



PLADDES.ORG

SIGEDO

**SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**MANUAL DE USUARIO
PERFIL TRÁMITE DE OFICINA**

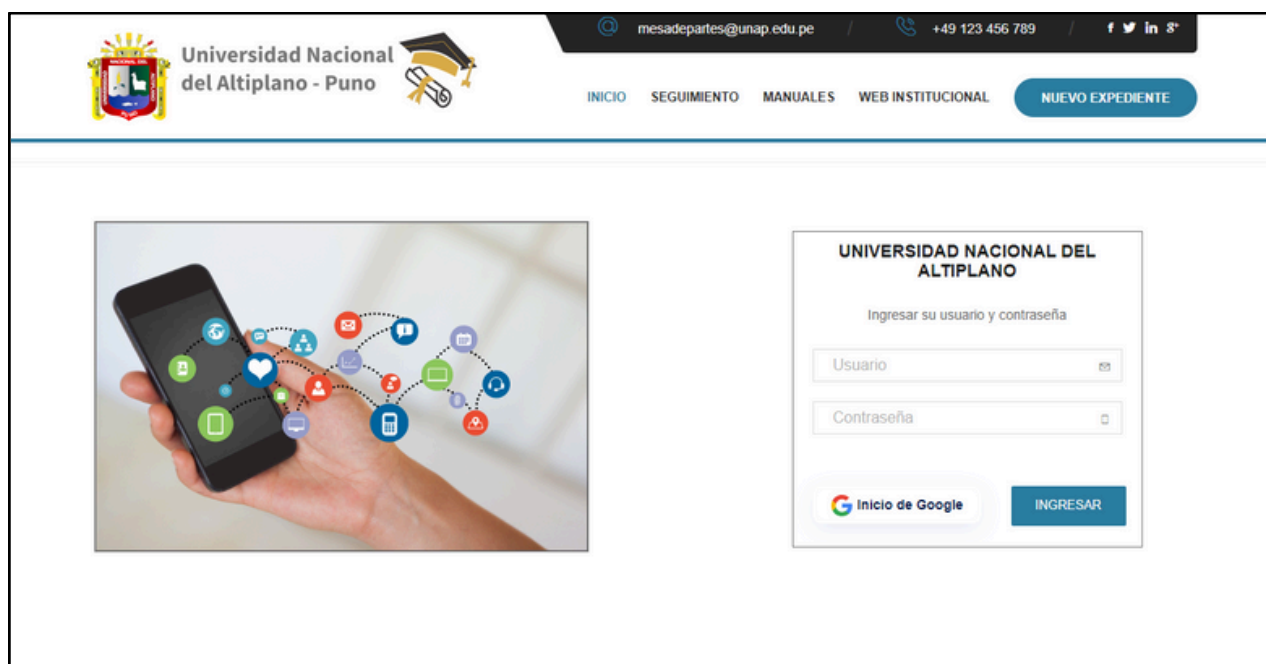
<https://sigedo.unap.edu.pe/>

MANUAL DE USUARIO - PERFIL DE OFICINA

1.- ACCESO AL SISTEMA

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

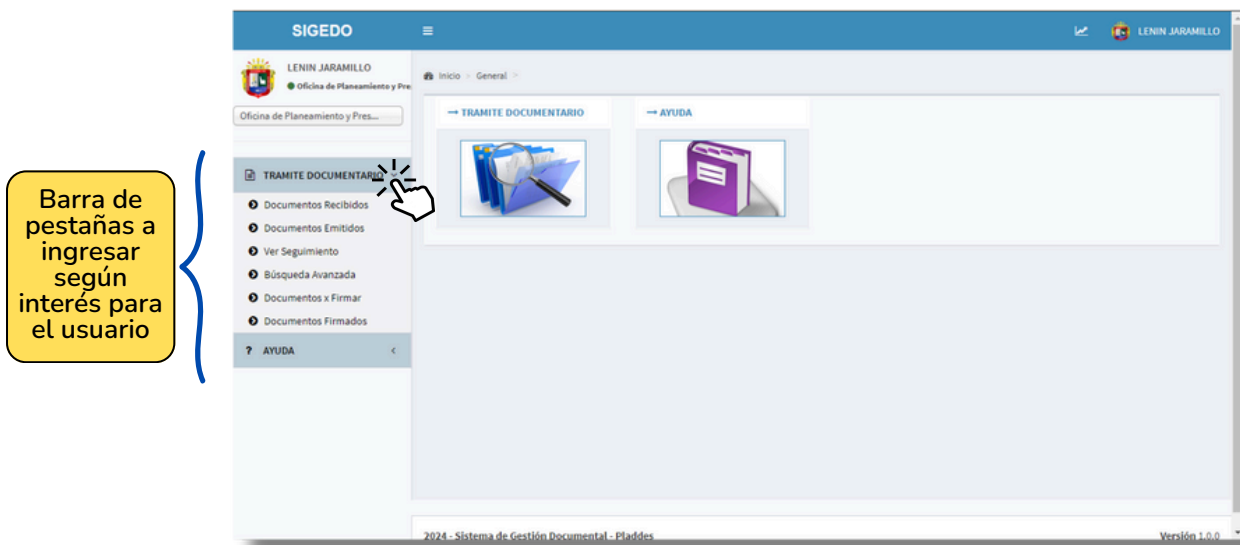
A continuación se habilitará la siguiente interfaz, donde usted deberá ingresar los datos solicitados:



2.- PÁGINA PRINCIPAL

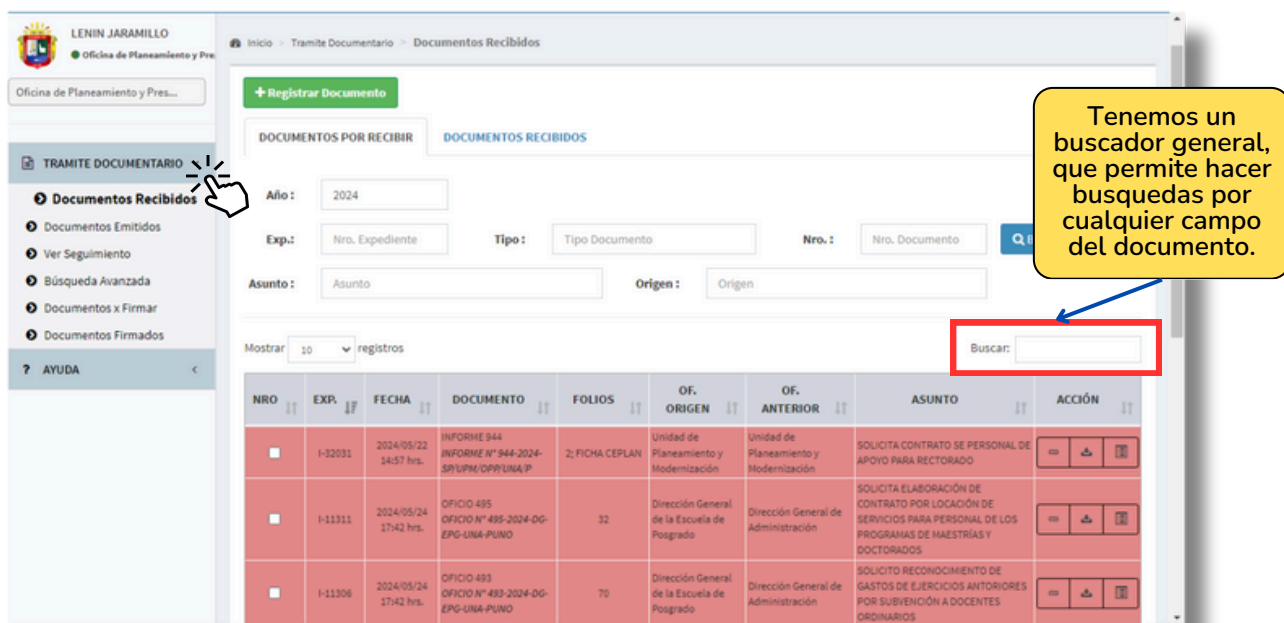
Al ingresar al sistema, la siguiente interfaz se mostrará.

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



3.- DOCUMENTOS RECIBIDOS

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



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

Año:

Exp.: Tipo: Nro.:

Asunto: Origen:

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).

Mostrar 10 registros

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	OF. ORIGEN	OF. ANTERIOR	ASUNTO	ACCIÓN
	I-32031	2024/05/22 14:57 hrs.	INFORME 944 INFORME N° 944-2024- SP/UPM/OPP/UNA/P	2; FICHA CEPLAN	Unidad de Planeamiento y Modernización	Unidad de Planeamiento y Modernización	SOLICITA CONTRATO SE PERSONAL DE APOYO PARA RECTORADO	
	I-11311	2024/05/24 17:42 hrs.	OFICIO 495 OFICIO N° 495-2024-DG- EPG-UNA-PUNO	32	Dirección General de la Escuela de Posgrado	Dirección General de Administración	SOLICITA ELABORACIÓN DE CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS	

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.

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	OF. ORIGEN	OF. ANTERIOR	ASUNTO	ACCIÓN
	I-10203	2024/05/21 09:46 hrs.	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)	

NRO	DOCUMENTO	ACCION
1	89632_OM015-REUNIÓN EXTRAORDINARIA - secretarias.pdf	

Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Oficina de Tecnologías de Información

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Puno, 21 de mayo de 2024.

OFICIO MULTIPLE Nro. 015-2024-J-OTI-UNA

SEÑORES:
Rectorado
Comunicación e Imagen Institucional
Dirección General de Administración
Escuela de Posgrado
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaría General
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Coabilidad
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Servicios Generales
Unidad de Tesorería
Unidad Ejecutora de Inversiones

Presente. –

ASUNTO : Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO)

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)	

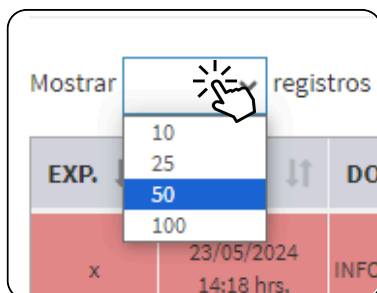
SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE: S/N INTERESADO: Oficina de Tecnologías de la Información

ASUNTO: Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO)

NRO. EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	ESTADO	OBSERVACIONES
S/N	2024-05-21 00:00:00	OFICIO MULTIPLE15	6	Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO)	Oficina de Tecnologías de la Información	Unidad de Recursos Humanos	RECIBIDO	3766
S/N	2024-05-21 09:46:24	OFICIO MULTIPLE15	6	Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO)	Oficina de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	SIN RECIBIR EN EL SISTEMA	
S/N	2024-05-21 09:46:24	OFICIO MULTIPLE15	6	Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO)	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaría General	EMITIDO a: Secretaría General	
S/N	2024-05-21 09:46:24	OFICIO MULTIPLE15	6	Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO)	Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SIN RECIBIR EN EL SISTEMA	
S/N	2024-05-21 09:46:24	OFICIO MULTIPLE15	6	Invitación a Reunión Extraordinaria a personal de recepción y emisión de documentos sobre el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO)	Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	SIN RECIBIR EN EL SISTEMA	

Imprimir Aceptar



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

6.- 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.

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	OF. ORIGEN	OF. ANTERIOR	ASUNTO	ACCIÓN
	I-32031	2024/05/22 14:57 hrs.	INFORME 944 INFORME N° 944-2024- SP/UPM/OPP/UNA/P	2; FICHA CEPLAN	Unidad de Planeamiento y Modernización	Unidad de Planeamiento y Modernización	SOLICITA CONTRATO SE PERSONAL DE APOYO PARA RECTORADO	
	I-11311	2024/05/24 17:42 hrs.	OFICIO 495 OFICIO N° 495-2024-DG- EPG-UNA-PUNO	32	Dirección General de la Escuela de Posgrado	Dirección General de Administración	SOLICITA ELABORACIÓN DE CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS	

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

REGISTRAR

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

7.- 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.

Mostrar 50 registros

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
1492	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	INFORMACION	ASUNTO	ACCION	FECHA
680	680	2024/01/21 09:38:02	OFICIO 78	1	SOLICITUD CAPACITACION TECNICA	Solicitud habilitación de un Profesor Titularista, turno de la 8ª hora.	DERIVADO a: Subunidad de Registro y Planeamiento	2024/01/21 09:38:14
681	-	2024/01/21 09:38:07	OFICIO 535	38	Unidad de Recursos Humanos	SOLICITA HABILITACION EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ASIGNADO a: Unidad de Recursos Humanos	2024/01/21 09:38:28
682	682	2024/01/21 09:38:30	OFICIO 53	3	Subunidad de Recursos de Materiales	MEMO REMANENCION DEBERANOS NO DEL JORNAL DE OTRA	DERIVADO a: Subunidad de Recursos de Materiales	2024/01/21 09:38:34
683	687	2024/01/24 09:38:00	SOLICITUD	1	FRANCISQUE RACA	SOLICITA LABORATORIO DE COD	DERIVADO a: Unidad de Planeamiento y Modernización	2024/01/24 09:38:08
684	684	2024/01/24 09:38:00	OFICIO 232	1	SRA. ELIANA RODRIGUEZ CHAVEZ	SOLICITA AUTORIZACION PARA SER ASISTENTE DEL SERVICIO DE 10 HORAS A PARTIR DEL 14/11/2023	DERIVADO a: Subunidad de Recursos de Materiales	2024/01/24 09:38:08
685	521	2024/01/24 13:07:24	INFORME 7	1	Facilitero Yara Medina	Informe de verificación de equipos de cómputo.	ASIGNADO a: Subunidad de Recursos de Materiales	2024/01/24 13:08:28
686	-	2024/01/24 09:37:53	INFORME 13	1	Subunidad de Recursos de Materiales	Informe de estado registro de bienes inventariados de la Subunidad de Recursos de Materiales.	ASIGNADO a: Subunidad de Recursos de Materiales	2024/01/24 09:38:08
687	680	2024/01/24 09:38:00	SOLICITUD	1	Subunidad de Recursos de Materiales	SOLICITA: Solicitud de actualización personal de la página de inicio	DERIVADO a: Subunidad de Recursos de Materiales	2024/01/24 09:38:08
688	329	2024/01/24 09:38:00	OTROS 2	1	Subunidad de Recursos de Materiales	Informe de verificación de equipos de cómputo.	ASIGNADO a: Subunidad de Recursos de Materiales	2024/01/24 09:38:08

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

Año: 2024
 Exp.: Nro. Expediente Tipo: Tipo Documento Nro.: Nro. Documento
 [Buscar] [Imprimir]
 Mostrar: 50 registros

GUÍA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha Inicial: 24/05/2024 Fecha Final: 24/05/2024
 Oficina: Todas
 Nro. Expediente: [Buscar] [Imprimir]

EXI.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	OF. ORIGEN	ASUNTO	ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/05/24 16:53 hrs.	SOLICITUD S/N	2	CUTIPA OCALLO YHOJAN SENON	SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	DERIVADO A FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
<input type="checkbox"/>	2024/05/24 16:04 hrs.	SOLICITUD S/N	7	CORREA CHARAJA PATRICIA	SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO	DERIVADO A SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN
<input type="checkbox"/>	2024/05/24 14:38 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 14:00 hrs.	SOLICITUD S/N	4	CORREA CHARAJA PATRICIA	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 PATRICIA	SOLICITO SUBSIDIO DE GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO	DERIVADO A SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/05/24 13:38 hrs.	OFICIO 184	1	CANADA 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 RETORADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/05/24 12:28 hrs.	OFICIO 434	2	TUDELA HARARY JUAN WALTER	SOLICITA RESOLUCION RECTORAL DE FELICITACION Y RECONOCIMIENTO A ELENCO DE DANZAS	DERIVADO A RETORADO
<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 RETORADO

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%

GUÍA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
 Fecha: 2024-05-27

DESTINADO A:		UNIDAD ORGANICA	CANT.			
N°	N° EXP.	FECHA	DOCUMENTO	INTERESADO	ASUNTO	DOCUMENTO
Centro Experimental Chucuito						
1	3576	24-05-2024	OFICIO 52	RAMON CRUZ JULIO BOLANDO	SOLICITO INFORMACION DE SANIAMIENTO DE PROPIEDAD SEDE MURELLE BARCO	
Dirección General de Administración						
1	3585	24-05-2024	SOLICITUD	CORREA CHARAJA PATRICIA	SOLICITO APOYO ECONOMICO (CAFAR) POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO	
Facultad de Ciencias Agrarias						
1	3588	24-05-2024	SOLICITUD	CUTIPA OCALLO YHOJAN SENON	SOLICITO CONSTANCIA DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	

8.- LEYENDA:

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

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

9.- ACCIÓN:

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

a.- Icono RECUPERAR: Permite editar/corregir diversos capos 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
1983	I-10719	2024/05/23 09:40 hrs.	OFICIO N° 08-2024-UNA-PUNO	12	Dirección General de Administración	SOLICITA PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2023	DERIVADO a: Unidad de Presupuesto	[Iconos de acción]
1984	I-10883	2024/05/23 09:09 hrs. 3 días	INFORME N° 0942-2024-SP-UPM-OPP-UNA-P	16; DIRECTIVA N° 01-2024-SP-UPM-OPP-UNA	Unidad de Planeamiento y Modernización	REMITO PROPUUESTA DE DIRECTIVA N° 01-2024-SP-UPM-OPP-UNA, DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023		[Icono RECUPERAR] [Iconos de acción]

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

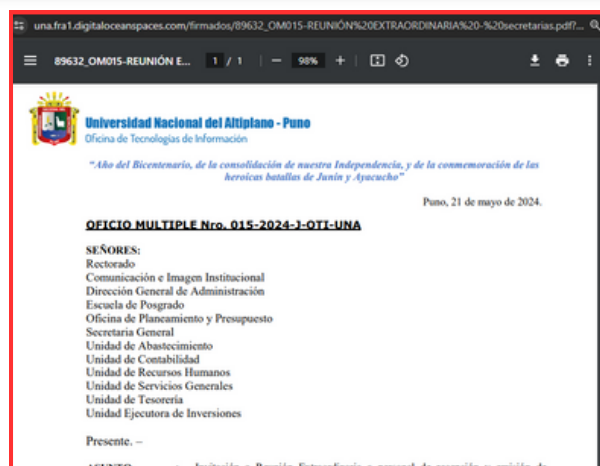
Observac.: Observaciones

RECIBIR



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

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
2023	5150	2024/05/24 15:00 hrs.	OFICIO N° 213-2024-D-RIGIM-UNA-PUNO	8	Dirección General de Administración	SOLICITO HABILITACION DE S/13.962.82 POR ENCARGO INTERNO CON RDR DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA DE LA E.P. INGENIERIA METALURGICA	DERIVADO a: Unidad de Presupuesto	[Icono VER ADJUNTO] [Iconos de acción]
2022	5496	2024/05/24 15:00 hrs.	OFICIO N° 267-2024-D-FE-UNA-PUNO	16	Dirección General de Administración	SOLICIT ACAPACITACION A DIRECTIVOS COMITE CALIDAD FACULTAD DE ENFERMERIA	DERIVADO a: Unidad de Presupuesto	[Iconos de acción]



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

NRO	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
2023	3150	2024/05/24 15:00 hrs.	OFICIO N° 215-2024-D-RISMA-UNA-FUNO	8	Dirección General de Administración	SOLICITO HABILITACION DE S/13,982.52 POR ENCARGO INTERNO CON RDR DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA DE LA E.P. INGENIERIA METALURGICA	DERIVADO a: Unidad de Presupuesto	
2022	3498	2024/05/24 15:00 hrs.	OFICIO N° 367-2024-D-FE-UNA-FUNO	16	Dirección General de Administración	SOLICIT ACAPACITACION A DIRECTIVOS COMITE CALIDAD FACULTAD DE ENFERMERIA	DERIVADO a: Unidad de Presupuesto	

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN:

Oficina 1:

Observaciones:

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

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN:

OFICINA:

Oficina 1:

Observaciones:

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.

TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN:

Personal 1:

1. Seleccionamos al personal correspondiente.

2. Finalmente damos click en ASIGNAR.

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



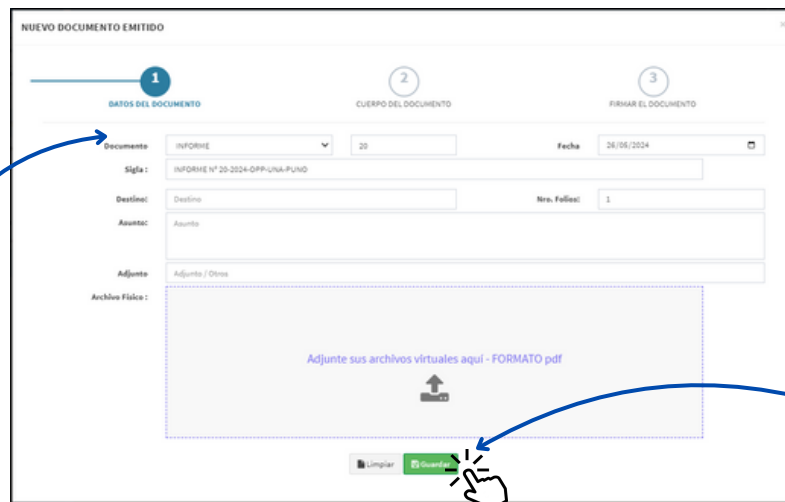
TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: RESPONDER

Documento1 1: Documento

ENVIAR

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



NUEVO DOCUMENTO EMITIDO

1 DATOS DEL DOCUMENTO 2 CUERPO DEL DOCUMENTO 3 FIRMAR EL DOCUMENTO

Documento: INFORME 20 Fecha: 26/05/2024

Sigla: INFORME N° 20-2024-OPP-UNA-PUNO

Destino: Destino Nro. Folios: 1

Asunto: Asunto

Adjunto: Adjunto / Otros

Archivos Físicos:

Adjunte sus archivos virtuales aquí - FORMATO pdf

Limpiar Guardar

1. Llenamos los campos solicitados.

2. Finalmente damos click en GUARDAR.

Buscar un documento ya emitido para usar como respuesta.



BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EMITIDOS

Año: 2024

Tipo Doc.: INFORME Nro. Doc.: 19

Asunto: Solicita

Mostrar 10 registros

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	✓

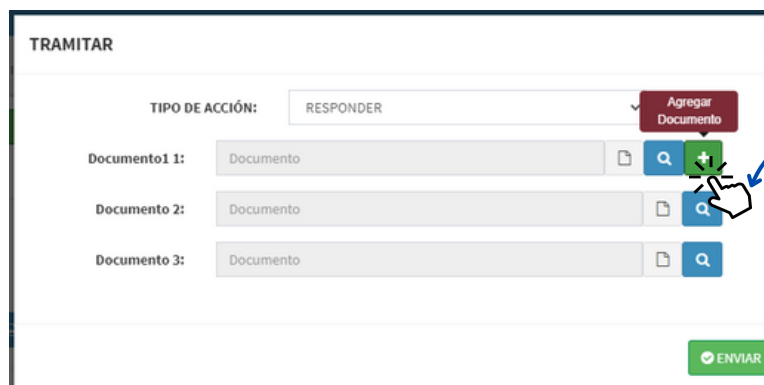
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

1. Buscamos el documento por alguno de estos campos.

2. Hacemos click.

Podemos agregar varios documentos a la respuesta.



TRAMITAR

TIPO DE ACCIÓN: RESPONDER

Agregar Documento

Documento1 1: Documento

Documento 2: Documento

Documento 3: Documento

ENVIAR

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.

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	EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ORIGEN	ASUNTO	DERIVADO (PROVEÍDO)	ACCIÓN
2023	3150	2024/05/24 15:00 hrs.	OFICIO N° 213-2024-D-FI&M-UNA-PUNO	8	Dirección General de Administración	SOLICITO HABILITACION DE S/13,982.52 POR ENCARGO INTERNO CON RDR DEL EXAMEN DE SUFFICIENCIA DE LA E.P. INGENIERIA METALURGICA	DERIVADO a: Unidad de Presupuesto	[Icons: minus, plus, list]
2022	3498	2024/05/24 15:00 hrs.	OFICIO N° 367-2024-D-FE-UNA-PUNO	16	Dirección General de Administración	SOLICIT ACAPACITACION A DIRECTIVOS COMITE CALIDAD FACULTAD DE ENFERMERIA	DERIVADO a: Unidad de Presupuesto	[Icons: minus, plus, list]

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE : 3150 INTERESADO : SALAS AVILA DANTE ATILIO

ASUNTO : SOLICITO HABILITACION DE S/13,982.52 POR ENCARGO INTERNO CON RDR DEL EXAMEN DE SUFFICIENCIA DE LA E.P. INGENIERIA METALURGICA

EXP.	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	ESTADO	OBSERVACIONES
3150	2024-05-10 10:25:50	OFICIO0213	8	SOLICITO HABILITACION DE S/13,982.52 POR ENCARGO INTERNO CON RDR DEL EXAMEN DE SUFFICIENCIA DE LA E.P. INGENIERIA METALURGICA	SALAS AVILA DANTE ATILIO	Mesa de Partes	DERIVADO a: Dirección General de Administración	
3150	2024-05-10 10:39:47	OFICIO0213	8	SOLICITO HABILITACION DE S/13,982.52 POR ENCARGO INTERNO CON RDR DEL EXAMEN DE SUFFICIENCIA DE LA E.P. INGENIERIA METALURGICA	Mesa de Partes	Dirección General de Administración	DERIVADO a: Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
3150	2024-05-13 10:47:29	OFICIO0213	8	SOLICITO HABILITACION DE S/13,982.52 POR ENCARGO INTERNO CON RDR DEL EXAMEN DE SUFFICIENCIA DE LA E.P. INGENIERIA METALURGICA	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería	DERIVADO a: Cuentas Corrientes, Dirección General de Administración	
3150	2024-05-13 17:37:20	OFICIO0213	8	SOLICITO HABILITACION DE S/13,982.52 POR ENCARGO INTERNO CON RDR DEL EXAMEN DE SUFFICIENCIA DE LA E.P. INGENIERIA METALURGICA	Unidad de Tesorería	Cuentas Corrientes	SIN RECIBIR EN EL SISTEMA	su conocimiento sobre la disponibilidad de fondos.

Imprimir Aceptar

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.

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

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]

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

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	 

Aceptar

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



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

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.



Actualizar Copiar Doc. MODELO DE DOCUMENTO	
	
	
Av. El Sol N 329 - Puno - Teléf. (051) 356091 - www.unap.edu.pe	
INFORME N° 001-2024 UNAP	
A	DIRECTOR DE LA OFICINA

12.- 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

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

2024 - Sistema de Gestión Documental - Pladdes Versión 1.0.0

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.

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 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 capacitación 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; oficina de referencia	Oficina de Revisión	Oficina de Implantación	solicitud numero de vacantes	DERIVADO a: Oficina de Revisión	

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 DOCUMENTO:

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

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

c.- Por NÚMERO DE EXPEDIENTE:

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

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	 

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	

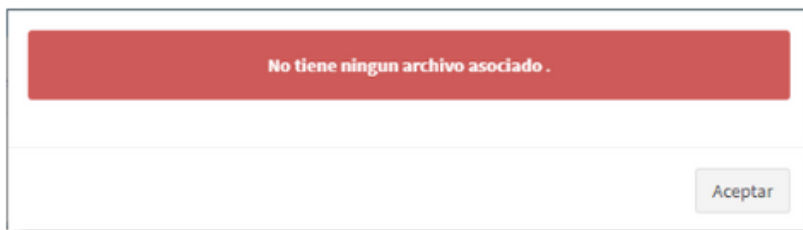
Se puede visualizar el seguimiento exacto del trámite.

d.- Por NÚMERO DE SIAF:

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

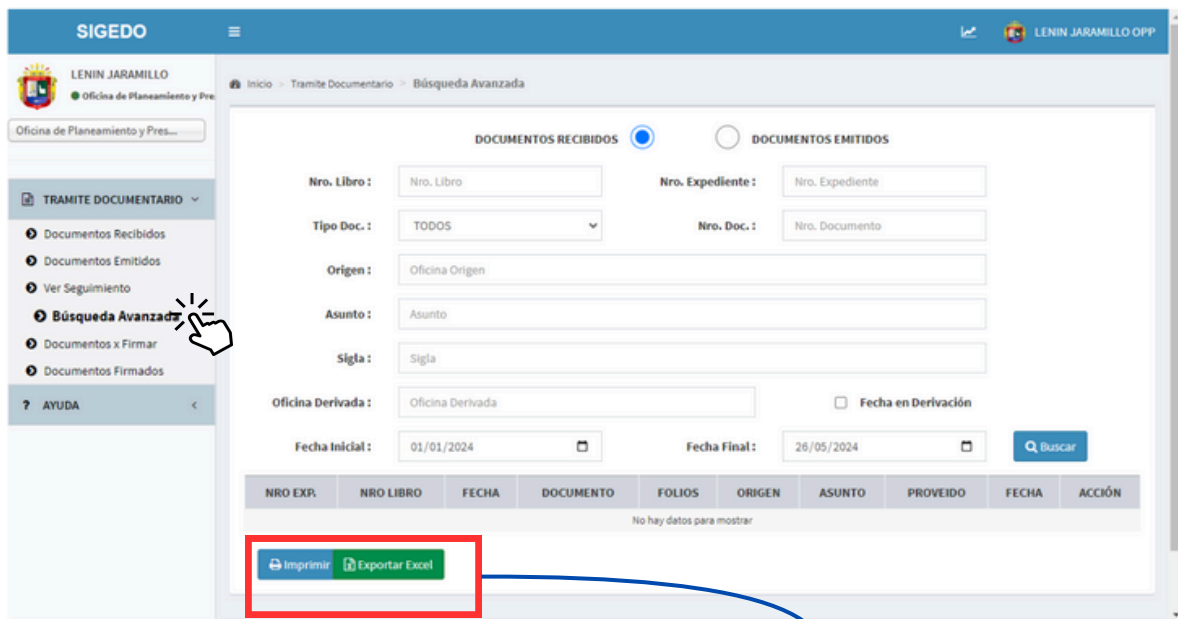
NRO	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	INTERESADO	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	ACCIÓN
12	2024-02-20 15:18:16	INFORME 10	1	PUNO	Dirección General de Administración	PRUEBA		 
12	2024-03-14 11:28:07	CITACION 1	1	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Remuneraciones	se cita al personal de Recursos Humanos a capacitación 14-03-2024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

En caso de que se haya adjuntado el documento digital, se podrá visualizar por el sistema, en caso de que no haya documento adjunto se mostrará el siguiente mensaje.

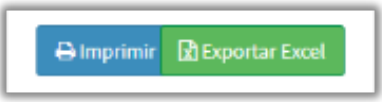


13.- BÚSQUEDA AVANZADA:

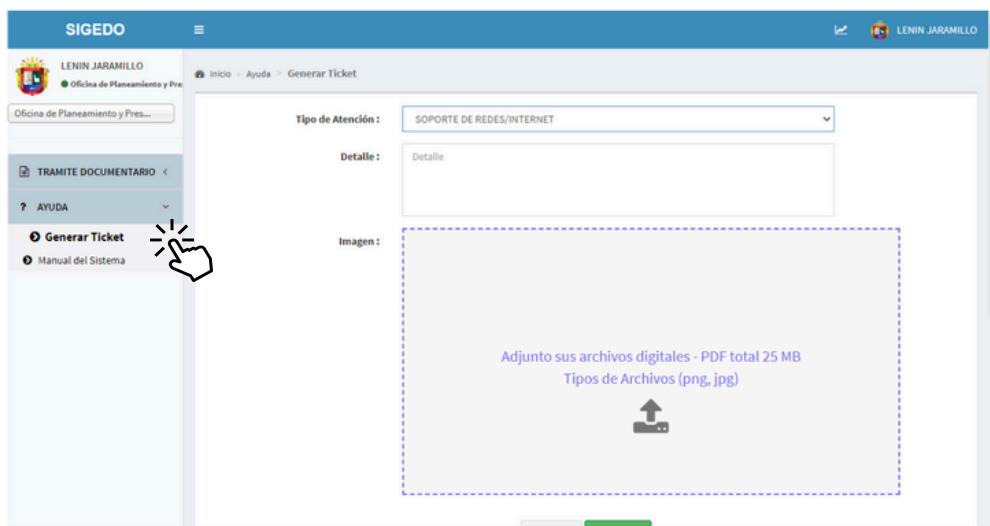
El sistema le permite al usuario realizar la búsqueda avanzada de los documentos recibidos y emitidos.



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



14.- AYUDA:



a.- GENERAR TICKET:

El usuario tiene la facultad de generar un ticket de atención en caso de que tenga algún problema al usar el sistema.

El usuario al seleccionar GENERAR TICKET, le mostrara la siguiente interfaz debe llenar:

Formulario para generar un ticket de atención. Incluye un menú desplegable para el tipo de atención (SOPORTE DE REDES/INTERNET), un campo de texto para el detalle, un área de carga de archivos con un ícono de upload y un límite de 25 MB para PDF, y botones para limpiar y guardar.

Si vamos más abajo podremos ver un listado de tickets registrados, además podremos saber si dicho ticket fue atendido, además de ver el seguimiento del ticket.

Interfaz de listado de tickets registrados. Muestra un encabezado con filtros de estado (0 en cada uno), un selector de registros por página (10), un campo de búsqueda, una tabla con columnas: NRO, OFICINA, USUARIO, FECHA, ASUNTO, OBSERVACIÓN, ESTADO, IMAGEN, y botones de navegación (Anterior, Siguiente). El mensaje "Ningún dato disponible en esta tabla" indica que no hay registros.

15.- CONSIDERACIONES ADICIONALES:



Ud. puede cambiar o actualizar la contraseña en la parte superior derecha como lo indica la imagen

Formulario para cambiar o actualizar la contraseña. Incluye campos para Usuario (partes), Contraseña Anterior, Contraseña Nueva, y Repetir Contraseña. Botones para limpiar y guardar.



PLADDES.ORG

MANUAL DE USUARIO PERFIL TRÁMITE DE OFICINA

<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