

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA SISGEDO 2.0.0



2012

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO 2.0.0 es una aplicación WEB desarrollada por el Gobierno Regional Lambayeque para efectuar el registro, control, seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

El presente documento constituye una guía práctica para que los usuarios accedan a los servicios del SISGEDO en las mejores condiciones, que les permita navegar y acceder a los registros para almacenarlos o consultarlos con facilidad.

El Sistema de Gestión Documentaria (Versión 2.0.0) está desarrollado con el propósito de tener un control de documentos a nivel de Entidad Pública a todo nivel, contar con el seguimiento de documentos en todas sus etapas desde la creación hasta su posterior archivamiento. El SISGEDO permite efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

El sistema está diseñado en un entorno gráfico web permitiendo un manejo fácil y amigable al usuario, así como la posibilidad de ser accedido desde cualquier PC con acceso a Internet.

INDICE

	Página
Concepción del Sistema.....	04
Opciones Generales.....	05
Control Buscar.....	07
Ingresando al Sistema.....	09
Documentos en Proceso.....	12
Documentos por Recibir.....	21
Documentos Archivados/Procesados.....	23
Buscar.....	24
Cambiar Contraseña.....	26
Catálogos.	27
Reportes.....	29
Administración.....	33
Salir del Sistema.....	34
Comunicación con el Administrador del Sistema Web.....	35

CONCEPCIÓN DEL SISTEMA

La operatividad del sistema ha sido estructurada de la siguiente manera:

1.Documentos en Proceso

Todos aquellos documentos que se encuentran registrados o recibidos en una Unidad Orgánica u oficina y están a la espera de ser atendidos.

2.Documentos por Recibir

Todos aquellos documentos que han sido derivados de una oficina a otra y se encuentran pendientes de ser recepcionados o recibidos por esta última. Una vez recibidos estos documentos pasan a estar en el estado de documentos en Proceso.

1.Documentos Archivados/Procesados

Todos los documentos que ya se han atendido y por tanto han pasado a ser archivados.

Esta estructura es controlada por el sistema tanto a nivel de oficina como de usuario. Es decir controla cuáles y cuántos son los documentos que un usuario u oficina tiene en proceso, por recibir y archivados.

OPCIONES GENERALES

Los diversos módulos y pantallas del sistema se componen de objetos y páginas web cuyas características de operación son las mismas, por tanto a continuación detallamos algunos controles y formas de operación que se aplicarán para cualquier módulo donde estos se presenten.

MENÚ PRINCIPAL

Pestaña o solapa principal.

Haga click en la pestaña o solapa principal para ver el sub Menú. Cada solapa tiene su propio submenú.

The screenshot shows the main menu of the SISGEDO 2.0.0 system. At the top, there is a header with the logo of the Government of Lambayeque and the text "GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE SEDE CENTRAL REGIONAL OF. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN". Below this is a navigation bar with tabs: "Documentos", "Reportes", "Documentos", "Catálogos", and "Administración". A search bar is located on the right side of the header. The main content area displays several icons for different functions: "Documentos en Proceso", "Documentos por Recibir", "Documentos Archivados/Procesados", "Manual de Ayuda", "Buscar", and "Cambiar Contraseña". A "WEB-Inicio" link is also present. The user's name, "Juan Rafael Galan Santisteban [JGALAN]", is displayed in the top right corner. Annotations with arrows point to specific elements: one points to the "Documentos" tab, another to the "WEB-Inicio" link, and a third to the user's name. A box labeled "Submenú" points to the "Documentos" icon, and a box labeled "Identificación del usuario en el sistema" points to the user's name.

Submenú

Web Inicio. Desde donde se encuentre, haga click en este link para ir a la página principal.

Identificación del usuario en el sistema. Si es un visitante se le identifica como ANONIMO.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE/SISGEDO | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria
WEB-ADMIN: webmaster@regionlambayeque.gob.pe

PANTALLA Y OPERADORES DE BÚSQUEDA

Aparecen los formularios de búsquedas y son los que acompañan a los criterios de búsqueda.

GRILLA Y COMPONENTES PRINCIPALES

La grilla es un objeto del sistema que se carga para mostrar registros de datos. Esta aparece en todas las opciones del sistema permitiendo efectuar búsquedas y dar mantenimiento a los datos.

Leyenda de datos intermitente

- 1 - Leyenda

Para las grillas en las que aparece “**Leyenda**” en la parte inferior izquierda. Ubique el Mouse sobre este link y aparecerá la leyenda de datos en el centro de la grilla brindando información importante, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Leyenda de datos		
Columna	Valor	Cantidad
ESTADO	REGISTRADO	3
ESTADO	DERIVADO	1

CALENDARIO

Este elemento se muestra en los campos tipo fecha de los formularios de registro. Usted lo identifica con el siguiente icono:



Haga click sobre este icono para mostrar el calendario tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Este calendario permite la selección de un dato tipo fecha, solo haga click sobre el día y el sistema seleccionará la fecha. También puede cambiar el mes y el año solo haga click sobre el campo correspondiente.

CONTROL BUSCAR

En algunas pantallas de ingreso y edición de datos, aparece este control “**Buscar**”.

En este control, usted puede registrar directamente el código si lo conoce, puede seleccionar el dato desde el combo o también puede hacer click en el icono para buscar más detalladamente. Al hacer click en este icono, según el dato que esté ingresando, presentará la siguiente pantalla:

Cod	Nombre	Abreviado	Siglas	Representante	Entidad
650	ADMINISTRACION UDS.HRDLM	ADM	GR.LAMB/HRDLM/UDS-ADM	CPC. PETRONILA	LOCAL NUEVO HRDLM
476	AGENCIA AGRARIA CHICLAYO	AAGR.CHI	GR.LAMB/GRA/AAGR.CHIC	ING. SEGUNDO PANTA DELGADO	LOCAL EX AGRICULTURA
478	AGENCIA AGRARIA FERRÑAFE	AAGR.FERR	GR.LAMB/GRA/AAGR.FERR	ING. DIEGO ALEXANDER SANTACRUZ GAMARRA	LOCAL EX AGRICULTURA
477	AGENCIA AGRARIA LAMBAYEQUE	AAGR.LAMB	GR.LAMB/GRA/AAGR.LAMB	ING. CESAR CHAVEZ CASTRO	LOCAL EX AGRICULTURA
390	ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ	AIVP	GR.LAMB/GRPS-AIVP	LIC. ALFONSO TELLO GAMARRA	SEDE CENTRAL REGIONAL
365	ARCHIVO REGIONAL LAMBAYEQUE	ARCH-L	GR.LAMB/SG-ARCH.L	LIC. ADA LLUEN JUAREZ	SEDE CENTRAL REGIONAL
599	CAFAE GERESA	CAFAE GERESA	GR.LAMB/GERESA/CAFAE	CPC. ALBERTO RIOJA CARRASCO	LOCAL EX DIRESA
625	CAFAE SEDE	CAFAE - SEDE CENTRAL	GR.LAMB/CAFAE-SC	ING. WILLIAM CLEMENTE MEDOZA AURAZO	SEDE CENTRAL REGIONAL
638	COER	COER	GR.LAMB/PR-COER	ING. ISABEL ANGULO DE CARDENAS	LOCAL COER
636	COM CUATELA 2011 - ORAD	CC 2011	GR.LAMB/CC2011	ECO. VICTOR MIRANDA MONTEZA	SEDE CENTRAL REGIONAL
598	COM DE DAMAS	CD	-GR.LAMB/CD	MAYRA GARCIA DE ACUÑA	SEDE CENTRAL REGIONAL
537	COM DES ECON - CONSEJO REG.	CDE	-GR.LAMB/CDE	OSCAR ZEÑA SANTAMARIA	SEDE CENTRAL REGIONAL
635	COM EDUC, CULT, JUV, DEP E IDENT REG - CONS REG	CECJDIR	-GR.LAMB/CECJDIR	LAZARO VILLEGAS AGRAMONTE	SEDE CENTRAL REGIONAL
659	COM ENT Y REC OBRAS 2004 - SEDE CENTRAL	CERO.2004	GR.LAMB/CERO.2004	ING. MARCO BERNUY DEL CASTILLO	SEDE CENTRAL REGIONAL
660	COM ENT Y REC OBRAS 2005 - SEDE CENTRAL	CERO.2005	GR.LAMB/CERO.2005	ING. MARCO BERNUY DEL CASTILLO	SEDE CENTRAL REGIONAL
661	COM ENT Y REC OBRAS 2006 - SEDE CENTRAL	CERO.2006	GR.LAMB/CERO.2006	ING. ANGEL LIZA CHAFLOQUE	SEDE CENTRAL REGIONAL
662	COM ENT Y REC OBRAS 2007 - SEDE CENTRAL	CERO.2007	GR.LAMB/CERO.2007	ING. ANGEL LIZA CHAFLOQUE	SEDE CENTRAL REGIONAL
663	COM ENT Y REC OBRAS 2008 - SEDE CENTRAL	CERO.2008	GR.LAMB/CERO.2008	ING. CARLOS BACA ALCANTARA	SEDE CENTRAL REGIONAL
664	COM ENT Y REC OBRAS 2009 - SEDE CENTRAL	CERO.2009	GR.LAMB/CERO.2009	ING. CARLOS BACA ALCANTARA	SEDE CENTRAL REGIONAL
665	COM ENT Y REC OBRAS 2010 - SEDE CENTRAL	CERO.2010	GR.LAMB/CERO.2010	ING. CARLOS BACA ALCANTARA	SEDE CENTRAL REGIONAL
607	COM ESP OBRA PENACHI	COMITE ESP. OBRA	GR.LAMB/CEO.INFRIEGO	ING. VICTOR JAVIER GONZALES BERNILLA	SEDE CENTRAL REGIONAL
608	COM ESP PERM ADQ.BS, SERV Y BS CAPITAL	CEPBS.SS.BK.2011	GR.LAMB/CEPBS.SS.BK.2011	ING. MIGUEL VERONA VELASQUEZ	SEDE CENTRAL REGIONAL
610	COM ESP PERM OBRAS DE CONTRATA 2011	CEPOC.2011	GR.LAMB/CEPOC.2011	ING. VICTOR JAVIER GONZALES BERNILLA	SEDE CENTRAL REGIONAL
676	COM ESP PROC ADM FUNC 1 - GRTC	CEPAF.1	GR.LAMB/GRTC/CEPAF.1	LIC. MIGUEL PAZ VELEZ	LOCAL EX TRANSPORTES
641	COM ESP PROC ADM FUNC3 - PR	CEPAF3	GR.LAMB/CEPAF3	ECO. VICTOR MIRANDA MONTEZA	SEDE CENTRAL REGIONAL
609	COM ESP SUBASTA INVERSA 2011	CESI.2011	GR.LAMB/CESI.2011	ING. HUGO BURGA RANGEL	SEDE CENTRAL REGIONAL

Luego de ubicado el dato registro en este cuadro de búsqueda, se selecciona mediante un click en el campo check, luego al dar click en el botón “Aceptar”, el código del registro seleccionado es pasado al formulario de edición que llamó al cuadro de búsqueda, quedando de la siguiente manera:

BUSCAR DOCUMENTOS :: [Búsqueda de Datos]

REGISTRO

Fecha Desde

Fecha Hasta

ORIGEN

Origen = Interno ☒ Externo ☐

Unidad Org. 476 AGENCIA AGRARIA CHICLAYO

Firma

DATOS

Tipo de Documento ----- Todos -----

Número

Siglas

Asunto

..: Buscar ..:

INGRESANDO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, luego de iniciar su navegador de Internet preferido, debe digitar la siguiente dirección URL en la barra de direcciones.

URL: www.regionlambayeque.gob.pe

Y luego elegir el apartado **"INTRANET"**.

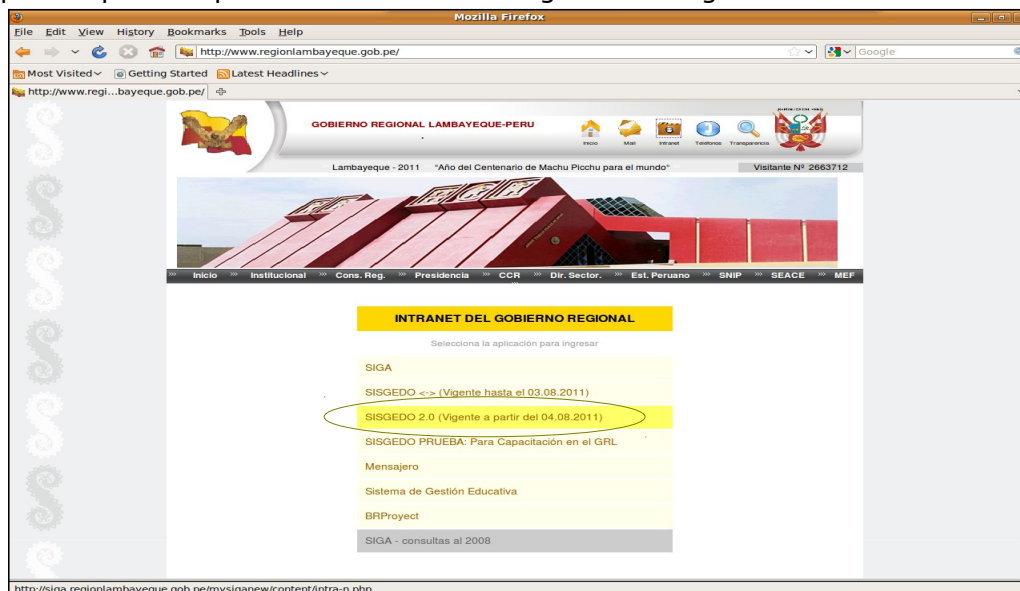


Y luego hacer click en **SISGEDO 2.0.0**, como se muestra en la figura.

Intranet

USUARIO VISITANTE

La primera pantalla que muestra el sistema al ingresar es la siguiente:



Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011)

Gobierno Regional Lambayeque/OFTI

SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | - Mozilla Firefox

http://siga.regionlambayeque.gob.pe/sisgedonew/app/main.php?_ini=ini

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Documentos | Buscar | Ingresar al Sistema

SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | WEB-Inicio | Anónimo

¿Deseas ubicar un EXPEDIENTE?

INGRESA EL NÚMERO DE REGISTRO → [] [Buscar]

¿No recuerdas el número de tu EXPEDIENTE?

← [BÚSCALO AQUÍ]

¿No has podido ubicar tu expediente? Comunícate con nosotros por el [MessengerRL](#)

Usted es el visitante: 19809

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE/SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria
WEB-ADMIN: webmaster@regionlambayeque.gob.pe

Esta pantalla del sistema tiene acceso cualquier usuario visitante de la web que desee consultar el estado de su documento.

Si usted conoce el número de registro de su documento, podrá digitarlo en el cuadro de texto correspondiente y obtener el trámite y estado actual de su documento.

Si por alguna razón no cuenta con el número de registro de su documento puede buscar su documento teniendo en cuenta otros parámetros, para esto ingrese al link “**BÚSCALO AQUÍ**” y le presentará el siguiente formulario:

Aquí podrá elegir los parámetros que usted crea conveniente y luego de hacer click en el botón **BUSCAR**; el sistema mostrará una lista de los documentos que se ajustan a sus requerimientos.

Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011) > Búscalo Aquí > Explorar Documentos

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE CENTRAL REGIONAL
OF. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Número [] [Reg. Documento] [Reg. Expediente]

Documentos | Buscar | Reportes | Documentos | Catálogos | Administración | Salir del Sistema

SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria | WEB-Inicio | Juan Rafael Galán Santisteban (JGALAN)

Explorar Documentos

BUSCAR DOCUMENTOS :: [Búsqueda de Datos]

REGISTRO

Fecha Desde [] []

Fecha Hasta [] []

ORIGEN

Origen [Interno] [Externo]

Unidad Org. [] [Todas]

Firma []

DATOS

Tipo de Documento [Todos]

Número []

Siglas []

Asunto []

[] [Buscar]

Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011) > Búscalo Aquí > Explorar Documentos > Buscar

Manual de Usuario – SISGEDO 2.0.0

sigla.regionlambayeque.gob.pe/sisgedonew/app/main.php?_op=10&_type=M&_where=a.expe_fecha>=2011-09-13%20and%20a.expe_origen=1&_tabactivo=1&_tipoedicion=5

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE CENTRAL REGIONAL
OF. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Número: [Reg. Documento](#) [Reg. Expediente](#)

Buscar Reportes Documentos Catálogos Administración Salir del Sistema

SisGeDo 2.0 Sistema de Gestión Documentaria WEB-Inicio Juan Rafael Galán Santisteban [J GALAN]

Explorar Documentos

BUSCAR DOCUMENTOS :: [Resultado de la Búsqueda]

Ver Trámite | Buscar |

Realizo	Expediente	Fec. registro	Fec. doc	Tipo	Numero	Siglas	Dependencia	Detalle	Firma	Cargo	
00046568	00041190	13-09-2011	13-09-2011	INF.	000059	GR.LAMB/HPDBL/DEEN	DPTO. DE ENFERMERIA - BELEN	LIC.		COORDINADOR DE ENFERMERIA	REQUERIMIENTO
00046569	00011863	13-09-2011	13-09-2011	INF.	000060	GR.LAMB/HPDBL/DEEN	DPTO. DE ENFERMERIA - BELEN	LIC.		COORDINADOR DE ENFERMERIA	INFORME DE PR
00046570	00011366	13-09-2011	13-09-2011	INF.	000061	GR.LAMB/HPDBL/DEEN	DPTO. DE ENFERMERIA - BELEN	LIC.		COORDINADOR DE ENFERMERIA	INFORME DE PR
00046571	00007362	13-09-2011	13-09-2011	INF.	000062	GR.LAMB/HPDBL/DEEN	DPTO. DE ENFERMERIA - BELEN	LIC.		COORDINADOR DE ENFERMERIA	INFORME DE PR
00046573	00041192	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000484	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	SITUACION ACA
00046574	00041193	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000071	GR.LAMB/GRA/AGGR.CHIC	AGENCIA AGRARIA CHICLAYO	ING. SEGUNDO PANTA DELGADO		DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	REMITO INFORM
00046575	00041194	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000485	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	SOBRE DEVOLU
00046576	00041195	13-09-2011	13-09-2011	RESOL	000271	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	SANCIONAR
00046577	00041196	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000486	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	ELEVA RECURSO
00046578	00041197	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000090	GR.LAMB/PPR	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	ABOG. ENRIQUE SALAZAR FERNANDEZ		PROCURADOR PUBLICO REGIONAL	SOLICITA EXPED
00046579	00041198	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000072	GR.LAMB/GRA/AGGR.CHIC	AGENCIA AGRARIA CHICLAYO	ING. SEGUNDO PANTA DELGADO		DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	REMITO TICKET
00046580	00041199	13-09-2011	13-09-2011	RESOL	000272	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	SANCIONAR
00046581	00019207	13-09-2011	13-09-2011	MEMO	000069	GR.LAMB/GRESA/HRDLM/DH-D	DIR DE HOSPITAL - HRDLM	DR. CESAR DIAZ SILVA		DIRECTOR DEL HOSPITAL	APOYO A LA UN
00046582	00041200	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000487	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	HACE LLEGAR IN
00046583	00041201	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000091	GR.LAMB/PPR	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	ABOG. ENRIQUE SALAZAR FERNANDEZ		PROCURADOR PUBLICO REGIONAL	SOLICITA IMPRE
00046584	00041202	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000488	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB-OPLLAS	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	DECLARA IMPRO
00046585	00041203	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000092	GR.LAMB/PPR	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	ABOG. ENRIQUE SALAZAR FERNANDEZ		PROCURADOR PUBLICO REGIONAL	REMITO RECIBO
00046586	00019207	13-09-2011	13-09-2011	MEMO	000070	GR.LAMB/GRESA/HRDLM/DH-D	DIR DE HOSPITAL - HRDLM	DR. CESAR DIAZ SILVA		DIRECTOR DEL HOSPITAL	APOYO A LA UN
00046587	00019207	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000233	GR.LAMB/GRESA/HRDLM/DH-D	DIR DE HOSPITAL - HRDLM	DR. CESAR DIAZ SILVA		DIRECTOR DEL HOSPITAL	APOYO A LA UN
00046588	00041204	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000489	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB-DAJ	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	ELEVA RECURSO
00046589	00041205	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000093	GR.LAMB/PPR	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	ABOG. ENRIQUE SALAZAR FERNANDEZ		PROCURADOR PUBLICO REGIONAL	SOLICITA EXPED
00046590	00041206	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000490	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB-PER	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	HACE LLEGAR A
00046592	00019207	13-09-2011	13-09-2011	MEMO	000071	GR.LAMB/GRESA/HRDLM/DH-D	DIR DE HOSPITAL - HRDLM	DR. CESAR DIAZ SILVA		DIRECTOR DEL HOSPITAL	APOYO A LA UN
00046593	00041208	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000491	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB-DAJ	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	ELEVA RECURSO
00046594	00038752	13-09-2011	06-09-2011	OFI	000061	GR.LAMB/GRED/UGEL.CHIC/OFJA	OF. ASES. JURID - UGEL CHIC	SR.		JEFE DE ASESORIA JURIDICA	CUMPLIMIENTO
00046595	00041209	13-09-2011	13-09-2011	OFI	000492	GR.LAMB/GRED/UGEL LAMB-DAJ	DIR UGEL LAMBAYEQUE	LIC. CARLOS DIAZ JUNCO		DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE	SOLICITO EXPED

Ver Trámite | Buscar |

Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011) > Búscalo Aquí > Explorar Documentos Buscar > Ver Trámite

En esta lista de registros usted deberá seleccionar el documento deseado y luego hacer click en el botón “Ver trámite” y obtendrá el trámite de su documento.

sigla.regionlambayeque.gob.pe/sisgedonew/app/main.php?_tipoedicion=10&_op=10&_type=L&_flag=1&pagina=6&orden=6&_where=a.expe_fecha>=2011-09-13%20and%20a.expe_origen=1

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE CENTRAL REGIONAL
OF. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Número: [Reg. Documento](#) [Reg. Expediente](#)

Buscar Reportes Documentos Catálogos Administración Salir del Sistema

SisGeDo 2.0 Sistema de Gestión Documentaria WEB-Inicio Juan Rafael Galán Santisteban [J GALAN]

Trámite

Trámite del Documento [Registro ::> 00046568]

DATOS DEL DOCUMENTO

Expediente: INFORME 000059GR.LAMB/HPDBL/DEEN

Fecha de Expediente: 13/09/2011

Folios: 1

Asunto: REQUERIMIENTO DE COMPUTADORAS

Unidad: DPTO. DE ENFERMERIA - BELEN

Dependencia: LOCAL HOSP. BELEN

Firma: LIC.

Cargo: COORDINADOR DE ENFERMERIA

Dependencia	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad destino	Usuario destino	Proveido
HOSPITAL BELEN	13-09-2011 07:15:08	REGISTRADO	ORIGINAL	DPTO. DE ENFERMERIA - BELEN	MESALAZAR			
HOSPITAL BELEN	13-09-2011 07:15:08	DERIVADO	ORIGINAL	DPTO. DE ENFERMERIA - BELEN	MESALAZAR	DIV. DE ADMINIST - BELEN		ATENCION

Imprimir Volver

Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011) > Ingresar al Sistema

USUARIO REGISTRADO

Para ingresar al sistema como usuario registrado, en la primera pantalla principal del sistema debe hacer click en el link **"Ingresar al Sistema"**, luego de lo cual el sistema le pedirá llenar sus datos de ingreso correspondientes en el formulario.

El escritorio de trabajo para usuarios registrados es el siguiente:



Las opciones más usadas se encuentran en forma de iconos de acceso directo.

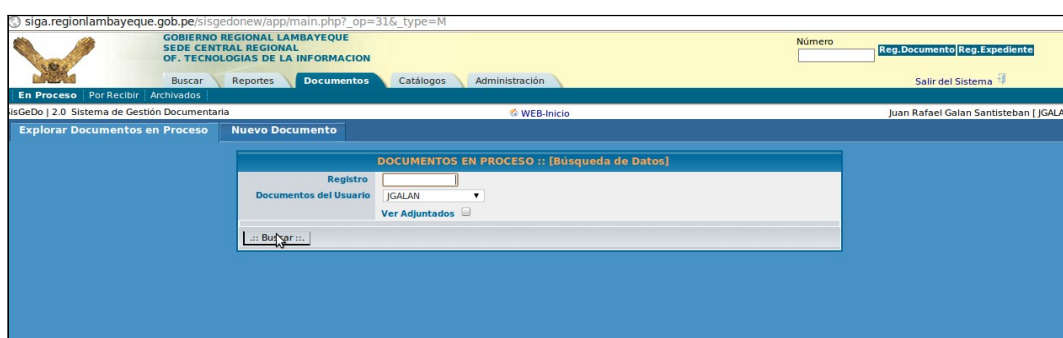
Documentos > Documentos en Proceso



Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso

Esta opción es la misma del sub menú “**En proceso**” del menú “**Documentos**”.

En esta opción tendrá acceso y se mostrará todos los documentos en proceso que tiene el usuario. Luego de hacer click en Documentos en Proceso se mostrará el siguiente cuadro de búsqueda de documentos:

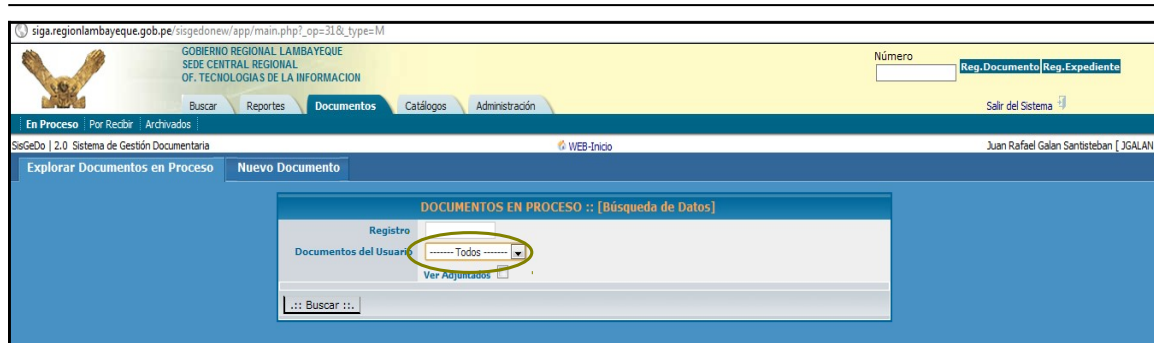


En esta pantalla podrá digitar el número de registro de documentos que está buscando o puede elegir el usuario del cual desea ver sus documentos en proceso. El Sistema solo le permitirá efectuar alguna operación con estos documentos siempre y cuando estén en su poder; es decir sólo podrá visualizar que documentos tienen en proceso otros usuarios de su misma oficina, pero no podrá efectuar ninguna operación con estos.

Si usted desea procesar un documento que fue adjuntado a otro, debe colocar el número de registro que contiene al deseado y hacer click en el Check “**Ver adjuntados**”, esto le permitirá procesar por separado cualquier documento adjuntado.

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Todos

Si desea ver todos los Documentos en Proceso, debe seleccionar la opción “**Todos**” en Documentos del Usuario.



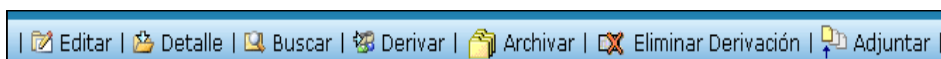
Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar

Por defecto el sistema muestra su Nick o Nombre de usuario para que al presionar en el botón **BUSCAR** le muestre sólo sus documentos en proceso en la siguiente pantalla.



Los documentos que se muestran en un fondo de color verde, nos indica que ya han sido derivados y hace falta que sean recepcionados, los demás los tenemos en proceso y debemos efectuar la operación correspondiente con ellos.

Las operaciones que podemos efectuar con estos registros se efectuarán mediante la siguiente barra de botones.



Editar

Luego de seleccionar un registro mediante activar el campo check de la parte izquierda, usted podrá editar el registro con el fin de corregir algún dato mal ingresado. Esto será solo posible si y solo si usted ha registrado el documento, de lo contrario el sistema le impedirá efectuar cualquier modificación.

Detalle

Si los datos que se muestran en la grilla no son suficientes, usted podrá ver todos los campos y detalles del documento con este botón, previa selección del registro que desea.

Buscar

Al hacer click en este botón mostrará la misma pantalla inicial de búsqueda que se muestra cuando se ingresa a la opción de “**Documentos en Proceso**”, que ya ha sido explicada al inicio de este apartado.

Derivar

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Derivar

Con esta opción podrá derivar sus documentos a otras oficinas que crea conveniente. Luego de seleccionado el registro o registros que desea derivar y hacer click en este botón, se le mostrará el siguiente formulario:

En la parte superior de esta pantalla aparecen los datos del documento que ha seleccionado de manera no editable, con el fin de asegurarse que es el documento que usted desea derivar.

En la parte inferior, el sistema mediante campos y objetos editables le solicita el destino o destinos que tendrá este documento.

Usted debe seleccionar la forma del documento que derivará, si es el original o una copia del documento; luego la Unidad Orgánica a la cual derivará el documento, ésta podrá seleccionarla directamente del combo o mediante la ventana de búsqueda al presionar el icono de búsqueda. Este objeto con su ventana de búsqueda se explica en el apartado OPCIONES GENERALES en el tema Objeto Búsqueda.

En el campo detalle podrá ingresar si así lo desea algún detalle del destino al que deriva del documento. Este campo por lo general deberá ingresarse el dato correspondiente cuando usted derive un documento a la oficina de Gestión Documentaria con el fin de que este documento sea tramitado fuera de la institución. En este campo podrá detallar el destino de su documento.

Finalmente en el campo Acciones debe indicar las acciones que deberá efectuar con el documento la oficina destino a la cual deriva el documento.

Luego de ingresados los datos antes mencionados, debe hacer click en el botón **“Añadir”** para que se añada un registro de derivación al documento. No obstante estos registros aún no se graban en la base de datos hasta que presione el botón **“Grabar Derivaciones”**.

Luego de efectuar las derivaciones correspondientes, presione el botón **“Grabar Derivaciones”** para su grabación en la base de datos.

Archivar

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Archivar

Esta opción le servirá para archivar sus documentos que ya los ha atendido. Luego de seleccionar el registro o registros que desea archivar, se le presenta el siguiente formulario.

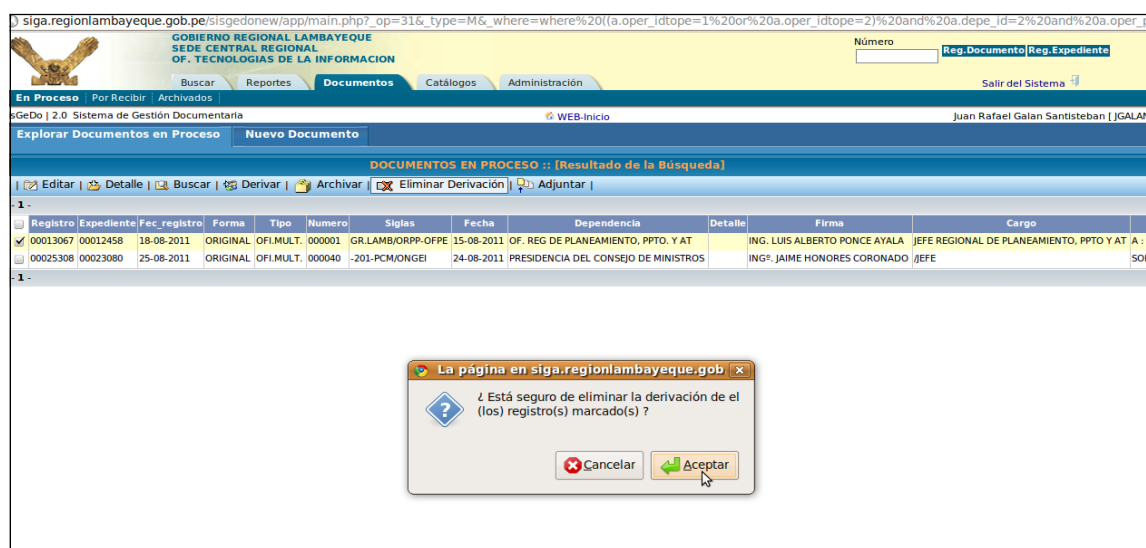
En la parte superior se muestra la lista de registros que serán archivados y en la parte inferior, el sistema le solicita el archivador donde archivará el documento y las últimas acciones tomadas al archivar.

Los archivadores debe crearlos en el menú principal **“Catálogos”** y sub menú **“Archivadores”**.

Eliminar Derivación

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Eliminar Derivación

Con esta opción podrá eliminar las derivaciones grabadas equivocadas. Luego de seleccionar sólo los documentos derivados, hacer click en este botón y mostrará un mensaje del sistema.



Si confirma mediante aceptar que está seguro de la eliminación de estas derivaciones, el sistema eliminará solo las derivaciones seleccionadas.

Adjuntar

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Adjuntar

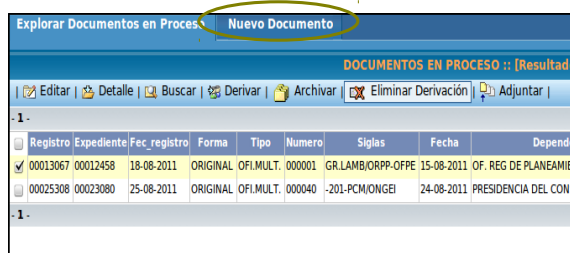
Esta opción le sirve cuando desea adjuntar uno o varios documentos en otro. Esto se efectúa para aquellos documentos que se relacionan con otros, permitiendo así que se efectúen las operaciones sólo ya en el documento contenedor de todos.

Luego que ha seleccionado los registros que desea adjuntar y hacer click en el botón, el sistema presentará el siguiente formulario:

En la parte superior muestra la lista de registros que se van a adjuntar y en la parte inferior el sistema le solicita el registro del documento hacia el cual serán adjuntados los documentos; así mismo si lo desea puede registrar las acciones tomadas con los documentos, luego procede a grabar esta operación.

Documentos > Documentos en Proceso > Nuevo Documento

Con esta opción podrá ingresar un nuevo documento al sistema para efectuar el trámite correspondiente.



Documentos > Documentos en Proceso > Nuevo Documento

Hacer click en esta opción se mostrará el siguiente formulario solicitándole los datos necesarios para su nuevo documento.

Algunos datos necesarios entenderlos y a tener en cuenta en esta pantalla son los siguientes:

En la sección ORIGEN DEL DOCUMENTO debe seleccionar si su documento es interno o externo; así mismo si es de “tipo Personal”. Usted podrá notar que según lo que elija los datos siguientes solicitados son activados, desactivados por eje. Por eje. En la pantalla anterior, el origen del documento es interno, por tanto los campos Unidad Orgánica, Firma y Cargo no son editables ya que el sistema los asigna automáticamente según el usuario que está ingresando los datos. Si no es un documento personal el sistema coloca el nombre del jefe o representante de la oficina, asumiendo así que el documento que se ingresa, es institucional pertenece a la oficina, por lo tanto quien firma es el jefe de la oficina.

Por otro lado, si selecciona el check indicando que es un documento personal, el sistema cambiará los datos de quien “Firma” y el “Cargo”, colocando allí los datos correspondientes al usuario que ingresa el documento, tal como muestra el siguiente formulario:

Documentos > Documentos en Proceso > Nuevo Documento

Es importante que usted se asegure que estos datos, tanto cuando se trata de un documento personal como un documento institucional, sean los correctos, de lo contrario comunique al administrador del sistema.

En el formulario que se muestra a continuación se ha activado el origen del documento como **"Externo"**.

Vemos ahora que los datos solicitados por el sistema cambian, ahora el sistema solicita la **"Unidad Orgánica"**, el **"Detalle"**, quien **"Firma"** y el **"Cargo"** de quien firma. Entonces estos datos ahora ya, cuando el documento es externo, es necesario ingresarlos.

En el campo **"Detalle"** puede digitar algunos datos adicionales o detalles de la Unidad Orgánica origen del documento.

En la sección **"Datos del Documento"**, considere también que según el origen que ha elegido, el sistema asignará el número correlativo de los documentos según su tipo. Es decir, si usted indica que el documento que está ingresando es de origen interno, el sistema asignará el número correlativo en forma automática según el tipo de documento que seleccione, de la misma manera será si el documento es de origen interno y a la vez de tipo personal.

El sistema controla de forma automática los números correlativos de los documentos según su tipo. La primera vez que seleccione un tipo de documento, el sistema le asignará el número 1, solo en esta ocasión usted podrá cambiar este número para indicarle al sistema qué número le corresponde generar en ese tipo; a partir de ese momento el sistema lleva el control de los correlativos de ese documento y ya no se le permitirá modificar. Por lo tanto asegúrese bien del número correlativo que le corresponde ingresar la primera vez según su tipo de documento elegido.

En esta misma pantalla de ingreso del documento, existe la sección **"Destino(s) - Derivación del documento"** donde usted podrá, si lo desea, derivar su documento en el mismo momento que lo está registrando. Por lo tanto al dar por registrado su documento ya aparecerá como derivado.

Documentos > Documentos por Recibir

Esta opción es la misma del sub menú **“Por Recibir”** del menú **“Documentos”**.

Aquí usted podrá visualizar y recepcionar los documentos que han sido derivados a su usuario u oficina



Documentos > Documentos por Recibir > Explorar Documentos por Recibir

Hacer click en esta opción se presenta el siguiente formulario:

Documentos > Documentos por Recibir > Explorar Documentos por Recibir > Buscar

En este formulario debe digitar el Registro y seleccionar los Documentos del Usuario (Su usuario o Todos). Luego debe hacer click en el botón **“Buscar”** y aparecerá un cuadro de búsqueda.

Registro	Expediente	Forma	Folio	Tipo	Numero	Status	Dependencia	Detalle	Entidad	Firma	Cargo	Asunto
00031887	00028752	ORIGINAL	1	OFI	000009	GR.LAMBAYEQUE-OFI	OF. ESTUDIOS DE PRE INVERSION	SEDE CENTRAL REGIONAL	BIOL. JUAN AURICH AURICH	JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	SOLICITA INSTALACION DE V	1 - 1 / 1

Documentos > Documentos por Recibir > Explorar Documentos por Recibir > Buscar > Recepcionar

Una vez que ha seleccionado los registros que desea recepcionar, debe hacer click en el botón **“Recepcionar”** y aparece el siguiente cuadro de registro:



REGISTROS QUE SERÁN RECEPCIONADOS	
	00000032

En esta pantalla debe verificar la lista de registros que serán recepcionados, luego de lo cual presiona el botón **“Grabar Recepción”** para recibirlos y estos documentos pasarán a estar en sus documentos en proceso.

Si desea Buscar un documento por recibir en especial, puede hacer click para establecer los parámetros apropiados de búsqueda.

Documentos > Documentos Archivados/Procesados > Explorar Documentos Archivados > Buscar > Devolver en Proceso

Si desea devolver a **EN PROCESO** algún documento debe seleccionarlo luego hacer click en la opción **“Devolver a En Proceso”** y se mostrará la siguiente ventana de confirmación:



Si usted confirma el proceso, los documentos seleccionados pasan a estar nuevamente en el estado **EN PROCESO**.

Buscar > Buscar > Explorar Documentos

Seleccione esta opción para buscar documentos según diversos parámetros de búsqueda. Al Hacer click se mostrará el siguiente formulario de búsqueda que pertenece al submenú **“Explorar Documentos”** del menú principal **“Buscar”**.

 Captura de pantalla del sistema SISGEDO. La barra superior muestra el logo del Gobierno Regional Lambayeque y el título "GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE SEDE CENTRAL REGIONAL OF. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION". Hay una barra de navegación con "Buscar", "Reportes", "Documentos", "Catálogos" y "Administración". El submenú "Explorar Documentos" está activo. El formulario principal se titula "BUSCAR DOCUMENTOS : [Búsqueda de Datos]". Tiene secciones para "REGISTRO" (Fecha Desde, Fecha Hasta), "ORIGEN" (Origen: Interno/Externo, Unidad Org., Firma) y "DATOS" (Tipo de Documento, Número, Siglas, Asunto). Hay un botón "Buscar" al final.

Buscar > Buscar>Explorar Documentos > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar** del formulario Buscar Documentos se mostrará un formulario de búsqueda. Al establecer los parámetros adecuados según lo que requiera, el sistema efectuará la consulta y mostrara la lista correspondiente de los documentos que se ajusten a sus requerimientos.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE CENTRAL REGIONAL
OF. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Número [Reg. Documento](#) [Reg. Expediente](#)

[Documentos](#) [Buscar](#) [Reportes](#) [Documentos](#) [Catálogos](#) [Administración](#) [Salir del Sistema](#)

SISGEDO | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria [WEB-Inicio](#) Juan Rafael Galán Santesteban [JGALAN]

Explorar Documentos

BUSCAR DOCUMENTOS :: [Resultado de la Búsqueda]

[Ver Trámite](#) | [Buscar](#)

Registro	Expediente	Fec_registro	Fec_doc	Tipo	Numero	Siglas	Dependencia	Detalle	Firma	Cargo	
<input checked="" type="checkbox"/>	00008364	00008058	11-08-2011	11-08-2011	ACTA	000001	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC-SARZ	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA DE QUEJA
<input type="checkbox"/>	00009697	00009526	12-08-2011	12-08-2011	ACTA	000001	GR.LAMB/GRA/AGR.LAMB-JSM	AGENCIA AGRARIA LAMBAYEQUE	JOSE MANUEL SANTAMARIA MIÑAN	TECNICA AGROPECUARIO IV	ACTA DE ENTRENAMIENTO
<input type="checkbox"/>	00011647	00011160	12-08-2011	12-08-2011	ACTA	000002	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA N°0002-2011
<input type="checkbox"/>	00022191	00020381	22-08-2011	22-08-2011	ACTA	000003	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA N° 0003-1E
<input type="checkbox"/>	00027566	00024979	26-08-2011	26-08-2011	ACTA	000007	GR.LAMB/GRAD-DIATFF-MDM	DIV ADMINIST. TERRENOS Y PATRIM FISCAL - ORAD	MIRTHA LILIANA DIAZ MAYANGA	SECRETARIA/O V	ACTA DE ENTRENAMIENTO
<input type="checkbox"/>	00029135	00026355	26-08-2011	26-08-2011	ACTA	000004	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC-SARZ	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA N°0004-2011
<input type="checkbox"/>	00035948	00031440	02-09-2011	02-09-2011	ACTA	000001	GR.LAMB/GRTC/DECA-LGT	DIR EI CAMINOS - GRTC	LURDITH GOMEZ INGA	SECRETARIA V	ACTA DE ENTRENAMIENTO
<input type="checkbox"/>	00036378	00032622	05-09-2011	05-09-2011	ACTA	000005	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC-SARZ	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA N°0005-2011
<input type="checkbox"/>	00038485	00034145	06-09-2011	06-09-2011	ACTA	000001	GR.LAMB/GRTC/DECA-GAGV	DIR EI CAMINOS - GRTC	GLADYS ARLITA GUAMILO NOE	TECNICO ADMINISTRATIVO V	ACTA DE ENTRENAMIENTO
<input type="checkbox"/>	00041846	00037262	08-09-2011	08-09-2011	ACTA	000006	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA DE QUEJA
<input type="checkbox"/>	00050462	00044191	14-09-2011	14-09-2011	ACTA	000007	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC-SARZ	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA N°0007-2011
<input type="checkbox"/>	00054804	00048125	19-09-2011	19-09-2011	ACTA	000008	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA DE MANIFIESTO
<input type="checkbox"/>	00055150	00048419	19-09-2011	19-09-2011	ACTA	000009	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC-SARZ	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA N°0009-2011
<input type="checkbox"/>	00062460	00054475	26-09-2011	26-09-2011	ACTA	000010	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC-SARZ	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA N°0010-2011
<input type="checkbox"/>	00062731	00054702	26-09-2011	26-09-2011	ACTA	000011	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC-SARZ	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA N°0011-2011
<input type="checkbox"/>	00063499	00055336	26-09-2011	26-09-2011	ACTA	000001	GR.LAMB/GRED-TD	TRAMITE DOC - GRED	SR.	COORDINADOR TRAMITE DOCUMENTARIO	REMITTE ANTECEDENTE
<input type="checkbox"/>	00063503	00055339	26-09-2011	26-09-2011	ACTA	000002	GR.LAMB/GRED-TD	TRAMITE DOC - GRED	SR.	COORDINADOR TRAMITE DOCUMENTARIO	REMITTE ANTECEDENTE
<input type="checkbox"/>	00067461	00058588	29-09-2011	29-09-2011	ACTA	000012	GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC-LEDB	DIR UGEL CHICLAYO	JOSE CUSTODIO CABREJOS	ABOGADO	ACTA N° 00012-2011

[Ver Trámite](#) | [Buscar](#)

Buscar > Buscar > Explorar Documentos > Buscar > Ver Trámite

En esta pantalla de resultados, podrá elegir el documento que desee y visualizar su trámite y situación actual, al presionar en el botón “**Ver Trámite**”.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE CENTRAL REGIONAL
OF. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Número [Reg. Documento](#) [Reg. Expediente](#)

[Documentos](#) [Buscar](#) [Reportes](#) [Documentos](#) [Catálogos](#) [Administración](#) [Salir del Sistema](#)

SISGEDO | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria [WEB-Inicio](#) Juan Rafael Galán Santesteban [JGALAN]

Trámite

Trámite del Documento [Registro ::> 00008364]

DATOS DEL DOCUMENTO

Expediente: ACTA 000001GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC-JCC-SARZ

Fecha de Expediente: 11/08/2011

Folios: 2

Asunto: ACTA DE QUEJA N°001-2011-CADER IE. 11015- SRA. MONICA MALCA VILLALOBOS

Unidad: DIR UGEL CHICLAYO

Dependencia: LOCAL UGEL CHICLAYO

Firma: JOSE CUSTODIO CABREJOS

Cargo: ABOGADO

Dependencia	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad destino	Usuario destino	Proveido
UGEL CHICLAYO	11-08-2011 09:36:43	REGISTRADO	ORIGINAL	DIR UGEL CHICLAYO	JOUSTODIO			
UGEL CHICLAYO	11-08-2011 09:36:43	DERIVADO	ORIGINAL	DIR UGEL CHICLAYO	JOUSTODIO	DIR UGEL CHICLAYO	YSENMACHE	ATENCION
UGEL CHICLAYO	12-09-2011 12:43:58	REGISTRADO	ORIGINAL	DIR UGEL CHICLAYO	YSENMACHE			
UGEL CHICLAYO	07-09-2011 12:06:30	ARCHIVADO EN FILE: 2011/CADER-2011-EN PROCESO	ORIGINAL	DIR UGEL CHICLAYO	YSENMACHE			EN PROCESAMIENTO

[Imprimir](#) [Volver](#)

Cambiar Contraseña



Cada usuario que se registra en el sistema, para su acceso se le asigna una contraseña la cual es **"Usuario"**.

Luego que este usuario nuevo ingresa al sistema, debe cambiar su contraseña de acceso en esta opción, con el fin de asegurar sus datos y que su cuenta de usuario no pueda ser usada por otras personas.

Hacer click en esta opción se presenta el cuadro de registro.

Cambiar Contraseña

The screenshot shows the 'DATOS DE MI CUENTA :: [Actualización]' form. It has a blue header with the title and a 'Volver' button. The form is divided into two main sections: 'DATOS PERSONALES' and 'DATOS DE LA CUENTA'. Under 'DATOS PERSONALES', there are fields for 'Nombres' (JUAN RAFAEL), 'Apellidos' (GALAN SANTISTEBAN), 'Cargo' (ANALISTA DE SISTEMAS PAD I), and 'Iniciales' (JRGS). Under 'DATOS DE LA CUENTA', there are fields for 'Usuario' (JGALAN), 'Password' (masked with asterisks), and 'Retípee Password' (masked with asterisks). At the bottom, there are buttons for 'Actualizar' and 'Volver'.

En este cuadro muestra los **"Datos Personales"** correspondientes al usuario, los que sólo podrá visualizarse. Como usuario usted debe asegurarse que estos datos se encuentren registrados correctamente, de no ser así comuníquese con el Administrador del Sistema.

En la sección **"Datos de la Cuenta"**, usted podrá modificar su Password o Contraseña y luego hacer click en el botón **"Actualizar"** para grabar los cambios efectuados.

Una vez efectuada esta operación, su próximo ingreso al sistema debe ser con su nueva contraseña.

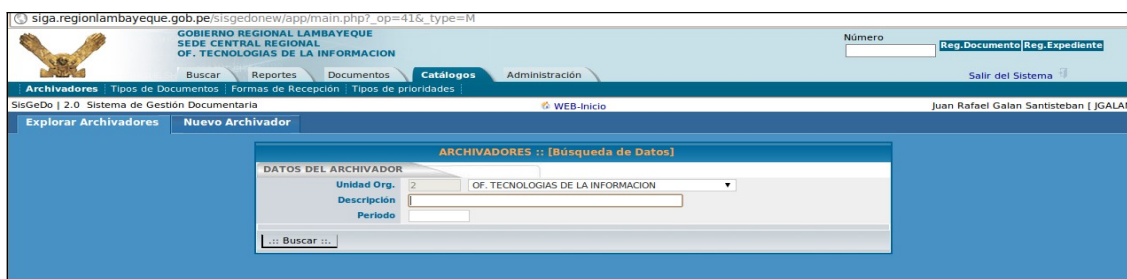
Catálogos

En este menú, podrá registrar y controlar sus **“Archivadores”**, **“Tipos de Documentos”**, **“Formas de recepción”** y **“Tipos de Prioridades”**, según las opciones del submenú que usted elija.



Catálogos > Archivadores > Explorar Archivos

El manejo de todos estos submenús es el mismo. Al hacer click en cualquiera de ellos aparece primero la pantalla de búsqueda, luego de lo cual, si lo desea establece algunos parámetros de búsqueda o los deja en blanco y presiona **“Buscar”**; aparece la pantalla con la lista de todos los registros grabados. En esta lista ya podrá editar eliminar o ingresar nuevos registros.



Catálogos > Archivadores > Explorar Archivos > Nuevo Archivador

Si deseamos agregar un nuevo Archivador, debe dar un click en la opción **“Nuevo Archivador”**, entonces se presenta el siguiente formulario, donde deberá ingresar los datos solicitados.

Como puede notar, debe indicar si el archivador a crear es un archivador personal o institucional, el sistema muestra automáticamente la oficina donde se crea el archivador. Usted debe ingresar la **“Descripción”** y el **“Periodo”** al que pertenece.

Luego debe presionar en el botón **“Registrar”** para que el archivador quede grabado y pueda ser usado al momento de archivar documentos.

sigla.regionlambayeque.gob.pe/sisgedonew/app/main.php?_op=41&_type=M6&_tabactivo=2

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE CENTRAL REGIONAL
OF. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Número [Reg. Documento](#) [Reg. Expediente](#)

Buscar Reportes Documentos **Catálogos** Administración

Archivadores | Tipos de Documentos | Formas de Recepción | Tipos de prioridades

SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria WEB-Inicio Juan Rafael Galan Santisteban [JGALAN]

Explorar Archivadores **Nuevo Archivador**

ARCHIVADORES :: [Nuevo Registro]

DATOS DEL ARCHIVADOR

Ambito Archivador Personal ☐

Unidad Org. OF. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Descripción

Periodo

Tipos de Documentos

En esta opción registrar y controlar todos los tipos de documentos que se usen en el sistema.

Formas de Recepción

En esta opción se registran las formas de recepción de los documentos.

Tipos de Prioridades

En esta opción controlará los tipos de prioridades que se establecerá para cada documento registrado.

Reportes

Debe elegir este menú para imprimir o visualizar reportes. Al dar un click en esta opción, el sistema presentará una lista de Reportes con sus respectivos formularios.

Reportes > Documentos generados por unid. Org.

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS GENERADOS POR UNID. ORG.**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, seleccionar el Origen (Todos, Interno o Externo), seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros) digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, digitar la Firma, Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. Destino en el cuadro de búsqueda y finalmente digitar el Detalle. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

Reportes > Documentos Recibidos

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS RECIBIDOS**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, digitar/seleccionar o en todo caso buscar Recibidos por Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Usuario (Todos), Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. Origen en el cuadro de búsqueda y finalmente digitar el Asunto. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SISGEDO 2.0 application. The 'DOCUMENTOS RECIBIDOS' report is highlighted. The search filters are: Fecha Desde: 30/09/2011, Fecha Hasta: 30/09/2011, Recibidos por Unidad Org.: Todas, Usuario: Todos, Tipo de Documento: AYUDA MEMORIA, Unidad Org. Origen: Todas, and Asunto: (empty). The 'Imprimir' button is visible at the bottom.

Reportes > Documentos Archivados/Procesados

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, digitar/seleccionar o en todo caso buscar Recibidos por Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Archivador (Todos), Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), y finalmente digitar el Asunto. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SISGEDO 2.0 application. The 'DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS' report is highlighted. The search filters are: Fecha Desde: 30/09/2011, Fecha Hasta: 30/09/2011, Unidad Org.: Todas, Archivador: Todos, Tipo de Documento: Todos, and Asunto: (empty). The 'Imprimir' button is visible at the bottom.

Reportes > Documentos En Proceso

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS EN PROCESO**, después debe seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Usuario (Todos), Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.) y finalmente si desea establecer un Gráfico de Barras, marcar con un check la opción que se muestra. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SISGEDO 2.0.0 web application. The 'DOCUMENTOS EN PROCESO' report is selected. The 'Tipo de reporte' dropdown is set to 'Gráfico de barras' with a checkmark. The 'Imprimir' button is visible at the bottom.

Reportes > Hoja De Trámite

Hacer click en el reporte **HOJA DE TRAMITE**, después debe digitar el Registro Inicial y el Registro Final y finalmente si desea establecer en la selección "Sólo mis registros", marcar con un check la opción que se muestra. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SISGEDO 2.0.0 web application. The 'HOJA DE TRAMITE' report is selected. The 'Selección' dropdown is set to 'Sólo mis registros' with a checkmark. The 'Imprimir' button is visible at the bottom.

Reportes > Documentos Derivados

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS DERIVADOS**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, digitar la Hora desde y la Hora hasta, seleccionar el Origen (Todos, Interno o Externo), seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Usuario (Todos), digitar la Firma, Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERIFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. Destino en el cuadro de búsqueda y finalmente digitar el Detalle. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SISGEDO 2.0.0 application. The 'DOCUMENTOS DERIVADOS' report is highlighted in the list. Below the list, there are input fields for 'Fecha Desde' (03/10/2011), 'Fecha Hasta' (03/10/2011), 'Hora desde', and 'Hora hasta'. There are also radio buttons for 'Origen' (Todos, Interno, Externo) with 'Interno' selected. Below these are dropdown menus for 'Dependencia' (Todos), 'Unidad Org.' (Todos), 'Usuario' (Todos), and 'Tipo de Documento' (Todos). There are also input fields for 'Firma', 'Unidad Org. Destino' (Todos), and 'Detalle'. An 'Imprimir' button is located at the bottom of the form.

Reportes > Documentos Según Periodo De Vencimiento

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS SEGUN PERIODO DE VENCIMIENTO**, después debe seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros). Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Reportes' section of the SISGEDO 2.0.0 application. The 'DOCUMENTOS SEGUN PERIODO DE VENCIMIENTO' report is highlighted in the list. Below the list, there is a dropdown menu for 'Dependencia' (Todos). An 'Imprimir' button is located at the bottom of the form.

Reportes > Archivadores

Hacer click en el reporte ARCHIVADORES, después debe seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda y digitar el Periodo. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the web interface of the SISGEDO 2.0 system. The header includes the logo of the Gobierno Regional Lambayeque and the text 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE SEDE CENTRAL REGIONAL OF. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN'. The main navigation bar has tabs for 'Buscar', 'Reportes', 'Documentos', 'Catálogos', and 'Administración'. The 'Reportes' tab is active, displaying a list of report categories: DOCUMENTOS GENERADOS POR UNID.ORG., DOCUMENTOS RECIBIDOS, DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS, DOCUMENTOS EN PROCESO, HOJA DE TRAMITE, DOCUMENTOS DERIVADOS, and DOCUMENTOS SEGUN PERIODO DE VENCIMIENTO. The 'ARCHIVADORES' report is highlighted. Below this list, there are filters for 'Dependencia' (set to 'Todos'), 'Unidad Org.' (with a search icon and a dropdown), and 'Periodo'. An 'Imprimir' button is located at the bottom of the report selection area.

Reportes > Usuarios

Seleccionar el Reporte **USUARIOS**, y hacer click en el botón **Imprimir**.

This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with the 'USUARIOS' report selected in the list. The 'ARCHIVADORES' report is no longer highlighted. The filters for 'Dependencia', 'Unidad Org.', and 'Periodo' remain the same, and the 'Imprimir' button is still visible at the bottom of the report selection area.

ADMINISTRACIÓN

A este menú tiene acceso sólo quien es el Administrador del Sistema. Los sub menús que contiene son los siguientes:



Entidades Externas

Para efectuar el registro y control de las Unidad Orgánicas externas desde donde proceden documentos hacia la institución.

Correlativos

Esta opción es manejada por el administrador del sistema para el mantenimiento de correlativos.

SALIR DEL SISTEMA



Para salir del sistema o finalizar sesión, debe hacer click en cualquiera de estas opciones.

COMUNICACIÓN CON EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA WEB

Para cualquier sugerencia, duda o crítica constructiva, puede comunicarse directamente con el Administrador del Sistema Web SISGEDO.



Al hacer click en el link, el sistema presenta la siguiente pantalla.

The image shows a web form titled 'Mensaje Nuevo' (New Message). It has a blue header and a light gray background. On the left side, there are labels for 'Nombre', 'E-mail de contacto', 'Asunto', and 'Mensaje'. To the right of these labels are input fields: a text box for the name, a text box for the contact email, a text box for the subject, and a large text area for the message content. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Enviar' (Send).

Aquí debe ingresar los datos solicitados y presionar el botón **“Enviar”**. Su mensaje será recibido por el Administrador y recibirá la respuesta correspondiente.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

**Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto
y Acondicionamiento Territorial**

Oficina de Tecnologías de la Información

1. DR. HUMBERTO ACUÑA PERALTA.

PRESIDENTE DEL GOBIERNO 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 TECNOLOGIAS DE INFORMACION.

4. ING. JUANCARLOS ALBERTO CALLACNÁ VERA.

ANALISTA DE SISTEMAS.

5. ING. JUAN RAFAEL GALÁN SANTISTEBAN.

ANALISTA DE SISTEMAS.

**EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR EL EQUIPO DE
PRODUCCIÓN DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

CHICLAYO, MARZO DE 2012