



Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA ELECTRÓNICA



SIGEDO 3.0

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



CHICLAYO, OCTUBRE – 2016





INDICE

INTRODUCCIÓN.....
CARACTERISTICAS DEL SISGEDO	1
I. EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ELECTRÓNICA	2
1.0 NORMAS DE LA GESTION DOCUMENTARIA.....	2
2.0TITULARIDAD DEL SISGEDO 3.0	4
3.0 DEFINICIONES	4
4.0 FASES DE LA GESTION DOCUMENTARIA.....	6
5.0 FORMULACIÓN DE UN DOCUMENTO	6
6.0 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE	7
7.0 REGISTRO DEL EXPEDIENTE	7
8.0 CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	8
9.0 DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE	8
10.0 ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE	9
11.0 ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE.....	9
12.0 CONSIDERACIONES ADICIONALES	10
II. SISTEMA INFORMÁTICO SISGEDO 3.0	10
1.0 ESTADOS DEL DOCUMENTO EN EL SISTEMA	10
2.0 REQUISITOS PARA USAR EL SISGEDO.....	11
3.0 INGRESANDO AL SISTEMA	11
4.0 FUNCIONALIDAD GENERAL	16
5.0 OPCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA.....	16
Documentos en Proceso	17
Creando Nuevo Documento Externo	19
Creando Nuevo Documento Personal.....	27
Creando Nuevo Documento Interno.....	28
Derivar Documentos.....	31
Adjuntar	32
Archivar	33
Documentos por Recibir	34
Documentos Archivados	35
Buscar	36
Catálogo	36
Archivadores.....	36
Reportes	38





INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documentaria, cuya sigla es SISGEDO en su versión 3.0 se caracteriza por:

- a) Simplificar la administración de la gestión documentaria.
- b) Transparentar las acciones relacionadas con la gestión documentaria.
- c) Reducir la carga laboral de todo personal que gestiona documentos.
- d) Determinar la productividad laboral identificando cuellos de botella en unidades orgánicas.
- e) Brindar la posibilidad al ciudadano para solicitar información en formato electrónico.
- f) Brindar la posibilidad al ciudadano de registrar cualquier reclamo en el “Libro de Reclamaciones Electrónico”.
- g) Constituir un medio referencial para la determinación de los procesos en la entidad.
- h) Fomentar el “CERO PAPEL”; a través de plantillas de documentos virtuales con firma digital.
- e) Tener el aplicativo en cualquier momento desde cualquier equipo electrónico (PC, laptop, notebook, celular) con Internet.

El SISGEDO, es un sistema informático que tiene fases reconocidas en la gestión documentaria tales como: recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento de documentos originados dentro de las unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, así como aquellos que ingresan a la Entidad.

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

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

El inicio del desarrollo del SISGEDO data del año 2005, en plataforma de Software Libre, utilizando Postgres como base de datos y PHP como lenguaje de programación; y es aplicable





en cualquier Entidad del Estado que desea utilizarlo siempre que cuente con un servidor (donde se implemente) con las mencionadas aplicaciones de software libre y con un ancho de banda que asegure una adecuada conectividad de los usuarios internos y externos de la Entidad.

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

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

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

El SISGEDO, administra de forma automática los correlativos por tipo de documento a nivel de Unidad Orgánica y también por usuario; sin embargo el usuario puede cambiarlo sólo en el caso de tratarse del primer documento (número 1) sobre un tipo de documento.

El SISGEDO brinda la posibilidad de presentar un registro de forma electrónica en “El Libro de reclamaciones”, sin necesidad de contar con un usuario registrado; el cual se efectúa ingresando al enlace correspondiente a través del portal de la Entidad. Este mecanismo permite al usuario registrar su reclamo en cualquier momento, y en ese mismo instante el sistema registra su reclamo y lo deriva en forma inmediata al responsable del “Libro de reclamaciones” según la dependencia elegida. La atención o respuesta es en forma virtual y mediante correo electrónico, salvo petición contraria del propio usuario, para cuyo efecto debe abonar el monto estipulado en el respectivo TUPA.

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





CARACTERÍSTICAS DEL SISGEDO

- A. Está diseñado para atender el requerimiento de los usuarios sobre Gestión Documentaria, es decir recepcionar, registrar, clasificar, derivar, atender y archivar los expedientes que se generen desde y hacia el Gobierno Regional Lambayeque.
- B. Permite conocer al usuario, el estado de gestión de su expediente, durante las 24 horas del día, para ello es necesario utilizar una cabina o punto con acceso a internet y la atención es inmediata y de manera virtual.
- C. Permite el seguimiento histórico del expediente, desde el momento que es ingresado en el sistema hasta su archivamiento, registrando en su camino, las unidades orgánicas que recorre, las personas que atienden o evalúan el caso, las disposiciones que se asumen, y sobre todo determinando el día y la hora de cada acontecimiento.
- D. Permite verificar la productividad de un determinado usuario, debido a que la mayoría de las acciones se sustentan en los documentos que fluyen en la administración pública; por tanto todo trabajador debe utilizarlo.
- E. En horario de trabajo, todo usuario tiene la posibilidad de comunicarse con cualquier trabajador o funcionario del Gobierno Regional, para ello existe un Chat Institucional ligado al SISGEDO que posibilita la atención virtual más personalizada con la Entidad.
- F. Todo documento es identificado por un único número de registro.
- G. Permite a todo usuario solicitar información, efectuar una denuncia o hacer llegar una propuesta mediante la opción de “solicitud electrónica” desde el portal institucional. Este servicio se efectúa cuando el usuario registra su solicitud en cualquier momento; de forma automática, su solicitud es derivada al responsable del “acceso a la información”. La atención o respuesta es en forma virtual y mediante correo electrónico.
- H. Es utilizable en cualquier dependencia del Gobierno Regional Lambayeque.
- I. Está diseñado en software libre (Postgres y php), por lo cual su réplica es sencilla y no eroga recursos a la institución por licenciamiento.
- J. Tiene su propio editor de textos, con las herramientas básicas de un software procesador de texto.
- K. Esta versión incluye la tecnología de firma electrónica.





I. EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ELECTRÓNICA

1.0 NORMAS DE LA GESTION DOCUMENTARIA

- 1.1 La Gestión Documentaria utiliza normas, técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública.
- 1.2 Cualquier acción efectuada por el usuario en el SISGEDO 3.0 queda registrada de manera efectiva, por tanto la opción “eliminar” será entendida como “bloquear” esa acción en el Sistema, pero en ningún caso anula de la base de datos del mismo.
- 1.3 La opción “Número del Expediente”, se refiere al número que genera el SISGEDO 3.0 y sirve para la identificación de un conjunto de documentos relacionados como un “documento unitario”. El documento de inicio contiene el número del expediente agregado el código CERO (v.g.: 285-0), en tanto todo documento adicional generado a partir del documento inicial tiene el mismo número del expediente seguido de un guion y luego el número correlativo generado por el propio sistema informático (v.g.: 285-1, 285-2, etc).
- 1.4 “Trámite Documentario”, es la unidad orgánica o Área Funcional donde se recepciona un documento externo o se facilita la documentación física al interior de la entidad, asimismo donde se clasifica los documentos físicos a fin de reducir los pasos innecesarios en la tramitación. En la Sede Central la Unidad Orgánica se denomina “División de Gestión Documentaría”; y, “Tramite Documentario”, es el Área Funcional en las demás dependencias del Gobierno Regional Lambayeque.
- 1.5 El documento que requiera o remita información y que no implique toma de decisión de la unidad de destino, la unidad de origen debe tramitarla directamente hacia dicha unidad de destino.
- 1.6 Cuando se requiera decisión expresa de la Presidencia Regional, el documento debe incluir los informes pertinentes (técnico y legal) más la información sustentatoria y será tramitada por la Secretaria General.
- 1.7 La creación de un usuario en el SISGEDO 3.0 tiene como requisito básico y fundamental que el servidor público se encuentre registrado en el módulo informático “Escalafón” del SIGA REGIONAL, y que tenga una cuenta personal cuyo usuario sea el número del DNI del servidor y su contraseña sea personalizada.





- 1.8 Las actividades de creación de la Ficha Escalafonaria y generación de la cuenta personal son competencias del Área de Recursos Humanos de la dependencia o la que haga sus veces; mientras que el mantenimiento y la desactivación de dicho usuario es competencia del Jefe inmediato del trabajador mediante documento expreso, lo contrario es asumido íntegramente por el servidor y su jefe inmediato, pudiendo conllevar a responsabilidades administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 1.9 Al Sistema sólo se ingresa utilizando una cuenta de acceso (DNI que es el usuario más contraseña personalizada), por tanto cualquier acción que adopte dicho usuario, asume responsabilidad del manejo adecuado o no en el Sistema.
- 1.10 Cada dependencia del Gobierno Regional Lambayeque cuenta con un supervisor del Sistema quien tiene la facultad de administrar los servicios que brinda el SISGEDO en su respectiva dependencia.
- 1.11 Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado de manera formal, a dar cuenta de dicho desplazamiento al Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica o Area, para ello es indispensable que el trabajador no tenga “ningún documento en proceso” en el SISGEDO.
- 1.12 Está prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del Sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario el(os) trabajador(es) asumen responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 1.13 El SISGEDO es el único medio oficial de la gestión documentaria del Gobierno Regional Lambayeque, por tanto su uso es vinculante a todo usuario interno y externo.
- 1.14 Todo servidor está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.
- 1.15 Todo trabajador es responsable de informar por escrito o a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria respecto al SISGEDO; en tanto la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento del SISGEDO; mientras que la Oficina/Area de Comunicación Institucional debe asegurar la difusión adecuada del presente Manual.





2.0 TITULARIDAD DEL SISGEDO 3.0

- 2.1 El SISGEDO es un sistema informático desarrollado en Linux y entorno web; creado para administrar el proceso de la gestión documental en esta entidad pública.
- 2.2 Está legalmente reconocida su autoría, originalidad y propiedad a nombre del Gobierno Regional Lambayeque ante INDECOPI; por tanto queda expresamente prohibido el uso parcial o total del Sistema, bajo responsabilidad civil o penal; salvo autorización previa del Gobierno Regional Lambayeque, mediante convenio con otra institución pública.
- 2.3 Todo software comercial o libre que emule directamente al SISGEDO sin consentimiento expreso del Gobierno Regional Lambayeque, en cualquiera de sus versiones, o en su concepción, proceso de gestión o pantallas de registro, consulta o reporte, es causal de denuncia desde esta Entidad y ante INDECOPI, y de ser ante el órgano jurisdiccional.

3.0 DEFINICIONES

3.1 Entidad

Toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen. En el ámbito del departamento de Lambayeque existe una entidad denominada “Gobierno Regional Lambayeque”, que involucra a veinticuatro (24) dependencias, y, tiene la categoría presupuestal del pliego presupuestal.

3.2 Dependencia

La principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria. En la Entidad “Gobierno Regional Lambayeque” existen las siguientes dependencias: Sede Central; Gerencia Regional de Educación; UGEL Chiclayo; UGEL Lambayeque; UGEL Ferreñafe; Gerencia Regional de Salud; Hospital Las Mercedes; Hospital Belén; Hospital Regional Lambayeque, Gerencia Regional de Agricultura; Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones; Gerencia Regional de Infraestructura; Gerencia Regional de Recursos Naturales y Áreas Protegidas; Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo; Gerencia Regional de Desarrollo Productivo; Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas; Gerencia Ejecutiva de Vivienda y Saneamiento; Colegio Militar “Elías Aguirre”; Archivo





Regional de Lambayeque; Gerencia Regional de Programas Sociales; Aldea Infantil “Virgen de la Paz”; Proyecto Especial “Olmos Tinajones”; y, Autoridad Portuaria Regional Lambayeque.

3.3 Unidad Orgánica

Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforman la denominada “Dependencia”. En el sistema informático SISGEDO 3.0 se registra “unidad orgánica”, o “Área Funcional”, ésta última siempre que haya sido constituida mediante Decreto Regional, conforme a la facultad prevista en el vigente Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque; asimismo se incluye a toda salvo que se trate de una comisión ad – hoc que se conforma y aprueba mediante Resolución de autoridad competente, cuya vigencia o periodo de funcionamiento está plenamente definido en el acto resolutivo.

3.4 Operador del SISGEDO

Es todo trabajador que labora en una unidad orgánica del Gobierno Regional Lambayeque bajo régimen laboral de: nombrado, contratado por funcionamiento o CAS, y por función se interrelacionan directa o indirectamente con un documento personal, interno o externo.

3.5 Supervisor del SISGEDO

Es la persona asignada por el funcionario de la dependencia, cuya función principal es facilitar el alta o baja de un operador del SISGEDO, para actualizar datos de funcionamiento del operador, así como impulsar su capacitación o inducción, según sea el caso. Es atribuible esta función al Coordinador del Centro de Sistemas de Información de cada dependencia. En el caso de la Sede Central, corresponde a la Secretaría General asignar dicha función a un servidor de la citada unidad orgánica; en ambos casos, la asignación nominal de la función de SUPERVISOR debe ser puesto de conocimiento de la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información, para el otorgamiento de los permisos o accesos correspondientes.

3.6 Administrador del SISGEDO

Está a cargo de la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información, cuya función principal es brindar el mantenimiento informático al SISGEDO para garantizar su operatividad en las dependencias del Gobierno Regional Lambayeque.





3.7 Plantilla electrónica

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

3.8 Firma digital

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

4.0 FASES DE LA GESTION DOCUMENTARIA

La Gestión Documentaria comprende las siguientes fases:

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

5.0 FORMULACIÓN DE UN DOCUMENTO

5.1 El documento interno es formulado directamente en el SISGEDO haciendo uso de una “plantilla” o formato electrónico, el mismo que contiene aspectos básicos del documento a redactar. El documento interno es redactado por el servidor en cumplimiento a una disposición del jefe de unidad o área.

5.2 El documento interno puede ser de naturaleza institucional o personal, el primero se refiere a la tramitación o atención de un evento de tipo institucional a petición o de oficio, mientras que el segundo sirve para tramitar o atender un evento de interés del servidor con alcance solo para la entidad.

5.3 Luego que el documento interno haya sido elaborado puede ser editado por el jefe de la Unidad o Área, o devuelto al formulador para las subsanaciones que corresponden, y finalmente ser suscrito por dicha jefatura. El documento es registrado en la base de datos





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

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

8.0 CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

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

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

8.4 La clasificación de documentos obliga a la dependencia a capacitar personal a fin de especializarlos en dicha materia (Procedimientos Administrativos).

9.0 DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE

9.1 La derivación de un documento externo, fase conocida como “el trámite documentario”, consiste en el traslado físico del documento de una unidad / área hacia otra para merecer la atención correspondiente, previo cumplimiento de requisitos y plazos establecidos. En dicha fase el administrado tiene derecho a conocer el “Estado de Gestión” de su documento haciendo uso del Sistema.

9.2 En la primera derivación de un documento externo se debe incluir el plazo del procedimiento definido en el TUPA, de no estar comprendido en dicho documento de gestión se debe considerar en el Sistema como plazo máximo de atención 30 días útiles o 45 días calendario.





9.3 Las opciones habilitadas en el Sistema para que un administrado pueda conocer el estado de gestión de su documento son: a) Como usuario “anónimo”; b) Con atención de un trabajador de cualquier unidad orgánica; c) Mediante el uso de un equipo electrónico con acceso a internet.

9.4 La derivación de un documento interno se efectúa a través del Sistema de manera electrónica y es competencia del servidor que haya formulado el documento y lo deriva a la Unidad o Área que corresponda(n).

10.0 ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE

10.1 Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta. La formulación del (os) documento (os) en dicha unidad orgánica es responsabilidad preferentemente de un solo trabajador asignado por el jefe de la unidad o Coordinador del Área, pronunciamiento que debe representar la posición o decisión de la unidad o área de la institución, siempre que contenga la firma o visto del citado jefe o coordinador.

10.2 Será entendido como “redundancia operativa” y por tanto “documento innecesario” cuando un trabajador elabore un informe a su jefe inmediato sobre un documento cuya naturaleza institucional requiere el pronunciamiento de la respectiva unidad orgánica. El informe técnico solo procede excepcionalmente cuando es requerido de manera expresa por el jefe de la unidad debido a la alta especialización del trabajador.

10.3 El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma. Incumplir dicho plazo conlleva al bloqueo del Sistema en todas las PC o equipos electrónicos de la Unidad o Área.

11.0 ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE

11.1 La creación de un Archivo Lógico en el Sistema es indispensable para garantizar la ubicación electrónica de un documento. En el caso de un documento físico requiere igualmente el Archivo Lógico para ser coherente con la ubicación en el archivador físico.

11.2 La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad o área. El Sistema permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el propio trabajador.





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

12.0 CONSIDERACIONES ADICIONALES

12.1 El trámite de un documento externo al interior de la entidad sigue las mismas consideraciones en cuanto a la recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento establecidos para el SIGEDO 2.0.

II. SISTEMA INFORMÁTICO SIGEDO 3.0

1.0 ESTADOS DEL DOCUMENTO EN EL SISTEMA

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

A. Documento registrado

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

B. Documento derivado

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

C. Documentos por recibir

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

D. Documento para adjuntar

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

E. Documento Archivado

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





2.0 REQUISITOS PARA USAR EL SIGGEDO

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

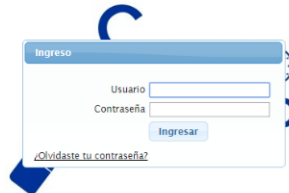
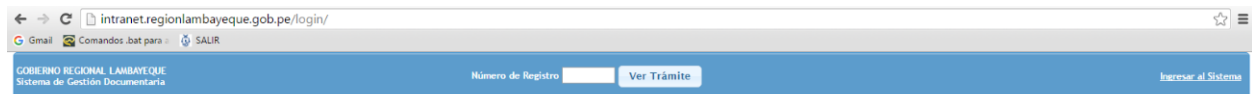
3.0 INGRESANDO AL SISTEMA

Existen dos formas de ingreso al SIGGEDO:

3.1 Primera Forma

Abrir su navegador preferido y digitar la siguiente URL en la barra de direcciones y así ingresar directamente al Sistema SIGGEDO: intranet.regionlambayeque.gob.pe

Fases del Proceso de la Gestión Documentaria Electrónica



Inmediatamente después, el sistema solicita Usuario y Contraseña, datos que serán proporcionados por la OFOTI.

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

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





Aparecerá una sub ventana pidiendo ingresar su Usuario (Número de DNI) y El Sistema le enviará su contraseña a su correo registrado en el Area de Escalafón o Recursos Humanos.

Nota: En el caso de no tener un correo institucional, coordinar con el encargado de Escalafón de su respectiva dependencia.

3.2 Segunda forma:

Ingresar al Portal Web Institucional abriendo su navegador preferido.

Digitar en la barra de direcciones la siguiente URL para ingresar al portal del Gobierno Regional Lambayeque: www.regionlambayeque.gob.pe





Intranet E-mail Transparencia Pública "Año de la Consolidación del Mar de Grau", Lambayeque - 2016

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

Inicio Quienes Somos Noticias Servicios Est. Peruano MEF SEACE

INAUGURAN MÓDULO DESCENTRALIZADO DE TELETRABAJO EN LAMBAYEQUE

Principal proveedor de servicios públicos de calidad, para el bienestar de la población Lambayecana

ATENCIÓN AL USUARIO

- ▶ Consulte su trámite
- ▶ Solicitud de Información
- ▶ Comunicación en línea
- ▶ Libro de Reclamaciones
- ▶ Envía tus Sugerencias
- ▶ T.U.P.A
- ▶ Solicitud de Acceso a Inf.

ENLACES INFORMATIVOS

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Videos y Tutoriales
SIGA y SISGEDO V 3.0

Hacer click en "Intranet" ubicado en la parte superior izquierda.



Intranet E-mail Transparencia Pública "Año de la Consolidación del Mar de Grau", Lambayeque - 2016

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

Inicio Quienes Somos Noticias Servicios Est. Peruano MEF SEACE

INTRANET

INTRANET DEL GOBIERNO REGIONAL

Selecciona la aplicación para ingresar

- SIGA
- SISGEDO v1.5 (Vigente hasta el 03.08.2011)
- SISGEDO v2.0 (Vigente a partir del 04.08.2011)
- Mensajero
- Sistema de Gestión Educativa

Hacer click en SIGA





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA 2.0.0 Usuario ANONIMO | Hoy: 27.09.2016 | INGRESAR OFICINA DE ORGANIZACION Y TI

--Seleccione Módulo--
Inicio

Login
Ingrese Nombre de Usuario y Contraseña

Acceso Restringido



Nombre de Usuario:
Contraseña:
[¿Olvidó su contraseña?](#)

¿Tienes Dudas? Únete a la Comunidad del SIGA aquí

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Actualizar MOF
Imprimir Inf. Escalafonario



Inmediatamente después, el sistema solicita Usuario y Contraseña, datos que serán proporcionados por la OFOTI.

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

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

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA 2.0.0 Usuario ANONIMO | Hoy: 27.09.2016 | INGRESAR OFICINA DE ORGANIZACION Y TI

--Seleccione Módulo--
Inicio

Login
Ingrese Nombre de Usuario y Contraseña


Cerrar o Tecla Esc

Olvido de Contraseña

Para recuperar su contraseña debe ingresar su Usuario:

Usuario:

Actualizar MOF
Imprimir Inf. Escalafonario



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





Nota: En el caso de no tener un correo coordinar con el encargado del Area Escalafón o Recursos Humanos de su respectiva dependencia.

Una vez que ingresó al Sistema, haga click en el segundo módulo: 02:SisGeDo

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

Sistema de Gestión Documentaria





4.0 FUNCIONALIDAD GENERAL

La pantalla del sistema se divide en tres zonas:



5.0 OPCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA

Documentos

Contiene tres (03) opciones que se presentan en forma horizontal: En Proceso, Por Recibir, Archivar.





Documentos en Proceso

Documentos > En Proceso

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

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

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

Regist	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
16-Q	RENEC	ROBERTO SIESQUEN DB GERENTE		CARTA 000214RENEC.GOB.PE	27/06/2016	SOLICITA INFORMACIÓN		DIVISION DE ADMINISTRACION Validar	
16-Q	RENEC	ROBERTO SIESQUEN DB GERENTE		CARTA 000214RENEC.GOB.PE	27/06/2016	SOLICITA INFORMACIÓN		OPICINA EJECUTIVA DE RECURS Revisar y Opinar	
10-Q	OFICINA DE ORGANIZACION Y		ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000002-GR.LAMB/ORPP/OI	21/06/2016	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	Firmar		
2-Q	COLEGIO DE INGENIEROS DEL	JUAN PEREZ SALAZAR	DECANO	CARTA 000545COL.ING.LAMB.	20/06/2016	SOLICITA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
8-Q	COLEGIO MEDICO	JUAN PEREZ SALAZAR	MEDICO	CARTA 000213COL.MED.CHICLAYO	20/06/2016	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
4-Q	OFICINA DE ORGANIZACION Y			INFORME 000001	10/06/2016	SITUACIÓN ACTUAL SOBRE DATA CENTER	Firmar		
5-Q	OFICINA DE ORGANIZACION Y	HERMES MARINO QUIN	ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000001-GR.LAMB/ORPP/OI	10/06/2016	solicito permiso	Retirar Firma		

Descripción de las opciones

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

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





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Reportes Documentos Buscar

En Proceso Por recibir Archivado

En Proceso

Digite texto a buscar Buscar

Registro	Origen
4-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y
5-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y

Nº Correlativo
Nº Expediente

Firma: Es el nombre completo de la persona que firma el documento, que puede ser un jefe o un trabajador de la Unidad Orgánica o Area.

Así mismo este formulario muestra datos como: Cargo, tipo de documento y número, fecha del documento, asunto y acciones.

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

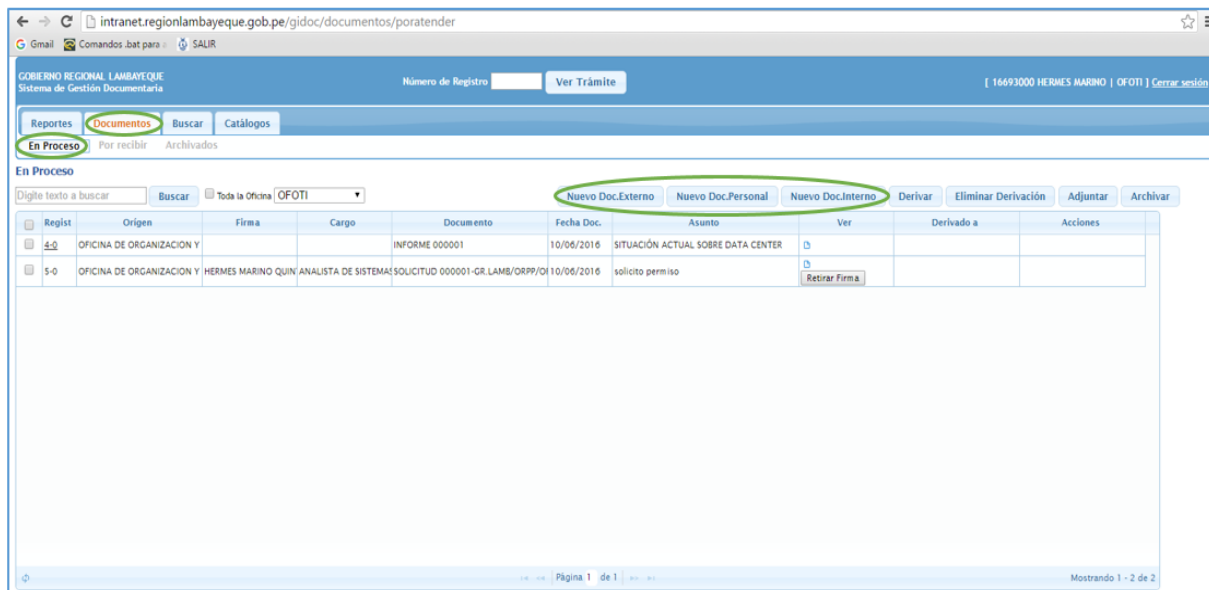
Ver y Firma: Antes de derivar el documento, primero debe ser visualizado el documento, para luego proceder a su firma electrónica.



Creando nuevos documentos

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





Creando Nuevo Documento Externo

Documentos > En Proceso > Nuevo Doc. Externo

Esta opción permite registrar un nuevo documento externo que pertenece a otra entidad que no es el Gobierno Regional Lambayeque. Este tipo de documento es registrado por la División de Gestión Documentaria o la que haga sus veces, pero cualquier usuario del SISGEDO puede recepcionar y registrar este documento según sea asignado.

Al hacer click en el botón Nuevo Documento Externo aparece la siguiente pantalla:





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

Descripción de los campos

- ❖ **# de expediente:** Permite el ingreso del documento fuente. En caso de haber olvidado de ingresarlo, o en caso de haberse equivocado este puede ser modificado.
- ❖ **Unidad que registra:** Es la Unidad Orgánica o Área que recibe y registra el documento externo, que por lo general es la División de Gestión Documentaria o la que haga sus veces. En caso que el usuario esté registrado en el módulo de escalafón en dos o más unidades orgánicas, éste debe seleccionar la unidad orgánica con la cual registrará el documento.
- ❖ **Entidad:** Es el nombre de la institución externa que está emitiendo el documento hacia el Gobierno Regional Lambayeque.
- ❖ **Firma:** Es el nombre completo de la persona que firma el documento.
- ❖ **Cargo:** Es el cargo de la persona que remite el documento.
- ❖ **Tipo de Documento:** Este puede ser un oficio, solicitud, carta, o cualquier otro documento.
- ❖ **Fecha de Documento:** Fecha que aparece en el documento remitido al Gobierno Regional Lambayeque.
- ❖ **Número:** Es el número correlativo del documento.





- ❖ **Siglas:** Son palabras que se forman con las iniciales que reconoce formalmente a la institución externa.
- ❖ **Asunto:** Es el motivo por el cual se ha remitido el documento al Gobierno Regional Lambayeque.
- ❖ **Anexos/Detalle:** Información adicional de utilidad para el documento. Ejemplo: Podría ir el número telefónico de la persona que envió el documento.
- ❖ **Procedimiento TUPA:** Es el nombre del procedimiento que debe seleccionarse en caso de tratarse del requerimiento de un servicio exclusivo del Gobierno Regional Lambayeque, caso contrario seleccionar la opción “no aplica”.
- ❖ **Cuerpo:** Es donde se concentra la parte esencial del documento, y cuyo fin es transmitir determinada información.

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

intranet.regionlambayeque.gob.pe/gidoc/documentos/agregar/expdte_id/

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Número de Registro Ver Trámite [16693000 HERMES MARINO | OFOTI] Cerrar sesión

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Externo Regresar

de Expediente

Unidad que registra OFICINA DE ORGANIZACION Y TI

Entidad +

Firma

Cargo

Tipo de documento CARTA

Fecha Documento 20/06/2016

Numero

Siglas

Asunto

Anexos/Detalle

Procedimiento TUPA --- No aplica ---

Guardar

Derivaciones Guardar grupo Nueva derivación

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

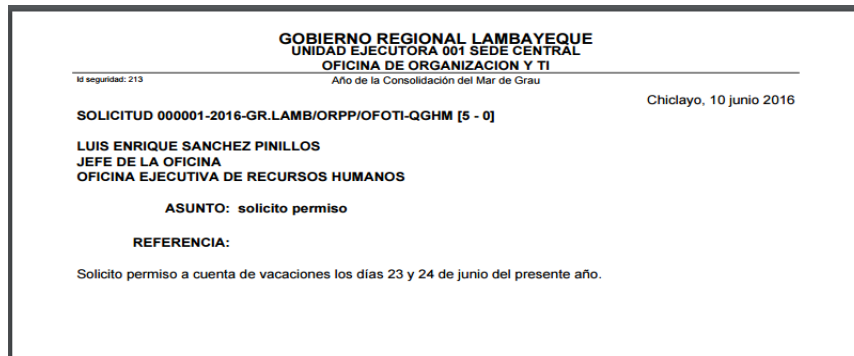
- ❖ Luego muestra el siguiente mensaje:





Regist	Origen	Firma	Cargo	Documento	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
9-0	COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU	JUAN PEREZ SALAZAR	DECANO	CARTA 000545-2016COL-ING-LAMB.	REQUERIMIENTO DE INFORMACION			
8-0	COLEGIO MEDICO	JUAN PEREZ SALAZAR	MEDICO	CARTA 000545-2016COL-MED-LAMB.	REQUERIMIENTO DE INFORMACION			
4-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI	HERMES MARINO QUIN	ANALISTA DE SISTEMAS	INFORME 000001-2016-GR.LAMB/ORPP/OFOTI	SITUACION ACTUAL SOBRE DATA CENTER			
5-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI	HERMES MARINO QUIN	ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000001-GR.LAMB/ORPP/OI	solicito permiso			Retirar Firma

- ❖ El mensaje expresa el número de registro, en el ejemplo es “9-0”. El primer número representa al expediente y el segundo número, al primer documento que se ha generado. Asimismo muestra el tipo de documento con su respectivo número y siglas; también indica el origen, fecha y hora del registro. Cerrar el mensaje.
- ❖ El documento está listo para la firma electrónica pero previo a ello debe visualizarse el contenido del documento.



- ❖ Antes de firmar el documento, tienes la opción de poder modificarlo. Haz click en el número de registro del documento para poder editarlo.





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Documento Ver Trámite

[41010057 JUANCARLOS ALBERTO | OFOTI]
Cerrar sesión

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados

En Proceso

Digite texto a buscar Buscar Toda la Oficina

OFOTI

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

Regis	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
<input type="checkbox"/>	2-0	OFICINA DE ORGANIZACION	ANALISTA DE SISTEMAS	OFICIO 000001-CR.LAMB/ORPP/	27/09/2016	Tutorial Sisgedo	<input type="button" value="Firmar"/>		<input type="button" value="Redes.pptx"/>
<input type="checkbox"/>	1-0	UNIVERSIDAD DE LAMBAYE INC. FRANCISCO AY	DIRECTOR DE LA ESCUELA	CARTA 003008UCV-FC-DE	26/09/2016	REMITE LISTA DE PARTICIPANTES DE PAS			

Antes de firmar el documento tienes la opción de editarlo. Después de firmarlo no se podrá editar el documento.

- ❖ En la opción “editar”, también se puede adjuntar documentos, para ello haga click en la opción “Subir Archivo”.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Documento Ver Trámite

[41010057 JUANCARLOS ALBERTO | OFOTI]
Cerrar sesión

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Personal Utilizar plantilla Regresar

Subir archivos

de Expediente

Unidad Origen

Otros Vistos

Tipo de Destino

Destinatario

Cargo

Unidad/Area

Tipo de documento

Numero

- ❖ Haga click en el botón “Seleccionar Archivo” para adjuntar el documento.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Documento Ver Trámite

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Personal Utilizar plantilla Regresar

Subir archivos

Descripción del archivo

Seleccionar archivo

Subir archivo

de Expediente





❖ Ahora seleccione un documento y haga click en el botón “Abrir”.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
diseños	28/08/2016 8:16	Presentación de ..
Expo_Arquidi	21/05/2016 10:19	Presentación de ..
exposicion-redes	17/06/2016 11:31	Presentación de ..
Redes	24/06/2016 10:27	Presentación de ..
trabajo-de-ralidad-nacional	16/05/2016 11:20	Presentación de ..
La-imagen-publicidad	03/07/2016 13:38	Presentación de ..
los-satelites	27/05/2016 14:54	Presentación de ..
Prueba_de_Software	19/04/2016 7:01	Presentación de ..
SeguridadWireless	23/06/2016 21:04	Presentación de ..
SegWiFi-pre	23/06/2016 21:11	Presentación de ..
sistemadecomunicacionesviasatelite1-14...	08/07/2016 21:27	Presentación de ..
WLAN	21/05/2016 10:23	Presentación de ..

Nombre: Metodologia de la investigación 5ta Edición Todos los archivos

Abrir Cancelar

de Expediente

Unidad Origen

Otros Vistos

Tipo de Destino

Destinatario

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

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Documento Ver Trámite

Reportes Documentos Buscar Catálogos

Documento Personal Utilizar plantilla Regresar

Subir archivos

Descripción del archivo
Seleccionar archivo Redes.pptx

Subir archivo

Uploaded 1319406 bytes of 1319406

Redes.pptx

de Expediente

Unidad Origen

Otros Vistos

Tipo de Destino



❖ Para firmar el documento se hace click en el botón firmar:

The screenshot shows the 'En Proceso' section of the system. A table lists documents with columns for 'Regist', 'Origen', 'Firma', 'Cargo', 'Documento', 'Fecha Doc.', 'Asunto', 'Ver', 'Derivado a', and 'Acciones'. The last row is highlighted in yellow, and the 'Firmar' button in the 'Acciones' column is circled in green.

Regist	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
2-0	COLEGIO DE INGENIEROS DEL	JUAN PEREZ SALAZAR	DECANO	CARTA 000545COL.ING.LAMB.	20/06/2016	SOLICITA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
8-0	COLEGIO MEDICO	JUAN PEREZ SALAZAR	MEDICO	CARTA 000213COL.MED.CHICLAYO	20/06/2016	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
4-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y			INFORME 000001	10/06/2016	SITUACIÓN ACTUAL SOBRE DATA CENTER			
5-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y		ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000001-GR.LAMB/ORPP/OI	10/06/2016	solicito permiso			Firmar

❖ Después de pulsar el botón “firmar”, se muestra una ventana, donde se puede clasificar el documento como: Público, Reservado y Confidencial.

Público: Cuando todos los usuarios del sistema lo puede visualizar.

Reservado: Cuando solo lo puede visualizar las oficinas que están implicados en el caso.

Confidencial: Solamente lo puede visualizar el que registra el documento y el destinatario.

The screenshot shows the same document list as before, but with a 'Firmar' dialog box open. The dialog box has a 'Clasificación' dropdown menu set to 'PUBLICO' and a 'Firmar' button. The background document list is dimmed.





- ❖ Después de seleccionar una de las clasificaciones del documento, se procede a pulsar el botón “Firmar”, con ello el documento está listo para ser derivado.

Derivar desde Documento Externo

Antes de grabar el registro del documento externo, el SISGEDO permite derivar el documento a una Unidad Orgánica, o a un grupo de unidades orgánicas.

También desde este formulario se puede derivar a un usuario específico o a un grupo de usuarios.

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

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

The screenshot shows the SISGEDO web application interface. The main form is titled 'Documento Externo' and includes fields for 'Número de Expediente', 'Unidad que registra' (set to 'OFICINA DE ORGANIZACION Y TI'), 'Entidad', 'Firma', 'Cargo', 'Tipo de documento' (set to 'CARTA'), 'Fecha Documento' (27/06/2016), 'Número', 'Siglas', 'Asunto', 'Anexos/Detalle', and 'Procedimiento TUPA' (set to 'No aplicó'). A 'Derivar' modal window is open, showing a dropdown for 'Oficina' (1057 OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD ...), a dropdown for 'Usuario' (Cualquiera ...), and a text area for 'Acciones'. Below the main form is a 'Derivaciones' table with columns for 'Oficina', 'Usuario', and 'Acciones'. The table is currently empty.

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





Documento Externo

de Expediente

Unidad que registra: OFICINA DE ORGANIZACION Y TI

Entidad: Digite la Entidad origen

Firma

Cargo

Tipo de documento: CARTA

Fecha Documento: 27/06/2016

Numero

Siglas

Asunto

Anexos/Detalle

Procedimiento TUPA: -- No aplica --

Derivaciones

Oficina	Usuario	Acciones
DIVISION DE ADMINISTRACION DE	Para su visto	
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS	Para el permiso correspondiente	

Creando Nuevo Documento Personal

Documentos > En Proceso > Nuevo Doc. Personal

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

❖ Se inicia pulsando el botón Nuevo Documento Personal, y aparece la siguiente pantalla:

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Número de Registro: [] Ver Trámite [16693000 HERMES MARINO | QFOTI] Cerrar sesión

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados

En Proceso

Regist Origen Firma Cargo Documento Fecha Doc. Asunto Ver Derivado a Acciones

4-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y			INFORME 000001	10/06/2016	SITUACIÓN ACTUAL SOBRE DATA CENTER			
5-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	HERMES MARINO QUIN	ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000001-CR.LAMB/ORPP/O	10/06/2016	solicitud permiso	Retirar Firma		

Expediente de Referencia

de Expediente

Continuar

Cerrar





Cuando se inicia una gestión personal, en la opción “# de expediente”, y no tener un dato de referencia se pulsa “Continuar” y se muestra la siguiente pantalla:

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

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

Creando Nuevo Documento Interno

Documentos > En Proceso > Nuevo Doc. Interno

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

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





- ❖ **# de expediente:** El ingreso del “# de expediente” se procede y como se describió anteriormente.
- ❖ **Unidad que registra:** Aparece en forma automática la Unidad a la cual pertenece el usuario que está elaborando o registrado el documento. En caso de estar registrado el usuario en dos o más unidades orgánicas, aparece la unidad orgánica para seleccionar.
- ❖ **Otros vistos:** En caso de ser necesario que el documento sea visado por otra Unidad, se selecciona el representante de dicha Unidad. Es importante resaltar que la jefatura que visa un documento, tiene la posibilidad de modificar el mismo.
- ❖ **Tipo de destino:** El cual puede ser “Interno - Jefe de Oficina”, “Interno - Trabajador” y “Externo o editar destinatario”.
- ❖ **Destinatario:** Es la Unidad a donde va dirigido el documento, e incluso el documento puede ir dirigido a una persona específica.
- ❖ **Cargo:** Se muestra en forma automática, es un campo no editable.
- ❖ **Área/Dependencia:** Se muestra en forma automática al seleccionar el “Destinatario”, es un campo no editable.
- ❖ **Tipo de Documento:** Este puede ser un oficio, solicitud, carta, o cualquier otro documento.
- ❖ **Número:** Es el número correlativo del documento, es autogenerado.
- ❖ **Asunto:** Es el motivo por el cual se emite el documento Lambayeque.





- ❖ **Referencia Textual:** aplica cuando el origen del documento a emitir es por disposición verbal de autoridad competente.
- ❖ **Cuerpo:** Es donde se concentra la parte esencial del documento, y cuyo fin es transmitir determinada información.
- ❖ Después de ingresar los datos que solicita los campos anteriores, se procede a grabar el registro, pulsando el botón “Grabar”.

Documentos por firmar por una Jefatura

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

En la siguiente pantalla, en el lado derecho superior se visualiza las opciones:

Documentos por Firmar/Firmados

Encargar unidad orgánica

Cerrar Sesión

Registro	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Proyectado por	Acciones
14-1	OFICIO 000004	22/06/2016	dfasdf	OFOTI / LUIS ALBERTO GUEVARA	Ver documento Firmar
13-0	OFICIO 000001	22/06/2016	fdgfdgfd	OFOTI / LUIS ALBERTO GUEVARA	Ver documento Retirar Visado
12-0	OFICIO 000002	22/06/2016	aaaaa	OFOTI / LUIS ALBERTO GUEVARA	Ver documento Firmar
6-0	INFORME 000002	10/06/2016	FASDFAS	OFOTI / LUIS ALBERTO GUEVARA	Ver documento Firmar
2-0	MEMO 000001	09/06/2016	fasdfasf	OFOTI / LUIS ALBERTO GUEVARA	Ver documento Visar
1-0	OFICIO 000001	09/06/2016	adfsad	OFOTI / LUIS ALBERTO GUEVARA	Ver documento Firmar

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





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Número de Registro Ver Trámite [16693000 HERMES MARINO | OFOTI] Cerrar sesión

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados

En Proceso

Digite texto a buscar Buscar Toda la Oficina OFOTI

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

Regist	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
4-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y			INFORME 000001	10/06/2016	SITUACIÓN ACTUAL SOBRE DATA CENTER			
5-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	HERMES MARINO QUIN	ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000001-GR.LAMB/ORPP/OI	10/06/2016	solicitado permiso			

Expediente de Referencia

de Expediente

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

❖ **Encargar unidad orgánica:** En caso que el jefe titular de la unidad orgánica se encuentra de permiso o licencia, éste puede encargar funciones de acuerdo a la normatividad.

Derivar Documentos

Documentos > En Proceso > Derivar

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

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Número de Registro Ver Trámite [16693000 HERMES MARINO | OFOTI] Cerrar sesión

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados

En Proceso

Digite texto a buscar Buscar Toda la Oficina OFOTI

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

Regist	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
10-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y			ANALISTA DE SISTEMAS SOLICITUD 000002-GR.LAMB/ORPP/OI	21/06/2016	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES			
8-0	COLEGIO DE INGENIEROS DEL	JUAN PEREZ SALAZAR	DECANO	CARTA 000545COL.ING.LAMB.	20/06/2016	SOLICITA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
8-0	COLEGIO MEDICO	JUAN PEREZ SALAZAR	MEDICO	CARTA 000213COL.MED.CHICLAYO	20/06/2016	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
4-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y			INFORME 000001	10/06/2016	SITUACIÓN ACTUAL SOBRE DATA CENTER			
5-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	HERMES MARINO QUIN	ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000001-GR.LAMB/ORPP/OI	10/06/2016	solicitado permiso			

En Proceso [Derivar]

Oficina

Usuario

Acciones

Mostrando 1 - 5 de 5





Por lo general el o los documentos pueden ser derivado a una Unidad Orgánica cuando en el combo usuario esté la palabra “...Cualquiera...”, entonces el documento podrá ser recepcionado por cualquier personal de la unidad de destino.

Existe la posibilidad de derivar el o los documentos a un usuario específico, seleccionando en el combo Usuario, el nombre completo del usuario.

En el campo “Acciones” indicar la acción que debe efectuar.

Finalmente pulsar el botón “Guardar” para hacer efectiva la derivación hacia la Unidad de destino.

Eliminar Derivación

Documentos > En Proceso > Eliminar Derivación o

Documentos > En Proceso > Buscar > Eliminar Derivación

Regist	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	16-Q	RENEC	ROBERTO SIESQUEN DA GERENTE	CARTA 000214RENEC.GOB.PE	27/06/2016	SOLICITA INFORMACIÓN		DIVISION DE ADMINISTRACION Validar	
<input checked="" type="checkbox"/>	16-Q	RENEC	ROBERTO SIESQUEN DA GERENTE	CARTA 000214RENEC.GOB.PE	27/06/2016	SOLICITA INFORMACIÓN		OFICINA EJECUTIVA DE RECURS Revisar y Opinar	
<input type="checkbox"/>	10-Q	OFICINA DE ORGANIZACION Y		ANALISTA DE SISTEMAS SOLICITUD 000002-GR.LAMB/ORPP/O	21/06/2016	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	<input type="button" value="Firmar"/>		
<input type="checkbox"/>	9-Q	COLEGIO DE INGENIEROS DEL	JUAN PEREZ SALAZAR DECANO	CARTA 000545COL.INC.LAMB.	20/06/2016	SOLICITA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
<input type="checkbox"/>	8-Q	COLEGIO MEDICO	JUAN PEREZ SALAZAR MEDICO	CART		MACIÓN			
<input type="checkbox"/>	4-Q	OFICINA DE ORGANIZACION Y		INFO		DATA CENTER	<input type="button" value="Firmar"/>		
<input type="checkbox"/>	5-Q	OFICINA DE ORGANIZACION Y	HERMES MARINO QUIN ANALISTA DE SISTEMAS SOLIC				<input type="button" value="Retirar Firma"/>		

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

Adjuntar

Documentos > En Proceso > Buscar > Adjuntar





intranet.regionlambayeque.gob.pe/gidoc/documentos/poratender#

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE Sistema de Gestión Documentaria

Número de Registro: Ver Trámite

[16693000 HERMES MARINO | OFOTI] Cerrar sesión

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso Por recibir Archivados

En Proceso

Digite texto a buscar: Buscar

Regist	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
<input type="checkbox"/>	16-0	RENEEC	ROBERTO SIESQUEN Ds GERENTE	CARTA 000214RENEEC.GOB.PE	27/06/2016	SOLICITA INFORMACIÓN		DIVISION DE ADMINISTRACION	Validar
<input type="checkbox"/>	16-0	RENEEC	ROBERTO SIESQUEN Ds GERENTE	CARTA 000214RENEEC.GOB.PE	27/06/2016	SOLICITA INFORMACIÓN		OFICINA EJECUTIVA DE RECURS	Revisar y Opinar
<input type="checkbox"/>	10-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000002-GR.LAMB/ORPP/OI	21/06/2016	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	<input type="button" value="Firmar"/>		
<input type="checkbox"/>	9-0	COLEGIO DE INGENIEROS DEL	JUAN PEREZ SALAZAR	DECANO	CARTA 000545COL.ING.LAMB.	20/06/2016	SOLICITA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/>	8-0	COLEGIO MEDICO	JUAN PEREZ SALAZAR	MEDICO	CARTA 000213COL.MED.CHICLAYO	20/06/2016	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN		
<input type="checkbox"/>	4-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	HERMES MARINO QUIN	ANALISTA DE SI	INFORME 0000001	10/06/2016	SITUACIÓN ACTUAL SOBRE DATA CENTER		
<input type="checkbox"/>	5-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	HERMES MARINO QUIN	ANALISTA DE SI					

En Proceso [Archivar]

Adjuntar al documento: 1-0

Acciones:

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 7 de 7

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

Archivar

Documentos > En Proceso > Buscar > Archivar

Esta opción sirve para archivar los documentos que ya han sido atendidos. Luego de seleccionar el registro o registros que desea archivar, se presenta el siguiente formulario.





Regist	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Ver	Derivado a	Acciones
16-0	RENEC	ROBERTO SIESQUEN DA CERENTE		CARTA 000214RENEC.GOB.PE	27/06/2016	SOLICITA INFORMACIÓN		DIVISION DE ADMINISTRACION	Validar
16-0	RENEC	ROBERTO SIESQUEN DA CERENTE		CARTA 000214RENEC.GOB.PE	27/06/2016	SOLICITA INFORMACIÓN		OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS	Revisar y Opinar
10-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y		ANALISTA DE SISTEMAS	SOLICITUD 000002-GR.LAMB/ORPP/OI	21/06/2016	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Firmar"/>
8-0	COLEGIO DE INGENIEROS DEL	JUAN PEREZ SALAZAR	DECANO	CARTA 000545COL.ING.LAMB.	20/06/2016	SOLICITA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
8-0	COLEGIO MEDICO	JUAN PEREZ SALAZAR	MEDICO	CARTA 000213COL.MED.CHICLAYO	20/06/2016	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
4-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y			INFORME 000001	10/06/2016	SITUACIÓN ACTUAL SOBRE DATA CENTER	<input type="checkbox"/>		
5-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y	HERMES MARINO QUIN	ANALISTA DE SI						

- ❖ En este formulario se debe seleccionar el archivador donde se guardará el documento, especificando la acción final que amerita dicho archivamiento y luego se procede a pulsar el botón “Guardar” para que el archivamiento se haga efectivo.

Documentos por Recibir

Documentos > Por Recibir

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

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





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Número de Registro Ver Trámite

Documentos por firmar / firmados
Encargar oficina
[16426061 LUIS ALBERTO | ORPP] Cerrar sesión

Reportes Documentos Buscar Catálogos

En Proceso **Por recibir** Archivados

Por recibir

Digite texto a buscar Buscar Toda la Oficina ORPP

Recibir Documento(s)

Registra	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Derivado por	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	9-0	COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU	JUAN PEREZ SALAZAR	DECANO	CARTA 00054SCOLING.LAMB.	20/06/2016	SOLICITA REQUERIMIENTO DE INFOR OFOTI/HERMES MARINO QUINTEROS Ing. Solicitan información	

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

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

Documentos Archivados

Documentos > Archivados

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

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Sistema de Gestión Documentaria

Número de Registro Ver Trámite

Documentos por firmar / firmados
Encargar oficina
[16426061 LUIS ALBERTO | ORPP] Cerrar sesión

Reportes Documentos **Buscar** Catálogos

En Proceso Por recibir **Archivados**

Archivados

Digite texto a buscar Buscar

Extraer desde el archivador

Registro	Origen	Firma	Documento	Fecha Doc.	Asunto	Archivador	Acciones finales
<input checked="" type="checkbox"/>	9-0	COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU	JUAN PEREZ SALAZAR	CARTA 00054SCOLING.LAMB.	20/06/2016	SOLICITA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	CARTA - EXTE Documento Atendido per

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1





- ❖ La búsqueda del documento archivado es por cualquiera de los campos del formulario (Registro, Origen, firma, documento, fecha, etc), colocando el texto o número dentro de la caja de texto y luego se pulsa la opción “buscar”.
- ❖ Seleccionar el registro ubicado, haciendo un check y se procede a pulsar el botón “Extraer desde el archivador”.

Buscar

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

Registro	Origen	Firma	Cargo	Documento	Fecha Doc.	Asunto
16-0	RENIEC	ROBERTO SIESQUEN DÁVILA	GERENTE	CARTA 000214-2016RENIEC.COB.PE	27/06/2016	SOLICITA INFORMACIÓN
14-1	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI			OFICIO 000004-2016	22/06/2016	dfasdf
15-0	OFICINA REG. DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A.			OFICIO 000001-2016	22/06/2016	fdgfdgfdg
14-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI	EDWARD CARDENAS DEL AGUILA	JEFE DE OFICINA	OFICIO 000003-2016-GR.LAMB/ORPP/OFOTI	22/06/2016	prueba de oficio
13-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI	LUIS ALBERTO CUEVARA ALCALDE	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I	SOLICITUD 000003-2016-GR.LAMB/ORPP/OFOTI-GAL	22/06/2016	solicito permiso a cuenta de vacaciones
12-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI			OFICIO 000002-2016	22/06/2016	aaaaa
11-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI		PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I	SOLICITUD 000002-2016-GR.LAMB/ORPP/OFOTI-GAL	21/06/2016	prueba de solicitud
10-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI		ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	SOLICITUD 000002-2016-GR.LAMB/ORPP/OFOTI-QQH	21/06/2016	PERMISO A CUENTA DE VACACIONES
9-0	COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU	JUAN PEREZ SALAZAR	DECANO	CARTA 000545-2016COL.ING.LAMB.	20/06/2016	SOLICITA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
8-0	COLEGIO MEDICO	JUAN PEREZ SALAZAR	MEDICO	CARTA 000213-2016COL.MED.CHICLAYO	20/06/2016	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
7-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI		ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	CARTA 000001-2016	10/06/2016	Permiso
6-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI			INFORME 000002-2016	10/06/2016	FASDFAS
5-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI	HERMES MARINO QUINTEROS GONZALES	ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	SOLICITUD 000001-2016-GR.LAMB/ORPP/OFOTI-QQH	10/06/2016	solicito permiso
4-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI			INFORME 000001-2016	10/06/2016	SITUACIÓN ACTUAL SOBRE DATA CENTER
3-0	OFICINA DE ORGANIZACION Y TI		PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I	SOLICITUD 000001-2016-GR.LAMB/ORPP/OFOTI-GAL	09/06/2016	prueba

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

Catálogo

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

Archivadores

Catálogo > Archivadores

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

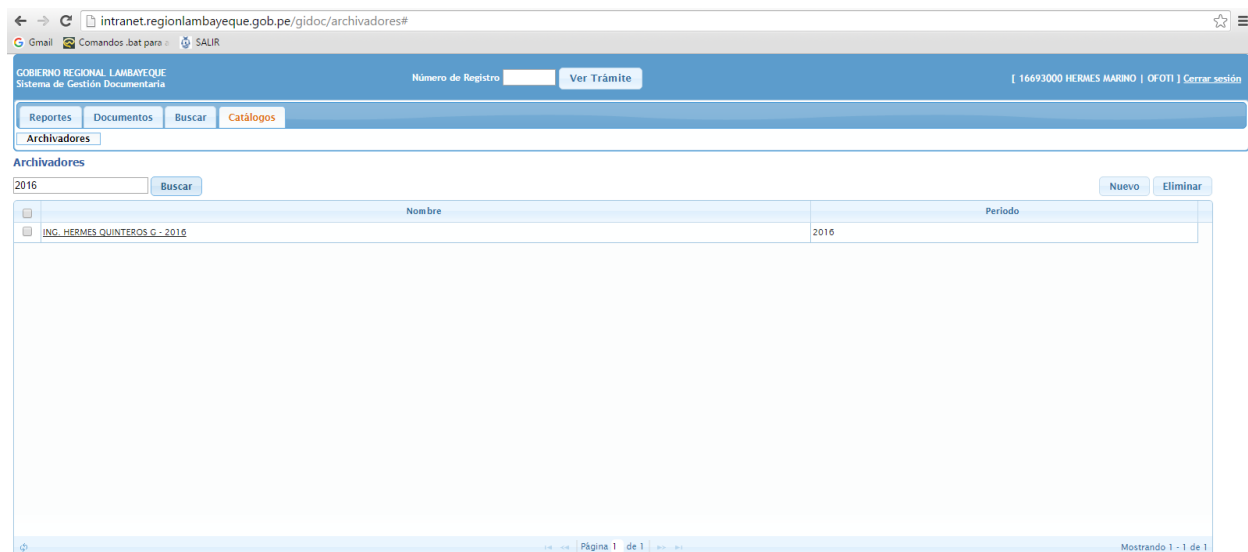




Buscar

Catálogo > Archivadores > Buscar

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

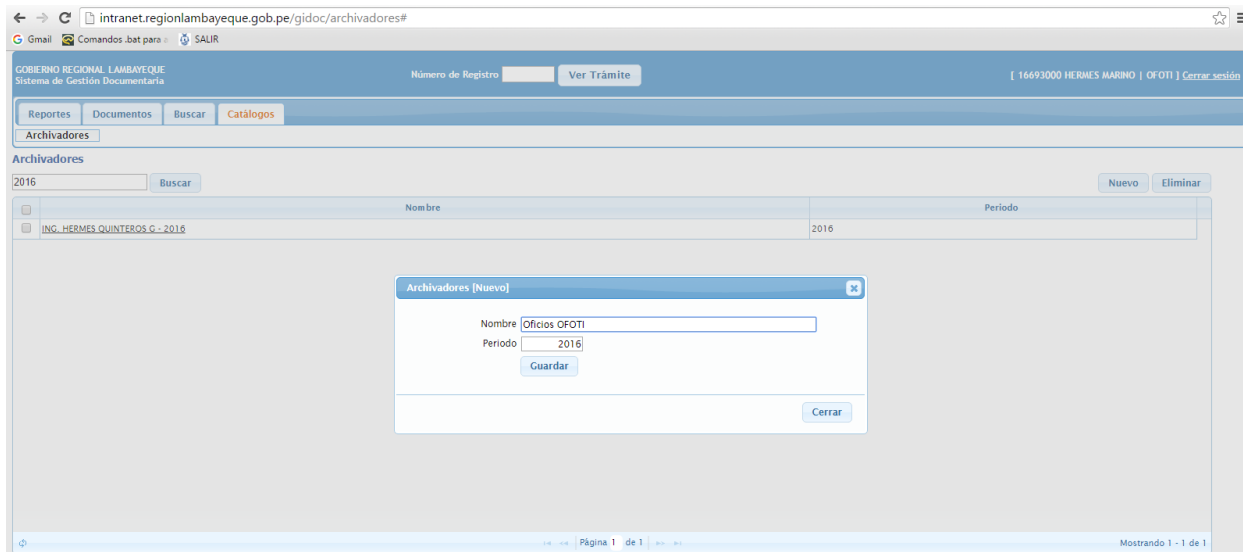


Nuevo

Catálogo > Archivadores > Nuevo

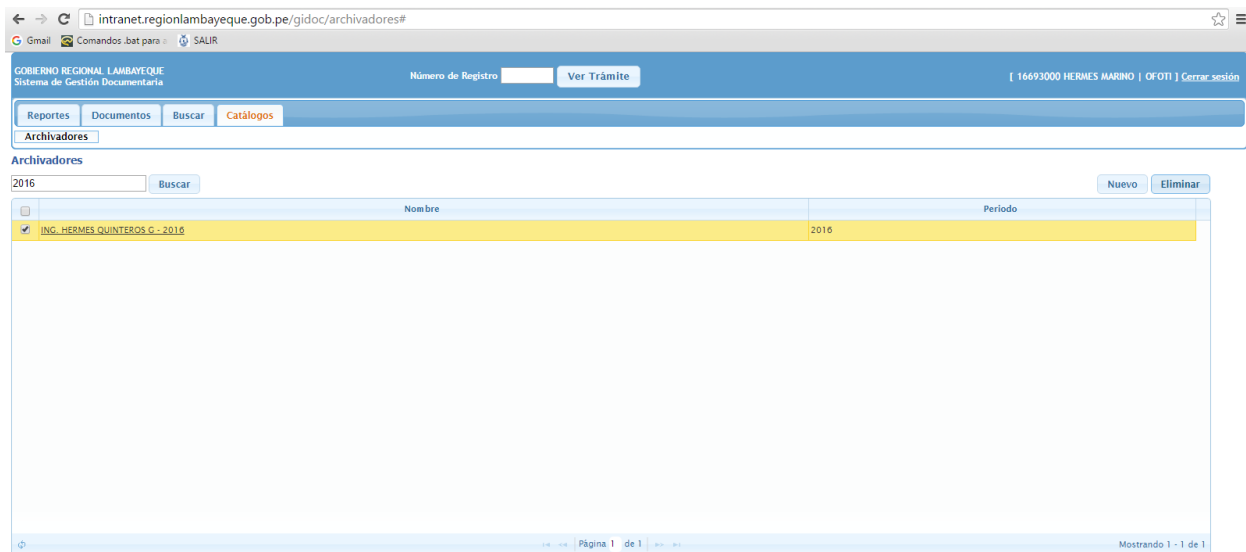
Para crear un nuevo archivador, pulsar la opción “Nuevo” e ingrese el nombre del archivador, porque por defecto aparece el año vigente, como se observa en la siguiente pantalla:





Eliminar

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



❖ Para eliminar el Archivador, primero se debe ubicarlo con la opción “Buscar”, luego hacemos un check en el archivador y pulsar el botón “Elimina.”





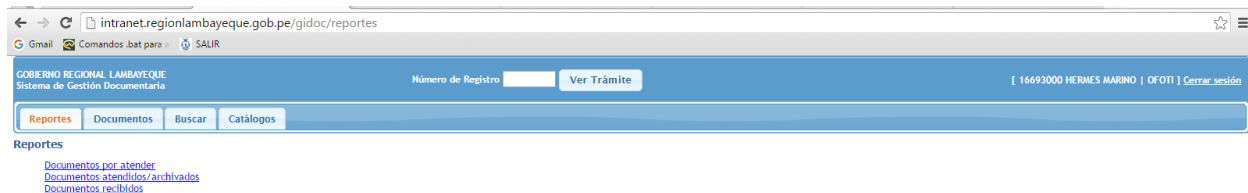
Reportes

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

Documentos por atender

Reportes > Documentos por atender

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



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



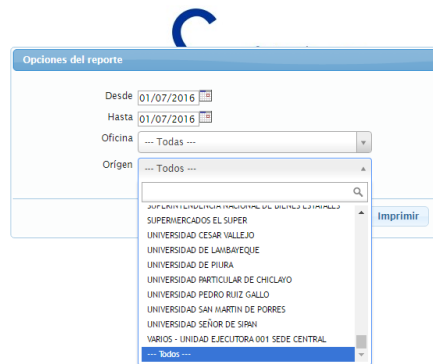


- ❖ El reporte se muestra de forma similar al reporte de Documentos por atender, mencionado anteriormente.

Documentos recibidos

Reportes > Documentos recibidos

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



- ❖ Se ingresa un rango de fechas, la Unidad Orgánica específica o seleccionar todas (Unidades Orgánicas), y la dependencia origen de la cual se necesita visualizar o imprimir los documentos que han sido recibidos.
- ❖ El reporte se muestra de forma similar al reporte de Documentos por atender, mencionado anteriormente.





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SIENDO:

1. ING. HUMBERTO ACUÑA PERALTA.
GOBERNADOR REGIONAL LAMBAYEQUE.
2. ING. LUIS PONCE AYALA.
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
3. ING. EDWARD CARDENAS DEL AGUILA.
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION.
4. ING. JUANCARLOS ALBERTO CALLACNÁ VERA.
ANALISTA DE SISTEMAS.
5. SR. LUIS ANGEL GUERRA LLATAS
EQUIPO DE PRODUCCIÓN
6. SR. QUIN ROY JEFERSSON VASQUEZ SALDAÑA
EQUIPO DE PRODUCCIÓN
7. SR. JHONATAN SMIT VEGA CASAS
EQUIPO DE PRODUCCIÓN

CHICLAYO, OCTUBRE DE 2016

