



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL – SGD v4.7

Versión 1.0

CONTENIDO

Generación de un Nuevo documento:	2
Generación de firma digital en documento:	8
Emisión de documento al área destino:	11
Emitir documento anexo.....	13
Generación de un documento por personal interno:	19



EMISIÓN DE DOCUMENTOS:

[Esta opción debe utilizarse para la proyección de documentos que serán **firmados por el responsable** de la unidad orgánica o funcional]

Módulo Documentos / Emisión de Documentos

Equipo: Tramite Documentario
Versión 4.7
Ruta de Documentos:
C:\Users\rceliso\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
SEDE ADMINISTRATIVA

Generación de un Nuevo documento:

1. Para emitir un nuevo documento, se hace click en “Nuevo”

ACCIONES	N°	V°B°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORACION
No hay información disponible en la tabla									

0 hasta 0 de 0 Registros



2. Llenar los siguientes campos relacionados al documento que se va a emitir:

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: Fecha: Año: 2024 EN PROYECTO
Proceso: Nro Emisión:

Remite
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
Firmado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN
Elaborado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN

Documento
Tipo: MEMORANDO Número: 2024 GTIE
Asunto: se remite especificaciones técnicas
Fecha: 13/06/2024 Atender en: 2 días

Destinatario
Tipo: OFICINAS MPCH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:
Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLI GERENCIA DE INFR TIPARRA DE LOS SANTOS CESAR AUGU: ORIGINAL NORMAL

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

3. Seleccionar Tipo de Documento:

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: Fecha: Año: 2024 EN PROYECTO
Proceso: Nro Emisión:

Remite
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
Firmado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN
Elaborado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN

Documento
Tipo: CARTA INFORME MEMORANDO MEMORANDO MULTIPLE OFICIO PROVEIDO
Asunto:
Fecha: Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: OFICINAS MPCH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:
Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad


Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)



4. Agregar Destinatario: se hace click en el botón , luego buscar la dependencia a la que remitirá el documento por las siglas o palabra clave de la dependencia.

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: Fecha: Año: 2024 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remite
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
Firmado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN
Elaborado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN


Documento
Tipo: Número: 2024 GTIE
Asunto:
Fecha: 24/06/2024 Atender en: 0 días

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Destinatario
Tipo: OFICINAS MPCH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:
Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad
 Agregar Destinatario

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA Merecemos vivir mejor

Destinatario
Tipo: OFICINAS MPCH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:
Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad
ADM NORMAL

DESTINATARIO

Buscar

Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



5. Secuencia para grabar documento:

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form. The 'Grabar' button is circled in red and labeled '1'. The 'Generar Doc' button is circled in yellow and labeled '2'. The 'Cargar Doc' button is circled in yellow and labeled '3'. The form contains fields for 'Expediente' (Número: GTIE002240000068, Fecha: 24/06/2024), 'Remitente' (Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA, Firmado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN), 'Documento' (Tipo: MEMORANDO, Número: 2024, GTIE), and 'Destinatario' (Tipo: OFICINAS MPCH, Dependencia: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Local: SEDE ADMINISTRATIVA, Personal: NANFUÑAY MINGUILLO MARCOS ANTONI, Trámite: ORIGINAL, Indicaciónes: , Prioridad: NORMAL).

6. Se procede a grabar haciendo click en el botón “Grabar” y se visualiza el mensaje: **Éxito! Documento grabado correctamente con expediente.**

The screenshot shows the same form as in step 5, but with a green success message at the top right: 'Éxito! Documento grabado correctamente con expediente.' The 'Grabar' button is highlighted with a red box. The form data is the same as in step 5.



7. Se proceder a generar documento: “Generar Doc”

Al momento de hacer click en el botón “Generar Doc” el sistema carga la plantilla del documento que fue seleccionado en tipo de documento, para este caso es un Memorando.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

A : MARCOS ANTONIO NANFUÑAY MINGUILLO
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : Se remite especificaciones técnicas.

REF. : |

FECHA : Chiclayo, 08 de Julio de 2024

Sirva el presente para expresarle mi cordial saludo,

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
ROBERTO MARTIN CELIS OSORES
GERENTE
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

RCO
CC.: cc.:



Acá se debe de tener en cuenta que no se debe de editar ninguna parte de la cabecera del documento ni del pie de página, incluido en donde dice “Documento Firmado digitalmente”, **solamente se debe de ingresar texto o datos en el cuerpo del documento**, se procede a guardar el archivo en formato **.doc** (Word o Writer) y a la vez también se **guarda en formato PDF**.

The image shows two side-by-side views of a document. On the left is a Microsoft Word document titled 'MEMORANDO-R112-2024-GTIE - Word'. On the right is a web portal interface for the 'Municipalidad Provincial de Chiclayo, Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística'. Both views display the same document content, which includes a header with the municipal logo and name, a recipient 'A: MARCOS ANTONIO NANFUÑAY MINGUILLO', a subject 'ASUNTO: Se remite especificaciones técnicas.', a reference 'REF.', and a date 'FECHA: Chiclayo, 08 de Julio de 2024'. Below this is a table of technical specifications:

N°	CANT.	U/M	DESCRIPCION
1	9	Unidad	CAMARA TIPO BULLET
2	2	Unidad	CAMARA TIPO BULLET IP
3	3	Unidad	GRABADOR DE VIDEO DIGITAL
4	3	Unidad	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS
5	1	Caja	CABLE SFTP CAT 6
6	3	Unidad	SUPRESORES DE PICO
7	3	Unidad	GABINETE DE PARED
8	11	Unidad	CAJAS DE PASO PVC

The document is signed digitally by 'ROBERTO MARTIN CELIS OSORES, GERENTE'.

Así mismo, debe de verificar que los documentos se guarden en la siguiente carpeta **TDOCUMENTOS\2024**, dentro de la carpeta **Documentos**.

Ruta: C:\Users\rcliso\Documents\TDOCUMENTOS\2024

The image shows a Windows File Explorer window with the address bar set to 'Este equipo > Documents > TDOCUMENTOS > 2024'. The ribbon includes options like 'Cortar', 'Copiar ruta de acceso', 'Pegar acceso directo', 'Organizar', 'Nuevo elemento', 'Propiedades', 'Historial', and 'Seleccionar todo'. The file list below shows several files, with two files highlighted by a red box:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
MEMORANDO-R112-2024-GTIE	8/07/2024 13:42	Documento Adob...	107 KB
MEMORANDO-R112-2024-GTIE	8/07/2024 13:41	Documento de Mi...	26 KB
MEMORANDO-R72-2024-GTIE	24/06/2024 11:33	Documento de Mi...	61 KB
MEMORANDO-R72-2024-GTIE	24/06/2024 11:33	Documento Adob...	149 KB
MEMORANDO-R33-2024-GTIE	24/06/2024 11:00	Documento Adob...	149 KB
MEMORANDO-R33-2024-GTIE	24/06/2024 10:59	Documento de Mi...	61 KB
MEMORANDO-R71-2024-GTIE	24/06/2024 08:48	Documento de Mi...	59 KB
MEMORANDO-R70-2024-GTIE	22/06/2024 10:24	Documento Adob...	148 KB
MEMORANDO-R70-2024-GTIE	22/06/2024 10:24	Documento de Mi...	61 KB
INFORME-R31-2024-GTIE-CRPB	22/06/2024 10:21	Documento de Mi...	70 KB
INFORME-R31-2024-GTIE-CRPB	22/06/2024 10:16	Documento Adob...	243 KB
MEMORANDO-R69-2024-GTIE	22/06/2024 10:02	Documento Adob...	148 KB

Posteriormente se procede a carga el documento con el botón “**Carga Doc**” y nos muestra el mensaje: **Repositorio: Documento Cargado Correctamente**



pe:8181/sgd/login.do#

Sistema de Gestión Documental

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
ROBERTO MARTIN CELIS OSORES

CONSULTAS

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Repositorio: Documento Cargado Correctamente

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: GTIE0020240000032 Fecha: 13/06/2024
Año: 2024
Proceso: Nro Emisión: 33 EN PROYECTO

Remitente
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
Firmado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN
Elaborado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN

Documento
Tipo: MEMORANDO Número: 2024 GTIE
Asunto: se remite especificaciones técnicas
Fecha: 13/06/2024 Atender en: 2 días

Destinatario
Tipo: OFICINAS MPCH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:
Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLI GERENCIA DE INFR TIPARRA DE LOS SANTOS CESAR AUGU: ORIGINAL NORMAL

Unidad Orgánica:
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
SEDE ADMINISTRATIVA

Merecemos vivir mejor

Generación de firma digital en documento:

Previamente a la firma del documento digital, se tiene que tener conectado la lectora de DNIe con el DNIe insertado en la PC o en su defecto el certificado digital instalado en el equipo.

Ahora corresponde firmar digitalmente el documento, para lo cual previamente tenemos que cambiar de estado el documento y pasarlo del estado “EN PROYECTO” al estado “PARA DESPACHO”

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: GTIE0020240000032 Fecha: 13/06/2024
Año: 2024
Proceso: Nro Emisión: 33 EN PROYECTO

Remitente
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
Firmado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN
Elaborado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN

Documento
Tipo: MEMORANDO Número: 2024 GTIE
Asunto: se remite especificaciones técnicas
Fecha: 13/06/2024 Atender en: 2 días

Destinatario
Tipo: OFICINAS MPCH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:
Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLI GERENCIA DE INFR TIPARRA DE LOS SANTOS CESAR AUGU: ORIGINAL NORMAL

PARA DESPACHO



Al Cambiar al estado “PARA DESPACHO” y se habilita la opción “Firmar Doc.”

Indendencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	GERENCIA DE INFR	TIPARRA DE LOS SANTOS CESAR AUGU	ORIGINAL		NORMAL

Al hacer click en el botón “Firmar Doc”, carga la aplicación FIRMA ONPE que es desde donde procederemos a firmar el documento digitalmente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

A : MARCOS ANTONIO NANFUÑAY MINGUILLO
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : Se remite especificaciones técnicas.

REF. :

FECHA : Chiclayo, 08 de Julio de 2024

Sirva el presente para expresarle mi cordial saludo, y a la vez remitirle las especificaciones técnicas solicitas:

N°	CANT.	UM	DESCRIPCION
1	9	Unidad	CAMARA TIPO BULLET
2	2	Unidad	CAMARA TIPO BULLET IP
3	3	Unidad	GRABADOR DE VIDEO DIGITAL
4	3	Unidad	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS
5	1	Caja	CABLE SFTP CAT 6
6	3	Unidad	SUPRESORES DE PICO
7	3	Unidad	GABINETE DE PARED
8	11	Unidad	CAJAS DE PASO PVC

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
ROBERTO MARTIN CELIS OSORES
GERENTE
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA



Hacemos click en el icono “Firmar” y se habilita la opción de “Seleccionar Certificado”, para lo cual procedemos a hacer click en el certificado correspondiente.

The screenshot shows the top toolbar with icons for 'Archivo', 'Firmar', 'Vº Bº', 'Imprimir', 'Verificar', 'Acercar', 'Alejar', and 'Ajustar'. The 'Firmar' icon is highlighted with a red arrow. Below the toolbar, a document preview is shown with the following details:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

A : MARCOS ANTONIO NANFUÑAY MINGUILLO

SELECCIONAR CERTIFICADO

Certificados Instalados Importar Certificado

CELIS OSORES ROBERTO MARTIN FIR 40029519 hard
ECCP-SENIEC CA Class 2 II
Válido del 05/09/2023 11:03:53 -05'00' al 04/09/2027 11:03:53 -05'00'

Acceptar Cancelar

5	1	Caja	CABLE SFTP CAT 6
6	3	Unidad	SUPRESORES DE PICO
7	3	Unidad	GABINETE DE PARED
8	11	Unidad	CAJAS DE PASO PVC

Ingresamos el pin (clave de seis dígitos) de nuestro DNI electrónico o Certificado Digital.

The screenshot shows the same document preview as above, but with a Windows security dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Seguridad de Windows' and 'Tarjeta inteligente'. It prompts the user to 'Escriba su PIN de firma digital.' and includes a text input field for the PIN. Below the input field, there is a link that says 'Haz clic aquí para más información'. At the bottom of the dialog, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

A : MARCOS ANTONIO NANFUÑAY MINGUILLO
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO

REF.

FECHA

técnicas solicita:

Nº	CANT.	U/I	
1	9	Unid	
2	2	Unid	
3	3	Unid	ACUMULADOR DE VIDEO DIGITAL
4	3	Unidad	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS
5	1	Caja	CABLE SFTP CAT 6
6	3	Unidad	SUPRESORES DE PICO
7	3	Unidad	GABINETE DE PARED
8	11	Unidad	CAJAS DE PASO PVC



Es en este momento que se realiza la firma digital en el documento, la cual por defecto se posiciona al lado derecho posterior, y también es en este momento en que el sistema asigna el tipo de documento y la numeración, así como la fecha del mismo

Acercar Alejar Ajustar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

Chiclayo, 08 de Julio del 2024

MEMORANDO N° 000025-2024-MPCH/GTIE

A : MARCOS ANTONIO NANFUNAY MINGUILLO
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : Se remite especificaciones técnicas.

REF. :

FECHA : Chiclayo, 08 de Julio de 2024

.....

Sirva el presente para expresarle mi cordial saludo, y a la vez remitirle las especificaciones técnicas solicitas:

N°	CANT.	U/M	DESCRIPCION
1	9	Unidad	CAMARA TIPO BULLET
2	2	Unidad	CAMARA TIPO BULLET IP
3	3	Unidad	GRABADOR DE VIDEO DIGITAL
4	3	Unidad	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS
5	1	Caja	CABLE SFTP CAT 6
6	3	Unidad	SUPRESORES DE PICO
7	3	Unidad	GABINETE DE PARED
8	11	Unidad	CAJAS DE PASO PVC

Sin otro particular, quedo de usted.

Emisión de documento al área destino:

Una vez firmado digitalmente el documento, se tiene que enviar al usuario destino, a través del botón “EMITIR DOC”

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Número: GTIE0020240000106 Fecha: 08/07/2024 Año: 2024 Nro Emisión: 112 **EMITIR DOC.** PARA DESPACHO

Remitente: Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA Firmado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN Elaborado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN

Documento: Tipo: MEMORANDO Número: 000025-2024-GTIE Se remite especificaciones técnicas

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------



Al realizar la acción de **Emitir Doc**, el documento ya se envió al usuario de destino y se muestra el mensaje **Éxito! Transacción completada**; del mismo modo se visualiza que se cambió el estado a **“EMITIDO”**.

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Abrir Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form contains the following information:

- Expediente:** Número: GTIE002024000106, Fecha: 08/07/2024
- Remite:** Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA, Firmado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN, Elaborado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN
- Documento:** Tipo: MEMORANDO, Número: 000025-2024-GTIE, Asunto: Se remite especificaciones técnicas, Fecha: 08/07/2024, Atender en: 2 días
- Destinatario:** Tipo: OFICINAS MPCH
- Destinatario Table:**

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE ADMINISTRATIVA	NANFUÑAY MINGUILLO MARCOS ANTONI	ORIGINAL		NORMAL
- Referencias:** A table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, Fecha.
- Observación Interna del Documento:** (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)
- Buttons:** 'Vistos Buenos' (dropdown), 'EMITIDO' (dropdown), 'Seguimiento' (button)

A green notification box in the top right corner states: **Éxito! Transacción completada.**

Para visualizar el estado del documento se puede hacer click en el botón **“Seguimiento”** y se visualiza el estado del documento emitido, en este caso está en estado emitido y no leído por el destinatario

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface with the 'Seguimiento' button highlighted in red. A modal window titled 'Seguimiento del documento' is open, displaying the following information:

- Document Title:** MEMORANDO 000025-2024-GTIE -> GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- Remite:** N° Exp.: GTIE002024000106, Tipo Doc.: MEMORANDO, Nro Doc.: 000025-2024/GTIE, Fecha Emi.: 08/07/2024 02:07:38, Emisor: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA - CELIS OSORES ROBERTO MARTIN, Asunto: SE REMITE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Estado: EMITIDO
- Destinatario:** Dependencia: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - NANFUÑAY MINGUILLO MARCOS ANTONI, Receptor: (empty), Estado: NO LEIDO, Fecha Rec.: (empty), Fecha Ate.: (empty), Trámite: ORIGINAL, Prioridad: NORMAL, Indicaciones: (empty)
- Buttons:** 'Abri r Documento', 'Documentos anexos', 'Cerrar' (button)

The background interface shows the 'EMITIDO' dropdown button also highlighted in red. At the bottom right, there is a logo that says 'Merecemos vivir mejor'.



Emitir documento anexo

Para adjuntar algún anexo al documento original, previamente éste, se debe de haber grabado, generado y cargado; luego adjunte el anexo, antes de la firmar digitalmente el documento original, haciendo click en el botón “Ver/Cargar Anexos”

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Carga la siguiente ventana, que es en donde se registran los anexos, que en nuestro caso pueden darse de dos formas:

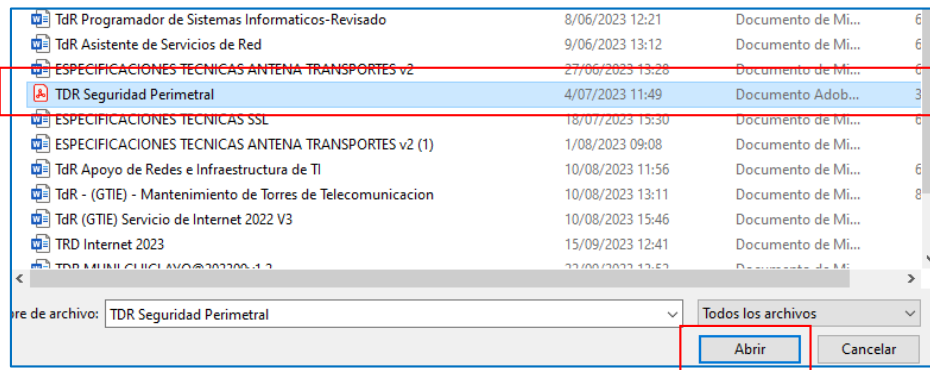
FORMA 1: cuando se trata de algún documento antiguo guardado en la PC o que se requiere escanear para adjuntarlo como anexo al documento original. (Primero se escanea el documento y se guarda en la PC)

FORMA 2: es cuando queremos adjuntar algún anexo que se va a firmar o visar digitalmente.

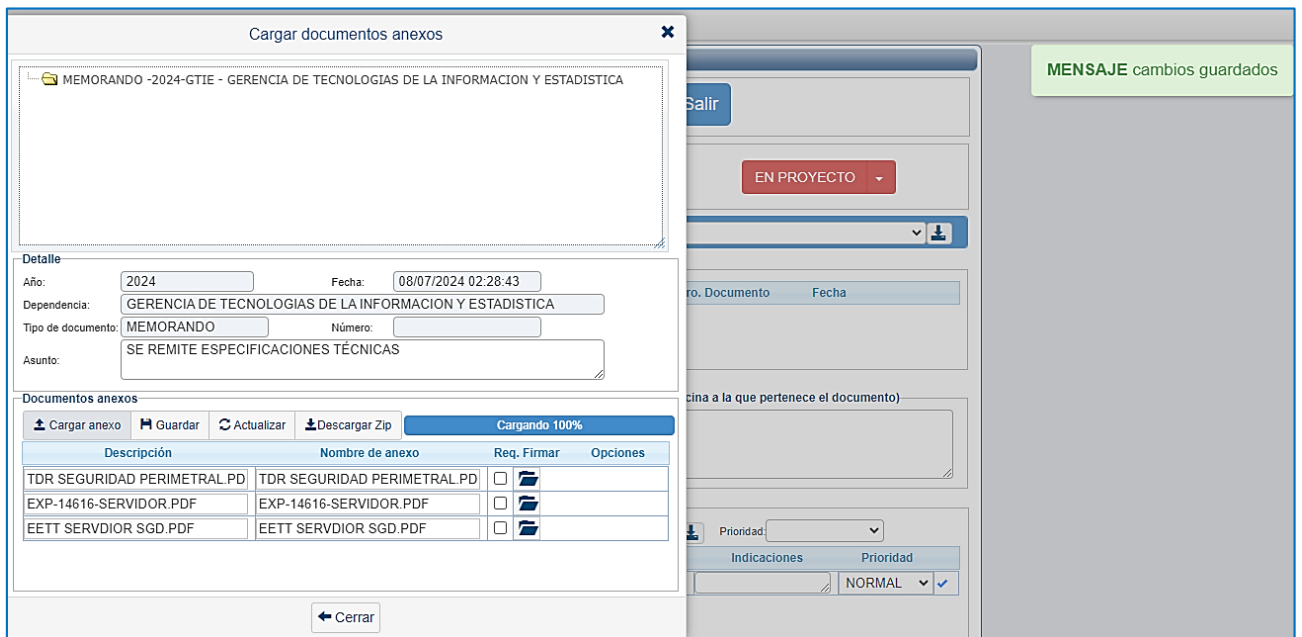
Para ambos casos usamos el mismo módulo a través de la opción “Cargar anexo”

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones

Al hacer clic en “Carga Anexo”, aparece la ventana en donde tenemos que ubicar el archivo PDF a anexas y presionamos el botón “Abrir”



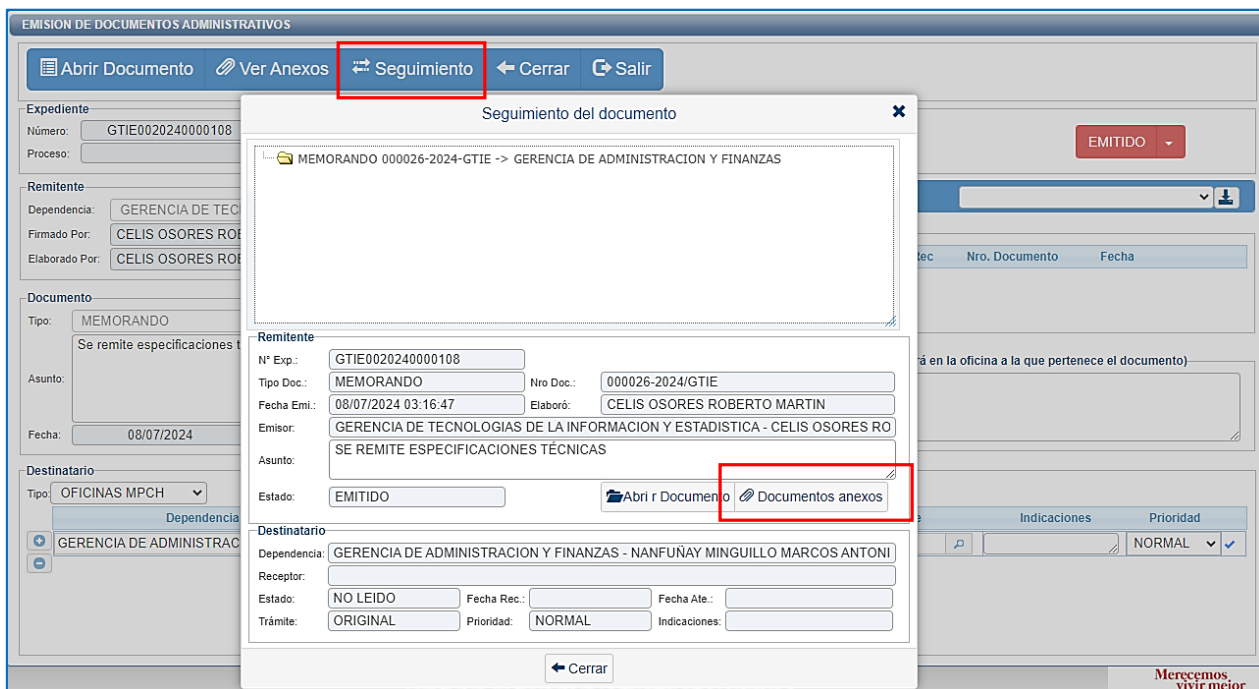
En ese momento se carga el o los archivos en formato pdf (anexos) que queremos adjuntar el documento original.



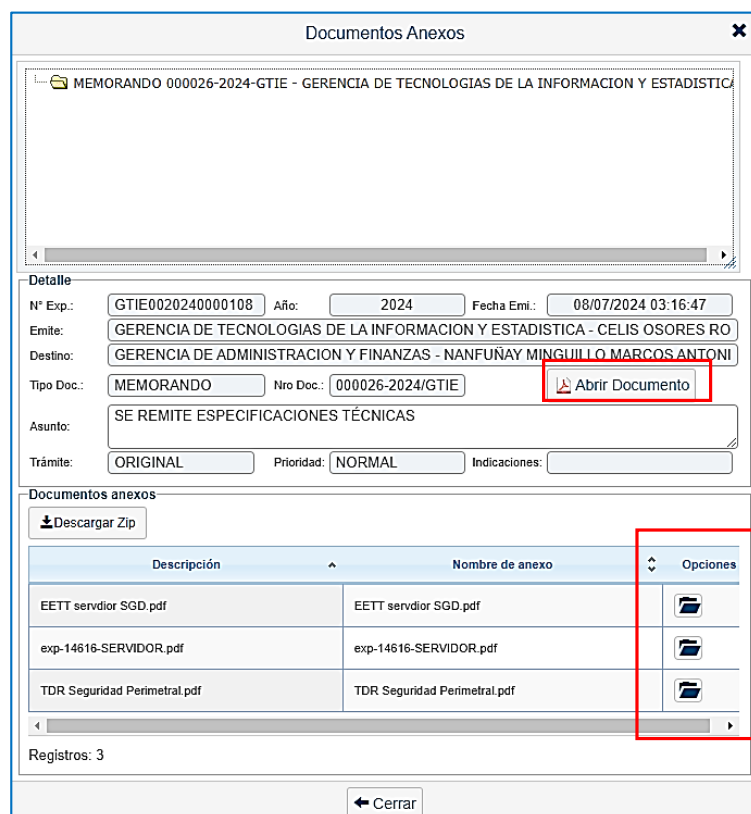
Se presiona el botón Cerrar, y en ese momento ya se adjuntaron los anexos al documento original (en este caso tres archivos pdf); se prosigue con el procedimiento de firmar digitalmente el documento y emitirlo al destinatario.



Si queremos visualizar los anexos adjuntos al documento original, podemos ir a la opción **Seguimiento**, en el botón **“Documentos anexos”**

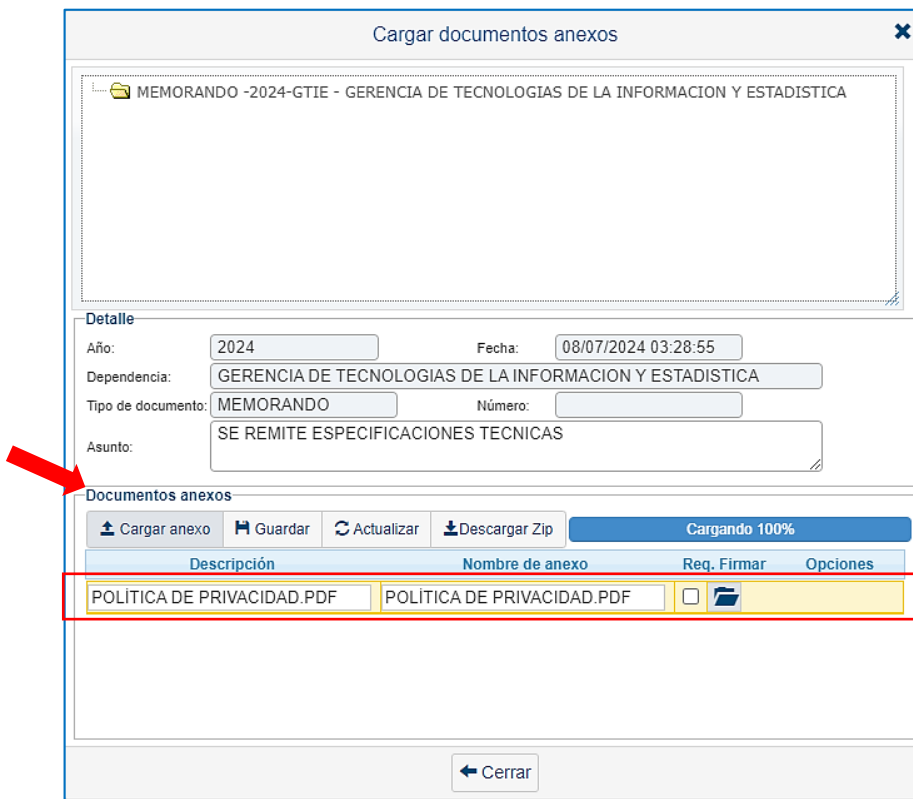


Nos muestra la siguiente ventana en donde se visualiza el listado de anexos, así como la opción para visualizarlos a través de las carpetas que se visualizan en la columna **“Opciones”**, el botón **“Abrir Documento”** es para visualizar el documento original.

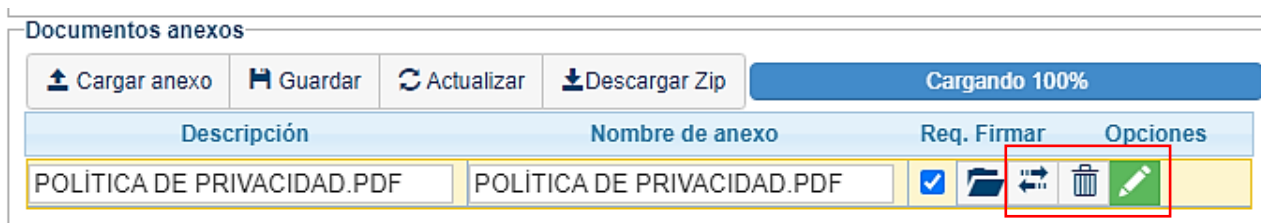




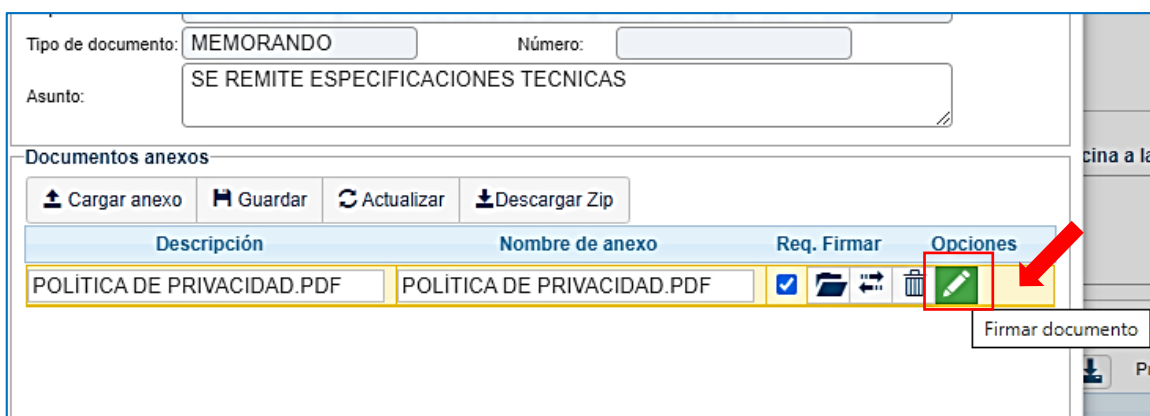
En caso se requiera firmar o visar digitalmente el anexo adjunto al documento original, se carga inicialmente el anexo, el cual se visualiza en la parte inferior, Documento anexos



Al hacer click en el casillero **Req. Firmar**, aparecen los botones que se muestran a continuación:



Para firmar o visar digitalmente el anexo, se debe de presionar el icono que se muestra a continuación:



Carga el módulo de Firma Onpe y se procede a firmar digitalmente con el pin del DNI electrónico o certificado digital, en este caso se ha visado el documento anexo. Se cierra el sistema de Firma Onpe.



RENDICIÓN DE CUENTAS 2024

1. Identidad y domicilio:

El presente documento contiene la Política de Privacidad del servicio digital denominado "REGISTRO DE PRIMERA AUDIENCIA PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2024", en adelante "el Servicio", el cual se encuentra a cargo y es de responsabilidad de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO, en adelante "la Entidad", con domicilio en Calle Elías Aguirre N° 240, Chiclayo, Lambayeque.

Esta Política se encuentra adecuada a la normativa vigente sobre Protección de Datos Personales (Ley N° 29733 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS). En el presente documento, se señalan las finalidades del tratamiento de los datos personales que usted nos otorga, quiénes son los encargados de tratarla, las medidas de seguridad y los medios para ejercer sus derechos como titular de los datos personales.

Cabe recalcar que la Entidad asegura la máxima reserva y protección sobre aquellos datos personales de los usuarios que utilicen el Servicio.

2. Datos personales recopilados:

La Entidad recopila datos personales por medio del registro que usted realiza en el formulario, los mismos que están referidos a: Nombres, Apellidos, Número de DNI u otro documento de identidad, teléfono de contacto, domicilio, correo electrónico para cumplir con las finalidades detalladas más adelante y relacionadas al Servicio.

3. Finalidad del tratamiento de los datos personales


La Entidad tratará sus datos personales con la finalidad de gestionar el presente Servicio en ejercicio de las funciones públicas conferidas y siempre en el marco de sus competencias.

Los datos personales no podrán ser utilizados para otras finalidades no informadas y que no guarden relación con el presente Servicio.



Firmado digitalmente por CELIS
OSORIO ROBERTO MARTIN FIR
45028219.html
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 08.07.2024 15:47:29 -05:00

Visualizamos la ventana de Documentos anexos y ya cambio el icono de firmar documento, por el icono de **Cargar Documento Firmado**.

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
POLÍTICA DE PRIVACIDAD.PDF	POLÍTICA DE PRIVACIDAD.PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	



Se hace click en el icono de **Cargar Documento Firmado** y nos muestra el mensaje: **Éxito! Anexo cargado Correctamente** y se procede a hacer click en el botón **“Guardar”**

The screenshot shows a window titled "Cargar documentos anexos" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, a folder icon is followed by the text "MEMORANDO -2024-GTIE - GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA". Below this is a "Detalle" section with the following fields:

- Año: 2024
- Fecha: 08/07/2024 03:28:55
- Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
- Tipo de documento: MEMORANDO
- Número: (empty)
- Asunto: SE REMITE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Below the details is a "Documentos anexos" section with a toolbar containing: "Cargar anexo", "Guardar" (highlighted with a red box), "Actualizar", and "Descargar Zip". To the right of the toolbar is a blue button that says "Cargando 100%". Below the toolbar is a table with the following columns: "Descripción", "Nombre de anexo", "Req. Firmar", and "Opciones".

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
POLÍTICA DE PRIVACIDAD.PDF	POLÍTICA DE PRIVACIDAD.PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom of the window is a "Cerrar" button.

Posterior a la carga de los anexos, se sigue con el proceso de firma digital del documento original, se pasa para Despacho para que permita realizar la firma digital y la emisión del documento original y anexos al destinatario o destinatarios.



EMISIÓN DEL PROFESIONAL:

[Esta opción debe utilizarse para la emisión de documentos **por parte del personal interno de cada área**, por lo general para hacer de conocimiento mediante informe técnico o informe a su superior inmediato. Esto no aplica a los responsables de área.]

Módulo Documentos / Emisión del profesional



Generación de un documento por personal interno:

1. Para emitir un nuevo documento, se hace click en “Nuevo”





2. Llenar los siguientes campos relacionados al documento que se va a emitir:

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Grabar Generar Doc Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Año: 2024 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remite
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Local/Sede/Agencia: SEDE ADMINISTRATIVA
Firmado Por: DE LA CRUZ GOMEZ JOSE ANTONIO

Documento
Tipo: INFORME TECNICO Número: 2024 GTIE-JADG
Asunto: REMITO RELACION DE PROYECTOS INFORMATICOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO JUNIO 2024
Fecha: 10/07/2024 Atender en: 0 días

Vistos Buenos

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
-------------	-------	----------	---------	--------------	-----------

3. Seleccionar Tipo de Documento:

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Grabar Generar Doc Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Año: 2024 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remite
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Local/Sede/Agencia: SEDE ADMINISTRATIVA
Firmado Por: DE LA CRUZ GOMEZ JOSE ANTONIO

Documento
Tipo: INFORME TECNICO (highlighted with a red box and arrow)
Asunto: PROYECTOS INFORMATICOS PERIODO JUNIO 2024
Fecha: 10/07/2024 Atender en: 0 días

Vistos Buenos

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
-------------	-------	----------	---------	--------------	-----------



4. Agregar Destinatario: se hace clic en el botón  luego buscar la dependencia a la que remitirá el documento por las siglas o palabra clave de la dependencia.

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Grabar Generar Doc. Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Año: 2024 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Local/Sede/Agencia: SEDE ADMINISTRATIVA
Firmado Por: DE LA CRUZ GOMEZ JOSE ANTONIO

Documento
Tipo: INFORME TECNICO Número: 2024 GTIE-JADG
Asunto: REMITO RELACION DE PROYECTOS INEORMATICOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO JUNIO 2024
Fecha: 10/07/2024 Atender en: 0 días

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
					NORMAL

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GTIE					NORMAL

DESTINATARIO

Buscar

Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
GTIE	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

Cerrar



5. Luego de haber ingresado los campos: tipo de documento, asunto y elegido el área de destino que en este caso es el superior inmediato por ser un documento interno. Se procede a guardar haciendo clic en el botón “Grabar” y se visualiza el mensaje: **Éxito! Documento grabado correctamente con expediente.**

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form. At the top, there is a navigation bar with buttons: Grabar, Generar Doc, Abrir Doc, Cargar Doc, Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. A green message box at the top right says 'Éxito! Documento grabado correctamente con expediente.' The form fields include: Expediente (Número: GTIE0020240000068, Fecha: 24/06/2024), Año (2024), Nro Emisión (71), Remitente (Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA, Firmado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN, Elaborado Por: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN), Documento (Tipo: MEMORANDO, Número: 2024, GTIE, Asunto: Se remite especificaciones técnicas, Fecha: 24/06/2024, Atender en: 2 días), Destinatario (Tipo: OFICINAS MPCH, Dependencia: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Local: SEDE ADMINISTRATIVA, Personal: NANFUÑAY MINGUILLO MARCOS ANTONIO, Trámite: ORIGINAL, Indicaciones: , Prioridad: NORMAL). At the bottom, it says 'Unidad Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA SEDE ADMINISTRATIVA' and a logo 'Merecemos vivir mejor'.

6. Se proceder a generar documento: “Generar Doc”

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL' form. The 'Generar Doc' button is highlighted with a red box. The form fields include: Expediente (Generar Documento según Plantilla, 2024), Nro Emisión (36), Remitente (Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, Local/Sede/Agencia: SEDE ADMINISTRATIVA, Firmado Por: DE LA CRUZ GOMEZ JOSE ANTONIO), Documento (Tipo: INFORME TECNICO, Número: 000008, 2024, GTIE-JADG, Asunto: REMITO RELACION DE PROYECTOS INFORMATICOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO JUNIO 2024, Fecha: 10/07/2024, Atender en: 0 días), Destinatario (Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA I, Local: SEDE ADMINISTR, Personal: CELIS OSORES ROBERTO MARTIN, Trámite: ORIGINAL, Indicaciones: , Prioridad: NORMAL).

Al momento de hacer click en el botón “Generar Doc” el sistema carga la plantilla del documento que fue seleccionado en tipo de documento, para este caso es un Memorando.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

A : ROBERTO MARTIN CELIS OSORES
GERENTE

ASUNTO : REMITO RELACION DE PROYECTOS INFORMATICOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO JUNIO 2024.

REF. :

FECHA : Chiclayo, 10 de Julio de 2024

Sirva el presente para expresarle mi cordial saludo, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES
1.1. [Breve descripción de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema]
1.2.

II. ANALISIS
2.1. Sobre [tema a desarrollar]
2.2. Sobre [tema a desarrollar]

III. CONCLUSIONES
3.1. Sobre [tema a desarrollar]
3.2.

IV. RECOMENDACIONES
4.1. Sobre [tema a desarrollar]
4.2.
4.3.
4.4.

Es cuanto informo a Usted para conocimiento y fines.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
JOSE ANTONIO DE LA CRUZ GOMEZ
COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE

JDG
CC.: oo.:

Cabecera de documento (no modificar)

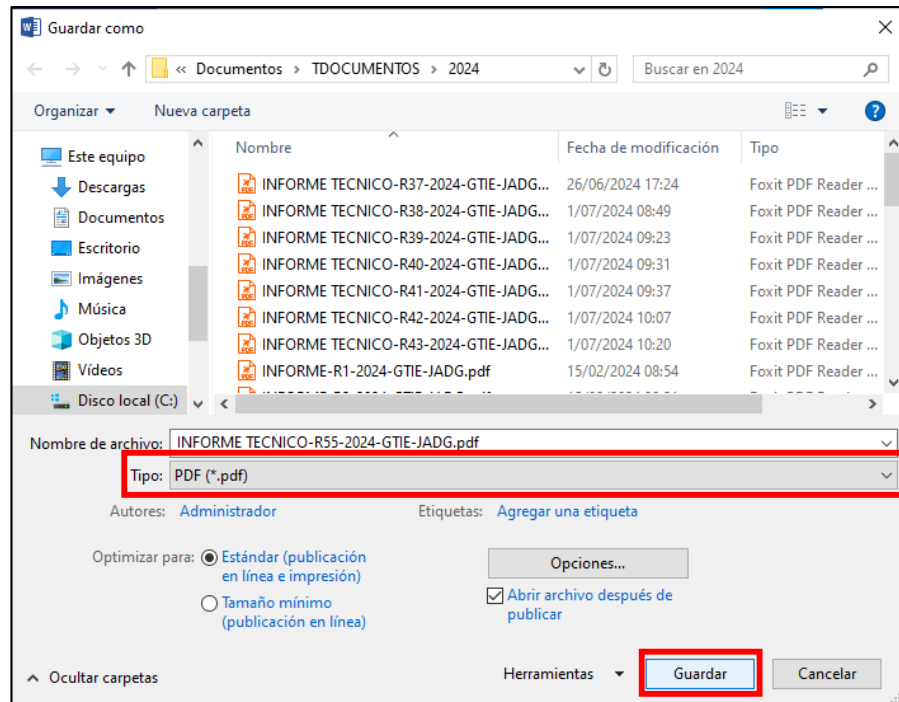
Contenido de documento si puede cambiar, insertar imágenes, tablas y aumentar páginas

Pie de página (no modificar)

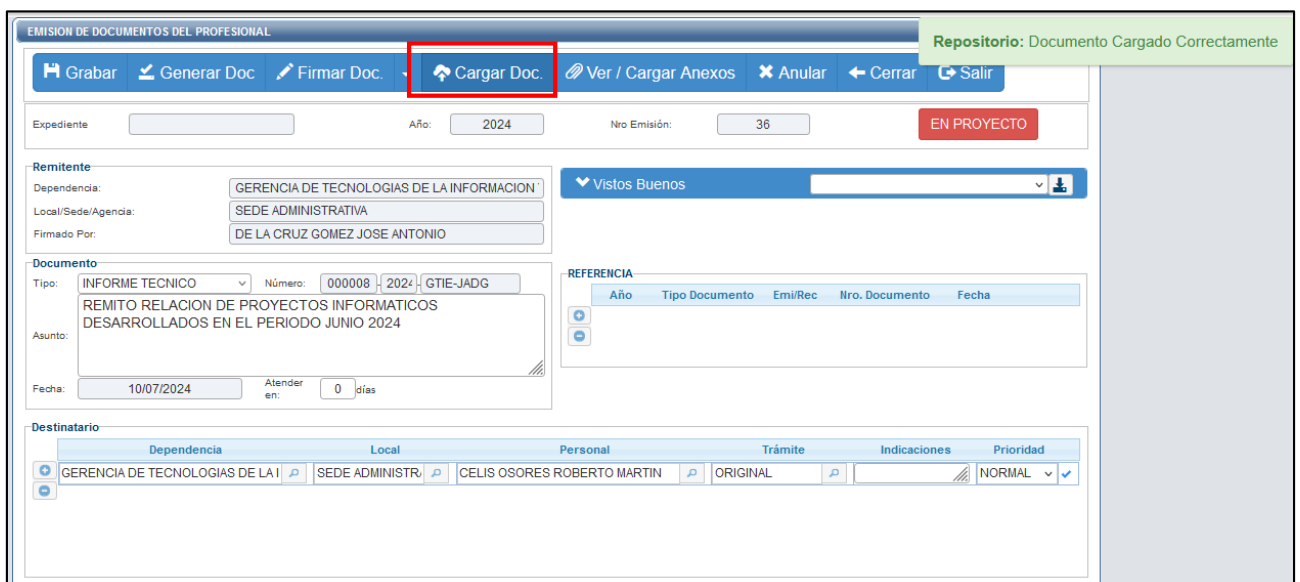
Acá se debe de tener en cuenta que no se debe de editar ninguna parte de la cabecera del documento ni del pie de página, incluido en donde dice “Documento Firmado digitalmente”, **solamente se debe de ingresar texto o datos en el cuerpo del documento**, se procede a guardar el archivo en formato **.doc** (Word o Writer) y a la vez también se **guarda en formato PDF**.

Se guarda el documento y luego se convierte a PDF para el siguiente proceso, el de cargar el documento.

Nota: no cambiar ni el nombre del archivo ni la ruta de ubicación.



7. Luego se procede a cargar el PDF previamente generado al servidor de la Entidad.



8. Ahora presionas el botón Firmar Doc. En este caso nosotros como trabajador interno de un área hemos elaborado un documento para hacer de conocimiento sobre un tema en particular a nuestro superior inmediato, por lo tanto, nosotros debemos proceder a firmar nuestro documento, el cual lleva nuestras iniciales en las siglas. Si empleamos DNI electrónico para firmar ya previamente de estar conectado el lector de DNI electrónico, y puesto el DNIe, en caso empleemos un certificado digital este deberá estar previamente instalado y además vigente.



EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Grabar Generar Doc. **Firmar Doc.** Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: [] Año: 2024 Nro Emisión: 36 **EMITIR DOC.** **EN PROYECTO**

Remitente
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Local/Sede/Agencia: SEDE ADMINISTRATIVA
Firmado Por: DE LA CRUZ GOMEZ JOSE ANTONIO

Documento
Tipo: INFORME TECNICO Número: 00008 2024 GTIE-JADG
Asunto: REMITO RELACION DE PROYECTOS INFORMATICOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO JUNIO 2024
Fecha: 10/07/2024 Atender en: 0 días

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA I	SEDE ADMINISTR	CELIS OSORES ROBERTO MARTIN	ORIGINAL		NORMAL

Unidad Orgánica:
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
SEDE ADMINISTRATIVA

Merecemos vivir mejor

tsITDOCUMENTOS

[Al presionar el botón Firmar Doc. Se habilita el programa **Firma Onpe** el cual carga el PDF que anteriormente hemos guardado y subido al servidor de la Entidad.]

FIRMA ONPE

Estado Configuración Acerca de

Archivo Firmar V* B* Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

A : ROBERTO MARTIN CELIS OSORES
GERENTE

ASUNTO : REMITO RELACION DE PROYECTOS INFORMATICOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO JUNIO 2024.

REF. :

FECHA : Chiclayo, 10 de Julio de 2024

.....

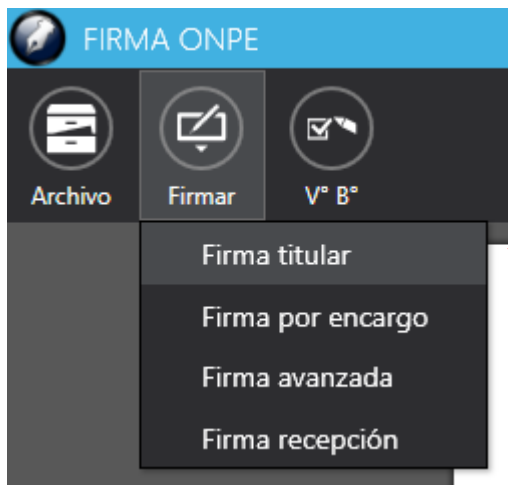
Sirva el presente para expresarle mi cordial saludo, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES
1.1. [Breve descripción de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema]
1.2.

II. ANALISIS
2.1. Sobre [tema a desarrollar]
2.2. Sobre [tema a desarrollar]

III. CONCLUSIONES
3.1. Sobre [tema a desarrollar]
3.2.

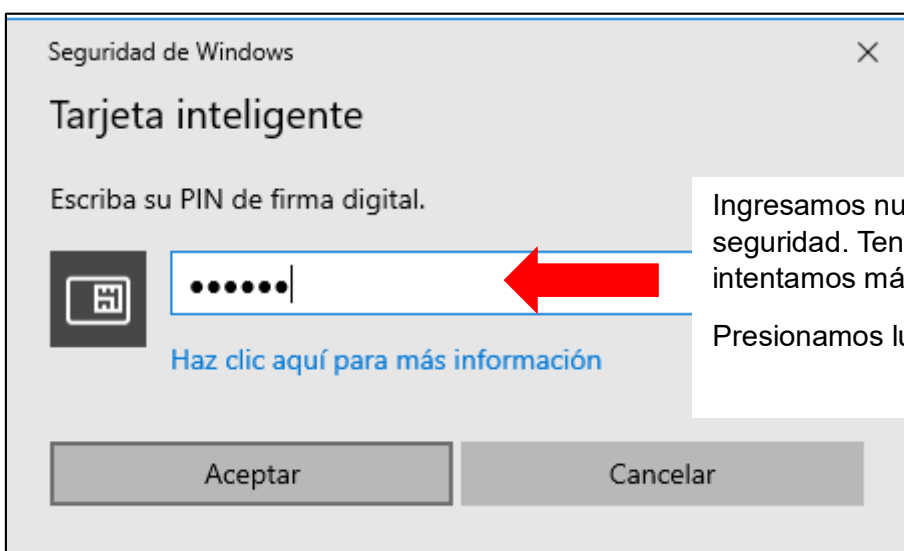
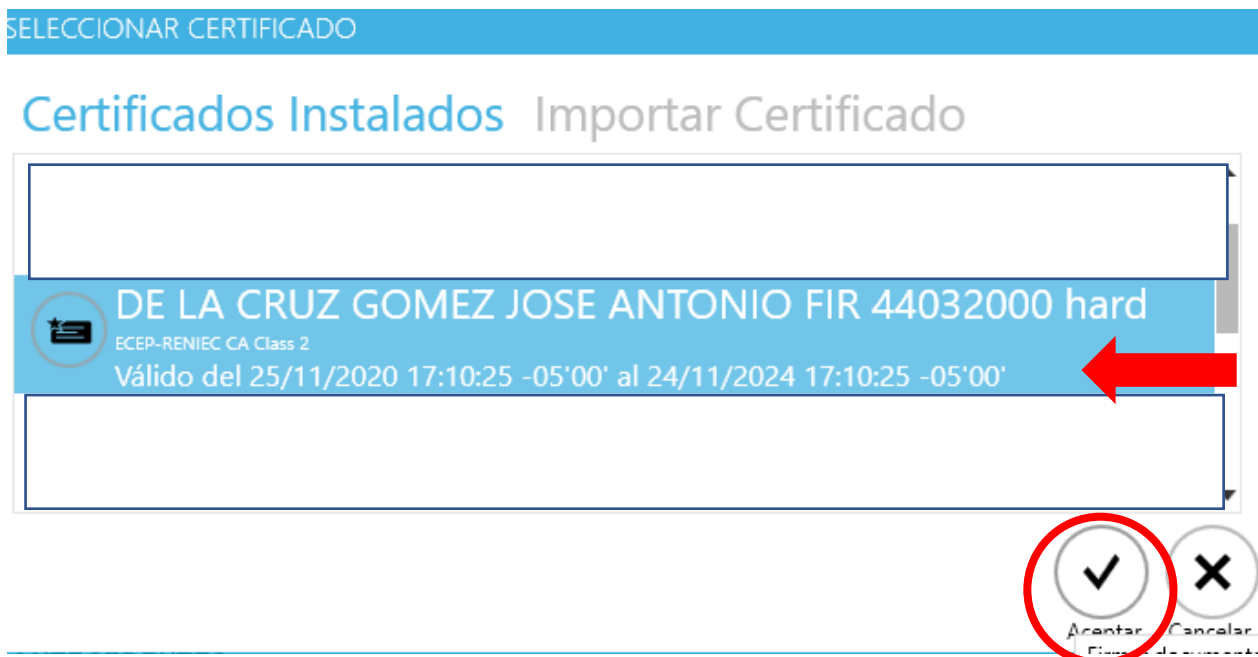
C:\Users\Administrador\Documents\TDOCUMENTOS\TEMP\R55_28956918\INFORME TECNICO\$ 000008-2024-MPCHGTIE-JADG\$Chiclayo\$2024\$07\$10\$1.pdf



Elegimos la opción Firma Titular

Y luego elegimos nuestro certificado digital que puede ser el encontrado en nuestro DNle o el instalado en nuestra PC/laptop.

Finalmente presiona Aceptar (check)



Ingresamos nuestro clave PIN con mucha seguridad. Teniendo en cuenta que si intentamos más de 5 veces se bloqueará.

Presionamos luego Aceptar.



FIRMA ONPE

Estado Configuración Acerca de

Archivo Firmar V° B° Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

Firmado digitalmente por DE LA CRUZ GOMEZ JOSE ANTONIO FIR 44032000 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.07.2024 18:12:02 -05:00

Chiclayo, 10 de Julio del 2024

INFORME TECNICO N° 000008-2024-MPCH/GTIE-JADG

A : ROBERTO MARTIN CELIS OSORES
GERENTE

ASUNTO : REMITO RELACION DE PROYECTOS INFORMATICOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO JUNIO 2024.

REF. :

FECHA : Chiclayo, 10 de Julio de 2024

[Como podemos apreciar ya aparece el documento firmado digitalmente, así como la fechas de firmado y la sigla completa insertadas ambas automáticamente, procedemos a cerrar la ventana del Firma Onpe en la X de la esquina derecha superior.]

9. Finalmente se presiona el botón EMITIR DOC (de color verde) para culminar este proceso.

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Grabar Generar Doc Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente Año: 2024 Nro Emisión: 36 **EMITIR DOC.** EN PROYECTO

Remitente
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Local/Sede/Agencia: SEDE ADMINISTRATIVA
Firmado Por: DE LA CRUZ GOMEZ JOSE ANTONIO

Documento
Tipo: INFORME TECNICO Número: 000008-2024-GTIE-JADG
Asunto: REMITO RELACION DE PROYECTOS INFORMATICOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO JUNIO 2024
Fecha: 10/07/2024 Atender en: 0 días

Vistos Buenos

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA I	SEDE ADMINISTR	CELIS OSORES ROBERTO MARTIN	ORIGINAL		NORMAL



EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Abrir Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente: [] Año: 2024 No Emisión: 36 **EMITIDO**

Remitente
Dependencia: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Local/Sede/Agencia: SEDE ADMINISTRATIVA
Firmado Por: DE LA CRUZ GOMEZ JOSE ANTONIO

Documento
Tipo: INFORME TECNICO Número: 000008 2024 GTIE-JADG
Asunto: REMITO RELACION DE PROYECTOS INFORMATICOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO JUNIO 2024
Fecha: 10/07/2024 Atender en: 0 días

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Itro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	-----------------	-------

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA IN	SEDE ADMINISTRATIVA	CELOS OSORES ROBERTO MARTIN	ORIGINAL		NORMAL

Éxito! Transacción completada.