

| Manual de Usuario

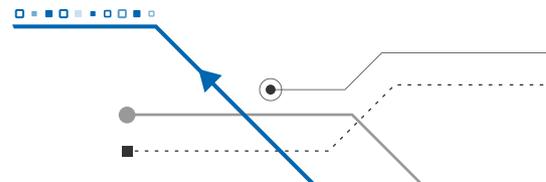
Módulo de Gestión Documental
Plataforma EVA

ÍNDICE



1. Introducción	4
2. Consideraciones Generales	5
3. Generalidades	6
4. Ingreso al Sistema	7
5. Definiciones	8
6. Perfiles y Roles	10
7. Menú Inicial	12
8. Portal de Tramitación	24
8.1.1 Portal de Tramitación	24
8.1.2 Iniciar un Nuevo Expediente Transición	26
8.1.3 Iniciar un Nuevo Expediente Interno/Salida	28
8.1.4 Ingresar a un Expediente ya Iniciado	30
8.1.5 Continuar un Expediente	32
8.1.6 Generar un Documento Interno	33
8.1.7 Generar Documento en Conjunto	46
8.1.8 Generar un Documento de Tipo Colaborador	54
8.1.9 Reasignar una tarea a un Documento.	61
8.1.10 Generar un Documento de Salida.	62

9. Firmar un Documento	82
9.1. Firmar un Documento	82
9.2. Firma Masiva de Documentos	88
10. Registro de Entrada al Senace	92
10.1. Ingreso de un Expediente	92
10.1.1 Registro de Entrada Con Tupa – Sin Tupa	94
10.1.2 Vincular un Expediente	101
10.1.3 Iniciar Observación	103
10.1.4 Administrados	104
11. Registro de Salida	106
11.1. Registro de Salida	106
11.1.1. Imprimir Cédula de Notificación	106
11.1.2. Procesar el Envío	108
11.1.3. Envío “ANA” / “SERFOR”	110
11.1.4. Envío Buzón de Notificaciones	111
12. Reportes	113



1. INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental Detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y sus normas reglamentarias.

En el Senace, surge la necesidad de llevar el control de los documentos que ingresan o salen así también la elaboración de documentos los cuales son firmados digitalmente, todo esto como parte de la implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental denominada EVA y que se encuentra alineada a los pilares de Modernización del Estado dictados por la Presidencia de Consejo de Ministros. Para llevar a cabo esta tarea se identificará aquellos procedimientos e información que sea necesario automatizar y registrar.

El presente manual de usuario busca brindar a los usuarios, una herramienta de aproximación y familiarización que permitirá conocer cómo ingresar, consultar y modificar la documentación que maneja dentro de la institución, así como la información correspondiente a la documentación del denominado Módulo de Gestión Documental en la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA.

2. CONSIDERACIONES GENERALES



OBJETIVO

El objetivo del presente manual es brindar a los usuarios las orientaciones generales para el adecuado manejo del Módulo de Gestión Documental en la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA.

ALCANCE

El presente manual está dirigida a los usuarios internos que registren o generen documentación a través de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA.

FUNCIONALIDAD DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA

- Permite el ingreso al sistema de toda la documentación física o electrónica que ingrese al Senace.
- Permite el acceso tanto a la información ingresada, como a los actos emitidos por el Senace.
- Permite la emisión de reportes del estado de los procedimientos de evaluación de los EIA-d, las modificaciones de los EIA-d o los ITS.

3. GENERALIDADES

Para la utilización de la Plataforma Informática de EVA, se deben considerar los siguientes requerimientos básicos:

REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE HARDWARE

- Procesador de datos Pentium 4
- 128 MB de memoria RAM (recomendable)

REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA EL USO

- Sistema operativo: Windows XP, Windows 2003, Windows 7 o superior
- Contar con conexión a Internet
- Resolución mínima de 800 x 600
- Tener instalado un navegador de Internet, tales como:
 - o Internet Explorer versión 9 o superior
 - o Mozilla Firefox 3.5 o superior
 - o Google Chrome
 - o Opera, entre otros

4. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al sistema del Módulo de Gestión Documental se realiza a través de la dirección web de la plataforma EVA del Senace, cuya dirección electrónica es:

<https://eva.senace.gob.pe:8443/plan/senace>

O usando el acceso directo desde el escritorio de su PC:

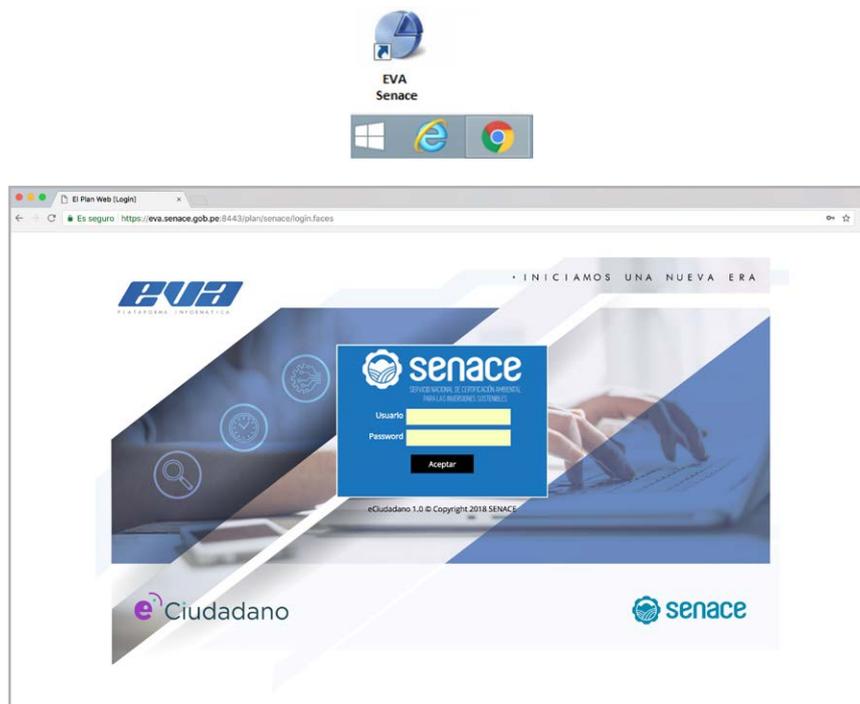


Figura 1. Página de login a la plataforma EVA

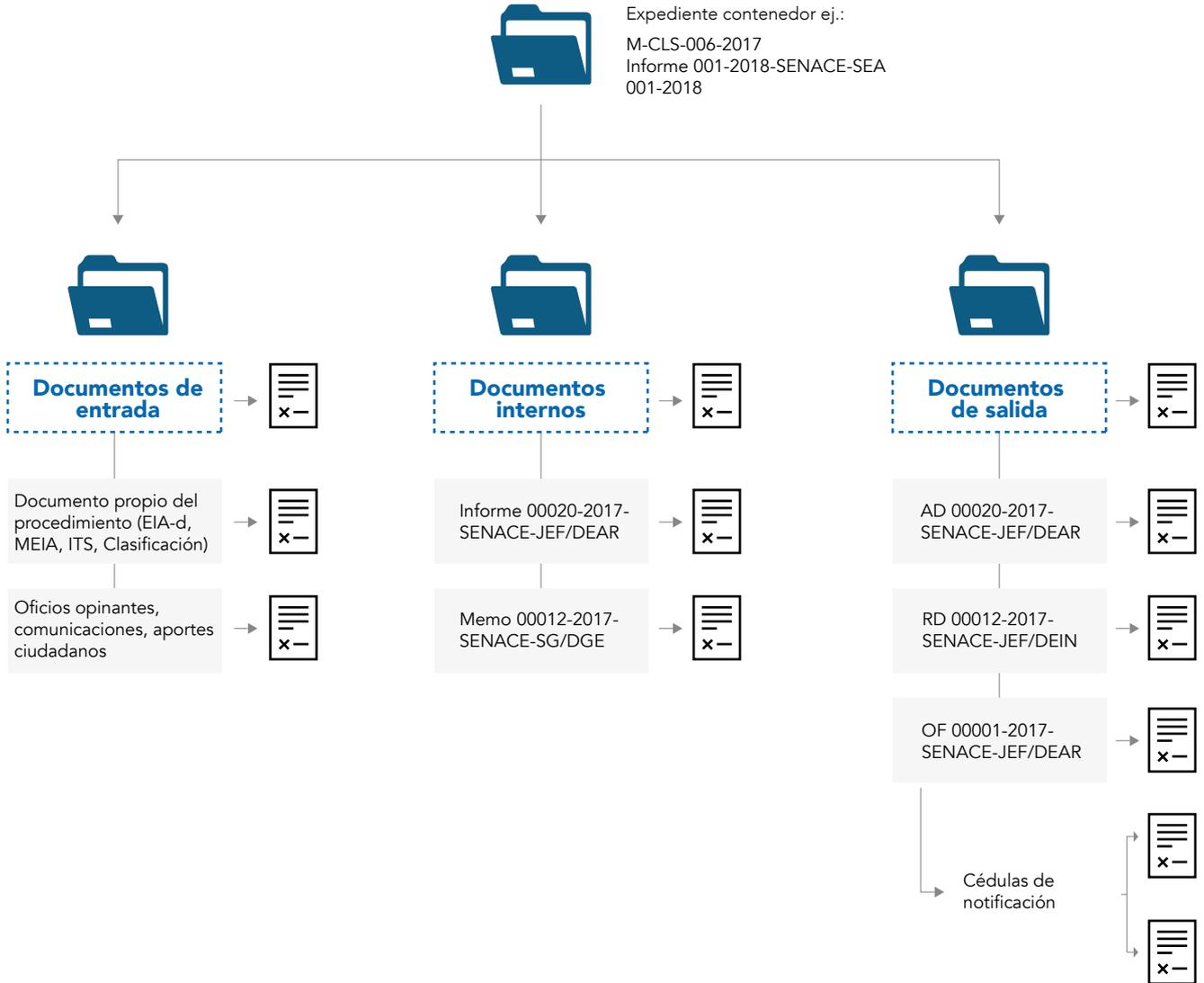
Seguidamente se debe digitar el usuario y password con el que ingresa a la red del Senace, de validarse que el usuario y password son los correctos el sistema mostrará el menú inicial que se puede revisar en el apartado 5 del presente manual.

5. DEFINICIONES

Para la utilización de la Plataforma informática EVA del Senace, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Expediente:** Está conformado por un conjunto de documentos internos o de salida correspondientes a un determinado tema.
- **Expediente TUPA:** Se refiere a la solicitud presentada por un administrado, conforme a un procedimiento incluido en el TUPA de la institución.
- **Expediente No TUPA:** Se refiere a la solicitud presentada por un administrado y que no corresponde a un procedimiento incluido en el TUPA de la institución.
- **Documento Interno:** Es aquel que se realiza a nivel interno de la Entidad, como un memorándum o informe.
- **Documento de Salida:** Es aquel documento que sale de la Entidad como las cartas y oficios.
- **Expediente contenedor:** A través de un gestor de contenidos, toda la documentación que forme parte del trámite o documento iniciado será organizada a través de carpetas al cual denominaremos expediente contenedor.

Modelo de Expediente contenedor



6. PERFILES Y ROLES

Para la utilización de la Plataforma Informática EVA, a cada usuario le será asignado un perfil o combinación de perfiles según sean las funciones a desempeñar dentro del mismo.

- **Perfil Colaborador:** Está orientado a los profesionales colaboradores del Senace que generan documentación como informes. Permite la creación de sus propios documentos internos, así como la realización de tareas y/o documentos que le sean asignados.

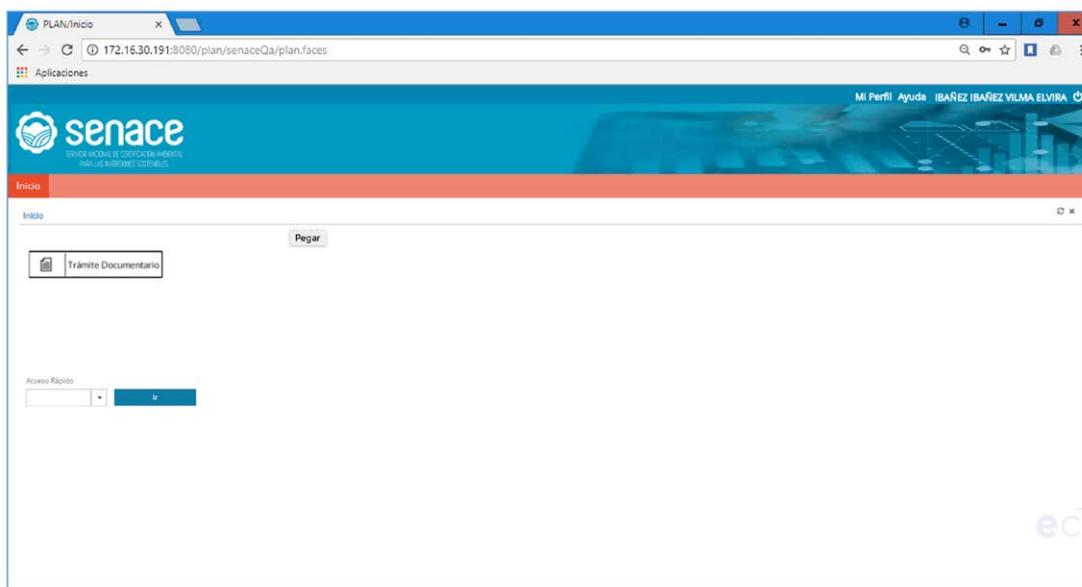


Figura 2. Página de Inicio de Usuario con Perfil Colaborador

- **Perfil Trámite Documentario:** Está orientado al personal de la Oficina de Atención al Ciudadano. Permite la creación de sus propios documentos internos, la realización de tareas y/o documentos que le sean asignados, así como el registro de entrada y registro de salida de la documentación inherente a Senace.
- **Perfil Punto de Control:** Está orientado a los directores o jefes y a sus asistentes administrativos. Permite la creación de sus propios documentos internos como Oficina, así como la realización de tareas y/o documentos que le sean asignados.
- **Perfil Administrador:** Permite la creación de sus propios documentos internos de tipo colaborador, así como la realización de tareas y/o documentos que le sean asignados.



7. MENÚ INICIAL

Esta Sección presenta las diferentes vistas sobre el menú inicial o pantalla inicial una vez se haya ingresado al sistema, siempre de acuerdo con la configuración y accesos asignados a cada usuario.

Menú inicial por Perfil o Rol de Usuario

- **Usuario Administrador:** El menú del usuario administrador le muestra todas las opciones disponibles en el sistema.

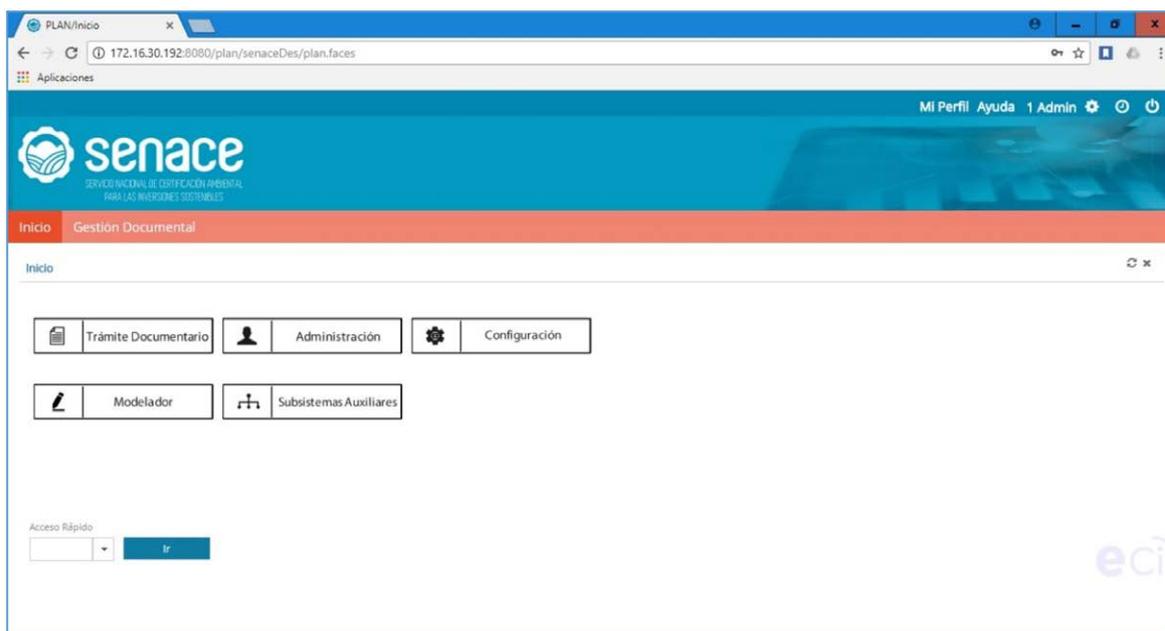
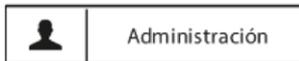


Figura 3. Pantalla de Menú Principal Usuario Administrador



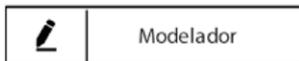
- Botón "Trámite Documentario": Al hacer clic permite ingresar al Módulo de Trámite Documentario.



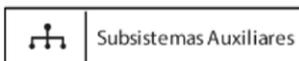
- Botón "Administración": Al hacer clic permite ingresar al Módulo de Administración del Sistema



- Botón "Configuración": Al hacer clic permite ingresar al Módulo de Configuración del sistema.



- Botón "Modelador": Al hacer clic permite ingresar al Módulo Modelador del sistema.



- Botón "Subsistemas Auxiliares": Al hacer clic permite ingresar al Módulo Modelador del sistema.

Para efectos de este manual en particular, procederemos a describir las funciones del usuario administrador en el módulo "Trámite Documentario"

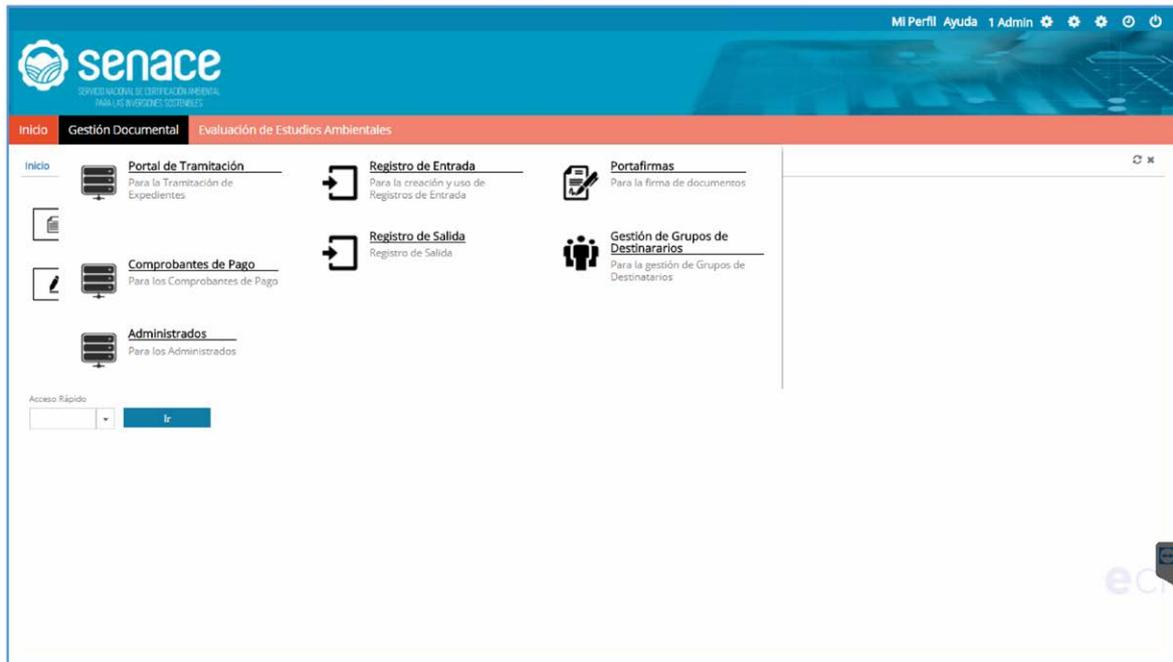


Figura 4. Pantalla de Sub Menú Principal Usuario Administrador (Trámite Documentario)



Portal de Tramitación

Para la Tramitación de Expedientes

- Botón “Portal de Tramitación”: Al hacer clic permite ingresar al Portal de Tramitación desde el cual se puede realizar una nueva tramitación, así como dar continuidad a las tareas asociadas a un trámite ya iniciado previamente.



Registro de Entrada

Para la creación y uso de Registros de Entrada

- Botón “Registro de Entrada”: Al hacer clic permite ingresar al Registro de Entrada desde el cual se puede realizar el registro de la documentación que los administrados ingresan a Senace.



Portafirmas

Para la firma de documentos

- Botón “Portafirmas”: Al hacer clic permite ingresar al Portafirmas desde el cual se puede revisar, validar y firmar electrónicamente los documentos enviados para esa finalidad.



RegistroSalida

Registro de Salida

- Botón “Registro de Salida”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Registro de Salida desde el cual se registra las salidas de documentación de Senace a las entidades naturales o jurídicas, así como llevar un registro de las acciones desde el momento de la salida hasta la entrega o el retorno del mismo.



Comprobantes de Pago

Para los Comprobantes de Pago

- Botón “Comprobantes de Pago”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Comprobantes de Pago que muestra un listado de los comprobantes registrados en el sistema. Se puede ingresar al detalle de un comprobante haciendo clic sobre uno del listado, el mismo se mostrará en modo consulta.



Gestión de Grupos de Destinatarios

Para la gestión de Grupos de Destinatarios

- Botón "Gestión de Grupos de Destinatarios": Al hacer clic permite ingresar a la sección de Gestión de Grupos de Destinatarios desde el cual se registra y da mantenimiento a los grupos de destinatarios para el caso de los documentos de salida.



Administrados

Para los Administrados

- Botón "Administrados": Al hacer clic permite ingresar a la sección de Administrados desde el cual se registra y da mantenimiento a los administrados.

- **Usuario Trámite Documentario:** El menú del usuario Trámite Documentario le muestra sólo el apartado Trámite Documentario.

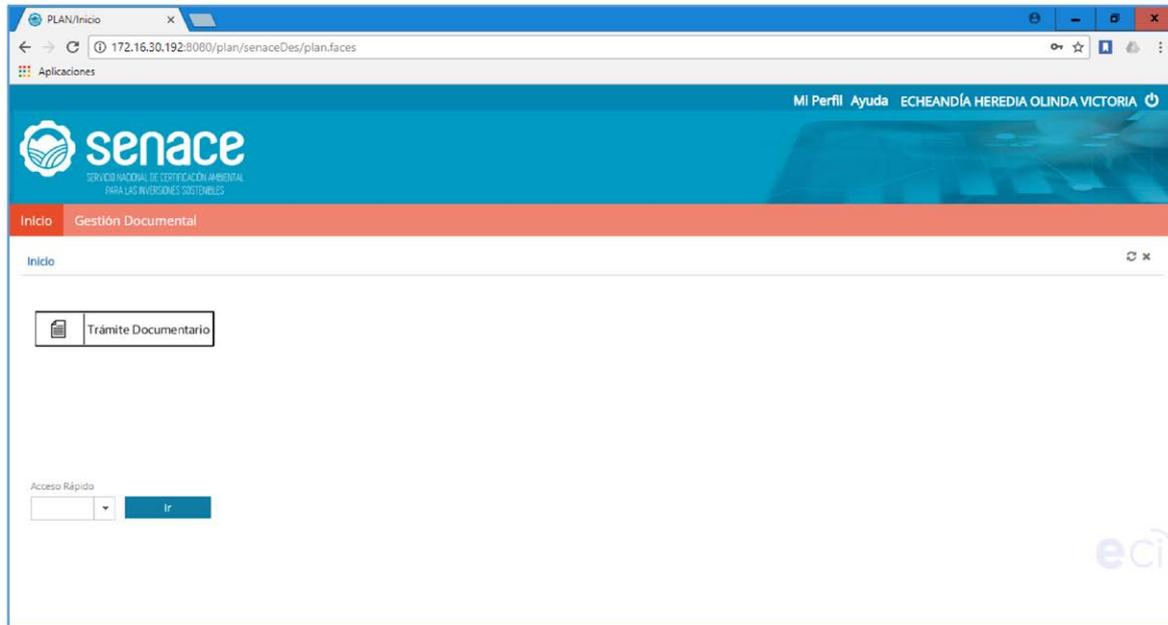


Figura 5. Pantalla de Menú Principal Usuario Trámite Documentario



- Botón "Trámite Documentario": Al hacer clic permite ingresar al Módulo de Trámite Documentario.



Figura 6. Pantalla de Sub Menú Principal Usuario Trámite Documentario

18



- Botón "Portal de Tramitación": Al hacer clic permite ingresar al Portal de Tramitación desde el cual se puede realizar una nueva tramitación, así como dar continuidad a las tareas asociadas a un trámite ya iniciado previamente.



- Botón "Registro de Entrada": Al hacer clic permite ingresar al Registro de Entrada desde el cual se puede realizar el registro de la documentación que los administrados ingresan a Senace.



Registro de Entrada

Para la creación y uso de Registros de Entrada

- Botón “Portafirmas”: Al hacer clic permite ingresar al Portafirmas desde el cual se puede revisar, validar y firmar electrónicamente los documentos enviados para esa finalidad.



Portafirmas

Para la firma de documentos

- Botón “Registro de Salida”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Registro de Salida desde el cual se registra las salidas de documentación de Senace a las entidades naturales o jurídicas, así como llevar un registro de las acciones desde el momento de la salida hasta la entrega o el retorno del mismo.



RegistroSalida

Registro de Salida

- Botón “Comprobantes de Pago”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Comprobantes de Pago el cual muestra un listado de los comprobantes registrados en el sistema. Se puede ingresar al detalle de un comprobante haciendo clic sobre uno del listado, el mismo se mostrará en modo consulta.



Comprobantes de Pago

Para los Comprobantes de Pago

- Botón “Gestión de Grupos de Destinatarios”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Gestión de Grupos de Destinatarios desde el cual se registra y da mantenimiento a los grupos de destinatarios para el caso de los documentos de salida.



Gestión de Grupos de Destinatarios

Para la gestión de Grupos de Destinatarios

- Botón “Administrados”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Administrados desde el cual se registra y da mantenimiento a los administrados.

- **Usuario Punto de Control:** El menú del usuario Punto de Control le muestra solo el apartado Trámite Documentario.

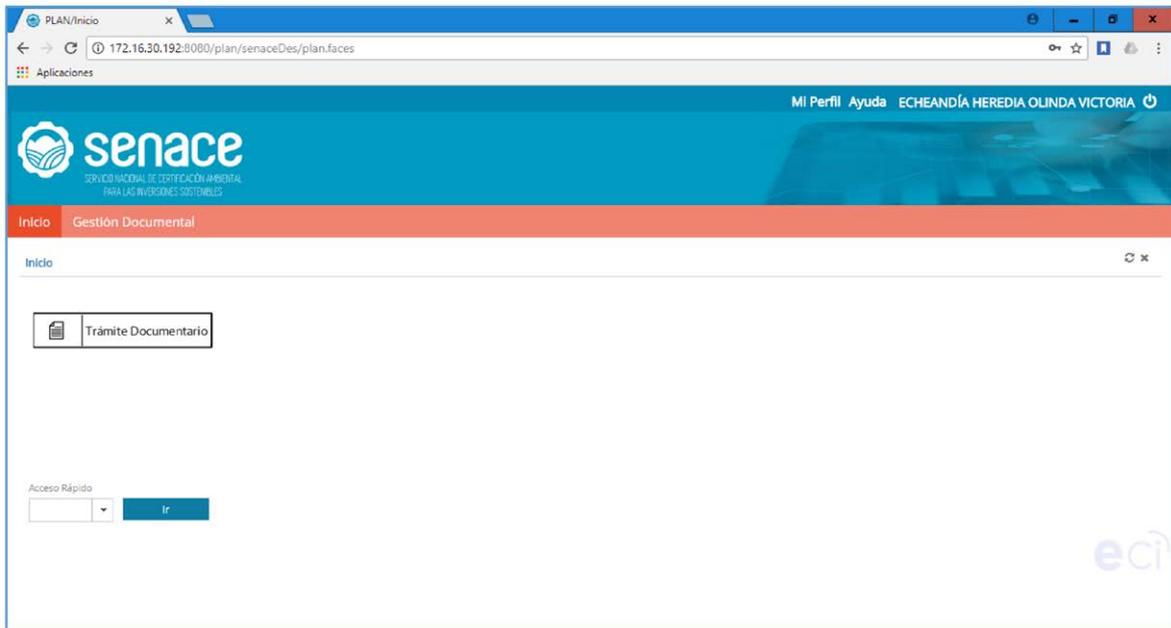


Figura 7. Pantalla de Menú Principal Usuario Punto de Control



- **Botón "Trámite Documentario":** Al hacer clic permite ingresar al Módulo de Trámite Documentario.



Figura 8. Pantalla de Sub Menú Principal Usuario Punto de Control



Portal de Tramitación

Para la Tramitación de Expedientes

- Botón “Portal de Tramitación”: Al hacer clic permite ingresar al Portal de Tramitación desde el cual se puede realizar una nueva tramitación, así como dar continuidad a las tareas asociadas a un trámite ya iniciado previamente.



Portafirmas

Para la firma de documentos

- Botón “Portafirmas”: Al hacer clic permite ingresar al Portafirmas desde el cual se puede revisar, validar y firmar electrónicamente los documentos enviados para esa finalidad.



RegistroSalida

Registro de Salida

- Botón “Registro de Salida”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Registro de Salida desde el cual se registra las salidas de documentación de Senace a las entidades naturales o jurídicas, así como llevar un registro de las acciones desde el momento de la salida hasta la entrega o el retorno del mismo.



Gestión de Grupos de Destinatarios

Para la gestión de Grupos de Destinatarios

- Botón “Gestión de Grupos de Destinatarios”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Gestión de Grupos de Destinatarios desde el cual se registra y da mantenimiento a los grupos de destinatarios para el caso de los documentos de salida.

- **Usuario Colaborador:** El menú del usuario Colaborador le muestra solo el apartado Trámite Documentario.

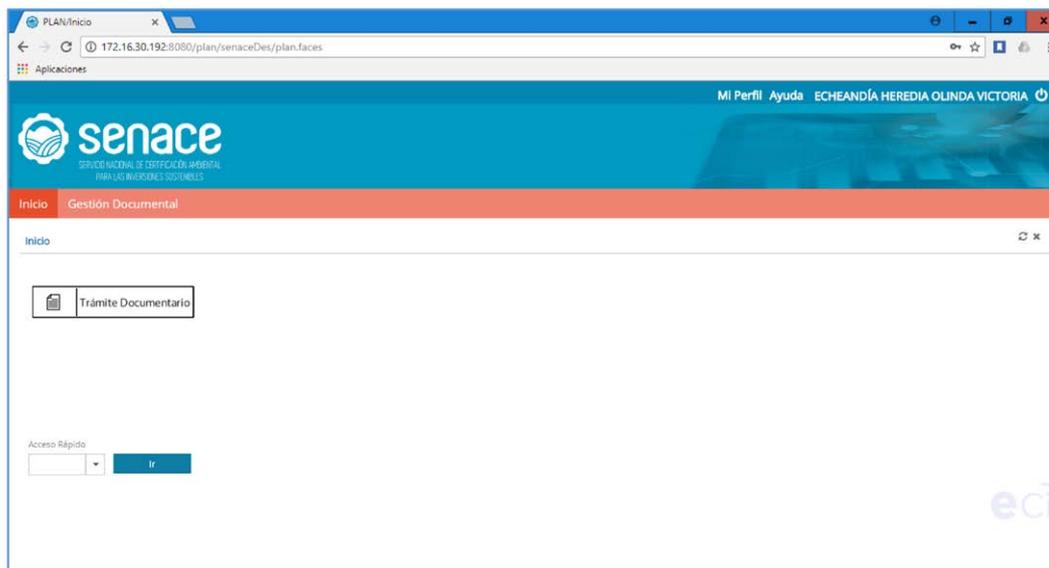


Figura 9. Pantalla de Menú Principal Usuario Colaborador



- **Botón “Trámite Documentario”:** Al hacer clic permite ingresar al Módulo de Trámite Documentario.



Figura 10. Pantalla de Sub Menú Principal Usuario Colaborador



Portal de Tramitación

Para la Tramitación de Expedientes

- Botón “Portal de Tramitación”: Al hacer clic permite ingresar al Portal de Tramitación desde el cual se puede realizar una nueva tramitación, así como dar continuidad a las tareas asociadas a un trámite ya iniciado previamente.



Portafirmas

Para la firma de documentos

- Botón “Portafirmas”: Al hacer clic permite ingresar al Portafirmas desde el cual se puede revisar, validar y firmar electrónicamente los documentos enviados para esa finalidad.



RegistroSalida

Registro de Salida

- Botón “Registro de Salida”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Registro de Salida desde el cual se registra las salidas de documentación de Senace a las entidades naturales o jurídicas, así como llevar un registro de las acciones desde el momento de la salida hasta la entrega o el retorno del mismo.



Gestión de Grupos de Destinatarios

Para la gestión de Grupos de Destinatarios

- Botón “Administrados”: Al hacer clic permite ingresar a la sección de Gestión de Grupos de Destinatarios desde el cual se registra y da mantenimiento a los grupos de destinatarios para el caso de los documentos de salida.

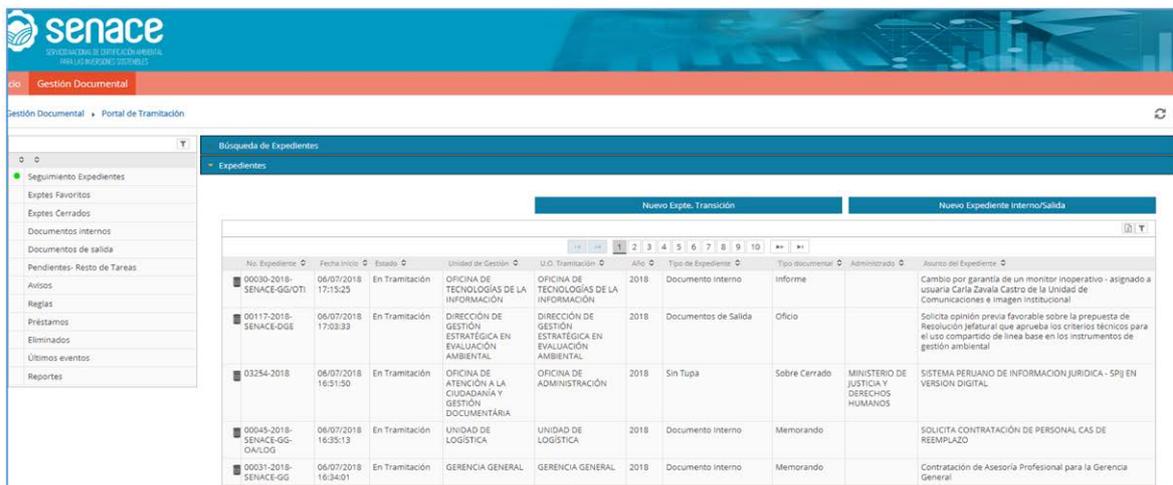
8. PORTAL DE TRAMITACIÓN

Esta sección presenta los pasos a seguir para registrar un nuevo expediente o dar continuidad a las tareas asignadas para un expediente ya abierto.

8.1. Ingreso a un Expediente

8.1.1 Portal de Tramitación

El usuario deberá ingresar con su usuario y contraseña al sistema conforme lo explicado en la Sección 4 de la presente guía. Se debe seleccionar la opción Portal de Tramitación, desde la cual se mostrará un listado con los expedientes en los cuales ha participado o tiene tareas pendientes.



The screenshot displays the Senace Portal de Tramitación interface. The header includes the Senace logo and navigation tabs for 'Gestión Documental' and 'Portal de Tramitación'. A sidebar on the left lists various document management options. The main area features a search bar and a table of expedientes. The table has columns for 'No. Expediente', 'Fecha Inicio', 'Estado', 'Unidad de Gestión', 'U.O. Tramitación', 'Año', 'Tipo de Expediente', 'Tipo documental', 'Administrado', and 'Asunto del Expediente'. The table contains five rows of data, each representing a different document or process.

No. Expediente	Fecha Inicio	Estado	Unidad de Gestión	U.O. Tramitación	Año	Tipo de Expediente	Tipo documental	Administrado	Asunto del Expediente
00030-2018-SENACE-GG/OTI	06/07/2018 17:15:25	En Tramitación	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2018	Documento Interno	Informe		Cambio por garantía de un monitor (operativo - asignado a usuaria Carla Zavala Castro de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional)
00117-2018-SENACE-DGE	06/07/2018 17:03:33	En Tramitación	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	2018	Documentos de Salida	Oficio		Solicita opinión previa favorable sobre la propuesta de Resolución Jefatural que aprueba los criterios técnicos para el uso compartido de línea base en los instrumentos de gestión ambiental
03254-2018	06/07/2018 16:51:50	En Tramitación	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2018	Sin Tupa	Sobre Cerrado	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA - SPJ EN VERSIÓN DIGITAL
00048-2018-SENACE-GG-OA/LOG	06/07/2018 16:35:13	En Tramitación	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	2018	Documento Interno	Memorando		SOLICITA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS DE REEMPLAZO
00031-2018-SENACE-GG	06/07/2018 16:34:01	En Tramitación	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	2018	Documento Interno	Memorando		Contratación de Asesoría Profesional para la Gerencia General

Figura 11. Pantalla del Portal de Tramitación

- Botón “Nuevo Expte. Transición”: **Nuevo Expte. Transición** Al hacer clic permite ingresar los datos de un nuevo expediente. Sólo aparecen para los perfiles de Trámite Documentario y Administrador.
- Botón “Nuevo Expediente Interno/Salida”: **Nuevo Expediente Interno/Salida** Al hacer clic permite ingresar los datos de un nuevo expediente interno o de salida.
- Panel Lateral: Contiene una serie de filtros predeterminados que muestra los listados asociados según la opción seleccionada:
 - **Seguimiento Expedientes:** Muestra todos los expedientes en los cuales ha participado o tiene tareas pendientes.
 - **Expedientes favoritos:** Muestra un listado con los expedientes que el usuario ha seleccionado como importantes o a los que se le tiene que realizar seguimiento
 - **Expedientes cerrados:** Muestra un listado con los expedientes con estado finalizado.
 - **Documentos internos:** Muestra un listado con los expedientes de tipo internos en los cuales ha participado o tiene tareas pendientes.
 - **Documentos de Salida:** Muestra un listado con los expedientes de tipo salida en los cuales ha participado o tiene tareas pendientes.
 - **Pendientes- Resto de Tareas:** Muestra un listado con las tareas pendientes por realizar que el usuario ha asignado a otro usuario.
 - **Avisos:** Muestra un listado con los avisos.
 - **Prestamos:** Muestra un listado con los préstamos de expedientes realizados de una unidad a otra.
 - **Eliminados:** Muestra un listado con los expedientes eliminados.
 - **Últimos Eventos:** Muestra un listado con las ultimas tareas realizadas sobre un expediente.
 - **Reportes:** Este apartado muestra una serie de reportes disponibles en la plataforma.

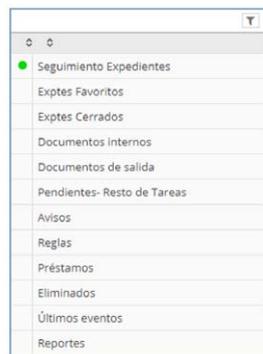


Figura 12. Panel Lateral

- **Sección de Búsquedas de Expedientes:** Permite realizar búsquedas de expedientes de acuerdo con la configuración de los filtros disponibles. Una vez que se han establecidos los filtros de la búsqueda se presiona sobre el botón “Buscar”  que mostrará los expedientes que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos. Para realizar una nueva búsqueda se debe presionar sobre el botón “Limpiar”  que limpiará los criterios previamente definidos, dejando la búsqueda lista para la configuración de nuevos parámetros.

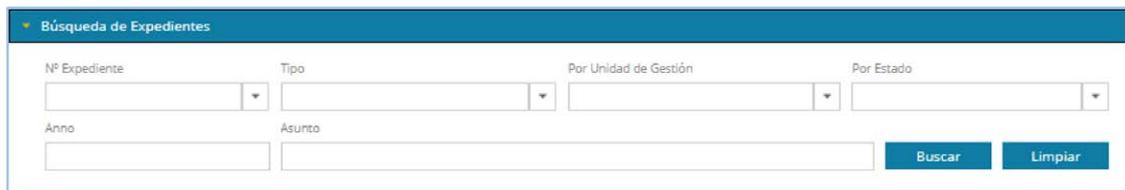


Figura 13. Búsqueda de Expedientes

- **Sección Expedientes:** A. Muestra un listado de los expedientes a los que tiene acceso el usuario. Se puede ingresar al expediente dando clic sobre el expediente seleccionado lo cual mostrará una nueva pantalla con los datos del expediente.

8.1.2 Iniciar un Nuevo Expte. Transición

El Expediente de Transición sólo lo pueden realizar aquellos con perfil Trámite Documentario o Administrador. Al hacer clic sobre el botón “Nuevo Expte. Transición” se presentará la siguiente pantalla.



Nuevo Expediente de Transición

TUPIA
 Acceso a la información pública que posea o produzca

Organismo/Unidad Organica Fecha registro

Correlativo

Asunto del Expediente Observaciones

Tipo de Documento Responsable de Gestion
 Alicia Ines Yllaconza Salcedo

Actividad Sector Subsector

N° Documento Fecha Documento

Cancelar Generar

Figura 14. Pantalla de Registro de un Nuevo Expte. Transición

Una vez seleccionados y rellenos los datos necesarios se tienen dos opciones, presionar al botón "Cancelar" **Cancelar** para cancelar el nuevo registro o presionar el botón "Generar" **Generar** para generar el nuevo expediente, esta última opción mostrará una pantalla con la información del expediente generado.

El expediente ha sido generado

N° Expediente
0001

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Asunto del Expediente
Expte Prueba LRS 03/04/2018

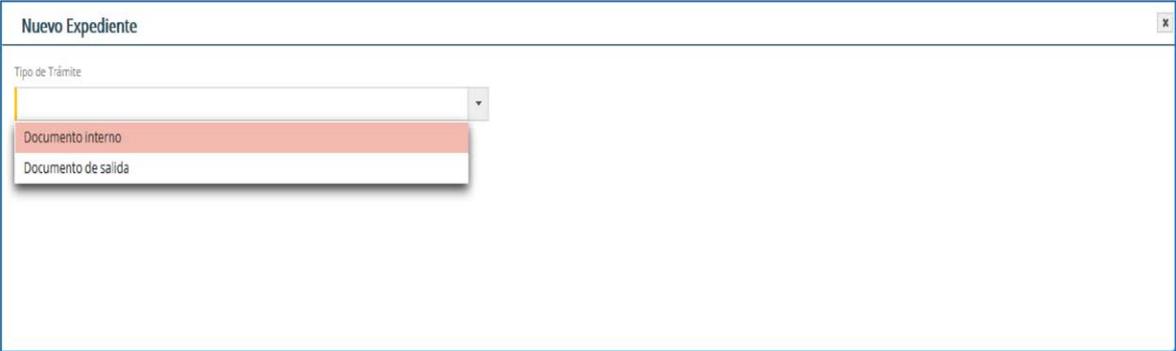
Cerrar Abrir Expediente

Figura 15. Pantalla de Expediente Generado

Esta pantalla nos muestra dos opciones, presionar el botón “Cerrar”  lo cual cierra la pantalla y permite continuar con el uso de otras funcionalidades del sistema; o presionar el botón “Abrir Expediente”  lo cual nos permite ingresar al expediente generado para trabajar en el mismo.

8.1.3 Iniciar un Nuevo Expediente Interno/Salida

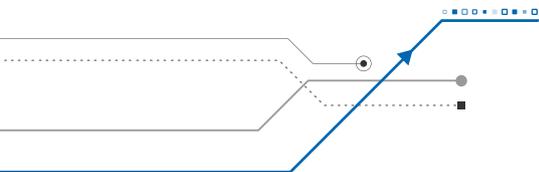
Al hacer clic sobre el botón “Nuevo Expediente Interno/Salida” se presentará la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web browser window titled "Nuevo Expediente". Inside the window, there is a form with a dropdown menu labeled "Tipo de Trámite". The dropdown menu is open, showing two options: "Documento interno" (highlighted in red) and "Documento de salida".

Figura 16. Pantalla de Registro de un nuevo Expediente Interno/Salida (1)

Se debe seleccionar el tipo de trámite a realizar, si es un documento interno o de salida y aparecerá una serie de campos, los cuales se deben ser completados, especialmente los que tiene franja amarilla ya que son obligatorios.



Nuevo Expediente

Tipo de Trámite: Documento interno

Tipo Expediente: Documento Interno

Organo/Unidad Organica: []

Fecha registro: 18/06/2018 17:15:13

Tipo de Documento Interno: []

Tipo de Documento: []

Responsable de Gestion: []

Asunto del Expediente: []

Observaciones: []

Cancelar Generar

Figura 17. Pantalla de Registro de un nuevo Expediente Interno/Salida (2)

Una vez seleccionados y rellenados los datos necesarios se tienen dos opciones, presionar al botón "Cancelar" **Cancelar** para cancelar el nuevo registro o presionar el botón "Generar" **Generar** para generar el nuevo expediente, esta última opción mostrará una pantalla con la información del expediente generado.

El expediente ha sido generado

Nº Expediente
00006-2018-SENACE-SG/OAC

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Asunto del Expediente
Prueba LRS 07-03-2018

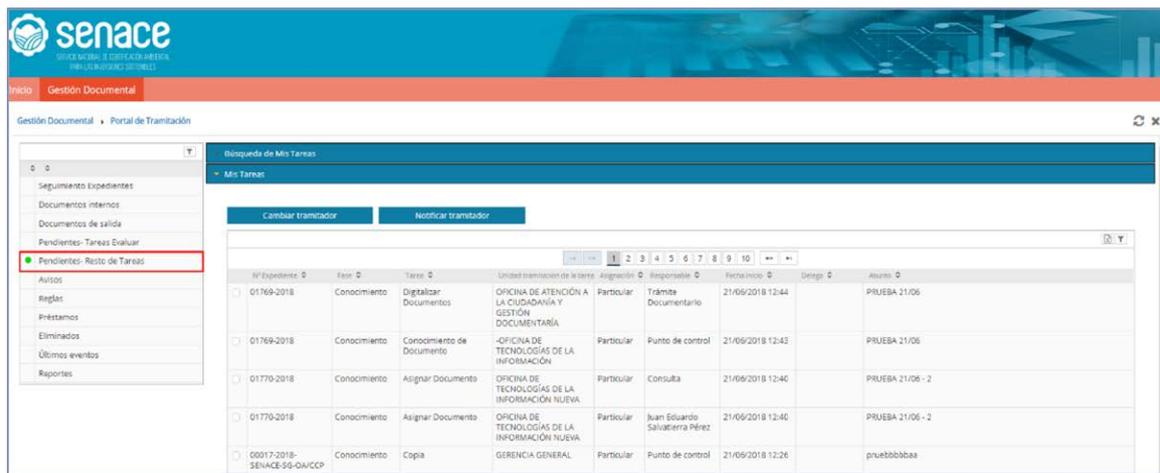
Cerrar Abrir Expediente

Figura 17. Pantalla de Expediente Generado

Esta pantalla nos muestra dos opciones, presionar el botón “Cerrar” **Cerrar** que cierra la pantalla y permite continuar con el uso de otras funcionalidades del sistema; o presionar el botón “Abrir Expediente” **Abrir Expediente** que nos permite ingresar al expediente generado para trabajar en el mismo.

8.1.4 Ingresar a un Expediente ya Iniciado

Para ingresar a un expediente ya iniciado hacer clic sobre un expediente de la grilla del Portal de Tramitación o ir a la opción “Pendientes Resto de tareas”, donde se encuentran todos los documentos pendientes que han sido asignados al usuario.



The screenshot shows the 'Resto de Tareas' section of the SENACE portal. The left sidebar contains a menu with 'Pendientes: Resto de Tareas' highlighted. The main area displays a table of pending tasks with columns for 'Nº Expediente', 'Tipo', 'Tarea', 'Unidad responsable de la tarea', 'Logradouro', 'Responsable', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Asunto'. The table contains five rows of task data.

Nº Expediente	Tipo	Tarea	Unidad responsable de la tarea	Logradouro	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Asunto
01769-2018	Conocimiento	Digitalizar Documentos	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Particular	Trámite Documentario	21/06/2018 12:44		PRUEBA 21/06
01769-2018	Conocimiento	Conocimiento de Documento	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Particular	Punto de control	21/06/2018 12:43		PRUEBA 21/06
01770-2018	Conocimiento	Asignar Documento	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA	Particular	Consulta	21/06/2018 12:46		PRUEBA 21/06 - 2
01770-2018	Conocimiento	Asignar Documento	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA	Particular	Juan Eduardo Salazarerra Pérez	21/06/2018 12:46		PRUEBA 21/06 - 2
00017-2018-SENACE-SG-OIV/CCP	Conocimiento	Copa	GERENCIA GENERAL	Particular	Punto de control	21/06/2018 12:26		pruebbbaaa

Figura 18. Pantalla sección Resto de Tareas

Al abrir el expediente, se presentará la siguiente pantalla

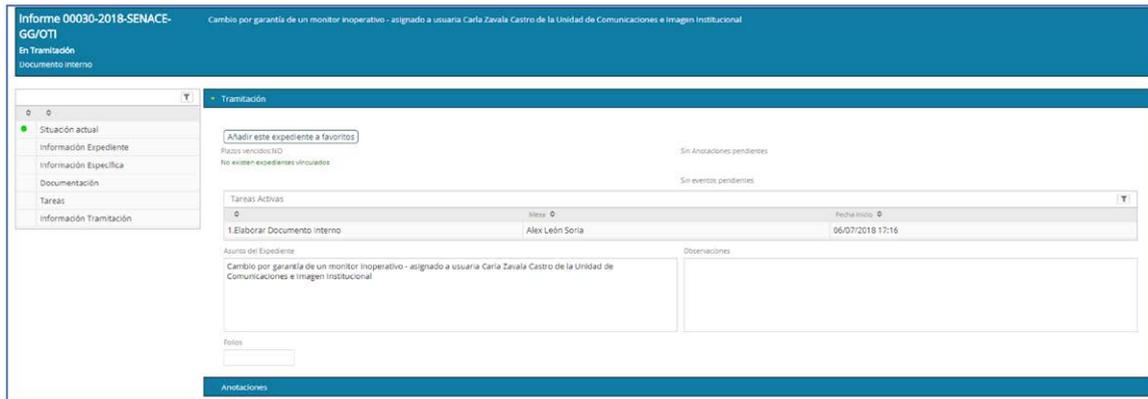


Figura 19. Pantalla del Expediente

Panel Lateral: Contiene una serie de secciones que muestra información general y específica sobre el expediente, así como las tareas que se han realizado y las pendientes por realizar.

- Situación Actual: Muestra los datos relevantes y asociados al expediente, tales como "Anotaciones", "Eventos Pendientes", "Plazos Vencidos", "Tareas Pendientes" o "Expedientes Vinculados".
- Información del Expediente: Muestra los datos relacionados a la tramitación, clasificación archivística, carpetas asociadas, unidades de gestión o tiempos y plazos.
- Documentación: Muestra un listado de la documentación asociada o relacionada con el expediente. De igual manera permite ingresar nuevos documentos de apoyo o soporte al expediente.
- Tareas: Muestra un listado con las tareas asociadas al expediente.
- Información Tramitación: Muestra datos relacionados a los avisos, expedientes vinculados, préstamos y notificaciones.

8.1.5 Continuar un Expediente

Para dar continuidad a un expediente generado, ingresamos a la sección “Tareas” y nos muestra un listado de las tareas del expediente, tanto las ya realizadas como las pendientes. Si se selecciona una tarea finalizada o una tarea sobre la cual el usuario no tiene acción, se abrirá una pantalla con los datos de la tarea, pero en modo lectura, en caso contrario la tarea se abrirá en modo habilitado permitiendo al usuario trabajar en la misma.



Figura 20. Pantalla sección Tareas del Expediente

Una vez dentro de la tarea y dependiendo del tipo de tarea seleccionada, se muestran las diferentes opciones a realizar.

Todos los documentos que han sido generados y finalizados se muestran en la opción “Documentación”

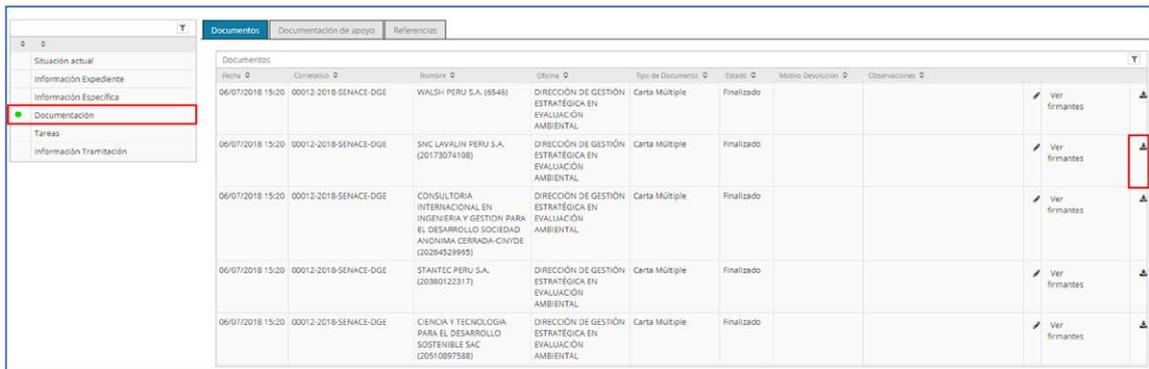


Figura 21. Pantalla sección Documentación

Para descargar los documentos hacer clic en el botón , que se encuentra ubicado al extremo derecho de cada tarea.

8.1.6 Generar un Documento Interno

En la opción “Documentos”, se puede adjuntar un documento ya preparado en el archivo tipo Word o pdf, o se puede crear un nuevo documento utilizando una plantilla dando clic en “Generar Documento”.

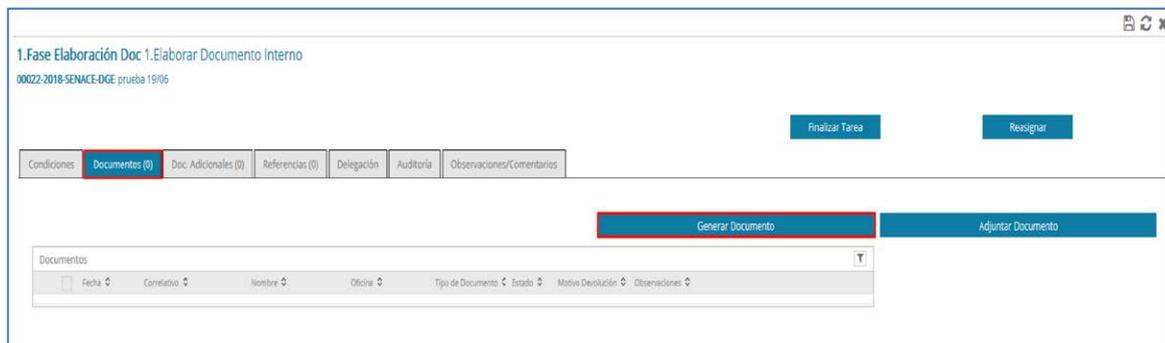


Figura 22. Pantalla Documento

Se abrirá una ventana donde se muestran los datos del documento. Se selecciona el tipo de documento y automáticamente se rellenarán los campos: plantilla, tipo documental y nombre. En el campo tipo de documento interno, se selecciona la opción “Interno”. Luego se presiona “Generar Documento”

Se abrirá una ventana donde se muestran los datos del documento. Se selecciona el tipo de documento y automáticamente se rellenan los campos: Plantilla, Tipo documental y Nombre. En el campo Tipo de documento interno, se selecciona la opción Interno. Luego se presiona "Generar Documento".

The screenshot shows a web form titled "Generar Documento". The form is organized into several sections:

- Tipo Documento:** A dropdown menu with "Informe" selected. To its right, a text field contains "Informe".
- Plantilla:** A dropdown menu with "Plantilla INFORME" selected. To its right, a text field contains "Informe".
- Unidad encargada:** A text field containing "DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL".
- Estado:** A dropdown menu with "Pdte. de Enviar a Firma" selected.
- Fecha:** A text field containing "19/06/2018 17:02".
- Tiempo de respuesta:** A text field containing "10".
- Folios:** An empty text field.
- Tipo de Documento Interno:** A dropdown menu with "Interno" selected.
- Asunto:** A text field containing "prueba 19/06".
- Observaciones:** An empty text area.

At the bottom of the form, there is a blue button with the text "Generar Documento" highlighted with a red border.

Figura 23. Pantalla Elaborar Documento

Una vez Generado el documento se cierra la ventana anterior mostrándonos el documento Generado.

1.Fase Elaboración Doc 1.Elaborar Documento Interno
00022-2018-SENACE-DGE prueba 19/06

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones Documentos (1) Doc. Adicionales (0) Referencias (0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios

Generar Documento Adjuntar Documento

Fecha	Correlativo	Nombre	Oficina	Tipo de Documento	Estado	Motivo Devolución	Observaciones
20/06/2018 12:44	00022-2018-SENACE-DGE	Informe	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Informe	Pdte. de Enviar a Firma		Ver firmantes

Se ingresa nuevamente al documento para completar las acciones correspondientes.

Documento

Nombre: Informe Estado: Pdte. de Enviar a Firma

Observaciones de documento

Tipo Documental: Informe Fecha: 20/06/2018 12:44 Confidencial: Visible para Administrados:

Asunto: prueba 19/06

ID Documento Alfresco: 5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496 ID Documento PDF: ID Documento PDF Firmado:

Ver Descargar Documento

Fichero: Subir

Previsualizar PDF Solicitar Firma Firmar Ahora

Figura 25. Pantalla Documento Generado

En la pantalla nos muestra las siguientes opciones:

- Botón “Ver” **Ver**: Nos permite ingresar a editor en línea del documento para visualizar y realizar las modificaciones requeridas.
- Botón “Descargar Documento” **Descargar Documento**: Nos permite descargar el documento para poder visualizar y /o editar en el editor elegido.

Una vez editado el documento, se carga, de preferencia en formato pdf, presionando el botón **+**, donde aparece una ventana para seleccionar el documento correspondiente. Luego, se da clic en el botón “Subir” **Subir** para actualizar el documento.

The screenshot shows a web form titled "Documento" with the following fields and controls:

- Nombre:** Informe
- Estado:** Pdte. de Enviar a Firma
- Observaciones de documento:** Empty text area
- Tipo Documental:** Informe
- Fecha:** 20/06/2018 12:44
- Confidencial:**
- Visible para Administrados:**
- Asunto:** prueba 19/06
- ID Documento Alfresco:** 5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496
- ID Documento PDF:** Empty field
- ID Documento PDF Firmado:** Empty field
- Buttons:** Ver, Descargar Documento
- Fichero:** CARTA N° 00092-2018-SENACE-DGE-REG.pdf
- Subir:** Button with a red border
- Bottom Buttons:** Previsualizar PDF, Solicitar Firma, Firmar Ahora

Figura 26. Pantalla Subir Documento

Una vez subido el documento, el sistema muestra un mensaje confirmando el “Documento Actualizado”

- Botón “Previsualizar PDF” **Previsualizar PDF** : Botón que activa la función para visualizar el documento en su versión PDF. Esta acción consiste en la descarga y almacenamiento del archivo PDF en la computadora del usuario.
- Botón “Solicitar Firma” **Solicitar Firma** : Botón que activa la función para solicitar la firma electrónica del documento. Esta acción envía a firmar el documento a los firmantes seleccionados. Muestra una ventana como la siguiente:

Orden	Firmante	Cargo del firmante	Estado	Fecha Estado
-------	----------	--------------------	--------	--------------

Figura 27. Pantalla Solicitud de Firma Electrónica

Para agregar firmantes se debe dar clic en el botón “más” **+** que muestra la pantalla para seleccionar y agregar firmantes.

Firmantes del Documento

Orden: 1 | Cargo del firmante: | Estado: Pendiente de Firma

- Alex León Soria (Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información New)
- Alex León Soria (Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información)
- Alicia Ines Yllaconza Salcedo (Responsable de Brindar Información de Acceso Público)
- Alvin Enrique Romero Moreno (Especialista en Administración de Base d)
- Ana Cecilia Ascue Tafur (Técnico II Recepcionista)
- Ana Lucía Quenallata Mamani (Jefa (e) de Jefatura)
- Ana Lucía Quenallata Mamani (Secretaria General)
- Ana María Patricia Cordova Perez Albela (Jefa (e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria)
- Ana Zegarra Ancajima (Especialista Legal)
- Antero Cristian Melgar Chaparro (Coordinador de Electricidad)
- Arturo Marcos Silva Elizalde (Especialista Social I)

Figura 28. Pantalla Solicitud para Agregar Firmantes

Solicitud de Firma

Título: Informe | Prioridad: Media | Remitente: OLINDA VICTORIA ECHEANDÍA HEREDIA

Comentarios: Aquí se deben añadir los comentarios

Firmantes del Documento

Firmante	Cargo del firmante	Fecha Estado	Estado	Orden
ANA MARÍA PATRICIA CORDOVA PÉREZ ALBELA	Jefe de Unidad	29/12/2017 11:11:03	Pendiente de Firma	1

Enviar Solicitud de Firma

Figura 29. Pantalla Firmantes

Una vez definidos todos los firmantes del documento, se pulsa sobre el botón "Enviar Solicitud de Firma" . Tras esta acción el documento estará disponible en la bandeja del primer firmante definido. Para consultar la realización de la firma ver apartado FIRMAR DOCUMENTO.

- Botón "Firmar Ahora" : Botón que activa la función para realizar la firma electrónica del documento cuando el usuario que elabora el documento es el mismo que firmará posteriormente. Al realizar esta acción se muestra una ventana como la siguiente:

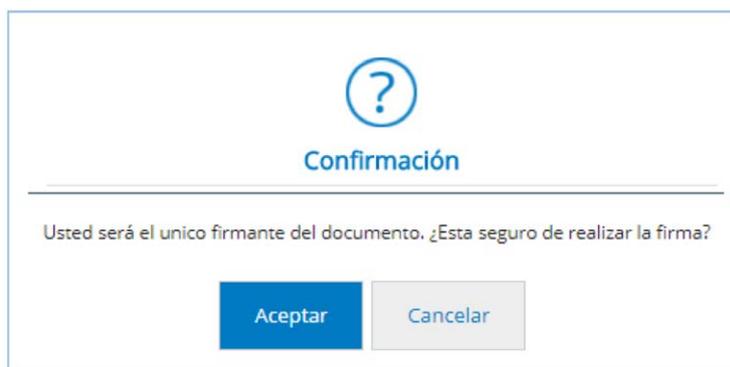


Figura 30. Pantalla Confirmación "Firmar Ahora"

Para adjuntar documentos al expediente en el cual se está trabajando, el usuario debe dirigirse a la pestaña "Doc. Adicionales". Desde esta pantalla se podrá observar un listado de los documentos adicionales adjuntos al expediente. De igual manera se podrá agregar nuevos documentos adjuntos presionando sobre el botón "Nuevo Registro" .

Figura 31. Pantalla Confirmación "Documentos Adicionales"

40

Para referenciar un documento o expediente previo registrado en el sistema se debe ingresar a la pestaña "Referencias", ahí se encontrará un listado de documentos o expedientes referenciados. Para hacer una nueva referencia se debe hacer clic en el botón "Referenciar Documento de Senace"

[Referenciar Documento de Senace](#)

Correlativo	Nombre	Tipo documental	Nº Expediente
<input type="checkbox"/>	00777-2018	Acta	00777-2018
<input type="checkbox"/>	00770-2018	Acta	00770-2018
<input type="checkbox"/>	00008-2018-SENACE-SG/OTI	Acta Observació	00008-2018-SENACE-SG/OTI
<input checked="" type="checkbox"/>	00004-2018-SENACE-SG/OTI	Acta Observació	00004-2018-SENACE-SG/OTI
<input checked="" type="checkbox"/>	00001-2018-SENACE-/CTC	Acta Observació	00001-2018-SENACE-/CTC
<input type="checkbox"/>	00006-2018-SENACE-	Acta Observació	00006-2018-SENACE-

Figura 32. Pantalla Referencia de documentos

Esta acción muestra una pantalla que contiene el listado de expedientes ingresados en el sistema. Para buscar el o los documentos deseados se debe completar los filtros y presionar el botón "Buscar" **Buscar**. Una vez seleccionados los documentos se debe marcar en la casilla de verificación y posteriormente presionar en el botón "Añadir" **Añadir**.

1.Fase Elaboración Doc 1.Elaborar Documento Interno
00006-2018-SENACE-SG/OAC Prueba LRS 07-03-2018

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones Documentos (1) Doc. Adicionales (2) **Referencias** Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios

Referenciar Documento de Senace

Referencias Documentos				Nº Expediente
Correlativo	Nombre	Tipo Documento	Nº Expediente	
00001-2018-SENACE-/CTC	Acta Observació	Acta		
00004-2018-SENACE--SG/OTI	Acta Observació	Acta		

Figura 33. Pantalla pestaña Referencias

Luego de firmado el documento se ingresa a la pestaña "Condiciones" para preparar la siguiente tarea a realizar.

1.Fase Elaboración Doc 1.Elaborar Documento Interno
00021-2018-SENACE-DGE Informe 19/06

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones Documentos (0) Doc. Adicionales (0) Referencias (0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios

Condiciones Múltiples

- Requisitos
- Crear doc. Interno
- Enviar Documento a**
- Enviar copia a:
- Finalizar Registro

Condiciones Evaluadas

Figura 34. Pantalla Condiciones

El trámite tiene configurado por defecto mantenerse en la misma unidad de tramitación de acceso general, sin embargo, una vez evaluada la condición se tiene la posibilidad de cambiar la unidad de tramitación, así como definir el usuario o grupo de usuarios que podrán acceder al expediente.

1.Fase Elaboración Doc 1.Elaborar Documento Interno
00021-2018-SENACE-DGE Informe 19/06

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones Documentos (0) Doc. Adicionales (0) Referencias (0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios:

Condiciones Múltiples
Respuesta:
 Crear doc. interno
 Enviar copia a:
 Finalizar Registro

Condiciones Evaluadas
Respuesta:
Enviar Documento a

Figura 35. Pantalla Condiciones Evaluadas

42

Para realizar este cambio se hace doble clic a la condición evaluada lo cual abrirá una ventana con la descripción de la tarea, la unidad de tramitación y el tipo de asignación.

Condiciones evaluadas

Respuesta
Derivar

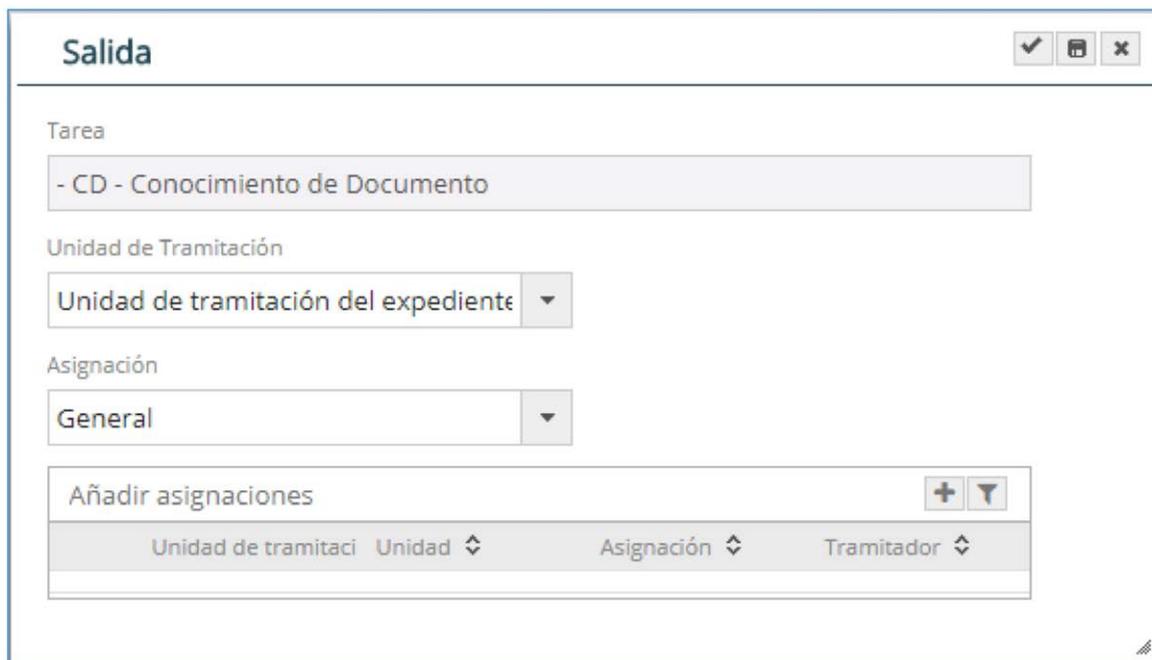
Salida

Tarea	Unidad de Tramitación	Asignación
- Derivación de documento	Unidad de tramitación del expediente	Particular

Ayuda

Figura 36. Pantalla Condiciones Evaluadas-Siguiente Tarea

Se ingresa a la tarea, se muestra una ventana con los datos de la unidad de tramitación, así como la asignación, haciendo clic sobre los combos se muestra las diferentes opciones que se pueden configurar

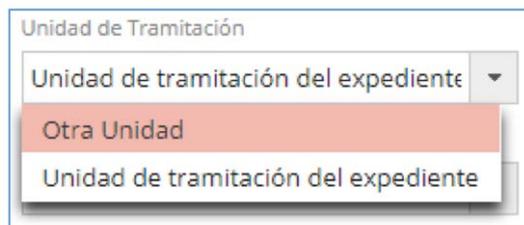


The screenshot shows a window titled "Salida" with standard window controls (checkmark, save, close). The content is organized into sections:

- Tarea:** A text field containing "- CD - Conocimiento de Documento".
- Unidad de Tramitación:** A dropdown menu currently showing "Unidad de tramitación del expediente".
- Asignación:** A dropdown menu currently showing "General".
- Añadir asignaciones:** A section with a table and controls. It includes a "+" button, a filter icon, and a table with the following headers:

Unidad de tramitaci	Unidad	Asignación	Tramitador

Figura 37. Pantalla Siguiete Tarea



This image shows a close-up of the "Unidad de Tramitación" dropdown menu. The menu is open, displaying three options:

- Unidad de tramitación del expediente (selected)
- Otra Unidad (highlighted in red)
- Unidad de tramitación del expediente

Figura 38. Combo Unidad de Tramitación

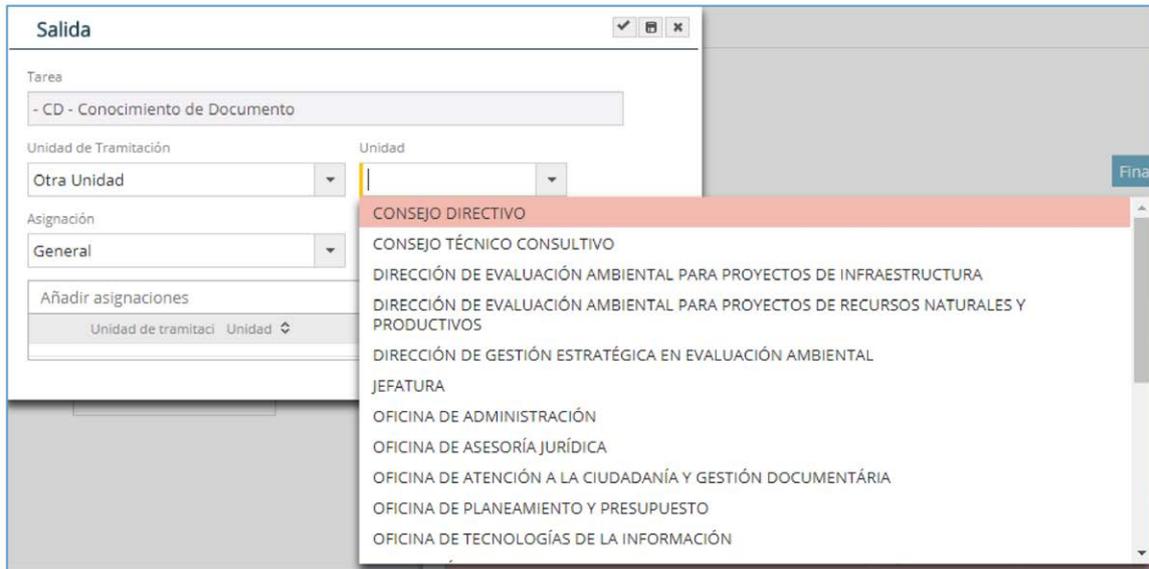


Figura 39. Combo Otra Unidad de Tramitación

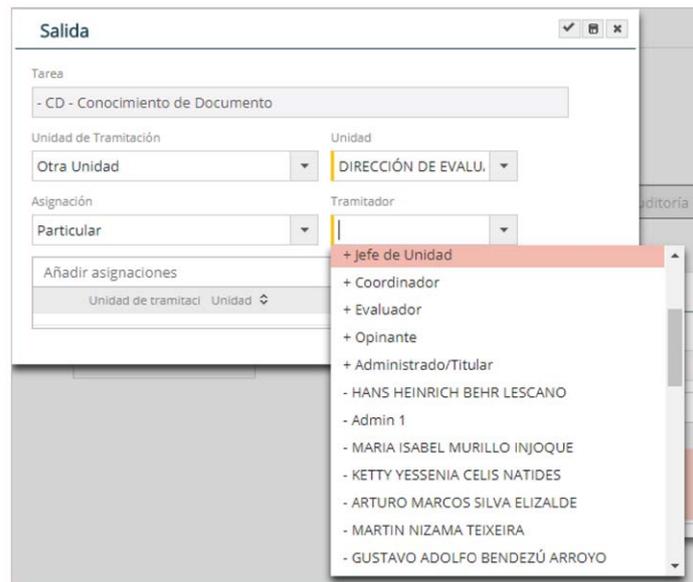
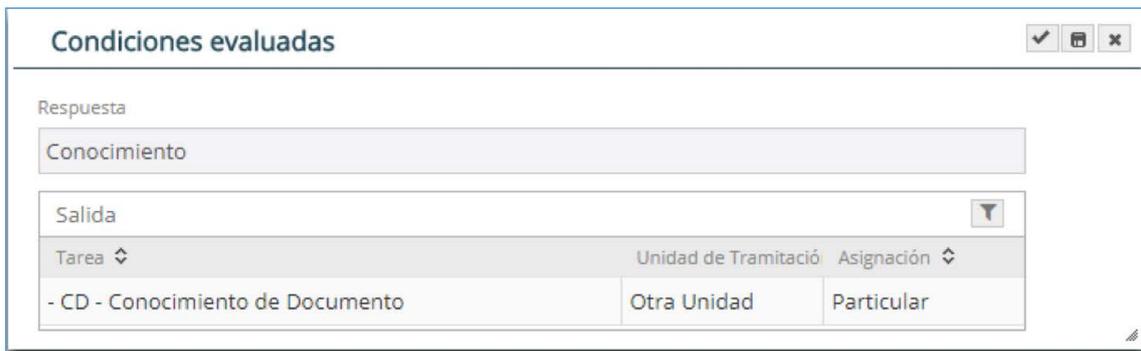


Figura 40. Combo Tramitador

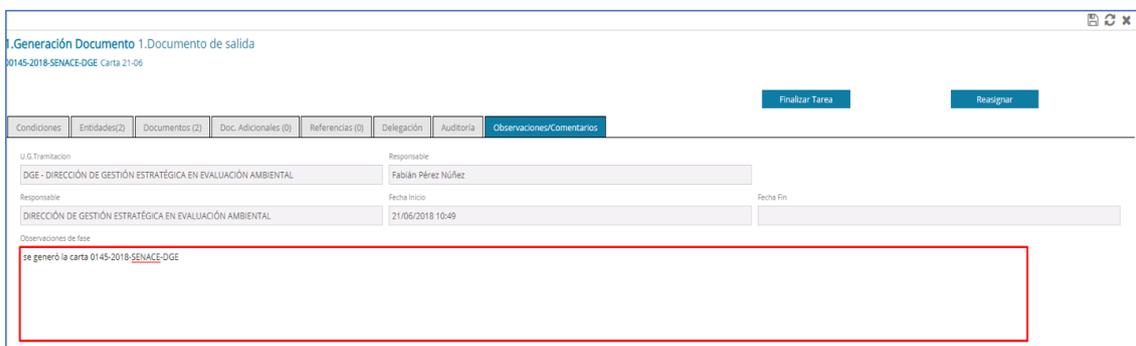
Una vez configurada la siguiente tarea se presiona sobre el botón “Guardar y Cerrar” 



Tarea	Unidad de Tramitación	Asignación
- CD - Conocimiento de Documento	Otra Unidad	Particular

Figura 41. Pantalla Condiciones Evaluadas

En la sección “Comentarios”, se coloca una pequeña descripción de la tarea que se realizó.



U.G. Tramitación: DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL

Responsable: Fabián Pérez Núñez

Fecha Inicio: 21/06/2018 10:49

Fecha Fin:

Observaciones de fase

se generó la carta 0145-2018-SENACE-DGE

Luego, se guarda la información haciendo clic en el botón  y se presiona "Finalizar Tarea" , que muestra una ventana con la o las tareas siguientes. Para finalizar se hace clic en el botón "Finalizar" .

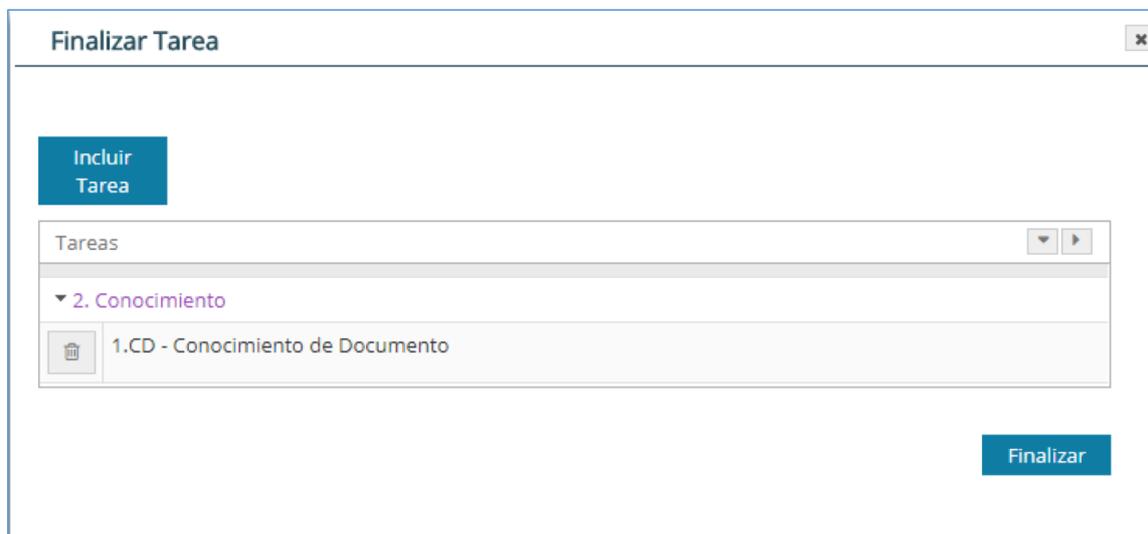


Figura 43. Pantalla Finalizar Tarea

Una vez asignada la tarea "Conocimiento", el expediente aparecerá en la bandeja del usuario o usuarios asignados.

8.1.7 Generar Documento en Conjunto

Al generar un tipo de documento como conjunto, en el campo "Tipo Documento Interno" se selecciona la opción Conjunto, y se muestra la siguiente pantalla:

Figura 44. Pantalla Documento Conjunto

En el campo U.G. se da clic en el botón “más” , y aparecerá una ventana en la que se ingresará las unidades orgánicas asociadas.

Figura 45. Pantalla U.G. Asociadas

Al dar clic en el botón Generar se presenta la siguiente pantalla.

Figura 46. Pantalla Confirmación Generación del Expediente

Para abrir el expediente se presiona el botón “Abrir Expediente”, y en la nueva ventana que se abre, se ingresa a la opción “Tareas”, donde se muestra un listado de las tareas del expediente, tanto las ya realizadas como las pendientes.

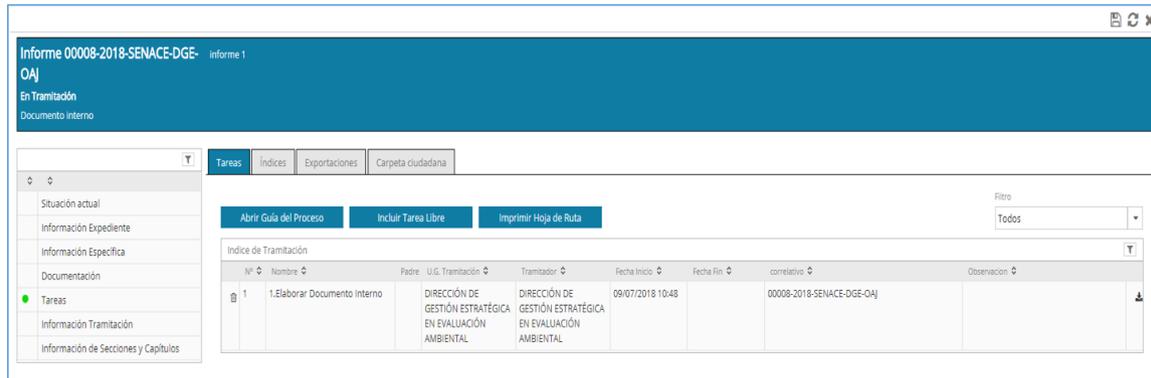


Figura 47. Pantalla Tareas Documento Conjunto

- Botón “Abrir Guía del Proceso”, muestra como ha sido estructurado el flujo del proceso y permite incluir una nueva tarea.
- Botón “Incluir Tarea Libre”, muestra las tareas que se pueden incluir.
- Botón “Imprimir Hoja de Ruta”, se descarga un archivo pdf que muestra un resumen de la hoja de trámite.

Al darle clic a la tarea, se muestra la siguiente pantalla:

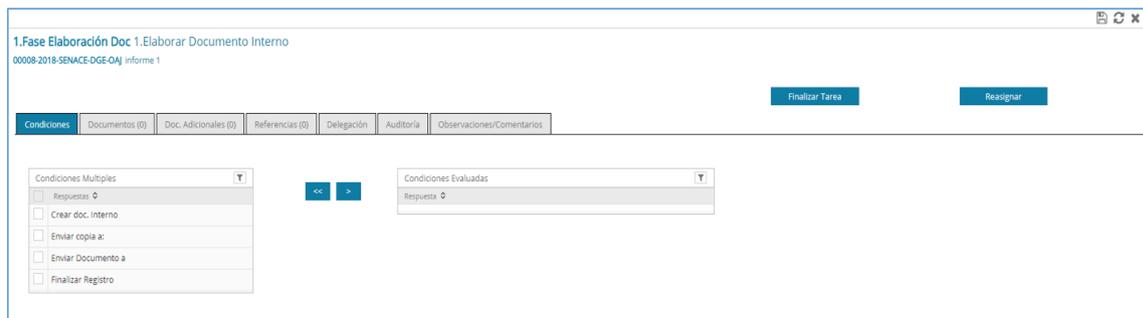


Figura 48. Pantalla Condiciones

- Pestaña Condiciones, permitirá seleccionar y asignar la siguiente tarea.
- Pestaña Documentos, aquí se generan los documentos que se van a enviar a firmar.
 - Botón Generar Documento, al completar los datos se podrá crear un documento.
 - Botón Adjunto Documento, permite cargar documentos.
- Pestaña Doc. Adicionales, permite adjuntar documentos adicionales.
- Pestaña Referencias, permite referenciar un documento o expediente previo registrado en el sistema.
- Pestaña Delegación, muestra las reasignaciones que se han a la tarea.
 - Botón Reasignar, se le puede delegar la tarea a un usuario o unidad.
- Pestaña Auditoría, muestra la fecha, usuario y acción de los cambios que se realicen en la tabla.
- Pestaña Comentarios, permite colocar una descripción o comentario de la tarea que se realizó.

En la pestaña "Documentos", al dar clic en "Generar Documento", se abrirá una ventana donde se muestran los datos del documento. Se seleccionará el tipo de documento y automáticamente se rellenarán los campos: "Plantilla", "Tipo documental" y "Nombre". En el campo "Tipo de documento interno", se seleccionará la opción "Interno". Luego se presionará "Generar Documento".



Generar Documento

Tipo Documento: Informe (tipo documental: Informe)

Plantilla: Plantilla INFORME (Nombre: informe)

Unidad encargada: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL (Estado: Pdte. de Enviar a Firma, Fecha: 09/07/2018 11:44)

Tiempo de respuesta: 10 (Folios:) (Tipo de Documento Interno: Conjunto)

U.G. Asociadas:
Nombre: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Asunto: informe 1

Observaciones:

Generar Documento

Figura 49. Pantalla Generar Documento

Al volver a acceder al documento se visualizan las acciones:

- Ver, permite visualiza el documento generado.
- Descargar documento, permite descargar el archivo generado.
- Subir, permite cargar un archivo reemplazando el que se tiene.
- Solicitar firma, esta acción envía a firmar el documento a los firmantes seleccionados. Muestra una ventana como la siguiente:

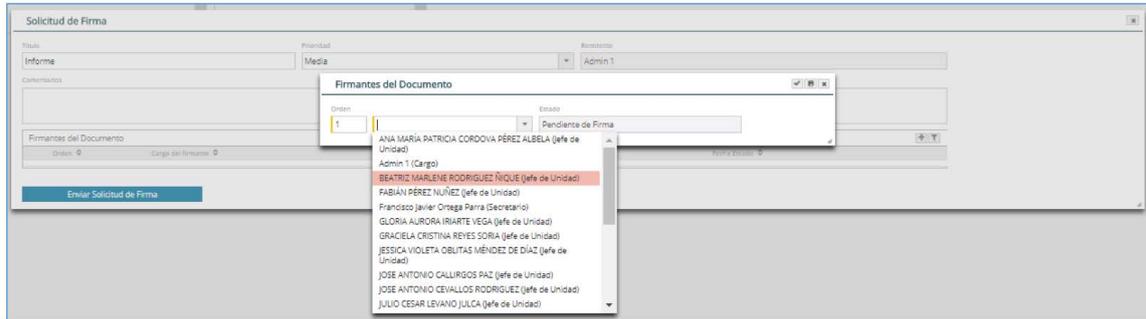


Figura 50. Pantalla Enviar a Firma

Una vez definidos todos los firmantes del documento, se pulsa sobre el botón "Enviar Solicitud de Firma". Tras esta acción el documento estará disponible en la bandeja del primer firmante definido.

En la pestaña "Condiciones", se selecciona la siguiente tarea a realizar y se da clic en botón , para enviarlo al cuadro "Condiciones Evaluadas"

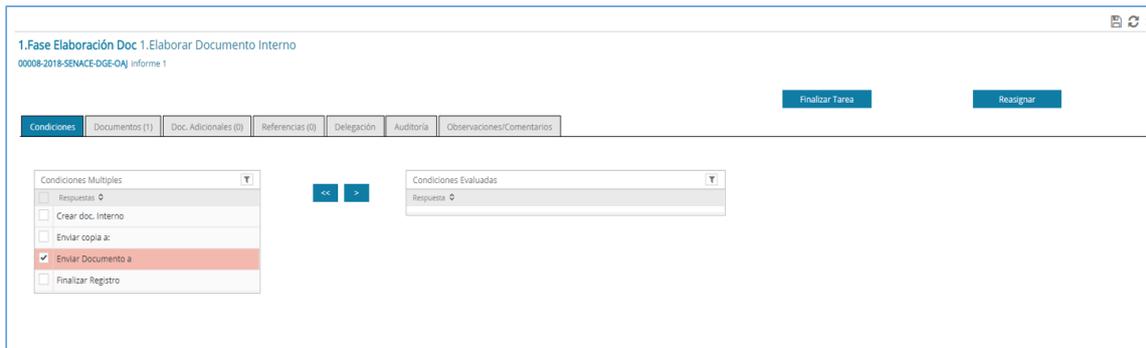


Figura 51. Pantalla Condiciones

El trámite tiene configurado por defecto mantenerse en la misma unidad de tramitación de acceso general, sin embargo, una vez evaluada la condición se tiene la posibilidad de cambiar la unidad de tramitación, así como definir el usuario o grupo de usuarios que podrán acceder al expediente.



Figura 52. Pantalla Condiciones Evaluadas

Para realizar este cambio se hace doble clic a la condición evaluada lo cual abrirá una ventana con la descripción de la tarea, la unidad de tramitación y el tipo de asignación.



Figura 53. Pantalla Condiciones Evaluadas-Siguiente Tarea

Se ingresa a la tarea, se muestra una ventana con los datos de la unidad de tramitación, así como la asignación; haciendo clic sobre los combos se muestra las diferentes opciones que se pueden configurar.

The screenshot shows a window titled "Salida" with the following configuration options:

- Tarea:** - Conocimiento de Documento
- Unidad de Tramitación:** Otra Unidad
- Unidad:** DEAR - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIEN
- Asignación:** Particular
- Tramitador:** + Punto de control

Below these options is a section for "Añadir asignaciones" with a table structure:

Unidad de tramitación	Unidad	Asignación	Tramitador

Figura 54. Pantalla Siguiente Tarea

En la sección "Comentarios" se coloca una pequeña descripción de la tarea que se realizó.

The screenshot shows a task management interface with the following details:

- Task Title:** 1.Fase Elaboración Doc 1.Elaborar Documento Interno
- Reference:** 00008-2018-SENACE-DGE-04 Informe 1
- Buttons:** Finalizar Tarea, Reasignar
- Navigation Tabs:** Condiciones, Documentos (1), Doc. Adicionales (0), Referencias (0), Delegación, Auditoría, Observaciones/Comentarios
- U.G. Tramitación:** DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL
- Responsable:** Silvia Lusa Cuba Castillo
- Fecha Inicio:** 09/07/2018 10:48
- Fecha Fin:** (empty field)
- Observaciones de fase:** A large red-bordered text area for entering comments.

Figura 55. Pantalla sección Comentarios

Luego, se guarda la información haciendo clic en el botón  y se presiona “Finalizar Tarea” **Finalizar Tarea** que muestra una ventana con la o las tareas siguientes. Para finalizar se hace clic en el botón “Finalizar” **Finalizar**.

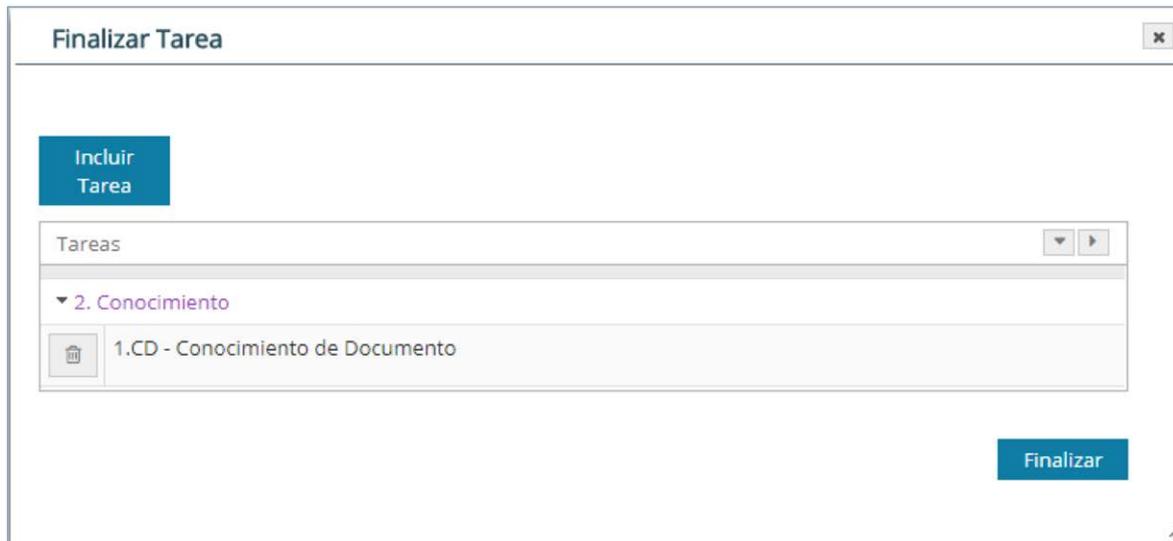


Figura 56. Pantalla Finalizar Tarea

Una vez asignada la tarea “Conocimiento”, el expediente aparecerá en la bandeja del usuario o usuarios asignados.

8.1.8 Generar un documento como colaborador

Al generar un tipo de documento como colaborador se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Expediente" with the following fields and values:

- Tipo de Trámite: Documento Interno
- Tipo Expediente: Documento Interno
- Organismo/Unidad Organica: OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA
- Fecha registro: 09/07/2018 18:52:07
- Tipo de Documento Interno: Colaborador
- Usuario Colaborador: Juan Eduardo Salvatierra Pérez
- Tipo de Documento: informe
- Responsable de Gestión: Alex León Soria
- Asunto del Expediente: Informe 1
- Observaciones: (Empty text area)

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Generar".

Figura 57. Pantalla Generar Documento Tipo Colaborador

Al dar clic en el botón "Generar" se presenta la siguiente pantalla.

The screenshot shows a confirmation window titled "El expediente ha sido generado" with the following information:

- Nº Expediente: 00001-2018-SENACE-GG/OTI-JSALVIATIERRA
- OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA
- Asunto del Expediente: Informe 1

At the bottom of the window are two buttons: "Cerrar" and "Abrir Expediente".

Figura 58. Pantalla Confirmación Documento Generado

Para abrir el expediente se presiona el botón “Abrir Expediente”, y en la nueva ventana que se abre se ingresa a la opción “Tareas”, donde se muestra un listado de las tareas del expediente, tanto las ya realizadas como las pendientes.

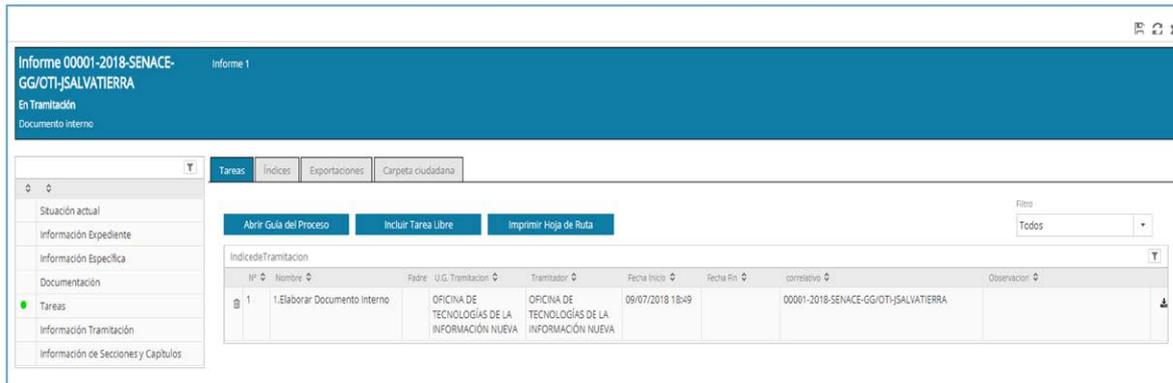


Figura 59. Pantalla Tareas

- Botón “Abrir Guía del Proceso”, muestra como ha sido estructurado el flujo del proceso y permite incluir una nueva tarea.
- Botón “Incluir Tarea Libre”, muestra las tareas que se pueden incluir.
- Botón “Imprimir Hoja de Ruta”, se descarga un archivo pdf que muestra un resumen de la hoja de trámite.

Al darle clic a la tarea, se muestra la siguiente pantalla:

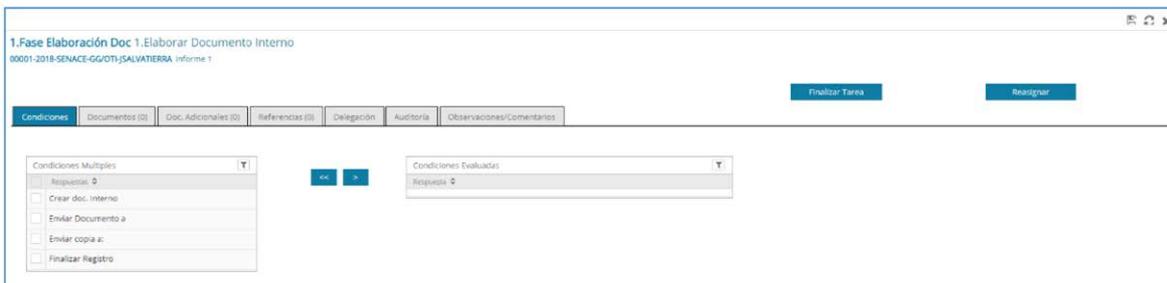


Figura 60. Pantalla principal Tareas

- Pestaña "Condiciones", permitirá seleccionar y asignar la siguiente tarea.
- Pestaña "Documentos", aquí se generan los documentos que se van a enviar a firmar.
 - Botón "Generar Documento", al completar los datos se podrá crear un documento.
 - Botón "Adjunto Documento", permite cargar documentos.
- "Doc. Adicionales", permite adjuntar documentos adicionales.
- Pestaña "Referencias", permite referenciar un documento o expediente previo registrado en el sistema.
- Pestaña "Delegación", muestra las reasignaciones que se han a la tarea.
 - Botón "Reasignar", se le puede delegar la tarea a un usuario o unidad.
- Pestaña "Auditoría", muestra la fecha, usuario y acción de los cambios que se realicen en la tabla.
- Pestaña "Comentarios", permite colocar una descripción o comentario de la tarea que se realizó.
- En la pestaña "Documentos", al dar clic en "Generar Documento", se abrirá una ventana donde se muestran los datos del documento. Se seleccionará el tipo de documento y automáticamente se rellenarán los campos: plantilla, tipo documental y nombre. En el campo "Tipo de documento interno", se seleccionará la opción "interno". Luego se presionará "Generar Documento".

Figura 61. Pantalla Generar Documento

- Al volver a acceder al documento se visualizan las acciones:
 - Ver, permite visualizar el documento generado.
 - Descargar documento, permite descargar el archivo generado.
 - Subir, permite cargar un archivo reemplazando el que se tiene.
 - Solicitar firma, esta acción envía a firmar el documento a los firmantes seleccionados. Muestra una ventana como la siguiente:

Figura 62. Pantalla Solicitud de Firma

Una vez definidos todos los firmantes del documento, se pulsa sobre el botón "Enviar Solicitud de Firma". Tras esta acción el documento estará disponible en la bandeja del primer firmante definido.

En la pestaña "Condiciones", se selecciona la siguiente tarea a realizar y se da clic en botón , para enviarlo al cuadro "Condiciones Evaluadas".

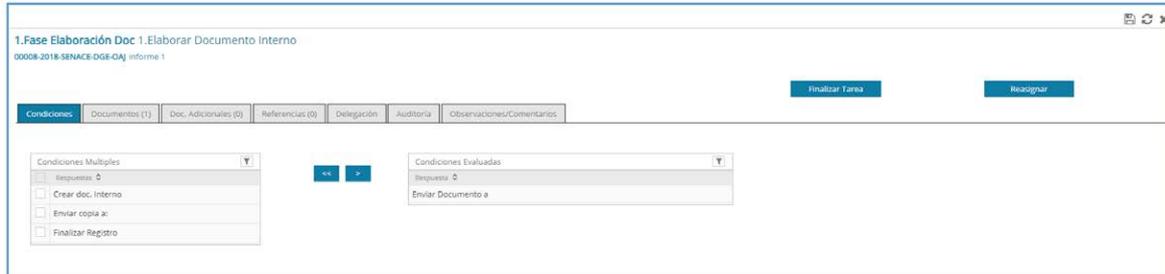


Figura 63. Pantalla Condiciones Evaluadas

El trámite tiene configurado por defecto mantenerse en la misma unidad de tramitación de acceso general, sin embargo, una vez evaluada la condición se tiene la posibilidad de cambiar la unidad de tramitación, así como definir el usuario o grupo de usuarios que podrán acceder al expediente. Para realizar este cambio se hace doble clic a la condición evaluada lo cual abrirá una ventana con la descripción de la tarea, la unidad de tramitación y el tipo de asignación.

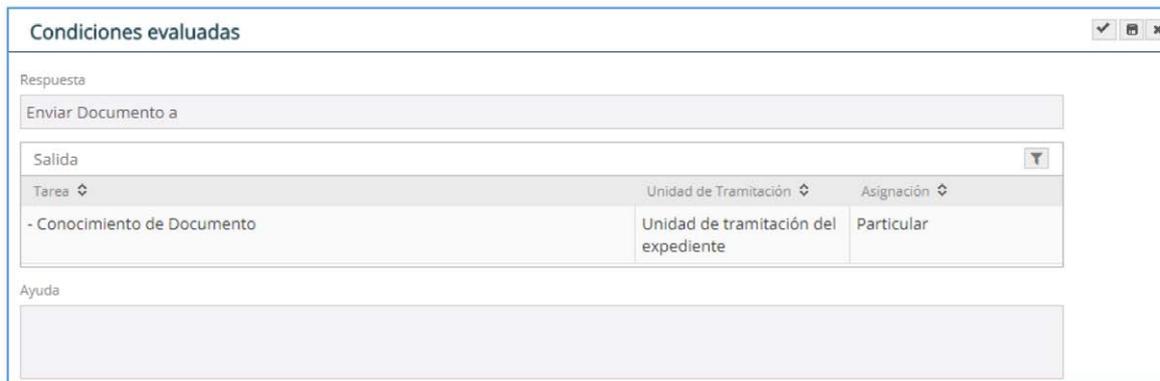
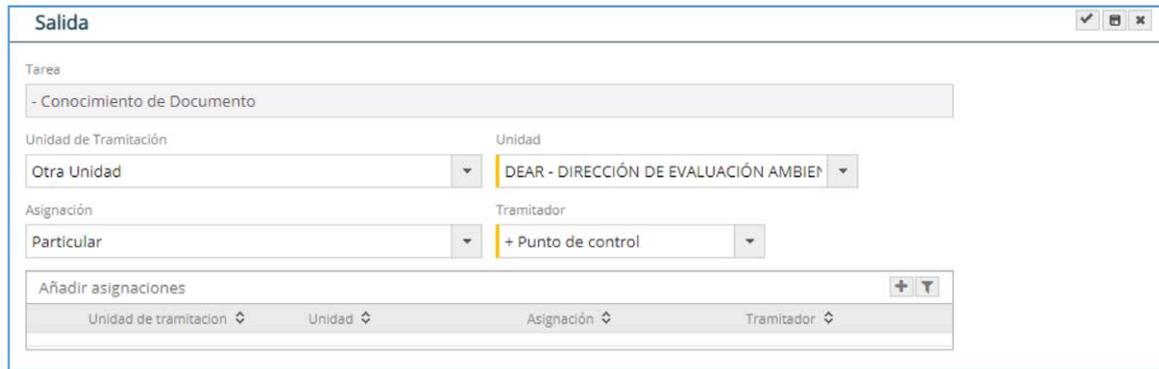


Figura 64. Pantalla Condiciones Evaluadas-Siguiente Tarea

Se ingresa a la tarea, se muestra una ventana con los datos de la unidad de tramitación, así como la asignación, haciendo clic sobre los combos se muestra las diferentes opciones que se pueden configurar. Luego, se guarda y cierra la ventana  dando clic en el botón.



The screenshot shows a window titled "Salida" with a task configuration form. The form includes the following fields and options:

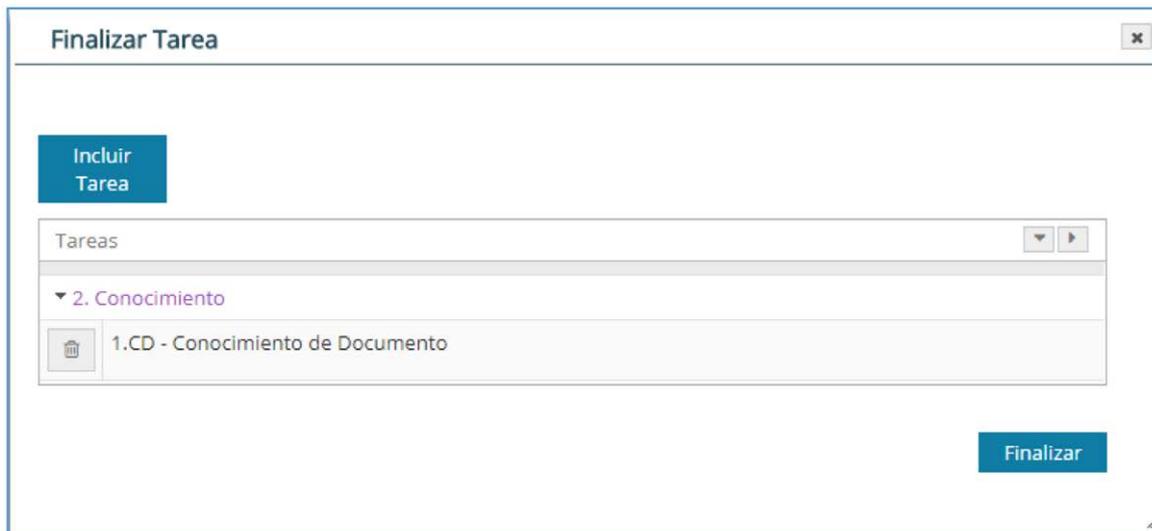
- Tarea:** - Conocimiento de Documento
- Unidad de Tramitación:** Otra Unidad
- Unidad:** DEAR - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIEN
- Asignación:** Particular
- Tramitador:** + Punto de control

Below the form is a section titled "Añadir asignaciones" with a table structure:

Unidad de tramitación	Unidad	Asignación	Tramitador

Figura 65. Pantalla Siguiete Tarea

Luego, se guarda la información haciendo clic en el botón  y se presiona "Finalizar Tarea" **Finalizar Tarea**, el cual muestra una ventana con la o las tareas siguientes. Para finalizar se hace clic en el botón "Finalizar" **Finalizar**.



The screenshot shows a window titled "Finalizar Tarea" with a list of tasks. The list is organized as follows:

- Incluir Tarea** (button)
- Tareas** (header)
- 2. Conocimiento** (expanded category)
- 1.CD - Conocimiento de Documento** (task item)

A **Finalizar** button is located at the bottom right of the window.

Figura 66. Pantalla Finalizar Tarea

Una vez asignada la tarea "Conocimiento", el expediente aparecerá en la bandeja del usuario o usuarios asignados.

8.1.9 Reasignar una tarea a un Documento.

Esta opción permite reasignar una tarea a otro usuario que responsable del expediente disponga. Dentro de la ventana de la tarea se ubica al botón reasignar.



Figura 67. Pantalla Reasignar (1)

Cuando se reasigna una tarea, se muestra una ventana desde la cual el usuario debe ingresar la unidad de tramitación e indicar el usuario de la misma, que será el encargado de ejecutarla.

Reasignar Permisos [X]

Usuario: Admin 1 Fecha: 03/04/2018 15:38

Unidad de Tramitación: [Dropdown]

Asignación: [Dropdown]

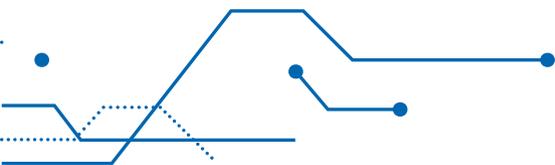
Comentarios: [Text Area]

Aceptar **Cancelar**

Figura 68. Pantalla Reasignar (2)

8.1.10 Generar un Documento de Salida.

Al generar un tipo de documento de salida se presenta la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Expediente". It contains several input fields and buttons. The "Tipo de Trámite" dropdown is set to "Documento de salida". The "Tipo Expediente" dropdown is set to "Documentos de Salida". The "Fecha registro" field shows "09/07/2018 12:58:30". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Generar".

Tipo de Trámite	Tipo Expediente
Documento de salida	Documentos de Salida
Órgano/Unidad Orgánica	Fecha registro
	09/07/2018 12:58:30
Tipo de Documento	Responsable de Gestión
Asunto del Expediente	Observaciones

Cancelar **Generar**

Figura 69. Pantalla Generar Documento de Salida

Al dar clic en el botón "Generar" se muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows a confirmation window titled "El expediente ha sido generado". It displays the following information: "Nº Expediente: 00138-2018-SENACE-DGE", "DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL", and "Asunto del Expediente: Expediente de Prueba 2". At the bottom, there are two buttons: "Cerrar" and "Abrir Expediente".

El expediente ha sido generado

Nº Expediente
00138-2018-SENACE-DGE

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL

Asunto del Expediente
Expediente de Prueba 2

Cerrar **Abrir Expediente**

Figura 70. Pantalla Confirmación Documento Generado

Para abrir el expediente se presiona el botón "Abrir Expediente", y en la nueva ventana que se abre se ingresa a la opción "Tareas", donde se muestra un listado de las tareas del expediente, tanto las ya realizadas como las pendientes.

Figura 71. Pantalla Expediente - Tareas

- Botón "Abrir Guía del Proceso", muestra como ha sido estructurado el flujo del proceso y permite incluir una nueva tarea.
- Botón "Incluir Tarea Libre", muestra las tareas que se pueden incluir.
- Botón "Imprimir Hoja de Ruta", se descarga un archivo pdf que muestra un resumen de la hoja de trámite.

Al darle clic a la tarea, se muestra la siguiente pantalla:

Figura 72. Pantalla Tarea Documento de Salida

- Pestaña "Condiciones", permitirá seleccionar y asignar la siguiente tarea.
- Pestaña "Entidades", se muestran los usuarios a los que se les enviara la plantilla.
- Pestaña "Documentos", aquí se generan los documentos que se van a enviar a firmar.
 - Botón "Generar Documento", al completar los datos se podrá crear un documento.
 - Botón "Adjunto Documento", permite cargar documentos.
- Pestaña "Doc. Adicionales", permite adjuntar documentos adicionales.
- Pestaña "Referencias", permite referenciar un documento o expediente previo registrado en el sistema.
- Pestaña "Delegación", muestra las reasignaciones que se han a la tarea.
 - Botón "Reasignar", se le puede delegar la tarea a un usuario o unidad.
- Pestaña "Auditoría", muestra la fecha, usuario y acción de los cambios que se realicen en la tabla.
- Pestaña "Comentarios", permite colocar una descripción o comentario de la tarea que se realizó.

En la pestaña "Entidades", se crearán tantas entidades destinatarias como sean necesarias o grupos de destinatarios. Para ello se presiona la flecha y se selecciona la opción correspondiente.

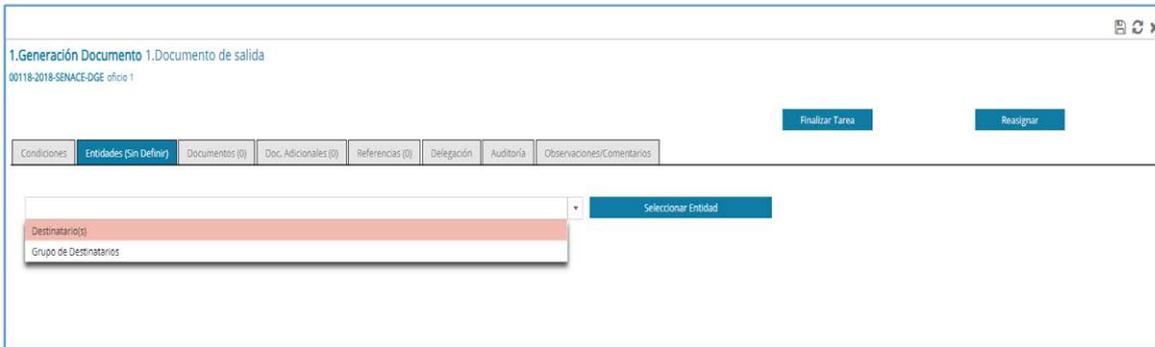


Figura 73. Pantalla Selección Destinatario (1)

Si se selecciona "Grupo de destinatarios" se mostrará una ventana con el listado de grupos destinatarios creados y disponibles. Se puede realizar una búsqueda colocando parte del nombre en el campo "Nombre" y luego presionando sobre el botón "Buscar".

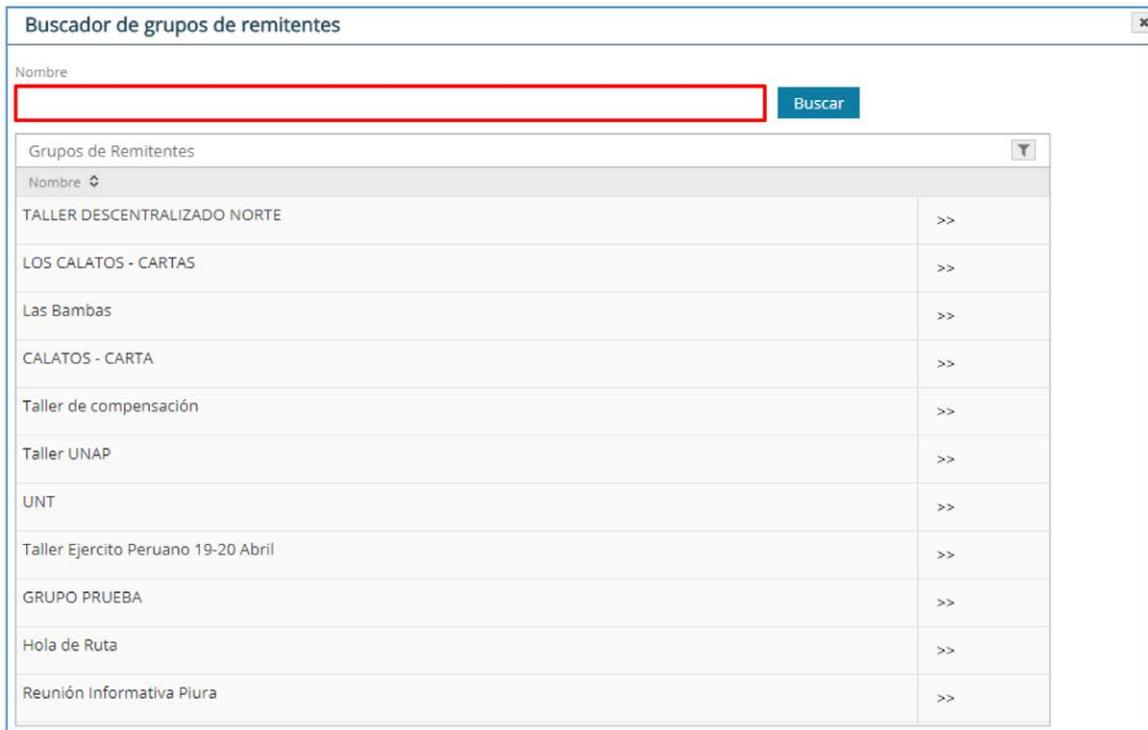


Figura 74. Pantalla Buscador de grupos remitentes (1)

Una vez seleccionado el grupo de destinatarios se debe hacer clic sobre el icono >> para insertar el grupo de remitentes al documento.

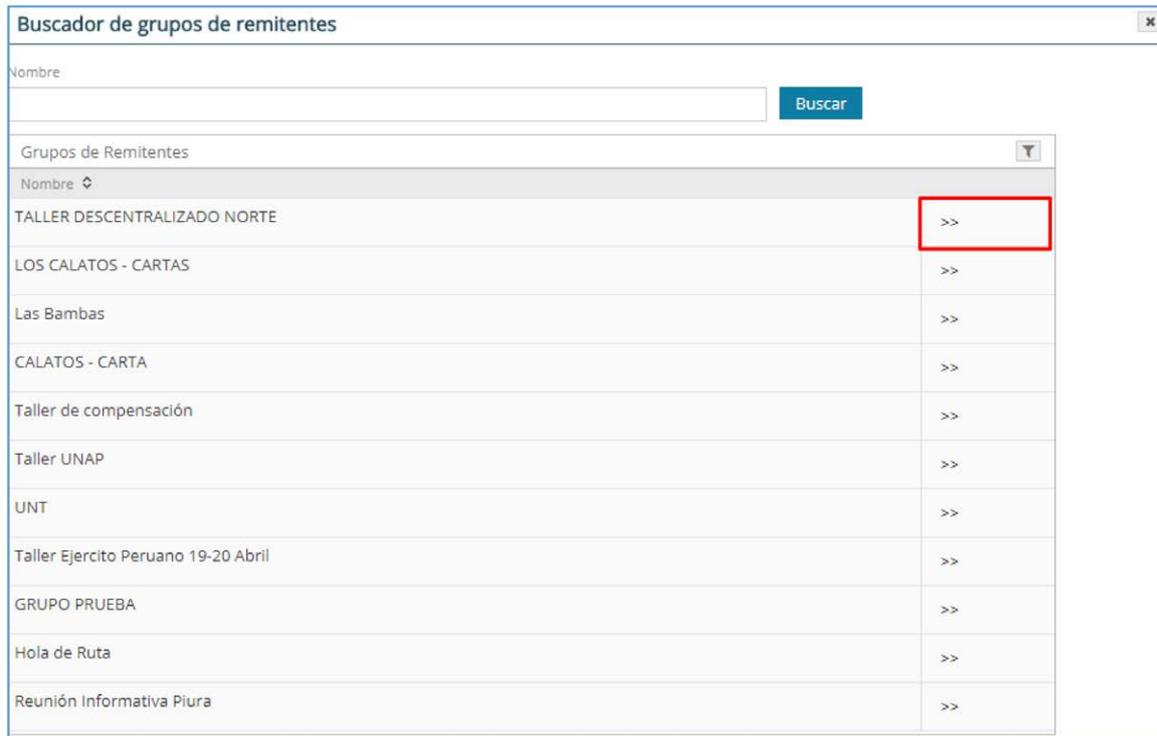


Figura 75. Pantalla Selección Destinatario-Grupo Destinatario

Para visualizar el listado de remitentes asociados a un grupo se puede hacer clic sobre el grupo.



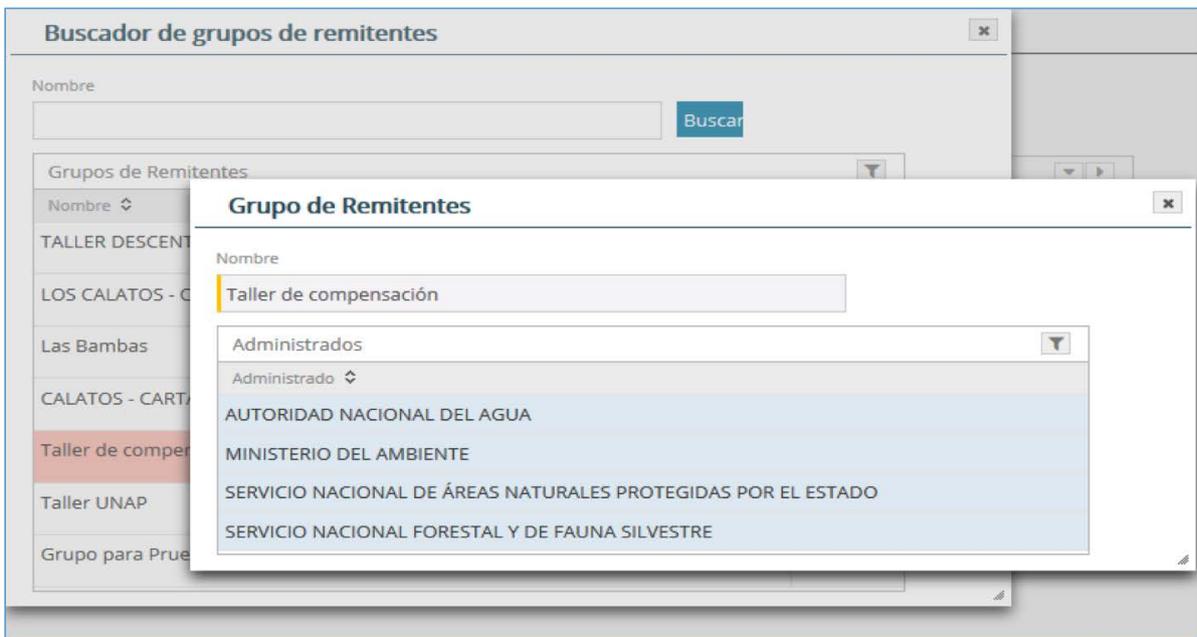


Figura 76. Pantalla Listado de Destinatarios en Grupo de Destinatario

Si selecciona la opción "Destinatarios" el sistema mostrará una ventana con el listado de posibles destinatarios desde la cual el usuario podrá insertar tantos destinatarios como el caso requiera.

Remitente			
Nombre	Siglas	N° documento (DNI/RUC)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Crear nuevo"/>
<input type="button" value="Y"/>			
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/>			
RUC	N° Documento	Nombre/Razón Social	Siglas
20565367952		GEOPARK PERU S.A.C.	
20521286769		ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA	
20133840533		INDECOPI	
20600908015		CASA ANDINA VERDE M Y D S.A.C.	
20601880998		ASOCIACION CIVIL MEGAM PERU	MEGAM
20304177552		PLUSPETROL PERU CORPORATION S.A.	
20477906461		AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	SERVIR
20137291313		MINERA YANACOCHA S.R.L.	
20543088685		SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA Evisa	SANTA
20557789732		MANCOMUNIDAD REGIONAL DE LOS ANDES APURIMAC-AYACUCHO-HUANCAVELICA	
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/>			

Figura 77. Pantalla Selección Destinatario

Luego, se muestran todos los destinatarios seleccionados, los cuales tienen una lupa  ubicada al lado derecho, la que se deberá presionar para seleccionar al representante y la dirección de la entidad.

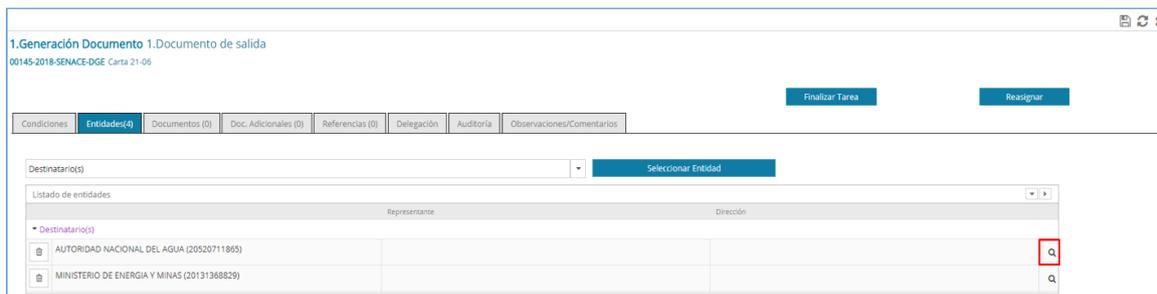


Figura 78. Pantalla sección Entidades

Una vez que se escogió la dirección y al representante, se guarda y cierra la ventana presionando el botón "Guardar y Cerrar"

70



Figura 79. Personalización de la Entidad

En la pestaña "Documentos", una vez se hayan ingresado los destinatarios se podrá generar una plantilla dando clic en el botón "Generar Plantilla Maestra".

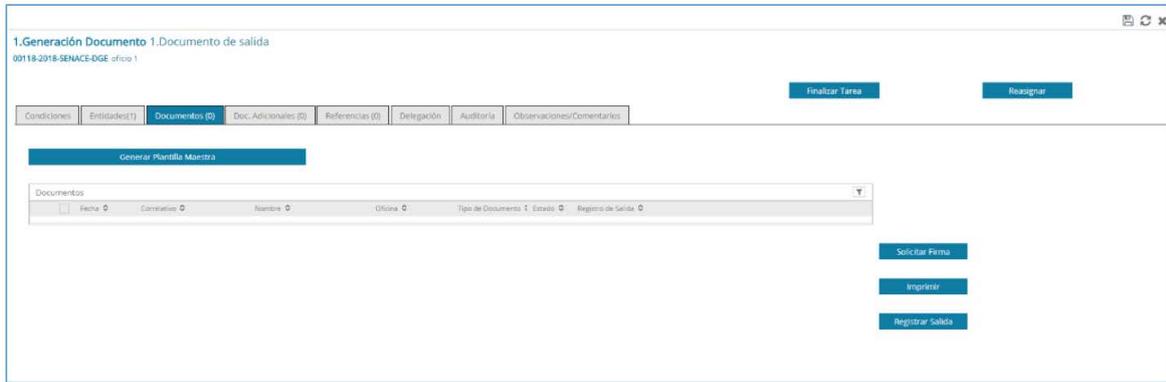


Figura 80. Pantalla sección Documentos (1)

Se abre una pantalla donde se selecciona el tipo de documento y luego da clic en el botón "Generar Documento".

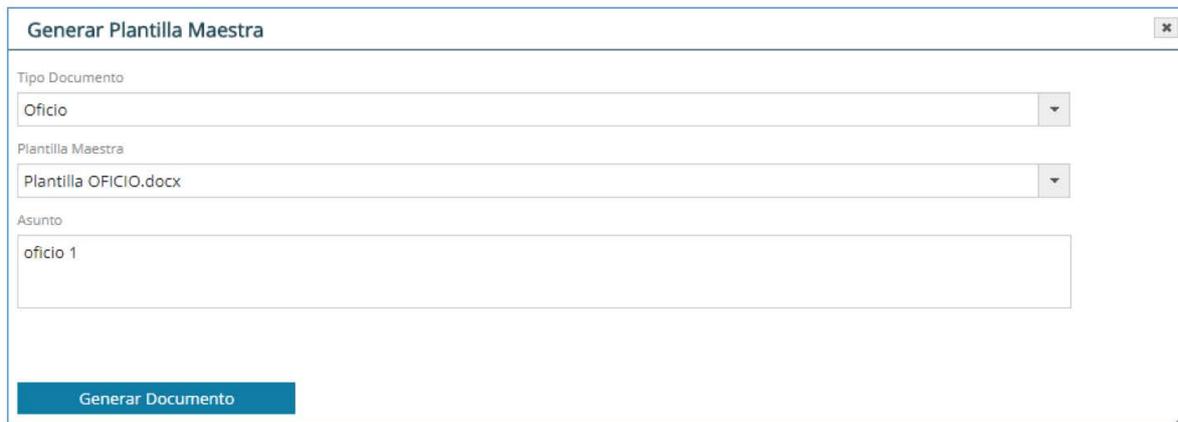


Figura 81. Generar Plantilla Maestra

A continuación, se muestra la plantilla generada.



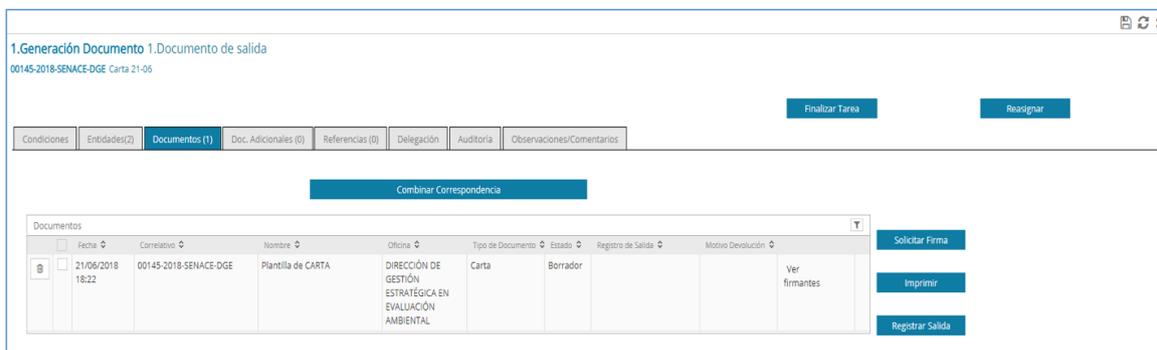


Figura 82. Pantalla sección Documentos (2)

Se ingresa a la plantilla, se descarga y se edita. Una vez editado el documento, se carga, presionando el botón , donde aparece una ventana para seleccionar el documento correspondiente. Luego, se da clic en el botón "Subir" para actualizar el documento. Se guarda y se cierra la ventana dando clic en el botón "Guardar y Cerrar" .

72

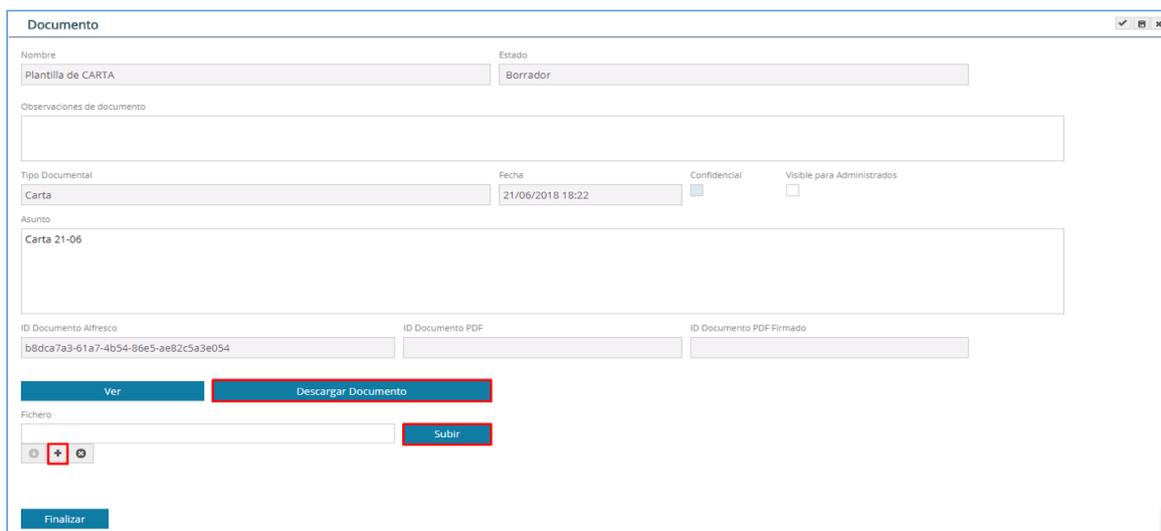


Figura 83. Pantalla Documento

Se da clic en el botón “Combinar Correspondencia” para generar el documento de salida para cada destinatario.

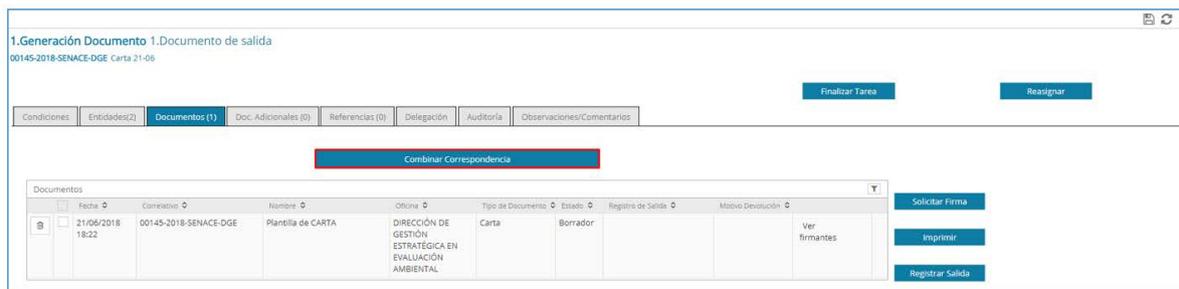


Figura 84. Pantalla sección Documentos (3)

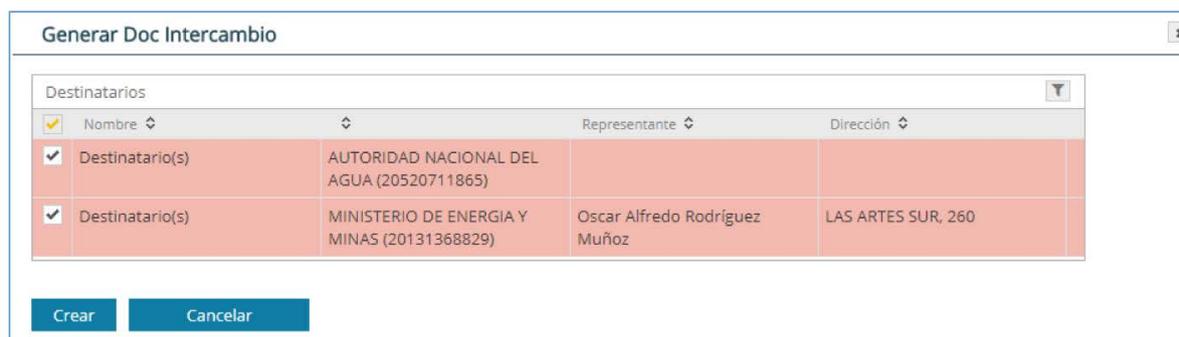


Figura 85. Pantalla Generar Doc. Intercambio

Se abre una ventana donde aparecen todos los destinatarios que se eligieron en la sección “Entidades”, se seleccionan y se da clic en el botón “Crear” **Crear**.

A continuación, se muestran los documentos creados para cada destinatario y la plantilla.

1. Generación Documento 1. Documento de salida
00145-2018-SENACE-DGE Carta 21-06

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones Entidades(2) Documentos(3) Doc. Adicionales(0) Referencias(0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios

Combinar Correspondencia

Fecha	Correlativo	Nombre	Oficina	Tipo de Documento	Estado	Registro de Salida	Motivo Devolución	
21/06/2018 1822	00145-2018-SENACE-DGE	Plantilla de CARTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Borrador			Ver firmantes
21/06/2018 1853	00145-2018-SENACE-DGE	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (20520711865)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Pdte. de Enviar a Firma			Ver firmantes
21/06/2018 1853	00145-2018-SENACE-DGE	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS (20131368829)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Pdte. de Enviar a Firma			Ver firmantes

Solicitar Firma Imprimir Registrar Salida

Figura 86. Pantalla sección Documentos (4)

El usuario puede ingresar a cada documento generado haciendo clic sobre el mismo, se descarga y si hubiera alguna modificación o corrección se edita y se vuelve a subir. Una vez cargado se guarda y se cierra la ventana dando clic en el botón "Guardar y cerrar"

74

Documento

Nombre
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (20520711865)

Plantilla Maestra
Plantilla de CARTA

Estado: Pdte. de Enviar a Firma Folios: Confidencial: Visible para Administrados:

Asunto
Carta 21-06

Observaciones

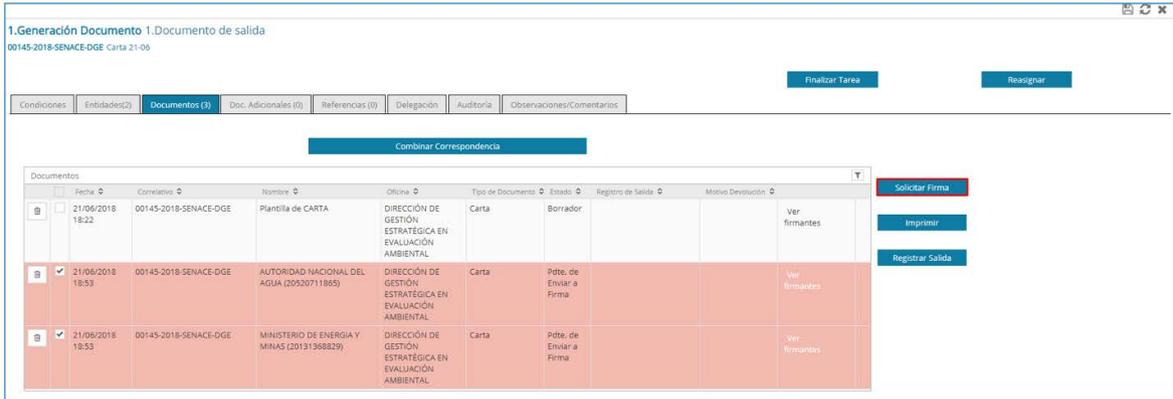
Descargar

Fichero Subir

Previsualizar PDF Solicitar Firma Firmar Ahora

Figura 87. Pantalla Documento Generado

Para solicitar firma, se marcan los documentos de salida de todos los destinatarios, menos la plantilla, y se da clic en el botón "Solicitar Firma" , y aparecerá un mensaje de confirmación de envío de firma, el cual se deberá aceptar.



1.Generación Documento 1.Documento de salida
00145-2018-SENACE-DGE Carta 21-06

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones Entidades(2) Documentos (3) Dir. Adicionales (0) Referencias (0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios

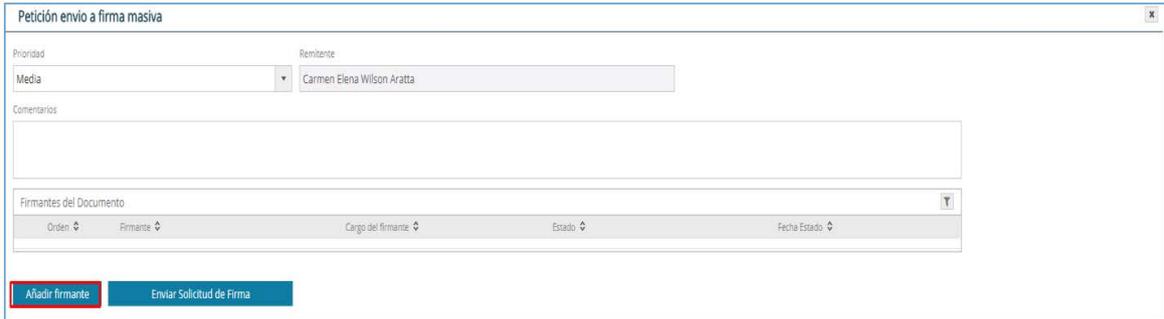
Combinar Correspondencia

Documentos	Fecha	Correlativo	Nombre	Oficina	Tipo de Documento	Estado	Registro de Salida	Motivo Devolución	Ver firmantes
<input type="checkbox"/>	21/06/2018 18:22	00145-2018-SENACE-DGE	Plantilla de CARTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Borrador			Ver firmantes
<input checked="" type="checkbox"/>	21/06/2018 18:53	00145-2018-SENACE-DGE	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (20520711865)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Pdte. de Enviar a Firma			Ver firmantes
<input checked="" type="checkbox"/>	21/06/2018 18:53	00145-2018-SENACE-DGE	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS (20131368829)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Pdte. de Enviar a Firma			Ver firmantes

Solicitar Firma
Imprimir
Registrar Salida

Figura 88. Pantalla sección Documentos (5)

Luego, aparecerá una ventana donde se escogen a todos los firmantes del documento dando clic en el botón .



Petición envío a firma masiva

Prioridad: Media Remitente: Carmen Elena Wilson Aratta

Comentarios:

Firmantes del Documento

Orden	Firmante	Cargo del firmante	Estado	Fecha Estado

Añadir firmante Enviar Solicitud de Firma

Figura 89. Pantalla Petición envío a firma masiva

Orden	Cargo del firmante	Estado
1	Alex León Soria (Jefe de la Oficina de Tecnol	Pendiente de Firma

Figura 90. Pantalla Petición envío a firma masiva

Una vez definidos todos los firmantes del documento, se pulsa sobre el botón “Enviar Solicitud de Firma”. Tras esta acción, el documento estará disponible en la bandeja de los firmantes.

Orden	Firmante	Cargo del firmante	Estado	Fecha Estado
1	Alex León Soria	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información New	Pendiente de Firma	21/06/2018 19:20:32

Figura 91. Pantalla Petición envío a firma masiva

Para adjuntar documentos adicionales, ir a la sección “Doc. Adicionales” y dar clic en el botón **+** para agregar un documento.

Nombre	Tipo de Documento

Figura 92. Pantalla sección Doc. Adicionales (1)

Se muestra una ventana en la cual se ingresa el nombre del documento, se carga dando clic en el botón **+** y luego se presiona el botón **Subir**. Finalmente se da clic en el botón "Guardar y Cerrar" **✓**. Esta acción se repite para cada uno de los documentos adicionales.

Documentos Adicionales

Nombre

Tipo documental

Número de Documento

Folios

Tiempo de respuesta: 10

Fecha: 20/06/2018 18:42

Confidencial

Fichero

Subir Descargar Editar

Observaciones

Figura 93. Pantalla Documentos Adicionales

Luego, se muestran los documentos adicionales que han sido subidos al sistema.

1.Generación Documento 1.Documento de salida

00145-2018-SENACE-DGE Carta 21-06

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones Entidades(2) Documentos(2) **Doc. Adicionales(1)** Referencias(0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios

Documentos Adicionales

Nombre	No	Tipo de Documento
anexo 1		

Figura 94. Pantalla sección Doc. Adicionales (2)

Una vez firmado los documentos, se marcan y se da clic en “Registrar Salida” **Registrar Salida** , donde aparecerá un mensaje de confirmación, el cual se acepta y se genera un número de Registro de Salida. El número de Registro de Salida indicará que el documento se envió a la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).

Fecha	Correlativo	Nombre	Oficina	Tipo de Documento	Estado	Registro de Salida	Motivo Devolución
20/06/2018 17:31	00307-2018-SENACE-DGE	Plantilla de CARTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Borrador		Ver firmantes
20/06/2018 17:31	00307-2018-SENACE-DGE	SOCIEDAD PERUANA DE DERECHO AMBIENTAL (20109278034)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Finalizado	1,835	Ver firmantes

Figura 95. Pantalla Registro de Salida

En la sección “Comentarios”, se coloca una pequeña descripción de la tarea que se realizó.

1. Generación Documento 1. Documento de salida
0145-2018-SENACE-DGE Carta 21-06

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones Entidades(2) Documentos (2) Doc. Adicionales (0) Referencias (0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios

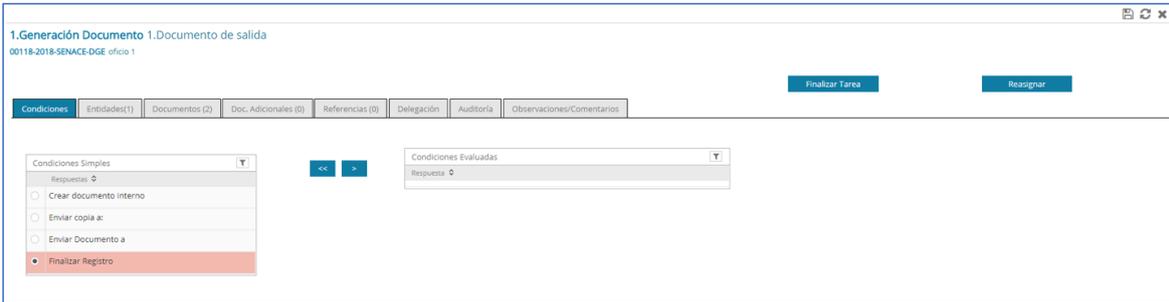
U.G. Tramitación Responsable
DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL Fabián Pérez Núñez

Responsable Fecha Inicio Fecha Fin
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL 21/06/2018 10:49

Observaciones de fase
se generó la carta 0145-2018-SENACE-DGE

Figura 96. Pantalla sección Comentarios

En la pestaña "Condiciones", se selecciona la siguiente tarea a realizar y se da clic en botón , para enviarlo al cuadro "Condiciones Evaluadas".



1.Generación Documento 1.Documento de salida
00118-2018-SENACE-DGE oficio 1

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones: Entidades(1) Documentos (2) Doc. Adicionales (0) Referencias (0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios

Condiciones Simples

Respuestas: 0

- Crear documento interno
- Enviar copia a:
- Enviar Documento a
- Finalizar Registro

<< >>

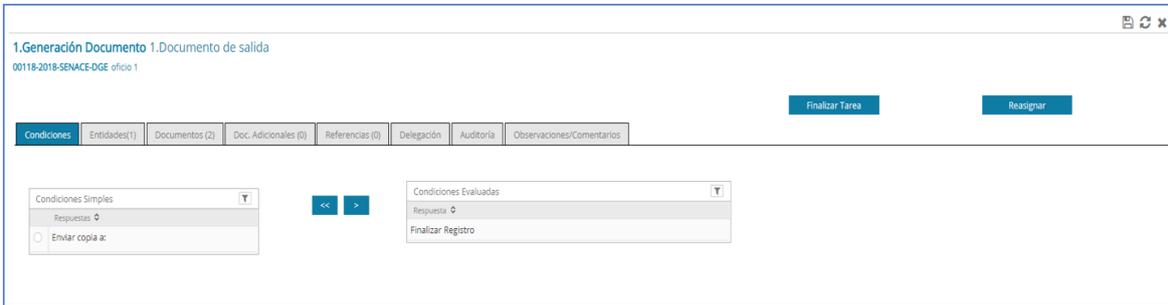
Condiciones Evaluadas

Respuesta: 0

Finalizar Registro

Figura 97. Pantalla Condiciones

El trámite tiene configurado por defecto mantenerse en la misma unidad de tramitación de acceso general, sin embargo, una vez evaluada la condición se tiene la posibilidad de cambiar la unidad de tramitación, así como definir el usuario o grupo de usuarios que podrán acceder al expediente.



1.Generación Documento 1.Documento de salida
00118-2018-SENACE-DGE oficio 1

Finalizar Tarea Reasignar

Condiciones: Entidades(1) Documentos (2) Doc. Adicionales (0) Referencias (0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios

Condiciones Simples

Respuestas: 0

- Enviar copia a:

<< >>

Condiciones Evaluadas

Respuesta: 0

Finalizar Registro

Figura 98. Pantalla Condiciones Evaluadas

Para realizar este cambio se hace doble clic a la condición evaluada lo cual abrirá una ventana con la descripción de la tarea, la unidad de tramitación y el tipo de asignación.

Unidad de tramitación	Unidad	Asignación	Tramitador

Figura 99. Pantalla Condiciones Evaluadas-Siguiente Tarea

Se ingresa a la tarea, se muestra una ventana con los datos de la unidad de tramitación, así como la asignación, haciendo clic sobre los combos se muestra las diferentes opciones que se pueden configurar.

Tarea	Unidad de Tramitación	Asignación
- Conocimiento de Documento	Unidad de tramitación del expediente	Particular

Figura 100. Pantalla Siguiente Tarea

Finalmente, se guarda la información dando clic en el botón  y luego presionando “Finalizar tarea” .

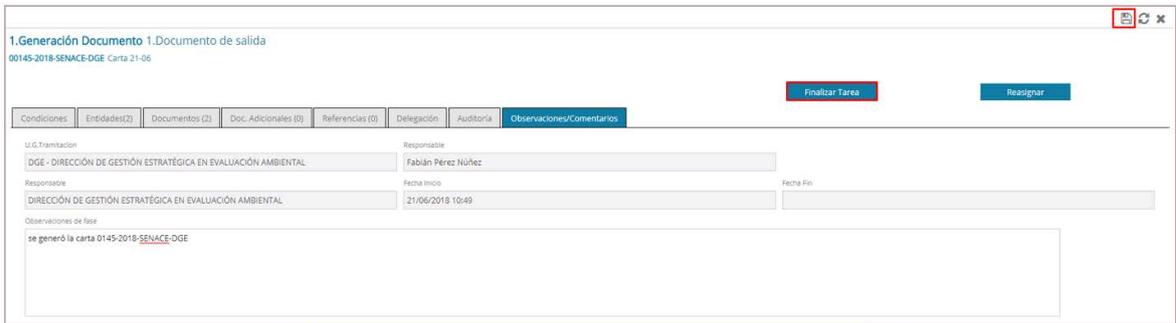


Figura 101. Pantalla sección Comentarios

Luego, se muestra una ventana con la siguiente tarea y se hace clic en el botón “Finalizar” .

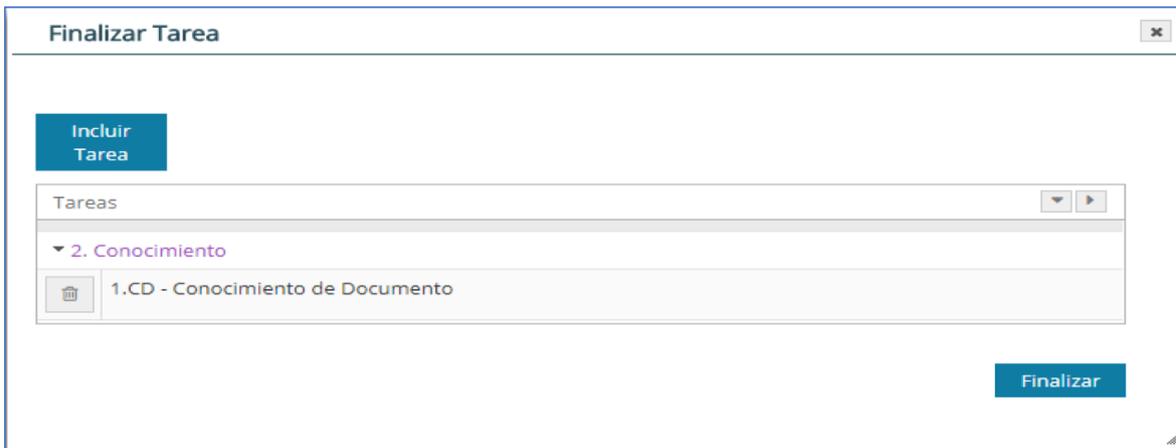


Figura 102. Pantalla sección Finalizar Tarea

9. FIRMAR UN DOCUMENTO

Esta sección presenta los pasos a seguir para realizar la firma electrónica de un documento.

9.1. Firmar un Documento

El usuario deberá ingresar con su usuario y contraseña al sistema conforme lo explicado en la sección 4 de la presente guía. Se debe seleccionar la opción Gestión Documental - Portafirmas, desde la cual se mostrará un listado con los expedientes en los cuales tiene firmas pendientes.



Figura 103. Menú Acceso al Portafirmas

Al acceder a este módulo el firmante, ve diferenciadas 3 zonas:

- Panel de navegación. Permite navegar entre los distintos apartados del Portafirmas. Los apartados de este panel muestran los documentos en sus diferentes estados.
 - "Pendientes de firma", muestra los expedientes que falta colocarles la firma.
 - "En espera de otras firmas", muestra los expedientes que faltan firmar por parte de otras personas a los que también se les envió.
 - "Firmados", muestra los expedientes firmados.
 - "Devueltos", muestra los expedientes no firmados.
 - "Todos", muestra todos los expedientes relacionados al usuario que ingreso a la aplicación.

- “Buscador”, permite realizar búsqueda de documentos según sea el filtro de título, estado, prioridad y remitente.
- “Panel de contenido”, listado de documentos incluidos en el apartado seleccionado.

Medio	Fecha	Tipo	Remite	Sistema	Contrato	Acciones
Media	09/07/2018 17:15:33	Memorando	Alex Labin Sierra	0000-2018-SENACE-SG-OT	0000-2018-SENACE-SG-OT	Ver Firmar
Media	12/06/2018 00:12:56	IR	Alex Labin Sierra	0000-2018-SENACE-SG-OT	0000-2018-SENACE-SG-OT	Ver Firmar
Media	12/06/2018 14:18:45	Ruci null - RDoc: null	Alex Labin Sierra	0000-2018-SENACE-SG-OT	0000-2018-SENACE-SG-OT	Ver Firmar
Media	12/06/2018 14:14:33	Ruci null - RDoc: null	Alex Labin Sierra	0000-2018-SENACE-SG-OT	0000-2018-SENACE-SG-OT	Ver Firmar
Media	11/04/2018 15:49:11	Informe	CISAR ZIVALLUIS	07-71-2018	0000-2018-SENACE-SG-OT	Ver Firmar
Media	24/05/2018 10:37:30	IR	Alex Labin Sierra	0000-2018-SENACE-SG-OT	0000-2018-SENACE-SG-OT	Ver Firmar
Media	23/05/2018 19:18:29	Reportes Anexo B-3 y B-4 del aplicativo Caplin v.01. OT	Jessica Esperanza Sierra Medina	0000-2018-SENACE-SG-OT	0000-2018-SENACE-SG-OT/PLA	Ver Firmar

Figura 104. Pantalla Principal Portafirmas

En el apartado “Pendientes de firma”, el firmante visualiza el listado de documentos que tiene pendiente de firmar. Para visualizar el expediente al cual está asociado el documento se debe hacer clic al icono de la carpeta que se encuentra ubicado en el listado .

Se ingresa al documento que se va a firmar y se muestra una ventana con los datos del documento. Para visualizar el documento que se va a firmar dar clic en “Documento PDF”

Documento PDF

Si se detecta que el documento no es correcto o presenta algún error, se da clic en el botón “Devolver” **Devolver**, para que sea modificado y enviado de nuevo a firma.

Documentos Pendientes de Firma

Título: Auto Directoria Prioridad: Media

Estado: Pendiente de Firma Fecha Modificación: 27/02/2018 15:37:11

Remitente: Roxana Milagros Serrano Fernandez Fecha de Creación: 27/02/2018 15:37:11

Correlativo: 00002-2018-SENACE-SG/OTI No. Expediente: 00002-2018-SENACE-SG/OTI

Comentarios:

Firmantes del Documento

Orden	Cargo del firmante	Estado	Fecha Estado	Firmante
1	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Pendiente de Firma	27/02/2018 15:37:14	Alex León Soria

Documento PDF

Firmar Devolver

Figura 105. Sección Pendientes de Firma

Para firmar el documento, se presiona el botón "Firmar" **Firmar**, donde se abrirá una ventana, en la que el sistema valida la firma digital a través del token, DNI electrónico o certificado. Una vez validado, el usuario debe seleccionar su certificado correspondiente, en el cuadro que aparecerá en la esquina inferior derecha.



Figura 106. Firma de documento (1)

Luego, se muestra la vista previa del documento con la firma digital y se da clic en el botón  para firmar el documento.

A continuación, el sistema pedirá la clave del usuario para realizar la firma.



Figura 107. Firma de documento (3)

Finalmente, cuando el documento está firmado se muestra un pequeño cuadro en el que se puede abrir el documento firmado o cerrar la ventana.



Figura 107. Firma de documento (4)

Para visualizar los documentos firmados, ir a la opción "Firmados", donde aparecerán todos los documentos que han sido firmados por el usuario.

Fecha	Título	Remitente	Número Expediente	Número Documento	Acción
03/07/2018 17:38:24	RED DE ENERGIA DEL PERU SA (20504645046)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00013-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
03/07/2018 17:38:24	Ruc: 20187430238 - INDEC 20187430238	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00013-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
03/07/2018 17:38:24	ENEL DISTRIBUCIÓN PERU S.A.A. (20269905002)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00013-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
03/07/2018 17:38:48	Informe:	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00020-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
03/07/2018 14:27:57	KADUPAN PERU S.A.C. (28401812648)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00013-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
03/07/2018 14:27:57	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS (28131308228)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00013-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
03/07/2018 14:27:57	MINISTERIO DEL AMBIENTE (28422664638)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00013-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes

Figura 108. Sección Firmados

Luego, dar clic en el botón "Documento PDF Firmado" donde se descargará el documento con la firma.

Documento PDF Firmado

Documentos firmados

Título: RED DE ENERGIA DEL PERU SA (20504645046) | Prioridad: Media

Estado: Firmado | Fecha Modificación: 03/07/2018 17:50:34

Remitente: Carmen Elena Wilson Aratta | Fecha de Solicitud de Firma: 03/07/2018 17:38:24

Correlativo: 00013-2018-SENACE-DGE | No. Expediente: 00012-2018-SENACE-DGE

Comentarios:

Firmantes del Documento:

Orden	Firmante	Cargo del firmante	Estado	Fecha Estado
1	Carmen Elena Wilson Aratta	Asistente Administrativo II	Firmado	03/07/2018 17:50:34

Documento PDF | Documento PDF Firmado

Figura 109. Documento firmado

9.2. Firma Masiva de documentos

Para firmar varios documentos a la vez, que tengan el mismo peso (KBytes, MBytes), primero se seleccionan aquellos que se van a firmar y después se presiona el botón "Firmar Seleccionados"

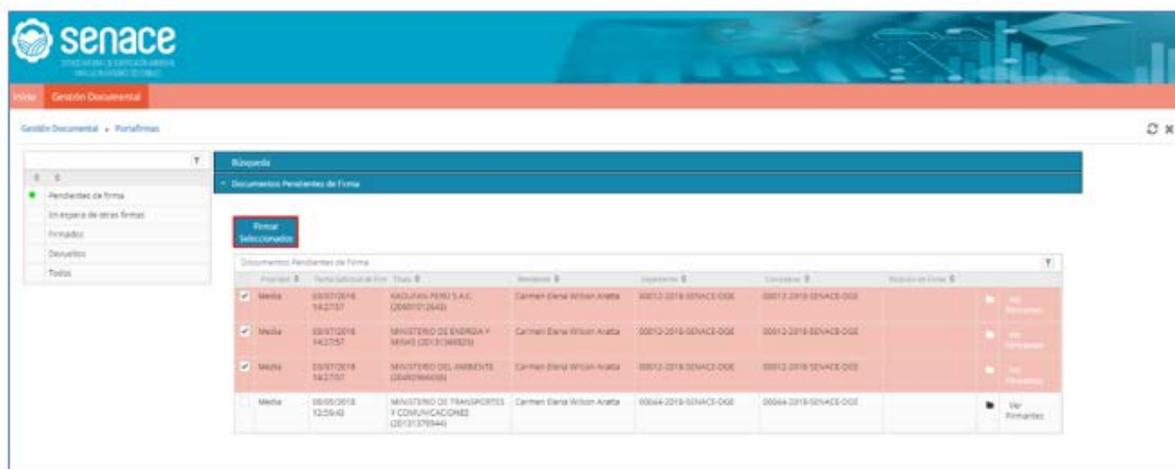


Figura 110. Sección Pendiente de Firma (2)

Seguidamente se abre una ventana, en la que el sistema valida la firma digital a través del token, DNI electrónico o certificado. Una vez validado, el usuario debe seleccionar su certificado correspondiente, en el cuadro que aparecerá en la esquina inferior derecha.



Figura 111. Firma de documento (1)

A continuación, el sistema pedirá la clave del usuario para realizar la firma. Si la firma se realiza con token o certificado digital, el sistema pedirá la clave una sola vez. Si se realiza con DNI electrónico, se pedirá la clave varias veces, según la cantidad de documentos a firmar.

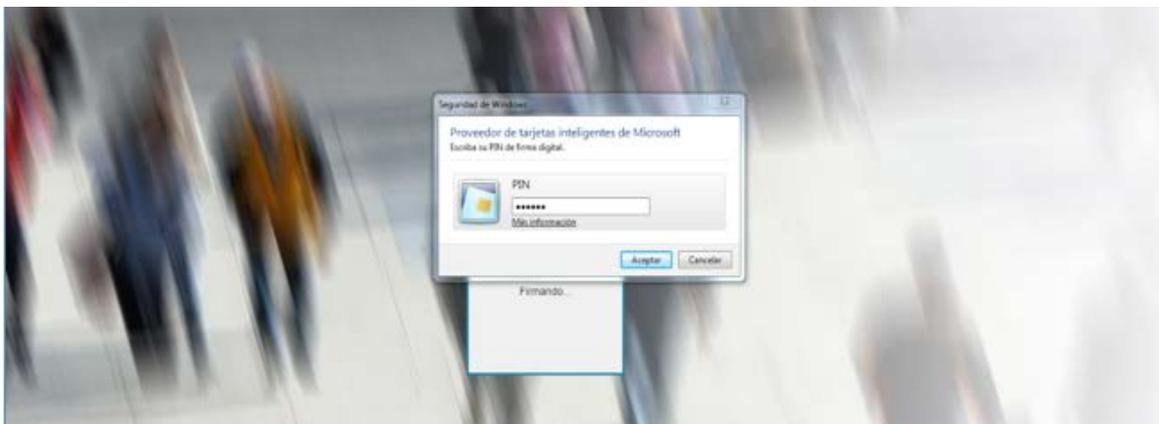


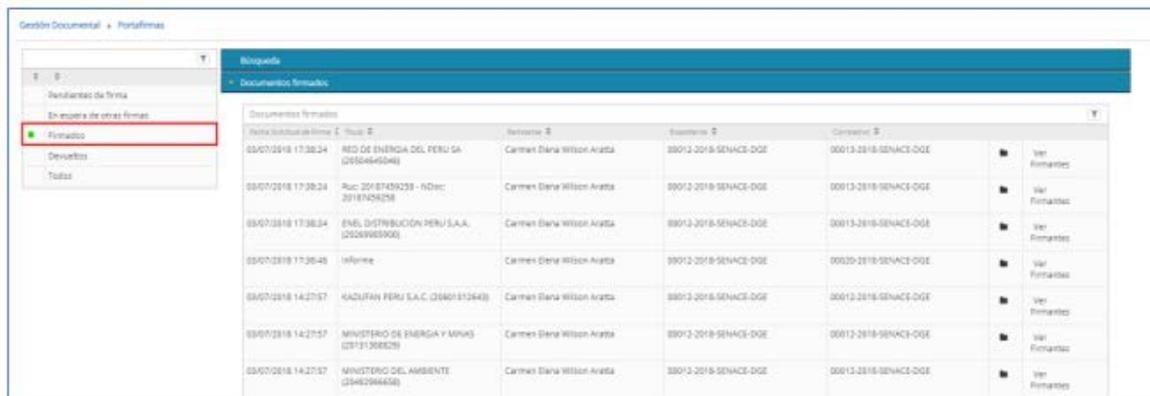
Figura 112. Firma de documento (2)

Quando el documento está firmado se muestra un pequeño cuadro en el que se puede abrir el documento firmado o cerrar la ventana.



Figura 113. Firma de documento (3)

Para visualizar los documentos firmados, ir a la opción "Firmados", donde aparecerán todos los documentos que han sido firmados por el usuario.



Fecha	Destinatario	Usuario	Documento	Version	Acción
08/07/2018 17:38:24	RED DE ENERGIA DEL PERU SA (2056469246)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00015-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
08/07/2018 17:38:24	Ruc: 20187436258 - NDec: 20187436258	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00013-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
08/07/2018 17:38:24	ENEL DISTRIBUCIÓN PERU S.A.S. (2028969300)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00013-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
08/07/2018 17:38:28	Infante	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00020-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
08/07/2018 14:27:57	KADUTAN PERU S.A.C. (2040181243)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00012-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
08/07/2018 14:27:57	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS (2013130829)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00012-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes
08/07/2018 14:27:57	MINISTERIO DEL AMBIENTE (204094408)	Carmen Elena Wilson Aratta	00012-2018-SENACE-DGE	00013-2018-SENACE-DGE	Ver Firmantes

Figura 114. Sección Firmados

Luego, dar clic en el botón "Documento PDF Firmado" **Documento PDF Firmado**, donde se descargará el documento con la firma.

The screenshot shows a web application window titled "Documentos firmados". The window contains the following information:

- Título:** RED DE ENERGIA DEL PERU SA (20504645046)
- Prioridad:** Media
- Estado:** Firmado
- Fecha Modificación:** 03/07/2018 17:50:34
- Remitente:** Carmen Elena Wilson Aratta
- Fecha de Solicitud de Firma:** 03/07/2018 17:38:24
- Correlativo:** 00013-2018-SENACE-DGE
- No. Expediente:** 00012-2018-SENACE-DGE
- Comentarios:** (Empty text area)
- Firmantes del Documento:** A table with 5 columns: Orden, Firmante, Cargo del firmante, Estado, and Fecha Estado. It contains one row of data.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Documento PDF" and "Documento PDF Firmado". The "Documento PDF Firmado" button is highlighted with a red border.

Orden	Firmante	Cargo del firmante	Estado	Fecha Estado
1	Carmen Elena Wilson Aratta	Asistente Administrativo II	Firmado	03/07/2018 17:50:34

Figura 115. Documento firmado

10. REGISTRO DE ENTRADA AL SENACE

Esta sección presenta los pasos a seguir para la entrada de la documentación que ingresa al Senace.

10.1. Ingreso de un Expediente

El usuario deberá ingresar con su usuario y contraseña al sistema conforme lo explicado en la sección 4 de la presente guía. Se debe seleccionar la opción Gestión Documental-Registro de Entrada, desde la cual se mostrará un listado con los expedientes a los cuales se les ha realizado un registro de entrada al Senace.

Para el acceso al registro de entrada, seleccionar, Inicio – Trámite documentario:

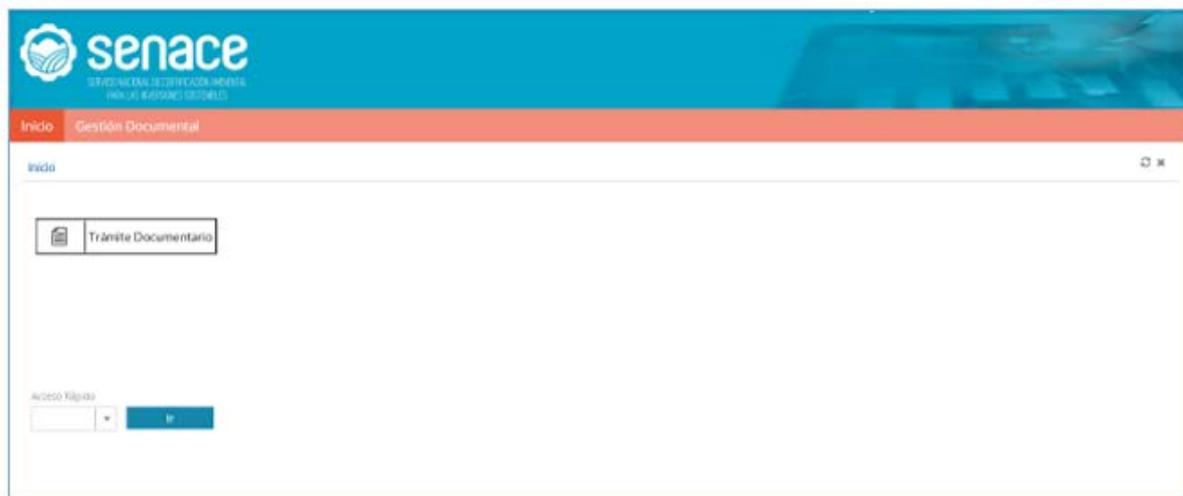


Figura 116. Pantalla Menú Principal

Una vez dentro, en el apartado superior, "Gestión Documental", "Registro de Entrada":



Figura 117. Pantalla Sub-Menú-Gestión Documental

En el Subsistema/Módulo de Registro de Entrada, aparece el Grid (ventana desplegable) con los asientos registrados y las acciones que permiten la creación de asientos:

The screenshot shows the 'Registro de Entrada' grid with a table of records. A 'Nuevos Registros' button is highlighted with a red box in the top right corner of the grid area.

Nº Regis	Fecha de ingreso	Estado	Generado	Emisor	Receptor	Documento	Fecha Documento	Nº Documento	SP/DC	Observaciones
4387	20/07/2018 09:40:24	Nuevo	ELIAN ROY MARQUEZANO TELKASA	ELIAN ROY MARQUEZANO TELKASA	CONVOCATORIA CAS 004-2018-SENACE	S/N - Sobre Contrato		0340-2018		AGUJETA 01 SOBRE CONTRATO
4388	20/07/2018 09:20:24	Finalizado	SILVIO SANCHEZ TERRAZAS	SILVIO SANCHEZ TERRAZAS	CONVOCATORIA CAS 004-2018-SENACE	S/N - Sobre Contrato		0340-2018		AGUJETA 01 SOBRE CONTRATO
4389	20/07/2018 09:59:24	Vinculado	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES	SOFIA EVA RIVERA ROLDAN	INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA EL FUNDAMENTO DE ORDENACIONES RESPECTO A LA SOLICITUD DE CLASIFICACION DEL PROYECTO CREACION DEL PUENTE PEATONAL DE LA AVENIDA EN LA RAMPA SALTA SAN RAMON ENTRE LOS CORTINOS DE MIRAFLORES Y SAN JOSE - LIMA	S4-2018-CAT/IMA- D/No	00039-2018	DC-A		AGUJETA 01 CD
4394	20/07/2018 09:49:21	Finalizado	MANUEL RUBEN HERRERA VINCE	MANUEL RUBEN HERRERA VINCE	DOCUMENTOS IVAN EL PROCESO DE SELECCION N° 002-2018-CDM DE NOMBRAS DE ESPECIALISTAS EN EL NIVEL II DE MANUEL RUBEN HERRERA VINCE	S/N - Sobre Contrato		03441-2018		AGUJETA 01 SOBRE CONTRATO
4390	19/07/2018 16:46:51	Finalizado	PLUSTETRA, NORTE S.A.	GERMAN JIMENEZ VEGA	SOLICITA SE INDIQUE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADECUADO PARA LA ACTUALIZACION DEL SIM DEL PROYECTO CONTINA FORMAS COMENTOS Y DE MAY Y UNIDAD DE PRODUCCION DE CONSUMIBLE HACIENDAS COMENTOS- LUTTE	S/N - Carta		03440-2018		AGUJETA 01 CD EL CUAL CONTIENE VERSION DIGITAL DEL DOCUMENTO EMPIDO POR CDMA
4392	19/07/2018 16:59:08	Vinculado	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN MIGUEL LTDA	MANUEL ALAN CUYUBAMBA DODDY	SOLICITA COMPROBACION DEL ESTADO RESPECTO A LA SOLICITUD DE INDICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE DEBEN SEGUIR LAS AUTORIZACIONES DE DESCUENTO QUE SUSCRIBEN LOS TRABAJADORES.	S/N - 2018/SIM-OC- Carta	00085-2018	DC-I		

Figura 118. Pantalla Registro de Entrada

En los grid, se encuentran los botones, comunes en la plataforma, que permiten:

- Nuevo Registro +
- Exportar a MS Excell 
- Mostrar/Ocultar Filtros 

NOTA: la edición de una entrada del registro se realiza pulsando sobre la entrada.

10.1.1 Registro de Entrada Con Tupa – Sin Tupa

Al pulsar sobre el botón adicionar +, se genera un nuevo asiento del registro de entrada:

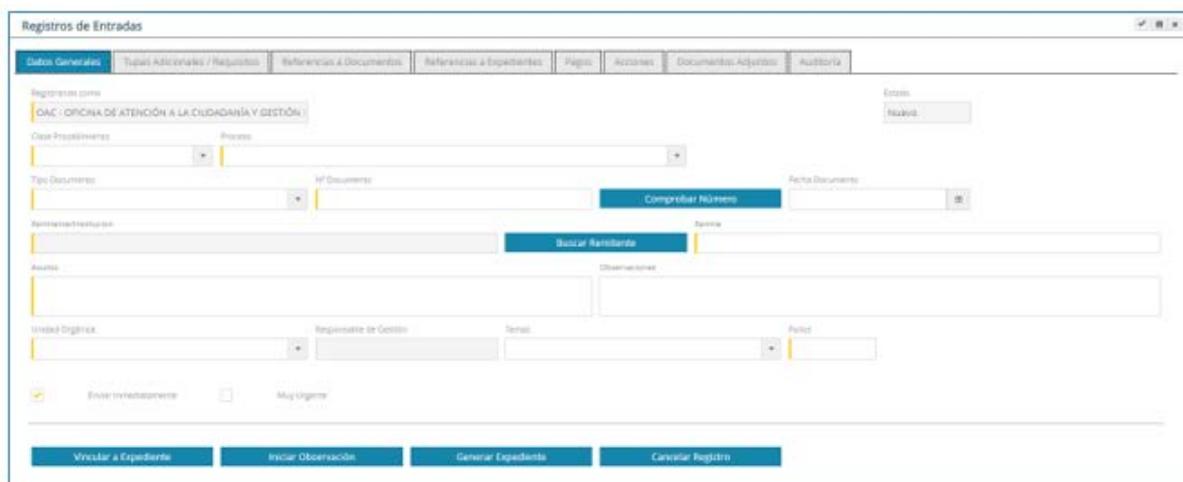


Figura 119. Pantalla Registro de Entrada-Datos Generales

Una vez completada toda la información correspondiente a los datos generales se procede a guardar haciendo clic en el botón “Guardar” , para continuar con el ingreso de los datos restantes. Se debe tener en cuenta que los campos con franja amarilla son obligatorios.

En la sección “Tupas Adicionales/Requisitos” se pueden ver los procedimientos Tupa requeridos por el tipo de ingreso. Adicionalmente se permite el ingreso de requisitos adicionales. Si se ha escogido un registro de entrada no previsto en el TUPA del Senace, no aparecerá nada en esta sección.

Requisito	Fecha de Vigencia
<input type="checkbox"/> Acceso a la información pública que posea o produzca la entidad	
<input type="checkbox"/> Pago del costo de reproducción, luego de aprobada la procedencia de la información solicitada. El pago se efectuará en la Caja del Senace o en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente en Soles N° 00- 068-352835).	31/12/2017
<input type="checkbox"/> Solicitud de acceso a la información según Formulario TRA-01.	31/12/2017

Figura 120. Pantalla Registro de Entrada-Tupas Adicionales/Requisitos- Con Tupa

TUPA
Evaluación y Aprobación del Informe Técnico Susten

Actividad
Minería

Sector
Ministerio de Energía y Minas

Subsector
Minería

Figura 121. Pantalla Tupas Adicionales

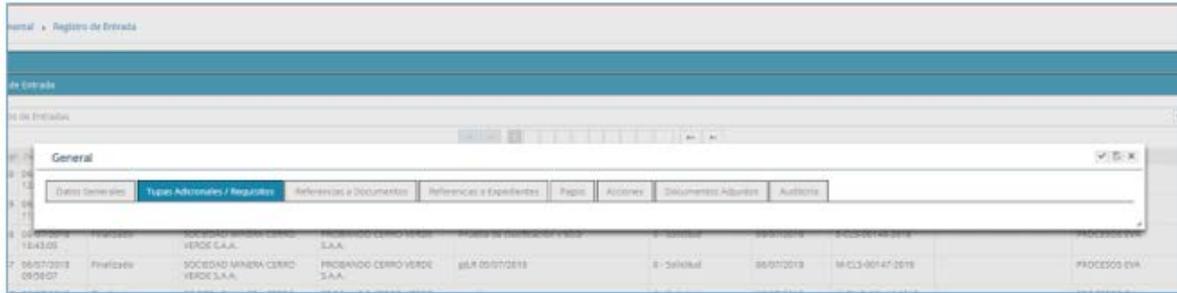


Figura 122. Pantalla Registro de Entrada-Tupas Adicionales/Requisitos- Sin tupa

En la sección “Referencias a documentos” se ingresan las referencias al expediente según sea el caso.

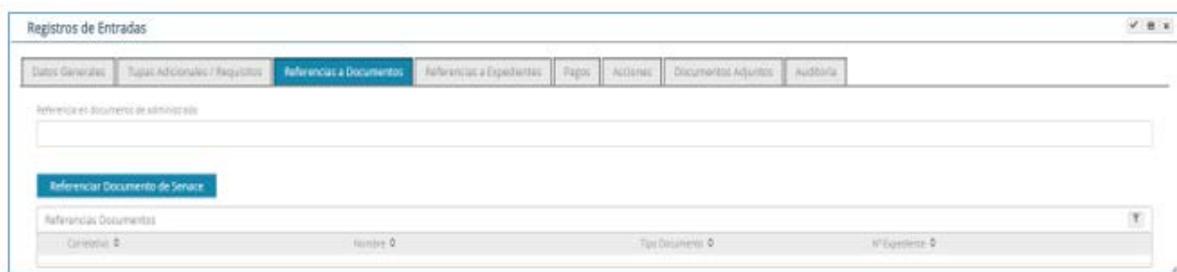


Figura 123. Pantalla Referencia a documentos

Para referenciar un documento se hace clic en el botón “Referenciar Documento de Senace” que mostrará la pantalla para buscar y añadir referencias.



Figura 124. Pantalla Referenciar Documentos

En la sección “Referencias a Expedientes” se ingresan las referencias a un expediente según sea el caso.

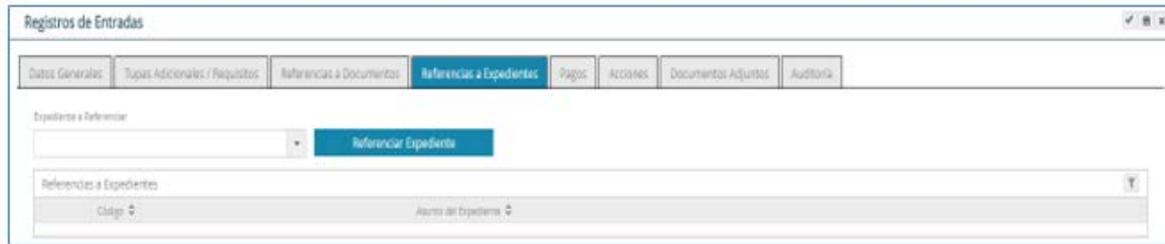


Figura 125. Pantalla Referencias a Expedientes

Para referenciar un expediente se hace clic en la flecha del campo “Expediente a referenciar” y se selecciona el expediente. Luego se da clic en botón **Referenciar Expediente**.

En la sección “Pagos” se ingresan los pagos correspondientes al trámite realizado.



Figura 126. Pantalla Registro de Entrada-Pagos

Haciendo clic sobre el botón “Asociar Pagos” **Asociar Pagos** se mostrará la pantalla para buscar y asociar pagos.

Para agregar un pago se ingresa los criterios para la búsqueda y se hace clic sobre el botón “Buscar” **Agregar**. La pantalla de búsqueda de pagos mostrará según los criterios de búsqueda los pagos asociados al administrado, siempre que los mismos no estuviesen asociados a otro expediente. Luego se selecciona el pago correspondiente y se da clic en “Agregar” **Buscar** para asociarlo al expediente.



Figura 128. Pantalla Pagos (2)

En la sección “Documentos Adjuntos” se facilita la digitalización de los documentos presentados físicamente por el administrado. Este procedimiento no necesariamente se tendrá que realizar desde este apartado, se podrá realizar desde la interface de expediente, una vez este ha sido generado. Para adjuntar un documento se da clic en el botón “Adjuntar Documento” **Adjuntar Documento**.

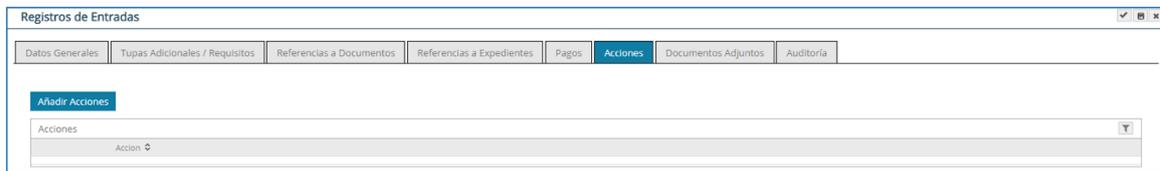


Figura 129. Pantalla Documentos Adjuntos

A continuación, se muestra una ventana, en la que se ingresa el nombre del documento y luego se da clic en el botón **+** para cargar el documento. Por último, se da clic en el botón “Adjuntar” **Adjuntar**.

Figura 130. Pantalla Adjuntar Documentos

En la sección "Acciones", se da clic en el botón "Añadir Acciones" **Añadir Acciones**.

Figura 131. Pantalla Acciones

A continuación, aparece una ventana, en la que se marca la(s) acción(es) a realizar, y luego se da clic en "Añadir" **Añadir**.

Añadir Acciones

Añadir

Acciones

- Nombre
- 01 CONOCIMIENTO
- 02 PREPARAR DOC. RESPUESTA
- 03 SEGUIMIENTO
- 04 ELABORAR INFORME
- 05 PROYECTA RESOLUCIÓN
- 06 DIFUNDIR EN AREA
- 07 ARCHIVAR / ADJUNTAR ANTECEDENTES
- 08 ATENCION
- 09 COORDINACION
- 10 POR CORRESPONDER
- 11 REVISION
- 12 OTROS

Figura 132. Pantalla Añadir Acciones

Una vez que los datos obligatorios han sido completados, el usuario con rol Trámite Documentario regresará a la pestaña "Datos Generales" para realizar alguna de las acciones disponibles en la parte inferior de la ventana.

Registros de Entradas

Datos Generales | Tablas Relacionadas / Registros | Referencias a Documentos | Referencias a Expedientes | Pagos | Acciones | Documentos Adjuntos | Auditoría

Registrando como: DAC - OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN

Número Registro: 4320 Fecha registro: 04/07/2018 14:49:58 Estado: Nuevo

Clase Procedimiento: Con Tapa - Proceso Proceso: inscripción en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales (según consideración)

Tipo Documento: Carta Nº Documento: 54566 Comprobar Número Fecha Documento: 04/07/2018

Beneficiario/Asociación: Corporación Andina de Fomento (CAF) Banco de Desarrollo de América Latina Número: 07466

Adorno: prueba 94/07 Observación:

Unidad Orgánica: DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN Referencia de Gestión: Sistema Cuba Cattle Fecha: 1 Días Habilitados: 30

Actividad: Sexo: Tabla:

Está Inhabilitado Muy Urgente

Vincular a Expediente **Iniciar Observación** **Generar Expediente** **Cancelar Registro**

Figura 133. Pantalla Registro de entrada

- Botón “Generar Expediente” **Generar Expediente** : Genera un expediente en base al proceso seleccionado en la ventana de creación.
- Botón “Iniciar Observación” **Iniciar Observación** : Iniciará un proceso del trámite documentario de Documento de Salida, para poder realizar observación al administrado. Podrá ser consultado desde el módulo Portal de Tramitación.
- Botón “Vincular a Expediente” **Vincular a Expediente** : Permite asociar la entrada y sus documentos digitalizados a un expediente. La información vinculada se podrá consultar desde el expediente en la opción <Información de Registro>, pestaña <Entradas de registros asociadas>.
- Botón “Cancelar Registro” **Cancelar Registro** : Cancela la entrada de registro y lo deja en un estado finalizado sin consecuencia.

10.1.2 Vincular un Expediente

Para vincular un registro de entrada a un expediente, en a la sección “Documentos Adjuntos”, una vez adjuntado el documento, marcar el casillero “Registro para vinculación” y automáticamente se activarán los campos “Documentos a vincular”, que es opcional, y el campo “Expediente a vincular”. Seguidamente, se seleccionará el expediente al cual se quiere vincular.

Documento	Estado	Número de Documento	Fecha	Tiempo de respuesta
DC-1 61777-2018	prebeo			16

Figura 134. Pantalla Documentos Adjuntos

Luego, en la sección “Datos Generales”, se da clic en el botón “Vincular Expediente”.

Figura 135. Pantalla Registro de Entrada

Seguidamente se abre el expediente al cual se vinculó y aparecerá la tarea con el documento ingresado.

Nº	Descripción	País	U.S. Funcional	Función	Fecha Inicio	Fecha Fin	Control	Descripción
1	1. Digitalizar documentos		OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		29/05/2018 17:09	29/05/2018 17:37	ISSUE-2018-SENACY-50-ON-LOG	
2	1. Conocimiento de Documento	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL		29/05/2018 17:37	20/05/2018 09:31		
3	1. Derivación de documento	2	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ARTICULACIÓN		30/05/2018 09:31			
4	2. Digitalizar Documentos_2		OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	+ Trámite Documentario	13/07/2018 11:19		DC-1 01777-2018	

Figura 136. Pantalla Expediente

10.1.3 Iniciar Observación

Cuando se hace un registro de entrada, pero por alguna razón no se puede continuar con el trámite, se inicia una observación, para ello se da clic en el botón “Iniciar Observación”.

The screenshot shows the 'Registros de Entradas' (Entry Records) interface. At the top, there are tabs for 'Datos Generales', 'Tablas Adicionales / Requisitos', 'Referencias a Documentos', 'Referencias a Expedientes', 'Pagos', 'Acciones', 'Documentos Adjuntos', and 'Auditoría'. The main form contains the following information:

- Registrado como: DAC - OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN
- Numero Registro: 6480, Fecha registro: 18/07/2018 11:08:52, Estado: Nuevo
- Ciclo Procesamiento: Proceso: Inscripción en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales (Segun consideración)
- Tipo Documento: Carta, Nº Documento: 855454, Fecha Documento: 18/07/2018
- Remitente/Institución: MURDOCH SISTEMAS S.A., Remite: prueba
- Asunto: prueba D
- Unidad (Orgánica): DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN, Responsable de Gestión: Silvia Lora Cabe Castilla, Tercer: 1, Descripción: 30
- Acciones: [Empty field]
- Sección: [Empty field], Subsección: [Empty field]
- Enviar inmediatamente: , Multigregio:

At the bottom, there are four buttons: 'Vincular a Expediente', 'Iniciar Observación' (highlighted with a red box), 'Generar Expediente', and 'Cancelar Registro'.

Figura 137. Pantalla Registro de Entrada

The screenshot shows a confirmation message: 'El expediente ha sido generado'. The details displayed are:

- Nº Expediente: RNC-00116-2018
- Asunto del Expediente: prueba D

At the bottom, there are three buttons: 'Cerrar', 'Abrir Expediente', and 'Imprimir Referendo'.

Figura 138. Pantalla Expediente generado

Seguidamente se generará un expediente.

El expediente generado tendrá como primera tarea realizar un Documento de Salida. Para continuar la tarea ver apartado 8 de la presente guía.

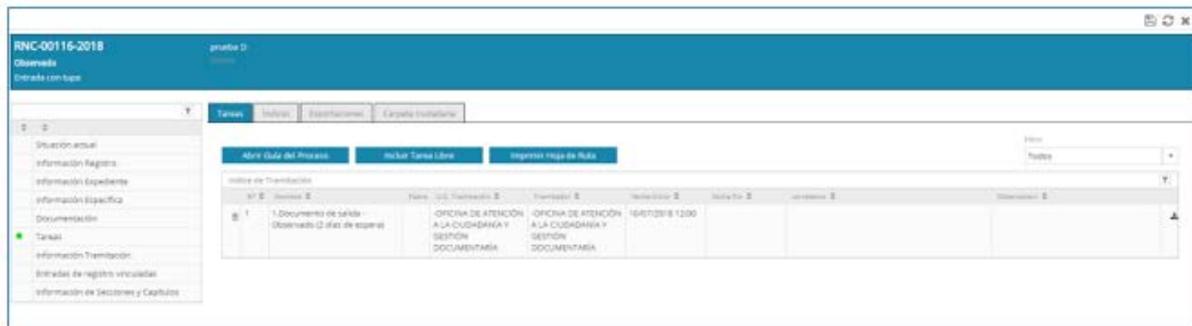


Figura 139. Pantalla Expediente generado

104

10.1.4 Administrados

La opción Administrados permite registrar o modificar la información de los administrados.

Para ingresar a esta opción dar clic en Gestión Documental - Administrados.



Figura 140. Pantalla principal

Seguidamente se abre una ventana con la lista de administrados que se encuentran registrados en el sistema. Para ingresar un nuevo administrado, dar clic en el botón más + .

Tipo Persona	N.I.C.	Razón Social	Siglas
M	02	COMUNIDAD CAMPESINA ICAICO	
F	02088920	PAYTO MARIBEL LADOLAD	
F	03488142	ESCARCEÑA DIAZ, MARIA ROSA	
F	061-568122	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DE UCHACLI	
F	06709567	RUZ PAREDES, KELLY EDWENLDA	
F	06832281	BAUTISTA MASCO, ALBERTO ANIBAL	
F	07475462	GUTIÉRREZ TERRAZAS, MARINO LUIS	
M	07480546	MARTÍNEZ SILVA, MARCELO ANGELO	
F	07538902	CAMBORESA VEGARAYO, RAQUEL MARLEN	
F	07548762	ALMEIDA CHRISTIAN TORRICO LAPONTE	

Figura 141. Pantalla sección Administrados

Se abrirá una ventana, en la cual se ingresará la información solicitada en cada una de las pestañas: datos principales, medios de contactos y datos de domicilio.

Administrados

Datos Principales | Medios de Contacto | Datos de Domicilio | Auditoría

Tipo de Persona: [Dropdown]

Número de Documento: [Input] **Obtener Datos**

Razón Social: [Input] Siglas: [Input]

Tipo de notificación: [Dropdown]

Es usuario:

Actividades: [Dropdown] **+**

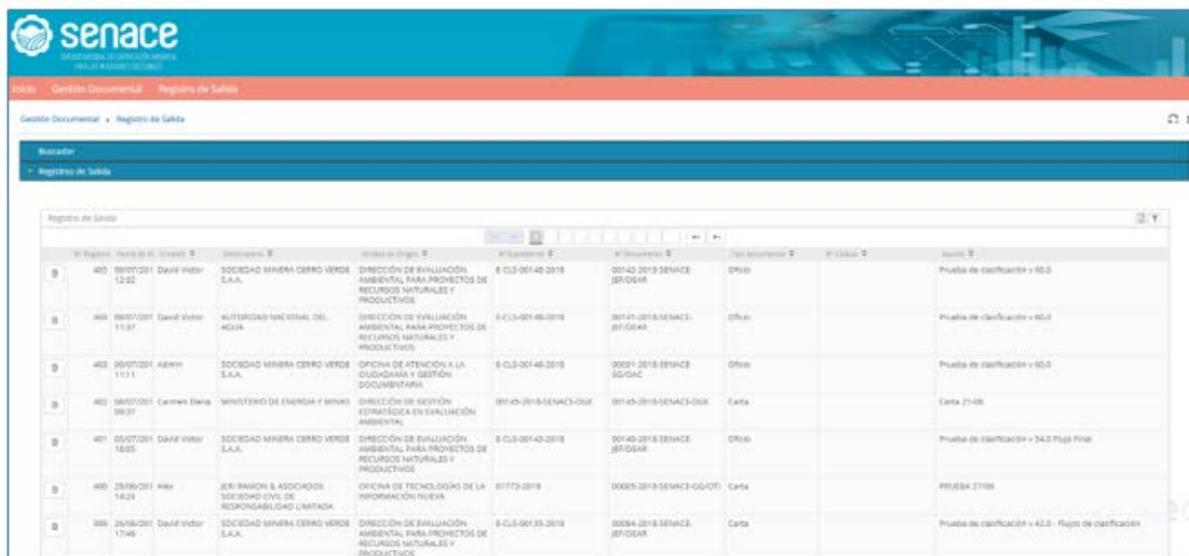
Figura 141. Pantalla Administrados

11. REGISTRO DE SALIDA

Esta sección presenta los pasos a seguir para el registro de salida de la documentación desde Senace.

11.1. Registro de Salida

En la sección Registro de Salida se muestra toda lista de registros generados. Para ingresar dar clic en Gestión Documental - Registro de Salida.



The screenshot displays the 'Registro de Salida' (Output Register) interface within the Senace system. The page header includes the Senace logo and navigation tabs for 'Gestión Documental' and 'Registro de Salida'. Below the header, there is a search bar and a table listing various records. The table columns include 'N° Registro', 'Fecha de E. Original', 'Interventor', 'Unidad de Origen', 'N° Documento', 'N° Documento', 'Tipo Documental', 'N° Salida', and 'Fecha'. The records listed are as follows:

N° Registro	Fecha de E. Original	Interventor	Unidad de Origen	N° Documento	N° Documento	Tipo Documental	N° Salida	Fecha	
400-0907001	12-22	Daniel Viteri	SOCIEDAD MINERA CERRO VERDE S.A.S.	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE RECURSOS NATURALES Y PRODUCTIVOS	6-CL3-00148-2018	00142-2018-SENACE-IPF/DEAR		Oficio	Prueba de clasificación v 60.0
400-0907001	11-27	Daniel Viteri	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE RECURSOS NATURALES Y PRODUCTIVOS	6-CL3-00148-2018	00141-2018-SENACE-IPF/DEAR		Oficio	Prueba de clasificación v 60.0
400-0907001	11-11	Alexis	SOCIEDAD MINERA CERRO VERDE S.A.S.	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	6-CL3-00148-2018	00081-2018-SENACE-SG/DAC		Oficio	Prueba de clasificación v 60.0
400-0907001	09-27	Carolina Doria	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	00145-2018-SENACE-DGE	00145-2018-SENACE-DGE		Carta	Carta 21-08
400-0907001	12-22	Daniel Viteri	SOCIEDAD MINERA CERRO VERDE S.A.S.	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE RECURSOS NATURALES Y PRODUCTIVOS	6-CL3-00148-2018	00143-2018-SENACE-IPF/DEAR		Oficio	Prueba de clasificación v 34.0 Hoja Final
400-28190-201	14-29	Alex	IBI RAMON & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA	01173-2018	00085-2018-SENACE-IGG/OI		Carta	PRUEBA 2108
400-28190-201	17-06	Daniel Viteri	SOCIEDAD MINERA CERRO VERDE S.A.S.	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE RECURSOS NATURALES Y PRODUCTIVOS	6-CL3-00135-2018	00084-2018-SENACE-IPF/DEAR		Carta	Prueba de clasificación v 42.0. Flujos de clasificación

Figura 142. Pantalla Registro de Salida

La Oficina de Atención al Ciudadano, para dar continuidad al expediente, ingresará al Registro donde se mostrará una ventana con dos pestañas "Datos generales" donde se rellenarán los datos generales del "Registro de Salida" y una segunda pestaña llamada "Pre-Envío" que contendrá los datos propios del envío.

RegistroSalida: Proceso de Registro de Salida/Pendiente de Envío

Proceso

- Pdre. de Acuse
- Finalizar
- Guardar
- Guardar y cerrar

Fases

Actividad

Datos Generales | Pre-Envío

Creador: Laura Veronika Vivanco Huayta | No Registro: 3 | Fecha Creación: 09/02/2018 14:39

Unidad origen: OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA | Expediente Asociado: 00003-2018-SENACE--SG/OAC | Fecha Registro Expediente: 08/02/2018 08:25:52

Destinatario: CASA ANDINA VERDE M Y D S.A.C. | Tipo de notificación: Cédula

Asunto: PDCV 08/02/2018 - Registro de salida

Fecha	Nombre	Correlativo	Estado	Tipo documental	Órgano/Unidad Origen
08/02/2018 15:59	Empresa: CASA ANDINA VERDE M Y D S.A.C. (20600908018)	00002-2018-SENACE--SG/OAC	Finalizado	Auto Directorial	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Figura 143. Pantalla Registro de Salida – Datos Generales

RegistroSalida: Proceso de Registro de Salida/Pendiente de Envío

Proceso

- Pdre. de Acuse
- Finalizar
- Guardar
- Guardar y cerrar

Fases

Actividad

Datos Generales | **Pre-Envío**

Tipo de Entrega: [] | Fecha de Entrega: []

Orden de Servicio: [] | Tipo de Servicio de Notificación: []

Responsable de Envío: []

Imprimir Cédula de Notificación

Figura 144. Pantalla Registro de Salida – Pre-Envío

11.1.1. Imprimir Cédula de Notificación

Una vez ha rellenado todos los datos correspondientes al registro de salida, puede proceder a imprimir la cédula de notificación, esto generará un archivo adjunto al expediente y de igual manera se realizará la descarga del archivo en formato "pdf".

RegistroSalida: Proceso de Registro de Salida/Pendiente de Envío

Proceso

- Pcte. de Acuse
- Finalizar
- Guardar
- Guardar y cerrar

Fases

Actividad

Datos Generales | **Pre-Envío**

Tipo de Entrega: Envío Local | Fecha de Entrega: 09/02/2018 14:44

Orden de Servicio: GUIA NRO 001 | Tipo de Servicio de Notificación: Regular

Responsable de Envío: Oscar Percy Talavera Porras

Imprimir Cédula de Notificación

Figura 145. Pantalla Registro de Salida – Pre-Envío

RegistroSalida: Proceso de Registro de Salida/Pendiente de Envío

Proceso

- Pcte. de Acuse
- Finalizar
- Guardar
- Guardar y cerrar

Fases

Actividad

Datos Generales | **Pre-Envío** | Guardado con éxito

Tipo de Entrega: Envío Local | Fecha de Entrega: 09/02/2018 14:44

Orden de Servicio: GUIA NRO 001 | Tipo de Servicio de Notificación: Regular

Responsable de Envío: Oscar Percy Talavera Porras

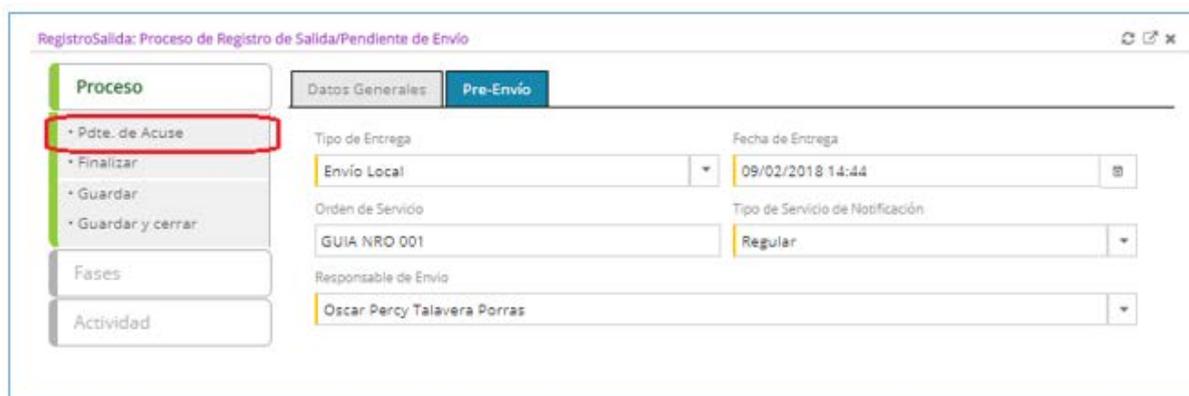
Info | Se ha adjuntado el documento.

I. DATOS GENERALES					
N° Cédula:		00270-2018-SENACE			
Expediente:		Acta: 01711-2018			
Procedimiento / Tema:		Sin Tupa			
Administrado / Destinatario:		ASOCIACION CIVIL MEGAM PERU			
Acto / Resolución: Acta: 00004-2018-SENACE-JEF	Folios:		Agota la vía administrativa	Si	
	Fecha de Emisión:	27/03/2018		No	
				No aplica	
Adjuntos(s):		ASOCIACION CIVIL MEGAM PERU (20601880998)			
Órgano Emisor del Senace		JEFATURA			
Dirección:			Teléfono:		
II. CARGO DE RECEPCIÓN					
Nombre de la Persona que recibe:			Documento de Identidad (DNI/Otros):		
Relación del Destinatario:		Fecha de Notificación:			
		Hora:			
Firma y Sello Destinatario / Administrado:			Firma del Notificador:		
<p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS</p> <p>Dejando constancia de lo sucedido, el notificador firma la presente acta, en dos juegos, dejando una copia de la misma y del mencionado documento y sus adjuntos de ser el caso en la dirección indicada, teniéndose por bien notificado al destinatario, de conformidad con lo establecido en el Numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-JUS(en adelante, TUO de la Ley N°27444)</p>					
Recursos que proceden ante el Acto Administrativo					
Apoyo Administrativo	Recursos	Base Legal	Plazo		
	Reconsideración	- Artículos 215 al 226 del TUO de la Ley N°27444. - Resolución Jefatural N° 115-2016-SENACE	15 días hábiles		
	Apelación				

Figura 147. Reporte Cédula de Notificación

11.1.2. Procesar el Envío

Luego de completar los datos de las pestañas "Datos Generales" y "Pre-Envío" y de imprimir la cédula de notificación, se debe presionar sobre el botón ubicado en el menú lateral izquierdo "Pdte. De Acuse".



RegistroSalida: Proceso de Registro de Salida/Pendiente de Envío

Proceso

- Pdte. de Acuse
- Finalizar
- Guardar
- Guardar y cerrar

Fases

Actividad

Datos Generales Pre-Envío

Tipo de Entrega: Envío Local Fecha de Entrega: 09/02/2018 14:44

Orden de Servicio: GUIA NRO 001 Tipo de Servicio de Notificación: Regular

Responsable de Envío: Oscar Percy Talavera Porras

Figura 148. Pantalla Registro de Salida

La acción anterior generará una nueva pestaña "Post-Envío" en la cual se registrarán los datos correspondientes al acuse de recibo.

RegistroSalida: Proceso de Registro de Salida/Notificado Pdte. Acuse de Recibo

Proceso

- Finalizar
- Atrás
- Guardar
- Guardar y cerrar

Fases

Actividad

Datos Generales Pre-Envío **Post-Envío**

Fecha de Notificación: 09/02/2018 15:11 Fecha Devolucion Física: 09/02/2018 15:11

Observaciones: Indicar Observaciones si las hay

Recibido Por: Pedro Perez

Nº Devolución de Cargo: 00001 Estado: Devuelto

Cédula Recibida: Anuncio-Venezuela.pdf Subir

Figura 149. Pantalla Registro de Salida- Post-Envío

Una vez completados los datos en la pestaña "Post-Envío" se deberá presionar sobre el botón "Finalizar" ubicado en el menú lateral izquierdo, para dar por finalizado el proceso de registro de salida.

11.1.3. Envío "ANA" / "SERFOR"

Si el documento a enviar es para los organismos "ANA" o "SERFOR", el sistema dispone de una comunicación directa con estos dos organismos, el usuario solo deberá seleccionar en el "Tipo de Notificación" a uno de los dos, siendo que dependiendo del organismo seleccionado se mostrará una pestaña con el nombre correspondiente donde se mostrará los datos correspondientes al intercambio.

RegistroSalida: Proceso de Registro de Salida/Pendiente de Envío

Proceso

- Pcte. de Acuse
- Finalizar
- Guardar
- Guardar y cerrar

Fases

Actividad

Datos Generales | ANA

Creador: Admin 1 No Registro: 6 Fecha Creación: 13/02/2018 22:21
 Unidad origen: UNIDAD DE LOGÍSTICA Expediente Asociado: 00005-2018-SENACE-SG-OA/LOG Fecha Registro Expediente: 08/02/2018 16:26:32
 Destinatario: MINISTERIO DEL AMBIENTE Tipo de notificación: Ana

Asunto: carta de ejemplo

Fecha	Nombre	Consecutivo	Estado	Tipo documental	Órgano/Unidad Origen
08/02/2018 16:40	Empresa: MINISTERIO DEL AMBIENTE (20492966658)	00005-2018-SENACE-SG-OA/LOG	Finalizado	Carta	UNIDAD DE LOGÍSTICA

Figura 150. Pantalla Registro de Salida- Envío ANA

RegistroSalida: Proceso de Registro de Salida/Pendiente de Envío

Proceso

- Pcte. de Acuse
- Finalizar
- Guardar
- Guardar y cerrar

Fases

Actividad

Datos Generales | ANA

CUT

Fecha Notificación

Enviar ANA

Figura 151. Pantalla Registro de Salida- Envío ANA

Figura 152. Pantalla Registro de Salida- Envío ANA

11.1.4. Envío Buzón de Notificaciones

Cuando el envío se realiza hacia un administrado que posea tramitación con Senace, se debe seleccionar “Buzón de notificaciones” en “Tipo de notificación”, que mostrará un botón al pie de los datos “Enviar notificación”, el usuario deberá presionar para realizar el envío. Una vez procesado el documento se le depositará al administrado en su buzón de notificaciones.

Figura 153. Pantalla Registro de Salida- Envío Buzón de Notificaciones

12. REPORTES

Esta sección presenta los pasos a seguir para el uso del módulo de “Reportes” del sistema.

El usuario deberá ingresar con su usuario y contraseña al sistema conforme lo explicado en la sección 4 de la presente guía. Se debe seleccionar la opción Gestión Documental-Portal de Tramitación, desde este punto se ubica en el menú lateral la sección “Reportes”.

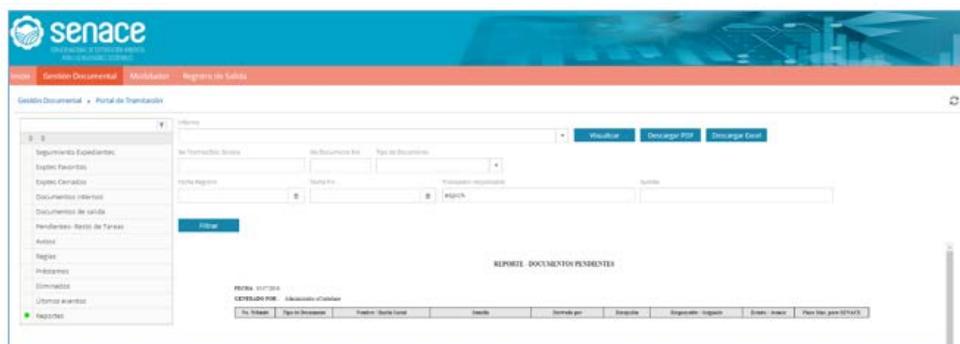


Figura 154. Pantalla sección Reportes (1)

Una vez que se ha ingresado a la sección “Reportes”, se procede a elegir en el campo “Informe” los documentos que se desean consultar, como los que están pendientes o finalizados, y se hace clic en el botón “Visualizar” **Visualizar**.



Figura 155. Pantalla sección Reportes (2)



 Av. Ernesto Diez Canseco N° 351, Miraflores, Lima - Perú

 (511) 500 0710

 contacto@senace.gob.pe

 www.senace.gob.pe

 SENACE Perú  @SENACEperu