



SIGEDO

**SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**MANUAL DE USUARIO
PERFIL DE ADMINISTRADOR**

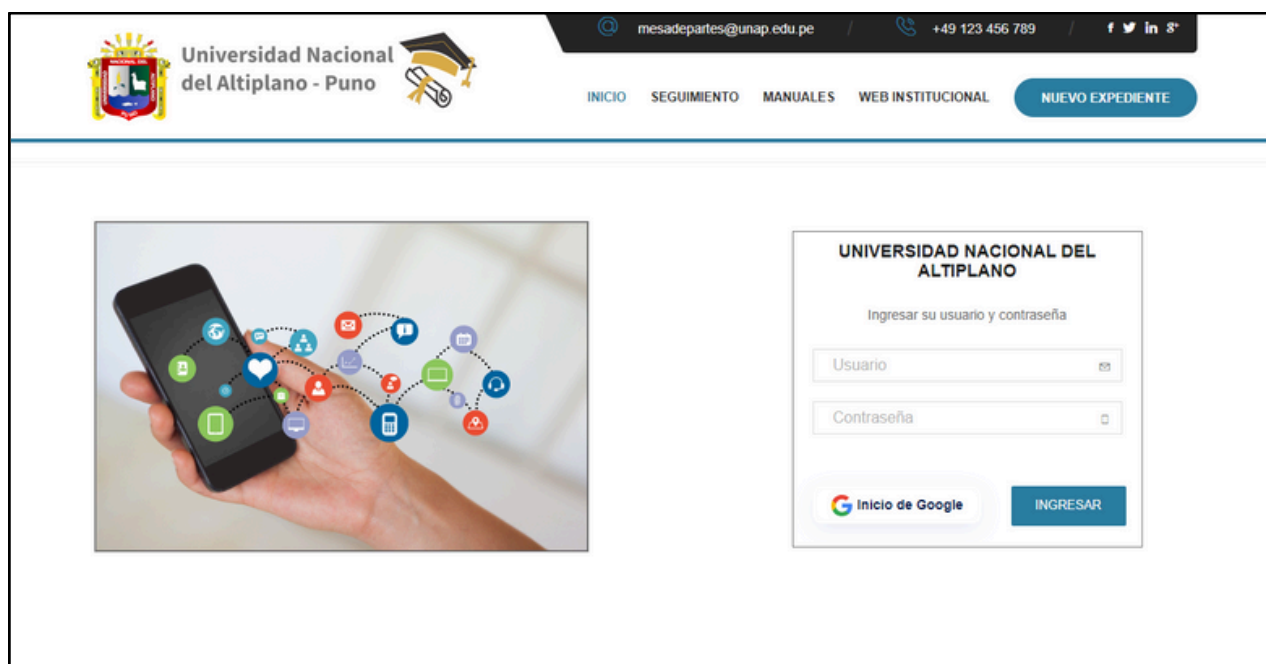
<https://sigedo.unap.edu.pe/>

MANUAL DE USUARIO - PERFIL DE ADMINISTRADOR

1.- ACCESO AL SISTEMA

- Abra el navegador de internet "Google Chrome" preferentemente y digite: <https://sigedo.unap.edu.pe/>

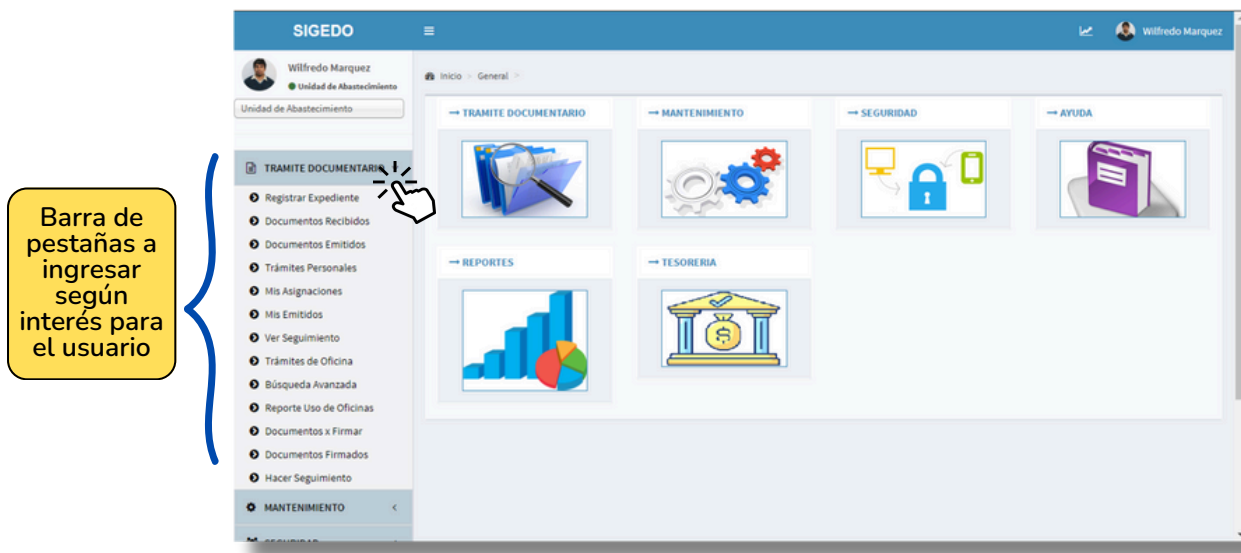
A continuación se habilitará la siguiente interfaz, donde usted deberá ingresar los datos solicitados:



2.- PÁGINA PRINCIPAL

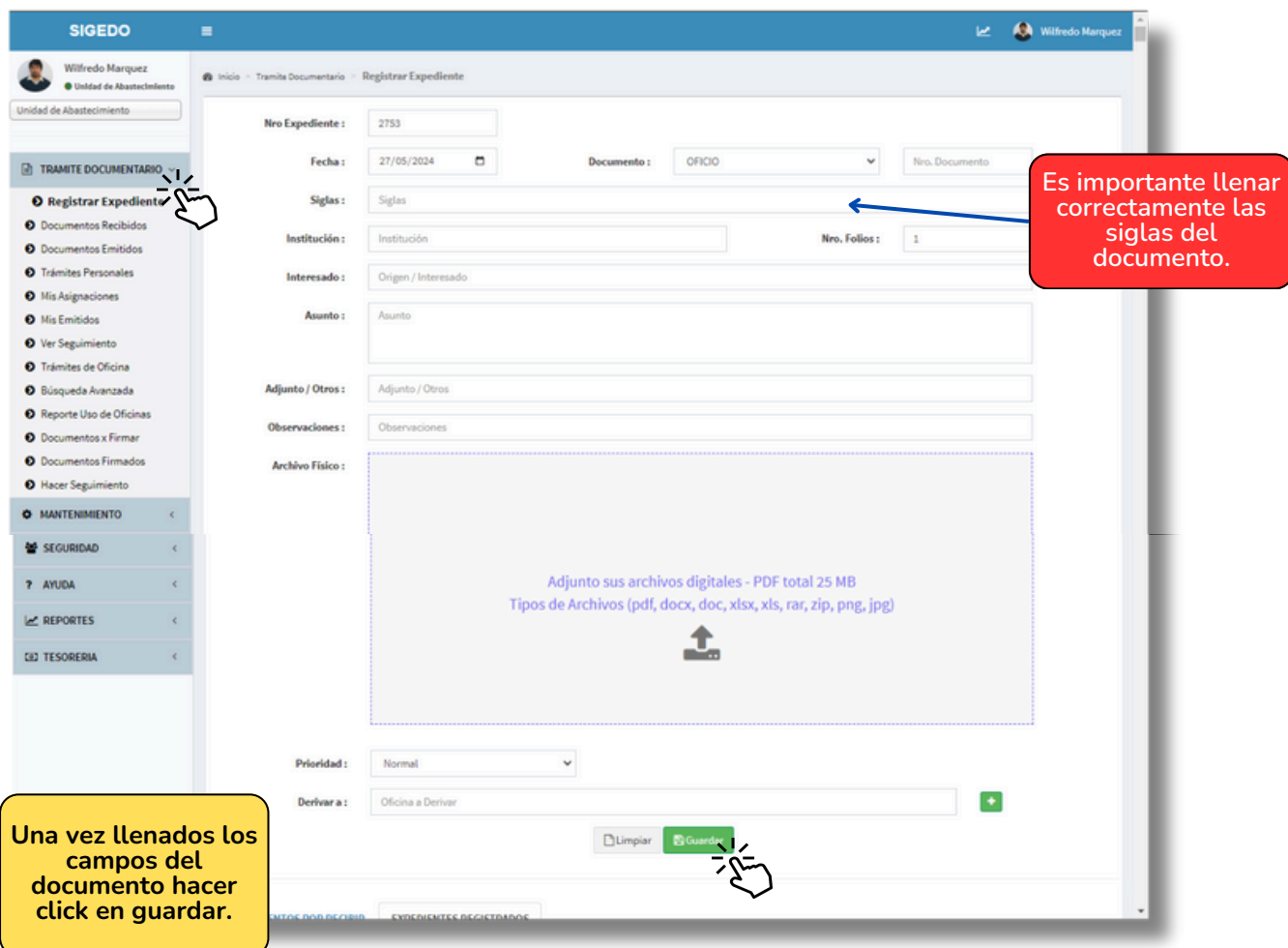
Al ingresar al sistema, la siguiente interfaz se mostrará.

Haciendo click sobre la pestaña de **TRAMITE DOCUMENTARIO** se desplegarán las siguientes funciones:



3.- REGISTRAR EXPEDIENTE

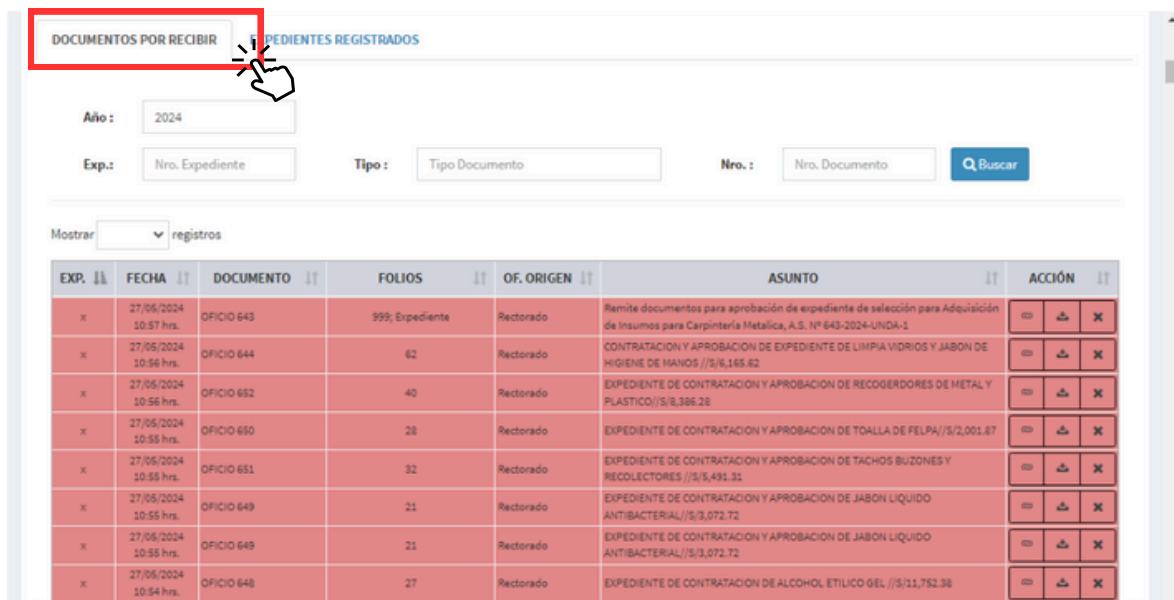
Al ingresar a la opción **REGISTRAR EXPEDIENTE** se mostrará la siguiente interfaz, que permitira al usuario interactuar con el sistema:



Si seguimos bajando en la página podremos visualizar esta interfaz, que muestra dos pestañas: **DOCUMENTOS POR RECIBIR** y **EXPEDIENTES REGISTRADOS**.

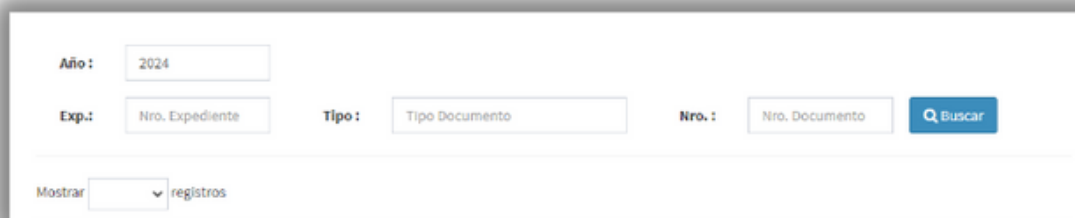
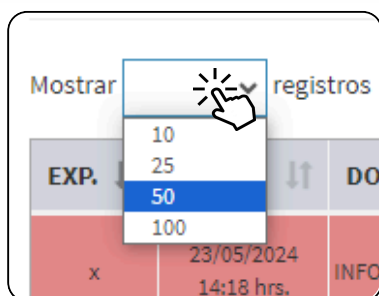
4.- DOCUMENTOS POR RECIBIR

Indica que en la casilla identificada con el nombre de su Unidad/área/oficina en las instalaciones de “Unidad de Trámite Documentario” Ud, deberá recoger los documentos que se muestran en este apartado (con fondo de color rojo).



| EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | ASUNTO | ACCIÓN |
|------|--------------------------|------------|-----------------|------------|---|----------|
| x | 27/05/2024 10:57 hrs. | OFICIO 643 | 999; Expediente | Rectorado | Remite documentos para aprobación de expediente de selección para Adquisición de Insumos para Carpintería Metálica, A.S. N° 643-2024-UNDA-1 | [Iconos] |
| x | 27/05/2024 10:56 hrs. | OFICIO 644 | 62 | Rectorado | CONTRATACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE LIMPIA VIDRIOS Y JABON DE HIGIENE DE MANOS //S/6,165.62 | [Iconos] |
| x | 27/05/2024 10:56 hrs. | OFICIO 652 | 40 | Rectorado | EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE RECOGEDORES DE METAL Y PLASTICO//S/8,386.28 | [Iconos] |
| x | 27/05/2024 10:55 hrs. | OFICIO 650 | 28 | Rectorado | EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE TOALLA DE FELPA//S/2,001.67 | [Iconos] |
| x | 27/05/2024 10:55 hrs. | OFICIO 651 | 32 | Rectorado | EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE TACHOS BUZONES Y RECOLECTORES //S/5,491.31 | [Iconos] |
| x | 27/05/2024 10:55 hrs. | OFICIO 649 | 21 | Rectorado | EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL//S/3,072.72 | [Iconos] |
| x | 27/05/2024 10:55 hrs. | OFICIO 649 | 21 | Rectorado | EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL//S/3,072.72 | [Iconos] |
| x | 27/05/2024 10:54 hrs. | OFICIO 648 | 27 | Rectorado | EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE ALCOHOL ETILICO GEL //S/11,752.38 | [Iconos] |

Para realizar la búsqueda más precisa de Documentos Por Recibir digita el número de Expediente, Tipo o número de documento.

Podemos elegir la cantidad de registros que puede mostrar el sistema.

5.- ACCIÓN:

En la lista de DOCUMENTOS POR RECIBIR se visualiza en iconos las acciones que habilita el sistema en favor al usuario.

a.- Icono VER ADJUNTO: Permite ver el archivo físico adjuntado.

| EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | ASUNTO | ACCIÓN |
|------|--------------------------|-----------|--------|------------------------------------|----------|----------|
| x | 23/05/2024 14:18 hrs. | INFORME 7 | 1 | Coordinación Académica de Posgrado | atendido | [Iconos] |
| x | 23/05/2024 12:32 hrs. | INFORME 6 | 1 | Coordinación Académica de Posgrado | atendido | [Iconos] |
| x | 23/05/2024 12:32 hrs. | INFORME 5 | 1 | Coordinación Académica de Posgrado | atendido | [Iconos] |
| x | 23/05/2024 12:31 hrs. | INFORME 4 | 1 | Coordinación Académica de Posgrado | atendido | [Iconos] |

| ARCHIVOS ADJUNTADOS | | |
|---------------------|--|---------|
| NRO | DOCUMENTO | ACCIÓN |
| 1 | 89632_OM015-REUNIÓN EXTRAORDINARIA - secretarias.pdf | [Icono] |



b.- Icono RECIBIR: Permite descargar el documento en el sistema, esta acción la lograremos haciendo click sobre el botón "Recibir" como se muestra a continuación:

| EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | ASUNTO | ACCIÓN |
|------|--------------------------|-----------|--------|------------------------------------|----------|----------|
| x | 23/05/2024 14:18 hrs. | INFORME 7 | 1 | Coordinación Académica de Posgrado | atendido | [Iconos] |
| x | 23/05/2024 12:32 hrs. | INFORME 6 | 1 | Coordinación Académica de Posgrado | atendido | [Iconos] |

c.- Icono RECHAZAR DOCUMENTO: Permite rechazar documento y levantar observaciones indicando las causas.

| EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | ASUNTO | ACCIÓN |
|------|--------------------------|-----------|--------|------------------------------------|----------|----------|
| x | 23/05/2024 14:18 hrs. | INFORME 7 | 1 | Coordinación Académica de Posgrado | atendido | [Iconos] |
| x | 23/05/2024 12:32 hrs. | INFORME 6 | 1 | Coordinación Académica de Posgrado | atendido | [Iconos] |

5.- EXPEDIENTES REGISTRADOS

En esta pestaña se presentarán todos los expedientes que ya han sido registrados anteriormente. Generalmente, se trata de expedientes provenientes de personas externas que deben ser registrados por la mesa de partes como parte del proceso estándar.

Tenemos un buscador general, que permite hacer búsquedas por cualquier campo del expediente.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|--------------------------|------------|--------|---|---|---------------------|----------|
| 2760 | 27/05/2024 15:12 hrs. | OFICIO 423 | 16 | DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO | SOLICITA EMISIÓN DE O/S PARA PAGO A FAVOR DE ROSALÍA HUAMAN QUISPE | | OPCIONES |
| 2759 | 27/05/2024 15:09 hrs. | OFICIO 422 | 17 | DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO | SOLICITA EMISIÓN DE O/S PARA PAGO DE HONORARIOS DE CARMIN TURPO PANCCA | | OPCIONES |
| 2758 | 27/05/2024 15:06 hrs. | OFICIO 64 | 7 | CENTRO EXPERIMENTAL TAHOBATA | SOLICITA PAGO POR LA ENTREGA DE CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO, ENTREGADO PARA RACIONAMIENTO | | OPCIONES |
| 2757 | 27/05/2024 15:02 hrs. | INFORME 67 | 7 | SUBUNIDAD DE PROGRAMACIÓN | SOLICITA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL 25TA. MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES | | OPCIONES |

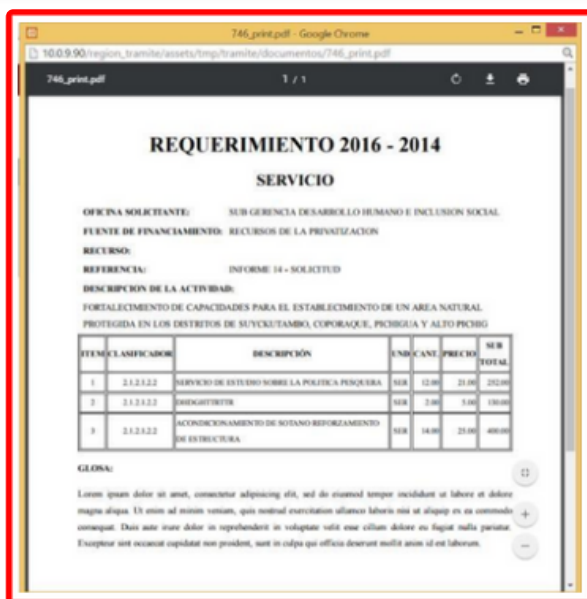
6.- OPCIONES:

En la lista de expedientes registrados se visualiza en iconos las acciones que habilita el sistema en favor al usuario.

a.- Icono VER ADJUNTO:

Permite ver el archivo físico adjuntado.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|--------------------------|------------|--------|---|---|---------------------|----------|
| 2760 | 27/05/2024 15:12 hrs. | OFICIO 423 | 16 | DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO | SOLICITA EMISIÓN DE O/S PARA PAGO A FAVOR DE ROSALÍA HUAMAN QUISPE | | OPCIONES |
| 2759 | 27/05/2024 15:09 hrs. | OFICIO 422 | 17 | DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO | SOLICITA EMISIÓN DE O/S PARA PAGO DE HONORARIOS DE CARMIN TURPO PANCCA | | OPCIONES |
| 2758 | 27/05/2024 15:06 hrs. | OFICIO 64 | 7 | CENTRO EXPERIMENTAL TAHOBATA | SOLICITA PAGO POR LA ENTREGA DE CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO, ENTREGADO PARA RACIONAMIENTO | | OPCIONES |
| 2757 | 27/05/2024 15:02 hrs. | INFORME 67 | 7 | SUBUNIDAD DE PROGRAMACIÓN | SOLICITA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL 25TA. MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES | | OPCIONES |



b.- Icono DERIVAR DOCUMENTO:

El documento tiene la opción de enviarse a distintas oficinas, unidades, áreas, etc. considerando la jerarquía de la organización.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|--------------------------|---------------|--------|--|--|---|---|
| 3588 | 24/05/2024 18:13 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON - ESTUDIANTE UNA-PUNO | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | DERIVADO A: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | OPCIONES |
| 3587 | 24/05/2024 18:06 hrs. | SOLICITUD S/N | 7 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN | Ver Adjuntos + Derivar Documento Recuperar Documento Observar Documento Ver Seguimiento Imprimir Eliminar Trámite |
| 3586 | 24/05/2024 14:55 hrs. | OFICIO 362 | 10 | SUCAPUCA ARAYUO JUAN MOISES - FACULTAD DE ENFERMERÍA | CONSULTA SOBRE CAMBIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL PERSONAL C.A.S. LABORATORIOS | DERIVADO A: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | |
| 3585 | 24/05/2024 14:50 hrs. | SOLICITUD S/N | 4 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO APOYO ECONOMICO (CAFAE) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | |
| | | | | CORREA CHARAJA PATRYCIA - | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE | DERIVADO A: SUBUNIDAD | |

DERIVAR EXPEDIENTE

OFIC.: Subunidad de Escalafón

OFIC. 1:

DERIVAR

c.- Icono RECUPERAR DOCUMENTOS:

Recupera los datos y te permite modificar, Destino, Asunto, Numero de folios y Adjunto.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|--------------------------|---------------|--------|--|--|---|---|
| 3588 | 24/05/2024 18:13 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON - ESTUDIANTE UNA-PUNO | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | DERIVADO A: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | OPCIONES |
| 3587 | 24/05/2024 18:06 hrs. | SOLICITUD S/N | 7 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN | Ver Adjuntos + Derivar Documento + Recuperar Documento Observar Documento Ver Seguimiento Imprimir Eliminar Trámite |
| 3586 | 24/05/2024 14:55 hrs. | OFICIO 362 | 10 | SUCAPUCA ARAYUO JUAN MOISES - FACULTAD DE ENFERMERÍA | CONSULTA SOBRE CAMBIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL PERSONAL C.A.S. LABORATORIOS | DERIVADO A: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | |
| 3585 | 24/05/2024 14:50 hrs. | SOLICITUD S/N | 4 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO APOYO ECONOMICO (CAFAE) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | |
| | | | | CORREA CHARAJA PATRYCIA - | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE | DERIVADO A: SUBUNIDAD | |

Nro Expediente: 3588

Fecha: 24/05/2024 Documento: SOLICITUD 0

Siglas: SOLICITUD S/N

Institución: ESTUDIANTE UNA-PUNO Nro. Folios: 2

Interesado: CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON

Asunto: SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

d.- Icono OBSERVAR DOCUMENTO:

El documento tiene la opción de ser observado, en este campo podemos redactar las observaciones realizadas en el documento para que siga el proceso.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|-----------------------|---------------|--------|--|--|---|--|
| 3588 | 24/05/2024 16:13 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON - ESTUDIANTE UNA-PUNO | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | DERIVADO A: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | OPCIONES |
| 3587 | 24/05/2024 16:06 hrs. | SOLICITUD S/N | 7 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN | Ver Adjuntos + Derivar Documento Recuperar Documento Observar Documento Ver Seguimiento Imprimir X Eliminar Trámite |
| 3586 | 24/05/2024 14:55 hrs. | OFICIO 362 | 10 | SUCAPUCA ARAUYO JUAN MOISES - FACULTAD DE ENFERMERIA | CONSULTA SOBRE CAMBIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL PERSONAL C.A.S. LABORATORIOS | DERIVADO A: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | |
| 3585 | 24/05/2024 14:50 hrs. | SOLICITUD S/N | 4 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO APOYO ECONOMICO (CAFAE) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | |
| | | | | CORREA CHARAJA PATRYCIA - | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE | DERIVADO A: SUBUNIDAD | |

Enviar Observación

Correo:

Interesado:

Mensaje:

e.- Icono VER SEGUIMIENTO:

Esta opción permite ver los detalles exactos del recorrido del documento, proporciona datos como: fecha y hora de recepción, tipo de documento, folios, oficina de destino, estado del documento y observaciones.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|-----------------------|---------------|--------|--|--|---|---|
| 3588 | 24/05/2024 16:13 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON - ESTUDIANTE UNA-PUNO | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | DERIVADO A: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | OPCIONES |
| 3587 | 24/05/2024 16:06 hrs. | SOLICITUD S/N | 7 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN | Ver Adjuntos + Derivar Documento Recuperar Documento Observar Documento Ver Seguimiento Imprimir X Eliminar Trámite |
| 3586 | 24/05/2024 14:55 hrs. | OFICIO 362 | 10 | SUCAPUCA ARAUYO JUAN MOISES - FACULTAD DE ENFERMERIA | CONSULTA SOBRE CAMBIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL PERSONAL C.A.S. LABORATORIOS | DERIVADO A: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | |
| 3585 | 24/05/2024 14:50 hrs. | SOLICITUD S/N | 4 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO APOYO ECONOMICO (CAFAE) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | |
| | | | | CORREA CHARAJA PATRYCIA - | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE | DERIVADO A: SUBUNIDAD | |

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE: 3587 INTERESADO: CORREA CHARAJA PATRYCIA

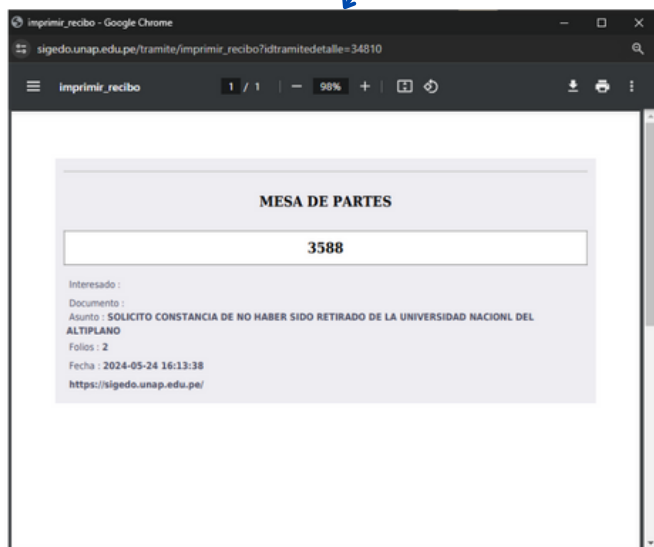
ASUNTO: SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ASUNTO | ORIGEN | DESTINO | NRO RECEP. | ESTADO | OBSERVACIONES |
|-----------|---------------------|---------------|--------|--|-------------------------|------------------------|------------|------------------------------------|---------------|
| 3587 | 2024-05-24 16:06:21 | SOLICITUD S/N | 7 | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | CORREA CHARAJA PATRYCIA | Mesa de Partes | 3587 | DERIVADO a: Subunidad de Escalafón | |
| 3587 | 2024-05-24 16:06:21 | SOLICITUD S/N | 7 | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | Mesa de Partes | Subunidad de Escalafón | - | SIN RECIBIR EN EL SISTEMA | |

f.- Icono IMPRIMIR:

Esta opción permite visualizar el archivo para poder ser impreso.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|-----------------------|---------------|--------|--|--|---|--|
| 3588 | 24/05/2024 16:13 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON - ESTUDIANTE UNA-PUNO | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | DERIVADO A: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | OPCIONES |
| 3587 | 24/05/2024 16:06 hrs. | SOLICITUD S/N | 7 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN | Ver Adjuntos + Derivar Documento Recuperar Documento Observar Documento Ver Seguimiento Imprimir X Eliminar Trámite |
| 3586 | 24/05/2024 14:55 hrs. | OFICIO 362 | 10 | SUCAPUCA ARAUYO JUAN MOISES - FACULTAD DE ENFERMERÍA | CONSULTA SOBRE CAMBIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL PERSONAL C.A.S. LABORATORIOS | DERIVADO A: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | |
| 3585 | 24/05/2024 14:50 hrs. | SOLICITUD S/N | 4 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO APOYO ECONOMICO (CAFAE) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | |



g.- Icono ELIMINAR TRÁMITE:

El sistema sólo permite al usuario eliminar el último registro ingresado y tomando en cuenta que este no haya sido recibido.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|-----------------------|---------------|--------|--|--|---|--|
| 3588 | 24/05/2024 16:13 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON - ESTUDIANTE UNA-PUNO | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | DERIVADO A: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | OPCIONES |
| 3587 | 24/05/2024 16:06 hrs. | SOLICITUD S/N | 7 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN | Ver Adjuntos + Derivar Documento Recuperar Documento Observar Documento Ver Seguimiento Imprimir X Eliminar Trámite |
| 3586 | 24/05/2024 14:55 hrs. | OFICIO 362 | 10 | SUCAPUCA ARAUYO JUAN MOISES - FACULTAD DE ENFERMERÍA | CONSULTA SOBRE CAMBIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL PERSONAL C.A.S. LABORATORIOS | DERIVADO A: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | |
| 3585 | 24/05/2024 14:50 hrs. | SOLICITUD S/N | 4 | CORREA CHARAJA PATRYCIA - PERSONAL DOCENTE UNA-PUNO | SOLICITO APOYO ECONOMICO (CAFAE) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | |

| LEYENDA | |
|--|------------------------|
| ■ | Documentos En Oficina |
| ■ | Documentos Derivados |
| ■ | Documentos Respondidos |
| ■ | Documentos Asignados |
| ■ | Documentos Archivados |
| ■ | Documentos Atendidos |

Al pie de la lista de Documentos podemos encontrar la leyenda, que especifica y da una visión más clara de los aspectos por color de cada documento.

7- DOCUMENTOS RECIBIDOS

Al ingresar a la opción DOCUMENTOS RECIBIDOS se mostrará la siguiente interfaz que muestra dos pestañas: DOCUMENTOS POR RECIBIR y EXPEDIENTES REGISTRADOS.

Tenemos un buscador general, que permite hacer búsquedas por cualquier campo del documento.

| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | OF. ANTERIOR | ASUNTO | ACCIÓN |
|-----|---------|--------------------------|---|--------|---|--|---|----------------------|
| ■ | I-33849 | 2024/05/24 12:21 hrs. | OFICIO 258 OFICIO N° 258-2024-DBU- UNA-PUNO | 6 | Dirección de Bienestar Universitario | Dirección General de Administración | REQUERIMIENTO DE PAPELERIA EN GENERAL Y MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LA SUB UNIDAD DE SERVICIO MEDICO PRIMARIO | [icon] [icon] [icon] |
| ■ | I-11562 | 2024/05/24 19:43 hrs. | INFORME 67 INFORME N° 067-2024- SUP-UA-DGA-UNA-PUNO | 7 | S.U. PROGRAMACIONES | Subunidad de Programación | Aprobación de modificación del CMN (modificación 25°) | [icon] [icon] [icon] |
| ■ | I-11545 | 2024/05/27 10:56 hrs. | OFICIO 652 OFICIO N° 0632-2024-J- UA-DGA-UNA-PUNO | 40 | UA - Unidad de Abastecimiento | Rectorado | EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE RECOGERDORES DE METAL Y PLASTICO//S/8,386.28 | [icon] [icon] [icon] |
| ■ | I-11542 | 2024/05/27 10:55 hrs. | OFICIO 650 OFICIO N° 0650-2024-J- UA-DGA-UNA-PUNO | 28 | UA - Unidad de Abastecimiento | Rectorado | EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE TOALLA DE FELPA//S/2,001.87 | [icon] [icon] [icon] |

Para realizar la búsqueda más precisa de Documentos Por Recibir digita el número de Expediente, Tipo o número de documento.

8.- DOCUMENTOS POR RECIBIR

Indica que en la casilla identificada con el nombre de su Unidad/área/oficina en las instalaciones de “Unidad de Trámite Documentario” Ud, deberá recoger los documentos que se muestran en este apartado (con fondo de color rojo).

| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | OF. ANTERIOR | ASUNTO | ACCIÓN |
|-----|---------|--------------------------|---|--------|---|--|---|----------------------|
| ■ | I-33849 | 2024/05/24 12:21 hrs. | OFICIO 258 OFICIO N° 258-2024-DBU- UNA-PUNO | 6 | Dirección de Bienestar Universitario | Dirección General de Administración | REQUERIMIENTO DE PAPELERIA EN GENERAL Y MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LA SUB UNIDAD DE SERVICIO MEDICO PRIMARIO | [icon] [icon] [icon] |
| ■ | I-11562 | 2024/05/24 19:43 hrs. | INFORME 67 INFORME N° 067-2024- SUP-UA-DGA-UNA-PUNO | 7 | S.U. PROGRAMACIONES | Subunidad de Programación | Aprobación de modificación del CMN (modificación 25°) | [icon] [icon] [icon] |
| ■ | I-11545 | 2024/05/27 10:56 hrs. | OFICIO 652 OFICIO N° 0632-2024-J- UA-DGA-UNA-PUNO | 40 | UA - Unidad de Abastecimiento | Rectorado | EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE RECOGERDORES DE METAL Y PLASTICO//S/8,386.28 | [icon] [icon] [icon] |


9.- ACCIÓN:

En la lista de DOCUMENTOS POR RECIBIR se visualiza en iconos las acciones que habilita el sistema en favor al usuario.

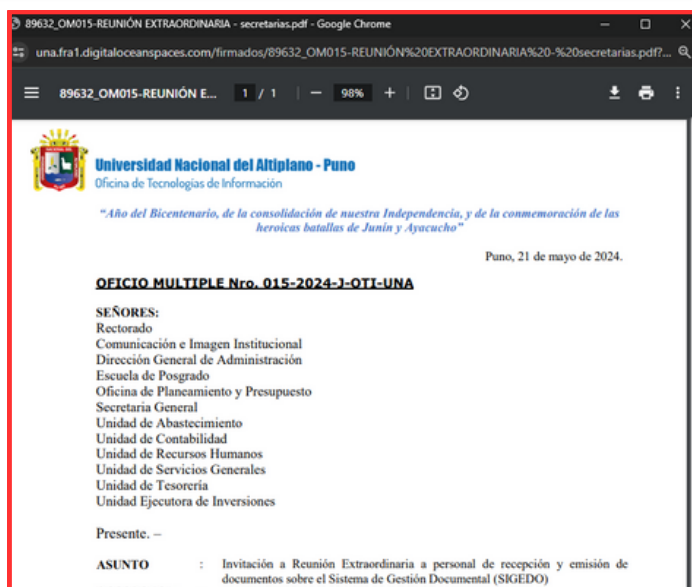
a.- **Icono VER ADJUNTO:** Permite ver el archivo físico adjuntado.

| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | OF. ANTERIOR | ASUNTO | ACCIÓN |
|-----|---------|--------------------------|--|--------|--|---|--|---|
| ■ | I-10203 | 2024/05/21 09:46 hrs. | OFICIO MULTIPLE 15 OFICIO MULTIPLE N° 15- 2024-J-OTI-UNA | 6 | Oficina de Tecnologías de la Información | Oficina de Tecnologías de la Información | Invitación a Reunión Extraordinaria personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) |  |


ARCHIVOS ADJUNTADOS

| NRO | DOCUMENTO | ACCIÓN |
|-----|--|---|
| 1 | 89632_OM015-REUNIÓN EXTRAORDINARIA - secretarias.pdf |  |

Aceptar



b.- **Icono RECIBIR:** Permite descargar el documento en el sistema, esta acción la lograremos haciendo click sobre el botón "Recibir" como se muestra a continuación:

| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | OF. ANTERIOR | ASUNTO | ACCIÓN |
|-----|---------|--------------------------|--|--------|--|---|--|---|
| ■ | I-10203 | 2024/05/21 09:46 hrs. | OFICIO MULTIPLE 15 OFICIO MULTIPLE N° 15- 2024-J-OTI-UNA | 6 | Oficina de Tecnologías de la Información | Oficina de Tecnologías de la Información | Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) |  |

Cuando el documento es recibido automáticamente pasara a la bandeja de DOCUMENTOS RECIBIDOS.

c.- Icono VER SEGUIMIENTO: Esta opción permite ver los detalles exactos del recorrido del documento, proporciona datos como: fecha y hora de recepción, tipo de documento, folios, oficina de destino, estado del documento y observaciones.

| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | OF. ANTERIOR | ASUNTO | ACCIÓN |
|-----|---------|--------------------------|--|--------|--|---|--|--------|
| | I-10203 | 2024/05/21 09:46 hrs. | OFICIO MULTIPLE 15 OFICIO MULTIPLE N° 15- 2024-J-OTI-UNA | 6 | Oficina de Tecnologías de la Información | Oficina de Tecnologías de la Información | Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) | |

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE: S/N INTERESADO: Dirección de Bienestar Universitario

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE PAPELERIA EN GENERAL Y MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LA SUB UNIDAD DE SERVICIO MEDICO PRIMARIO

| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ASUNTO | ORIGEN | DESTINO | ESTADO | OBSERVACIONES |
|-----------|------------------------|------------|--------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---------------|
| S/N | 2024-05-23 17:13:11 | OFICIO0258 | 6 | REQUERIMIENTO DE PAPELERIA EN GENERAL Y MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LA SUB UNIDAD DE SERVICIO MEDICO PRIMARIO | Dirección de Bienestar Universitario | Dirección General de Administración | EMITIDO a: Dirección General de Administración | 0 |
| S/N | 2024-05-24 09:20:18 | OFICIO0258 | 6 | REQUERIMIENTO DE PAPELERIA EN GENERAL Y MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LA SUB UNIDAD DE SERVICIO MEDICO PRIMARIO | Dirección de Bienestar Universitario | Dirección General de Administración | DERIVADO a: Unidad de Abastecimiento | 0 |
| S/N | 2024-05-24 12:21:05 | OFICIO0258 | 6 | REQUERIMIENTO DE PAPELERIA EN GENERAL Y MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LA SUB UNIDAD DE SERVICIO MEDICO PRIMARIO | Dirección General de Administración | Unidad de Abastecimiento | SIN RECIBIR EN EL SISTEMA | |

10.- REGISTRAR DOCUMENTO

El botón de **REGISTRAR DOCUMENTO** nos sirve para poder registrar un documento que ha llegado en físico pero que no ha sido registrado en el sistema, es **IMPORTANTE** mencionar que esta opción solo será usada **en caso de que el documento provenga de oficinas que no tienen implantado el Sistema de Gestión Documental**, entidades externas a la Universidad o por personas ajenas al área administrativa que no tengan usuarios para poder registrar el trámite.

+ Registrar Documento

DOCUMENTOS POR RECIBIR DOCUMENTOS RECIBIDOS

Año: 2024

Exp.: Nro. Expediente Tipo: Tipo Documento Nro.: Nro. Documento **Q Buscar**

Asunto: Asunto Origen: Origen

DOCUMENTO

Expediente: Nro Expediente

Fecha: 26/05/2024 Documento: Seleccione un tipo... 0

Siglas: Siglas

Interesado: Origen / Interesado Nro. Folios: 1

Asunto: Asunto

Adjunto: Adjunto / Otros

Archivo Físico:

 Adjunte sus archivos virtuales aquí - FORMATO pdf

Observac.: Observaciones

guardar

Es necesario ser cuidadosos con el registro y llenar los campos requeridos de manera exacta.

11.- DOCUMENTOS RECIBIDOS

Indica que Ud. Físicamente ya tiene el documento en su oficina (con fondo de color verde) y está a la espera para ser Atendido, Derivado, Archivado, etc, según sea el caso.

| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|--------|-----------------------|----------------------------|--------|---|--|--|--------------------|
| 1482 | I-5747 | 2024/05/03 10:18 hrs. | OFICIO N° 84-2024-UNA-PUNO | 16 | Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica Y Agrimensura | Solicitud habilitación de fondos por la modalidad de encargo interno del ejercicio presupuestal 2024 S/. 10,000.00 | DERIVADO a: Unidad de Presupuesto | [Iconos de acción] |
| 1488 | 3223 | 2024/04/22 12:34 hrs. | OFICIO 338 | 31 | Dirección General de Administración | Reconocimiento de gastos ejercicios anteriores _ MILAGROS TANIA | DERIVADO a: Unidad de Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización, Dirección General de Administración | [Iconos de acción] |
| 1487 | 3224 | 2024/04/22 12:33 hrs. | OFICIO 340 | 13 | Dirección General de Administración | Reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores JUANVA BAUTISTA | DERIVADO a: Unidad de Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización, Dirección General de Administración | [Iconos de acción] |

En la parte superior de DOCUMENTOS RECIBIDOS podemos ver dos opciones de impresión que brinda el sistema.

a.- IMPRIMIR: Permite imprimir de manera rapida un registro de los documentos en un rango de Registro Inicial de la hoja y Registro Dinal de la hoja que son introducidos a voluntad por el usuario.

OPCIONES DE IMPRESIÓN

Registro Inicial de la Hoja: Registro Final de la Hoja:

| NRO. | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | ACCION | FECHA |
|------|------|-----------------------|------------|--------|---|--|--|-----------------------|
| 680 | 680 | 2024/05/03 10:18 hrs. | OFICIO 78 | 2 | Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica Y Agrimensura | Solicitud habilitación de un Proyecto Multimedios dentro de la EP Juñuy | DERIVADO a: Unidad de Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización | 2024/05/03 10:18 hrs. |
| 681 | - | 2024/05/21 08:08 hrs. | OFICIO 135 | 38 | Unidad de Recursos Humanos | SOLICITA MODIFICACION EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO | DERIVADO a: Unidad de Planeamiento y Modernización, Unidad de Recursos Humanos | 2024/05/21 08:08 hrs. |
| 682 | 682 | 2024/05/21 05:20 hrs. | OFICIO 153 | 5 | Subunidad de Documentación de Informaciones | SEÑALA RESOLUCION DEGRADACION DEL REG. JUAN BAUTISTA | DERIVADO a: Unidad de Planeamiento y Modernización, Unidad de Documentación de Informaciones | 2024/05/21 05:20 hrs. |
| 683 | 687 | 2024/05/24 09:09 hrs. | SOLICITUD | 2 | RENZO OLIVER RACA | SOLICITA LABORATORIO DE CUC | DERIVADO a: Unidad de Planeamiento y Modernización, Unidad de Documentación de Informaciones | 2024/05/24 09:09 hrs. |
| 684 | 684 | 2024/05/24 09:16 hrs. | OFICIO 232 | 1 | DR. ELIANA ANDRÉS CARRILLO | SOLICITA AUTORIZACION PARA ELABORAR EL CERTIFICADO DE FOLIO A FOLIO DEL N.º 22 DE 2020 | DERIVADO a: Unidad de Planeamiento y Modernización, Unidad de Documentación de Informaciones | 2024/05/24 09:16 hrs. |
| 685 | 521 | 2024/05/24 11:07 hrs. | INFORME 7 | 1 | Fabiana Nava Medina | Informe de verificación de registros de categorías. | DERIVADO a: Unidad de Planeamiento y Modernización, Unidad de Documentación de Informaciones | 2024/05/24 11:07 hrs. |
| 686 | - | 2024/05/24 09:07 hrs. | INFORME 15 | 5 | Subunidad de Documentación de Informaciones | Solicitud de traslado registro de nueva localidad y actualización de información de la subunidad de administración ante RENEDU | DERIVADO a: Unidad de Planeamiento y Modernización, Unidad de Documentación de Informaciones | 2024/05/24 09:07 hrs. |
| 687 | 680 | 2024/05/24 09:09 hrs. | SOLICITUD | 1 | Subunidad de Documentación de Informaciones | SOLICITA Autorización de actualización procedimiento de registro de datos | DERIVADO a: Unidad de Planeamiento y Modernización, Unidad de Documentación de Informaciones | 2024/05/24 09:09 hrs. |
| 688 | 329 | 2024/05/24 09:09 hrs. | OTROS 2 | 1 | Subunidad de Documentación de Informaciones | Adjunto información solicitada en la base de datos según solicitud adjunta de Juan Milagro 2024 para actualización de datos para asignación de recursos a los docentes del departamento. | DERIVADO a: Unidad de Planeamiento y Modernización, Unidad de Documentación de Informaciones | 2024/05/24 09:09 hrs. |

b.- IMPRIMIR GUÍA: Permite imprimir de manera rápida nuestra GUÍA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

Año: 2024

Fno.: Nro. Expediente Tipo: Tipo Documento Nro.: Nro. Documento

Mostrar: 50 registros Buscar:

Imprimir Guía

GUIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha Inicial: 24/05/2024 Fecha Final: 24/05/2024

Oficina: Todas

Nro. Expediente:

| EXI. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | OF. ORIGEN | ASUNTO | ESTADO |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------|--------|----------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024/05/24 16:53 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | DERIVADO A FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024/05/24 16:04 hrs. | SOLICITUD S/N | 7 | CORREA CHARAJA PATRYCIA | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024/05/24 14:55 hrs. | OFICIO 362 | 10 | SUCAPUCA ARAUJO JUAN ROSES | CONSULTA SOBRE CAMBIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL PERSONAL C.A.S. LABORATORIOS | DERIVADO A OFICINA DE ASESORIA JURIDICA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024/05/24 14:40 hrs. | SOLICITUD S/N | 4 | CORREA CHARAJA PATRYCIA | SOLICITO APOYO ECONOMICO (CAFAR) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024/05/24 14:12 hrs. | SOLICITUD S/N | 6 | CORREA CHARAJA PATRYCIA | SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | DERIVADO A SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024/05/24 13:55 hrs. | OFICIO 184 | 1 | CANAZA QUISPE WALTER FREDY | INVITA A LA APERTURA DEL FORO DE CULTURA Y GESTION DEL AGUA POTABLE DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANIAMIENTO DEL SUR DEL DEPTO. DE PUÑO | DERIVADO A RECTORADO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024/05/24 12:28 hrs. | OFICIO 434 | 2 | TUDELA HARARY JUAN WALTER | SOLICITA RESOLUCION RECTORAL DE FELITACION Y RECONOCIMIENTO A BLENDO DE DANZAS | DERIVADO A RECTORADO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024/05/24 12:32 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | ANDAPURI QUISPE RAFAEL | SOLICITO CARTA DE PRESENTACION PARA POSTULAR AL CURSO METODOLOGIA DE INVESTIGACION PARA ADMINISTRADORES | DERIVADO A RECTORADO |

Podemos imprimir la guía en un rango personalizado según Fecha inicial y final, Oficina y Nro. de Expediente

Podemos marcar y desmarcar las casillas de los documentos para hacer la impresión más exacta.

imprimir_guia - Google Chrome

sigedo.unap.edu.pe/tramite/imprimir_guia?id=349

imprimir_guia 1 / 3 98%

GUIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha: 2024-05-27





| DESTINADO A: | | UNIDAD ORGANICA | CANT. | | | |
|----------------|---------|--|-----------|----------------------------|--|-----------|
| | | Centro Experimental Chucuito | | | | |
| N | Nº EXP. | FECHA | DOCUMENTO | INTERESADO | ASUNTO | DOCUMENTO |
| 1 | 3576 | 24-05-2024 | OFICIO 52 | RAMOS CRUZ JULIO ROLANDO | SOLICITO INFORMACION DE SANEAMIENTO DE PROPIEDAD SEDE MURELLE BARCO | |
| Fecha: | | <input type="text"/> | | | | |
| Observaciones: | | <input type="text"/> | | | | |
| | | Recibi Confirma | | | | |
| DESTINADO A: | | UNIDAD ORGANICA | CANT. | | | |
| | | Dirección General de Administración | | | | |
| N | Nº EXP. | FECHA | DOCUMENTO | INTERESADO | ASUNTO | DOCUMENTO |
| 1 | 3585 | 24-05-2024 | SOLICITUD | CORREA CHARAJA PATRYCIA | SOLICITO APOYO ECONOMICO (CAFAR) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO | |
| Fecha: | | <input type="text"/> | | | | |
| Observaciones: | | <input type="text"/> | | | | |
| | | Recibi Confirma | | | | |
| DESTINADO A: | | UNIDAD ORGANICA | CANT. | | | |
| | | Facultad de Ciencias Agrarias | | | | |
| N | Nº EXP. | FECHA | DOCUMENTO | INTERESADO | ASUNTO | DOCUMENTO |
| 1 | 3588 | 24-05-2024 | SOLICITUD | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | |

9.- ACCIÓN:





En la lista de DOCUMENTOS RECIBIDOS se visualiza en iconos las acciones que habilita el sistema en favor al usuario.

a.- Icono DEVOLVER: Permite regresar el documento a la bandeja de DOCUMENTOS POR RECIBIR.



| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|---------|--------------------------|---------------------------------|--------|---------------------------|---|---------------------|---|
| 2761 | I-11E14 | 2024/05/27 15:21 hrs. | INFORME N° 68-2024-SUP-UA-UNA-P | 29 | Subunidad de Programación | Solicita validación y ajustes de E.E.T.T. para adquisición de Herramientas Eléctricas | |     |

b.- Icono RECUPERAR: Permite editar/corregir diversos campos del documentos en caso de ser necesario, **ESTA ACCIÓN SOLO ES DISPONIBLE PARA DOCUMENTOS EN OFICINA**, documentos derivados, respindidos o asignados no son disponibles para editar/corregir.

| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|---------|--------------------------|---------------------------------|--------|---------------------------|---|---------------------|---|
| 2761 | I-11E14 | 2024/05/27 15:21 hrs. | INFORME N° 68-2024-SUP-UA-UNA-P | 29 | Subunidad de Programación | Solicita validación y ajustes de E.E.T.T. para adquisición de Herramientas Eléctricas | |     |

DOCUMENTO

Expediente : -1

Fecha : 26/05/2024 Documento : INFORME 66


Siglas : INFORME N° 066-2024-SUP-UA-DGA-UNA-PUNO

Interesado : Unidad de Abastecimiento Nro. Folios : 4


Asunto : ATENCION A REQUERIMIENTO DE INFORMACION SOLICITADO POR OPP

Adjunto : SE ADJUNTA-CD

Archivo Físico :

Adjunte sus archivos virtuales aquí - FORMATO pdf






Observac. : Observaciones





c.- Icono ALIMINAR: Permite eliminar el documento, esta acción solo es disponible para personas con PERFIL DE ADMINISTRADOR:



| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|---------|--------------------------|---------------------------------|--------|---------------------------|---|---------------------|---|
| 2761 | I-11E14 | 2024/05/27 15:21 hrs. | INFORME N° 68-2024-SUP-UA-UNA-P | 29 | Subunidad de Programación | Solicita validación y ajustes de E.E.T.T. para adquisición de Herramientas Eléctricas | |     |

d.- Icono VER ADJUNTO: Permite ver el archivo físico adjuntado.

| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|--------|--------------------------|---------------------------------|--------|---------------------------|---|---------------------|--------|
| 2761 | -11814 | 2024/05/27 15:21 hrs. | INFORME N° 68-2024-SUP-UA-UNA.P | 29 | Subunidad de Programación | Solicita validación y ajustes de E.E.T.T. para adquisición de Herramientas Eléctricas | | |

e.- Icono TRAMITAR: Permite realizar distintos tipos de acciones recurrentes para el trámite del documento.

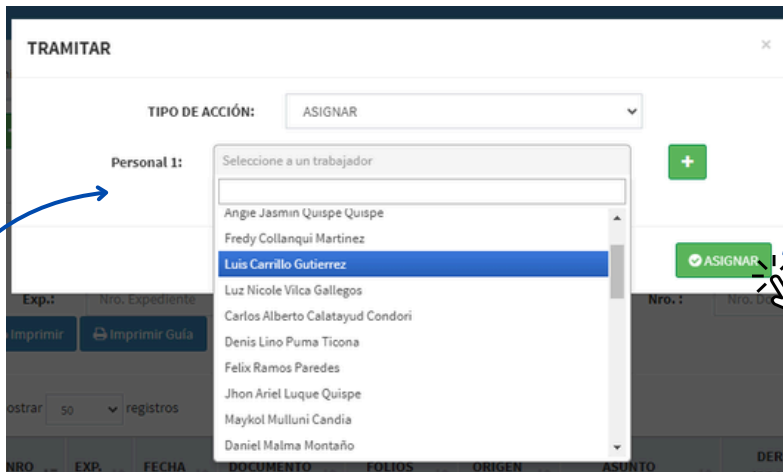
| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|--------|--------------------------|---------------------------------|--------|---------------------------|---|---------------------|--------|
| 2761 | -11814 | 2024/05/27 15:21 hrs. | INFORME N° 68-2024-SUP-UA-UNA.P | 29 | Subunidad de Programación | Solicita validación y ajustes de E.E.T.T. para adquisición de Herramientas Eléctricas | | |

- **Derivar:** Esta acción se usa netamente para oficinas.

1. Seleccionamos las oficinas correspondientes.

Podemos eliminar oficinas en caso de errores o según se requiera.

- **Asignar:** Esta acción se usa netamente para personal de la misma oficina.



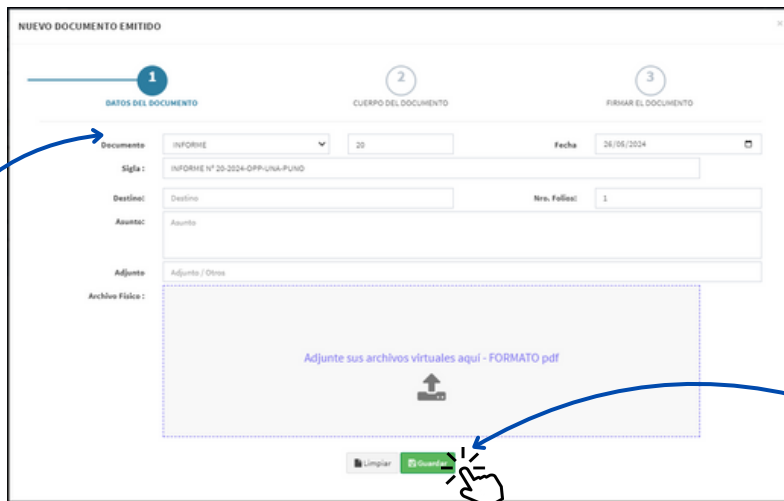
1. Seleccionamos al personal correspondiente.

2. Finalmente damos click en ASIGNAR.

- **Responder:** Esta acción nos brinda tres opciones para usar a nuestro favor:



Responder con un **nuevo documento**, nos permite adjuntar un nuevo documento al trámite.



1. Llenamos los campos solicitados.

2. Finalmente damos click en GUARDAR.

Buscar un documento ya emitido para usar como respuesta.

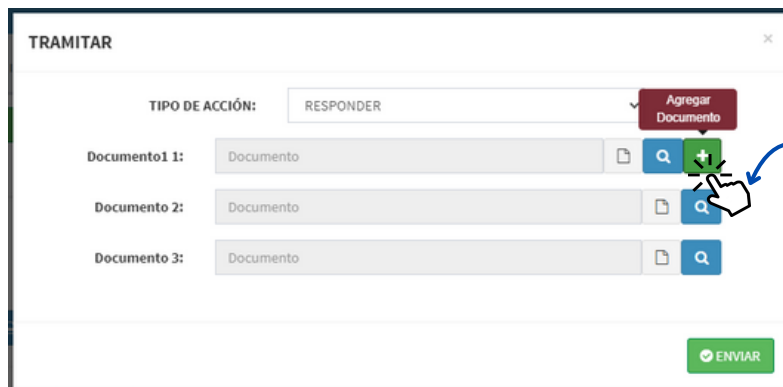


| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | DESTINO | ASUNTO | ACCIÓN |
|-----|-----------------------|------------|--------|-----------|--|--------|
| 19 | 2024/05/13 09:53 hrs. | INFORME 19 | 1 | Rectorado | Solicito ambiente del piso 15 del Edificio de 15 pisos para la Presentación del Planeamiento Estratégico Institucional | |

1. Buscamos el documento por alguno de estos campos.

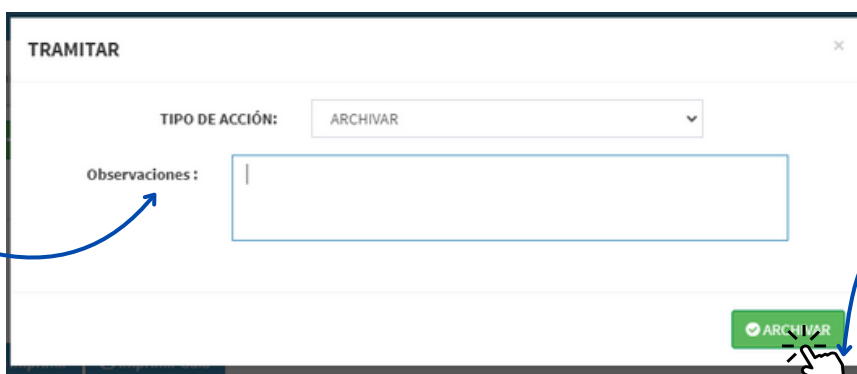
2. Hacemos click.

Podemos agregar varios documentos a la respuesta.



2. Hacemos click en AGREGAR DOCUMENTO.

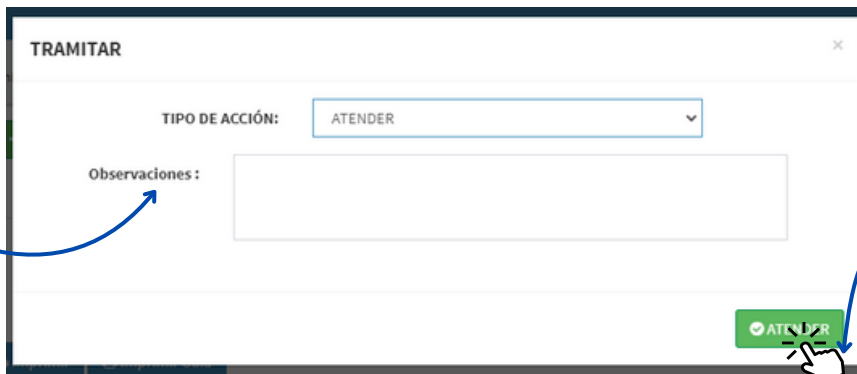
- **Archivar:** Esta acción archivara el documento.



1. Redactamos las observaciones correspondientes.

2. Hacemos click en ARCHIVAR.

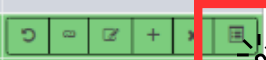
- **Atender:** Esta acción permitirá dar por atendido el documento.



1. Redactamos las observaciones correspondientes.

2. Hacemos click en ATENDER.

f.- **Icono VER SEGUIMIENTO:** Esta opción permite ver los detalles exactos del recorrido del documento, proporciona datos como: fecha y hora de recepción, tipo de documento, folios, oficina de destino, estado del documento y observaciones.

| NRO | EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DERIVADO (PROVEÍDO) | ACCIÓN |
|------|---------|-----------------------|---------------------------------|--------|---------------------------|--|---------------------|---|
| 2761 | 1-11814 | 2024/05/27 15:21 hrs. | INFORME N° 68-2024-SUP-UA-UNA-P | 25 | Subunidad de Programación | Solicita validación y ajustes de EETT. para adquisición de Herramientas Eléctricas | |  |

10.- DOCUMENTOS EMITIDOS

Al ingresar a la opción **DOCUMENTOS EMITIDOS** se mostrará la siguiente interfaz, que permitira al usuario interactuar con el sistema:

Una vez llenados los campos del documento hacer click en guardar.

Es importante llenar correctamente las siglas del documento.

Si bajamos un poco en la página podemos ver un **INFORME** de todos los **DOCUMENTOS EMITIDOS**, además de acciones que son posibles realizar para nuestro beneficio.

DOCUMENTOS EMITIDOS - INFORME

Año: 2024 Nro Documento: Nro Documento [Buscar] [Imprimir]

Mostrar 50 registros

| NRO | NRO EXP. | ¿COPIA? | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | DESTINO | ASUNTO | ¿FIRMADO? | ACCIÓN |
|-----|----------|---------|-----------------------|------------|----------------|--|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 11 | I-402 | NO | 2024/03/18 11:36 hrs. | INFORME 11 | 1 | Oficina de Revisión | vri | <input checked="" type="checkbox"/> | [-] [+] [📄] [✖] [📄] [🖨️] |
| 10 | I-291 | NO | 2024/03/14 11:48 hrs. | INFORME 10 | 1 | Oficina de Revisión | trabajo | <input checked="" type="checkbox"/> | [-] [+] [📄] [✖] [📄] [🖨️] |
| 6 | I-205 | NO | 2024/03/12 11:42 hrs. | INFORME 6 | 1 | Oficina de Despliegue | prueba | <input type="checkbox"/> | [-] [+] [📄] [✖] [📄] [🖨️] |
| 5 | 200 | NO | 2024/03/12 10:47 hrs. | INFORME 5 | 1 | Oficina de Implantación | prueba | <input checked="" type="checkbox"/> | [-] [+] [📄] [✖] [📄] [🖨️] |
| 3 | I-167 | NO | 2024/03/07 12:12 hrs. | INFORME 3 | 1 | OSCAR RAUL RIBEYROS CHARA | Purba 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | [-] [+] [📄] [✖] [📄] [🖨️] |
| 2 | I-166 | NO | 2024/03/07 11:42 hrs. | INFORME 2 | 1 | Jose Carlos Cucho Cruz | prueba emision | <input type="checkbox"/> | [-] [+] [📄] [✖] [📄] [🖨️] |
| 1 | I-124 | NO | 2024/03/04 15:09 hrs. | INFORME 1 | 1; archivo pdf | Oficina de Tecnologías de la Información | prueba de envio | <input checked="" type="checkbox"/> | [-] [+] [📄] [✖] [📄] [🖨️] |

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Podemos usar el BUSCADOR e IMPRIMIR como en los casos antes mencionados

11.- ACCIÓN:

En la lista de DOCUMENTOS EMITIDOS se visualiza en iconos las acciones que habilita el sistema en favor al usuario.

a.- **Icono VER ADJUNTO:** Permite ver el archivo físico adjuntado.



| ARCHIVOS ADJUNTADOS | | | |
|---------------------|--------------------------|------------------------|---|
| NRO | PRINCIPAL | DOCUMENTO | ACCIÓN |
| 1 | <input type="checkbox"/> | 74024_Sin titulo-1.pdf |   |

b.- **Icono AGREGAR COPIA:** Permite enviar copias del documentos a otras oficinas.



| ENVIAR COPIAS | | | |
|---------------|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| Oficina 1: | <input type="text" value="Oficina"/> | <input type="button" value="+"/> | |
| Nro. Folios: | <input type="text" value="1"/> | Adjunto: | <input type="text" value="Adjunto / Otros"/> |
| | | | <input type="checkbox" value="¿COPIA?"/> |
| | | | <input type="button" value="ENVIAR"/> |

c.- **Icono RECUPERAR:** Permite editar detalles del Documento Emitido.



d.- **Icono ELIMINAR:** Dependiendo del caso es posible eliminar el Documento Emitido.



e.- **Icono VER SEGUIMIENTO:** Permite ver los detalles exactos del recorrido del documento.



| SEGUIMIENTO DE TRÁMITES | | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|---|--------|--|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------|
| EXPEDIENTE: | | <input type="text" value="S/N"/> | | INTERESADO: <input type="text" value="Oficina de Planeamiento y Presupuesto"/> | | | | |
| ASUNTO: | | <input type="text" value="prueba emision"/> | | | | | | |
| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ASUNTO | ORIGEN | DESTINO | ESTADO | OBSERVACIONES |
| S/N | 2024-03-07 11:42:21 | INFORME2 | 1 | prueba emision | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Jose Carlos Cucho Cruz | EMITIDO a: Jose Carlos Cucho Cruz | |
| S/N | 2024-03-07 11:43:34 | INFORME2 | 1 | prueba emision | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Jose Carlos Cucho Cruz | RECIBIDO | |

f.- **Icono IMPRIMIR:** Esta opción genera el documento para poder ser impreso.



| MODELO DE DOCUMENTO | |
|--|--|
| <input type="button" value="Actualizar"/> | <input type="button" value="Copiar Doc."/> |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: small; text-align: center;">Av. El Sol N 329 - Puno - Teléf. (051) 356091 - www.unap.edu.pe</p> <p style="text-align: center;">INFORME N° 001-2024 UNAP</p> <p style="text-align: center;">A : DIRECTOR DE LA OFICINA</p> </div> | |

12.- MIS ASIGNACIONES

Al ingresar a la opción MIS ASIGNACIONES se mostrará la siguiente interfaz que muestra el registro de todos los documentos asignados para atención.

Interfaz de 'Mis Asignaciones' en SIGEDO. Se muestra un formulario de filtros de búsqueda con campos para Tipo, Exp., Doc. y Nro., y un botón 'Buscar'. Debajo se visualiza una tabla con columnas: NRO, FECHA, DOCUMENTO, FOLIOS, ORIGEN, ASUNTO, ESTADO y ACCIÓN.

13- ACCIÓN:

En la lista de MIS ASIGNACIONES se visualiza en iconos las acciones que habilita el sistema en favor al usuario.

a.- Icono VER ADJUNTO: Permite ver el archivo físico adjuntado.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|------------------------|------------|--------|---------------------------|--|--------|--------|
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO 131 | 10 | Yamil Alberto Peña Loayza | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | | |

Dialogo 'ARCHIVOS ADJUNTADOS' que muestra una lista de documentos con columnas NRO, DOCUMENTO y ACCION. El icono de la acción 'VER ADJUNTO' está resaltado.

Documento PDF adjunto que muestra el contenido de un Oficio Múltiple Nro. 015-2024-J-OTI-UNA, emitido por la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Oficina de Tecnologías de Información, el 21 de mayo de 2024.

b.- Icono RECIBIR: Permite descargar el documento en el sistema, esta acción la lograremos haciendo click sobre el botón “Recibir” como se muestra a continuación:

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|------------------------|------------|--------|---------------------------|--|--------|--------|
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO 131 | 10 | Yamil Alberto Peña Loayza | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | | |

c.- Icono TRAMITAR: Permite realizar distintos tipos de acciones recurrentes para el trámite del documento.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|------------------------|------------|--------|---------------------------|--|--------|--------|
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO 131 | 10 | Yamil Alberto Peña Loayza | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | | |

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: DERIVAR

Personal 1: Personal +

Observaciones:

DERIVAR

- **Derivar:** Esta acción se usa netamente para personal de la misma oficina.

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: ASIGNAR

Personal 1: Seleccione a un trabajador +

Angie Jasmin Quispe Quispe

Fredy Collanqui Martinez

Luis Carrillo Gutierrez

Luz Nicole Vilca Gallegos

Carlos Alberto Calatayud Condori

Denis Lino Puma Ticona

Felix Ramos Paredes

Jhon Ariel Luque Quispe

ASIGNAR

1. Seleccionamos al personal correspondiente.

2. Finalmente damos click en DERIVAR.

- **Responder:** Esta acción nos brinda tres opciones para usar a nuestro favor:

TRAMITAR

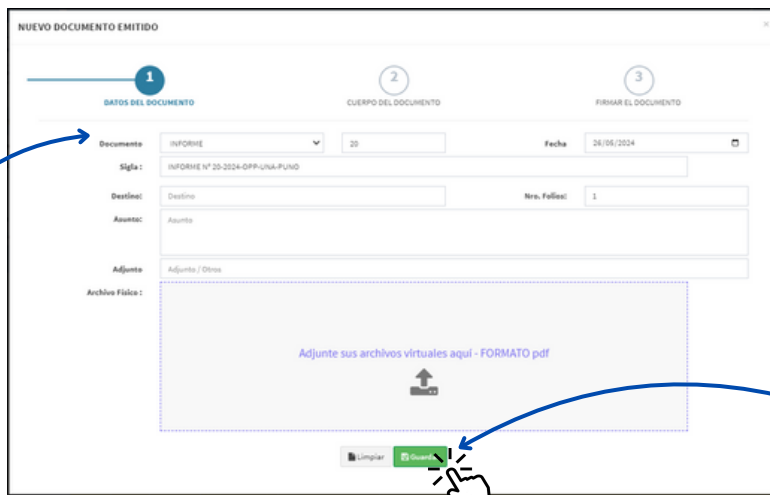
TIPO DE ACCIÓN: RESPONDER

Documento 1: Documento
+

ENVIAR

Responder con un **nuevo documento**, nos permite adjuntar un nuevo documento al trámite.

1. Llenamos los campos solicitados.



2. Finalmente damos click en **GUARDAR**.

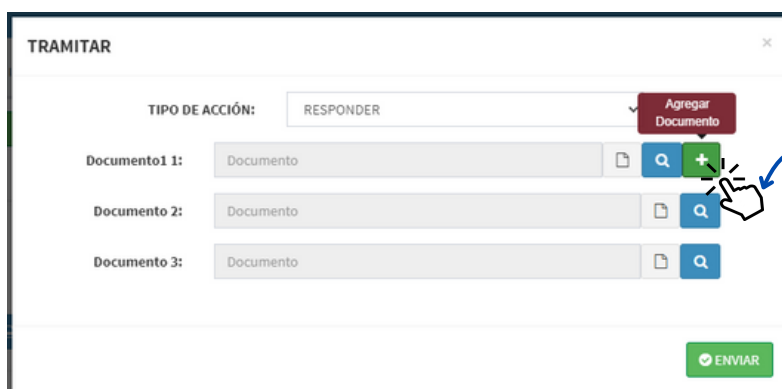
Buscar un documento ya emitido para usar como respuesta.

1. Buscamos el documento por alguno de estos campos.



2. Hacemos click.

Podemos agregar varios documentos a la respuesta.



2. Hacemos click en **AGREGAR DOCUMENTO**.

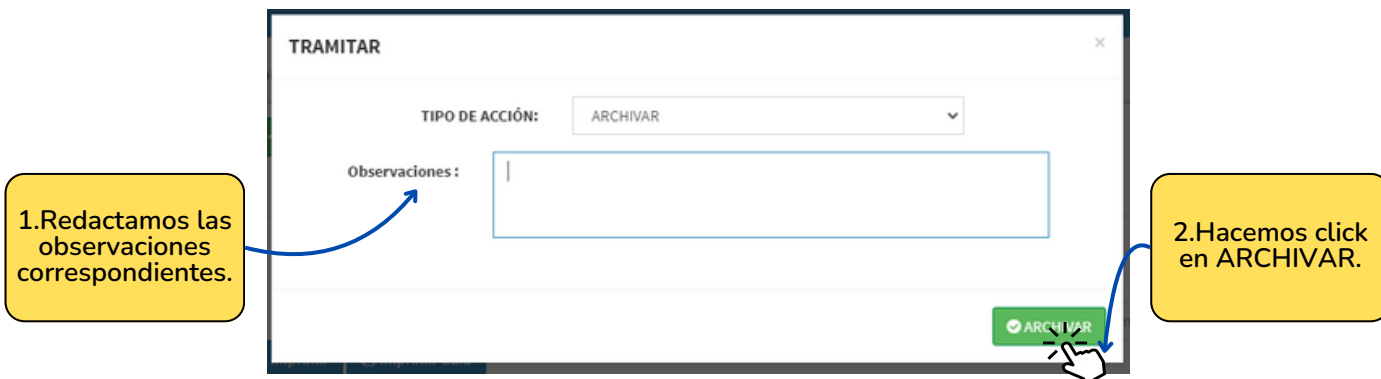
- **Devolver:** Esta acción archivara el documento.

1. Redactamos las observaciones correspondientes.



2. Hacemos click en **DEVOLVER**.

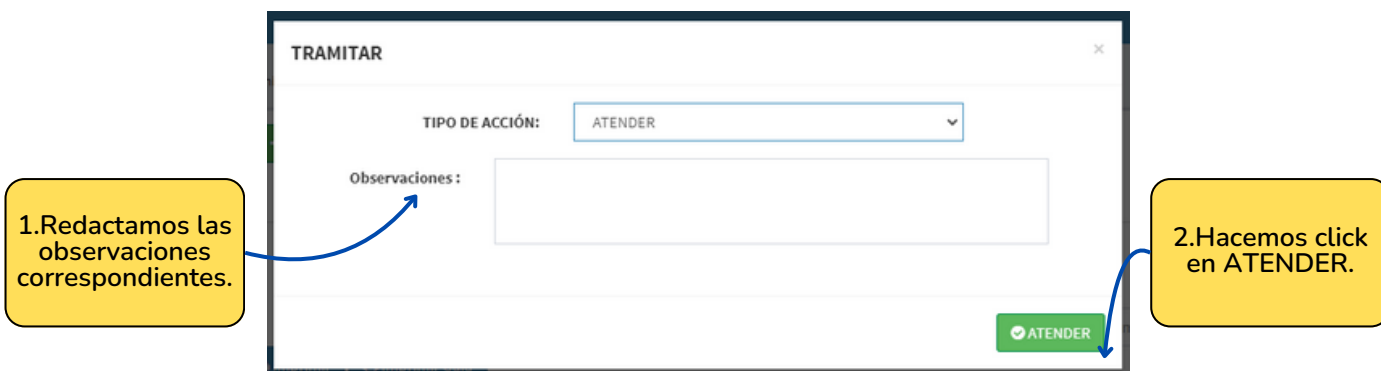
- **Archivar:** Esta acción archivara el documento.



1. Redactamos las observaciones correspondientes.

2. Hacemos click en ARCHIVAR.


- **Atender:** Esta acción permitirá dar por atendido el documento.

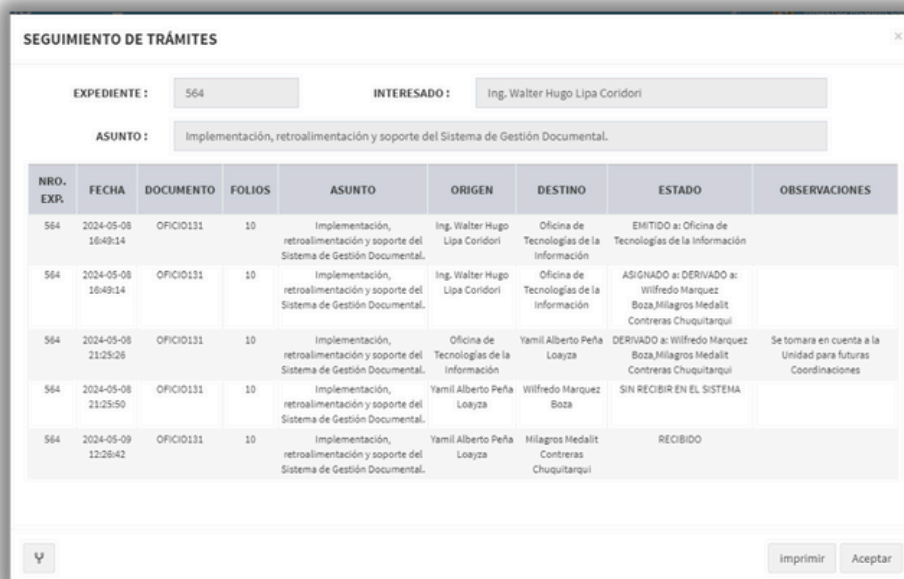


1. Redactamos las observaciones correspondientes.

2. Hacemos click en ATENDER.

d.- Icono VER SEGUIMIENTO: Esta opción permite ver los detalles exactos del recorrido del documento, proporciona datos como: fecha y hora de recepción, tipo de documento, folios, oficina de destino, estado del documento y observaciones.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|------------------------|------------|--------|------------------------------|--|--------|---|
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO 131 | 10 | Yamil Alberto Peña Loayza | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | |  |



EXPEDIENTE: 564 INTERESADO: Ing. Walter Hugo Lipa Coridori

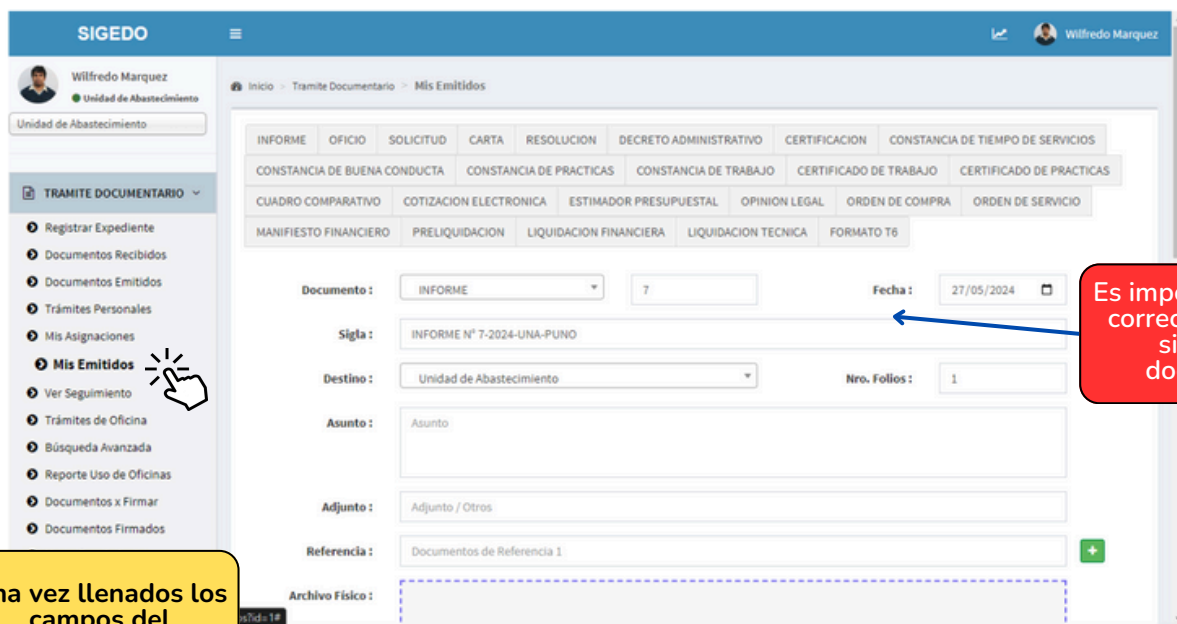
ASUNTO: Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental.

| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ASUNTO | ORIGEN | DESTINO | ESTADO | OBSERVACIONES |
|-----------|------------------------|-----------|--------|--|--|--|--|---|
| 564 | 2024-05-08 16:49:14 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Ing. Walter Hugo Lipa Coridori | Oficina de Tecnologías de la Información | EMITIDO a: Oficina de Tecnologías de la Información | |
| 564 | 2024-05-08 16:49:14 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Ing. Walter Hugo Lipa Coridori | Oficina de Tecnologías de la Información | ASIGNADO a: DERIVADO a: Wilfredo Marquez Boza, Milagros Medalit Contreras Chuquitarqui | |
| 564 | 2024-05-08 21:25:26 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Oficina de Tecnologías de la Información | Yamil Alberto Peña Loayza | DERIVADO a: Wilfredo Marquez Boza, Milagros Medalit Contreras Chuquitarqui | Se tomara en cuenta a la Unidad para futuras Coordinaciones |
| 564 | 2024-05-08 21:25:50 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Yamil Alberto Peña Loayza | Wilfredo Marquez Boza | SIN RECIBIR EN EL SISTEMA | |
| 564 | 2024-05-09 12:26:42 | OFICIO131 | 10 | Implementación, retroalimentación y soporte del Sistema de Gestión Documental. | Yamil Alberto Peña Loayza | Milagros Medalit Contreras Chuquitarqui | RECIBIDO | |

imprimir Aceptar

14.- MIS EMITIDOS

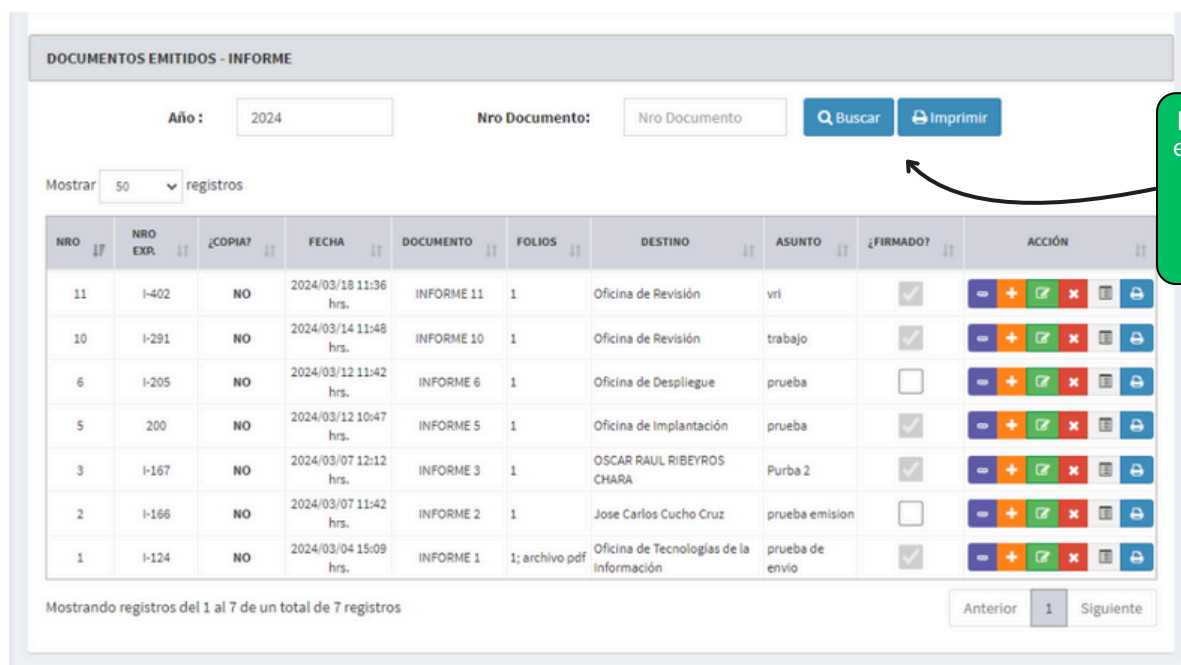
Al ingresar a la opción **MIS EMITIDOS** se mostrará la siguiente interfaz, que permitira al usuario interactuar con el sistema:



Una vez llenados los campos del documento hacer click en guardar.

Es importante llenar correctamente las siglas del documento.

Si bajamos un poco en la página podemos ver un INFORME de todos los DOCUMENTOS EMITIDOS, además de acciones que son posibles realizar para nuestro beneficio.



| NRO | NRO EXP. | ¿COPIA? | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | DESTINO | ASUNTO | ¿FIRMADO? | ACCIÓN |
|-----|----------|---------|-----------------------|------------|----------------|--|-----------------|-------------------------------------|---------|
| 11 | I-402 | NO | 2024/03/18 11:36 hrs. | INFORME 11 | 1 | Oficina de Revisión | vri | <input checked="" type="checkbox"/> | [Icons] |
| 10 | I-291 | NO | 2024/03/14 11:48 hrs. | INFORME 10 | 1 | Oficina de Revisión | trabajo | <input checked="" type="checkbox"/> | [Icons] |
| 6 | I-205 | NO | 2024/03/12 11:42 hrs. | INFORME 6 | 1 | Oficina de Despliegue | prueba | <input type="checkbox"/> | [Icons] |
| 5 | 200 | NO | 2024/03/12 10:47 hrs. | INFORME 5 | 1 | Oficina de Implantación | prueba | <input checked="" type="checkbox"/> | [Icons] |
| 3 | I-167 | NO | 2024/03/07 12:12 hrs. | INFORME 3 | 1 | OSCAR RAUL RIBEYROS CHARA | Purba 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | [Icons] |
| 2 | I-166 | NO | 2024/03/07 11:42 hrs. | INFORME 2 | 1 | Jose Carlos Cucho Cruz | prueba emision | <input type="checkbox"/> | [Icons] |
| 1 | I-124 | NO | 2024/03/04 15:09 hrs. | INFORME 1 | 1; archivo pdf | Oficina de Tecnologías de la Información | prueba de envio | <input checked="" type="checkbox"/> | [Icons] |

Podemos usar el BUSCADOR e IMPRIMIR como en los casos antes mencionados

16.- VER SEGUIMIENTO:

Esta pestaña permite realizar el seguimiento de los documentos ingresados por mesa de partes.

El sistema te habilita cuatro opciones para realizar la búsqueda de un documento

a.- Por NÚMERO DE EXPEDIENTE:

El sistema te permite buscar los documentos por número de expediente estos provienen de fuera de la sede (Mesa de partes "UTD"), también podemos utilizar las opciones de VER ADJUNTO Y VER SEGUIMIENTO.

Se puede visualizar el seguimiento exacto del trámite.

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | INTERESADO | DESTINO | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|---------------------|------------|--------|----------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| 12 | 2024-02-20 15:18:16 | INFORME 10 | 1 | PUNO | Dirección General de Administración | PRUEBA | | VER VER SEGUIMIENTO |
| 12 | 2024-05-14 11:28:07 | CITACION 1 | 1 | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Remuneraciones | se cita al personal de Recursos Humanos a capacitación 14-03-2024 en OTI SIGEDO de 09:00 a 10 Hrs. | DERIVADO a: Oficina de Revisión | VER VER SEGUIMIENTO |
| 12 | 2024-03-21 11:14:29 | OFICIO 1 | 1 | Oficina de referencia | Oficina de Implantación | solicitud numero de vacantes | DERIVADO a: Oficina de Revisión | VER VER SEGUIMIENTO |

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE : 12 INTERESADO : PUNO

ASUNTO : PRUEBA

| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DESTINO | ESTADO | OBSERVACIONES |
|-----------|---------------------|-----------|--------|--------|--------|-------------------------------------|--|---------------|
| 12 | 2024-02-20 15:18:16 | INFORME10 | 1 | PUNO | PRUEBA | Dirección General de Administración | EMITIDO a: Dirección General de Administración | |
| 12 | 2024-02-20 15:18:16 | INFORME10 | 1 | PUNO | PRUEBA | Dirección General de Administración | RECIBIDO | |

b.- Por NÚMERO DE EXPEDIENTE:



El sistema te permite buscar los documentos introduciendo el nombre del interesado que realizo el trámite, también podemos utilizar las opciones de VER ADJUNTO Y VER SEGUIMIENTO.

Año: 2024

Buscar por: INTERESADO

Interesado: CUTIPA CCALLO YHOJAN

Mostrar: 10 registros

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | INTERESADO | DESTINO | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|------|------------------------|---------------|--------|----------------------------|----------------|--|---|---|
| 3588 | 24/May/2024 16:13 hrs. | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON | Mesa de Partes | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | DERIVADO a: Facultad de Ciencias Agrarias |   |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE: 3588 INTERESADO: CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON

ASUNTO: SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

| NRO. EXP. | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | ORIGEN | ASUNTO | DESTINO | ESTADO | OBSERVACIONES |
|-----------|---------------------|---------------|--------|----------------------------|--|-------------------------------|---|---------------|
| 3588 | 2024-05-24 16:13:38 | SOLICITUD S/N | 2 | CUTIPA CCALLO YHOJAN SENON | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | Mesa de Partes | DERIVADO a: Facultad de Ciencias Agrarias | |
| 3588 | 2024-05-24 16:13:38 | SOLICITUD S/N | 2 | Mesa de Partes | SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO | Facultad de Ciencias Agrarias | SIN RECIBIR EN EL SISTEMA | |

Se puede visualizar el seguimiento exacto del trámite.

c.- Por NÚMERO DE DOCUMENTO:

El sistema te permite buscar los documentos por el origen, tipo de documento o número de documento.

Año: 2024

Buscar por: NRO DE DOCUMENTO

Origen: Ofic. Origen Tipo Doc.: OFICIO Nro. Doc.: 186

Mostrar: 10 registros

| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | INTERESADO | DESTINO | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|---------------------------|-------|-----------|--------|------------|---------|--------|--------|--------|
| No hay datos para mostrar | | | | | | | | |

d.- Por NÚMERO DE SIAF:

El sistema te permite buscar los documentos introduciendo el número de SIAF.

Año: 2024

Buscar por: NRO SIAF

Nro. Siaf: Nro Siaf

Mostrar: 10 registros

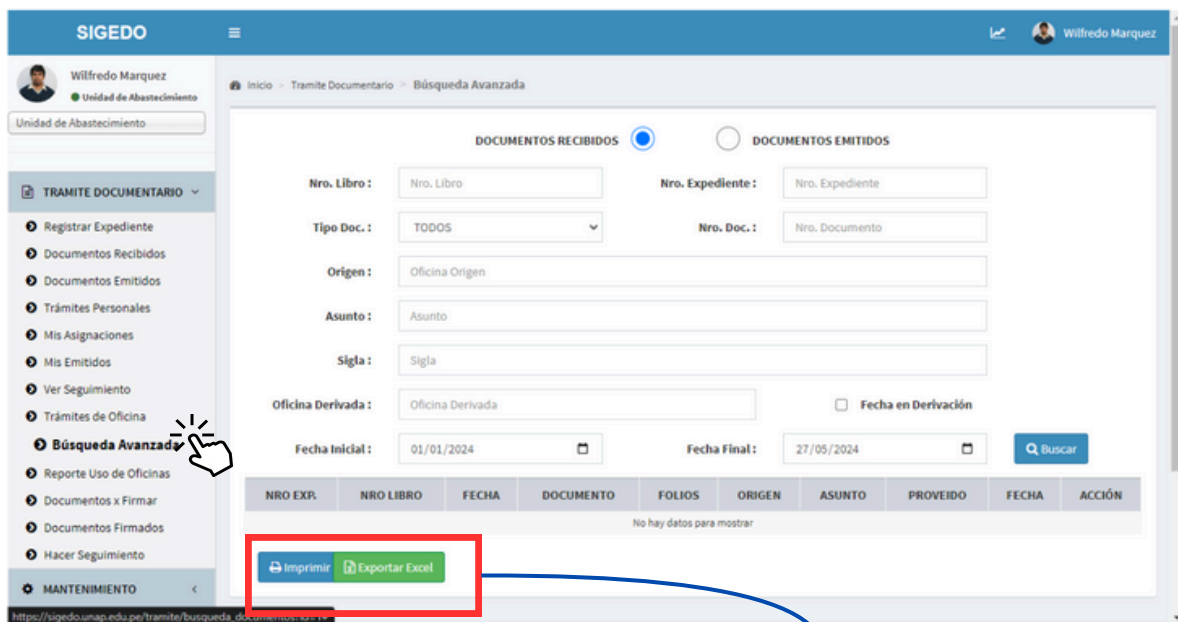
| NRO | FECHA | DOCUMENTO | FOLIOS | INTERESADO | DESTINO | ASUNTO | ESTADO | ACCIÓN |
|-----|---------------------|------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|---|
| 12 | 2024-02-20 15:18:16 | INFORME 10 | 1 | PUNO | Dirección General de Administración | PRUEBA | |   |
| 12 | 2024-03-14 11:28:07 | CITACION 1 | 1 | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Remuneraciones | se cita al personal de Recursos Humanos a capacitacion 14-03-2024 en OTI SIGEDO de 09:00 a 10 Hrs. | DERIVADO a: Oficina de Revisión |   |
| 12 | 2024-03-21 11:14:29 | OFICIO 1 | 1; oficio de referencia | Oficina de Revisión | Oficina de implantación | solicito numero de vacantes | DERIVADO a: Oficina de Revisión |   |

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

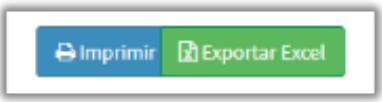
Anterior 1 Siguiente

17.- BÚSQUEDA AVANZADA:

El sistema le permite al usuario realizar la búsqueda avanzada de los documentos recibidos y emitidos.

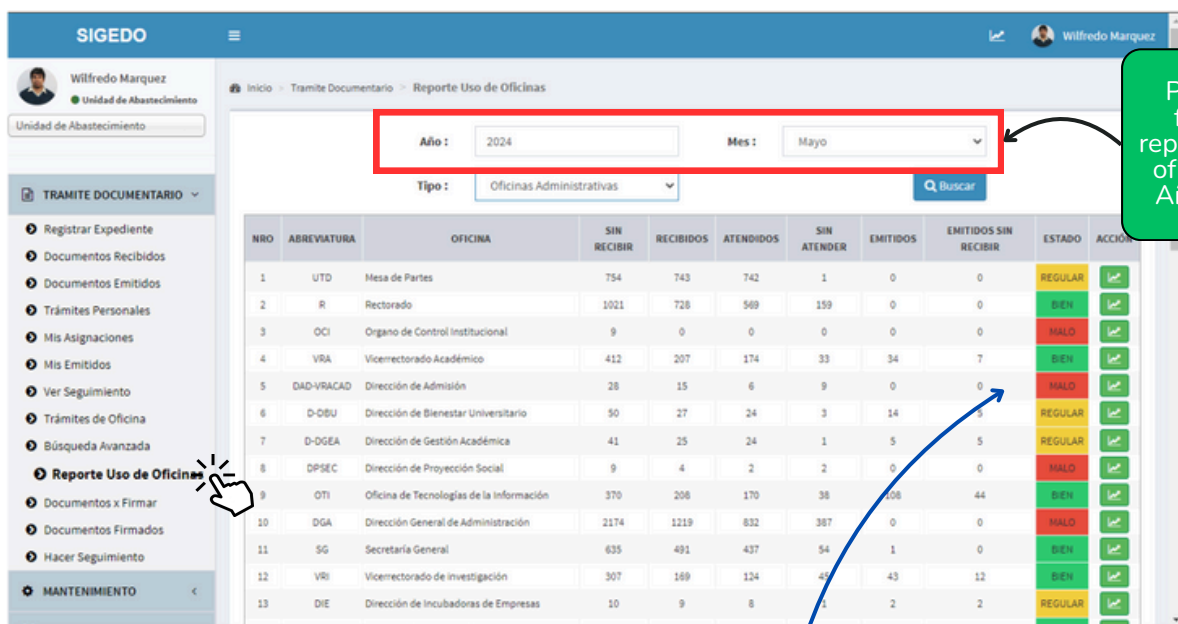


El sistema permite imprimir el documento además de poder imprimir la lista de documentos en formato .xlsx



18.- REPORTE USO DE OFICINAS:

Desde el perfil de Administrador podemos ver un listado de todas Oficinas registrados en el sistema, y al lado de cada una el detalle de las cifras exactas de: Documentos Sin Recibir, Recibidos, Atendidos, Sin Atender, Emitidos y Emitidos sin Recibir.



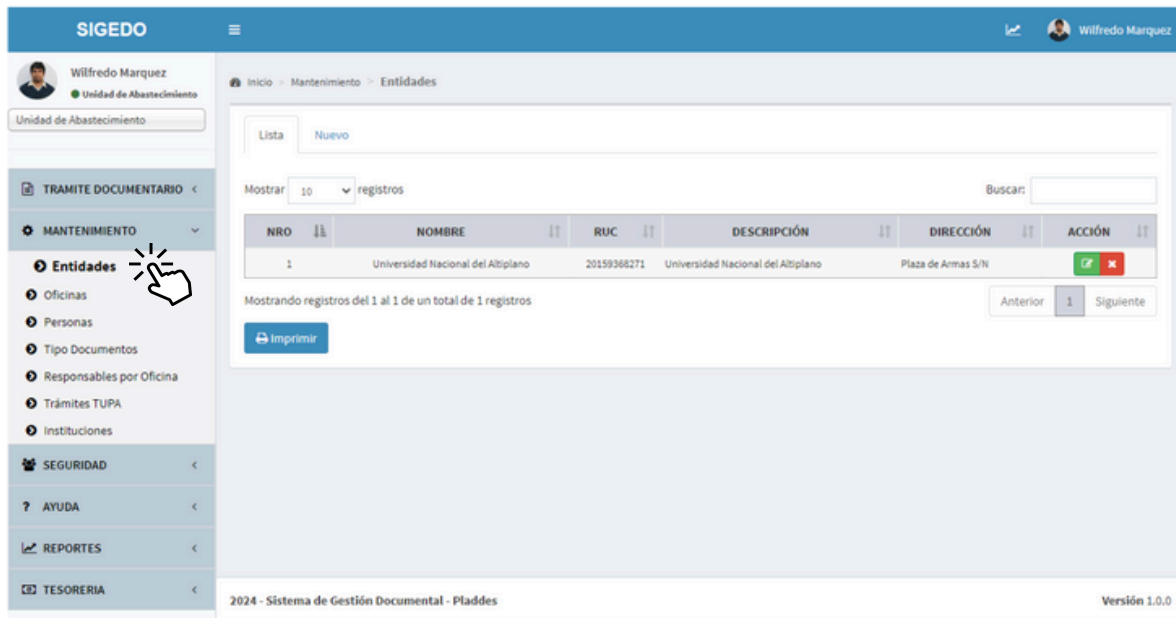
Podemos filtrar el reporte de las oficinas por Año y Mes.

Podemos ver el Estado de Uso de la Oficina por colores de manera clara.

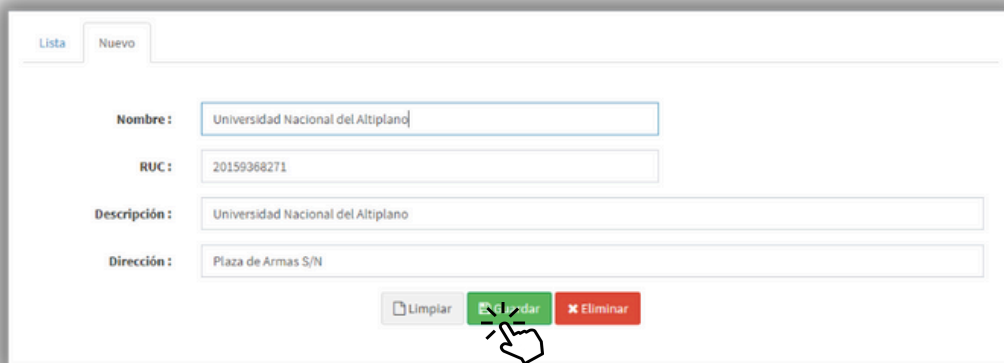
19.- ENTIDADES:

Entrando a MANTENIMIENTO podemos ver las siguientes pestañas que nos permitirán dar soporte y hacer modificaciones de información para las Oficinas y/o Usuarios del Sistema de Gestión Documental.

La pestaña de ENTIDADES nos permite visualizar las entidades registradas en el uso del Sistema.



Icono RECUPERAR: Permite editar/corregir los campos principales de la Entidad.

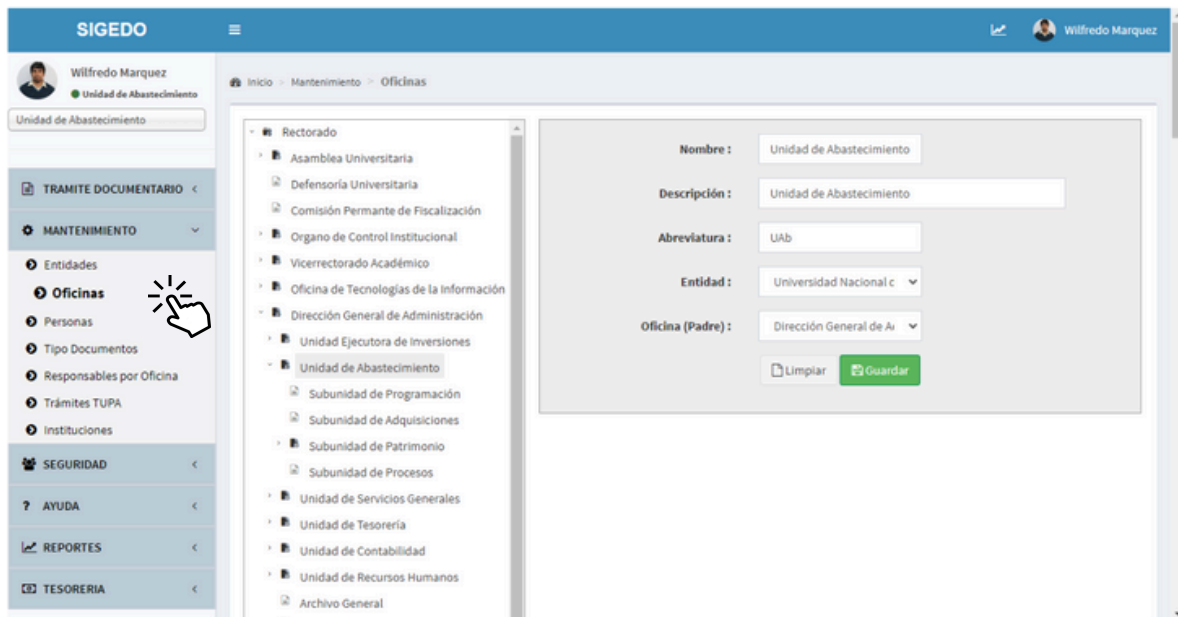


20.- OFICINAS:

Entrando la pestaña de OFICINAS podemos observar el lista de todas las Oficinas, ordenadas de manera jerárquica:

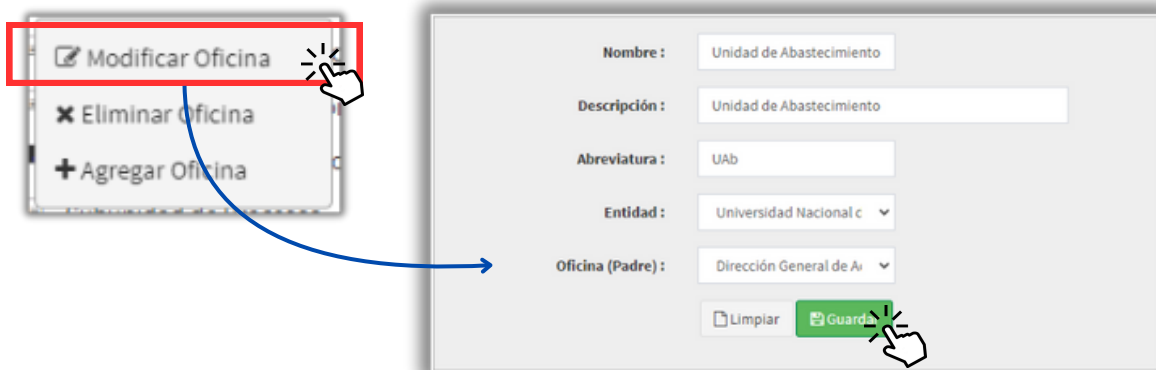
- OFICINAS
- UNIDADES
- SUBUNIDADES
- ÁREAS
- SUBÁREAS

Se muestra la siguiente interfaz:

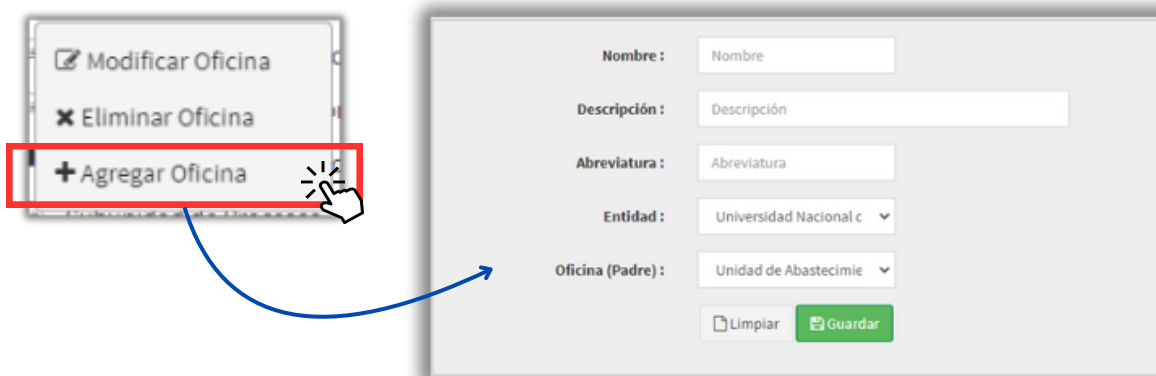


Acciones de edición para cada Oficina perteneciente a la entidad:

a.- Modificar Oficina: Esta acción nos permite modificar datos de las Oficina registrada.



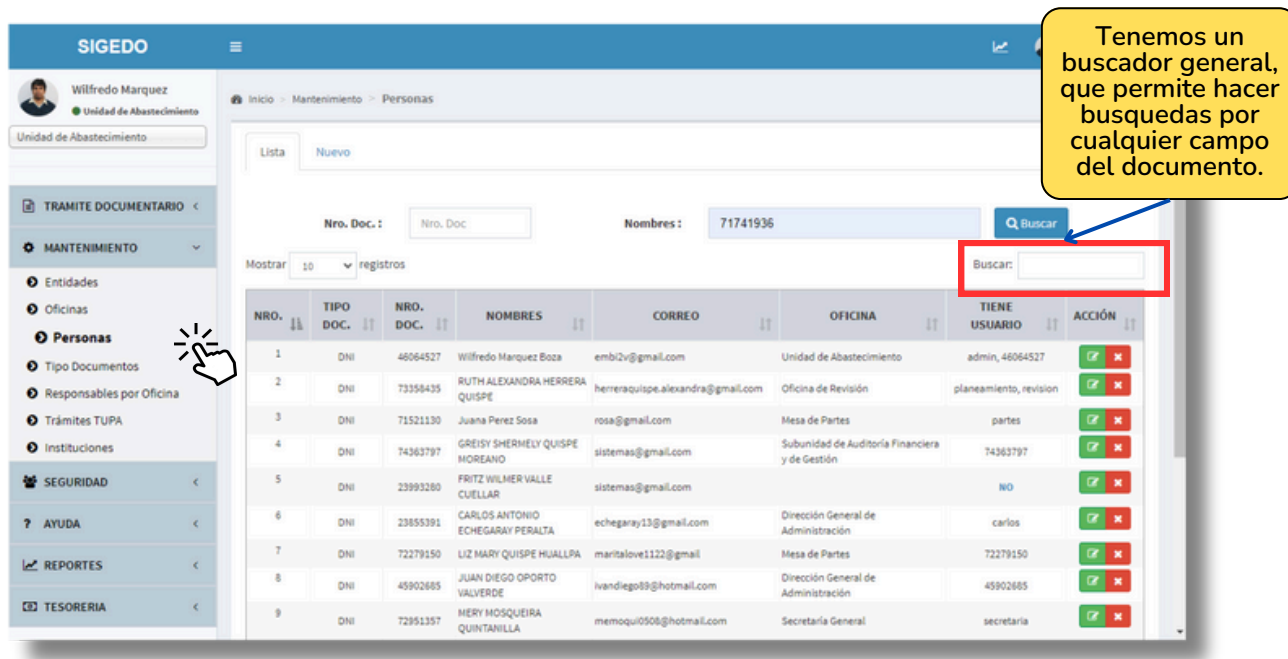
b.- Agregar Oficina: Esta acción nos permite agregar una nueva oficina dentro de Unidades/Subunidades/Áreas, etc. Considerando la jerarquía de las oficinas.



c.- Eliminar Oficina: Esta acción nos permite eliminar la oficina registrada.

21.- PERSONAS:

Entrando la pestaña de PERSONAS podemos ver el registro de todos los usuarios registrados en el Sistema con cuentas creadas.

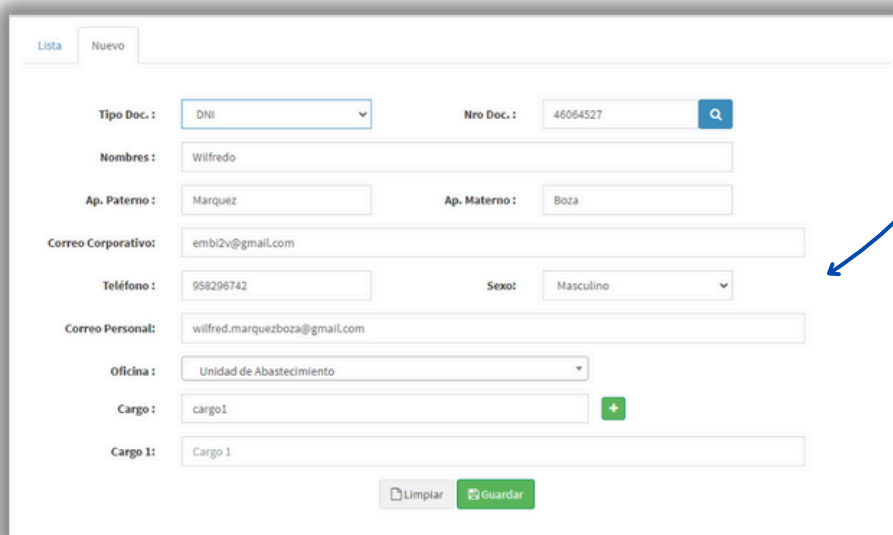


Tenemos un buscador general, que permite hacer búsquedas por cualquier campo del documento.

| NRO. | TIPO DOC. | NRO. DOC. | NOMBRES | CORREO | OFICINA | TIENE USUARIO | ACCIÓN |
|------|-----------|-----------|----------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------|-----------------|
| 1 | DNI | 46064527 | Wilfredo Marquez Boza | emb2v@gmail.com | Unidad de Abastecimiento | admin, 46064527 | [Edit] [Delete] |
| 2 | DNI | 73358435 | RUTH ALEXANDRA HERRERA QUISPE | herreraquispe.alexandra@gmail.com | Oficina de Revisión | planeamiento, revision | [Edit] [Delete] |
| 3 | DNI | 71521130 | Juana Perez Sosa | rosa@gmail.com | Mesa de Partes | partes | [Edit] [Delete] |
| 4 | DNI | 74363797 | GREISY SHERHELY QUISPE MOREANO | sistemas@gmail.com | Subunidad de Auditoría Financiera y de Gestión | 74363797 | [Edit] [Delete] |
| 5 | DNI | 23993280 | FRITZ WILMER VALLE CUELLAR | sistemas@gmail.com | | NO | [Edit] [Delete] |
| 6 | DNI | 23855391 | CARLOS ANTONIO ECHEGARAY PERALTA | echegaray13@gmail.com | Dirección General de Administración | carlos | [Edit] [Delete] |
| 7 | DNI | 72279150 | LIZ MARY QUISPE HUALLPA | maritalove1122@gmail | Mesa de Partes | 72279150 | [Edit] [Delete] |
| 8 | DNI | 45902685 | JUAN DIEGO OPORTO VALVERDE | ivandiego89@hotmail.com | Dirección General de Administración | 45902685 | [Edit] [Delete] |
| 9 | DNI | 72951357 | MERY MOSQUERA QUINTANILLA | memoqui0508@hotmail.com | Secretaría General | secretaria | [Edit] [Delete] |

a.- Editar Usuario: Esta acción nos permite modificar los datos del Usuario registrado.

| NRO. | TIPO DOC. | NRO. DOC. | NOMBRES | CORREO | OFICINA | TIENE USUARIO | ACCIÓN |
|------|-----------|-----------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|
| 1 | DNI | 46064527 | Wilfredo Marquez Boza | emb2v@gmail.com | Unidad de Abastecimiento | admin, 46064527 | [Edit] [Delete] |
| 2 | DNI | 73358435 | RUTH ALEXANDRA HERRERA QUISPE | herreraquispe.alexandra@gmail.com | Oficina de Revisión | planeamiento, revision | [Edit] [Delete] |



Lista Nuevo

Tipo Doc.: Nro. Doc.: [Q]

Nombres:

Ap. Paterno: Ap. Materno:

Correo Corporativo:

Teléfono: Sexo:

Correo Personal:

Oficina:

Cargo: [+]

Cargo 1:

[Limpiar] [Guardar]

b.- Eliminar Usuario: Esta acción nos permite eliminar al Usuario registrado.

| NRO. | TIPO DOC. | NRO. DOC. | NOMBRES | CORREO | OFICINA | TIENE USUARIO | ACCIÓN |
|------|-----------|-----------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|
| 1 | DNI | 46064527 | Wilfredo Marquez Boza | emb2v@gmail.com | Unidad de Abastecimiento | admin, 46064527 | [Edit] [Delete] |
| 2 | DNI | 73358435 | RUTH ALEXANDRA HERRERA QUISPE | herreraquispe.alexandra@gmail.com | Oficina de Revisión | planeamiento, revision | [Edit] [Delete] |

c- NUEVO USUARIO: Esta pestañana nos brinda un formularios completo para registrar los datos necesarios para la creación de un nuevo usuario.

Una vez registrado el usuario es necesario crear el Nombre de Usuario y Contraseña del Usuario, además de elrgir el tipo de perfil que se le asignará según sus funciones.

22.- TIPO DE DOCUMENTOS

Entrando la pestaña de TIPO DE DOCUMENTOS podemos ver un listado de todo los documentos que fueron registrados en el sistema para el uso de las oficinas:

| NRO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | ABREVIATURA | ACCIÓN |
|-----|--------------------|--------------------|-------------|----------|
| 1 | INFORME | INFORME | INF | [Iconos] |
| 2 | MEMORANDUM | MEMORANDUM | MEMO | [Iconos] |
| 3 | OFICIO | OFICIO | OFIC | [Iconos] |
| 4 | SOLICITUD | SOLICITUD | SOLIC. | [Iconos] |
| 5 | MEMO CIRCULAR | MEMO CIRCULAR | MEMO CIRC. | [Iconos] |
| 6 | PROVEIDO | PROVEIDO | PROV | [Iconos] |
| 7 | EXPEDIENTE | EXPEDIENTE | EXPDED. | [Iconos] |
| 8 | OFICIO CIRCULAR | OFICIO CIRCULAR | OFIC.CIRC. | [Iconos] |
| 9 | SOLICITUD VALORADA | SOLICITUD VALORADA | SOLIC.VAL. | [Iconos] |
| 10 | CARTA | CARTA | CART. | [Iconos] |

NUEVO TIPO DE DOCUMENTOS: Esta pestaña nos brinda un formularios completo para registrar un nuevo tipo de documento según requerimiento de la oficina.

23.- RESPONSABLE POR OFICINA

Entrando la pestaña de RESPONSABLE POR OFICINA podemos ver el lista de usuarios con Perfil de Oficina o Perfil de Jefatura.

| NRO | PERSONA | SISTEMA | OFICINAS | ACCIÓN |
|-----|-------------------------------|----------------------|--|---------|
| 1 | Wilfredo Marquez Boza | Tramite Documentario | Mesa de Partes, Rectorado, Asamblea Universitaria, Defensoría Universitaria, Comisión Permanente de Fiscalización, Organo de Control Institucional, Subunidad de Auditoría Financiera y de Gestión, Vicerrectorado Académico, Dirección de Admisión, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Proyección Social, Oficina de Tecnologías de la Información, Dirección General de Administración, Secretaría General, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Incubadoras de Empresas, Instituto de Investigación, Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería, Subunidad de Gobierno Electrónico, Subunidad de Desarrollo de S | [✓] [✗] |
| 2 | RUTH ALEXANDRA HERRERA QUISEP | Tramite Documentario | Oficina de Implantación, Oficina de Revisión, Oficina de Despliegue, Unidad de Patrimonio | [✓] [✗] |
| 3 | Juana Perez Sosa | Tramite Documentario | Mesa de Partes | [✓] [✗] |
| 4 | MERY MOSQUERA QUINTANILLA | Tramite Documentario | Secretaría General | [✓] [✗] |
| 5 | LENIN JARAMILLO PARRILLA | Tramite Documentario | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | [✓] [✗] |
| 6 | MILAGROS HAZA CHURATA | Tramite Documentario | Oficina de Tecnologías de la Información | [✓] [✗] |
| 7 | Vladimir Ilich Ascue Lovón | Tramite Documentario | Mesa de Partes, Subunidad de Gobierno Electrónico, Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información, Subunidad de Redes y Comunicaciones, Subunidad de Soporte y Mantenimiento, Centro Universitario de Conectividad | [✓] [✗] |
| 8 | Angie Jasmin Quisep | Tramite Documentario | | [✓] [✗] |

Asignar nuevas oficinas: Buscando el nombre de la persona seguido de marcar las casillas de las oficinas de las cuáles será responsable.

| NRO | OFICINA | ACCIÓN |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Mesa de Partes | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Rectorado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Asamblea Universitaria | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Defensoría Universitaria | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Comisión Permanente de Fiscalización | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Organo de Control Institucional | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | Subunidad de Auditoría Financiera y de Gestión | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | Vicerrectorado Académico | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Dirección de Admisión | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | Dirección de Bienestar Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | Dirección de Gestión Académica | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | Dirección de Proyección Social | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | Oficina de Tecnologías de la Información | <input checked="" type="checkbox"/> |



JUÑUY

MANUAL DE USUARIO PERFIL DE ADMINISTRADOR

<https://sigedo.unap.edu.pe/>

OTROS:

1- El presente manual del sistema de trámite documentario puede variar o diferir en el futuro debido a etapas de mantenimiento, cambios y mejoras en los procesos de su implementación.

2- Si Ud. Encuentra dificultades en el manejo sírvase comunicar el hecho a la Oficina de Informática para reportar su incidencia.

3- Ud. Puede ingresar al sistema desde un dispositivo que tenga acceso al internet, este puede ser una Pc, Laptop, Celular, etc.

4- Se ha desarrollado videos instructivos

GRACIAS POR SU ATENCIÓN