



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA



SISGEDO 3.0

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE



**SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS
INFORMATICOS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ



JOSÉ LEONARDO ORTÍZ, JUNIO – 2024

Índice

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CARACTERÍSTICAS DEL SISGEDO.....	5
EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ELECTRÓNICA	6
NORMAS DE LA GESTION DOCUMENTARIA	6
DEFINICIONES.....	7
FASES DE LA GESTION DOCUMENTARIA.....	9
FORMULACIÓN DE UN DOCUMENTO	9
RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE	9
REGISTRO DEL EXPEDIENTE.....	10
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	10
DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	11
ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE	11
ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE	11
CONSIDERACIONES ADICIONALES.....	12
SISTEMA INFORMÁTICO SISGEDO 3.0	13
ESTADOS DEL DOCUMENTO EN EL SISTEMA.....	13
REQUISITOS PARA USAR EL SISGEDO	13
INGRESAR AL SISTEMA	13





INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documentaria, cuyas siglas son SISGEDO en su versión 3.0 se caracteriza por:

- a) Simplificar la administración de la gestión documentaria.
- b) Transparentar las acciones relacionadas con la gestión documentaria.
- c) Reducir la carga laboral de todo personal que gestiona documentos.
- d) Determinar la productividad laboral identificando cuellos de botella en unidades orgánicas.
- e) Brindar la posibilidad al ciudadano para solicitar información en formato electrónico.
- f) Constituir un medio referencial para la determinación de los procesos en la entidad.
- g) Fomentar el "CERO PAPEL", a través de plantillas de documentos virtuales con firma digital.
- h) Realizar el trámite documentario y seguimiento del mismo a cualquier hora del día y desde cualquier lugar con tan solo contar con un equipo electrónico (PC, laptop, notebook, celular) con conexión a internet.



El SISGEDO, es un sistema informático que pertenece al Gobierno Regional de Lambayeque que bajo convenio interinstitucional de cesión en uso N° 0040-2024-GR.LAMB/GR, tiene fases reconocidas en la gestión documentaria tales como: recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento de documentos originados dentro de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, así como aquellos que ingresan a la Entidad.

El SISGEDO por estar desarrollado con tecnología web, y herramientas de software libre, puede ser utilizado las 24 horas del día y todos los días del año. Para utilizar el SISGEDO el usuario no tendrá que instalar software adicional al que ya proporciona el Sistema Operativo, ya que "se ejecuta" en cualquier navegador web Chrome, Firefox, entre otros; siempre y cuando tenga acceso a Internet.

El SISGEDO incluye la opción de controlar el tiempo máximo de atención de un expediente; esta opción es de suma importancia tanto para el usuario como para la misma Administración Pública Municipal, dado que con el reporte permanente del vencimiento del plazo se llega a cumplir con los tiempos establecidos en el despacho de documentos, acción que es beneficioso al ciudadano.

Es preciso señalar que la documentación en el SISGEDO se administra principalmente por expediente, siendo este el contenedor lógico para uno o más documentos.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Un expediente, es un conjunto de documentos relacionados con un mismo proceso o caso y puede ser creado por cualquier usuario registrado en el sistema (no visitante). Si el documento ya tiene un antecedente este pasará a ser parte del expediente al que pertenece dicho antecedente.

Un documento, es un elemento que desarrolla parte o todo del contenido al cual se avoca el expediente; es decir no puede existir un documento de forma aislada. Cuando un documento se registra y no tiene antecedente, automáticamente se genera un nuevo expediente.

El SIGGEDO administra de forma automática los correlativos por tipo de documento a nivel de Unidad Orgánica y también por usuario.

IMPORTANTE: Cuando dentro de este Manual se aluda a la sigla SIGGEDO, se refiere Sistema Informático “Sistema de Gestión Documentaria” en su versión 3.0





CARACTERÍSTICAS DEL SISGEDO

- A. Está diseñado para atender el requerimiento de los usuarios sobre Gestión Documentaria, es decir recepcionar, registrar, clasificar, derivar, atender y archivar los expedientes que se generen desde y hacia la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- B. Permite conocer al usuario, el estado de gestión de su expediente, durante las 24 horas del día.
- C. Permite el seguimiento histórico del expediente, desde el momento que es ingresado en el sistema hasta su archivamiento, registrando en su proceso, las unidades orgánicas que recorre, las personas que atienden o evalúan el caso, las disposiciones que se asumen, y sobre todo determinando el día y la hora de cada acontecimiento.
- D. Permite verificar la productividad de un determinado usuario, debido a que la mayoría de las acciones se sustentan en los documentos que fluyen en la administración pública; por tanto, todo trabajador debe utilizarlo.
- E. Todo documento es identificado por un único número de registro, generado de forma automática por el SISGEDO.
- F. Es utilizable en cualquier unidad orgánica de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- G. Tiene su propio editor de textos, con las herramientas básicas de un software procesador de texto.





EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ELECTRÓNICA

NORMAS DE LA GESTION DOCUMENTARIA

- 1.1. La Gestión Documentaria utiliza normas, técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública.
- 1.2. Cualquier acción efectuada por el usuario en el SISGEDO 3.0 queda registrada de manera efectiva, por tanto, la opción “eliminar” será entendida como “bloquear” esa acción en el Sistema, pero en ningún caso anula de la base de datos del mismo.
- 1.3. La opción “Número del Expediente”, se refiere al número que genera el SISGEDO 3.0 y sirve para la identificación de un conjunto de documentos relacionados como un “documento unitario”. El documento de inicio contiene el número del expediente agregado el código CERO (Ejm 285-0), en tanto todo documento adicional generado a partir del documento inicial tiene el mismo número del expediente seguido de un guion y luego el número correlativo generado por el propio sistema informático (Ejm 285-1, 285-2, etc).
- 1.4. “Trámite Documentario”, es la unidad orgánica o Área Funcional donde se recepciona un documento externo o se facilita la documentación física al interior de la entidad, asimismo donde se clasifica los documentos físicos a fin de reducir los pasos innecesarios en la tramitación.
- 1.5. El documento que requiera o remita información y que no implique toma de decisión de la unidad de destino, la unidad de origen debe tramitarla directamente hacia dicha unidad de destino.
- 1.6. Cuando se requiera decisión expresa de la Alcaldía, el documento debe incluir los informes pertinentes (técnico y legal) más la información sustentatoria y será tramitada por la secretaria general.
- 1.7. La creación de un usuario en el SISGEDO 3.0 tiene como requisito básico y fundamental que el servidor público se encuentre registrado en el módulo informático “Escalafón” del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, y que tenga una cuenta personal cuyo usuario sea el número del DNI del servidor y su contraseña sea personalizada.
- 1.8. Las actividades de creación de la Ficha Escalafonaria y generación de la cuenta personal son competencias del Área de Recursos Humanos con apoyo de la Sub Gerencia de Tecnología y Procesos Informáticos; mientras que el mantenimiento y la desactivación de dicho usuario es competencia del jefe inmediato del trabajador mediante documento expreso, lo contrario es asumido íntegramente por el servidor y su jefe inmediato, pudiendo conllevar a responsabilidades administrativa, civil o penal, según sea el caso.





- 1.9. Al Sistema sólo se ingresa utilizando una cuenta de acceso (DNI que es el usuario más contraseña personalizada), por tanto, cualquier acción que adopte dicho usuario, asume responsabilidad exclusiva del manejo adecuado o no en el Sistema.
- 1.10. Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado de manera formal, a dar cuenta de dicho desplazamiento al Área de Recursos Humanos, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica o Área, para ello es indispensable que el trabajador no tenga “ningún documento en proceso” en el SISGEDO.
- 1.11. Está prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del Sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario el(os) trabajador(es) asumen responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 1.12. El SISGEDO es el único medio oficial de la gestión documentaria de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, por tanto, su uso es vinculante a todo usuario interno y externo.
- 1.13. Todo servidor está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.
- 1.14. Todo trabajador es responsable de informar de manera inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria respecto al SISGEDO; en tanto la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Procesos Informáticos es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento del SISGEDO; mientras que la Subgerencia de Imagen Institucional debe asegurar la difusión adecuada del presente Manual.



DEFINICIONES

2.1. Entidad

Toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen.

2.2. Dependencia

La principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales.



2.3. Unidad Orgánica

Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforma la denominada “Dependencia”. En el sistema informático SIGGEDO 3.0 se registra “unidad orgánica”, o “Área Funcional”.

2.4. Operador del SIGGEDO

Es todo trabajador que labora en una unidad orgánica de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz bajo régimen laboral de: nombrado, contratado por funcionamiento o CAS, y por función se interrelacionan directa o indirectamente con un documento personal, interno o externo.

2.5. Supervisor del SIGGEDO



Es la persona asignada por el funcionario de la dependencia, cuya función principal es facilitar el alta o baja de un operador del SIGGEDO, para actualizar datos de funcionamiento del operador, así como impulsar su capacitación o inducción, según sea el caso, de no existir una asignación expresa, esta función la asume la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Procesos Informáticos.

2.6. Administrador del SIGGEDO

Está a cargo de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Procesos Informáticos, cuya función principal es brindar el mantenimiento informático al SIGGEDO para garantizar su operatividad en las unidades orgánicas de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.

2.7. Plantilla electrónica

Es un formato que incluye la redacción básica de un documento oficial, y que puede diferenciarse de una a otra unidad orgánica. El uso de la “plantilla” es para toda comunicación interna; incluye la firma digitalizada o electrónica, según tipo de “usuario”.

2.8. Firma digital

Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente determinar la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad).



FASES DE LA GESTION DOCUMENTARIA

La Gestión Documentaria comprende las siguientes fases:

- a) La formulación
- b) La recepción
- c) El registro.
- d) La clasificación.
- e) La derivación o Trámite Documentario.
- f) La atención.
- g) El archivamiento

FORMULACIÓN DE UN DOCUMENTO

- 3.1. El documento interno es formulado directamente en el SIGGEDO haciendo uso de una “plantilla” o formato electrónico, el mismo que contiene aspectos básicos del documento a redactar. El documento interno es redactado por el servidor en cumplimiento a una disposición del jefe de unidad o área.
- 3.2. El documento interno puede ser de naturaleza institucional o personal, el primero se refiere a la tramitación o atención de un evento de tipo institucional a petición o de oficio, mientras que el segundo sirve para tramitar o atender un evento de interés del servidor con alcance solo para la entidad.
- 3.3. Luego que el documento interno haya sido elaborado puede ser editado por el jefe de la Unidad o Área, o devuelto al formulador para las subsanaciones que corresponden, y finalmente ser suscrito por dicha jefatura. El documento es registrado en la base de datos del Sistema con los respectivos mecanismos de seguridad, e inmediatamente una copia del documento es enviada mediante correo electrónico a una cuenta personal del suscriptor.
- 3.4. En el caso que el documento formulado deba ser suscrito por el jefe inmediato superior del servidor, existe la opción de validación de dicho documento por parte del jefe inmediato del servidor, sin perjuicio de la opción de edición, grabación y remisión electrónica del documento.
- 3.5. Para el caso de un documento interno dirigido al exterior aplica las mismas consideraciones que un documento interno dirigido a otra unidad o Área de la entidad, con la excepción que puede ser impreso y lleva el formato de logo y otros aspectos de la dependencia o entidad.



RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 4.1. En caso de un documento interno, su recepción es de manera virtual y el registro de esta acción incluye a la persona que recepciona, el día y la hora se generan de manera automática por el Sistema.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMÁTICOS

4.2. La recepción de un documento interno debe efectuarlo cualquier trabajador de la Unidad o Área, siempre que aparezca en la opción “Documentos por Recibir”

y ser derivado automáticamente al Jefe de la Unidad, lo contrario, implica que, pasado 72 horas, el sistema limita el uso en dicha Unidad o Área.

4.3. En el caso de los documentos derivados directamente al jefe de Unidad la recepción se efectúa directamente en la opción “Despachar”.

REGISTRO DEL EXPEDIENTE

5.1. El documento externo recepcionado en Trámite Documentario se efectúa sólo en el SIGGEDO para toda persona natural o jurídica que no pertenezca a la entidad de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, del resultado de dicho registro se obtiene automáticamente el “Número del Expediente”.

5.2. El “Número del Expediente” se anota en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el servidor es pasible de sanción.

5.3. Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante, tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc), número de folios, asunto o sumilla, evaluación según TUPA (si lo hubiere), referencia (si lo hubiere).

5.4. El registro de un documento interno es automático por el Sistema, a nivel de tipo de documento y de número del documento, del expediente con su correlativo que son los números del documento.

CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

6.1. El documento externo posterior a su Registro es clasificado por personal de Trámite Documentario, en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.

6.2. Es documento clasificado de “trámite regular”, aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.

6.3. El documento clasificado con “silencio positivo”, “silencio negativo” o “automático”, está incluido en un procedimiento exclusivo que brinda la Entidad, por tanto, se regula por las normas relacionadas con el TUPA institucional.





DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 7.1. La derivación de un documento externo, fase conocida como “el trámite documentario”, consiste en el traslado físico del documento de una unidad / área hacia otra para merecer la atención correspondiente, previo cumplimiento de requisitos y plazos establecidos. En dicha fase el administrado tiene derecho a conocer el “Estado de Gestión” de su documento haciendo uso del Sistema.
- 7.2. Las opciones habilitadas en el Sistema para que un administrado pueda realizar y conocer el estado de gestión de su documento lo encuentra en las página web de la municipalidad www.munijlo.gob.pe (<https://www.gob.pe/munijoseleonardoortiz/>) y en <https://www.munijlo.gob.pe/web/> en las opciones Mesa de Partes Virtual y Seguimiento de Trámite, respectivamente.
- 7.3. La derivación de un documento interno se efectúa a través del Sistema de manera electrónica y es competencia del servidor que haya formulado el documento y lo deriva a la Unidad o Área que corresponda o correspondan.



ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 8.1. Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta. La formulación del o los documentos en dicha unidad orgánica es responsabilidad preferentemente de un solo trabajador asignado por el jefe de la unidad, pronunciamiento que debe representar la posición o decisión de la unidad o área de la institución, siempre que contenga la firma o visto del citado jefe.
- 8.2. Será entendido como “redundancia operativa” y por tanto “documento innecesario” cuando un trabajador elabore un informe a su jefe inmediato sobre un documento cuya naturaleza institucional requiere el pronunciamiento de la respectiva unidad orgánica. El informe técnico solo procede excepcionalmente cuando es requerido de manera expresa por el jefe de la unidad debido a la alta especialización del trabajador o necesidad específica según requerimiento del documento.
- 8.3. El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica (72 horas), como para ser atendido por la misma (120 horas). Incumplir dicho plazo conlleva al bloqueo del Sistema en todas las PC o equipos electrónicos de la Unidad Orgánica. Dichos tiempos establecidos están sujetos a cambios o variaciones que se deben comunicar en su debido momento.

ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE

- 9.1. La creación de un Archivo Lógico en el Sistema es indispensable para garantizar la ubicación electrónica de un documento. En el caso de un documento físico



SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMÁTICOS

requiere igualmente el Archivo Lógico para ser coherente con la ubicación en el archivador físico.

9.2. La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad o área. El Sistema

permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el propio trabajador.

9.3. Cada unidad orgánica debe crear tantos archivadores lógicos como requerimientos de almacenamiento de información sea necesario.



CONSIDERACIONES ADICIONALES

10.1. El trámite de un documento externo al interior de la entidad sigue las mismas consideraciones en cuanto a la recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento.



SISTEMA INFORMÁTICO SISGEDO 3.0

ESTADOS DEL DOCUMENTO EN EL SISTEMA

La operatividad del sistema ha sido estructurada basada en cinco tipos de estado que puede tener un documento:

A. Documento registrado

Es aquel documento donde la unidad orgánica ha recepcionado e ingresado al SISGEDO, o documento que ha sido generado en el propio editor del Sistema que al ser grabado queda con el “estado registrado”.

B. Documento derivado

Es la acción de “desplazar” el documento de una Unidad o Área a otra, previa visualización.

C. Documentos por recibir

Todo documento que con anterioridad ha sido derivado desde otra Unidad Orgánica o Área. Una vez recibido el documento, “desaparece” de dicho estado y pasa a la opción de “Documentos en Proceso”.

D. Documento para adjuntar

Esta opción sirve para pegar uno o varios documentos en otro. Esto se efectúa para aquellos documentos que se relacionan entre sí, permitiendo su condición de expediente.

E. Documento Archivado

Todo documento que haya sido atendido utiliza esta opción, con lo cual se concluye el proceso.



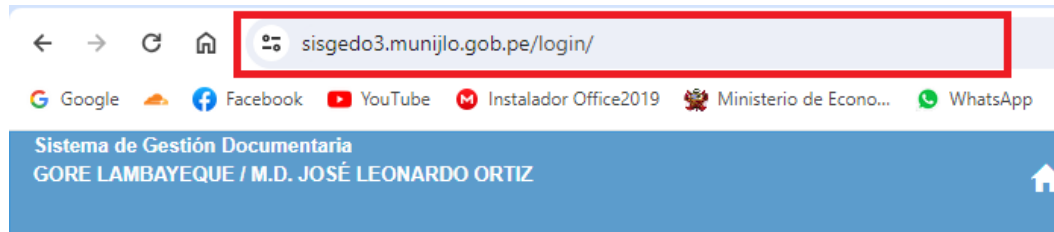
REQUISITOS PARA USAR EL SISGEDO

- 1.1. Equipo tecnológico (Computadora, laptop, celular, tablet) que cuente con conexión a Internet.
- 1.2. Sistema operativo Windows o Linux y navegador (Mozilla Firefox o Google Chrome).

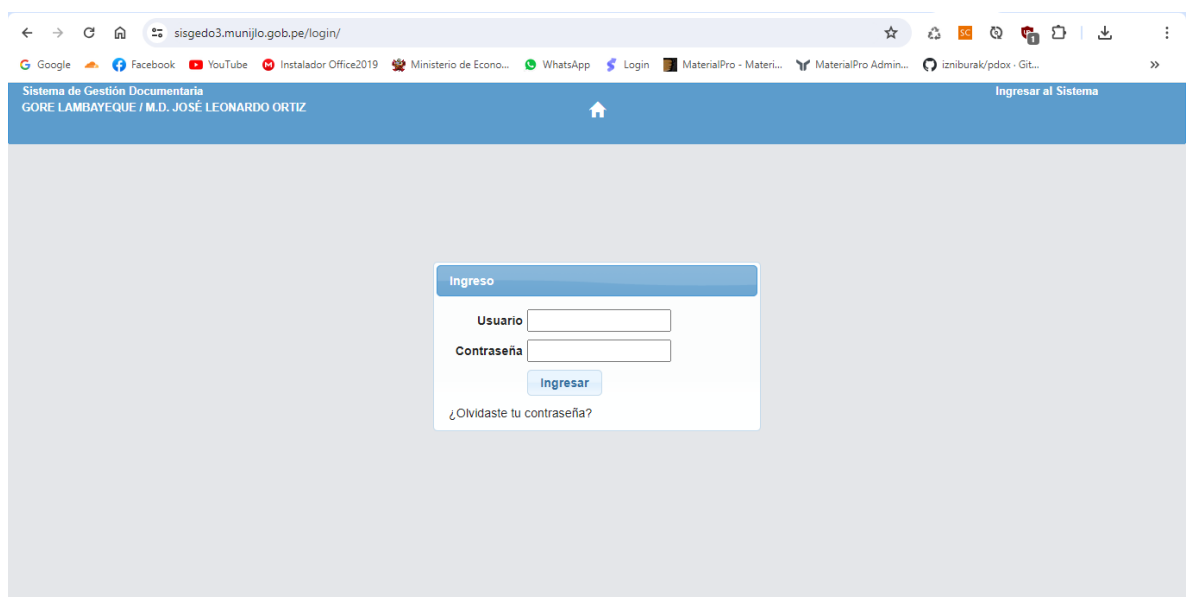
INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al SISGEDO puede hacerlo de 2 formas:

- 2.1. Abrir su navegador preferido y digitar la siguiente URL en la barra de direcciones y así ingresar directamente al Sistema SIGGEDO:



<https://sisgedo3.munijlo.gob.pe/login/>



El Usuario es el número del documento nacional de identidad (DNI) y la clave es la que el usuario define, la misma que solo es de conocimiento de éste y no debe ser de conocimiento de nadie más, ni siquiera del personal de informática o de Escalafón.

Nota: En el caso de olvidar su contraseña, hacer clic en la opción:
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Aparecerá una sub ventana pidiendo ingresar su Usuario (Número de DNI) y El Sistema le enviará una contraseña provisional a su correo personal registrado en el sistema.

Restablecer contraseña

Olvido de Contraseña

Para recuperar su contraseña debe ingresar su Usuario:

Usuario:

Restablecer mi Contraseña

Cerrar



2.2. Ingresar al Portal Web Institucional abriendo su navegador preferido. Digitar en la barra de direcciones la siguiente URL para ingresar al portal de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz: <https://munijlo.gob.pe/web/>

ISGEDO Sistema de Gestión Documentario

Consulte su Trámite Mesa de Partes Virtual

Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

Portal de Transparencia estándar

INICIO DISTRITO DOCUMENTOS DE GESTIÓN NORMAS MANUALES TRANSPARENCIA CONTACTO

RECIENTES > AUTORIZAR LA MODIFICACION PRESUPUESTRAIA A NIVEL INSTITUCIONAL VIA CREDITO SUPLEMENTARIO POR LA INCORPORACION DE...

ULTIMAS NORMAS EMITIDAS

RESOLUCION DE ALCALDIA N°133-2024-MJLO-A

Designar al Gerente Municipal Ing. Joel Rodríguez Pereira como respons (...)

2024-06-06

Hacer clic en “Sistema de Gestión Documentario” ubicado en la parte superior izquierda.

3. Para cambiar su contraseña

Inmediatamente después, el sistema solicita Usuario y Contraseña, datos que serán proporcionados por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Procesos Informáticos.

Por defecto la cuenta del usuario es el número de DNI y la clave es el DNI, luego el usuario puede definir su propia contraseña, la misma que solo es de conocimiento de éste y no debe ser de conocimiento de nadie más, ni siquiera del personal de informática o de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JLO | SIGA Regional

Usuario: ADMIN | Hoy: 14.06.2024 | SALIR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Seleccione Módulo--
Inicio

Bienvenido al Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA Regional

"Transparencia Regional con Innovación Tecnológica"

La finalidad de esta aplicación Web es brindar soporte automatizado en la gestión administrativa y ofrecer transparencia en la Administración Pública del Municipalidad Distrital De Jlo. Como beneficio principal, debe brindar un ágil desempeño administrativo, optimizando las tareas y ofreciendo información a la ciudadanía en general.

Selección de sub Sistemas :

- 01: Escalafón de Personal
- 02: Mi Escalafón
- 03: SisGeDo
- 04: Gestión de Plazas Laborales
- 05: Control Presupuestal
- 06: Planillas de Remuneraciones
- 07: Control Biométrico de Personal
- 08: Administración SIGA

Cambiar Contraseña
Únete a la Comunidad del SIGA
MANUAL DE USUARIO:
Módulo Convenios
Módulo Planillas
SisGeDo 3.0

Pulsar clic en la opción “Cambiar contraseña” y aparecerá la siguiente pantalla:

Ventana Auxiliar - Google Chrome

sigamunijlo.gob.pe/mysiganew/inc/auxiliar.php?pag=...

Cambiar Contraseña

Aceptar Regresar

Contraseña actual:

Nueva Contraseña:

Repita su nueva Contraseña:

Debe de ingresa la contraseña actual que es su número de DNI e inmediatamente debe asignar una nueva contraseña segura y no compartir con nadie.

Nota: En el caso de olvidar su contraseña, hacer clic en la opción ¿Olvidó su contraseña?

Aparecerá una sub ventana pidiendo ingresar su Usuario (Número de DNI) y al pulsar clic en el botón “Restablecer mi Contraseña”, el Sistema le enviará su contraseña a su correo registrado en escalafón.



A continuación, ingresará a la Pantalla del SIGGEDO 3.0 (Sistema de Gestión Documentaria)

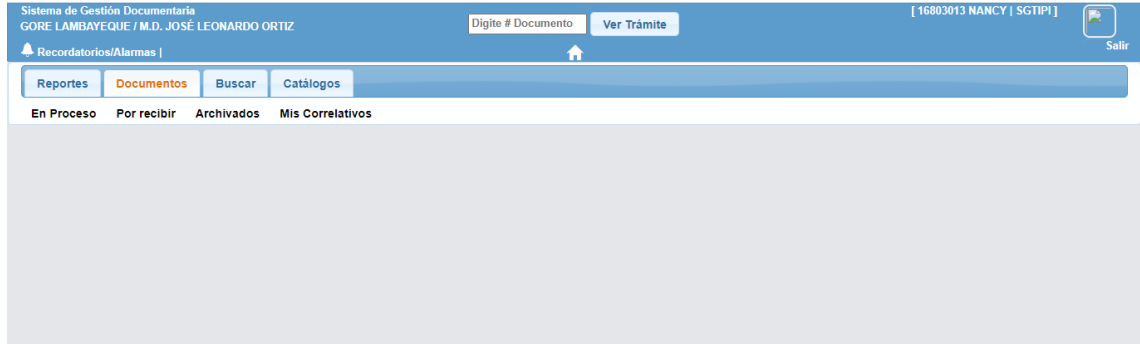


SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

5. OPCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA

Documentos

Contiene cuatro (04) opciones que se presentan en forma horizontal: En Proceso, Por Recibir, Archivados y Mis Correlativos.



Documentos en Proceso



Documentos > En Proceso

Son aquellos documentos que han sido recepcionados por un usuario de la Unidad Orgánica o Área y que se encuentran a la espera de ser atendidos por personal de la misma.

También se encuentran aquellos documentos que han sido creados para dar respuesta a los documentos recepcionados y que posteriormente serán derivados a otra Unidad Orgánica.

Se puede observar que existen registros sombreados de color verde, indica que estos documentos han sido derivados pero que aún no han sido recepcionados.

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
144-0	OFICIO 0001731732024MDJLOA	12/08/2024	SOLICITO INSTALACION SISGEDO V30	ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051)	MESA DE PARTES VIRTUAL-MUNI.DIST.JL O - MUNI JLO	☆Destacar	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MUNI JLO	REVISAR	NANCY CHAVEZ
172-0	SOLICITUD 000001-MDJLO/GAF/SGTIPI-RCMA	18/08/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	MIGUEL ANGEL ROJAS CERNA	SGTIPI - MUNI JLO	☆Destacar			MIGUEL ANGEL ROJAS
144-0	OFICIO 0001731732024MDJLOA	12/08/2024	SOLICITO INSTALACION SISGEDO V30	ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051)	MESA DE PARTES VIRTUAL-MUNI.DIST.JL O - MUNI JLO	☆Destacar	KK		MARTHA LUZ TUÑOQUE
148-0	MEMO -MDJLO/GAF/SGTIPI	12/08/2024	-	-	SGTIPI - MUNI JLO	☆Destacar			MARTHA LUZ TUÑOQUE
145-0	INFORME - MDJLO/GAF/SGTIPI	12/08/2024	-	-	SGTIPI - MUNI JLO	☆Destacar			MARTHA LUZ TUÑOQUE

Descripción de las opciones

Buscar: Realiza la búsqueda de un determinado documento o expediente. Puede hacer la búsqueda recordando cualquier contenido de los siguientes campos: Registro, origen, firma, cargo, documento, fecha del documento, asunto, derivado a

y acciones. Además, tiene la opción de activar la casilla para buscar documentos de “Toda la oficina”.

Digite texto a buscar Toda la
Oficina

Registro: Es un identificador único del documento, el cual está compuesto por dos partes: El primero es el número del expediente y el otro es el número correlativo del documento.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Recordatorios/Alarmas |

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos

En Proceso

Digite texto a buscar Toda la
Oficina

<input type="checkbox"/>	Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto
<input type="checkbox"/>	123-0	SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIPI-CMN	11/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES

N° Correlativo
N° Expediente

Firma: Es el nombre completo de la persona que firma el documento, que puede ser un jefe o un trabajador de la Unidad Orgánica o Área. Así mismo este formulario muestra datos como: Cargo, tipo de documento y número, fecha del documento, asunto y acciones.

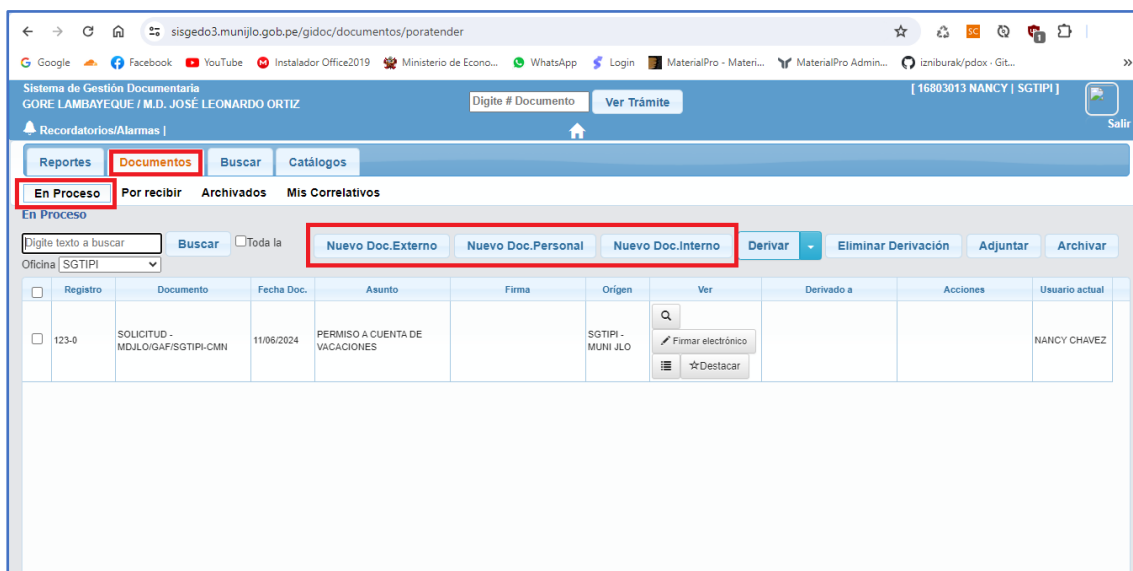
Derivado: Muestra la Unidad Orgánica a donde ha sido derivado el documento.

Ver y Firma: Antes de derivar el documento, primero debe ser visualizado el documento, para luego proceder a su firma electrónica.



Creando nuevos documentos

Para crear un nuevo documento debemos ingresar a la opción del menú principal “Documentos”, luego la opción “En proceso”, y se visualizará la siguiente pantalla:



Creando Nuevo Documento Externo

Documentos > En Proceso > Nuevo Doc. Externo

Esta opción permite registrar un nuevo documento externo que pertenece a otra entidad que no es la Municipalidad de José Leonardo Ortiz. Este tipo de documento es registrado por Trámite Documentario o la que haga sus veces, pero cualquier usuario del SISGEDO puede recepcionar y registrar este documento según sea asignado. Al hacer clic en el botón Nuevo Documento Externo aparece la siguiente pantalla:



Nuevo Documento Externo

Expediente de Referencia

de Expediente

Continuar

Cerrar



En caso de ser un nuevo documento externo, no se ingresa la opción “# de Expediente”, se pulsa el botón “Continuar”, apareciendo la siguiente pantalla:

Edición

Procedimiento TUPA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA, Q...

Continuar

Deben seleccionar el procedimiento TUPA a seguir (de corresponder) y luego pulsar clic en continuar dando lugar a la siguiente pantalla:

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ [16803013 NANCY | SGTIP] Salir

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Externo Regresar

de Expediente

Unidad que registra SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

Entidad

Detalle de entidad

Dirección

DNI

Nombre

Email

Teléfono

Firma

Cargo

Tipo de documento ACTA

Fecha Documento 18/06/2024

Número

Siglas

Folios

Asunto

Anexos/Detalle

Procedimiento TUPA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U ...

Guardar

Derivaciones Guardar grupo Nueva derivación

Oficina	Usuario	Acciones
---------	---------	----------



Descripción de los campos

- **# de expediente:** Permite el ingreso del documento fuente. En caso de haber olvidado de ingresarlo, o en caso de haberse equivocado este puede ser modificado.
- **Unidad que registra:** Es la Unidad Orgánica o Área que recibe y registra el documento externo, que por lo general es la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces según necesidad. En caso que el usuario esté registrado en el módulo de escalafón en dos o más unidades orgánicas, éste debe seleccionar la unidad orgánica con la cual registrará el documento.
- **Entidad:** Es el nombre de la institución externa que está emitiendo el documento hacia la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- **Detalle de entidad:** Puede detallar la entidad o institución externa.
- **Dirección:** Dirección donde se encuentra ubicada la institución externa.
- **DNI:** Es el número de documento de la persona que deja el documento externo.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

- **Nombre:** Es el nombre de la persona que deja el documento externo.
- **Email:** Correo de la persona que deja el documento externo.
- **Teléfono:** Es el número de teléfono de la persona que deja el documento externo.
- **Firma:** Es el nombre completo de la persona que firma el documento.
- **Cargo:** Es el cargo de la persona que firma el documento.
- **Tipo de Documento:** Este puede ser un oficio, solicitud, carta, o cualquier otro documento.
- **Fecha de Documento:** Fecha que aparece en el documento remitido a la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- **Número:** Es el número correlativo del documento.
- **Siglas:** Son palabras que se forman con las iniciales que reconoce formalmente a la institución externa.
- **Folios:** Número de hojas que compone el documento.
- **Asunto:** Es el motivo por el cual se ha remitido el documento a la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- **Anexos/Detalle:** Información adicional de utilidad para el documento. Ejemplo: Podría ir el número telefónico de la persona que envió el documento.
- **Procedimiento TUPA:** Es el nombre del procedimiento que debe seleccionarse en caso de tratarse del requerimiento de un servicio exclusivo de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, caso contrario seleccionar la opción “no aplica”.
- **Cuerpo:** Es donde se concentra la parte esencial del documento, y cuyo fin es transmitir determinada información.



Después de ingresar los datos que solicita los campos anteriores, se procede a grabar el registro, pulsando el botón “Grabar”.

The screenshot displays the 'Sistema de Gestión Documentaria' interface for 'GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ'. The interface includes a navigation menu with options like 'Reportes', 'Documentos', 'Buscar', and 'Catalogos'. A yellow tooltip indicates 'Registro grabado: 173-0' with details: 'Documento: CARTA 000120-2024MPCH', 'Origen: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL', and 'Fecha/Hora de registro: 18/06/2024 9:56:47'. Below the tooltip is a table with columns: Registro, Documento, Fecha Doc., Asunto, Firma, Origen, Ver, Derivado a, Acciones, and Usuario actual. The table contains one record with the following data:

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
<input type="checkbox"/>	173-0	CARTA 000120MPCH	18/06/2024	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ	JANET CUBAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	☆Destacar		NANCY CHAVEZ



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

El mensaje expresa el número de registro, en el ejemplo es “173-0”. El primer número representa al expediente y el segundo número, al primer documento que se ha generado. Asimismo, muestra el tipo de documento con su respectivo número y siglas; también indica el origen, fecha y hora del registro. Cerrar el mensaje.

Editar Documento

Para editar un documento o subir archivos se debe dar clic en el número de registro.



Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ [16803013 NANCY | SGTIPI]

Recordatorios/Alarmas | [Reportes](#) | [Documentos](#) | [Buscar](#) | [Catálogos](#)

En Proceso | Por recibir | Archivados | Mis Correlativos

En Proceso

Digite texto a buscar Buscar Toda la

Oficina: SGTIPI

[Nuevo Doc.Externo](#) | [Nuevo Doc.Personal](#) | [Nuevo Doc.Interno](#) | [Derivar](#) | [Eliminar Derivación](#) | [Adjuntar](#) | [Archivar](#)

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
<input type="checkbox"/>	123-0	SOLICITUD - MDULO GAF/SGTIPI-CMN	11/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES					NANCY CHAVEZ
<input type="checkbox"/>	173-0	CARTA.000120MPCH	18/06/2024	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ	JANET CUBAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL			NANCY CHAVEZ

Antes de derivar el documento tienes la opción de editarlo.

En la opción “editar”, también se puede adjuntar documentos, para ello haga clic en la opción “Subir archivos”.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ [16803013 NANCY | SGTIPI]

Recordatorios/Alarmas | [Reportes](#) | [Documentos](#) | [Buscar](#) | [Catálogos](#)

Documento Externo [Regresar](#)

Subir archivos

de Expediente:

Unidad que registra: SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS

Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

Detalle de entidad:

Dirección:

DNI:

Nombre:

Email:

Teléfono:

Firma: JANET CUBAS

Cargo: ALCALDESA DE CHICLAYO

Tipo de documento: CARTA

Fecha Documento: 18/06/2024

Número:

Siglas: MPCH

Folios:

Asunto: SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Haga clic en el botón “Seleccionar Archivo” para adjuntar el documento.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ [16803013 NANCY | SGTIP] Salir

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos

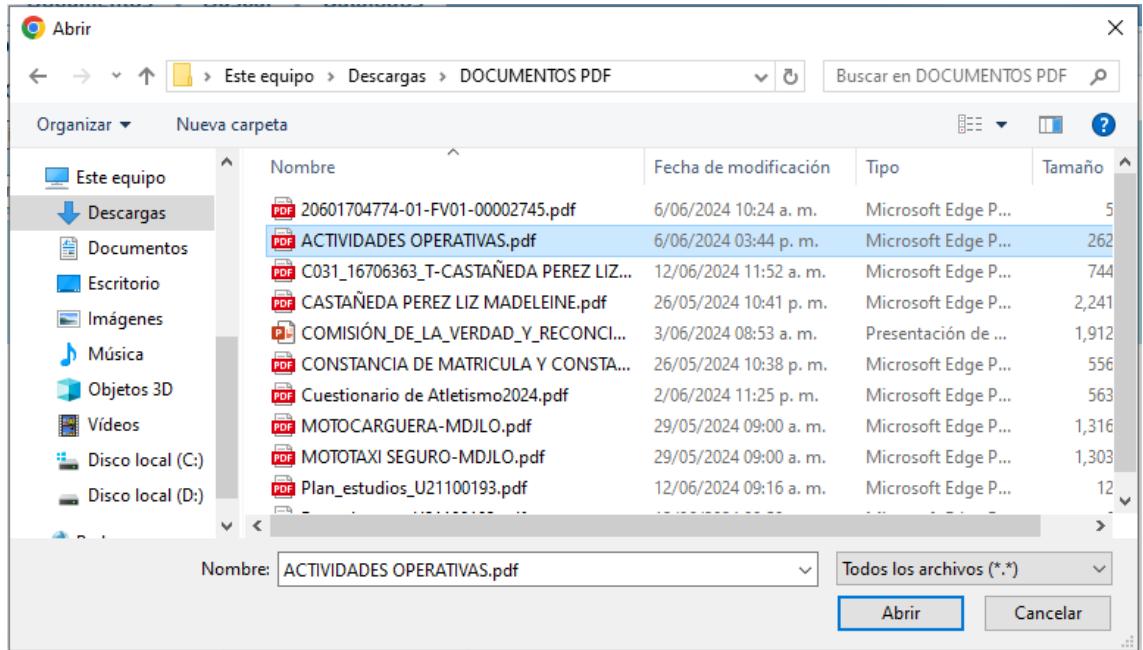
Documento Externo Regresar

Subir archivos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Descripción del archivo Subir archivo

Ahora seleccione un documento en formato PDF y haga clic en el botón “Abrir”.



Seleccionado el documento, haga clic en el botón “Subir Archivo” para cargar el documento al sistema. Una vez terminado, haga clic en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ [16803013 NANCY | SGTIP] Salir

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Externo Regresar

Subir archivos

Seleccionar archivo ACTIVIDAD...ERATIVAS.pdf

Descripción del archivo Subir archivo

Derivar desde Documento Externo

Antes de grabar el registro del documento externo, el SIGEDO permite derivar el documento a una Unidad Orgánica, o a un grupo de unidades orgánicas. También desde este formulario se puede derivar a un usuario específico o a un grupo de usuarios.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Esta versión permite guardar el nombre del grupo, lo cual agiliza la derivación: simplemente seleccione el grupo la próxima vez.

Para derivar un documento se debe marcar la casilla de la parte izquierda de la fila y luego pulsar clic en el botón de “Derivar” o seleccionar la opción de “Grupos”.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

173-0 Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI]

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos

En Proceso

Digitte texto a buscar Buscar Toda la

Oficina SGTIPI

Nuevo Doc.Externo Nuevo Doc.Personal Nuevo Doc.Interno Derivar Eliminar Derivación Adjuntar Archivar

Grupos

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Acciones	Usuario actual
<input type="checkbox"/>	123-0 SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIPI-CMN	11/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES		SGTIPI - MUNI JLO	☆Destacar		NANCY CHAVEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	173-0 CARTA 000120MPCH	18/06/2024	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ	JANET CUBAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	☆Destacar		NANCY CHAVEZ



- En el siguiente formulario se puede seleccionar la Unidad(es) Orgánica(s) a derivar o también podemos especificar el nombre completo del usuario(s) a quien se requiere entregar específicamente el documento.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

16803013 NANCY | SGTIPI

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar

En Proceso Por recibir Archivados

En Proceso

Digitte texto a buscar Buscar Toda la

Oficina SGTIPI

En Proceso [Derivar]

Documentos que serán derivados:

1. 173-0 SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ.

Oficina 14 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MU...

Usuario --- Todos ---

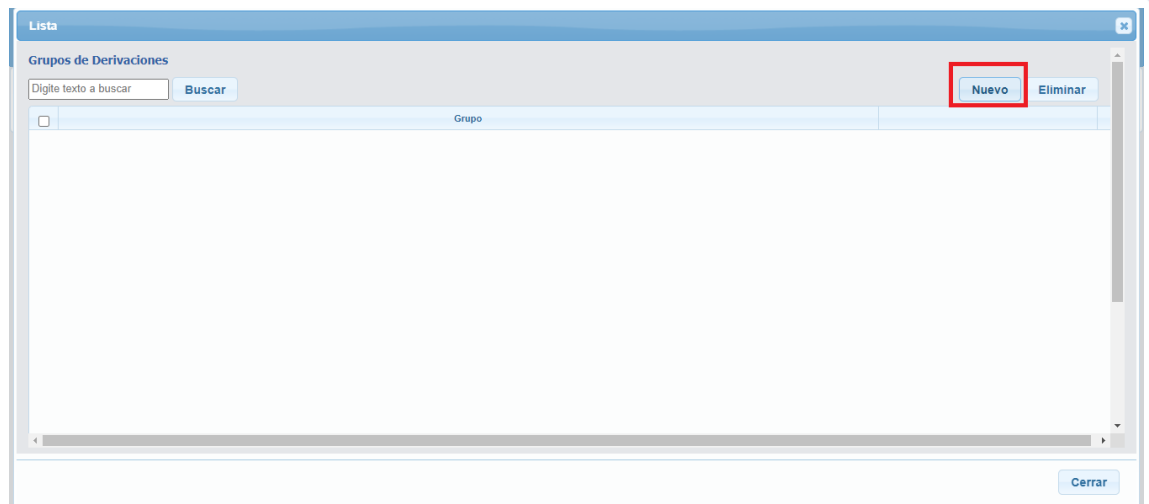
Acciones

Adjunta docs físicos

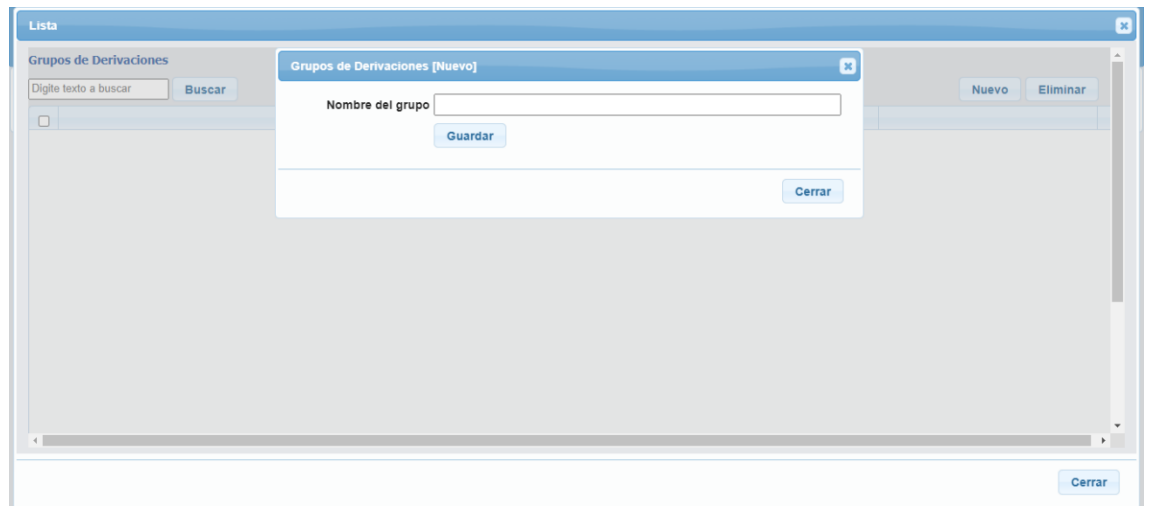
Derivar

Cerrar

- En el siguiente formulario se observa que se ha seleccionado dos unidades orgánicas para derivar el documento, el sistema nos da la opción de guardar el grupo asignándole un nombre, el cual será utilizado en próximas derivaciones solo con escribir la palabra grupo o el nombre del grupo, haciendo clic en el nombre la dependencia:



Clic en el botón “Nuevo” y aparecerá la siguiente pantalla.



Documentos > En Proceso > Nuevo Doc. Personal

Esta opción permite crear un nuevo documento personal; es decir aquel documento que el usuario firma electrónicamente como responsable del mismo; por lo general este documento se elabora con fines de solicitud de permiso, informe hacia un jefe inmediato, vacaciones, etc.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

173-0

[16803013 NANCY | SGTIPI]

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos

En Proceso

Digite texto a buscar Toda la

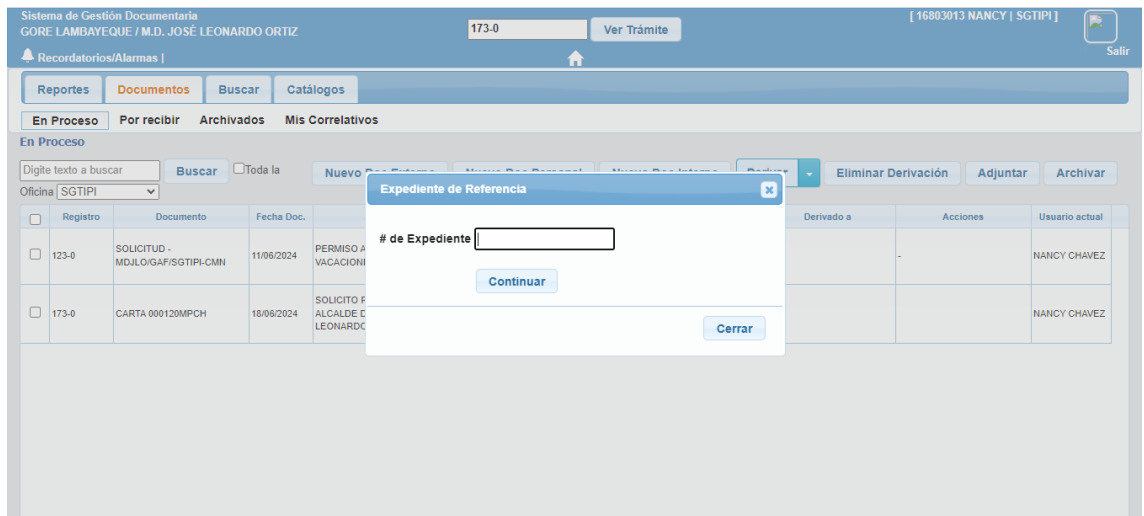
Oficina

<input type="checkbox"/>	Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
<input type="checkbox"/>	123-0	SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIPL-CMN	11/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES		SGTIPI - MUNI JLO	<input type="button" value="Destacar"/>			NANCY CHAVEZ
<input type="checkbox"/>	173-0	CARTA 000120MPCH	18/06/2024	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ.	JANET CUBAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	<input type="button" value="Destacar"/>			NANCY CHAVEZ

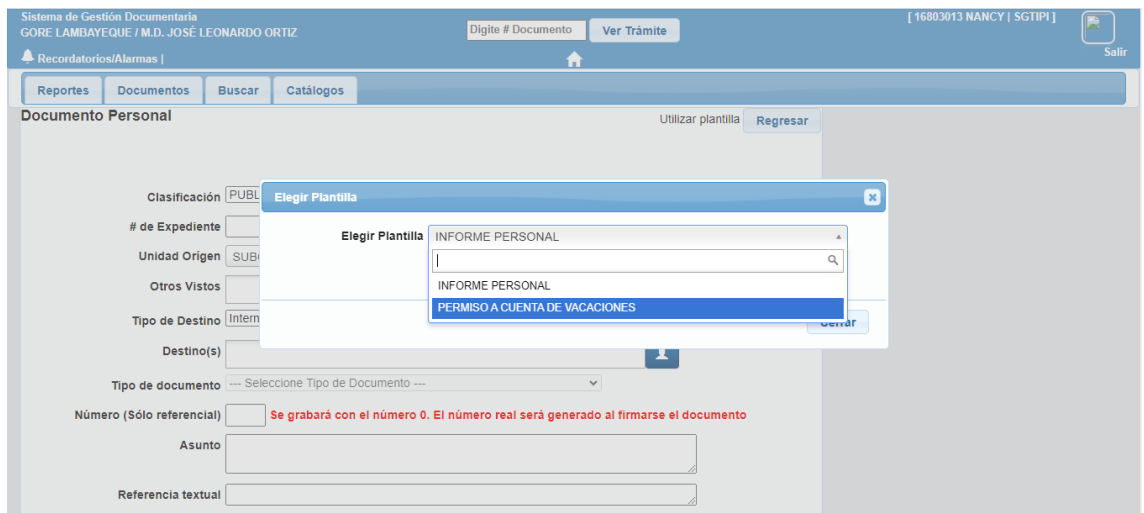


SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Se inicia pulsando el botón “Nuevo Doc. Personal”, y aparece la siguiente pantalla:



Quando se inicia una gestión personal, en la opción “# de Expediente”, y no tener un dato de referencia se pulsa “Continuar” y se muestra la siguiente pantalla dónde puede seleccionar una plantilla si en caso desea:



Puede seleccionar la plantilla de acuerdo a su solicitud y clic en el botón de “Continuar”.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ [16803013 NANCY | SGTPI]

Recardatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Personal Utilizar plantilla Regresar

Clasificación PUBL Elegir Plantilla

de Expediente

Unidad Origen SUB Elegir Plantilla PERMISO A CUENTA DE VACACIONES

Otros Vistos

Tipo de Destino Intern Obtener Plantilla

Destino(s)

Tipo de documento --- Seleccione Tipo de Documento ---

Número (Sólo referencial) Se grabará con el número 0. El número real será generado al firmarse el documento

Asunto

Referencia textual

Cerrar



Aparecerá la siguiente pantalla dónde solicita los datos del documento personal, así como su clasificación del mismo que puede ser: PUBLICO, RESERVADO o CONFIDENCIAL.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ [16803013 NANCY | SGTPI]

Recardatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Personal Utilizar plantilla Regresar

Clasificación PUBLICO

de Expediente

Unidad Origen SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROC...

Otros Vistos

Tipo de Destino Interno - Jefe de Oficina

Destino(s) x GIANCARLO ANDERSON SIESQUEN PRADA [GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ]

Tipo de documento SOLICITUD

Número (Sólo referencial) 4 Se grabará con el número 0. El número real será generado al firmarse el documento

Asunto PERMISO A CUENTA DE VACACIONES

Referencia textual

Cuerpo

Yo, NANCY CHAVEZ MELENDEZ identificado(a) con DNI N° 16803013, trabajador(a) de la SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS

- Los campos de este tipo de documento fueron descritos en el acápite “Creando un nuevo documento externo”.
- La diferencia del “documento personal” con el “documento externo”, es que este último tiene la clasificación TUPA (de corresponder).

Así mismo el campo de “Unidad que Registra” del Documento Externo es similar el contenido al campo “Unidad Origen”.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Creando Nuevo Documento Interno

Documentos > En Proceso > Nuevo Doc. Interno

Esta opción permite crear un nuevo documento, el cual es registrado por un usuario interno de la Entidad, ya sea para ser derivado a una unidad orgánica de la misma dependencia, a otra dependencia, u otra entidad.

Al pulsar el botón “Nuevo Doc. Interno”, se muestra una ventana, solicitando que ingrese el “# del expediente” en caso de tener antecedente el asunto del documento, caso contrario haga clic en el botón “Continuar” y se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, it displays the system name 'Sistema de Gestión Documentaria' and the user 'GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ'. A search bar contains '173-0' and a 'Ver Trámite' button. Below the navigation tabs, there are buttons for 'Reportes', 'Documentos', 'Buscar', and 'Catálogos'. The main area shows a table of documents in the 'En Proceso' state. A modal dialog box titled 'Expediente de Referencia' is open, prompting the user to enter a document number in a field labeled '# de Expediente'. The dialog has 'Continuar' and 'Cerrar' buttons.

Registro	Documento	Fecha Doc.	Derivado a	Acciones	Usuario actual
<input type="checkbox"/>	123-0 SOLICITUD - MDULO/GAF/SGTIPI-CMN	11/06/2024	PERMISO A VACACION		NANCY CHAVEZ
<input type="checkbox"/>	173-0 CARTA 000120MPCH	18/06/2024	SOLICITO F ALCALDE E LEONARDO		NANCY CHAVEZ

Esta pantalla le permite seleccionar una plantilla para un determinado documento haciendo clic en el botón “Obtener Plantilla”. Si en caso no desea usar una plantilla debe dar clic en “Cerrar”.

The screenshot shows the 'Documento Interno' form. At the top, it displays the system name and user. A search bar contains 'Digite # Documento' and a 'Ver Trámite' button. Below the navigation tabs, there are buttons for 'Reportes', 'Documentos', 'Buscar', and 'Catálogos'. The main area shows the form fields for creating an internal document. The 'Clasificación' is set to 'PUBLICO'. The '# de Expediente' field is empty. The 'Unidad que registra' is 'SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS'. The 'Para firma de' field is '[SGTIPI] MARTHA LUZ TUÑOQUE JULCAS'. The 'Otros Vistos' field is empty. The 'Tipo de Destino' is 'Interno - Jefe de Oficina'. The 'Destino(s)' field is empty. The 'Tipo de documento' is 'CARTA'. The 'Número (Sólo referencial)' is '1', with a red warning message: 'Se grabará con el número 0. El número real será generado al firmarse el documento'. The 'Asunto' and 'Referencia textual' fields are empty. The 'Cuerpo' field has a rich text editor with a toolbar and the text: 'De mi especial consideración. Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo, y visto el'.



- **Clasificación:** El documento interno puede clasificarse en: PUBLICO, RESERVADO o CONFIDENCIAL.
- **# de expediente:** El ingreso del “# de expediente” se procede y como se describió anteriormente.
- **Unidad que registra:** Aparece en forma automática la Unidad a la cual pertenece el usuario que está elaborando o registrado el documento. En caso de estar registrado el usuario en dos o más unidades orgánicas, aparece la unidad orgánica para seleccionar.
- **Para firma de:** Firma del jefe de área.
- **Otros vistos:** En caso de ser necesario que el documento sea visado por otra Unidad, se selecciona el representante de dicha Unidad. Es importante resaltar que la jefatura que visa un documento, tiene la posibilidad de modificar el mismo.
- **Tipo de destino:** El cual puede ser “Interno - jefe de Oficina”, “Interno - Trabajador” y “Externo o editar destinatario”.
- **Destino(s):** Es la Unidad a donde va dirigido el documento, e incluso el documento puede ir dirigido a una persona específica.
- **Tipo de Documento:** Este puede ser un oficio, solicitud, carta, o cualquier otro documento.
- **Número:** Es el número correlativo del documento, es autogenerado.
- **Asunto:** Es el motivo por el cual se emite el documento.
- **Referencia Textual:** aplica cuando el origen del documento a emitir es por disposición verbal de autoridad competente.
- **Cuerpo:** Es donde se concentra la parte esencial del documento, y cuyo fin es transmitir determinada información.



Después de ingresar los datos que solicita los campos anteriores, se procede a grabar el registro, pulsando el botón “Grabar”.

Documentos por firmar por una Jefatura

Todo documento interno elaborado por personal de una unidad orgánica, debe ser firmado por la jefatura inmediata; así mismo el documento proyectado para la firma de un jefe inmediato superior, debe ser visado por el jefe inmediato, para finalmente ser firmado por el jefe inmediato superior.

En la siguiente pantalla, en el lado derecho superior se visualiza las opciones:
Documentos por Firmar [SGTIPI]

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite

Documentos por firmar [SGTIPI] [40346175 MARTHA LUZ | SGTIPI]

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos Administración

Documentos por firmar [SGTIPI]

Digite texto a buscar Buscar 2024

Registro	Documento	Fecha Reg.	Asunto	Proyectado por	Acciones	Observaciones
172-0	SOLICITUD 000001-MDJLO/GAF/SG	10/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	SGTIPI / MIGUEL ANGEL ROJAS	Retirar Visado	
146-0	MEMO 000000-MDJLO/GAF/SGTIPI	12/06/2024	-	SGTIPI / MARTHA LUZ TUÑOQUE	Firmar Digital	
145-0	INFORME 000000-MDJLO/GAF/SGTI	12/06/2024	-	SGTIPI / MARTHA LUZ TUÑOQUE	Firmar Digital	

- **Documentos por Firmar/Firmados:** Es todo documento que ha sido elaborado por personal de una unidad orgánica y que están listos para que sea revisado y firmado por un jefe inmediato o por un inmediato superior. Así mismo contiene documentos que el jefe inmediato a firmado y que ya pueden ser derivados.



Derivar Documentos

Documentos > En Proceso > Derivar

Con el botón “Derivar” se desplaza un documento a la unidad / área que corresponda. Luego de haber seleccionado la casilla del lado izquierdo del registro o registros que desea derivar y hacer clic en este botón, se mostrará el siguiente formulario:

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite

Documentos por firmar [SGTIPI] [40346175 MARTHA LUZ | SGTIPI]

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos Administración

En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos

En Proceso

Digite texto a buscar Buscar Toda la

Oficina [SGTIPI]

Nuevo Doc.Externo Nuevo Doc.Personal Nuevo Doc.Interno **Derivar** Eliminar Derivación Adjuntar Archivar

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
<input type="checkbox"/> 144-0	OFICIO 0001731732024MDJLOA	12/06/2024	SOLICITO INSTALACION SISGEDO V30	ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051)	MESA DE PARTES VIRTUAL-MUNI.DIST.JLO - MUNI JLO	Destacar		KK	MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/> 146-0	MEMO -MDJLO/GAF/SGTIPI	12/06/2024	-	-	SGTIPI - MUNI JLO	Destacar			MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/> 145-0	INFORME - MDJLO/GAF/SGTIPI	12/06/2024	-	-	SGTIPI - MUNI JLO	Destacar			MARTHA LUZ TUÑOQUE

SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Con esta opción se puede eliminar las derivaciones grabadas de manera incorrecta. Luego de seleccionar el documento derivado, hacer clic en este botón y mostrará un mensaje del sistema. Si confirma mediante el botón “Eliminar”, el sistema eliminar solo la(s) derivación(es) seleccionada(s).

Adjuntar

Documentos > En Proceso > Buscar > Adjuntar

Esta opción sirve para adjuntar uno o más documentos en otro. Esto se efectúa para aquellos documentos que se relacionan entre sí, permitiendo que se efectúen las operaciones sólo en el documento contenedor de todos. Luego que ha seleccionado los registros que desea adjuntar y hacer clic en el botón “Adjuntar”, el sistema presentará un formulario donde debe especificar las acciones que se realizarán con dichos documentos.



Archivar

Documentos > En Proceso > Buscar > Archivar

Esta opción sirve para archivar los documentos que ya han sido atendidos. Luego de seleccionar la casilla del registro o registros que desea archivar, debe dar clic en el botón “Archivar”.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

73-0 Ver Trámite

Documentos por firmar [SGTIPI] [40346175 MARTHA LUZ | SGTIPI]

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos Administración

En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos

En Proceso

Digite texto a buscar Buscar Toda la

Oficina [SGTIPI]

Nuevo Doc.Externo Nuevo Doc.Personal Nuevo Doc.Interno Derivar Eliminar Derivación Adjuntar **Archivar**

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Firma	Origen	Ver	Derivado a	Acciones	Usuario actual
<input checked="" type="checkbox"/>	73-0 SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIPI-TJML	31/05/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES		SGTIPI - MUNI JLO	☆Destacar		dsfsd	MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/>	144-0 OFICIO 0001731732024MDJLOA	12/06/2024	SOLICITO INSTALACION SISGEDO V30	ROJAS CERNA MIGUEL ANGEL (43227051)	MESA DE PARTES VIRTUAL - MUNI.DIST.JLLO - MUNI JLO	☆Destacar	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MUNI JLO		MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/>	146-0 MEMO -MDJLO/GAF/SGTIPI	12/06/2024			SGTIPI - MUNI JLO	☆Destacar			MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/>	145-0 INFORME - MDJLO/GAF/SGTIPI	12/06/2024			SGTIPI - MUNI JLO	☆Destacar			MARTHA LUZ TUÑOQUE

Se presenta el siguiente formulario donde se debe seleccionar el nombre del archivador donde se guardará el documento, especificando la acción final que amerita dicho archivamiento y luego se procede a pulsar el botón “Guardar” para que el archivamiento se haga efectivo.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

En Proceso [Archivar]

Documentos que serán archivados:

1. 73-0 PERMISO A CUENTA DE VACACIONES

Archivador: OFICIOS INTERNOS (2024)

Acciones:

Guardar

Cerrar

Registro	Documento	Fecha	Acciones	Usuario actual
<input checked="" type="checkbox"/>	73-0 SOLICITUD - MDJLO/GAF/SGTIPI-TJML	31/05/2024		MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/>	144-0 OFICIO 0001731732024MDJLOA	12/06/2024		MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/>	146-0 MEMO -MDJLO/GAF/SGTIPI	12/06/2024		MARTHA LUZ TUÑOQUE
<input type="checkbox"/>	145-0 INFORME - MDJLO/GAF/SGTIPI	12/06/2024		MARTHA LUZ TUÑOQUE



Documentos por Recibir

Documentos > Por Recibir

Aquí se puede visualizar y recepcionar los documentos que han sido derivados al usuario u unidad orgánica o Área.

En el siguiente formulario se observa que se tiene un documento por recepcionar, después de ir a las opciones “Documentos > Por Recibir”, se tiene que marcar el documento y luego se procede hacer un clic en el botón “Recibir Documentos”.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Dígite # Documento Ver Trámite

[16803013 NANCY | SGTIPI]

Recordatorios/Alarmas

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados Mis Correlativos

Por recibir

Dígite texto a buscar Buscar Toda la Oficina SGTIPI Recibir Documento(s)

Registro	Origen	firma	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Derivado por	Para	Acciones	Doc. Físicos
----------	--------	-------	-----------	------------	--------	--------------	------	----------	--------------

- Al recibir el documento, este pasa a la condición “en proceso” en la Unidad de recepción.
- En caso de existir demasiados documentos, y se requiere recepcionar un documento específico, se coloca el texto de búsqueda y luego se pulsa el botón “buscar” y aparecerá el documento por recepción.

Documentos Archivados

Documentos > Archivados

Esta opción permite volver a sacar del archivo, un documento que por error fuere archivado, volviéndolo al estado de “en proceso”.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ [19-1] Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir

Recordatorios/Alarmas | Reportes | Documentos | Buscar | Catálogos

En Proceso | Por recibir | **Archivados** | Mis Correlativos

Archivados

Digite texto a buscar [] Buscar Toda la Oficina SGTIPI

Registro	Origen	Firma	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Archivador	Acciones finales
<input type="checkbox"/> 17-0	SGTIPI - MUNI JLO	MARTHA LUZ TUÑOQUE JULCAS	OFICIO 000003-MDJLO/GAF/SGTIPI	22/05/2024		OFICIOS INTERNOS	ATENDIDO <input type="button" value="Desarchivar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 19-1	GAF - MUNI JLO	CIRO DELGADO SANCHEZ	MEMO 000001-MDJLO/GAF	20/05/2024	REMITIR TERMINOS DE REFERENCIA	OFICIOS INTERNOS	ATENDIDO <input checked="" type="button" value="Desarchivar"/>



- La búsqueda del documento archivado es por cualquiera de los campos del formulario (Registro, Origen, firma, documento, fecha, etc), colocando el texto o número dentro de la caja de texto; luego marcar la casilla de la fila del documento y por último pulsar clic en el botón “Desarchivar”, esta actividad está sujeta a la emisión de un documento de autorización por parte de la jefatura de la unidad orgánica.

Buscar

En esta opción se puede elegir los parámetros que sean necesarios y hacer clic en el botón “Buscar”; mientras más parámetros haya, la búsqueda del documento es más preciso, caso contrario el sistema mostrará una lista de documentos que se ajustan a sus requerimientos.

Para realizar una búsqueda, ingresar datos o fechas en los parámetros correspondientes y luego pulsar clic en el botón “Buscar”, mostrará aquellos documentos que tienen que ver con el criterio de búsqueda.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Registro	Registra	Origen	Firma	Documento	Fecha Doc.	Asunto
174-0	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS		INFORME 000000-2024-MDJLO/GAF/SGTIPI	19/06/2024	INFORME DE CAPACIDAD OPERATIVA SISGEDO
173-0	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	JANET CUBAS	CARTA 000120-2024MPCH	18/06/2024	SOLICITO REUNION CON EL ALCALDE DE JOSE LEONARDO ORTIZ
172-0	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	MIQUEL ANGEL ROJAS CERNA	SOLICITUD 000001-2024-MDJLO/GAF/SGTIPI-RCMA	18/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES
171-0	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS	CARLOS ALBERTO MERA VALERA	SOLICITUD 000003-2024-MDJLO/GAF/SGTIPI-MVCA	18/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES
170-0	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	YESICA CASTRO SALAS	SOLICITUD 000001-2024-MDJLO/GGA-CSY	17/06/2024	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES



Catálogo

En este menú, sólo está disponible para los usuarios la sub opción “Archivadores”.

Archivadores

Catálogo > Archivadores

Este sub menú presenta tres opciones “Buscar”, “Nuevo” y “Eliminar”.

Buscar

Catálogo > Archivadores > Buscar

A través de esta opción, se puede realizar la búsqueda de un archivador específico, ingresando en la caja de texto el nombre o el período del archivador y luego se pulsa la opción “Buscar”, como se observa en la siguiente pantalla:

Nombre	Periodo	Unidad Orgánica

Nuevo

Catálogo > Archivadores > Nuevo

Para crear un nuevo archivador, pulsar la opción “Nuevo” e ingrese el nombre del archivador, porque por defecto aparece el año vigente, como se observa en la siguiente pantalla:

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir

Recordatorios/Alarmas |

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Archivadores

Archivadores [Nuevo]

Unidad SGTIPI

Nombre de Archivador

Periodo 2024

Guardar Cerrar



Eliminar

En caso de un equívoco al crear un Archivador, se tiene la opción de poder eliminarlo como se visualiza en la siguiente pantalla:

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Digite # Documento Ver Trámite [16803013 NANCY | SGTIPI] Salir

Recordatorios/Alarmas |

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Archivadores

Archivadores

Digite texto a buscar Buscar Nuevo Eliminar

	Nombre	Periodo	Unidad Orgánica
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVADOR DE CARTAS	2024	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PROCESOS INFORMATICOS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL C

Para eliminar el Archivador, en primer lugar, se debe ubicarlo con la opción “Buscar”, luego marcar la casilla del archivador y finalmente pulsar clic en el botón “Eliminar”. El sistema el pedirá que confirme la eliminación para continuar con el proceso.

Eliminar

¿Desea eliminar los registros seleccionados?

Eliminar Cancelar



Reportes

Esta opción presenta tres reportes: Documentos por atender, Documentos atendidos/archivados y Documentos recibidos.

Documentos por atender



Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

[16803013 NANCY | SGTIPM]

Recordatorios/Alarmas | Digite # Documento | Ver Trámite | Salir

Reportes

- Documentos por atender
- Documentos recibidos
- Documentos generados por Tipo de Documento
- Acumulados por Usuario
- Documentos atendidos/archivados
- Documentos por recibir
- Documentos según TUPA
- Participación por usuario
- Documentos en archivo
- Documentos generados
- Acumulados por Unidad Orgánica
- Documentos derivados

Reportes > Documentos por atender

Son aquellos documentos que han sido recepcionados por una Unidad Orgánica y que ha sido derivado a un usuario específico para su atención y que aún no han sido atendidos.

Sistema de Gestión Documentaria
GORE LAMBAYEQUE / M.D. JOSÉ LEONARDO ORTIZ

[16803013 NANCY | SGTIPM]

Recordatorios/Alarmas | Digite # Documento | Ver Trámite | Salir

Reportes

Documentos por atender

Opciones del reporte

Oficina: --- Todas ---

Que estén más de #días en Proceso: []

Imprimir

Para visualizar los Documentos por atender, se ingresa o selecciona la Unidad Orgánica o también puedes seleccionar la palabra “Todas” y luego pulsar la opción “Imprimir”, muestra el reporte con las opciones de “Imprimir” y “Descargar”, como se observa en la siguiente pantalla:



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS INFORMATICOS

Documentos por atender

Registro	Documento	Fecha	Origen	Firma	Cargo	Asunto	Usuario
Oficina: ALCALDIA							
Total: 1							
Oficina: CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RESERVO DE DESASTRES							
Total: 1							
Oficina: CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR							
Total: 1							
Oficina: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
Total: 4							
Oficina: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA							
Total: 3							
Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL EDUCACION Y SALUD							
Total: 3							
Oficina: GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS							
Total: 4							



Documentos atendidos/archivados Reportes > Documentos atendidos/archivados

Esta opción muestra todos los documentos que han sido atendidos y archivados por los usuarios de cada Unidad Orgánica, tal como se ejemplifica en la siguiente pantalla:

Documentos atendidos/archivados

Opciones del reporte

Desde: 19/06/2024

Hasta: 19/06/2024

Oficina: --- Todas ---

Tipo de documento: --- Todos ---

Imprimir

Esta pantalla permite ingresar un rango de fechas y la Unidad Orgánica específica o seleccionar todas (Unidades Orgánicas). El reporte se muestra de forma similar al reporte de Documentos por atender, mencionado anteriormente.



Documentos recibidos

Reportes > Documentos recibidos

Para visualizar o imprimir aquellos documentos que han sido recibidos, pulsar la opción principal “Reportes” y luego hacer un clic en “Documentos recibidos”, como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Sistema de Gestión Documentaria' interface for GORE LAMBAYEQUE. The user is logged in as '16803013 NANCY | SGTIPI'. The main navigation bar includes 'Reportes', 'Documentos', 'Buscar', and 'Catálogos'. Under the 'Reportes' section, there are three tabs: 'Documentos por atender', 'Documentos atendidos/archivados', and 'Documentos en archivo'. The 'Documentos recibidos' option is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Opciones del reporte' is open, allowing the user to filter the report by date range (Desde: 19/06/2024, Hasta: 19/06/2024), 'Oficina que recibe' (--- Seleccione oficina que recibe ---), 'Tipo de documento' (--- Todos ---), and 'Origen' (--- Todos ---). The dialog also features 'Exportar' and 'Imprimir' buttons.



Se ingresa un rango de fechas, la Unidad Orgánica específica o seleccionar todas (Unidades Orgánicas), y la dependencia origen de la cual se necesita visualizar o imprimir los documentos que han sido recibidos.

El reporte se muestra de forma similar al reporte de Documentos por atender, mencionado anteriormente.

CC\SGTIPI

Archivo\