

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 251-2016/SENAMHI

Lima, 01 de diciembre de 2016

VISTO:

El Oficio N° 027-2016/SENAMHI-SG-UFT de fecha 25 de noviembre de 2016, donde la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos, presenta el Proyecto de Directiva sobre "Procedimientos del Sistema de Gestión Documental en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que los actos de administración interna son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la antedicha Ley establece que cada entidad es competente para realizar tareas de materia interna necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, resulta necesario establecer criterios y procedimientos uniformes que regulen el uso del Sistema de Gestión Documental –SGD, por lo que mediante el documento del visto se ha propuesto una Directiva que regula el uso del SGD, con la finalidad de optimizar su obligación y uso; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, y su modificatoria Ley N° 27188; su

Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM, de fecha 04 de noviembre del año 2011; y, con el visto bueno de la Secretaría General y las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° 006-2016-SENAMHI-PREJ-SG-UFT, "Procedimientos del Sistema de Gestión Documental –SGD en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú" cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicidad

La Secretaría General dispone la publicación de la presente resolución en el Portal Web.

Regístrese y comuníquese



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera

AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI
Representante Permanente del Perú ante la OMM

Distribución:

- Todos los órganos
- Archivo
- 01.12.16
- ACC

TRANSMITIDO POR CORREO	
SECRETARÍA GENERAL - SENAMHI	
Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Escaneado y remitido a las direcciones electrónicas	
<u>todos los órganos</u>	
Fecha	02 DIC 2016
Por	Julio Suni
Hora	17:11
Firma	

DIRECTIVA N° 006 -2016/SENAMHI-PREJ-SG

**“PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -SGD- EN
EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ”**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
RESPONSABILIDADES	8

1. OBJETIVO

Mantener un óptimo flujo de la documentación del SENAMHI, asegurando su seguridad e integridad, así como asegurar que la documentación ingresada llegue oportunamente a su destino permitiendo su atención de manera eficaz y eficiente.

2. FINALIDAD

Contar con información inmediata y oportuna facilitando de esta manera al acceso a la información de los documentos de gestión, su estado y la atención de los usuarios internos y externos.

3. BASE LEGAL

- a) Art. 21° de la Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 24031, Ley del SENAMHI
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d) Ley N° 27658, Ley Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a las Informaciones Públicas del 13.07.02 y su Reglamento N° 072-2003- PCM.
- f) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- g) Decreto Supremo No 003-2016-MINAM, aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- h) Resolución Ministerial N° 312-2016-MINAM del 21/10/16 que aprueba Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

- i) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0349 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30.12.09; Aprobación de Directiva N° 009 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 "Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI"
- j) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 del 25.06.10; Aprobación del "Programa de Control de Documentos – PCD del SENAMHI".
- k) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0026 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 del 25.06.10; Aprobación del "Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los archivos del SENAMHI".
- l) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0091 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 del 19-05-2011; que aprueba la Directiva "Procedimientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados del SENAMHI"
- m) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0256 SENAMHI-PREJ-SGS/2015 del 30/11/15, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos Generales para la Formulación de las Comunicaciones Escritas en el SENAMHI".

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas de Sede Central y Direcciones Zonales del SENAMHI.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos (UFT) es la encargada de recepcionar, registrar y derivar la documentación externa que ingresa al SENAMHI, remitida por personas naturales y/o jurídicas, organismos públicos y entidades privadas. El horario de recepción de documentos será de 08:30 hrs. a 13:00 hrs. y de 14:00 hrs. a 17:00 hrs.
- 6.2. Todos los documentos dirigidos al SENAMHI deben ser ingresados en el Sistema de Gestión Documental -SGD-, con lo cual se generará automáticamente un Código Único de Trámite (CUT).
- 6.3. Todos los usuarios tienen el acceso al Sistema de Gestión Documental, y se deberá acceder a través de la URL que indique la OTI y consultar al Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental.
- 6.4. Los usuarios del Sistema de Gestión Documental del SENAMHI deben revisar permanentemente su bandeja de entrada con la finalidad de verificar los plazos establecidos o según su prioridad de atención.



- 6.5. En el Sistema de Gestión Documental no se reservará el Código Único de Trámite, con el fin de evitar inconvenientes en los datos del SGD u observaciones por la auditoría.
- 6.6. El asunto ingresado en el Sistema de Gestión Documental, debe ser preciso y claro, que permita comprender el contenido del documento para las consultas respectivas.
- 6.7. No debe esperar el documento físico para tomar acción, ya que el mismo es derivado a través del Sistema de Gestión Documental en formato digital.
- 6.8. Los directores deberán comunicar a la UFT para el cambio de perfil del usuario que quedará en reemplazo del asistente administrativo, en caso de suspensiones, vacaciones, rotación de usuario, etc.

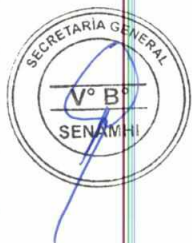
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICA

7.1. Del Registro de Documentos que ingresa al SENAMHI en el SGD

- 7.1.1. Los documentos externos dirigidos a la Presidencia Ejecutiva y a la Secretaría General serán recibidos, registrados y digitalizados por mesa de partes, a través del Sistema de Gestión Documental.
- 7.1.2. Colocar en el cargo y original del documento externo, el sello de recepción y consignar la hora y fecha en que se recibe.
- 7.1.3. El sello de recepción en el cargo y en el documento recibido debe ser claro, constando la fecha, hora de recepción, el número de folios que se presenta y la unidad orgánica donde se recibe.
- 7.1.4. Los sobres recibidos que, por su naturaleza y contenido se clasifican como “Reservado” o “Confidencial”, se considerarán inviolables, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad en que son recibidos.
- 7.1.5. Cuando la mesa de partes advierta que el documento no contiene los requisitos mínimos, deberá informar en forma verbal lo observado al administrado e invitarlo a completarlos, antes de presentarlo.
- 7.1.6. Los documentos recibidos como “Urgente”, con plazos de atención y los que disponga la Alta Dirección, son de atención prioritaria para su registro y derivación de manera inmediata a la dirección y oficina competente.
- 7.1.7. Los documentos físicos externos recibidos por mesa partes serán custodiados y en caso de ser requerido por la unidad orgánica a la cual fue derivado, se deberá solicitar autorización de la Secretaría General.

7.2. Del Registro de Documentos internos en el SGD

- 7.2.1. Las acciones realizadas con los documentos y expedientes deben ser ingresadas en su totalidad en el Sistema de Gestión Documental, debiendo así mantener actualizados los avances y observaciones, lo que permitirá seguir el trámite cronológicamente. Para estos efectos, cada unidad orgánica, contará con personas



responsables de mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental.

- 7.2.2. Los documentos necesarios para la consulta en físico como Rendición de Cuentas, Planillas de Remuneraciones, Facturas, etc, se derivarán a la unidad orgánica correspondiente. En caso de ser necesario otros documentos en físico se solicitará autorización a la Secretaría General.
- 7.2.3. Los asistentes administrativos son responsables del registro, digitalización y seguimiento de los documentos de su unidad orgánica en el Sistema de Gestión Documental.

7.3. De la Foliación

- 7.3.1. La foliación es la acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas del expediente y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica. La foliación se inicia en el documento primigenio y continúa hasta el documento más reciente, no debiéndose foliarse el reverso de la hoja ni de las páginas en blanco; de presentarse foliadas de esta manera, se procede a la corrección de la foliación, conforme a la Directiva de ***"Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI"***.
- 7.3.2. La foliación de los documentos es obligatoria y debe realizarse en números, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja una numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.
- 7.3.3. Es obligatorio que los administrados presenten los documentos debidamente foliados incluidos los anexos, planos y cualquier tipo de documentación a presentarse. La información respecto a la presentación de discos compactos y cualquier otro elemento material no escrito (audiovisuales) o impreso debe ser consignado en el Sistema de Gestión Documental al momento de ingresar el documento.
- 7.3.4. El número de folios del documento deben figurar en el SGD.

7.4. De la Derivación de la documentación externa

- 7.4.1. El responsable de la UFT despachará la documentación rutinaria.
- 7.4.2. La Secretaría General y la Presidenta Ejecutiva despacharán documentación no rutinaria; los despachos serán a través de las cuentas del Sistema de Gestión Documental.

7.5. Derivación de la documentación interna

- 7.5.1. El/la asistente/a administrativo/a es el responsable de registrar y digitalizar el documento en el Sistema de Gestión Documental, siendo el director de la unidad orgánica quien disponga el despacho del documento. Asimismo el documento físico estará custodiado



por la unidad orgánica productora, hasta su transferencia al Archivo Central.

- 7.5.2. El documento recibido en una unidad orgánica es visualizado por su Director y el/la asistente/a administrativo/a, el/la cual también puede efectuar la derivación desde su cuenta. La disposición depende de la coordinación de cada unidad orgánica.
- 7.5.3. Las direcciones y oficinas de la Sede Central, que cursen documentos a la Presidencia Ejecutiva los derivarán por medio del Sistema de Gestión Documental al usuario correspondiente de la Secretaría General.
- 7.5.4. Las Direcciones Zonales que cursen documentos a la Presidencia Ejecutiva, los derivarán por medio del Sistema de Gestión Documental al usuario correspondiente de la Secretaría General.
- 7.5.5. Los documentos en físico que se exceptúan de ser digitalizados, como los documentos técnicos hidrometeorológicos y agrometeorológicos, y sean necesarios de remitir serán recepcionados por la UFT para su distribución correspondiente.

7.6. Del seguimiento y control de documentos

- 7.6.1. Los usuarios del Sistema de Gestión Documental en general, deben ingresar diariamente al sistema, para verificar el estado del trámite de los documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los usuarios de las unidades orgánicas del SENAMHI son los responsables del correcto uso del Sistema de Gestión Documental, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho.
- 7.6.2. La adecuada administración y supervisión de la correspondencia recibida y enviada por las unidades orgánicas del SENAMHI, en el Sistema de Gestión Documental, salvaguardará el correcto funcionamiento operativo del Sistema.

7.7. Término del Proceso

- 7.7.1. Se puede dar por “archivado” un documento en los siguientes casos:
 - a) Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta debidamente notificada al usuario.
 - b) Cuando el procedimiento ha concluido.
- 7.7.2. Sólo los asistentes administrativos pueden dar por “archivado” un documento en el sistema. Los profesionales no pueden activar esta opción.
- 7.7.3. En caso de haber una respuesta final con documento dirigido a una entidad externa al SENAMHI, la UFT se encargará de finalizar el proceso en el Sistema de Gestión Documental, con el registro del



documento de respuesta, el cual sería el cargo del documento derivado a una entidad externa.

7.8. El Sistema de Gestión Documental en las Direcciones Zonales

- 7.8.1 En las Direcciones Zonales se designará una persona encargada del trámite documentario. Asimismo el personal de la unidad orgánica debe poner en práctica el Sistema de Gestión Documental, en base a las instrucciones brindadas en el Manual del Usuario del SGD.
- 7.8.2. La UFT debe coordinar la instrucción y capacitación del personal de las Direcciones Zonales, así como absolver las consultas y observaciones del Sistema de Gestión Documental.
- 7.8.3. El Director Zonal debe supervisar al personal sobre los procedimientos del trámite documentario en su dirección, asimismo debe procurar que la Dirección cuente con los equipos necesarios y servicio de internet para el mejor desempeño del Sistema de Gestión Documental.
- 7.8.4. Los documentos externos que ingresen a la Dirección Zonal se le dará acceso al Sistema de Gestión Documental y en caso de derivación a la Sede Central se enviará añadiendo el documento remitido a su Dirección al SGD.
- 7.8.5. Documentos necesarios de consulta en físico como rendición de cuentas, facturas, documentos técnicos, etc; se remitirán en físico a la Sede Central, previo proceso y digitalización en el Sistema de Gestión Documental. Los documentos que se exceptúan de ser digitalizados son los documentos técnicos hidrometeorológicos y agrometeorológicos.



8. RESPONSABILIDADES

8.1. De La Secretaría General

La Secretaría General es el responsable funcional del presente Sistema de Gestión Documental -SGD.

La Secretaría General es la unidad orgánica responsable de la inducción a los asistentes administrativos del Sistema de Gestión Documental –SGD.



8.2. De las Unidades Orgánicas

Los asistentes administrativos son responsables conjuntamente con los Direcciones y Oficinas de la Sede Central y direcciones zonales, del uso del Sistema de Gestión Documental. Asimismo de transferir los documentos a la UFT por "Series Documentales" al término de su periodo de retención, de acuerdo a lo establecido al Programa de Control de Documentos del SENAMHI.



8.3. Usuarios del Sistema de Gestión Documental -SGD

Los usuarios del Sistema de Gestión Documental son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados, de ser el caso.

Todas las unidades orgánicas deberán comunicar a la UFT, administrador del Sistema de Gestión Documental, los cambios de usuarios en caso de suspensiones, vacaciones, rotación, etc.

8.4. De la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTI

La OTI es responsable de proporcionar servicios de soporte para mantener operativo el Sistema de Gestión Documental, asegurarse que la red sea utilizada eficientemente, administrar espacios en discos y mantener copia de respaldo del Sistema de Gestión Documental.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente



2007-2016 "DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima, 25 de noviembre 2016

OFICIO N° 027- 2016/SENAMHI-SG-UFT

Señor : Secretario General del SENAMHI
Asunto : Proyecto Directiva de Procedimientos del Sistema de Gestión Documentaria SGD SENAMHI remite.

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo al mismo tiempo para hacerle llegar el **Proyecto Directiva de Procedimientos del Sistema de Gestión Documentaria SGD SENAMHI**, para su evaluación correspondiente.

Asimismo sugiero a su despacho Sr. Secretario General, sea evaluado por la Oficina de Tecnología de la Información y de la Comunicación para su análisis y posteriormente a la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad del servicio salvo mejor parecer.

Aprovecho la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.



Atentamente,

MAXIMILIANO ELGUERA PICHUUA
Unidad de Funcional de Trámite Documentario y
Administración Documental



REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 45-2016/SENAMHI

Lima, 01 de diciembre de 2016

VISTO:

El Informe N° 026-2016/SENAMHI-SG-UFT donde se remite la propuesta de Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental - SGD - del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2016/SENAMHI-PREJ-SGS se designa al Secretario General. La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la entidad y en virtud a ello y en cumplimiento de sus funciones puede emitir resoluciones y directivas (Reglamento de Organización y Funciones - ROF; artículo 13°, inciso e));

Que, la Secretaría General tiene como una de sus funciones conducir las acciones de modernización de la gestión del SENAMHI, así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas (ROF; artículo 13°, inciso c));

Que, en el artículo 13° incisos c), e), k) y o) del mencionado ROF refieren, entre otras, que son funciones del Secretario General conducir las acciones para la Modernización de la gestión del SENAMHI; así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas; expedir Resoluciones y Directivas de Secretaría General en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas; coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo, relaciones públicas; y por último, conducir y dirigir las acciones necesarias para Servicio al Cliente externo;

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 251-2016/SENAMHI se aprueba la Directiva N° 006-2016/SENAMHI-PREJ-SG "Procedimientos del Sistema de Gestión Documental - SGD - en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú".

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su modificatoria; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; con las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2016/SENAMHI de fecha 26 de mayo de 2016; con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Manual

Apruebase el “Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental – SGD del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI – el que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos

El asesoramiento para el funcionamiento del SGD es responsabilidad de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos – UFT – quien tiene como una de sus tareas asesorar a todos los órganos de la entidad.

Artículo 3°.- Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

El soporte tecnológico para el correcto funcionamiento del SGD es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Artículo 4°.- Aplicación a nivel nacional

Todos los órganos a nivel nacional tienen la responsabilidad de cumplir lo señalado en el Manual aprobado mediante la presente Resolución. Es obligación y por tanto responsabilidad de todos los servidores de la institución, implementar lo señalado en el presente Manual, constituyendo su incumplimiento negligencia en el desempeño de sus funciones.

Artículo 5°.- Publicidad

La presente Resolución es publicada en el Portal Web institucional.

Regístrese y comuníquese



Abg. Alcides Chávarry Correa
Secretario General

DISTRIBUCION:

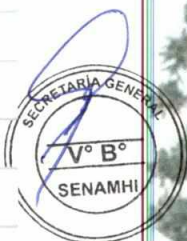
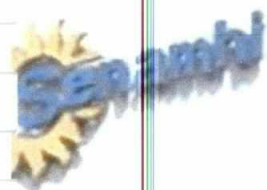
Todos los órganos
Archivo
16/11/2016

TRANSMITIDO POR CORREO
SECRETARÍA GENERAL - SENAMHI
Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Escaneado y remitido a las direcciones electrónicas
de todos los órganos



PERÚ

Ministerio
del Ambiente



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

Diciembre 2016

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
¿QUÉ ES EL SGD?	4
¿QUÉ OBJETIVOS PERSIGUE?	4
¿QUIÉNES LO DEBEN UTILIZAR?	4
I. ACCESO AL SISTEMA	5
Olvido de Contraseña	5
Perfiles de Acceso	5
Perfil "Administrador"	5
Perfil "Alta Dirección"	6
Perfil "Direcc./Oficina/Unid. Operativa"	6
Perfil "Profesional"	6
Perfil "Ventanilla"	6
Selección del Perfil de Acceso	6
II. MENÚS DEL SISTEMA	7
Menú Horizontal	7
"Inicio"	7
"Nosotros"	7
"Cerrar Sesión"	7
"Cambio de Perfil"	7
Menú Vertical	7
Bandejas	8
"Ir a la Bandeja de Pendientes"	8
Búsqueda de Datos:	8
"Consultas Generales"	8
Informes	8
"Pendientes por Area"	8
"Expedientes Ingresados"	8
"Expedientes Derivados"	9
Herramientas del Sistema:	9
"Generar Correlativo"	9
"Cambio de Contraseña"	9
"Ver Estadísticas de Rendimiento"	9
"Ver Alertas"	9



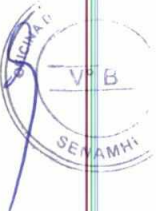
“Envíame Informe de Pendientes”	9
III. BANDEJAS – Ir a la bandeja de pendientes.....	10
III.1. Opciones Generales de los Expedientes.....	10
III.1.1. Nuevo Expediente.....	11
III.1.1.1. Derivar Expediente.....	16
III.1.1.1. Imprimir	18
III.1.2. Agrupar Expediente.....	19
III.1.3. Desagrupar Expediente.....	21
III.1.4. Trasladar Expedientes.....	22
III.1.5. Desarchivar Expedientes	25
III.2. Búsqueda de Expedientes y Documentos	27
III.3. Listado de Documentos Pendientes de Trámite.....	27
III.4. Herramientas de la Bandeja de Entrada	29
III.4.1. Ver Observaciones.....	29
III.4.2. Ver Detalles.....	30
III.4.3. Consultar Expediente	30
III.4.3.1. Pestaña: “Datos del Documento”	30
III.4.3.2. Pestaña: “Documentos del Expediente”	31
III.4.3.3. Pestaña: “Derivaciones del Expediente”	32
III.4.4. Derivar.....	33
III.4.5. Rechazar	34
III.4.6. Archivar	35
III.4.7. Añadir Documento	35
III.4.8. Modificar Documento.....	35
III.4.9. Eliminar Documento	36
III.4.10. Mover Documento.....	37
III.4.11. Cargo Documento	37
IV. BUSQUEDA DE DATOS – Consultas Generales	39
V. INFORMES.....	40
V.1. Pendientes por área	40
V.2. Expedientes Ingresados	41
V.3. Expedientes Derivados.....	42
VI. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA	43





Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI | 3
Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental

VI.1. Generar Correlativo	43
VI.2. Cambio de Contraseña.....	44
VI.3. Ver Estadísticas.....	45
VI.4. Ver Alertas.....	48
VI.5. Enviarme Informe de Pendientes.....	48
VII. RESPONSABILIDADES.....	49



INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ES EL SGD?

Es un Sistema informático que sirve para apoyar el proceso de trámite documentario de la entidad, basado en el compromiso de las diferentes unidades orgánicas del SENAMHI. Este Sistema esta basado en una arquitectura WEB, cuenta con la capacidad de poder implementar distintas ventanillas de recepción de documentos de la sede central y direcciones zonales del SENAMHI, ubicadas en las distintas regiones del país.

El objetivo del sistema informatizado de trámite documentario, es mantener un óptimo flujo de la documentación de la entidad, asegurando su seguridad e integridad, así como asegurar que la documentación ingresada llegue oportunamente a su destino permitiendo su atención de manera eficaz y eficiente.

¿QUÉ OBJETIVOS PERSIGUE?

- ✓ Gestión y administración de toda la documentación que ingresa al SENAMHI por las distintas ventanillas de recepción de documentos que se implementan a nivel nacional.
- ✓ Gestión y administración de toda la documentación que genera el SENAMHI.
- ✓ Manejo de la documentación a través de procedimientos establecidos, que normen el flujo de un proceso.
- ✓ Generar consultas para la gestión de toda la documentación almacenada.
- ✓ Generar seguimiento de todo trámite en curso. Esta posibilidad debe permitir el acceso a los diferentes tipos de usuarios.
- ✓ Toda su operatividad debe ser llevada en forma ágil, flexible y amigable.
- ✓ Contribuir con las políticas institucionales como reducción de papeles y compartir información a todo nivel.
- ✓ Registro y Control de los Procedimientos Administrativos establecidos en el TUPA de la Entidad.
- ✓ Control periódico de la situación de los documentos y/o expedientes ingresados.

¿QUIÉNES LO DEBEN UTILIZAR?

Todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad.



I. ACCESO AL SISTEMA

Todos los usuarios tienen el acceso al Sistema de gestión documental, desde donde se deberá acceder a través de la URL que indique la OTI y al Manual de Usuario del Sistema de gestión documental - SGD.

Al acceder desde el navegador a dicha dirección le aparecerá la ventana de "Control de acceso":

En esta ventana deberán ingresar el usuario y la contraseña que le fue proporcionada por el Administrador del Sistema.

Olvido de Contraseña

En caso no recuerde su contraseña, podrá generar una nueva presionando el enlace que aparece en la parte inferior de la ventana de control de acceso:

¿Olvidó su contraseña?
Presione aquí para generar una nueva...

Esto permitirá al sistema que le genere y le envíe a su correo electrónico una nueva contraseña para el acceso.

Perfiles de Acceso

El Sistema de gestión documental tiene definido 5 tipos de perfiles de acceso, que el Administrador del Sistema podrá asignarle si estima conveniente.

Perfil "Administrador"

Este perfil es para el Administrador del Sistema y con el que podrá acceder a todas las opciones de administración y configuración.

Perfil "Alta Dirección"

Este perfil es usado por la autoridad máxima de la institución con el que podrá acceder a la su bandeja de pendientes y podrá tener visibilidad de todos los documentos que se tramitan en la institución.

Perfil "Direcc./Oficina/Unid. Operativa"

Este perfil es usado por todas las direcciones y oficinas que se encuentran debajo de la autoridad máxima de la institución de acuerdo al organigrama definido en el sistema.

Perfil "Profesional"

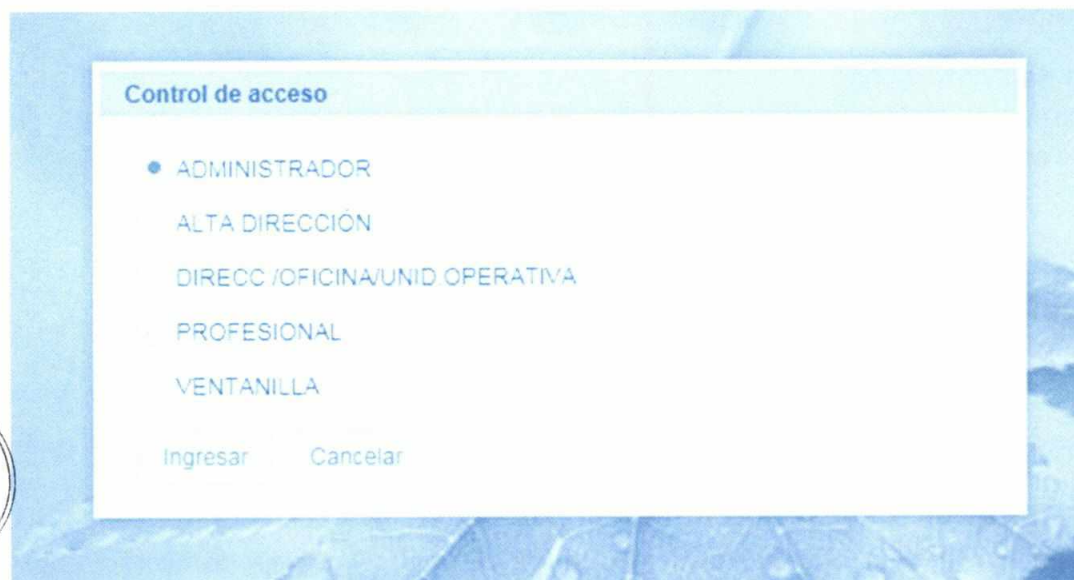
Este perfil es usado por todos los usuarios definidos como profesionales, técnicos, asistentes y auxiliares de la institución, y que trabajan en las distintas direcciones, oficinas, áreas o unidades operativas de la institución.

Perfil "Ventanilla"

Este perfil es usado por los usuarios definidos como responsables de las Mesas de Partes o Ventanillas, desde la cual se recibe toda la documentación externa que ingresa a la institución.

Selección del Perfil de Acceso

En caso el Administrador del Sistema le haya definido a usted más de un perfil de acceso, se le mostrará la siguiente ventana para que pueda seleccionarlo antes de entrar al sistema.





II. MENÚS DEL SISTEMA

Una vez dentro del sistema se le presentará dos (2) barras de menús: Un menú presentado de manera horizontal en la parte superior de la pantalla y otra de manera vertical presentado al lado izquierdo de la misma.

Menú Horizontal

El siguiente menú de opciones se presenta en la parte superior de la pantalla y se mantendrá visible durante todo el manejo del sistema:



A continuación, se describe brevemente la funcionalidad de cada una de las opciones:

"Inicio"

Permite volver a la pantalla inicial del sistema

"Nosotros"

Mostrará una breve explicación del sistema

"Cerrar Sesión"

Permite salir del sistema

"Cambio de Perfil"

Permite cambiar el perfil de acceso sin necesidad de salir del sistema

Menú Vertical

El siguiente menú de opciones se presenta en la parte izquierda de la pantalla, manteniéndose visible durante todo el manejo del sistema. Este menú presenta las principales funcionalidades del Sistema:



 CARREÑO SOTELO VÍCTOR
 OA**Menú Principal****Bandejas**[Ir a la Bandeja de Pendientes](#)**Búsqueda de Datos**[Consultas Generales](#)**Informes**[Pendientes por Área](#)[Expedientes Ingresados](#)[Expedientes Derivados](#)**Herramientas del Sistema**[Generar Correlativo](#)[Cambio de Contraseña](#)[Ver Estadísticas de Rendimiento](#)[Ver Alertas](#)[Enviar Informe de Pendientes](#)**Bandejas:*****"Ir a la Bandeja de Pendientes"***

Permite abrir la bandeja con los documentos pendientes por trabajar.

Búsqueda de Datos:***"Consultas Generales"***

Permite consultar expedientes filtrándolos por diversos criterios de búsqueda.

Informes:***"Pendientes por Área"***

Permite listar los documentos que se encuentren pendientes en un área.

"Expedientes Ingresados"

Permite listar los documentos que han sido ingresados al área que está emitiendo el reporte.

"Expedientes Derivados"

Permite listar los documentos que han sido derivados a distintas áreas o profesionales.

Herramientas del Sistema:

"Generar Correlativo"

Permite asignar o quitar tipos de documento a un usuario para que pueda registrarlos en el sistema, del mismo modo, permite definir un tipo de documento como manual y automático.

"Cambio de Contraseña"

Permite cambiar la contraseña del usuario.

"Ver Estadísticas de Rendimiento"

Muestra cuadros estadísticos respecto a los expedientes pendientes y atendidos.

"Ver Alertas"

Permite mostrar la ventana resumen de los documentos pendientes, derivados y sin derivar.

"Envíame Informe de Pendientes"

Permite enviar la alerta de documentos pendientes al correo del usuario.



III. BANDEJAS – Ir a la bandeja de pendientes

Esta pantalla se abre por default cuando se accede al sistema, aquí se mostrará el listado de todos los documento que le han sido derivados y se encuentran pendientes de trámite. Desde la misma, se podrá realizar todas las acciones que se requieren realizar sobre expedientes y documentos.

Esta pantalla del sistema está dividida en 4 secciones:

1. Opciones Generales de los Expedientes
2. Búsqueda de Expedientes y Documentos
3. Listado de Documentos Pendientes de Trámite
4. Herramientas de la Bandeja de Entrada

A continuación se muestra la imagen de la pantalla con todas sus secciones:

Bandeja de Pendientes

III.1

III.2

Buscar Expediente
 N° de Expediente: Período: Desde: Hasta:
 Tipo Documento: N° Documento:
 Remitente: Destinatario:
 Asunto: Observación:
 T.U.P.A./Servicio:

III.3

1 de 10 / (52 registros encontrados)									
ID Doc	Usuarios / Areas	Nro de CUI	Nro de SAD	F. Registro	Fec. Envío	Area Envío	ACCIÓN	Documento	
2	UOFRH	000018-2014	0	08/01/2014 08:01	21/01/2014 09:01	DAJ	Acción Necesaria	NOTA DE ENVÍO 105-2013-SENAMHI-DA	VISACIÓN DE PRO
1	DGANP	000166-2014	0	03/01/2014 10:01	03/01/2014 10:01	DGANP	Acción Necesaria	MEMORANDUM 03-2014-SENAMHI-DGANP	IMPLEMENTACIÓN
3	VENTANILLA CENTRAL	000429-2014	0	20/01/2014 07:01	20/01/2014 07:01	OPP	Acción Necesaria	MEMORANDUM 044-2014-SENAMHI-OPP	CERTIFICACIÓN D
4	RNSIPD	000031-2014	0	21/01/2014 09:01	21/01/2014 09:01	OPP	Acción Necesaria	MEMORANDUM 047-2014-SENAMHI-OPP	CERTIFICACIÓN D
1	OPP	000648-2014	0	08/01/2014 08:01	08/01/2014 08:01	OPP	Acción Necesaria	MEMORANDUM 2010-2014-SENAMHI-OPP	SOLICITUD DE ME
3	UOFRH	000677-2014	0	20/01/2014 12:01	20/01/2014 12:01	UOFRL	Acción Necesaria	MEMORANDUM 013-2014-SENAMHI-DA-UOFL	PROPUESTA DEL P
1	UOFRH	000677-2014	0	09/01/2014 12:01	09/01/2014 12:01	UOFRH	Acción Necesaria	MEMORANDUM MULTIPLE 0031-2014-	PROPUESTA DEL P
3	UOFRH	000733-2014	0	20/01/2014 09:01	20/01/2014 09:01	DGANP	Acción Necesaria	MEMORANDUM 061-2014-SENAMHI-DGANP	PRORROGA DE CON
3	DGANP	000787-2014	0	14/01/2014 03:01	19/01/2014 09:01	OPP	Acción Necesaria	MEMORANDUM MEMORANDUM N°006-2014-C-SENAMHI-DA	CERTIFICACIÓN P
3	DAVILA FERNANDEZ CARLOS FREDERICH	000813-2014	0	20/01/2014 07:01	20/01/2014 07:01	OPP	Acción Necesaria	MEMORANDUM 243-2014-SENAMHI-OPP	CERTIFICACIÓN D

1 de 10 / (52 registros encontrados)

III.4

III.1. Opciones Generales de los Expedientes

Esta sección muestra un grupo de opciones que permitirán trabajar con los expedientes.

III.1.1. Nuevo Expediente

Esta opción permite crear nuevos expedientes, es decir, crear nuevos documentos y que el sistema le genere un nuevo número de CUT para iniciar un nuevo trámite.

Crear Expediente

DATOS DEL DOCUMENTO			
N° CUT / Id. SAD		Fecha Registro	20/03/2016 10:57:34
Origen	INTERNO	Tipo Trámite	TRÁMITE GENERAL
Tipo Procedimiento	Seleccione una opción...	Número TUPA	
Tipo de Documento	OFICIO	Número Documento	
Tipo de Anexo	PRINCIPAL	Alcance o Restricción	PÚBLICO
Tema	OTROS	Folios	01
Fecha Documento	20/03/2016	Fecha Programación	
Estado del Expediente	PENDIENTE	Fecha de Atención	
REMITENTE Institución / Oficina: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Sr./Sra.: OA		DESTINATARIO Institución / Oficina: Sr./Sra.:	
ASUNTO 400		OBSERVACIONES 250	
Archivo a adjuntar ➕ Archivo a adjuntar			
N° Archivo No hay datos			

Los siguientes son los campos que se ingresan al formulario:

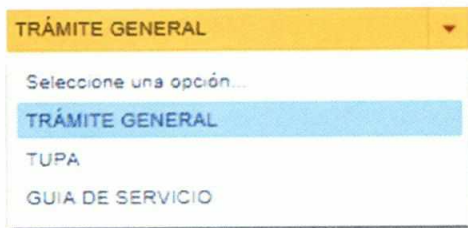
N° CUT / Id. SAD: En este campo se mostrará al final de la grabación, el número de CUT generado por el sistema y solo para el caso del perfil "Ventanilla" que ingresa documentos externos, generará de manera automática el Id. SAD que es el número secuencial del documento que escaneará el área de archivo.

Fecha de Registro: Fecha y hora del sistema, se muestra automáticamente.

Origen: Por default se encuentra seleccionado el origen "INTERNO" que indica que el trámite se inicia con un documento creado desde un área interna (Ejem. OA, SG, DGANP, etc) de la institución. Solo el perfil "Ventanilla" tendrá seleccionado el origen "EXTERNO" por default,

que indica que el trámite se inicia con un documento externo que es recibido por la mesa de partes de la institución.

Tipo de Trámite: Por default se encuentra seleccionado "Trámite General" que son los tipos de trámites normales que se maneja la institución. Adicionalmente, existen el tipo de trámite "TUPA" y el tipo de trámite "GUIA DE SERVICIO", estos dos últimos tipos de trámite solo estarán disponibles para expedientes de origen "EXTERNO" registrados por el usuario que tiene el perfil "Ventanilla".



TRÁMITE GENERAL ▼

Seleccione una opción...

TRÁMITE GENERAL

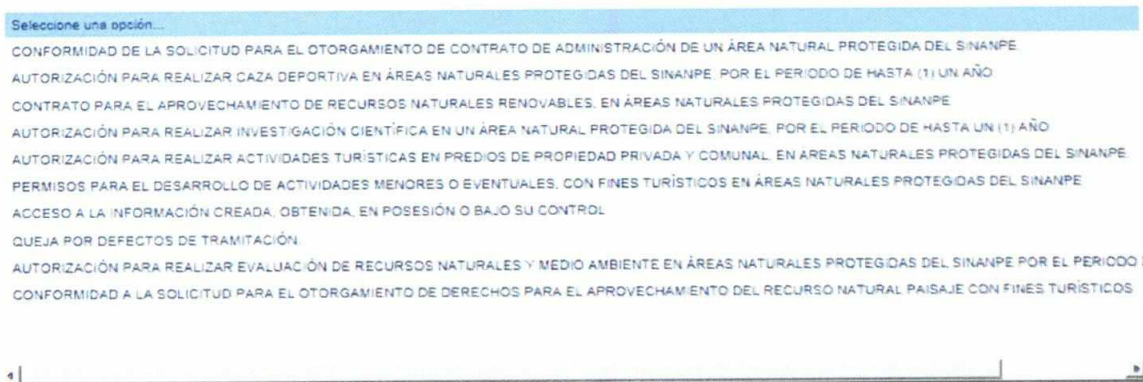
TUPA

GUIA DE SERVICIO

Por otro lado, el tipo de trámite "TUPA" también genera automáticamente un número secuencial tupa.

Tipo de Procedimiento: Esta lista de selección solo se habilitará para los tipos de trámite TUPA o GUIA DE SERVICIO, para que pueda elegir el tipo de procedimiento relacionado a ese tipo de trámite.

• Procedimientos para tipo de trámite: TUPA



Seleccione una opción...

CONFORMIDAD DE LA SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL SINANPE

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CAZA DEPORTIVA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE. POR EL PERÍODO DE HASTA (1) UN AÑO

CONTRATO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES. EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA DEL SINANPE. POR EL PERÍODO DE HASTA UN (1) AÑO

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y COMUNAL. EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE

PERMISOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MENORES O EVENTUALES. CON FINES TURÍSTICOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE

ACCESO A LA INFORMACIÓN CREADA, OBTENIDA, EN POSESIÓN O BAJO SU CONTROL

QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE POR EL PERÍODO

CONFORMIDAD A LA SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE CON FINES TURÍSTICOS

• Procedimientos para tipo de trámite: GUIA DE SERVICIO



Seleccione una opción...

MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL

MAPAS BASE DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE

MAPAS DE ZONAS ESPECIFICAS DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE A PEDIDO DEL USUARIO

INFORMACION DIGITAL

SOBRE DATOS ESTADISTICOS SOBRE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE

INSPECCIONES

SUPERVISION

CAPACITACION EN AREA NATURAL PROTEGIDA

FILMACIONES Y TOMAS FOTOGRAFICAS

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS PARA EVENTOS

MEDIOS DE TRANSPORTE (EN ZONAS DONDE NO HAYA ACTIVIDAD TURISTICA)

SERVICIOS DE ESTADIA PARA INVESTIGACION O CAPACITACION

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Una vez seleccionado el procedimiento, la descripción del mismo se copiará al campo "Asunto" del documento.

Número TUPA: En este campo se muestra el número secuencial de TUPA generado al momento de grabar el expediente. (Solo se genera para expedientes que tengan Tipo de Trámite TUPA).

Tipo de Documento: En este campo se deberá seleccionar de una lista, el tipo de documento que se va a registrar. Los tipos de documento que aparecen en el listado son lo que se han sido habilitados desde la opción de "Generar Correlativos" del Menú Vertical.

OFICIO

HOJA DE RESUMEN DE SERVICIOS

INFORME

MEMORANDUM

MEMORANDUM DE CERTIFICACION

MEMORANDUM JEFATURA

MEMORANDUM MULTIPLE

MEMORIAL

NOTA DE ENVIO

NOTIFICACION

Número de Documento: Aquí se registra el número de documento a crear. No es necesario colocar el tipo de documento antes del número, ejm. OFICIO, MEMO, etc. Ya que al momento de consultar el documento el sistema concatena el tipo de documento antes del número.

Nota: En caso el tipo de documento habilitado para el usuario sea del tipo "Automático" (Ver opción de "Generar Correlativo" del Menú Vertical), no se podrá registrar el número, debido a que el sistema lo generará de manera automática siguiendo un correlativo.

Tipo de Anexo: Identificará si el documento es el principal o es un adjunto, en el caso de la creación de expedientes, el tipo de anexo por default siempre será "Principal".

Alcance o Restricción: En este campo se seleccionará si el expediente es Público o Confidencial. En caso se cree el expediente como confidencial, el contenido del expediente y sus documentos solo podrá ser visualizado por las áreas o profesionales que hayan participado del trámite, es decir, que se les haya derivado en algún momento.

Tema: En este campo se seleccionará el tema al que pertenece el trámite. Cabe señalar, que los temas que se pueden seleccionar, se configuran previamente en el mantenimiento de temas por área (por default está seleccionado el tema "Otros").

Cada uno de los temas de la lista seleccionable tienen la cantidad de días en las que deberá completarse dicho trámite.

Folios: En este campo se registra la cantidad de folios del expediente.

Fecha de Documento: En este campo se registra la fecha que tiene el documento.

Fecha Programación: En este campo se registra la fecha en la que esta programado terminar el trámite, este se calcula de acuerdo al tema seleccionado y la fecha de registro, es decir, se suma a la fecha de registro la cantidad de días que tiene el tema seleccionado y la fecha resultante se muestra en este campo.

REMITENTE: Institución/Oficina: En este campo se registra el nombre de la institución, oficina o persona remitente. Cabe señalar, que a medida que se va digitando el nombre se va buscando en la base de datos de remitentes la coincidencia con el texto registrado. Cada nuevo remitente es insertado en la base de datos.

REMITENTE: Sr./Sra.: En este campo se registra el nombre de la persona que remite el documento. Cabe señalar, que a medida que se va digitando el nombre se va buscando en la base de datos de remitentes la coincidencia con el texto registrado. Cada nuevo remitente es insertado en la base de datos.

DESTINARIO: Institución/Oficina: En este campo se registra el nombre de la oficina o persona que es destinatario del documento. Cabe señalar, que a medida que se va digitando el nombre se va buscando en la base de datos de destinatarios la coincidencia con el texto registrado.

DESTINARIO: Sr./Sra.: En este campo se registra el nombre de la persona que es destinatario del documento, para los casos de las áreas internas se mostrará el nombre del responsable de dicha área. Cabe señalar que a medida que se va digitando el nombre se va buscando en la base de datos de destinatarios la coincidencia con el texto registrado.

ASUNTO: En este campo se registra la descripción del asunto del documento.

OBSERVACIONES: En este campo se registra cualquier observación relevante que se quiera describir en el documento.

Archivo a Adjuntar: Esta última sección de la pantalla, se usa para adjuntar el o los archivos escaneados relacionados al documento que se está creando.

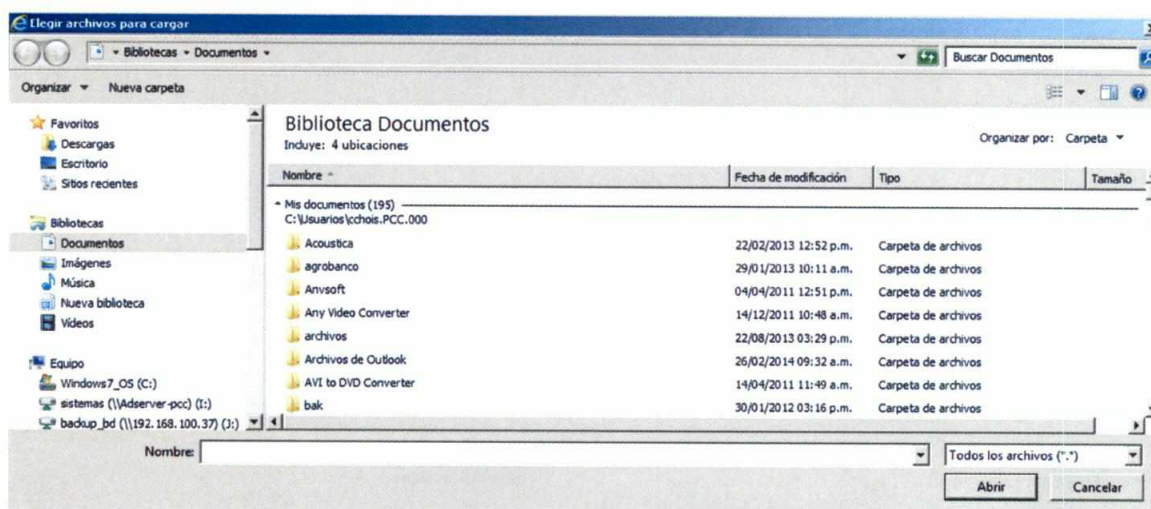


Archivo a adjuntar

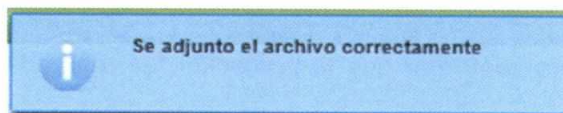
+ Archivo a adjuntar

N°	Archivo
No hay datos	

Para subir un documento escaneado, se deberá presionar el botón **+ Archivo a adjuntar**. Luego se mostrará el cuadro de diálogo para seleccionar el archivo digital que se desea cargar al sistema.



Luego de seleccionar el archivo digital este mostrará el siguiente mensaje:



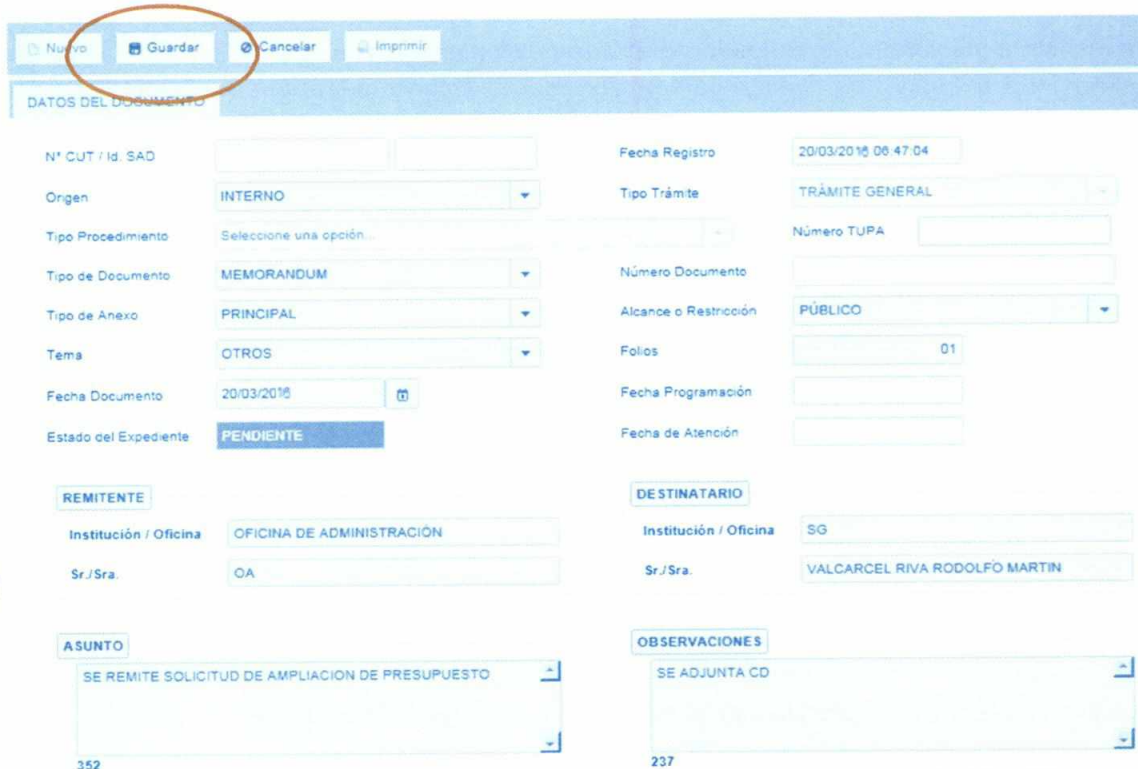
Finalmente el archivo levantado se mostrará en una lista, tal como se presenta en la siguiente imagen:

Archivo a adjuntar		
+ Archivo a adjuntar		
N°	Archivo	
1	PRIMER DOCUMENTO.pdf	
2	SEGUNDO DOCUMENTO.pdf	
3	TERCER DOCUMENTO.pdf	

Presionando el icono  que se encuentra al final de cada archivo de la lista, se podrá eliminar el archivo antes de grabarlo en el documento.

NOTA: Para el usuario que entra al sistema con perfil "Ventanilla", esta última sección no está visible, debido a que el documento escaneado se registra en el sistema SAD.

Luego de registrar toda la información del nuevo expediente se deberá presionar el botón "Guardar" para crear el registro en el sistema.



Buttons: Nuevo, **Guardar**, Cancelar, Imprimir

DATOS DEL DOCUMENTO

N° CUT / Id. SAD		Fecha Registro	20/03/2016 06:47:04
Origen	INTERNO	Tipo Trámite	TRÁMITE GENERAL
Tipo Procedimiento	Seleccione una opción...	Número TUPA	
Tipo de Documento	MEMORANDUM	Número Documento	
Tipo de Anexo	PRINCIPAL	Alcance o Restricción	PÚBLICO
Tema	OTROS	Folios	01
Fecha Documento	20/03/2016	Fecha Programación	
Estado del Expediente	PENDIENTE	Fecha de Atención	

REMITENTE

Institución / Oficina: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Sr./Sra.: OA

DESTINATARIO

Institución / Oficina: SG
Sr./Sra.: VALCARCEL RIVA RODOLFO MARTIN

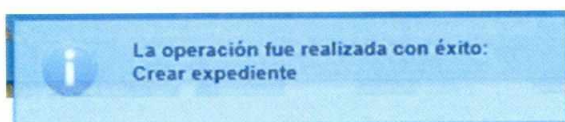
ASUNTO

SE REMITE SOLICITUD DE AMPLIACION DE PRESUPUESTO

OBSERVACIONES

SE ADJUNTA CD

Finalmente aparecerá el siguiente mensaje para confirmar que la grabación fue realizada exitosamente.



Al grabar el nuevo expediente se habilitará el botón de  ubicado en el extremo superior derecho de la ventana.

III.1.1.1. Derivar Expediente



Esta funcionalidad se usa para derivar un expediente hacia otra área o profesional. Para ello se muestra la siguiente pantalla:

Derivación CUT : 001938-2016

Eliminar de la bandeja de entrada al derivar ☒ Prioridad **NORMAL**

Seleccione las acciones a tomar para la derivación

Acciones

- ☒ 001 Acción Necesaria
- ☐ 002 Firma Jefatura
- ☐ 003 Informar
- ☐ 004 Para Archivar
- ☐ 005 Para Continuar

Usuarios / Areas			Destinatarios	
00000081	ALANIA VELASQUEZ REIMER MAXIMO	→		
22222249	ALVAN SANCHEZ DORA PAOLA	→		
90000033	ANP-RVSBNU	→		
90000032	ANP-RVSL	→		
90000034	ANP-SHBP	→		
00000132	ARANA CHAVEZ DELIA VILMA	→		
00000103	ARAUJO VIDAL OSCAR ALFREDO	→		
90000016	ARCHIVO	→		

Observaciones

Faltan 250

☒ Guardar ☐ Reiniciar ☐ Cancelar

Eliminar de la bandeja de entrada al derivar ☒

Esta funcionalidad se usa para mantener el expediente en la bandeja, a pesar de que haya sido derivado hacia otra área.

Prioridad **NORMAL**

Seleccione una opción...

- ALTA
- MEDIA
- NORMAL**
- BAJA

Esta funcionalidad se usa para definir una prioridad al momento de la derivación, es decir, en la bandeja del usuario al cual se le derivo el expediente le aparecerá en fondo rojo los que hayan sido derivados con prioridad "Alta", en fondo "Amarillo" los de prioridad "Media" y en fondo blanco los que hayan sido derivados en prioridad "Normal" o "Baja".

Luego, se deberá seleccionar las acciones y los usuarios a los cuáles se quiere derivar el expediente.

 Guardar

Graba la derivación y cierra la ventana.

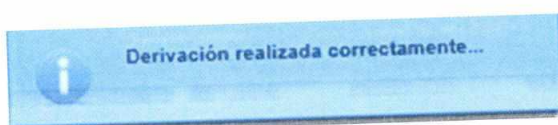
 Reiniciar

Cancela todos los datos seleccionados y vuelve la ventana al estado inicial para realizar la derivación.

 Cancelar

Cancela la derivación y cierra la ventana.

Finalmente al grabar la derivación se mostrará el siguiente mensaje para confirmar la transacción:

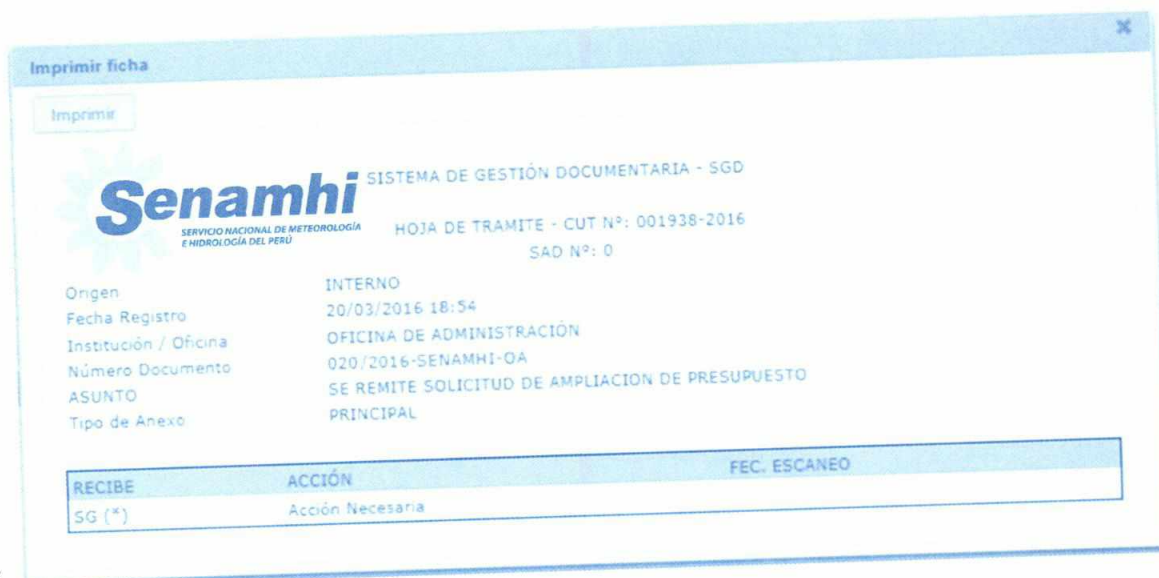


III.1.1.1 Imprimir

 Imprimir

Permite imprimir la hoja de ruta del nuevo expediente, la misma que mostrará una pantalla previa de la impresión:

Para mandar a impresora deberá presionar el botón "Imprimir" que aparece en la misma ventana.



Imprimir ficha

Imprimir

Senamhi SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - SGD
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ

HOJA DE TRAMITE - CUT N°: 001938-2016
SAD N°: 0

Origen	INTERNO
Fecha Registro	20/03/2016 18:54
Institución / Oficina	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Número Documento	020/2016-SENAMHI-OA
ASUNTO	SE REMITE SOLICITUD DE AMPLIACION DE PRESUPUESTO
Tipo de Anexo	PRINCIPAL

RECIBE	ACCIÓN	FEC. ESCANEÓ
SG (*)	Acción Necesaria	



III.1.2. Agrupar Expediente

Esta funcionalidad permite agrupar dos o más expedientes, es decir, los relaciona dentro del sistema para ello se debe indicar cuál se queda como expediente Matriz y cuáles se quedan como expedientes agrupados a la matriz. El expediente que quede como matriz o principal, será el único que podrá continuar con el trámite, es decir, sobre ese CUT se podrá añadir documentos y/o derivar los mismos. Los documentos que queden como agrupados ya no se podrán utilizar, solo se podrán consultar.

Pre-Condiciones:

- Todos los CUT que se quieran agrupar deberán estar en la bandeja del usuario que realizará el agrupamiento.

Funcionamiento:

A continuación se describe el funcionamiento de la opción:

Se debe buscar el CUT que quedará como Matriz:

Agrupar Expedientes

Detalle del Expediente Matriz

N° Expediente	1775	Periodo	2016	Buscar
Area	70000001-VENTANILLA CENTRAL			
Asunto del Documento Principal	REMITE CERTIFICADO DE INCAPACIDAD PARA EL TRABAJO DE LA SRA. ISELA DIAZ SANCHEZ, GUARDAPARQUE DEL SANTUARIO NACIONAL CORDILLERA DE COLAN, POR ENCONTRARSE CON LICENCIA POR MATERNIDAD.			
Folios	03			

Continuar

Luego se deberá presionar el botón "Continuar" para ir al siguiente paso.

Posteriormente se mostrará la siguiente ventana para buscar el expediente que quedará como Agrupado:

Agrupar Expedientes

C.U.T. MATRIZ 1775 - 2014

Detalle del Expediente a Agrupar

N° Expediente: 1775 Período: 2014

Área: 7000001-VENTANILLA CENTRAL

Asunto del Documento Principal: REMITE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SANTUARIO HISTORICO DE MACHUPICCHU.

Número Documento: 034-2014-SERNANP-SHM-AD Origen: EXTERNO

Alcance o Restricción: PÚBLICO Folios: 04

Fecha Documento: 01/20/2014 12:00:00 Fecha Registro: 01/20/2014 03:57:30

034-2016/SENAMHI-C

Luego deberá presionar el botón “Añadir”, se mostrará la siguiente ventana con los CUT que se agruparán al CUT Matriz.

Agrupar Expedientes

C.U.T. MATRIZ 1775 -

Expedientes para Agrupar

1 de 1

C.U.T.	Área	Número Documento	Alcance o Restricción	Asunto	Folios	Origen
021775-2014	VENTANILLA CENTRAL	034-2014-SERNANP-SHM-AD	PÚBLICO	REMITE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SANTUARIO HISTORICO DE MACHUPICCHU	04	EXTERNO

1 de 1

En caso se quiera agrupar un CUT adicional, se deberá presionar el botón “Añadir Más” y el sistema mostrará la misma pantalla del punto “b” descrito anteriormente.

Cuando se termine de seleccionar los CUT a agrupar se deberá presionar el botón “Agrupar y Guardar” para que los cambios se graben en la base de datos (En caso se quiera cancelar todo lo seleccionado se deberá presionar el botón “Cancelar”).

Luego de presionar “Agrupar y Guardar” se mostrará el siguiente mensaje de advertencia para que confirme el proceso:

"Agrupar Expedientes"

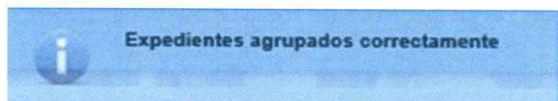
⚠ ¿Está seguro agrupar todos los expedientes de la lista?

Secretaría General

Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos

Al presionar el botón "De acuerdo", se confirmará toda la transacción, la misma que quedará grabada en la base de datos. En caso de presionar el botón "Ignorar", se regresará a la ventana anterior.

Finalmente, al terminar toda la grabación de la transacción, se mostrará el siguiente mensaje en el extremo superior derecho de la pantalla, indicando que se realizó el agrupe de manera correcta:



III.1.3. Desagrupar Expediente

Esta funcionalidad permite desagrupar expedientes que fueron agrupados previamente, es decir, los vuelve al estado inicial.

Primero se debe buscar el CUT que fue agrupado como CUT Matriz.

Desagrupar Expedientes

Detalle del Expediente Matriz

N° Expediente: 1775 Período: 2010

Area: 70000001-VENTANILLA CENTRAL

Asunto del Documento Principal: REMITE CERTIFICADO DE INCAPACIDAD PARA EL TRABAJO DE LA SRA ISELÁ DÍAZ SANCHEZ, GUARDAPARQUE DEL SANTUARIO NACIONAL CORDILLERA DE COLAN, POR ENCONTRARSE CON LICENCIA POR MATERNIDAD.

Folios: 7

Expedientes para Agrupar

☒ Desagrupar y Guardar

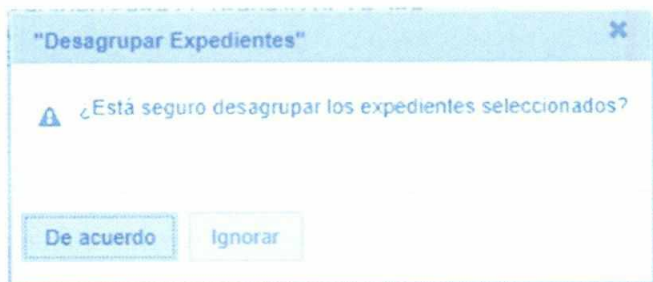
C.U.T.	Area	Número Documento	Alcance o Restricción	Asunto	Folios	Origen
1775 - 2010	VENTANILLA CENTRAL	034-2014-SERNANP-SHM-AD	PÚBLICO	REMITE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SANTUARIO HISTORICO DE MACHUPICCHU.	04	EXTERNO

Luego de ello el sistema mostrará en el recuadro inferior los CUT que fueron agrupados al CUT Matriz.

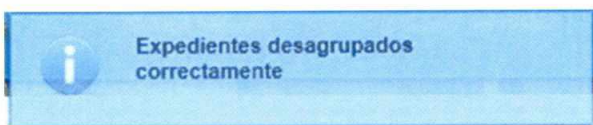
Para desagrupar deberá seleccionar uno o más CUT de la lista y presionar el botón

☒ Desagrupar y Guardar

Luego mostrará un mensaje para confirmar el proceso a ejecutar:



Al presionar el botón "De acuerdo" se procederá con el desagrupe de los CUT seleccionados y se mostrará el siguiente mensaje:



Si presiona el botón "Ignorar" regresará a la pantalla de desagrupe.

III.1.4. Trasladar Expedientes

Esta funcionalidad permite derivar dos o más expedientes, con un mismo documento. Por ejemplo, puede crear un Memorándum para derivar uno o mas expedientes, con lo cual el memorándum y sus derivaciones quedarán registrados en cada uno de los expedientes seleccionados.

Pre-Condiciones:

- Todos los CUT que se se quieran trasladar deberán estar en la bandeja del usuario que realizará el traslado.

Funcionamiento:

A continuación se describe el funcionamiento de la opción:

Se debe añadir todos los CUT que desea trasladar. Para ello deberá colocar el número de CUT y presionar el botón "Añadir" para que el sistema busque el CUT y coloque los datos en la lista que aparece en la parte inferior de la pantalla:





Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI
Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documentaria - SGD

23

Traslado de Expedientes

Expedientes para Traslado Documento de Traslado

Detalle de los Expedientes

N° Expediente 1775 Período 2014

1 de 1

C.U.T.	Área	Número Documento	Alcance o Restricción	Asunto	Folios	Origen
001775-2014	VENTANILLA CENTRAL	011-2014-SERNANP-UO AMAZONAS	PÚBLICO	REMITE CERTIFICADO DE INCAPACIDAD PARA EL TRABAJO DE LA SRA. ISELA DIAZ SANCHEZ, GUARDAPARQUE DEL SANTUARIO NACIONAL CORDILLERA DE COLAN, POR ENCONTRARSE CON LICENCIA POR MATERNIDAD	3	EXTERNO

1 de 1

Si por error ha seleccionado un CUT que no debería, podrá eliminarlo de la lista, presionando en el icono  que aparece al final de cada CUT.

Traslado de Expedientes

Expedientes para Traslado Documento de Traslado

Detalle de los Expedientes

N° Expediente 1777 Período 2016

1 de 1

C.U.T.	Área	Número Documento	Alcance o Restricción	Asunto	Folios	Origen
001775-2016	VENTANILLA CENTRAL	011-2016-SERNANP-UO AMAZONAS	PÚBLICO	REMITE CERTIFICADO DE INCAPACIDAD PARA EL TRABAJO DE LA SRA. ISELA DIAZ SANCHEZ, GUARDAPARQUE DEL SANTUARIO NACIONAL CORDILLERA DE COLAN, POR ENCONTRARSE CON LICENCIA POR MATERNIDAD	3	EXTERNO
001776-2016	VENTANILLA CENTRAL	034-2016-SERNANP-SHM-AD	PÚBLICO	REMITE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SANTUARIO HISTORICO DE MACHUPICCHU	04	EXTERNO
001777-2016	VENTANILLA CENTRAL	011-2016-SERNANP-JSNM	PÚBLICO	REMITE REPORTE DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL SANTUARIO NACIONAL MEGANTONI, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013, ASI COMO LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y RELACION DE DESCUENTOS	16	EXTERNO

1 de 1

En caso ya esté seguro que los CUT seleccionados son los que derivará, deberá presionar el botón "Continuar" para registrar el documento con el cual derivará dichos CUT's.



Traslado de Expedientes

Expedientes para Traslado Documento de Traslado

Detalles del Documento

Tipo de Documento	MEMORANDUM	Número Documento	SERNANP-SG-OA-287
Fecha Documento	27/03/2018	Folios	20

REMITENTE	DESTINATARIO
Institución / Oficina	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Sr./Sra.	OA
ASUNTO	OBSERVACIONES
EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES	SE ADJUNTAN 3 EXPEDIENTES
372	225

Archivo a adjuntar DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE.pdf Subir

← Regresar → Trasladar

El registro del documento solicitará la misma información que se registra en la creación de documentos (tipo de documento, número de documento, fecha del documento, folios, destinatario, asunto, observaciones y documento digital adjunto).

Si requiere regresar a la pantalla para seleccionar los CUT a trasladar, deberá presionar el botón "Regresar".

Luego de llenar todos los campos requeridos del documento de traslado, deberá presionar el botón "Trasladar" para proceder a la derivación del documento y los expedientes seleccionados:





Derivación CUT :

Eliminar de la bandeja de entrada al derivar ☒ Prioridad **NORMAL**

Seleccione las acciones a tomar para la derivación

Acciones

- ☒ 001 Acción Necesaria
- ☐ 002 Firma Jefatura
- ☐ 003 Informar
- ☐ 004 Para Archivar
- ☐ 005 Para Cancelar

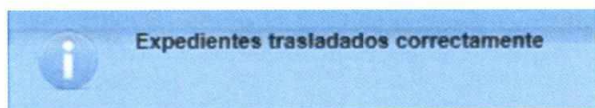
Usuarios / Areas	Destinatarios
00000081 ALANIA VELASQUEZ REIMER MAXIMO	90000003 SG
22222249 ALVAN SANCHEZ DORA PAOLA	90000018 DGANP
90000033 ANP-RVSBNU	90000005 UOFL
90000032 ANP-RVSL	
90000034 ANP-SHBP	
00000132 ARANA CHAVEZ DELIA VILMA	
00000103 ARAUJO VIDAL OSCAR ALFREDO	
90000016 ARCHIVO	

Observaciones

Faltan 250

Luego de seleccionar las áreas o los profesionales a los cuales se derivará el documento, deberá presionar el botón "Guardar", para que el proceso se grabe en el sistema.

Finalmente, se mostrará el siguiente mensaje que indicará que el proceso fue realizado correctamente:



III.1.5. Desarchivar Expedientes

Desarchivar Expediente

Esta funcionalidad permite quitar del estado de archivado a una derivación de un expediente, que previamente fue puesta como archivada

Pre-Condicción:

- El usuario que realiza el desarchivo es el mismo usuario que realizó el archivado de la derivación.

Funcionamiento:

Para realizar el desarchivo el usuario deberá buscar el CUT's que tiene la derivación archivada:



Desarchivar Expediente

N° Expediente: 18 Período: 2014

Tipo de Documento: NOTA DE ENVIO Número Documento: 105-2013-SERNANP-OA
 Fecha Documento: 27/12/2013 Folios: 14
 Estado del Expediente: PENDIENTE Fecha Programación: 01/02/2014
 Remite: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / PEDRO HUMBERTO LEON NIETO
 Destinatario: OAJ / GARAY RODRIGUEZ JOHANNA
 Asunto: VISACION DE PROYECTO DE RA SOBRE PROGRAMACION DE VACACIONES 2014 DE LA 728 Observaciones:
 Area Envia: OAJ Fec Archivado: 27/03/2014
 Fec Envio: 21/01/2014 Fec Recepcion:
 Observación Recepcion:

1 de 1 / (1 registros encontrados)

Tipo de Documento	Número Documento	Folios	Area Envia	Fec Envio	Fec Recepcion	Fec Archivado	Asunto
NOTA DE ENVIO	105-2013-SERNANP-OA	14	OAJ	21/01/2014		27/03/2014	VISACION DE PROYECTO DE RA SOBRE PROGRAMACION DE VACACIONES 2014 DE LA 728

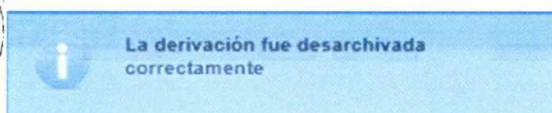
1 de 1 / (1 registros encontrados)

Luego de que el sistema muestre la lista de derivaciones archivadas en la parte inferior de la pantalla, el usuario deberá seleccionar la derivación que desea desarchivar presionando en el

icono de la lupa  que aparece al final de cada registro.

Luego, una vez elegida la derivación a desarchivar, deberá presionar el botón "Desarchivar" para proceder con el desarchivo del registro.

Finalmente, el sistema mostrará un mensaje que confirma que el proceso de desarchivo fue realizado correctamente:



III.2. Búsqueda de Expedientes y Documentos

En esta sección se tiene la herramienta de búsqueda de expedientes y documentos que se encuentran en la bandeja de entrada.

Buscar Expediente ...

N° de Expediente: Período: Desde: Hasta:

Tipo Documento: N° Documento:

Remitente: Destinatario:

Asunto: Observación:

T.U.P.A./Servicio:

1 de 573 / (573 registros encontrados)

ID Doc.	Usuarios / Areas	Nro de CUIT	Nro de SAG	P. Registro	Fec. Envío	Area Envío	Acción	Documento	Asunto
1	INFORMATICA	001561-2016	0	07/02/2016 03:02	07/02/2016 03:02	INFORMATICA	Acción Necesaria	OFICIO OFICIO 001	ACCIONES DE CON...

Existen diversos criterios de búsqueda que se pueden ir usando para limitar el universo de documentos.

Una vez que ha elegido los diversos criterios de búsqueda, deberá presionar el botón "Buscar" para iniciar la búsqueda de los documentos sobre la "Bandeja de Entrada".

Presionando en el icono  podrá esconder o hacer aparecer los criterios de búsqueda.

Las búsquedas por los criterios de Remitente, Destinatario, Asunto y Observación, son búsquedas aproximadas, por tal motivo, no es necesario colocar la descripción completa.

NOTA: La búsqueda solo se realiza sobre los documentos que tenga en su bandeja.

III.3. Listado de Documentos Pendientes de Trámite

En esta sección se muestran todos los documentos pendientes de trámite que le han sido derivados.

Los registros que se muestren en rojo, como aparece en la figura son derivaciones que han sido identificadas con "Prioridad Alta"

1 de 9 / (9 registros encontrados)

ID Doc.	Usuarios / Areas	Nro de CUIT	Nro de SAG	P. Registro	Fec. Envío	Area Envío	Acción	Documento	Asunto
2	UOPR	00019-2016	0	06/01/2016 08:01	21/01/2016 09:01	OKU	Acción Necesaria	NOTA DE ENVÍO 105-2013-SERNANP-GA	VISACION DE PRO...
3	VENTANILLA CENTRAL	000423-2016	0	20/01/2016 07:01	20/01/2016 07:01	ORR	Acción Necesaria	MEMORANDUM 044-2014-SERNANP-ORR	CERTIFICACION D...
4	RNSURP	000831-2016	0	21/01/2016 09:01	21/01/2016 09:01	ORR	Acción Necesaria	MEMORANDUM 047-2014-SERNANP-ORR	CERTIFICACION D...
5	UOPR	000877-2016	0	20/01/2016 12:01	20/01/2016 12:01	UOPR	Acción Necesaria	MEMORANDUM 013-2014-SERNANP-GA-UOPR	PROPUESTA DEL P...
6	UOPR	000877-2016	0	09/01/2016 12:01	09/01/2016 12:01	UOPR	Acción Necesaria	MEMORANDUM MULTIPLE 0001-2014-	PROPUESTA DEL P...
7	UOPR	000733-2016	0	20/01/2016 09:01	20/01/2016 09:01	CGANP	Acción Necesaria	MEMORANDUM 081-2014-SERNANP-CGANP	PROPUESTA DE CON...
8	CGANP	000787-2016	0	14/01/2016 03:01	19/01/2016 09:01	ORR	Acción Necesaria	MEMORANDUM MEMORANDUM N°006-2014-C-SERNANP-GA	CERTIFICACION P...
9	CAVALA PERALDEZ CARLOS FREDERICK	000813-2016	0	20/01/2016 07:01	20/01/2016 07:01	ORR	Acción Necesaria	MEMORANDUM 043-2014-SERNANP-ORR	CERTIFICACION D...
1	VENTANILLA CENTRAL	001154-2016	772	14/01/2016 11:01	14/01/2016 11:01	VENTANILLA CENTRAL	Acción Necesaria	OFICIO 002-2014-SERNANP-CGANP-RVSLPV-CO-AIDS	REMITE TARIFA D...
1	VENTANILLA CENTRAL	001206-2016	787	14/01/2016 12:01	12/02/2016 02:02	ORR	Acción Necesaria	OFICIO OFICIO N° 051-2014-SG-MINAM	REMITE DOCUMENT...

1 de 9 / (9 registros encontrados)

Las derivaciones definidas con "Prioridad Media" estarán con fondo amarillo y las de "Prioridad Normal" se mostrarán con fondo blanco, tal como se ven en la siguiente imagen:

2	OGANP	001060-2010	0	10/02/2014 12:02	10/02/2014 12:02	INFORMATICA	Acción Necesaria	MEMORANDUM 000-2014-SENAMHI-SG-INFORMATICA	TRASLADO DE DOC
1	DA	001939-2010	0	27/03/2014 08:03	27/03/2014 10:03	SG	Acción Necesaria	OFICIO SENAMHI-SG-DA-0334	INFORME SITUACI...
2	DA	007339-2010	0	28/04/2013 04:01	11/02/2014 09:02	INFORMATICA	Acción Necesaria	INFORME N°020-2013-SENAMHI-INFORMATICA	CONFORMIDAD DEL

Por otro lado, los expedientes que han sido creados y aún no están derivados, se mostrarán con un fondo de color beige, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Id Doc	Usuarios / Areas	Nro de CUT	Nro de SAD	F. Registro	Fec. Envío	Area Envío	Acción	Documento	Asunto
1	DA	001940-2010		27/03/2014 11:03		SIN DERIVAR	SIN DERIVAR	OFICIO 0202	DOCUMENTO DE PR...

Los documentos que han sido derivados por mesa de partes y aún no han sido escaneados por el área de Archivo se mostrarán en fondo gris y letra cursiva. Estos, no podrán ser trabajados hasta que el área de Archivo registre el documento escaneado en el sistema SAD.

1	VENTANILLA CENTRAL	001881-2010	1247	21/01/2014 10:01	21/01/2014 10:01	VENTANILLA CENTRAL	Acción Necesaria	OFICIO 017-2014-SENAMHI-UCUJUN-021428	REMITO INFORME
3	UCUC	001652-2010	0	21/01/2014 09:01	21/01/2014 09:01	OPP	Acción Necesaria	MEMORANDUM 045-2014-SENAMHI-OPP	CERTIFICACIÓN D
1	VENTANILLA CENTRAL	001840-2010	1239	21/01/2014 08:01	21/01/2014 08:01	VENTANILLA CENTRAL	Acción Necesaria	CARTA 000-2014-SENAMHI-UCU AMAZONAS	REMITO REMICIO
1	VENTANILLA CENTRAL	001850-2010	1245	21/01/2014 08:01	21/01/2014 08:01	VENTANILLA CENTRAL	Acción Necesaria	OFICIO 12-2014-SENAMHI-PRM	REMITO OFICIO I.

Columnas de Ordenamiento:

Encima de algunas columnas se ve un signo de flecha que indica que el listado puede ser ordenado por dicha columna de manera ascendente o descendente.



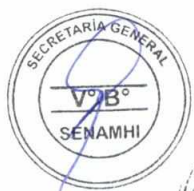
Id Doc	Usuarios / Areas	Nro de CUT	Nro de SAD	F. Registro	Fec. Envío	Area Envío
--------	------------------	------------	------------	-------------	------------	------------

Barra de paginación:

En la parte superior e inferior del listado se encuentran la barra de paginación, que muestra el número de página en el que se encuentra, la cantidad de registros encontrados, los iconos de números para navegar entre páginas y un campo que indica si se muestra en el listado 10 o 20 registros por página.

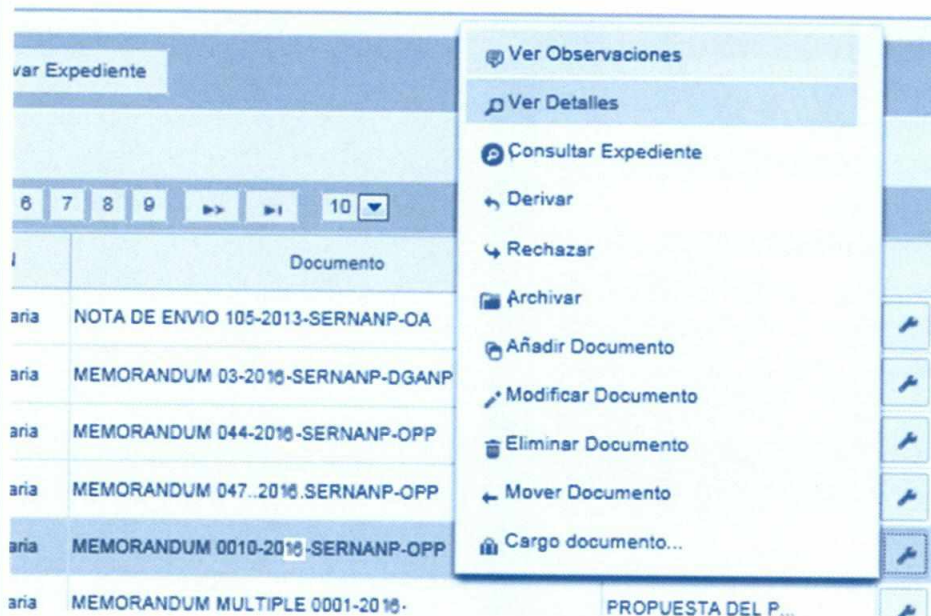


1 de 9 / (89 registros encontrados)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	20
-------------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----



III.4. Herramientas de la Bandeja de Entrada

Para el manejo de cada documento derivado a la Bandeja de Entrada, existe un conjunto de herramientas que están disponibles presionando en el icono  que aparece al final de cada registro de la bandeja, tal como se muestra en la siguiente imagen:

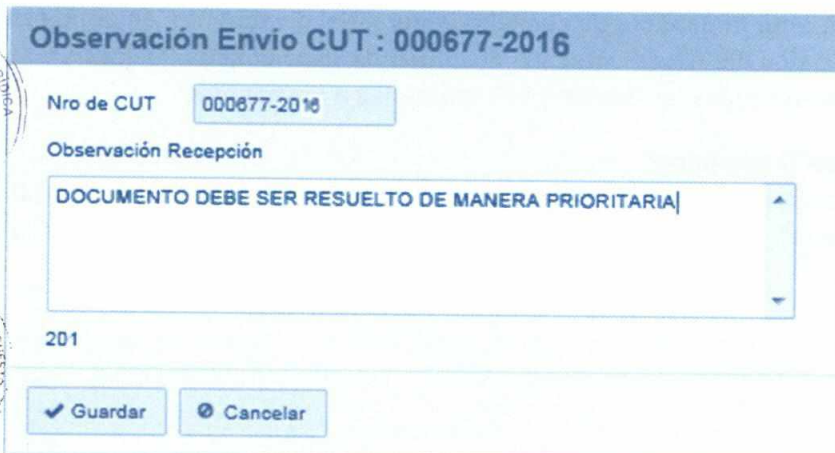


	Documento	
aria	NOTA DE ENVIO 105-2013-SERNANP-OA	
aria	MEMORANDUM 03-2016-SERNANP-DGANP	
aria	MEMORANDUM 044-2016-SERNANP-OPP	
aria	MEMORANDUM 047-2016-SERNANP-OPP	
aria	MEMORANDUM 0010-2016-SERNANP-OPP	
aria	MEMORANDUM MULTIPLE 0001-2016-	
	PROPUESTA DEL P...	

III.4.1. Ver Observaciones

 Ver Observaciones

Esta funcionalidad permite consultar la observación registrada en la derivación.



Observación Envío CUT : 000677-2016

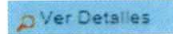
Nro de CUT: 000677-2016

Observación Recepción:

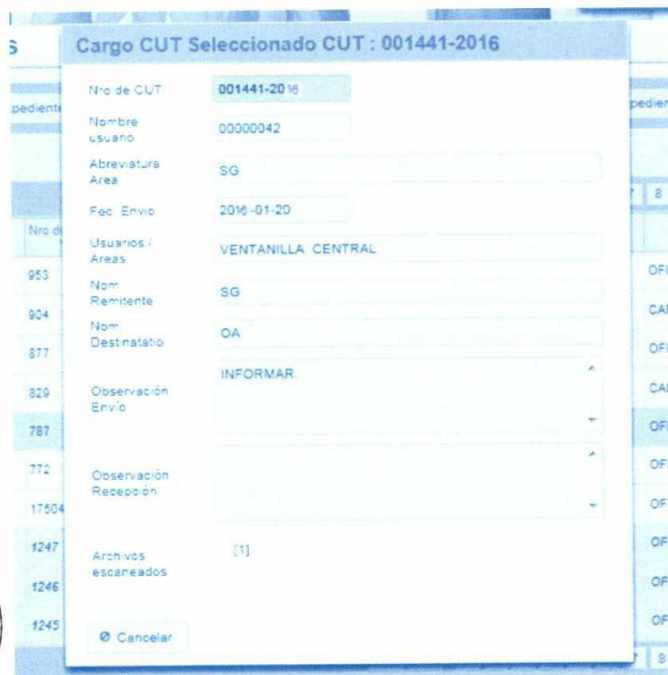
DOCUMENTO DEBE SER RESUELTO DE MANERA PRIORITARIA

201

III.4.2. Ver Detalles



Esta funcionalidad permite realizar una consulta rápida a los datos más relevantes del documento derivado, además de poder visualizar el documento escaneado.



Cargo CUT Seleccionado CUTO : 001441-2016

Nro de CUTO	001441-2016
Nombre usuario	00000042
Abreviatura Área	SG
Fec. Envío	2016-01-20
Usuarios / Áreas	VENTANILLA CENTRAL
Nombre Remitente	SG
Nombre Destinatario	OA
Observación Envío	INFORMAR
Observación Recepción	
Archivos escaneados	[1]

Cancelar



III.4.3. Consultar Expediente



Esta funcionalidad permite abrir la pantalla de consulta general del documento, en donde se podrá consultar todos los datos del expediente, sus documentos relacionados (incluyendo la visualización de los escaneos) y todas las derivaciones realizadas a los mismos.

III.4.3.1. Pestaña: "Datos del Documento"

En esta pestaña se muestra los datos del documento seleccionado en la pestaña "Documentos del Expediente". Por default se muestra los datos del primer documento del expediente.



Consulta de Expediente

DATOS DEL DOCUMENTO		DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE		DERIVACIONES DEL EXPEDIENTE	
N° CUT / Id. SAD	024452-2013	Fecha Registro	26/11/2013 03:13:47		
Origen	INTERNO	Tipo Trámite	TRÁMITE GENERAL		
Tipo Procedimiento	Seleccione una opción...	Número TUPA			
Tipo de Documento	MEMORANDUM	Número Documento	2570-2013-SERNANP-DGANP		
Tipo de Anexo	ADJUNTO	Alcance o Restricción	PÚBLICO		
Tema	OTROS	Folios	01		
Fecha Documento	26/11/2013	Fecha Programación			
Estado del Expediente	PENDIENTE	Fecha de Atención			
REMITENTE		DESTINATARIO			
Institución / Oficina	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ANP		Institución / Oficina	BOSQUE DE PROTECCION ALTO MAYO	
Sr./Sra.	DGANP		Sr./Sra.	GUSTAVO MONTOYA GAMARRA	
ASUNTO		OBSERVACIONES			
SOLICITA OPINION TECNICA PREVIA VINCULANTE DE COMPATIBILIDAD SOBRE OTORGAMIENTO DE TITULO DE CONCESION MINERA RESPECTO DEL PETITORIO GUEVARA CON CODIGO N°720001513					
237		250			

III.4.3.2. Pestaña: "Documentos del Expediente"

En esta pestaña se muestra el listado de los documentos registrados para el expediente en consulta.

Consulta de Expediente

DATOS DEL DOCUMENTO		DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE		DERIVACIONES DEL EXPEDIENTE				
1 de 1 / (2 registros encontrados)								
ID Doc	AREA	PERIODO	ORIGEN	N° DOCUMENTO	FECH DOCUMENTO	ASUNTO	FOLOS	TIPO
1	VENTANILLA CENTRAL	2013	EXTERNO	OFICIO - OFICIO N° 1073-2013-SR-SM-CR-MA-NOTIFICACION N° 00254-2013-SR-SAN MARTIN	20/11/2013	REMITE NOTIFICACION DE PETITORIO MINERO GUEVARA - BOSQUE DE PROTECCION ALTO MAYO	6	PRINCIPAL
2	DGANP	2013	INTERNO	MEMORANDUM / 2570-2013-SERNANP-DGANP	26/11/2013	SOLICITA OPINION TECNICA PREVIA VINCULANTE DE COMPATIBILIDAD SOBRE OTORGAMIENTO DE TITULO DE CONCESION MINERA RESPECTO DEL PETITORIO GUEVARA CON CC0310 N°20071913	1	ADJUNTO
1 de 1 / (2 registros encontrados)								

El icono  se utiliza para mostrar los datos del documento en la pestaña "Datos del Documento", explicado en el punto anterior.

El icono  se utiliza para realizar la consulta rápida de los datos del documento, incluyendo la visualización del archivo escaneado relacionado al mismo.

Cargo CUT Seleccionado CUT : 024452-2013 : 1

Nro de CUT: **024452-2013**

ÁREA: **VENTANILLA CENTRAL**

PERIODO: **2013**

ORIGEN: **EXTERNO**

Nº DOCUMENTO: **OFICIO / OFICIO Nº 1072-2013-GR-SM-DREM-NOTIFICACI**

ASUNTO: **REMITE NOTIFICACION DE PETITORIO MINERO GUEVARA - BOSQUE DE PROTECCION ALTO MAYO**

FOLIOS: **5**

TIPO: **PRINCIPAL**

Archivos escaneados: **[1]**

III.4.3.3. Pestaña: "Derivaciones del Expediente"

En esta pestaña se muestra el listado de todas las derivaciones realizadas a los documentos registrados en el expediente.

Consulta de Expediente

DATOS DEL DOCUMENTO DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DERIVACIONES DEL EXPEDIENTE										
Ver Flujo										
Nº	Nº DOCUMENTO	ENVIA	RECIBE	OBS (ENVIA)	ACCIÓN	RECIBE	REC ESCANEO	OBS (RECIBE)	FOLIOS	
1	OFICIO N° 1072-2013-GR-SM-DREM-NOTIFICACION N° 00054-2013-GR-SAN MARTIN VENTANILLA CENTRAL	2011-2012 17:37:22	2011-2012 17:37:22		ACCIÓN: NEEBISA	OGANR	21/11/2013 14:20:15		5	
1	OFICIO N° 1072-2013-GR-SM-DREM-NOTIFICACION N° 00054-2013-GR-SAN MARTIN OGANR	21/11/2012 14:57:53			ACCIÓN: NEEBISA	UOFISA			5	
1	OFICIO N° 1072-2013-GR-SM-DREM-NOTIFICACION N° 00054-2013-GR-SAN MARTIN UOFISA	21/11/2012 15:01:17	ANEXO SEGURO CONSIDERANDO		ACCIÓN: NEEBISA	BRAYO CRUZ RENE EMANUEL			5	
1	OFICIO N° 1072-2013-GR-SM-DREM-NOTIFICACION N° 00054-2013-GR-SAN MARTIN BRAYO CRUZ RENE EMANUEL	25/11/2012 12:09:55	Envío propuesta de Memo para respuesta del Jefe del ANP por MP de su competencia.		ACCIÓN: NEEBISA	UOFISA			5	
1	OFICIO N° 1072-2013-GR-SM-DREM-NOTIFICACION N° 00054-2013-GR-SAN MARTIN UOFISA	25/11/2012 17:47:38	SE HA DERECHADO MEMO PARA EL ANP		ACCIÓN: NEEBISA	OGANR			5	
2	2170-2013-SERNANP-OGANR	OGANR	25/11/2012 15:14:14		COPIA: Provincia	TRAMITE (*)			1	
2	2170-2013-SERNANP-OGANR	OGANR	26/11/2012 15:14:14		Pendiente: W-ALUS	BRAYO CRUZ RENE EMANUEL			1	
2	2170-2013-SERNANP-OGANR	BRAYO CRUZ RENE EMANUEL	21/01/2014 09:25:15	Se cumplió con el ANP remitiendo respuesta al Sector Competente	PRG: Aprobado	OGANR (*)			1	

NOTA: Si en la columna "RECIBE", se ve un asterisco (*) al final del nombre del área o profesional, quiere decir que el expediente se encuentra actualmente en la bandeja de dicha área o profesional.

El botón  **Ver Flujo** permite realizar una consulta gráfica de las derivaciones del expediente:



Flujo Derivación de Expediente

UOFGA	
1	OFICIO N° 1072-2013-GR-SM-DREM-NOTIFICACION N° 00084-2013-GR-CAN MARTIN 25/11/2013
DGANP	
1	OFICIO N° 1072-2013-GR-SM-DREM-NOTIFICACION N° 00084-2013-GR-CAN MARTIN 25/11/2013
TRAMITE	RENE BRAVO
2	MEMORANDUM N° 2570-2013 -SERHANP-DGANP 21/01/2014
2	MEMORANDUM N° 2570-2013 -SERHANP-DGANP 21/01/2014
DGANP	
2	MEMORANDUM N° 2570-2013 -SERHANP-DGANP 2013-11-20 17:37:10.44598

III.4.4. Derivar

 Derivar

Esta funcionalidad se usa para derivar el documento del expediente hacia otra área o profesional. Para ello se muestra la siguiente pantalla:

Derivación CUT : 001938-2014

Eliminar de la bandeja de entrada al derivar ☒ Prioridad **NORMAL**

Seleccione las acciones a tomar para la derivación

Acciones

- ☒ 001 Acción Necesaria
- ☐ 002 Firma Jefatura
- ☐ 003 Informar
- ☐ 004 Para Archivar
- ☐ 005 Para Continuar

Usuarios / Areas	Destinatarios
00000081 ALANIA VELASQUEZ REIMER MAXIMO	
22222249 ALVAN SANCHEZ DORA PAOLA	
90000033 ANP-RVSBNU	
90000032 ANP-RVSL	
90000034 ANP-SHBP	
00000132 ARANA CHAVEZ DELIA VILMA	
00000103 ARAUJO VIDAL OSCAR ALFREDO	
90000016 ARCHIVO	

Observaciones

Faltan 250

☒ Guardar ☐ Reiniciar

Eliminar de la bandeja de entrada al derivar



Esta funcionalidad se usa para mantener el expediente en la bandeja, a pesar de que haya sido derivado hacia otra área.

Prioridad: **NORMAL**

Seleccione una opción...

ALTA

MEDIA

NORMAL

BAJA

Esta funcionalidad se usa para definir una prioridad al momento de la derivación, es decir, en la bandeja del usuario al cual se le derivó el expediente le aparecerá en fondo rojo los que hayan sido derivados con prioridad "Alta", en fondo "Amarillo" los de prioridad "Media" y en fondo blanco los que hayan sido derivados en prioridad "Normal" o "Baja".

Luego, se deberá seleccionar las acciones y los usuarios a los cuáles se quiere derivar el expediente.

✓ Guardar

Graba la derivación y cierra la ventana.

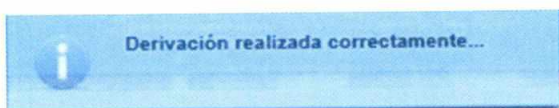
⚙ Reiniciar

Cancela todos los datos seleccionados y vuelve la ventana al estado inicial para realizar la derivación.

✗ Cancelar

Cancela la derivación y cierra la ventana.

Finalmente, al grabar la derivación se mostrará el siguiente mensaje para confirmar la transacción:



III.4.5. Rechazar

✗ Rechazar

Esta funcionalidad se usa para devolver un documento a la bandeja del área o profesional que lo derivó, indicando el motivo del rechazo y una observación respecto al mismo.



Motivo de rechazo CUT : 000166-2014

Motivo de rechazo

☒	0001-NO CORRESPONDE
☐	0002-EXPEDIENTE INCOMPLETO
☐	0003-OBSERVACIÓN DE FONDO
☐	0004-OBSERVACIÓN DE FORMA

Observación Envío

ES UN TEMA QUE NO NOS CORRESPONDE

Faltan 217

III.4.6. Archivar



Esta funcionalidad se usa para archivar la derivación, es decir, lo cambia a estado de archivado y lo desaparece de la bandeja de pendientes.

Archivar derivación CUT : 000648-2010

Observación Recepción

SE TOMO CONOCIMIENTO

230

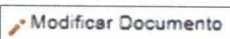
III.4.7. Añadir Documento



Esta funcionalidad se usa añadir un documento a un expediente derivado para luego volver a derivar dicho documento.

Para revisar la funcionalidad de esta opción consultar el punto **"III.1.1. Nuevo Expediente"**.

III.4.8. Modificar Documento



Esta funcionalidad se usa para modificar datos de un documento

Pre-Condiciones:

- Solo podrá modificar el documento el área o profesional que creó el mismo.
- Si se creó un documento adicional ya no podrá modificarse el documento anterior.

Modificar Documento

Guardar Cancelar Imprimir

DATOS DEL DOCUMENTO		DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE		DERIVACIONES DEL EXPEDIENTE	
N° CUT / Id. SAD	001939-2016	Fecha Registro	27/03/2014 08:22:40		
Origen	INTERNO	Tipo Trámite	TRÁMITE GENERAL		
Tipo Procedimiento	Seleccione una opción	Número TURPA			
Tipo de Documento	OFICIO	Número Documento	SERNAMH-SG-OA-3334		
Tipo de Anexo	PRINCIPAL	Alcance o Restricción	PÚBLICO		
Tema	OTROS	Folios	01		
Fecha Documento	27/03/2016	Fecha Programación			
Estado del Expediente	PENDIENTE	Fecha de Atención			
REMITENTE		DESTINATARIO			
Institución / Oficina		Institución / Oficina			
Sr./Sra.		Sr./Sra.			
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		SG			
OA		VALCARCEL RIVA RODOLFO MARTIN			
ASUNTO		OBSERVACIONES			
INFORME SITUACIONAL					
381		250			
Archivos a adjuntar					
+ Archivo a adjuntar					

III.4.9. Eliminar Documento

Eliminar Documento

Esta funcionalidad se usa para eliminar lógicamente un documento.

Pre-Condiciones:

- Solo podrá eliminar un documento, el área o profesional que creó el mismo.
- Si se creó un documento adicional ya no podrá eliminarse el documento anterior.
- En caso el documento que se quiere eliminar es el único del expediente, todo expediente o CUT se marcará como anulado.

Funcionamiento:

Luego de elegir el documento que se quiere eliminar, se debe presionar el botón "Eliminar".

Eliminar Documento

CUT: 001939-2016

Area: SG

Asunto: INFORME SITUACIONAL

Folios: 0

Eliminar Cancelar



Si se presiona el botón "Cancelar" cerrará la ventana y regresará a la bandeja de entrada.

III.4.10. Mover Documento



Esta funcionalidad permite mover un documento de un CUT a otro.

Pre-Condiciones:

- Solo podrá mover un documento, el área o profesional que creó el mismo.
- El CUT destino debe estar en la bandeja del usuario que está realizando la operación.
- Si se creó un documento adicional ya no podrá mover el documento anterior.
- En caso el documento que se quiere mover es el único del expediente, todo expediente o CUT se marcará como anulado.

Funcionamiento:

Luego de elegir el CUT destino a donde se moverá el documento seleccionado se debe presionar el botón "Guardar".

Si se presiona el botón "Cancelar" cerrará la ventana y regresará a la bandeja de entrada.

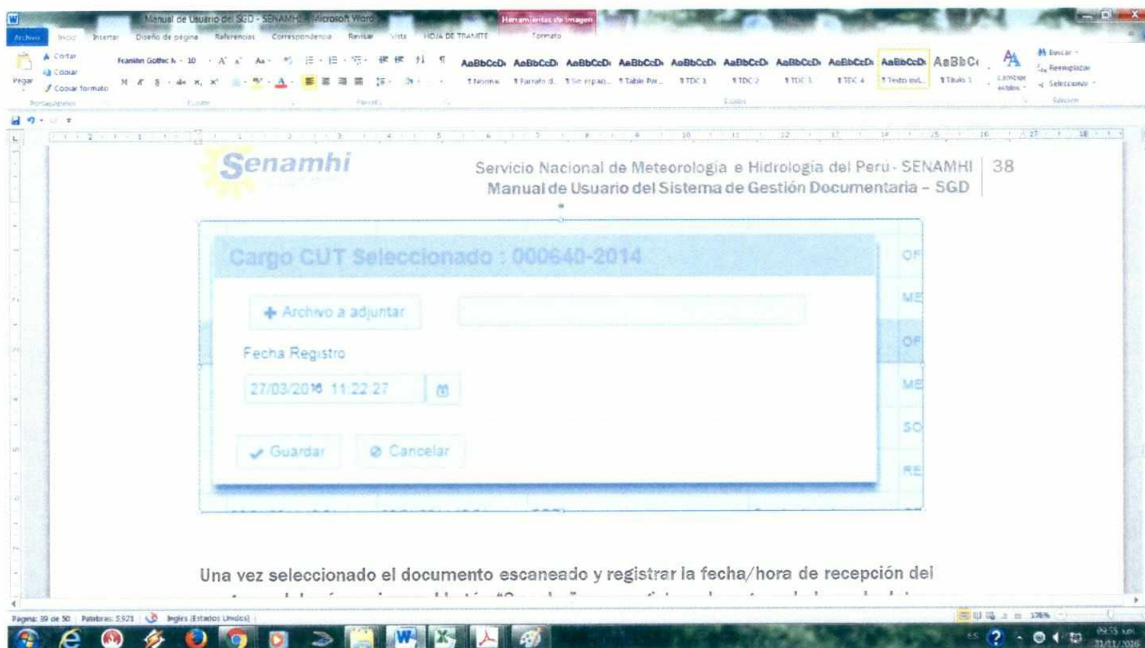
III.4.11. Cargo Documento



Esta funcionalidad solo está disponible para el usuario del área de Trámite, y se usa para subir el documento escaneado del cargo entregado al administrado.

Funcionamiento:

Al elegir el expediente, aparecerá la siguiente ventana que solicita el documento escaneado del cargo y la fecha y hora de recepción del mismo.



Una vez seleccionado el documento escaneado y registrar la fecha/hora de recepción del cargo, se deberá presionar el botón “Guardar” para registrar el cargo en la base de datos.

Una vez que se registre el cargo, el expediente pasará a estado “Archivado” y se devolverá automáticamente al área o profesional que derivó el documento a trámite.

El área o profesional podrá luego desarchivar el documento (ver punto III.1.5) si quiere continuar con el trámite.

Finalmente, el documento cargo podrá ser visualizado desde la consulta de expedientes y se encontrará junto al documento que originó el cargo.



IV. BUSQUEDA DE DATOS – Consultas Generales

Esta opción permite buscar expedientes y/o documentos en toda la base de datos.

Consultas Generales de Documentos

Nº de Expediente: Período: Desde: Hasta:

Tipo Documento: Nº Documento:

Remite: Destinatario:

Asunto: Observación:

Tipo Procedimiento: Origen:

T.U.P.A./Servicio:

Estado del Expediente:

1 de 1 / (0 registros encontrados)

C.U.T.	Id. SAD	F. Registro	Tipo / Nº Documento	Asunto	Remite
No hay datos					

1 de 1 / (0 registros encontrados)

Esta consulta, permite buscar expedientes y/o documentos por distintos criterios de búsqueda.

Una vez que se ingresen los datos en los criterios que estime conveniente, deberá presionar el botón "Buscar" para que el sistema inicie la búsqueda en la base de datos combinando todos los criterios que tengan datos ingresados.

Una vez que la búsqueda obtenga las coincidencias en la base de datos se mostrarán los registros en el listado, tal como se presenta en la figura:

1 de 2 / (16 registros encontrados)

C.U.T.	Id. SAD	F. Registro	Tipo / Nº Documento	Asunto	Remite	Destinatario	Observación
00019-2014	07/02/2014	10:59:42	OFICIO N°	DERIVACION DE PRUEBA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ANP/OSANP	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	
00090-2014	25/02/2014	16:54:07	MEMORANDUM N° MEMO 111	PRUEBA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ANP/OSANP	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	
00090-2014	25/02/2014	16:28:52	INFORME 111	PRUEBA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ANP/OSANP	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	
001095-2014	28/02/2014	10:32:18	MEMORANDUM N° MEMO 7777	PRUEBA DE ENVÍO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ANP/OSANP	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	
0011626-2014	21/01/2014	29:58:59	MEMORANDUM N° 015-2014-SERNANP-GA-VOP	EVALUACIÓN DE BIENES PROPUUESTO DE D/C 149-2013	LOGISTICA/VOP	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	
001156-2014	03/02/2014	15:33:31	OFICIO N°	PRUEBA	SECRETARIA GENERAL/SG	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	
001155-2014	07/02/2014	11:15:23	MEMORANDUM N° MEMO DE PRUEBA 1	PRUEBA DEL SISTEMA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ANP/OSANP	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	
001160-2014	07/02/2014	14:31:58	MEMORANDUM N° MEMO PRUEBA 12	DOCUMENTO DE PRUEBA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ANP/OSANP	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	
001161-2014	19/02/2014	10:56:51	OFICIO N° 0003-2014-SERNANP-GA-RVBL	PRUEBA	REFUGIO DE VIDA SILVESTRE LAGUAPAMPA/RVBL	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	
001162-2014	19/02/2014	11:12:30		PRUEBA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ANP/BARRERA CACERES ROSARIO	INFORMATICA/CAMACHO VILLANUEVA MANUEL FRANCISCO	

1 de 2 / (16 registros encontrados)

Si se desea exportar los resultados en una planilla Excel, deberá presionar el icono de Excel que aparece en la parte superior del listado.

Para ir a la "Consulta del Expediente" (Ver punto III.4.3) de un registro en particular, deberá presionar el icono  que aparece al final de cada registro del listado.

V. INFORMES

En esta opción se agrupan las opciones de reportes del sistema.

V.1. Pendientes por área

Esta opción permite listar los documentos pendientes de trámite del área o profesional que ha entrado al sistema.

Pendientes por Área

Criterios de Búsqueda

Desde: 31/01/2013 Hasta: 28/03/2014

Criterios de Ordenamiento

Ordenar por: Ascendente

Luego por: Ascendente

Y finalmente por: Ascendente

Descargar Reporte ☒ Exportar a PDF ☐ Exportar a Excel

Luego de indicar el rango de fechas de los documentos pendientes, deberá seleccionar el tipo de reporte que desea: PDF o EXCEL, finalmente, deberá presionar el botón "Descargar Reporte" para que se genere el mismo.

Ejemplo de reporte en PDF:

PERÚ Ministerio del Ambiente

FECHA: 28/03/2014
HORA: 00:59:50

REPORTE DE EXPEDIENTES PENDIENTES

Usuario: DA Total de Registros: 164

CUT	DOCUMENTO	RECIBE	ORIGEN	F.ENVIO	ASUNTO	ACCIONES
001939-2014	OFICIO SERNAMP-SG-DA-3134	DA	DA	27/03/2014	INFORME SITUACIONAL	Acción Necesaria
001206-2014	OFICIO OFICIO N° 051-2014-SG-SERNAMP	DA	VENTANILLA	12/02/2014	REMITIR DOCUMENTO DE LA CONGRESISTA ELISA DELA ANICAMA ÁÑEZ DONDE SOLICITA INFORME DETALLADO ENTRE OTROS SOBRE EL MONTO TOTAL RECIBIDO POR LA ZONA RESERVADA DE PARACAS Y EN BASE A QUE SE DISTRIBUYE EL FONDO ECONOMICO - REFERENTE OFICIO N° 051-2013-2014-SG-SERNAMP	Acción Necesaria
001739-2013	INFORME N° 028-2013-SERNAMP-INFORMATICA	DA	DA	11/02/2014	CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE INTERNET DEL 18/03/13 AL 17/04/13	Acción Necesaria
001747-2014	MEMORANDUM	DA	VENTANILLA	10/02/2014	TRASLADO	Acción Necesaria
001749-2014	MEMORANDUM	DA	VENTANILLA	10/02/2014	TRASLADO	Acción Necesaria
001860-2014	MEMORANDUM 0007-2014-SERNAMP-SG-INFORMATICA	DA	DSAMP	10/02/2014	TRASLADO DE DOCUMENTO	Acción Necesaria
001869-2014	MEMORANDUM 0007-2014-SERNAMP-SG-INFORMATICA	DA	DSAMP	10/02/2014	TRASLADO DE DOCUMENTO	Acción Necesaria
001861-2014	OFICIO 017-2014-SERNAMP-V-UGUN/INAG-1426	DA	VENTANILLA	21/01/2014	REMITIR INFORME DE ACTIVIDADES Y ESTADO SITUACIONAL DE ENCARGOS DE LA UNIDAD OPERATIVA SEDE JUNIN, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2013	Acción Necesaria
001381-2014	CARTA 004-2014-OMR	DA	VENTANILLA	21/01/2014	REMITIR DOCUMENTACION PARA LA FIRMA DE CONTRATO, POR HABER OBTENIDO LA BUENA PRO DE LA ADS N° 019-2013-SERNAMP PRIMERA CONVOCATORIA	Acción Necesaria
001850-2014	OFICIO 12-2014-SERNAMP-JUNIN	DA	VENTANILLA	21/01/2014	REMITIR OFICIO INFORMANDO RESPECTO DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL PARQUE NACIONAL DEL MANU, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013	Acción Necesaria
001849-2014	OFICIO 010-2014-SERNAMP-JRO/CHN	DA	VENTANILLA	21/01/2014	REMITIR FORMULARIOS PARA INSCRIPCION EN ESSALUD DEL PERSONAL CAS DE LA RESERVA COMUNAL CHAYU NAN	Acción Necesaria
001846-2014	CARTA 003-14-AL	DA	VENTANILLA	21/01/2014	REMITIR CERTIFICADOS DEL PERSONAL DEL SERNAMP, POR SU PARTICIPACION EN EL CURSO DE MANEJO DE LOS EQUIPOS GPS DASHIN MODELO ETREX 20 (ADJUNTA 14 CERTIFICADOS)	Acción Necesaria
001829-2014	PuI	DA	HELPER GARCIA	21/01/2014	ORDENES DE COMPRA KARDEX	Acción Necesaria
024600-2013	MEMORANDUM 346-2013-SERNAMP-DAJ	DA	HELPER GARCIA	21/01/2014	SE DEVUELVE DOCUMENTO	Acción Necesaria
000019-2014	NOTA DE ENVIO 105-2013-SERNAMP-DA	DA	UCPRH	21/01/2014	VISACION DE PROYECTO DE RA SOBRE PROGRAMACION DE VACACIONES 2014 DE LA 728	Acción Necesaria

Página 1 de 11

V.2. Expedientes Ingresados

Esta opción permite listar los documentos que han ingresado alguna vez a la bandeja del usuario que está haciendo el reporte.

Expedientes Ingresados

Criterios de Búsqueda

Desde * Hasta *

Envía

Remite

Origen

Estado

Criterios de Ordenamiento

Ordenar por ☐ Ascendente

Luego por ☐ Ascendente

Y finalmente por ☐ Ascendente

☒ Exportar a PDF
 ☐ Exportar a Excel

Luego de seleccionar los criterios de búsqueda, deberá seleccionar el tipo de reporte que desea: PDF o EXCEL, finalmente, deberá presionar el botón "Descargar Reporte" para que se genere el mismo.

Ejemplo de reporte en PDF:



PERÚ

Ministerio del Ambiente

FECHA: 28/03/2014

HORA: 01:52:40

DOCUMENTOS INGRESADOS

Desde: 01/01/2012 - Hasta: 01/01/2013

Total de Registros: 13163

Usuario: OA

CUT	ORIGEN	DOCUMENTO	F. REGISTRO	REMITENTE	ENVIA	F. ENVIO	F. RECIBE	ASUNTO	EST.CUT
004016 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	CARTA/CARTA N° 016-2013-GG-ACH-J	2013-03-08	A.CH. CONTRATISTAS	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-08	2013-03-11	REMITIR DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO POR EL SERVICIO DE MENSAJERIA	PENDIENTE
004037 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	OFICIO/OFICIO MULT. N°001-004-GG-MINAM	2013-03-08	MINAM-OGA /	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-08	2013-03-11	SOLICITA INFORMAR A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION EL NUMERO DE PERSONAL QUE REQUIERIRIA HASTA EL AÑO 2015 A FIN DE PROYECTAR LA INFRAESTRUCTURA PARA UBICAR A LOS SERVIDORES DEL SENAMHI PLAZO 13/03/2013	PENDIENTE
004040 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	OFICIO/OFICIO N°054-2013-SERNANP-PINRA	2013-03-08	PARQUE NACIONAL	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-08	2013-03-11	REMITIR CARGO DE CERTIFICADO DE RETENCIONES RENTA DE CUARTA CATEGORIA 2012 DE VICTOR HUGO MACEDO CUENCA	PENDIENTE
004039 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	OFICIO/OFICIO N°047-2013-SERNANP-PINRA	2013-03-08	PARQUE NACIONAL	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-08	2013-03-11	REMITIR SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA DEL PERSONAL DEL ANP PINRA	PENDIENTE
004019 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	OFICIO/OFICIO N°063-2013-SERNANP-RNPS-J	2013-03-08	RESERVA NACIONAL	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-08	2013-03-11	REMITIR TARJETAS DE CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL ANP RNPS CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2013	PENDIENTE
004017 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	CARTA/CARTA N°001-2013-SERNANP-RNPS-PINRA	2013-03-08	RESERVA NACIONAL	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-08	2013-03-11	REMITIR RENDICION DE VIATICOS DEL PERSONAL DEL ANP HERMAN VLADIMIR RUIZ	PENDIENTE
004048 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	OFICIO/OFICIO N° 069-2013-JUVIC-CCJUC-PJ-ENC	2013-03-08	PODER JUDICIAL	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-11	2013-03-11	SOLICITA PAGO A FAVOR DEL YURI LUOWIND ROMERO HUAYHUA SOBRE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES	PENDIENTE
004015 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	OFICIO/OFICIO N° 854-2013-CG-CPC	2013-03-08	LA CONTRALORIA	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-08	2013-03-11	REMITIR 01 SOBRE DE LA ENTIDAD REGISTRADO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS EN LINEA - ADJUNTA 01 SOBRE CERRADO	PENDIENTE
004010 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	OFICIO/OFICIO N°042-2013-SERNANP-PINPS-J	2013-03-08	PARQUE NACIONAL	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-08	2013-03-11	REMITIR CORDONAMIENTO DE SERVICIO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL ANP PINPS CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2013	PENDIENTE
004009 - 2013	VENTANILLA CENTRAL	OFICIO/OFICIO N°041-2013-SERNANP-PINPS-J	2013-03-08	PARQUE NACIONAL	VENTANILLA CENTRAL	2013-03-08	2013-03-11	REMITIR DOCUMENTOS ORIGINALES DEL SGD 016266-2012 DE PACIFICO PERUANO SUZU CIA DE SEGUROS Y REASEGURADOS	PENDIENTE

V.3. Expedientes Derivados

Esta opción permite listar los documentos que han sido derivados alguna vez desde la bandeja del usuario que está haciendo el reporte.

Expedientes Derivados

Criterios de Búsqueda

Desde * Hasta *

Área que Recibe

Criterios de Ordenamiento

Ordenar por ☐ Ascendente

Luego por ☐ Ascendente

Y finalmente por ☐ Ascendente

☒ Exportar a PDF
 ☐ Exportar a Excel

Luego de seleccionar los criterios de búsqueda, deberá seleccionar el tipo de reporte que desea: PDF o EXCEL, finalmente, deberá presionar el botón "Descargar Reporte" para que se genere el mismo.

Ejemplo de reporte en PDF:



PERÚ
Ministerio del Ambiente

FECHA: 29/03/2014
HORA: 01:55:57

REPORTE DE EXPEDIENTES DERIVADOS

Desde: 01/01/2013 - Hasta: 31/12/2014

Usuario: OA
Total de Registros: 854

CUT	F.EVIO	ORIGEN	DOCUMENTO	ACTUALMENTE LO TIENE	DÍAS QUE LO TIENE	ESTADO	ACCIONES
014966-2013	31/07/2013 10:07:05	OA	MEMORANDUM 643-2013-SERNANP-OA	TRAMITE	30	PENDIENTE	Courier Provincia
ASUNTO	REMITIR SOAT			TEMA	OTROS		
014969-2013	31/07/2013 10:07:02	OA	MEMORANDUM 644-2013-SERNANP-OA	TRAMITE	30	PENDIENTE	Courier Provincia
ASUNTO	REMITIR SOAT			TEMA	OTROS		
010300-2013	31/05/2013 03:05:56	OA	OFICIO 102-2013-SERNANP-OA	TRAMITE	30	PENDIENTE	Courier Local
ASUNTO	RESULTADO DE MEDIDAS DE ECO EFICIENCIA DEL MES DE ABRIL 2013			TEMA	OTROS		
009254-2013	31/05/2013 03:05:22	VENTANILLA	MEMORANDUM 491-2013-SERNANP-OA	TRAMITE	30	PENDIENTE	Courier Provincia
ASUNTO	SOLICITA INFORME SITUACIONAL ACTUAL DE LOS BIENES DONADOS POR MEDA			TEMA	OTROS		
022493-2013	30/10/2013 09:10:31	OA	OFICIO 176-2013-SERNANP-OA	OA	30	PENDIENTE	Para Archivar
ASUNTO	SOLICITO EN PRESTAMO AUDITORIO EL DIAS 05/11/13 - RRHH			TEMA	OTROS		
010261-2013	30/05/2013 05:05:21	OA	MEMORANDUM 487-2013-SERNANP-OA	OCI	30	PENDIENTE	Acción Necesaria
ASUNTO	SOLICITAR DAR CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A			TEMA	OTROS		
007875-2013	30/04/2013 10:04:02	OA	OFICIO 054-2013-SERNANP-OA	OA	30	PENDIENTE	Para Archivar
ASUNTO	AMPLIACION EXCEPCION DE CALENDARIO DE PAGO DE ABRIL 2013			TEMA	OTROS		
007850-2013	30/04/2013 09:04:55	OA	INFORME 369-2013-SERNANP-OA	OCI	30	PENDIENTE	Acción Necesaria
ASUNTO	REMITIR ACTAS DE SESION DE LA COMISION DE INVENTARIO 2012 COPIAS ORIGINALES			TEMA	OTROS		
007849-2013	30/04/2013 09:04:11	OA	MEMORANDUM 397-2013-SERNANP-OA	OCI	30	PENDIENTE	Acción Necesaria
ASUNTO	REMITIR CARGOS DE DOCUMENTOS 2011-2012 REMITIENDO LOS ESTADOS			TEMA	OTROS		
021420-2013	29/11/2013 10:11:35	VENTANILLA	CARTA 145-2013-SERNANP-OA	TRAMITE	30	PENDIENTE	Courier Local



VI. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

En esta sección se agrupan un conjunto de opciones generales de configuración del sistema.

VI.1. Generar Correlativo

Esta opción permite asignar distintos tipos de documento que podrá generar el usuario que entro al sistema, además de indicar si el tipo de documento seleccionado, generará correlativos automáticos o manuales.

Generar Correlativo

Siglas:

Tipo documento

- ☐ CARTA JEFATURA
- ☐ OFICIO JEFATURA
- ☐ MEMORANDUM JEFATURA
- ☐ RESOLUCION DE NOTIFICACION
- ☐ RESOLUCION DIRECTORAL
- ☐ RESOLUCION PRESIDENCIAL
- ☐ NOTIFICACION
- ☐ MEMORIAL
- ☐ FACSIMIL
- ☐ DIRECTIVA
- ☐ RESOLUCION COACTIVA
- ☐ CERTIFICACION
- ☐ ORDEN DE SERVICIO
- ☐ ORDEN DE COMPRA
- ☐ PROYECTO DE INFORME
- ☐ HOJA DE RESUMEN DE SERVICIOS

Tipo documento seleccionado

Tipo documento	Correlativos	Correlativo Automático		
APROBACION DE BASES	0	☐		✖
APROBACION DE EXPEDIENTE	0	☐		✖
CARTA	4	☐		✖
CONFORMIDAD DE SERVICIO	0	☐		✖
HOJA DE RESUMEN	0	☒		✖
INFORME	10	☐		✖
MEMORANDUM	10	☐		✖
MEMORANDUM DE CERTIFICACION	2	☐		✖

1 de 2

Para asignar un nuevo tipo de documento al usuario, deberá seleccionarlo marcándolo en el check box de la lista:

- ☐ RESOLUCION DE NOTIFICACION
- ☒ RESOLUCION DIRECTORAL
- ☐ RESOLUCION PRESIDENCIAL

Luego deberá presionar el icono  para que el registro pase al listado de "Tipo Documento Seleccionado" (recuadro de la derecha).

Por default el correlativo se crea como Manual, es decir, el usuario al momento de crear un nuevo documento deberá ingresar el número de documento.

En caso desee cambiar a tipo de correlativo Automático, es decir, que el sistema genere el número, deberá editar el registro presionando en el icono  que esta al final de cada tipo de documento seleccionado.

Luego de ello se habilitará el check box a la izquierda para que marque como correlativo automático y deberá ingresar el número desde donde empezará. Si lo deja en cero, quiero decir que el siguiente número correlativo el sistema le dará será el 1.

CONFORMIDAD DE SERVICIO	100	☒		
-------------------------	-----	-------------------------------------	---	---

En caso quiera confirmar el cambio deberá presionar el icono  y si quiere cancelar el cambio deberá presionar el icono .

En caso desee eliminar el tipo de documento seleccionado deberá presionar el icono  que se encuentra al final de cada tipo de documento seleccionado.

Solo para el caso de que tenga algún tipo de documento con tipo de correlativo automático, deberá setear las siglas del área o del profesional, en el campo que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana:

Siglas  Cambiar

Estas siglas se usan para generar el número de documento ya que se concatena al número correlativo generado automáticamente, al momento de crear un nuevo documento.

VI.2. Cambio de Contraseña

Esta opción permite cambiar la contraseña del usuario que entró al sistema.

Para ello, deberá proporcionar su contraseña actual y luego ingresar la nueva contraseña 2 veces para verificar.

Cambio de contraseña

NOTA: Recomendamos que realice el cambio de contraseña de manera periódica. No olvide realizar el correspondiente cambio de contraseña en su equipo.

Contraseña anterior

Contraseña nueva

Valide su contraseña nueva

La longitud del mismo debe ser de por lo menos 8 caracteres y puede combinar mayúsculas, minúsculas y números

 Guardar  Cancelar

Al final deberá presionar el botón "Guardar" para confirmar el cambio de contraseña.

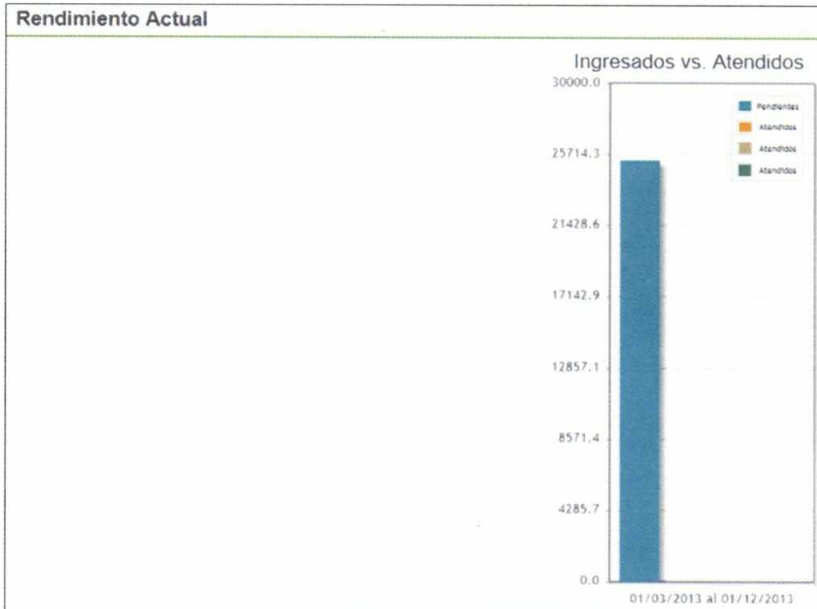
En caso presione el botón "Cancelar" se cerrará la ventana sin hacer ningún cambio.





VI.3. Ver Estadísticas

Esta opción permite visualizar el estado de los expedientes desde gráficos estadísticos.

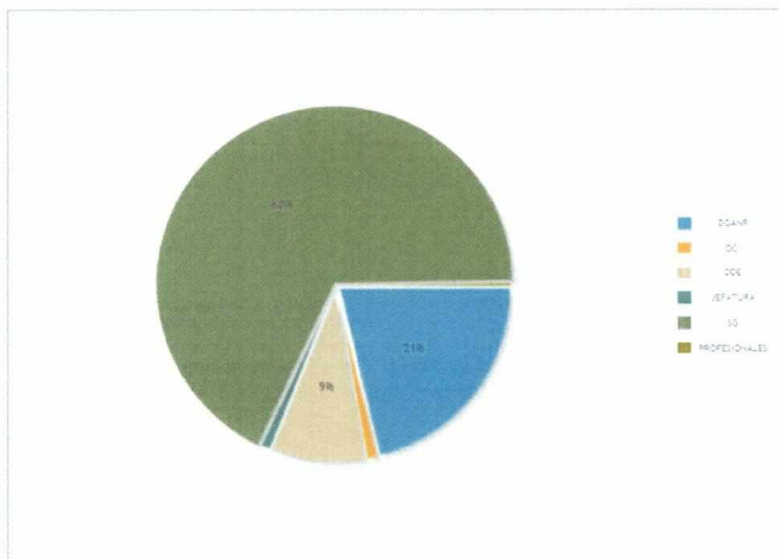


En este gráfico se muestra la totalidad de expedientes ingresados vs la totalidad de expedientes atendidos.

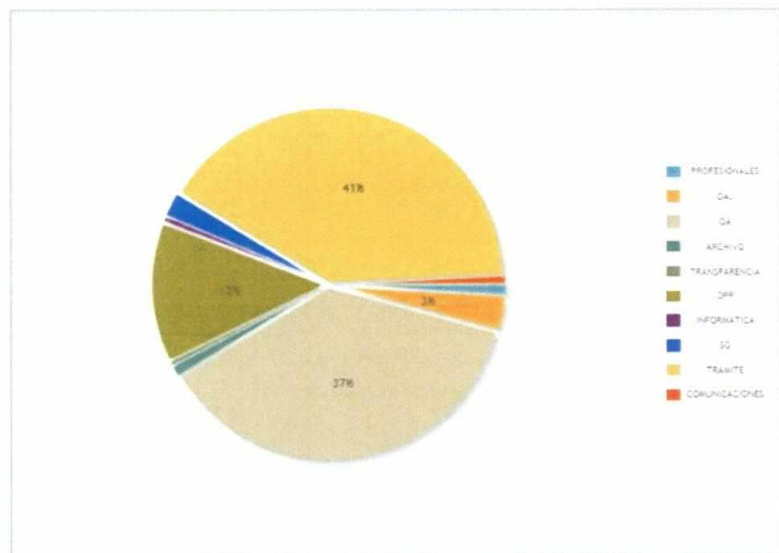
Dando click sobre la barra se podrá entrar a un gráfico de los pendientes de la Jefatura y sus profesionales, luego se puede ir avanzando a través de las áreas de acuerdo al organigrama registrado en el sistema. Cabe señalar que el último nivel es el listado de documentos pendientes.



Áreas y Profesionales



Áreas y Profesionales

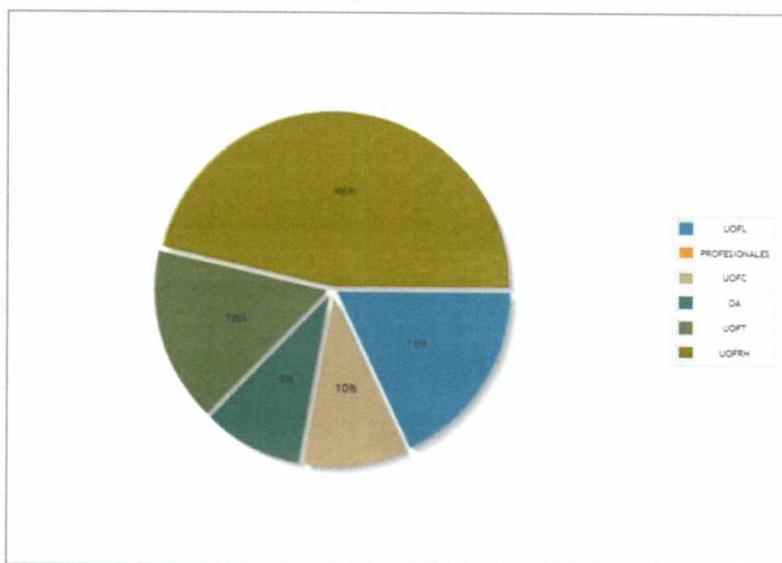




Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI
Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documentaria - SGD

47

Áreas y Profesionales



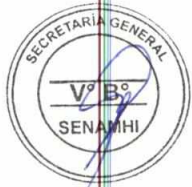
Rendimiento Actual

Área o Entidad:
Nombre del Profesional / Descripción:

1 de 17 / (164 registros encontrados)

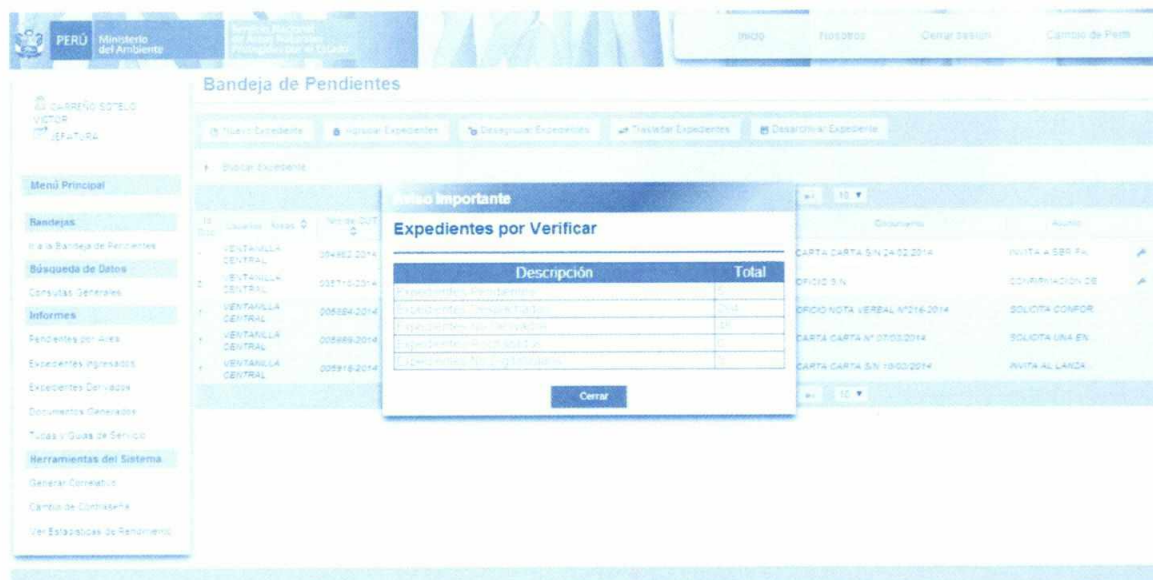
C.U.T.	Tipo / N° Documento	Remite	Asunto	F. Registro
000018-2014	105-2013-SERNANP-OA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	VISACIÓN DE PROYECTO DE RA SOBRE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES 2014 DE LA T28	02/01/2014
000428-2014	044-2014-SERNANP-OPP	OPP / OPP	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO POR ALQUILER DE LOCAL	07/01/2014
000631-2014	047-2014-SERNANP-OPP	OPP / OPP	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ZONA NORTE DE LA RESERVA NACIONAL SISTEMA DE ISLAS, ISLOTES Y PUNTAS GUANERAS	08/01/2014
000677-2014	0001-2014-	RECURSOS HUMANOS / RECURSOS HUMANOS	PROPUESTA DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2014 PARA EL SERNANP	08/01/2014
000677-2014	013-2014-SERNANP-OA-UOFL	LOGÍSTICA / LOGÍSTICA	PROPUESTA DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2014	08/01/2014
000733-2014	091-2014-SERNANP-OGANP	OGANP / OGANP	PRORROGA DE CONTRATOS DEL PERSONAL CAS	09/01/2014
000787-2014	MEMORANDUM N°008-2014-C-SERNANP-OA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - VIATICOS META N°0084-OGANP-RO	10/01/2014
000813-2014	043-2014-SERNANP-OPP	OPP / OPP	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	10/01/2014
001154-2014	002-2014-SERNANP-OGANP-RVS,PV-CO-MDS	REFUGIO DE VIDA SILVESTRE LOS PANTANOS DE VILLA-COORDINADORA-PRO-VILLA / REFUGIO DE VIDA SILVESTRE LOS PANTANOS DE VILLA-COORDINADORA-PRO-VILLA	REMITE TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL PROPUESTA POR LA JEFATURA DEL REFUGIO DE VIDA SILVESTRE LOS PANTANOS DE VILLA	14/01/2014
001206-2014	OFICIO N° 051-2014-SG-MINAM	MINAM-SG / MINAM-SG	REMITE DOCUMENTO DE LA CONGRESISTA ELSA CELIA ANICAMA CÁÑEZ DONDE SOLICITA INFORME DETALLADO ENTRE OTROS SOBRE EL MONTO TOTAL RECIBIDO POR LA ZONA RESERVADA DE PARACAS Y EN BASE A QUE SE DISTRIBUYE EL FONDO ECONOMICO - REFERENTE OFICIO N°751-2013-2014- ECAH-CR	14/01/2014

1 de 17 / (164 registros encontrados)



VI.4. Ver Alertas

Permite mostrar una ventana con un resumen que muestra la cantidad documentos que están pendientes de trámite, los derivados, los no derivados, los rechazados y los no digitalizados.



Descripción	Total
Expediente de Trámite	10
Expediente de Derivado	10
Expediente de No Derivado	10
Expediente de Rechazado	10
Expediente de No Digitalizado	10

VI.5. Enviarme Informe de Pendientes

Permite enviar por correo electrónico el informe de documentos pendientes de trámite.





VII. RESPONSABILIDADES

VII.1. De La Secretaría General

La Secretaría General es el responsable funcional del presente Sistema de Gestión Documental - SGD. La Secretaría General es la unidad orgánica responsable de la inducción a los asistentes administrativos del SGD.

VII.2. De las Unidades Orgánicas

Los asistentes administrativos son responsables conjuntamente con los Directores de las diferentes direcciones y oficinas de la Sede Central y de las Direcciones Zonales del uso del SGD. Asimismo de transferir los documentos a la UFT por "Series Documentales" al término de su periodo de retención, de acuerdo a lo establecido al Programa de Control de Documentos del SENAMHI.

VII.3. Usuarios del SGD

Los usuarios del SGD son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados, de ser el caso.

Todas las unidades orgánicas deberán comunicar a la UFT, administrador del SGD, los cambios de usuarios en caso de suspensiones, vacaciones, rotación, etc.

VII.4 De la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

La OTI es responsable de proporcionar servicios de soporte para mantener operativo el SGD, asegurarse que la red sea utilizada eficientemente, administrar espacios en discos y mantener copia de respaldo del SGD.

