

MANUAL DE USUARIO

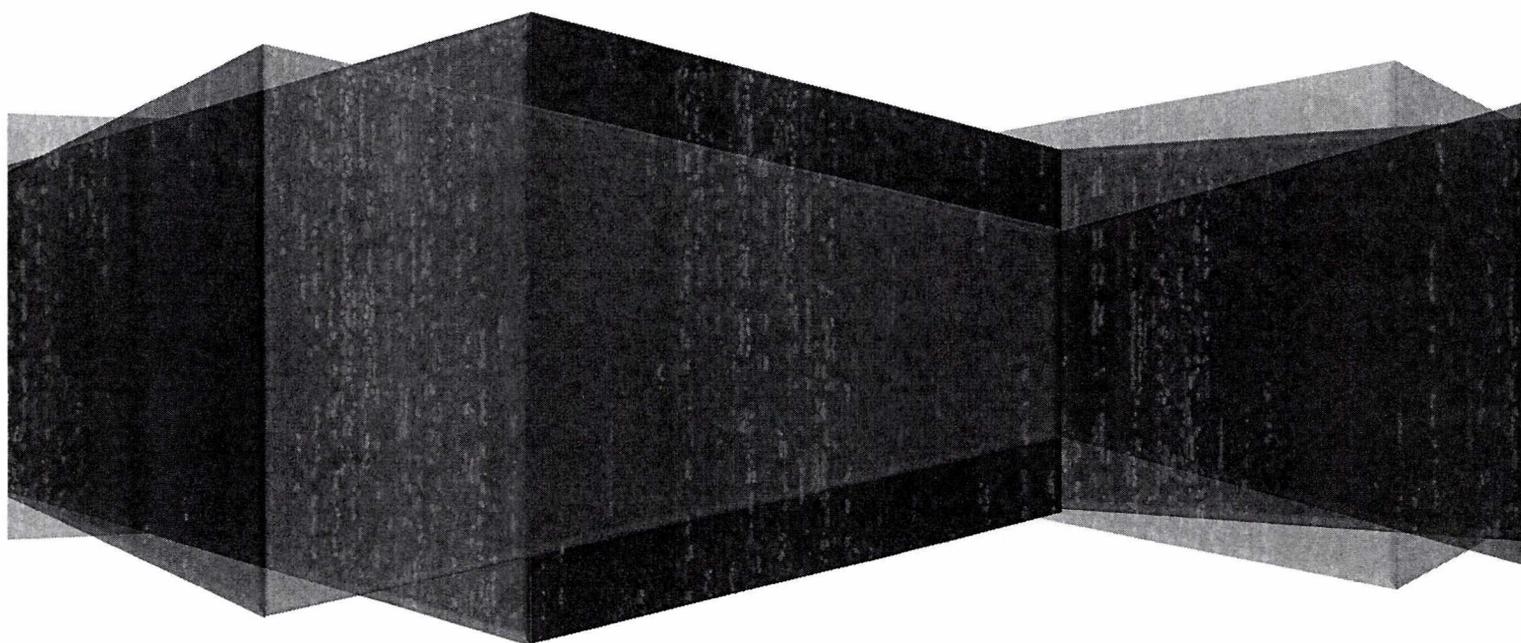


A tu servicio con transparencia

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: MESA DE PARTES

Versión 3.7



CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS

TABLA DE CONTENIDO

1.	MESA DE PARTES	2
1.1.	REGISTRO DE DOCUMENTOS	2
1.2.	REGISTRO DE DOCUMENTOS TUPA	6
1.3.	CARGO DE ENTREGA	7
2.	REFERENCIAS	9



MANUAL DE USUARIO

MESA DE PARTES

1. MESA DE PARTES

En esta opción se ingresan los documentos externos enviados al GRC por ciudadanos, personas jurídicas u otras instituciones, para luego ser derivados a las unidades orgánicas correspondientes.

1.1. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Para registrar un nuevo documento seleccionar la opción **“REGISTRO DE DOCUMENTOS”**.

Se abrirá la siguiente ventana, en la que se deberá hacer clic en el botón **“NUEVO”**.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Nuevo Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Datos del Expediente
 Nro de Expediente: [] Nro Documento: []
 Tipo Exp: [..TODOS..]
 Asunto: []

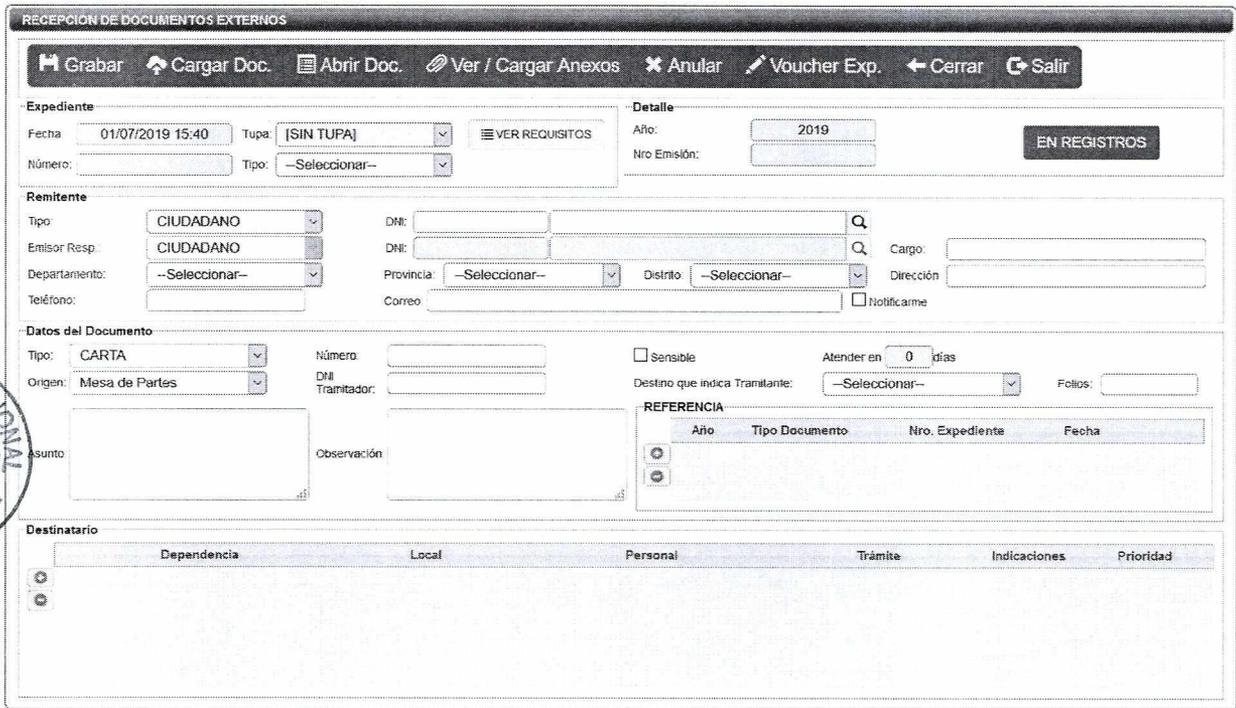
Datos del Documento
 DEL: 01/07/2019 AL: 01/07/2019 Estado: [EN REGISTROS] Q Buscar X Limpiar
 Emisor: [..TODOS..] Tipo Doc: [..TODOS..]
 Origen: [..TODOS..]
 Destinatario: [..TODOS..] Q
 Origen Rec: [..TODOS..] Q
 Tipo: [..TODOS..]

Datos del Remitente
 Tipo: [CIUDADANO] DNI: [] Q

Detalle

NRO EXPEDIENTE	FECHA EXP.	FECHA EMI.	ESTADO	TIPO EXPEDIENTE	TIPO EMISOR	REMITENTE	ASUNTO	TIPO DOC.	Nº DOC.	DESTINATARIO	ORIGEN REG.
No hay información disponible en la tabla											

Ahora, es posible llenar los datos del documento externo en la pantalla siguiente:



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 01/07/2019 15:40 Tupa: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Número: [] Tipo: [..Seleccionar..]

Detalle
 Año: 2019 EN REGISTROS
 Nro Emisión: []

Remitente
 Tipo: [CIUDADANO] DNI: [] Q
 Emisor Resp: [CIUDADANO] DNI: [] Q Cargo: []
 Departamento: [..Seleccionar..] Provincia: [..Seleccionar..] Distrito: [..Seleccionar..] Dirección: []
 Teléfono: [] Correo: [] Notifícame

Datos del Documento
 Tipo: [CARTA] Número: [] Sensible Atender en 0 días
 Origen: [Mesa de Partes] DNI: [] Destino que indica Tramitante: [..Seleccionar..] Folios: []
 Asunto: [] Observación: []

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad

Los pasos para registrar el documento externo son:

A. Ingresar los siguientes datos:

a. **Expediente:**

- **Tupa:** si el documento presentado solicita un trámite considerado en el TUPA, se debe seleccionar la opción correspondiente, caso contrario seleccionar [SIN TUPA].

b. **Remitente:**

- **Tipo:** si el remitente es una entidad deberá seleccionar la opción "PERSONA JURÍDICA" e indicar de manera obligatoria el RUC. Si el remitente es una persona natural deberá seleccionar la opción "CIUDADANO" e indicar de manera obligatoria el DNI. De no contar con el RUC o el DNI, seleccionar la opción "OTROS".
- **Emisor Responsable:** si la opción seleccionada anteriormente en TIPO es "PERSONA JURÍDICA", deberá ingresar los datos de quien firma el documento, seleccionando "CIUDADANO" U "OTROS", y registrando DNI o Nombre, respectivamente. Si la opción seleccionada en TIPO es "CIUDADANO", se copiará automáticamente los datos del ciudadano.
- **Departamento, Provincia y Distrito:** deberá indicar la procedencia del documento.
- **Dirección:** deberá ingresar la dirección física origen.

- **Correo Electrónico:** de ser necesario ingresar un correo electrónico para realizar la notificación correspondiente.
- c. **Datos del documento:**
- **Tipo:** seleccionar el tipo de documento (carta, oficio, etc.).
 - **Número:** ingresar el número de documento.
 - **Origen:** seleccionar el origen del documento (Mesa de partes, Correo Postal, Visitas, etc.)
 - **DNI Tramitador:** ingresar el DNI de la persona que está tramitando el documento.
 - **Asunto:** se deberá consignar el mismo asunto del documento recibido, no se deberá colocar "el asunto que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", entre otras frases que no indiquen de qué se trata el documento. Si el documento no tuviera asunto o fuera muy extenso, se agregará un resumen.
 - **Observación:** ingresar cualquier observación que corresponda.
 - **Destino que indica el Tramitador:** seleccionar la unidad orgánica que el Tramitador indica.
 - **Folios:** ingresar el número de folios que contiene el documento.
- d. **Destinatario:** se deberá ingresar el nombre de la unidad orgánica a la que se dirige el documento y aparecerá de manera automática el personal autorizado para la recepción del mismo. Se podrán añadir indicaciones (proveído) y seleccionar la prioridad de atención (normal, urgente y muy urgente). Asimismo, se pueden seleccionar varios destinatarios si se requiere.
- B. Presionar el botón "**GRABAR**".
- C. Escanear el documento en su totalidad; salvo aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido por el SGD y documentos que superen las 25 páginas; en estos casos, los documentos serán escaneados parcialmente (carátula o parte representativa del documento).
- D. Seleccionar el documento previamente digitalizado en formato PDF, haciendo clic en el botón "**CARGAR DOCUMENTO**".
- E. Hacer clic en el botón "**ABRIR DOCUMENTO**" para verificar que el documento se haya cargado correctamente.
- F. Cargar anexos, si es que los hubiera haciendo clic en el botón "**CARGAR ANEXOS**".
- G. Se podrá anular el documento antes de que se encuentre en el estado "REGISTRADO" haciendo clic en el botón "**ANULAR**".
- H. Una vez grabado y cargado el documento en PDF, se procederá a registrarlo, haciendo clic en "PARA VERIFICAR" del botón "EN REGISTRO":

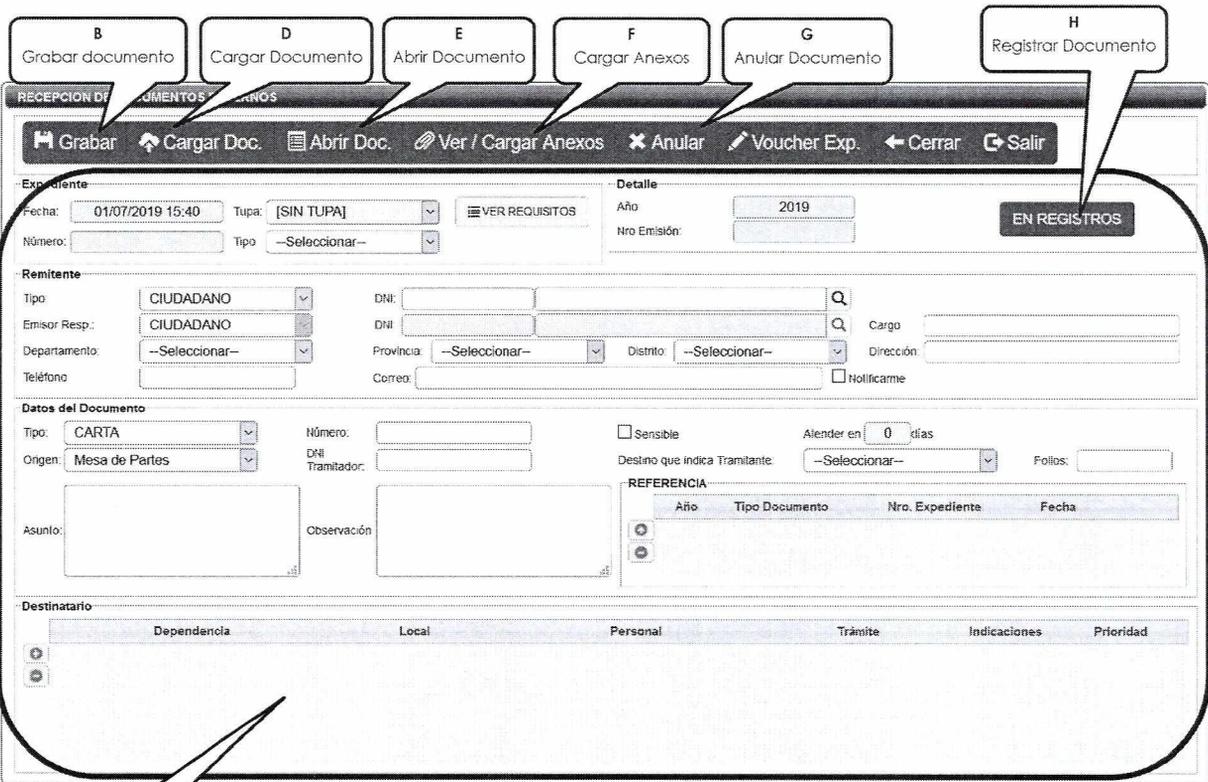


Al hacer esto, el estado "EN REGISTRO" cambia a "PARA VERIFICAR", lo que indica que ahora es posible verificar el tipo de documento y los requisitos que debe cumplir el documento para ser registrado.



- I. Finalmente hacer clic en el botón "**REGISTRAR DOCUMENTO**".

PASOS PARA REGISTRAR UN DOCUMENTO EXTERNO



B Grabar documento

D Cargar Documento

E Abrir Documento

F Cargar Anexos

G Anular Documento

H Registrar Documento

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente: Fecha: 01/07/2019 15:40 Tipo: [SIN TUPA] VER REQUISITOS Año: 2019 Nro Emisión: EN REGISTROS

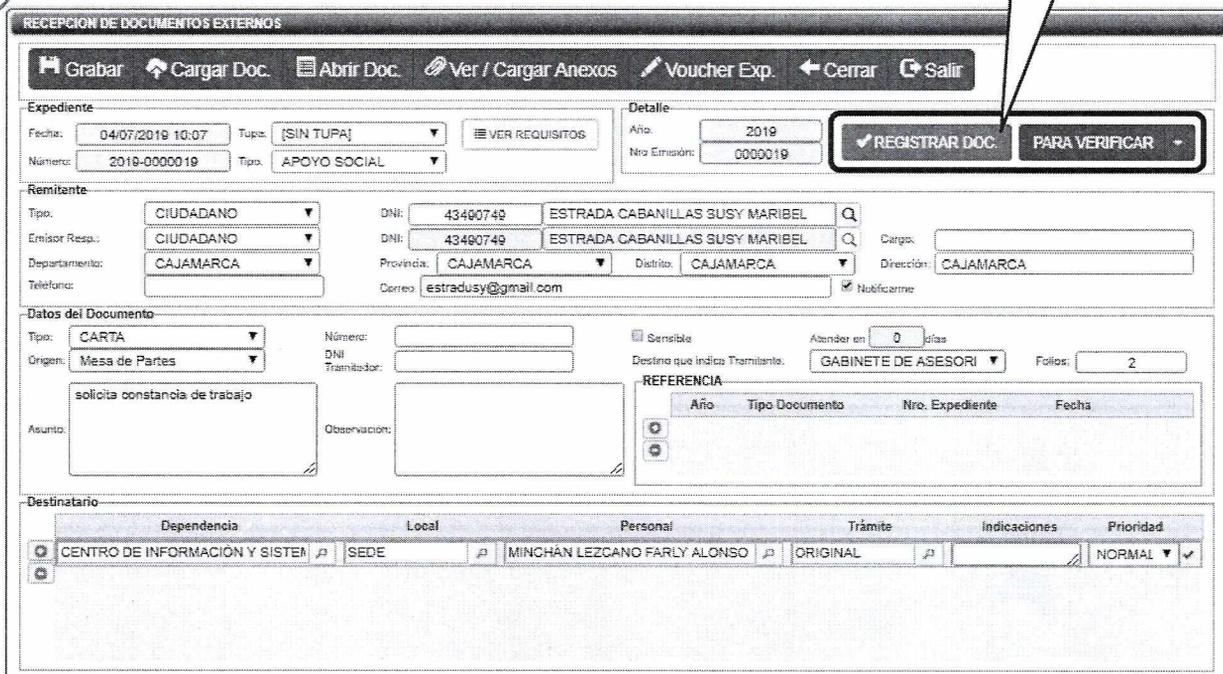
Remitente: Tipo: CIUDADANO DNI: Emisor Resp: CIUDADANO DNI: Carga: Departamento: --Seleccionar-- Provincia: --Seleccionar-- Distrito: --Seleccionar-- Dirección: Teléfono: Correo: Notificarme

Datos del Documento: Tipo: CARTA Número: Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador: Sensible Atender en 0 días Destino que indica Tramitante: --Seleccionar-- Folios: REFERENCIA: Año Tipo Documento Nro. Expediente Fecha

Destinatario: Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad

A Ingresar datos

I Registrar Documento



RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente: Fecha: 04/07/2019 10:07 Tipo: [SIN TUPA] VER REQUISITOS Año: 2019 Nro Emisión: 0000019 **REGISTRAR DOC.** **PARA VERIFICAR**

Remitente: Tipo: CIUDADANO DNI: 43490749 ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL Emisor Resp: CIUDADANO DNI: 43490749 ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL Carga: Departamento: CAJAMARCA Provincia: CAJAMARCA Distrito: CAJAMARCA Dirección: CAJAMARCA Teléfono: Correo: estradusy@gmail.com Notificarme

Datos del Documento: Tipo: CARTA Número: Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador: Sensible Atender en 0 días Destino que indica Tramitante: GABINETE DE ASESORI Folios: 2 REFERENCIA: Año Tipo Documento Nro. Expediente Fecha

Destinatario: Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS SEDE MINCHAN LEZCANO FARLY ALONSO ORIGINAL NORMAL

J. Una vez registrado el documento, el estado "PARA VERIFICAR" cambiará a "REGISTRADO" y se generará el número de expediente correlativo.

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ver Doc. Ver Anexos Seguimiento Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 04/07/2019 10:07 Tup: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Año: 2019
 Número: 2019-0000019 Tipo: APOYO SOCIAL Nro Emisión: 0000019 REGISTRADO

Remitente
 Tipo: CIUDADANO DNI: 43490749 ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 43490749 ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL
 Departamento: CAJAMARCA Provincia: CAJAMARCA Distrito: CAJAMARCA Dirección: CAJAMARCA
 Teléfono: Correo: estradusy@gmail.com Notifícame

Datos del Documento
 Tipo: CARTA Número: Sensible Atender en 0 días
 Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador: Destino que indica Tramitante: GABINETE DE ASESORI Folios: 2
 Asunto: solicita constancia de trabajo Observación:
 REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha

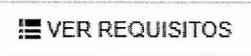
Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS	SEDE	MINCHAN LEZCANO FARLY ALONSO	ORIGINAL		NORMAL

NOTA: Cuando el documento esté en estado "REGISTRADO" y se detecte un error solo podrá ser modificado por el jefe de Mesa de Partes.

1.2. REGISTRO DE DOCUMENTOS TUPA

Si el documento presentado solicita un trámite considerado en el TUPA, se deberá seleccionar la opción correspondiente, y para ver los requisitos del TUPA seleccionado, primero se deberá hacer clic en el botón "GRABAR", ahora si es posible ver los requisitos haciendo clic en el botón

"VER REQUISITOS" . Aparecerá la siguiente ventana:

REQUISITOS

Grabar Salir

Descripción

IDENTIFICAR LA NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CUAL DERIVA EL RECURSO.	<input type="checkbox"/>
Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda	<input type="checkbox"/>
El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.	<input type="checkbox"/>

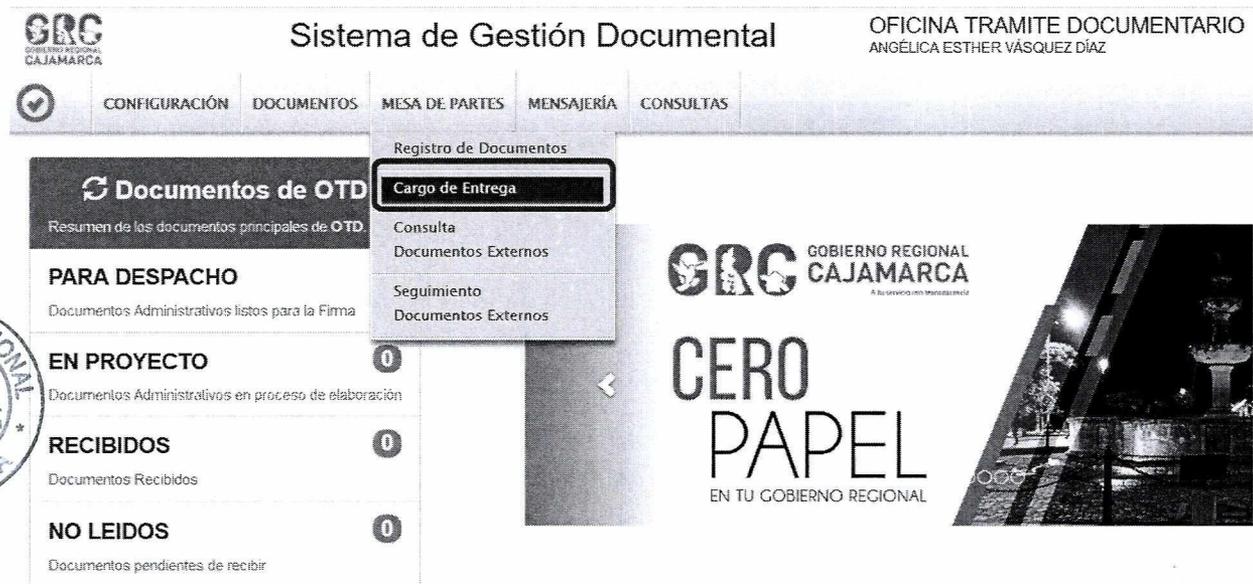


En esta pantalla, se seleccionará cada requisito que se cumpla con el documento, y se hace clic en el botón **“Grabar”**.

Nota: En caso no se cumpla con todos los requisitos, se podrá subsanar por el solicitante en otro momento.

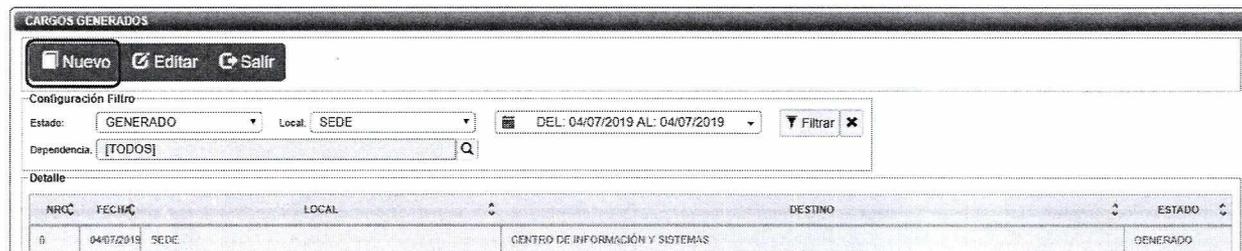
1.3. CARGO DE ENTREGA

Cuando se tenga que distribuir los documentos externos en formato físico (porque no fue posible escanearlo en su totalidad o porque así lo solicita la unidad orgánica destino), se deberá llevar un control de los documentos a través de la opción **“CARGO DE ENTREGA”**.



Los pasos para generar la hoja de cargo son:

- A. Seleccionar **“CARGO DE ENTREGA”**, y aparecerá la siguiente pantalla, en la que se presionará el botón **“NUEVO”** de la **Barra de Procedimientos**.



- B. Aparecerá la siguiente pantalla, en la que se deberá seleccionar los documentos a entregar, los cuales deberán ser de la misma dependencia. En esta pantalla es posible filtrar los documentos por tipo de documentos y rangos de fecha.

DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA

Generar Cargo ← Cerrar Salir

Configuración Búsqueda: N° Registro: N° Doc: Q Buscar X Incluir Filtro

Configuración Filtro: DEL: 04/07/2019 AL: 04/07/2019 Tipo Doc.: :TODOS: Filtros X Local: SEDE

N° REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	N° DOC.	DEPENDENCIA	PERSONAL	ASUNTO
19	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI 43490749	04/07/2019	CARTA		CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	salida constancia de trabajo
20	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI 43490749	04/07/2019	CARTA		CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	PRUEBA
21	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI 43490749	04/07/2019	CARTA		SECRETARÍA GENERAL	MONTERO VASQUEZ HENRY FERNANDO	prueba

C. A continuación y luego de seleccionar los documentos de los que se va a generar el cargo, se presiona el botón **“GENERAR CARGO”** de la **Barra de Procedimientos**.

DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA

Generar Cargo ← Cerrar Salir

Configuración Búsqueda: N° Registro: N° Doc: Q Buscar X Incluir Filtro

Configuración Filtro: DEL: 04/07/2019 AL: 04/07/2019 Tipo Doc.: :TODOS: Filtros X Local: SEDE

N° REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	N° DOC.	DEPENDENCIA	PERSONAL	ASUNTO
19	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI 43490749	04/07/2019	CARTA		CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	salida constancia de trabajo
20	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI 43490749	04/07/2019	CARTA		CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	PRUEBA
21	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI 43490749	04/07/2019	CARTA		SECRETARÍA GENERAL	MONTERO VASQUEZ HENRY FERNANDO	prueba

D. Una vez generado el cargo aparecerá la siguiente pantalla donde se indica el estado **“GENERADO”**. A continuación, se presiona el botón **“GRABAR”**, esta acción generará el número de guía.

CARGO DE ENTREGA

Grabar Imprimir Anular ← Cerrar Salir

Origen: Local: SEDE Dependencia: TRAMITE DOCUMENTARIO Año: 2019 Nro Guía: 7 **GENERADO**

Destinatario: Local: SEDE Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS Fecha: 12/07/2019 11:23 Observación: SE ENVÍA DOCUMENTOS FÍSICOS

Nro.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente
1	OFICIO	2861	05/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC. 2016899926
2	OFICIO	897	05/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS - RUC. 20171779660
3	CARTA	123	08/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS - RUC. 20171779660
4	CARTA	159	08/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - RUC. 20219563191
5	CARTA		03/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	CIUDADANO - SOTO CASTREJON MARIA JUANA - DNI. 26693686
6	CARTA		03/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	CIUDADANO - ARAUJO VASQUEZ DE MONTERO KELLY GRIMANES - DNI. 27080266

Registros: 10

E. Ahora es posible imprimir el cargo haciendo clic en el botón **“IMPRIMIR”** de la **Barra de Procedimientos**, y se generará el documento siguiente:

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

**DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 8**

Página : 1/1
Usuario : AVASQUEZ
Fecha : 12/07/2019
Hora : 11:35:46

Fecha : 12/07/2019 11:35

ORIGEN	Local : SEDE	Dependencia : TRAMITE DOCUMENTARIO
DESTINO	Local : SEDE	Dependencia : CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

N	N Expediente	Origen	Tipo Doc.	N Documento	Destinatario	Fecha	Hora	Firma
1	2019-000001	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS -2018899926	OFICIO	133	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS			
2	2019-000003	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS -2018899926	OFICIO		TORRES VARGAS DENNY PAUL CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS			

TOTAL DE ENVIOS : 2

Para anular los cargos generados se accede nuevamente a la pantalla de inicio de "CARGO DE ENTREGA", se selecciona el cargo a anular y se presionar el botón "EDITAR".

CARGOS GENERADOS

Nuevo Editar Salir

Configuración Filtro

Estado: GENERADO Local: SEDE Año: 2019 MES: JULIO Filtrar X

Dependencia: [TODOS]

Detalle

NRC	FECHA	LOCAL	DESTINO	ESTADO
12/07/2019	SEDE	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	GENERADO	

Aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá seleccionar la opción "ANULAR" de la Barra de Procedimientos.

CARGO DE ENTREGA

Grabar Imprimir Anular Cerrar Salir

Origen
Local: SEDE Año: 2019
Dependencia: TRAMITE DOCUMENTARIO Nro Guía: 8 GENERADO

Destinatario
Local: SEDE Fecha: 12/07/2019
Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS Observación:

Detalle

Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibe?	Fecha Rec.
1	2019-000001	OFICIO	133	13/06/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 2016899926	<input type="checkbox"/>	13/06/2019 13:01:00
2	2019-000003	OFICIO		19/06/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 2016899926	<input type="checkbox"/>	

Registros: 2

2. REFERENCIAS

- Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE. (2016). Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental - Módulo Mesa de Partes. Lima.

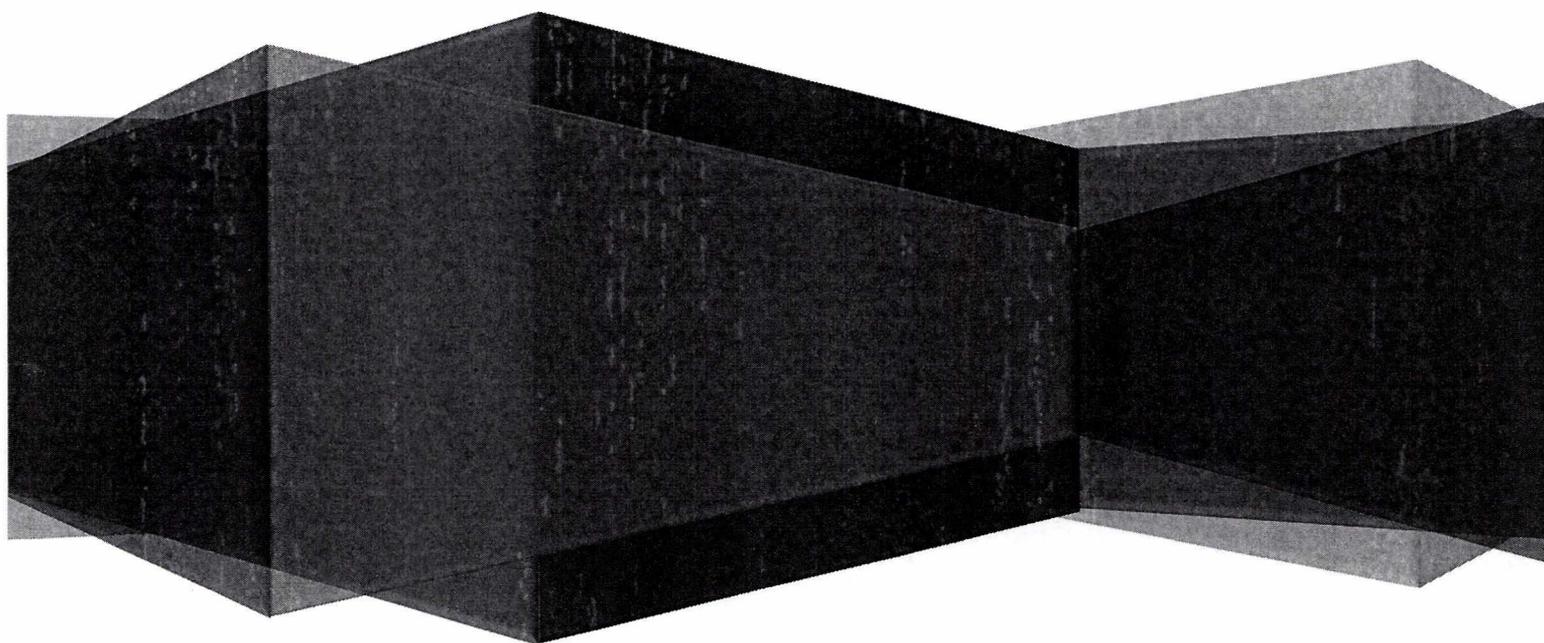
MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

Versión 3.7



CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS

TABLA DE CONTENIDO

1. NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN..... 2

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS..... 2

1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS..... 3

 1.1. ENCABEZADO DE DOCUMENTO 3

 1.2. CUERPO DEL DOCUMENTO..... 4

2. FIRMA DIGITAL..... 4

3. PLANTILLAS DE DOCUMENTOS 5

 3.1. OFICIO 5

 3.2. MEMORANDO 6

 3.3. INFORME..... 7

4. REFERENCIAS..... 8



MANUAL DE USUARIO

SGD

1. NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN

Permite la identificación del tipo y origen del documento, así como el responsable de su suscripción y proyección. Para establecer la nomenclatura y codificación de los documentos se utilizará letras y números, en determinado orden, para su correcta identificación.

Cajamarca, 02 de Julio del 2019

INFORME N° D000004-2019-GRC-OTD-SEC



Firmado digitalmente por ESTRADA CABANILLAS Susy Maribel FAU 20453744168 607
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.07.2019 11:06:57 -05:00

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS

La documentación electrónica oficial en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, se ceñirá a lo siguiente:

- Formato A4.
- Membrete, ubicado en la parte superior, según lo siguiente:



Ejemplo:



- Márgenes, se considerará lo siguiente:

Configurar página	
Márgenes	Papel Diseño
Márgenes	
Superior:	2.5 cm
Inferior:	2.5 cm
Izquierdo:	3.5 cm
Derecho:	2.8 cm
Encuadración:	0 cm
Posición del margen interno:	Izquierda

- Pie de página, contendrá la dirección y número de teléfono de la sede regional, la página web de la institución, la paginación del documento, así como el texto "Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la sede del Gobierno Regional Cajamarca, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://mesavirtual.regioncajamarca.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: ...", como se muestra a continuación:

Jr. Santa Teresa de Jourmet N° 351 – Urb. La Alameda	076 599000	www.regioncajamarca.gob.pe	Pág. 1 / 1
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la sede del Gobierno Regional Cajamarca, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://mesavirtual.regioncajamarca.gob.pe/validadorDocumental e ingresando la siguiente clave: VGXGARA			

NOTA: Los documentos de oficina y los registrados en Trámite Documentario son los que deben cumplir obligadamente con esta especificación.

1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Se presenta un esquema general de uso común en la documentación electrónica oficial:

1.1. ENCABEZADO DE DOCUMENTO

- Luego del membrete, específicamente después del nombre de los años, el SGD insertará automáticamente y luego de firmar digitalmente: lugar, fecha, indicativo del documento y la representación de la firma digital. El indicativo del documento está compuesto por el tipo, el número y las siglas, las cuales se insertarán automáticamente, una vez firmado, como se muestra a continuación:



	GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SECRETARÍA GENERAL OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO	
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"		
Cajamarca, 02 de Julio del 2019	INFORME N° D000004-2019-GRC-OTD-SEC	
Lugar y fecha	Indicativo	Firma Digital

- A continuación en letra *Arial Narrow 10*, aparecerá el destinatario y remitente, nombres y apellidos del destinatario en letra mayúscula negrita, seguido del cargo en letras mayúsculas. Igualmente para el remitente. Esto según corresponda con el documento.

A	:	DEIVHY PAUL TORRES VARGAS RESPONSABLE CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
De	:	SUSY MARIBEL ESTRADA CABANILLAS ANALISTA DE SISTEMAS CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

- Asunto: el SGD insertará automáticamente el asunto que fue registrado.
- Referencia: Hace alusión al documento o documentos que sirven de antecedentes, si los hubiera. En caso no haya referencia, será posible eliminar esta línea.

Asunto	:	Informe de actividades..
Referencia	:	
Fecha	:	Cajamarca, 12 de Julio de 2019



Asunto	:	Informe de actividades.
Fecha	:	Cajamarca, 12 de Julio de 2019

Nota: Se considerará este contenido según el documento elegido.

1.2. CUERPO DEL DOCUMENTO

Constituye el documento en sí mismo. Se recomienda que luego de un saludo ligero y respetuoso, se aborde el asunto en párrafos cortos y con ideas completas. Al terminar con la exposición materia del documento, se incluirá una frase de despedida muy breve, agradecimiento o deferencia que concluye con el término "Atentamente,".

Es cuanto infirmo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

2. FIRMA DIGITAL

La firma digital comprende tanto "firma" como "visto bueno" digitales, y es usada darle validez a los documentos electrónicos. Circular para visto bueno y rectangular para firma.

- Firma, se ubicará en la parte superior derecha del documento:



	GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS	
<small>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"</small> <small>"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"</small>		
Cajamarca, 12 de Julio del 2019 INFORME N° D000005-2019-GRC-CIS-SEC		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> FIRMA DIGITAL <small>Firmado digitalmente por ESTRADA CABANILLAS Susy Maribel FAU 20453744168 eSOL Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.07.2019 15:35:05 -05:00</small> </div>

- Visto Bueno, se ubicará en la parte izquierda del documento. Cuando existan varios "visto bueno" se colocarán uno encima del otro, el primero en la parte inferior y el último en la parte superior:

FIRMA DIGITAL




Firmado digitalmente por PAREJA ORTEGA Jorge Luis FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.07.2019 17:00:09 -05:00

2do visto bueno

FIRMA DIGITAL




Firmado digitalmente por ESTRADA CABANILLAS Susy Maribel FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.07.2019 16:58:29 -05:00

1er visto bueno

Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Urb. La Alameda

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición de Integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección e ingresando la siguiente clave: 6NUVOWM

3. PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

Los documentos considerados en el SGD son:

3.1. OFICIO

Es el documento escrito más usual, que puede generarse en cualquier órgano o unidad de organización de la entidad y dirigirse a un destinatario interno o externo. En la parte inferior izquierda, ligeramente sobre el pie de página, se considerará la sigla: "Cc.", seguida de los nombres de órganos o unidades de organización a las cuales están dirigidas las copias. Existen oficios múltiples que se utilizan cuando el mismo tenor del documento es dirigido a dos o más destinatarios. La nomenclatura a utilizarse será "OFICIO MÚLTIPLE".



OFICIO

Señor (a) (es)

NOMBRE_DESTINATARIO
 CARGO_DESTINATARIO
 ENTIDAD_DESTINATARIO
 DIRECCION_DESTINATARIO

Presente. -

Asunto : ASUNTO.

Referencia : REFERENCIA

De mi consideración:

(Cuerpo del documento)

Es ocasión propicia para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



- OFICIO MÚLTIPLE

Señor (a) (es)

NOMBRE_DESTINATARIO1
CARGO_DESTINATARIO1
ENTIDAD_DESTINATARIO1
DIRECCION_DESTINATARIO1

NOMBRE_DESTINATARIO2
CARGO_DESTINATARIO2
ENTIDAD_DESTINATARIO2
DIRECCION_DESTINATARIO2

Presente. -

Asunto : ASUNTO.

Referencia : REFERENCIA

De mi consideración:

(Cuerpo del documento)

Es ocasión propicia para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Cc.: DESTINATARIOS_COPIA



3.2. MEMORANDO

Es un documento interno de comunicación breve y concisa que se utiliza para impartir órdenes, tramitar y realizar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio. Existen memorandos múltiples, cuando hay necesidad de comunicar un asunto a dos o más destinatarios.

- MEMORANDO

A : EMPLEADO_DESTINO
CARGO_EMPLEADO_DESTINO
DEPENDENCIA_EMPLEADO_DESTINO

De : EMPLEADO_EMITE
CARGO_EMPLEADO_EMITE
DEPENDENCIA_EMPLEADO_EMITE

Asunto : ASUNTO.

Referencia : REFERENCIA

Fecha : FECHA_DOC

(Cuerpo del documento)

Atentamente,

Cc.: DESTINATARIOS_COPIA

- MEMORANDO MÚLTIPLE

Para	:	DESTINATARIO MULTIPLE SEGÚN LISTADO ANEXO N° 01
De	:	FARLY ALONSO MINCHÁN LEZCANO RESPONSABLE CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
Asunto	:	ASUNTO.
Referencia	:	REFERENCIA.
Fecha	:	Cajamarca, 15 de Julio de 2019
(Cuerpo del documento)		
Atentamente,		
ANEXO N° 01		
DESTINATARIOS DEL MEMORANDO MULTIPLE		
LISTA_DESTINO		

Ejemplo:



ANEXO N° 01
DESTINATARIOS DEL MEMORANDO MULTIPLE
SUSY MARIBEL ESTRADA CABANILLAS ANALISTA DE SISTEMAS CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
JORGE LUIS PAREJA ORTEGA ANALISTA DE SISTEMAS CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
CARLOS MIGUEL TAY POÉMAPE TECNICO ELECTRONICO CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

3.3. INFORME

Es un documento que especifica sobre un asunto de interés institucional, que se elabora a solicitud de las instancias superiores o a iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares. Deberá contener básicamente:

- Antecedentes o introducción: Hace relación a la materia del asunto, las referencias legales o de otro tipo, así como los actuados.
- Análisis: Constituye el aspecto o aspectos medulares, materia de examen; los cuales se tratan con minuciosidad interrelacionándolos.
- Conclusiones y recomendaciones. Luego del análisis, la síntesis determinará las conclusiones y se sustentarán las recomendaciones a ser evaluadas por las instancias superiores para la toma de decisiones.

A : EMPLEADO_DESTINO
CARGO_EMP_DESTINO
DEPENDENCIA_DESTINO

De : EMPLEADO_EMITE
CARGO_EMP_EMITE
DEPENDENCIA_EMITE

Asunto : ASUNTO.

Referencia : REFERENCIA.

Fecha : FECHA.

Me dirijo a usted para....., en los términos siguientes:
(Entre otros puntos el informe podría contener las consideraciones que se enuncian)

- I. **Antecedentes / Introducción**
- II. **Análisis**
- III. **Conclusiones**
- IV. **Recomendaciones**

Es cuanto infirmo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

4. REFERENCIAS

- a. Directiva N° 07-2015-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, que Norma la emisión, tramitación, características de la nomenclatura y codificación a utilizarse en la documentación oficial en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- b. Directiva N° 03-2019-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, que Norma las características distintivas de la documentación oficial y la estandarización del uso de logos y símbolos oficiales del Gobierno Regional y del Estado en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

