOLICITANTE

GERENTE	
Unidad de organización	

Por este medio solicito los accesos al Sistema de Gestión Documental-SGD, de acuerdo al siguiente detalle.

II. ALTA DE USUARIO

Es requisito indispensable que los usuarios tengan cuenta de correo electrónico de la Municipalidad de San Isidro - MSI

Marque con un aspa (x) el tipo de perfil a solicitar.

N°	Apellidos	Nombres	DNI	Correo Institucional	Unidad de Organización (de acuerdo a las bandejas del SGD)	Cargo	Tipo contrato (Cas, 276, 728)	PERFIL		
								Asistente	Profesional	Plataforma
1										
2										
3										

Puede agregar más columnas en caso sea necesario

III. BAJA DE USUARIO

N°	Apellidos	Nombres	DNI	Unidad de Organización (de acuerdo a las bandejas del SGD)
1				
2				

Puede agregar más columnas en caso sea necesario

Documento Firmado digitalmente

LEYENDA:

Tipos de Perfil	Lectura	Proyecta Documentos	Acceso a la bandeja de entrada del área	Asigna documentos al personal del área	Finaliza documentos	Deriva documentos	Firma Digital como Responsable de área	Firma Digital como Profesional
Profesional	X	X						X
Asistente	X	X	X	X	X	X		
Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X

El perfil de jefe/director (a) no se incluye en el formato, debido a que la creación del perfil es automática una vez publicada la Resolución.
<https://msi.gob.pe/portal/>