

MANUAL DE USUARIO DEL SGD



Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia

[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)



USUARIO: GERENTES, SUBGERENTE, JEFES DE AREA Y RESPONSABLES DE AREA

EMISIÓN DE DOCUMENTOS





Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña



X8POA

Dependencia

AREA DE INFORMATICA Y ES



[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

Se debe ingresar el usuario y contraseña

NOTA: No debe ser divulgado a terceros sin autorización

En esta opción vamos a emitir el documento



Municipalidad Distrital de
CHINCHAO

Sistema de Gestión Documental

AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

✓

CONFIGURACIÓN

DOCUMENTOS

MESA DE PARTES

MENSAJERÍA

CONSULTAS

Emisión de Documentos

Recepción de Documentos

Emisión del Profesional

Documentos

Resumen de los documentos

PARA FIRMA 0

Documentos Administrativos listos para la Firma

BORRADORES 2

Documentos Administrativos en proceso de elaboración

BANDEJA DE ENTRADA 1

Documentos recibidos

DELEGADOS 0

Documentos recibidos

ENVIADOS 0

Documentos Administrativos derivados

Acciones para reducir el uso del papel



- Envía documentos a través de medios electrónicos.
- Revisa y edita documentos en formato electrónico.
- Escanea documentos y evita la generación de copias impresas.
- A menos que sea muy necesario imprimir, utiliza el papel por ambas caras.

Equipo: Tramite Documentario
Versión 4.7
Ruta de Documentos:
C:\Users\USER\Documents\TDOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
PALACIO MUNICIPAL

Hacemos clic en Nuevo

Sistema de Gestión Documental

AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Salir

CONFIGURACIÓNDOCUMENTOSMESA DE PARTESMENSAJERÍACONSULTAS

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nuevo

Editar

Ver Documento

Ver Anexos

Seguimiento

Vincular Tema

Salir

Crear Nuevo Documento

Nro Emisión:

Nro Documento:

Expediente:

Asunto:

Doc. para Firmar VB:

Firmado Por:

Configuración Filtro

AÑO: 2025

Estado: EN PROYECTO

Prioridad: ..TODOS..

Tipo Doc: ..TODOS..

Buscar

Detalle

Mostrar 10 registros

ACCIONES	Nº	VºBº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			09/01/2025	INFORME	-2025-ALC-SG-AIYE	PRUEBA	SECRETARIA GENERAL - AMASIFUEN DEINY ANTONIA - BERAUN	ROJAS VASQUEZ LUCIANO	ALCSGAIYE20250000011	EN PROYECTO	
	2			09/01/2025	INFORME	-2025-ALC-SG-AIYE	PRUEBA2	SECRETARIA GENERAL - AMASIFUEN DEINY ANTONIA - BERAUN	ROJAS VASQUEZ LUCIANO	ALCSGAIYE20250000012	EN PROYECTO	

1 a 2 de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Equipo: Tramite Documentario
Versión 4.7
Ruta de Documentos:
C:\Users\USER\Documents\IDOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
PALACIO MUNICIPAL

Nos aparecerá la siguiente ventana en la cual vamos a ingresar los datos de los documentos

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: Fecha: Año: 2025 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente
Dependencia: AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
Firmado Por: Elaborado Por:

Documento
Tipo: INFORME Número: 2025 ALC-SG-AIYE
Asunto: INFORME SITUACIONAL DEL SERVICIO DE INTERNET
Fecha: 13/01/2025 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad: NORMAL

Referencias
Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha

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

4**

*Los días para que se atienda el documento será de acuerdo a lo establecido en el MAPRO
**Todo documentose remite al órgano superior inmediato

En la opción de agregar el destinatario, escogemos la oficina a donde será derivado el documento

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: Fecha: Año: 2025
Proceso: Nro Emisión:

Remitente
Dependencia: AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
Firmado Por:
Elaborado Por:

Documento
Tipo: INFORME Número:
Asunto: INFORME SITUACIONAL DEL SERVICIO DE INTERNET
Fecha: 13/01/2025 Atender en: 0

Destinatario
Tipo: INSTITUCION Grupos:

DESTINATARIO

Buscar

Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
ALC	ALCALDIA
AA	AREA DE ALMACEN
ACEII	AREA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
AIYE	AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
AM	AREA DE MAESTRANZA
AP	AREA DE PATRIMONIO
ATYAG	AREA DE TRAMITE Y ARCHIVO GENERAL
CM	CONSEJO MUNICIPAL
GAYF	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GAL	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
GDEYGA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

Cerrar

Emi/Rec Nro. Documento Fecha

se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Trámite Indicaciones Prioridad

NORMAL

En la opción Grabar, guardamos los primeros datos ingresados

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
Número: Fecha: Año: 2025
Proceso: Nro Emisión: **EN PROYECTO**

Remitente
Dependencia: AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
Firmado Por: Elaborado Por: **Vistos Buenos**

Documento
Tipo: INFORME Número: 2025 ALC-SG-AIYE
Asunto: INFORME SITUACIONAL DEL SERVICIO DE INTERNET
Fecha: 13/01/2025 Atender en: 0 días

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

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

Destinatario
Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SECRETARIA GENERAL	PALACIO MUNICIPA	BERAUN AMASIFUEN DEINY ANTONIA	ORIGINAL		NORMAL

Al momento de guardar nos saldrá el numero de expediente interno (1) y el correlativo de oficio de la unidad(2)

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente

Número: **ALCSGAIYE20250000013** Fecha: 13/01/2025 Año: 2025 Nro Emisión: **14** EN PROYECTO

Proceso:

2. Damos clic en Generar documento

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar **Generar Doc** Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente

Número: ALCSGAIYE20250000013 Fecha: 13/01/2025 Año: 2025 Nro Emisión: 14 EN PROYECTO

Proceso:

Remitente

Dependencia: AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA Firmado Por: ROJAS VASQUEZ LUCIANO Elaborado Por: ROJAS VASQUEZ LUCIANO

Documento

Tipo: INFORME Número: 2025 ALC-SG-AIYE Asunto: INFORME SITUACIONAL DEL SERVICIO DE INTERNET Fecha: 13/01/2025 Atender en: 0 días

Destinatario

Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad

SECRETARIA GENERAL PALACIO MUNICIPAL ORIGINAL NORMAL

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

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

1. Si tengo un documento como referencia, lo agregamos

Al dar clic en Generar Doc, nos saldrá la plantilla del documento que vamos a realizar (oficio, informe, carta, etc)

NOTA: No borrar el espacio que sale entre el nombre del año y para quien va dirigido el documento, ya que ahí saldrá el numero de documento y la fecha.

Autoguardado INFORME-R14-2025-ALC-SG-AIYE.docx

Archivos Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda PDFelement

Calibri (Cuerpo) 11 A A

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

A : SECRETARIO GENERAL

DE : JEFE DEL AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

ASUNTO : INFORME SITUACIONAL DEL SERVICIO DE INTERNET.

REFERENCIA :

FECHA : Tahuania, 13 de Enero de 2025

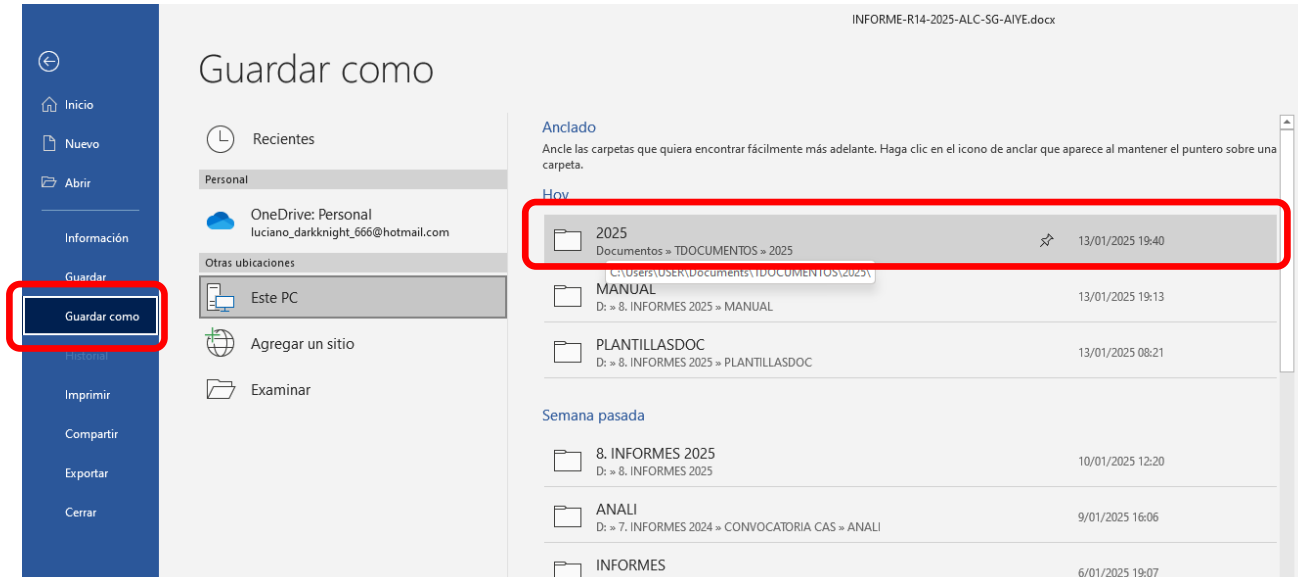
FIRMADO DIGITALMENTE

JEFE DEL AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

No borrar el espacio y tampoco añadir texto, ya que ahí saldrá el correlativo de tipo de documento generado

Parte del documento a editar

1. Damos clic en guardar como y seleccionamos el tipo de archivo en formato PDF.



The screenshot shows the 'Guardar como' (Save As) dialog in Microsoft Word. The file name is 'INFORME-R14-2025-ALC-SG-AIYE.docx'. The 'Guardar como' button is highlighted with a red box. The file is being saved to the '2025' folder in the 'Documentos' (Documents) directory.

Guardar como

INFORME-R14-2025-ALC-SG-AIYE.docx

Recientes

Personal

OneDrive: Personal
luciano_darkknight_666@hotmail.com

Otras ubicaciones

Este PC

Agregar un sitio

Examinar

Anclado

Ancle las carpetas que quiera encontrar fácilmente más adelante. Haga clic en el icono de anclar que aparece al mantener el puntero sobre una carpeta.

Hoy

2025
Documentos » TDOCUMENTOS » 2025
13/01/2025 19:40

MANUAL
D: » 8. INFORMES 2025 » MANUAL
13/01/2025 19:13

PLANTILLASDOC
D: » 8. INFORMES 2025 » PLANTILLASDOC
13/01/2025 08:21

Semana pasada

8. INFORMES 2025
D: » 8. INFORMES 2025
10/01/2025 12:20

ANALI
D: » 7. INFORMES 2024 » CONVOCATORIA CAS » ANALI
9/01/2025 16:06

INFORMES
D: » 7. INFORMES 2024 » INFORMES
6/01/2025 19:07

Guardar como

« Usuarios » USER » Documentos » TDOCUMENTOS » 2025

Buscar en 2025

Manejar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
INFORME-R12-2025-ALC-SG-AIYE.pdf	9/01/2025 08:04	Microsoft Edge P...	189 KB
INFORME-R13-2025-ALC-SG-AIYE.pdf	13/01/2025 09:21	Microsoft Edge P...	189 KB

OneDrive

Este equipo

Disco local (C:)

Nuevo vol (D:)

Red

Nombre de archivo: INFORME-R14-2025-ALC-SG-AIYE.pdf

Tipo: PDF (*.pdf)

Autores: luciano rojas vasquez Etiquetas: Agregar una etiqueta Título: Agregar un título

Optimizar para: ☒ Estándar (publicación en línea e impresión) ☐ Tamaño mínimo (publicación en línea)

Opciones...

☒ Abrir archivo después de publicar

Herramientas Guardar Cancelar

No editamos el nombre de archivo, ya que esta generado por defecto (va consecutivo a lo que vamos realizando)

Clic en Guardar

Dar clic en Cargar Doc(1), y nos saldrá el mensaje que el Documento fue cargado correctamente(2)

Sistema de Gestión Documental **1** AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
LUCIANO ROJAS VASQUEZ Salir

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES MENSAJERÍA CONSULTAS

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. **Cargar Doc.** Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Repositorio: Documento Cargado Correctamente **2**

Expediente
Número: ALCSGAIYE20250000013 Fecha: 13/01/2025 Año: 2025 Nro Emisión: 14 EN PROYECTO

Remitente
Dependencia: Firmado Por: Elaborado Por:

Documento
Tipo: INFORME Número: 2025 ALC-SG-AIYE
INFORME SITUACIONAL DEL SERVICIO DE INTERNET
Asunto: Fecha: 13/01/2025 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SECRETARIA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL	BERAUN AMASIFUEN DEINY ANTONIA	ORIGINAL		NORMAL

Equipo: Tramite Documentario
Versión 4.7
Ruta de Documentos:
C:\Users\USER\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
PALACIO MUNICIPAL

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. **Abrir Doc.** Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente

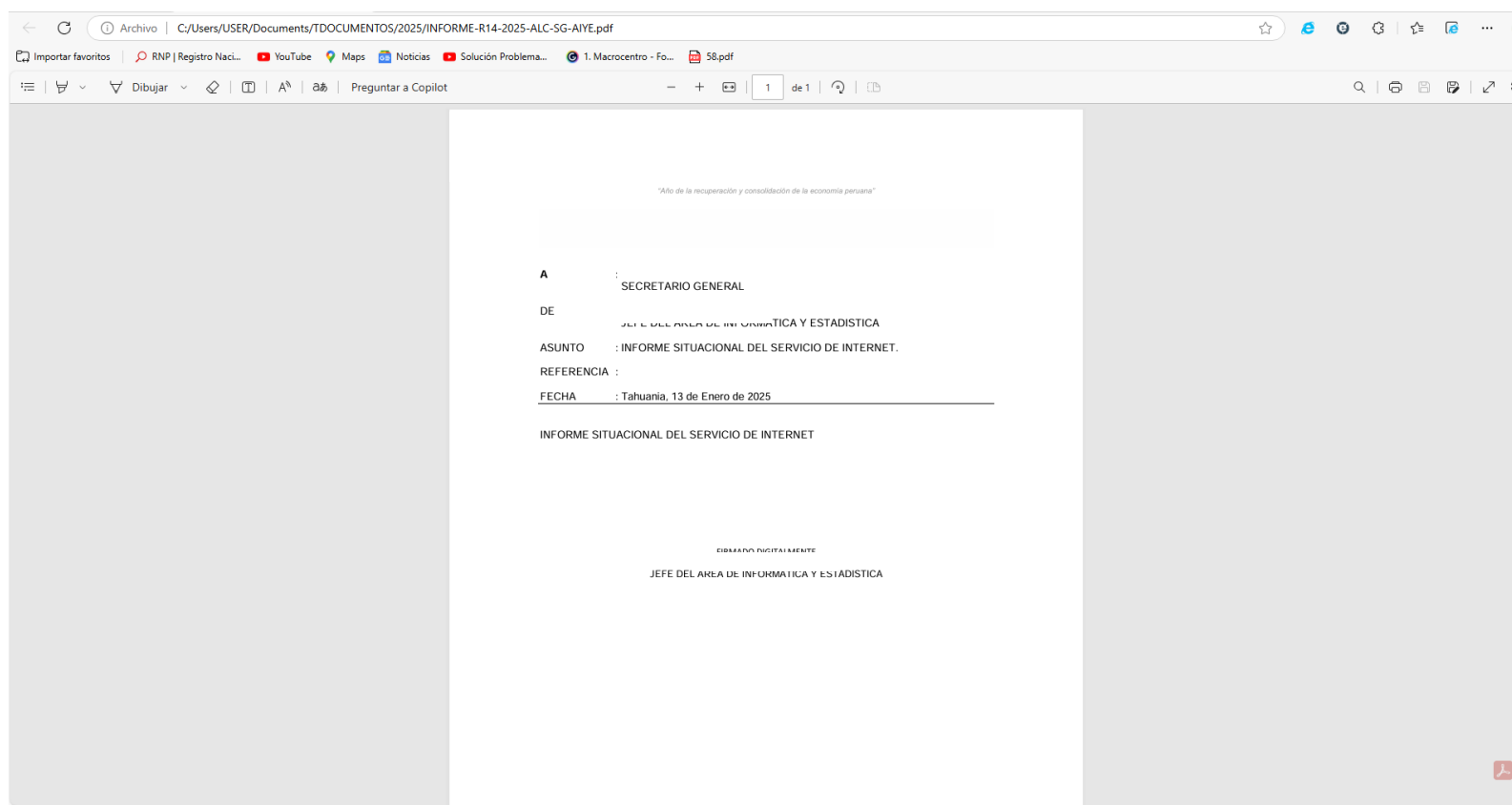
Número: ALCSGAIYE20250000013 Fecha: 13/01/2025 Año: 2025 Nro Emisión: 14 EN PROYECTO

Proceso:

Ramifanta

Clic en Abrir Doc, para verificar

Visualizamos el documento grabado y que sea el correcto



Si tenemos anexos que agregar, damos clic en la opción de Ver/Cargar Anexos

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente

Número: ALCSGAIYE20250000013 Fecha: 13/01/2025 Año: 2025 Nro Emisión: 14

EN PROYECTO

Al dar clic en Ver/Cargar Anexos nos saldrá la siguiente ventana para cargar el archivo

Cargar documentos anexos

INFORME -2025-ALC-SG-AIYE - AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Detalle

Año: 2025 Fecha: 13/01/2025 07:32:05

Dependencia: AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Tipo de documento: INFORME Número:

Asunto: INFORME SITUACIONAL DEL SERVICIO DE INTERNET

Documentos anexos

Cargar anexo Guardar Actualizar Descargar Zip Cargando 100%

Descripción	Nombre de anexo	Req.	Firmar	Opciones
CONSTANCIA DEL RNP.PDF	CONSTANCIA DEL RNP.PDF	☒		

Cerrar

1. Clic en Cargar Anexo para subir el archivo que vamos a adicionar
2. Si el documento requiere V°B° damos clic en la casilla, si no lo requiere lo dejamos sin el check
3. Clic en Guardar

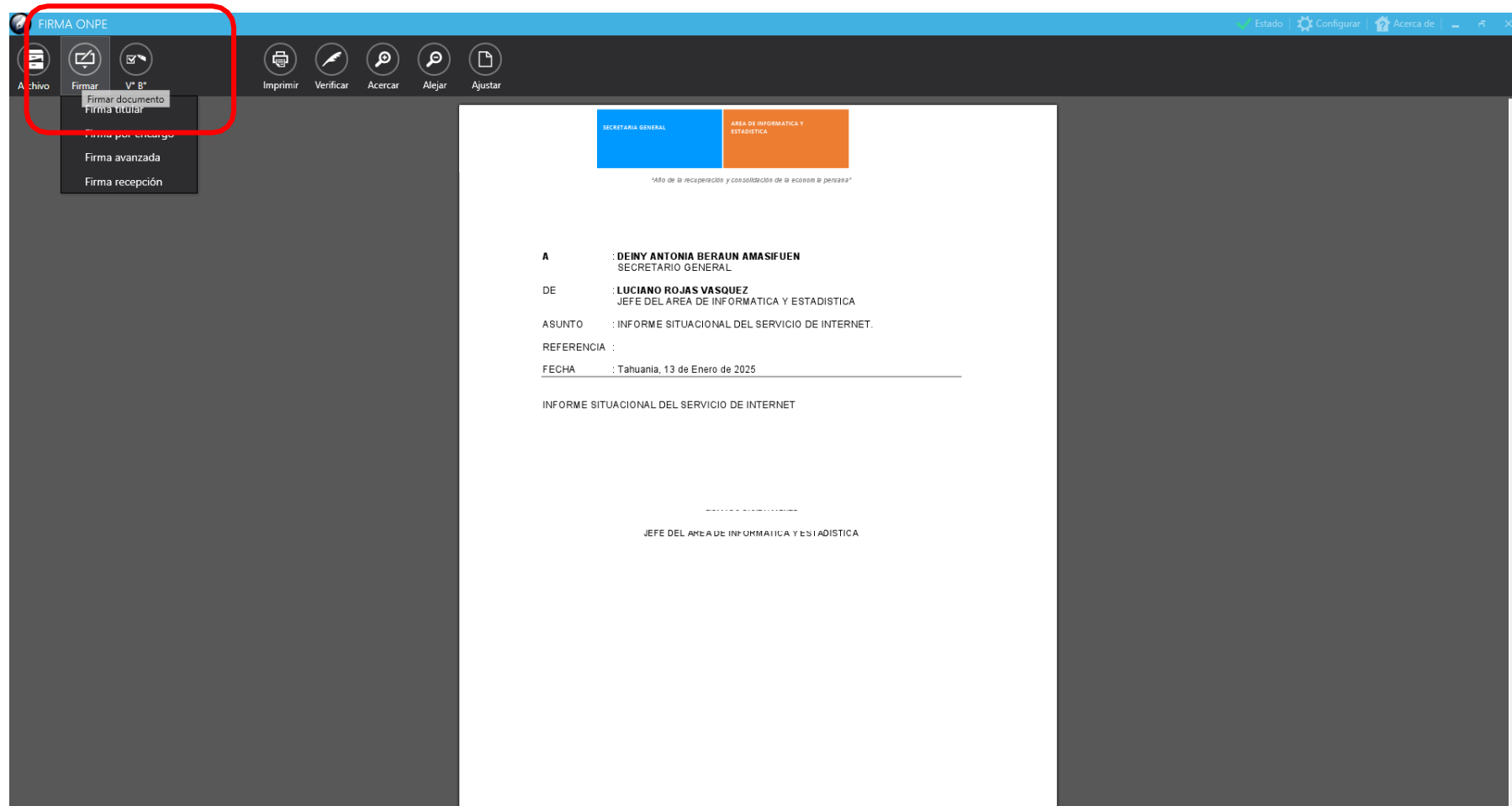
Cuando hayamos generado el documento y adjuntado los anexos correspondientes, cambiamos la opción de EN PROYECTO a la opción PARA DESPACHO

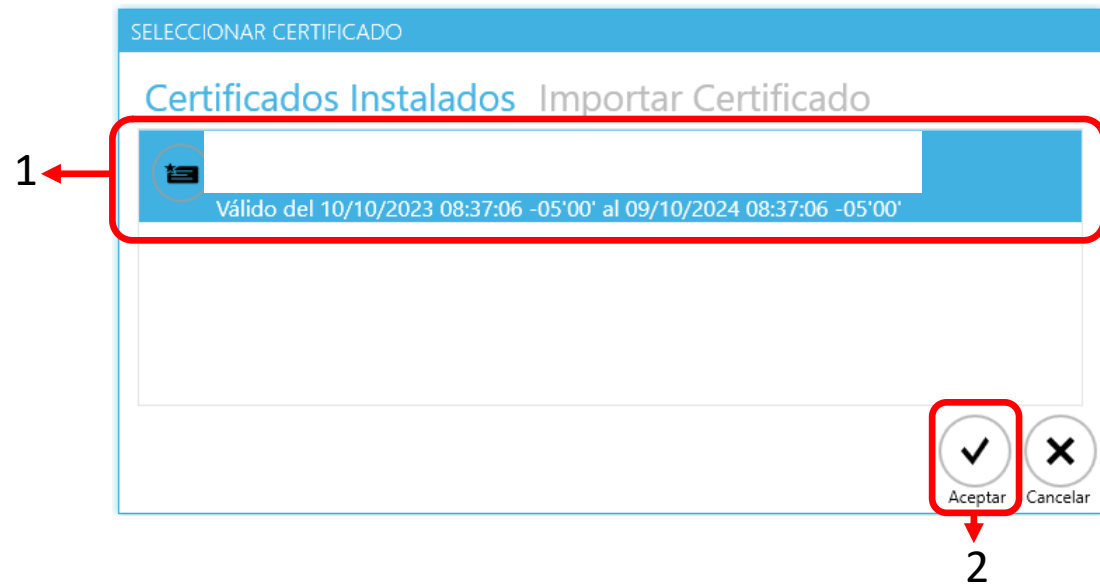
The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Grabar', 'Generar Doc', 'Abrir Doc.', 'Cargar Doc.', 'Ver / Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. Below the toolbar, the 'Expediente' section contains fields for 'Número' (ALCSGAIYE20250000013), 'Fecha' (13/01/2025), 'Año' (2025), and 'Nro Emisión' (14). The 'Remitente' section shows 'Dependencia' as 'AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA'. On the right side, there is a dropdown menu currently set to 'EN PROYECTO'. A red box highlights this dropdown, and a second dropdown menu labeled 'PARA DESPACHO' is shown below it, indicating the selection process. A 'Vistos Buenos' button is also visible.

Una vez pasado a la opción PARA DESPACHO nos saldrá la opción de Firmar Doc, en la cual daremos clic para proceder a firmar el documento.

This screenshot shows the same interface after the status change. The 'Firmar Doc.' button in the toolbar is now highlighted with a red box. The 'PARA DESPACHO' dropdown menu is still visible on the right. A green notification box on the right side of the screen displays the message: 'Éxito! Transacción completada.' The rest of the interface, including the 'Expediente' and 'Remitente' sections, remains the same.

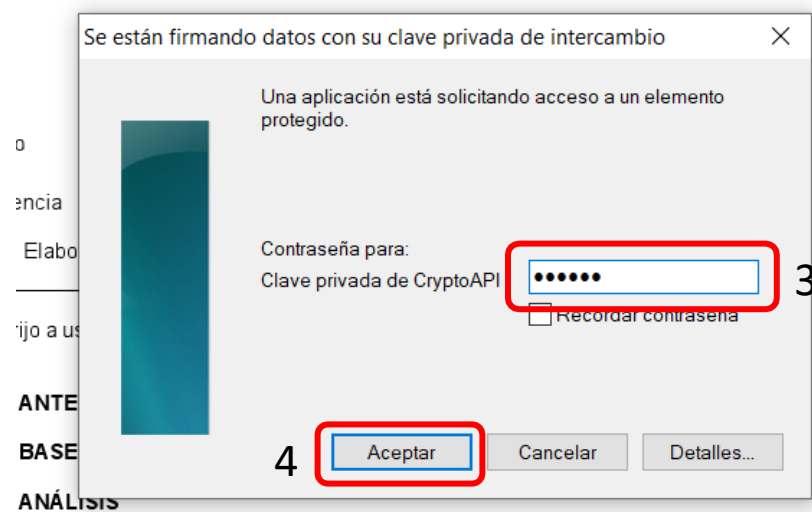
Nos saldrá la siguiente ventana después de dar clic en Firmar Doc, en esta ventana nos dirigimos a la opción Firmar y seleccionamos Firma Titular





Al seleccionar la opción Firma titular nos aparece la ventana de seleccionar certificado.

1. Seleccionamos la firma del titular
2. Damos clic en Aceptar

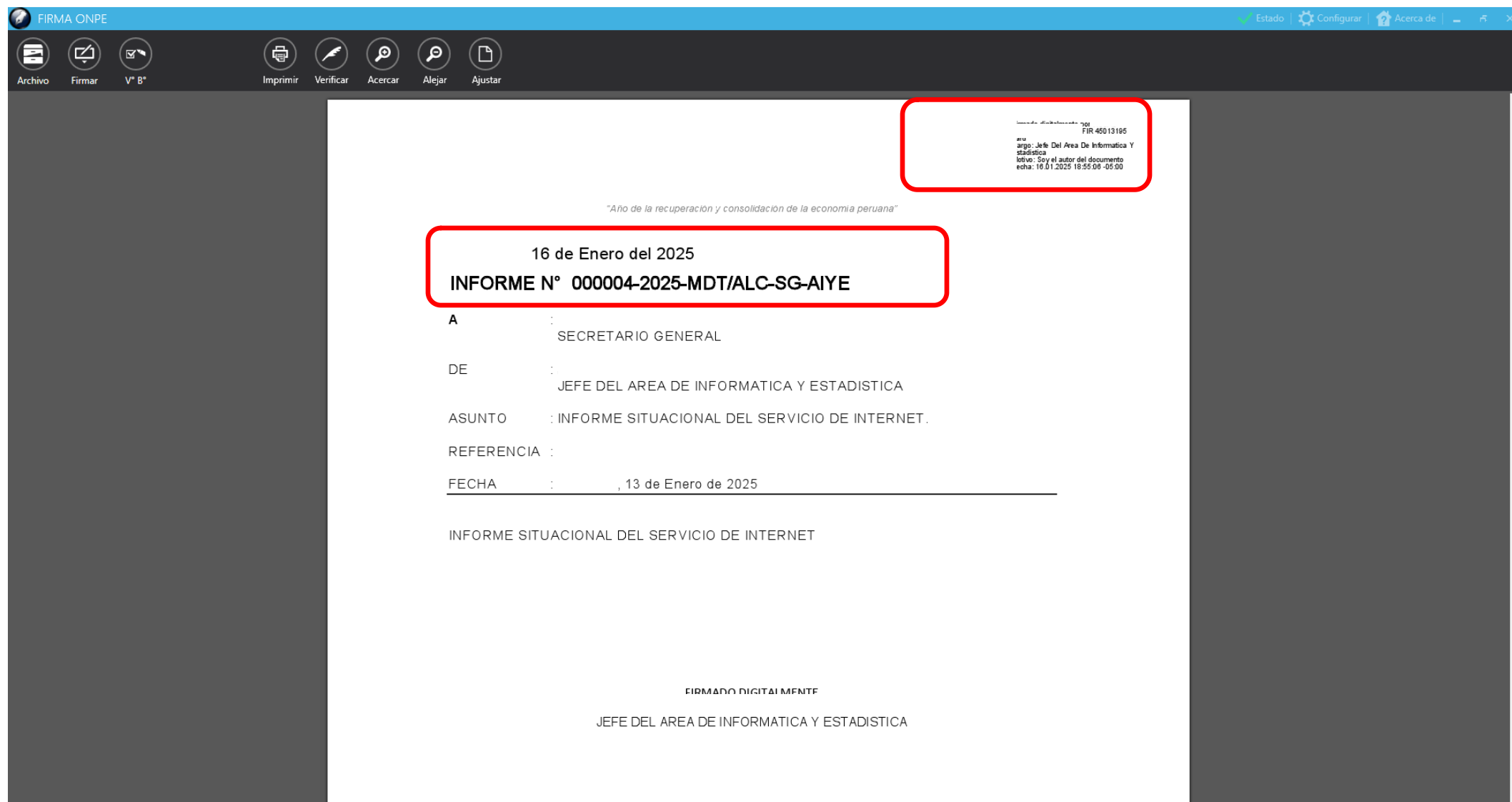


3. Ingresaremos la contraseña que se solicito registrar al momento de la instalación de los certificados digitales.

4. Damos clic en Aceptar

NOTA: Solo se tiene 3 oportunidades, en caso bloquee su cuenta, deberá pagar el derecho de trámite.

Nos aparecerá la firma Digital en el documento, así como también los datos del número de informe, cerramos la ventana



Después de firmado el documento, damos clic en el botón de EMITIR DOC.

The screenshot shows a web application interface for administrative document emission. At the top, a blue header bar contains the title 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS'. Below it is a toolbar with buttons: 'Grabar' (blue), 'Firmar Doc.' (green, with a dropdown arrow), 'Cargar Doc.' (blue), 'Ver / Cargar Anexos' (blue), 'Anular' (blue), 'Cerrar' (blue), and 'Salir' (blue). The main form is divided into sections. The 'Expediente' section includes fields for 'Número' (ALCSGAIYE20250000013), 'Fecha' (13/01/2025), 'Año' (2025), and 'Nro Emisión' (14). A green button labeled '✓ EMITIR DOC.' is highlighted with a red box. To its right is a red button labeled 'PARA DESPACHO' with a dropdown arrow. Below the 'Expediente' section is the 'Remite' section with fields for 'Dependencia' (AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA), 'Firmado Por', and 'Elaborado Por'. To the right of this is a 'Vistos Buenos' section with a dropdown menu and a user icon. At the bottom right is a 'Referencias' table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, and Fecha.

Nos aparecerá que el documento ya fue emitido y un mensaje de transacción completa

The screenshot shows the same web application interface after the document has been emitted. The 'Expediente' section now shows 'Número' (ADM00020230000004), 'Fecha' (15/11/2023), 'Año' (2023), and 'Nro Emisión' (6). A red button labeled 'EMITIDO' with a dropdown arrow is highlighted with a red box. In the top right corner, a green box with a red border contains the message 'Éxito! Transacción completada.'. The toolbar now includes 'Abrir Documento' (blue), 'Ver Anexos' (blue), 'Seguimiento' (blue), 'Cerrar' (blue), and 'Salir' (blue). The 'Referencias' table is still present at the bottom right.

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EMITIDOS



Sistema de Gestión Documental

AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
LUCIANO ROJAS VASQUEZ

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES MENSAJERÍA CONSULTAS

Documentos Emitidos

- Documentos Recibidos
- Documentos Visto Bueno
- Documentos del Profesional
- Seguimiento de Emitidos
- Seguimiento de Recibidos

Documentos de ALC-SG-AIYE

Resumen de los documentos principales de ALC-SG-AIYE.

PARA FIRMA 1
Documentos Administrativos listos para la Firma

BORRADORES 2
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

BANDEJA DE ENTRADA 1
Documentos recibidos 0 0 1

DELEGADOS 0
Documentos recibidos 0 0 0

ENVIADOS 0
Documentos Administrativos derivados

Cuidamos el Medio Ambiente

1. Damos clic en la opción de **CONSULTAS**
2. Seleccionamos la opción **Documentos Emitidos**

CONSULTA DE EMISION DE DOCUMENTOS

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda

Nro Emisión: Nro Documento: Expediente: Buscar

Configuración Filtro

DEL: 14/01/2025 AL: 14/01/2025 Estado: ..TODOS.. Filtro

Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: ..TODOS..

Detalle

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	Nº EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
14		14/01/2025	INFORME	-2025-ALC-SG-AIYE	INFORME SITUACIONAL DEL SERVICIO DE INTERNET	SECRETARIA GENERAL - BERAUN AMASIFUEN DEINY ANTONIA	ROJAS VASQUEZ LUCIANO	ALCSGAIYE20250000013	PARA DESPACHO	0

3. Nos saldrá la ventana siguiente donde se visualizará la lista de los documentos emitidos.
4. Podremos buscar por fecha en la opción de Configuración Filtro

EDITAR UN DOCUMENTO



1 Sistema de Gestión Documental

AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES MENSAJERÍA CONSULTAS

2 Emisión de Documentos

Documentos

Recepción de Documentos

Emisión del Profesional

PARA FIRMA 1

Documentos Administrativos listos para la Firma

BORRADORES 2

Documentos Administrativos en proceso de elaboración

BANDEJA DE ENTRADA 1

Documentos recibidos

0 0 1

DELEGADOS 0

Documentos recibidos

0 0 0

ENVIADOS 0

Documentos Administrativos derivados

Acciones para reducir el uso del papel

- Envía documentos a través de medios electrónicos.
- Revisa y edita documentos en formato electrónico.
- Escanea documentos y evita la generación de copias impresas.
- A menos que sea muy necesario imprimir, utiliza el papel por ambas caras.

En caso se desee editar un documento por error de digitación u otro caso se procederá a realizar lo siguiente:

1. Damos clic en **DOCUMENTOS**
2. Emisión de documentos
3. En la opción de Configuración Filtro, nos dirigimos a Estado
4. Seleccionamos **TODOS**

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nuevo Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Salir

Configuración Búsqueda

Nro Emisión: Nro Documento: Expediente:

Asunto:

Doc. para Firmar VB: ..TODOS.. Firmado Por: ..TODOS..

Configuración Filtro

AÑO: 2025 Estado: EN PROYECTO

Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: EMITIDO

RECIBIDO PARCIAL

RECIBIDO

ATENDIDO

ARCHIVADO

EN PROYECTO

ATENDIDO PARCIAL

PARA DESPACHO

OBSERVADO

ANULADO

..TODOS..

Mostrar 10 registros

ACCIONES	Nº	VºBº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			09/01/2025	INFORME	-2025-ALC-SG-AIYE	PRUEBA	SECRETARIA GENERAL - BERAUN AMASIFUEN DEINY ANTONIA	E20250000011	EN PROYECTO	
	2			09/01/2025	INFORME	-2025-ALC-SG-AIYE	PRUEBA2	SECRETARIA GENERAL - BERAUN AMASIFUEN DEINY ANTONIA	E20250000012	EN PROYECTO	

1 a 2 de 2 registros

4 Anterior 1 Siguiente

Nos aparecerá la lista de todos los documentos emitidos

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[Nuevo](#) [Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Vincular Tema](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

Nro Emisión: Nro Documento: Expediente:

Asunto:

Doc. para Firmar VB: Firmado Por:

Configuración Filtro

Calendario: TODOS Estado: ..TODOS..

Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: ..TODOS..

Detalle

Mostrar registros

ACCIONES	Nº	VºBº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
  	1			15/10/2024	OFICIO	000001-2024-ALC-SG-AIYE	PRUEBA DE IO	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926		ALCSGAIYE2024000011	EMITIDO	MESA VIRTUAL
  	2			17/10/2024	OFICIO	000002-2024-ALC-SG-AIYE	PRUEBA DE ENVIO DE INTEROPERABILIDAD	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926		ALCSGAIYE2024000012	EMITIDO	MESA VIRTUAL
  	3			17/10/2024	OFICIO	000003-2024-ALC-SG-AIYE	PRUEBA DE IO	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	F L	ALCSGAIYE2024000013	EMITIDO	MESA VIRTUAL
  	4			17/10/2024	OFICIO	000004-2024-ALC-SG-AIYE	PRUEBA IO	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926		ALCSGAIYE2024000014	EMITIDO	MESA VIRTUAL
  	5			17/10/2024	OFICIO	000005-2024-ALC-SG-AIYE	PRUEBA IO	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	R L	ALCSGAIYE2024000015	EMITIDO	MESA VIRTUAL
  	6			18/10/2024	OFICIO	000006-2024-ALC-SG-AIYE	PRUEBA IO	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	R L	ALCSGAIYE2024000018	EMITIDO	MESA VIRTUAL
  	7			18/10/2024	OFICIO	000007-2024-ALC-SG-AIYE	AAA	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	F I	ALCSGAIYE2024000019	EMITIDO	MESA VIRTUAL
    	8			18/10/2024	OFICIO	000008-2024-ALC-SG-AIYE	AAA	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	R LI	ALCSGAIYE2024000020	EMITIDO	MESA DE PARTES
						000009-2024-ALC-SG-AIYE		PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	DO IAS VASQUEZ			MESA

Clic para editar el documento

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[Abrir Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Cerrar](#) [Salir](#)

Expediente
Número: ALCSGAIYE20250000013 Fecha: 13/01/2025
Proceso:

Remitente
Dependencia: AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
Firmado Por:

Año: 2025
Nro Emisión: 14

EMITIDO **EN PROYECTO**

Vistos Buenos

Referencias

1. Cambiamos de **EMITIDO** a **EN PROYECTO** para poder realizar los cambios

Sistema de Gestión Documental

AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

¿ Seguro de Guardar los Cambios ?

[Abrir Documento](#) [Ver Anexos](#) [SI](#) [NO](#)

Expediente
Número: ALCSGAIYE20250000013 Fecha: 13/01/2025
Proceso:

Remitente
Dependencia: AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
Firmado Por: ROJAS VASQUEZ LUCIANO
Elaborado Por: ROJAS VASQUEZ LUCIANO

Año: 2025
Nro Emisión: 14

EMITIDO

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

2. Damos clic en la opción **SI**

Volvemos a realizar el mismo procedimiento que hicimos para la emisión del documento por primera vez (ubicarse en la pagina 6 del manual)

RECEPCION DE DOCUMENTOS



Revisamos la bandeja de entrada

Podemos visualizar que tenemos un documento pendiente por revisar.

Sistema de Gestión Documental

AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

✓

CONFIGURACIÓN

DOCUMENTOS

MESA DE PARTES

MENSAJERÍA

CONSULTAS

Documentos de ALC-SG-AIYE

Resumen de los documentos principales de ALC-SG-AIYE.

PARA FIRMA

0

Documentos Administrativos listos para la Firma

BORRADORES

4

Documentos Administrativos en proceso de elaboración

BANDEJA DE ENTRADA

1

Documentos recibidos

001

DELEGADOS

0

Documentos recibidos

000

ENVIADOS

0

Documentos Administrativos derivados

Digitalizamos los archivos existentes para reducir el uso de papel.

Organizamos los documentos digitalizados en carpetas electrónicas con accesos seguros.

Evitar imprimir documentos innecesarios, usemos formato digital.

En la MDT
Cuidamos el
Medio Ambiente

Al seleccionar la opción de Bandeja de entrada, nos saldrá la lista de documentos llegados a nuestra bandeja

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Vincular Tema](#) [Avance](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro Expediente:
Asunto: Remite:

Configuración Filtro

TODOS Estado: PENDIENTES
Prioridad: ..TODOS: Tipo Doc.: ..TODOS:
☒ Solo Documentos de Oficina ☐ Solo Documentos de Profesionales Doc. en Proyecto: SIN DOC. PROYECTAD

Detalle

Mostrar 10 registros

☐	ACCIONES	Nº	FECHA EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO.	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
☐	  	1	09/01/2025 04:13	SUBGERENCIA LOGISTICA Y PATRIMONIO - GOMEZ EVARISTO MELCHOR	INFORME	000006-2025-GM-GAYF-SGLYP	ROJAS VASQUEZ LUCIANO	SOLICITO SE DIANOSTIQUE EL ESTADO SITUACIONAL DE EQUIPO	GMGAYFSGT20250000002	NO LEIDO

1 a 1 de 1 registros



Antes de recibir el documento, verificamos si está derivado a la oficina correcta, dando clic en ver documento.

Al dar clic en ver documento, se nos abrirá el documento para poder verificar si fue derivado a la oficina correspondiente.

a Copilot

mas

1 de 1

Documento derivado por GOMEZ

Usuario: GOMEZ, GOMEZ
Cargo: Subgerente De Logística Y Patrimonio
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-01-2025 16:13:27 -05:00

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

, 09 de Enero del 2025

INFORME N° 000006-2025-MDT/GM-GAYF-SGLYP

A : JEFE DEL AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

DE : LILIANA GOMEZ ESTRELLA
SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

ASUNTO : SOLICITO SE DIANOSTIQUE EL ESTADO SITUACIONAL DE EQUIPO.

REFERENCIA : MEMORANDO 000007-2025-MDT/GM-GAYF (9ENE2025)

FECHA : Tahuania, 09 de Enero de 2025

Por medio del presente me dirijo a Usted, a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, solicitarle a su representada se sirva a revisar evaluar y diagnosticar el bien impresora multifuncional "KYOCERA".

- Código patrimonial: 742223580056
- Modelo: ECOSYS M2640idw/L
- Color: Blanco

Debido a que presenta fallas en el sistema operativo, deterioro por los años de uso y no se encuentra en funcionamiento para los trabajos diarios que realiza de la Sub Gerencia de Tesorería.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

Una vez verificado, damos clic en el botón de editar documento para poder atender o archivar

Detalle

Mostrar 10 registros

	ACCIONES	Nº	FECHA EMISIÓN	REMITENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO.	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
		1	09/01/2025 04:13	SUBGERENCIA LOGISTICA Y PATRIMONIO - GOMEZ EVARISTO MELCHOR	INFORME	000006-2025-GM-GAYF-SGLYP	ROJAS VASQUEZ LUCIANO	SOLICITO SE DIANOSTIQUE EL ESTADO SITUACIONAL DE EQUIPO	GMGAYFSGT20250000002	NO LEIDO

1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
Número: GMGAYFSGT20250000002 Fecha: 08/01/2025
Proceso:

Estado recepción
Año: 2025 NO LEIDO Sin Etiqueta

Emisor
Remite: SUBGERENCIA LOGISTICA Y PATRIMONIO - GOMEZ EVARISTO MELCHOR
Elaboró: IR

Destinatario
Dependencia: AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
Personal:

Documento
Tipo: INFORME Número: 000006-2025-GM-GAYF-SG Fecha: 09/01/2025 16:13 Atender en: 0 días
Asunto: SOLICITO SE DIANOSTIQUE EL ESTADO SITUACIONAL DE EQUIPO
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
MEMORANDO	000007-2025/GM-GAYF	09/01/2025

Datos de Recepción
Ape.: 0 Fecha: 16/01/2025 19:12
Obs.:

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

Damos clic en SI, para poder recibir el documento y proceder a realizar el tramite

Después de seleccionar la opción de editar documento nos mostrara la siguiente ventana. Damos clic en Recibir

Recibir Documento ?

SI NO

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Atender/Derivar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Anular Cerrar

Recepción: Transacción completada con Éxito.

Expediente
 Número: 2023-0000025 Fecha: 16/11/2023
 Proceso:

Estado recepción
 Año: 2023 Nro Recepción: 1 RECIBIDO Sin Etiqueta

Emisor Destinatario

Una vez que aceptamos recibir el documento, nos saldrá el mensaje de confirmación. Así como también el botón de recibido.

Atención/Archivar

Fecha de Atención: 16/01/2025 14:41

Fecha de Archivamiento:

Archivo Adjunto:

Enero 2025

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Atención/Archivar

Fecha de Atención: 16/01/2025 14:41

Fecha de Archivamiento: 16/01/2025 14:41

Archivo Adjunto:

Enero 2025

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Para archivar al documento (en caso el documento sea solo para atención) registramos la fecha de atención así como también la fecha en la que esta siendo archivado.

Trámite: ATENDER	Prioridad: NORMAL	Indicaciones:
Datos de Recepción Ape.: Fecha: 16/01/2025 14:39  Obs.: SE ATENDIO EL DIA 14-01-2025 EL CAMBIO DE PERMISOS EN EL SGD		Atención/Archivar Fecha de Atención: 16/01/2025 14:41 Fecha de Archivamiento: 16/01/2025 14:41 Archivo Adjunto:  

Una vez agregado la fecha de atención y archivamiento, también se agrega una observación al documento atendido.

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
 Grabar  Atender/Derivar  Ver Documento  Ver Anexos  Seguimiento  Anular  Cerrar  Salir	
Expediente Número: GMGAYFSGT20250000002 Fecha: 08/01/2025 Proceso:	Estado recepción Año: 2025 RECIBIDO Sin Etiqueta Nro Recepción: 2
Emisor Remite: SUBGERENCIA LOGISTICA Y PATRIMONIO - GOMEZ EVARISTO MELCHOR Elaboró:	Destinatario Dependencia: AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA Personal: IO

Damos clic en GRABAR

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
 Grabar  Atender/Derivar  Ver Documento  Ver Anexos  Seguimiento  Anular  Cerrar  Salir	
Expediente Número: ALCGM020250000005 Fecha: 14/01/2025 Proceso:	Estado recepción Año: 2025 ARCHIVADO Sin Etiqueta Nro Recepción: 1
Emisor 	Destinatario

Una vez grabado nos saldrá el mensaje de confirmación y cambiara el estado de RECIBIDO a ARCHIVADO