# | Manual de Usuario

Módulo de Gestión Documental Plataforma EVA







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

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

EV/A



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.





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**

10

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.

13



• 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 "Tramite Documentario"



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



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 ۰ puede revisar, validar y firmar electrónicamente los documentos enviados para esa finalidad.

15





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.



• 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.



16

• 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.

Inicio	Senace Statute of oracide and metabolic statutes Gestion Documental			
Inicio	Portal de Tramitación Para la Tramitación de Expedientes	Registro de Entrada Para la creación y uso de Registros de Entrada	Portafirmas	₿×
1	Comprobantes de Pago Para fos Comprobantes de Pago	Registro de Salida Registro de Salida	Gestión de Grupos de Destinararios Para la gestión de Grupos de Destinatanos	
Accest	Administrados Para Jos Administrados			

Figura 6. Pantalla de Sub Menú Principal Usuario Trámite Documentario



18

Portal de Tramitación

Para la Tramitación de Expedientes

• Botón "Portal de Tramitación": A. 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.

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

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.

19



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.



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.

PLAN/Inicio X	θ - σ ×
← → C ① 172.16.30.192:8080/plan/senaceDes/plan.faces	야 ☆ 🚺 🦀 🗄
Aplicaciones	
	Mi Perfil Ayuda ECHEANDÍA HEREDIA OLINDA VICTORIA Ů
@ 000000	
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN NA REIDITAL PRIVA LAS INVERSIÓNES SOSTEMBLOS	
Inicio Gestión Documental	
Inicio	C ×
Acceso Répido	
• Ir	eci

Figura 7. Pantalla de Menú Principal Usuario Punto de Control



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



firmas C x
ión de Grupos de Destinararios a gestión de Corpor de Destinatemen
31

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.

21



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.



• 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



22

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



Figura 10. Pantalla de Sub Menú Principal Usuario Colaborardor



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.



• 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.



• 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.

					E			-		
cio Gestión Documental										
estión Documental 🔸 Portal de Tramitación										0
( <u>T</u> )	Búsqueda de Expedient	tes								
0 0	<ul> <li>Expedientes</li> </ul>									
Seguimiento Expedientes										
Exptes Favoritos										
Exptes Cerrados					1	Nue	vo Expte. Transición			Nuevo Expediente Interno/Salida
Documentos internos										6b T
Documentos de salida					14	2 3	4 5 6 7 8 9 10	85 81		
Pendientes- Resto de Tareas	No. Expedience 🌣	Fecha Inicio	Estado O	Unidad de Gestión 🌣	U.O. Tramitación 🌣	Año ¢	Tipo de Erpediente 🌣	Tipo documentari	Administrado 🌣	Asunto del Expediente 🗢
Avisos	00030-2018- SENACE-GG/OTI	06/07/2018 17:15:25	En Tramitación	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA	2018	Documento Interno	informe		Cambio por garantia de un monitor inoperativo - asignado a usuaria Carla Zavala Castro de la Unidad de
Reglas				INFORMACIÓN	INFORMACIÓN		S 2 1996			Comunicaciones e Imagen Institucional
Préstamos	SENACE-DGE	06/07/2018 17:03:33	En Tramitación	DIRECCION DE GESTIÓN	DIRECCION DE GESTIÓN	2018	Documentos de Salida	Oficio		Solicita opinión previa favorable sobre la prepuesta de Resolución Jefatural que aprueba los criterios técnicos para
Eliminados				ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN	ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN					el uso compartido de linea base en los instrumentos de restión ambiental
Últimos eventos				AMBIENTAL	AMBIENTAL					
Reportes	03254-2018	06/07/2018 16:51:50	En Tramitación	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTÁRIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2018	Sin Tupa	Sobre Cerrado	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	SISTEMA PERUANO DE INFORMACION JURIDICA - SPIJ EN VERSION DIGITAL
	COD45-2018- 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 Asesoria Profesional para la Gerencia General

Figura 11. Pantalla del Portal de Tramitación

- Botón "Nuevo Expte. Transición":Nuevo Expte. TransiciónAl hacer clic permite in-gresar los datos de un nuevo expediente. Sólo aparecen para los perfiles de TrámiteDocumentario 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.

25

• 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.

		٣
0	Ô	
•	Seguimiento Expedientes	
	Exptes Favoritos	
	Exptes Cerrados	
	Documentos internos	
	Documentos de salida	
	Pendientes- Resto de Tareas	
	Avisos	
	Reglas	
	Préstamos	
	Eliminados	
	Últimos eventos	
	Reportes	

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" 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.

Súsqueda de Expedie	ntes			
Nº Expediente	Tipo	Por Unidad de Gest	tión Por Estado	
	*	<b>w</b> .		*
Anno	Asunto			
			В	uscar Limpiar

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 Expe	ediente de	Transición			3
TUPA					
Acceso a la info	ormación pút	lica que posea o produzca	*		
Organo/Unidad Orj	ganica			Fecha registro	
			*	œ	
Correlativo					
Asunto del Expedie	inte			Observaciones	
Tipo de Documento	0			Responsable de Gestion	
				Alicia Ines Yllaconza Salcedo	
Actividad		Sector		Subsector	
	-		*	*	
Nº Documento				Fecha Documento	
				æ	
Cancelar	Generar				

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

27

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 (	enerado	×
Nº Expediente		
0001		
RESPONSABLE DE ACCESO A L	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" cerar lo cual cierra la pantalla y permite continuar con el uso de otras funcionalidades del sistema; o presionar el botón "Abrir Expediente" 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.

luevo Expediente	
Tipo de Trámite	
	*
Documento interno	
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		Tipo Expediente	
Documento interno	٠	Documento Interno	
Organo/Unidad Organica		Fecha registro	
	*	18/06/2018 17:15:13 0	
Tipo de Documento Interno			
	٠		
Tipo de Documento		Responsable de Gestion	
	٠		
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 genera	ado	ж
Nº Expediente		
00006-2018-SENACE-SG/OAC		
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADAI	NÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARÍA	
Asunto del Expediente		
Prueba LRS 07-03-2018		
Cerrar	Abrir Expediente	





Esta pantalla nos muestra dos opciones, presionar el botón "Cerrar" cerar 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.

🏐 senace	2										
icio Gestión Documental											
Gestión Documental 🔸 Portal de Tram	ltación										2
	T Bús	queda de Mis Tareas									
0 0	⇒ Mis	Tareas									
Documentos internos		Cambiar tramitad	or -	Notificar tramitado	e						
Pendientes-Tareas Evaluar											R 1
Pendientes- Resto de Tareas						1 2	3 4 5 6 7 8	9 10 ++ +-			
Avisos		N'Expediente 0	Fase 0	Tarze ©	Unided tramitacion de la tarre	Asigneción i	0 Responsable 0	Fechsinico ©	Delega Ø	Assants O	
Reglas Préstamos		01769-2018	Conocimiento	Digitalizar Documentos	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARÍA	Particular	Trâmite Documentario	21/05/2018 12:44		PRUEBA 21/06	
Eliminados		01769-2018	Conocimiento	Conocimiento de	-OFICINA DE	Particular	Punto de control	21/06/2018 12:43		PRUEBA 21/06	
Últimos eventos				Documento	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
Reportes	9	01770-2018	Conocimiento	Asignar Documento	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA	Particular	Consulta	21/06/2018 12:40		PRUEBA 21/05 - 2	
		01770-2018	Conocimiento	Asignar Documento	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA	Particular	Juan Eduardo Salvatierra Pérez	21/06/2018 12:40		PRUEBA 21/06 - 2	
		00017-2018- SENACE-SG-OA/CCP	Conocimiento	Copia	GERENCIA GENERAL	Particular	Punto de control	21/06/2018 12:26		pruebbbbbaa	

Figura 18. Pantalla sección Resto de Tareas



Al abrir el expediente, se presentará la siguiente pantalla

Informe 00030-2018-SENACE- GG/OTI En Tramitadón Documento interno	Cambio por garantía de un monitor inoperativo - asignado a	usuaria Carla Zavala Castro de la Unidad de Comunicacion	es e Imagen Institucional	
T	Tramitación			
0 0				
Situación actual				
Información Expediente	Riams versions ND		Sin Annoximus perdientes	
Información Específica	No existen expedientes vinculados		- the company of the second second	
Documentación			Sin eventos pendientes	
Tareas	Tareas Activas			T
información Tramitación	0	Mess 0	Fechalisido Ø	
	1.Elaborar Documento interno	Alex León Soria	06/07/2018 1	7:16
	Asunto del Especiente		Observaciones	
	Cambio por garantía de un monitor inoperativo - asigna: Comunicaciones e imagen institucional	do a usuaria Caria Zavala Castro de la Unidad de		
	Pollos			
	Anotaciones			

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.

Inf GC En <sup>®</sup> Dos	forme 00030-2018-SENACE- 5/OTI framitadón sumento interno	Cambio por g	garantia de un monitor inoperativo -	- asignado	a usuaria Carla Zavala	i Castro de la Unidad de C	omunicaciones e Imag	jen institucional				
	Ŧ	Tareas	indices Exportaciones Carg	peta ciuda	dana							
Q											Fitra	
	Situation actual	Abrir	Guía del Proceso Incl	luir Tarea L	ubre tm	primir Hoja de Ruta					Todos	*
	Information Expediente											1000
	Información Específica	indice de	Tramitación									Ϋ́
	Documentación	Nº 4	Nombre 0	Fadre 1	U.G. Tramitación 🗘	Trainitador O	Fecha Inicio 🗘	Fecha Fin O	correlativo O	Otseva	ician Ф	
٠	Tareas	B 1	1.Elaborar Documento Interno	C T	DFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA	05/07/2018 17:16		00030-2018-SENACE-GG/OTI			۵
	Información Tramitación				NFORMACIÓN	INFORMACIÓN						

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"

9	0											
	Situación actual	Documentos										٣
	Información Expediente	Fecha 0	Correlativo 0	Nombre 0	Oficine O	Tipo de Documento 🌣	Estado O	Motive Devolucion 0	Observaciones ©			
	Información Específica	06/07/2018 15:20	00012-2018-SENACE-DGE	WALSH PERU S.A. (6545)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN	Carta Múltiple	Finalizado			/	Ver	
ł	Documentación				EVALUACIÓN						firmantes	
ļ	Tareas				AMBIENTAL							-
	Información Tramitación	06/07/2018 15:20	00012-2018-SENACE-DGE	SNC LAVALIN PERU S.A. (20173074108)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta Múltiple	Finalizado				Ver firmantes	
		06/07/2018 15:20	00012-2018-SENACE-DGE	CONSULTORIA INTERNACIONAL EN INGENIERIA Y GESTION PARA EL DESARROLLO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-CINYDE (20264529965)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta Múltiple	Finalizado			1	Ver firmantes	
		06/07/2018 15:20	00012-2018-SENACE-DGE	STANTEC PERU S.A. (20380122317)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta Múltiple	Finalizado			1	Ver firmantes	
		06/07/2018 15:20	00012-2018-SENACE-DGE	CIENCIA Y TECNOLOGIA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE SAC (20015002509)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN	Carta Mültiple	Finalizado			1	Ver firmantes	

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".

		80
se Elaboración Doc 1.Elaborar Documento Interno		
-2018-SENACE-DGE prueba 19/06		
	Finalizar Tarea	Reasignar
vilciones Documentos (0) Doc Adicionales (0) Referencias (0) Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Generar Documento	Adjuntar Documento
Documentos	T	
Fecha © Correlativo © Nombre © Oficina © Tipo de Documento © Estado © Motivo Devolución © Observaciones ©		



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 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".

Generar Documento						×
ipo Documento			tipo documental			
nforme	*	•	Informe			
lantilla			Nombre			
Plantilla INFORME		•	Informe			
nidad encargada			Estado		Fecha	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EV	ALUACIÓN AMBIENTAL		Pdte. de Enviar a Firma	-	19/06/2018 17:02	
iempo de respuesta Folios	Tipo de Documento Interno					
10	Interno					
sunto orueba 19/06						
bservaciones						
Generar Documento						

34

#### Figura 23. Pantalla Elaborar Documento

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

2018-58	NACE-DGE prue	iba 19/06	nto interno					Finaliza	Tarea	Reasignar
dicione:	Documento	Doc. Adicionales (0)	Referencias (0)	Delegación Audito	ría Observaciones/	Comentarios				
							Genera	ir Documento		Adjuntar Documento
ocume	ntos								T	
ocume	itos Fecha 🗘	Correlativo 🌢	Nombre \$	Oficina 🗘	Tipo de Documento 💲	Estado 🗢 Motivo (	Devolución 🗘 Observaciones 🗘		T	

Se ingresa nuevamente al documento para completar las acciones correspondientes.

Nombre         Estado           informe         Pdte. de Enviar a Firma           Observaciones de documento            Tipo Documental         Fecha         Confidencial         Visible para Administrados           Informe         20/06/2018 12:44         @	bocumento		✓ 目 >
informe Pde. de Enviar a Firma     Observaciones de documento     Tipo Documental     recha   Confidendal     Visibie para Administrados     Informe     20/06/2018 12:44     0     Confidendal     Visibie para Administrados     Informe     20/06/2018 12:44     0     Documento Alfresco     ID Documento PDF Firmado     5003d09: 9a4f-4089-b67.15872b408496	lombre	Estado	
Observaciones de documento       Tipo Documental       Informe       20/06/2018 12:44       Runto       prueba 19/06       Documento Alfresco       ID Documento PDF       ID Documento PDF       S003dd95-9a4f-4089-b67.15872b408496	Informe	Pdte. de Enviar a Firma	
Tipo Documental     Fecha     Confidencial     Visible para Administrados       Informe     20/06/2018 12:44     0     Informe       Acurto     Informe     Informe     Informe	Observaciones de documento		
Tipo Documenta Informe Confidencial Visible para Administrados Informe 20/06/2018 12:44			
Informe     Echa     Confidencial     Vable para Administrados       Informe     20/06/2018 12:44     m     Image: Confidencial Confi			
Imborne         20/06/2018 12:44         Imborne           Source         Imborne         Imborne         Imborne           prueba 19/06         Imborne         Imborne         Imborne           D Documento Afresco         ID Documento PDF         ID Documento PDF Firmado           50030d95-9a44-4089-b6f7-15872b408496         Imborne         Imborne	lipo Documental	Fecha Confidencial Visibi	le para Administrados
Asunto           prueba 19/06           D Documento Alfresco           ID Documento PDF           ID Documento PDF           S003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496	Informe	20/06/2018 12:44	
D Documento Alfresco         ID Documento PDF         ID Documento PDF Firmado           5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496         ID Documento PDF         ID Documento PDF Firmado	Gunto		
5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496			
	D Documento Alfresco	ID Documento PDF ID Documento PDF Firmado	
	D Documento Alfresco 5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496	ID Documento PDF ID Documento PDF Firmado	
Ver Descargar Documento	D Documento Alfresco 5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496 Ver Des	ID Documento POF ID Documento POF Firmado	
Ver Descargar Documento Richero Stubic	D Documento Alfresco 5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496 Ver Des ichero	ID Documento POF ID Documento POF Firmado	
Rehero Subir	D Documento Alfresco 5003d95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496 Ver Des ichero	ID Documento PDF ID Documento PDF Firmado	
Ver Descargar Documento Fichero	D Documento Alfresco 5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496 Ver Det ichero • • C Previsualizar PDF Solicitar 1	ID Documento POF ID Documento POF Firmado	
Ver     Descargar Documento       Fichero     Subir       Image: Subir in the start of the star	D Documento Alfresco 5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496 Ver Des Ichero Prevtsualizar PDF Solicitar 1	ID Documento POF ID Documento POF Firmado ccargar Documento Subir Firma Firmar Ahora	

35

Figura 25. Pantalla Documento Generado

En la pantalla nos muestra las siguientes opciones:

36

- 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.

Documento		¥ 8
Nombre	Estado	
Informe	Pdte. de Envlar a Firma	
Diservaciones de documento		
Tipo Documental	Fecha Confidencial	Visible para Administrados
Informe	20/06/2018 12:44	
Asunto		
prueba 19/06		
prueba 19/06 D Documento Alfreisco	ID Documento PDF ID Documento PDF	Firmado
prueba 19/06 D Documento Alfresco 5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496	ID Documento PDF ID Documento PDF	Firmado
prueba 19/06 D Documento Alfresco 5003dd95-9a4F-4089-b6f7-15872b408496 Ver Desce	ID Documento PDF ID Documento PDF	Firmado
prueba 19/06 D Documento Atfresco 5003dd95-9a4F-4089-b6f7-15872b408496 Ver Desco	ID Documento PDF ID Documento PDF ID Documento PDF I	Firmado
prueba 19/06 D Documento Alfresco 5003dd95-9a4f-4089-b6f7-15872b408496 Ver Descr Ichero CARTA N° 00092-2018-SENACE-DGE-REG.pdf	ID Documento PDF ID Documento Subir	Firmado
prueba 19/06 D Documento Alfresco 5003dd95-9a4F-4089-b6f7-15872b408496 Ver Desco Schero CARTA N° 00092-2018-SENACE-DGE-REG.pdf O + O	ID Documento PDF ID Documento PDF	Firmado
prueba 19/06 D Documento Alfresco 5003dd95-944F-4089-b6f7-15872b408496 Ver Desc Schero CARTA Nº 00092-2018-SENACE-DGE-REG.pdf CARTA Nº 00092-2018-SENACE-DGE-REG.pdf CARTA Nº 00092-2018-SENACE-DGE-REG.pdf	ID Documenta PDF ID Documenta PDF ID Documenta PDF I gar Documento	Firmado

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 almacenado del archivo PDF en la computadora del usuario.
- Botón "Solicitar Firma" <u>Solicitar Firma</u>: 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:

Solicitud de Firma				
itulo	Prioridad	Renitente		
Informe	Media	* Carmer	Elena Wilson Aratta	
omentarios				
Firmantes del Documento				÷ 7

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.



Firma	ntes del Documento		✓ 🗄 ×
Orden	Cargo del firmante	Estado	
1	-	Pendiente de Firma	
	Alex León Soria (Jefe de la Oficina de Tecnolo Alex León Soria (Jefe de la Oficina de Tecnolo Alicia Ines Yllaconza Salcedo (Responsable de Alvin Enrique Romero Moreno (Especialista e Ana Cecilia Ascue Tafur (Técnico II Recepcion Ana Lucia Quenallata Mamani (Jefa (e) de Jefa Ana Lucia Quenallata Mamani (Secretaria Ge	gías de la Información New) gías de la Información) e Brindar Información de Acceso Público) n Administración de Base d) ista) stura) neral)	Estado I
	Ana Maria Patricia Cordova Perez Albela (Jefa Documentaría)	(e) de Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión	
	Ana Zegarra Ancajima (Especialista Legal) Antero Cristian Melgar Chaparro (Coordinado	or de Electricidad)	
	Arturo Marcos Silva Elizalde (Especialista Soc	al I)	-

# Figura 28. Pantalla Solicitud para Agregar Firmantes

tulo	Prioridad		Remitente	
nforme	Media	*	OLINDA VICTORIA ECHEANDÍA HEREDIA	
mentarios				
ouí se deben añadir los comentarios				
Firmantes del Documento				+ T
Firmantes del Documento	Cargo del firmante 🗢	Fecha Estado 🗘	Estado 🗘	+ ▼ Orden ≎

Figura 29. Pantalla Firmantes

Una vez definidos todos los firmantes del documento, se pulsa sobre el botón "Enviar Solicitud de Firma" Envar Societad 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" 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:



39

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" Nuevo registro...

Documentos Adicionales				✓ 8 ×
Nombre				
Tipo documental	Número de Documento	Folios	Tiempo de respuesta	
Fecha Confidencial			10	
20/06/2018 18:42				
Fichero	Subir Descargar	Editar		

Figura 31. Pantalla Confirmación "Documentos Adicionales"

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.

Nomt	ore C	orrelativo	Tipo Documento		. 1
			Acta	▼ Buscar Añadir	
	Entrav Jotern	Calida			
Rot				T	1
	Correlativo \$	Nombre \$	Tipo docur	nental 🌣 Nº Expediente 🗘	
	00777-2018	A	Acta	00777-2018	
	00770-2018	A	Acta	00770-2018	
	00008-2018-SENAC SG/OTI	E- Acta Observació	Acta	00008-2018-SENACE- SG/OTI	
~	00004-2018-SENAC -SG/OTI	E- Acta Observació	Acta	00004-2018-SENACE- -SG/OTI	
~	00001-2018- SENACE-/CTC	Acta Observació	Acta	00001-2018- SENACE-/CTC	
					1

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 posterior mente presionar en el botón "Añadir" Añadir.

	-SENACE-SG/OAC Prueba L	RS 07-03-	-2018						
						Fir	nalizar Tarea	Reasig	mar
		Dest	an a	Decomposition	Delegación	Auditoría	Observad	riones/Coment	tarios
ondicio	nes Documentos (1)	Doc. A	dicionales (2)	Referencias	Delegacion	Additiona			
Refer	Referenciar Documentos (1)	e Senace	dicionales (2)	Kererencias	Delegation	Additional		Nº Expediente	T
Refer	Referenciar Documentos (1) Referenciar Documento d encias Documentos Correlativo 🌣	le Senace	Nombre \$	Referencias	Tipo Docume	nto \$	N° Expedier	N° Expediente	T
ondicio Refer 窗	Referenciar Documentos (1) Referenciar Documento d encias Documentos Correlativo  O0001-2018-SENACE-/C1	le Senace	Nombre O Acta Observat	ció	Tipo Docume Acta	nto \$	N° Expedier	N <sup>o</sup> Expediente	T

Figura 33. Pantalla pestaña Referencias

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

					<b>問 2 ×</b>
1.Fase Elaboración Doc 1.Elaborar Documento Interno	2				
00021-2018-SENACE-DGE informe 19/06					
				Finalizar Tarea	Reasignar
Condiciones Documentos (0) Doc. Adicionales (0) Referencia	as (0) Delegación Auditoria	Observaciones/Comentarios			
Condiciones Multiples	Cond	ciones Evaluadas	(Y)		
Respuestas 0	Response	nta O			
Crear doc. Interno					
<ul> <li>Enviar Documento a</li> </ul>					
Enviar copia a:					
Finalizar Registro					



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 Elabor 00021-2018-SENAG	ación Doc 1.Elab E-DGE informe 19706	oorar Document	o Interno					Finalizar Tarea	Reasignar	8 2 ×
Condiciones	Documentos (0)	Doc. Adicionales (0)	Referencias (0)	Delegación	Auditoria	Observaciones/Comentarios	-			
Condiciones I Respuesto	Multiples	T		< >	Condia	tiones Evaluadas sta O				
Crear do	Interno				Enviar	Documento a				
Enviar co	pia a:									
Finalizar	Registro									

Figura 35. 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.

42

Condiciones evaluadas				~	8	×
Respuesta						
Derivar						
Salida			٣			
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

Salida		✓ ■ >
Tarea		
- CD - Conocimiento de Documento		
Unidad de Tramitación		
Unidad de tramitación del expediente 💌		
Asignación		
General 🔹		
Añadir asignaciones	+ 1	r
Unidad de tramitaci Unidad 🗘	Asignación 🗢 🛛 Tramitador 🗢	

43

Figura 37. Pantalla Siguiente Tarea

Unidad de Tramitación	
Unidad de tramitación del expediente	-
Otra Unidad	
Unidad de tramitación del expediente	2

Figura 38. Combo Unidad de Tramitación

Salida		V B X
Tarea		
- CD - Conocimiento de Documen	to	
Unidad de Tramitación		Unidad
Otra Unidad	•	
Asignación		CONSEJO DIRECTIVO
General	•	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
Añadir asignaciones Unidad de tramitaci Unidad	\$	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE INFRAE DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE RECUR PRODUCTIVOS
	_	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
		OFICINA DE ASISORÍA JURÍDICA
		OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTÁRIA
		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

Figura 39. Combo Otra Unidad de Tramitación

44



Figura 40. Combo Tramitador

Una vez configurada la siguiente tarea se presiona sobre el botón "Guardar y Cerrar" 📝

		✓
	T	
Unidad de Tramitació	Asignación ≎	
Otra Unidad	Particular	
	Unidad de Tramitació Otra Unidad	Unidad de Tramitació Asignación ≎ Otra Unidad Particular

Figura 41. Pantalla Condiciones Evaluadas

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

I.Generaciór 10145-2018-SENA	Documento CE-DGE Carta 21-0	1.Documento	de salida							B 2 ×
Condiciones	Entidades(2)	Documentos (2)	Doc. Adicionales (0)	Referencias (0)	Delegación	Auditoría	Observaciones/Comentarios	Finalizar Taréa	Reasignar	
U.G.Tramitacion					Responsable					
DGE - DIREC	CIÓN DE GESTIÓN	ESTRATÉGICA EN EV	ALUACIÓN AMBIENTAL		Fabián Pére	z Núñez				
Responsable					Fecha Inicio			Fecha Fin		
DIRECCIÓN D	DE GESTIÓN ESTRA	TÉGICA EN EVALUAC	IÓN AMBIENTAL		21/06/2018	10:49				
Observaciones o	de fase									
se generó la	carta 0145-2018-5	ENACE-DGE								

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 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

46

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:

Nuevo Expediente				×
Tipo de Trámite		Tipo Expediente		
Documento interno	*	Documento Interno	*	
Órgano/Unidad Orgánica		Fecha registro		
DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	*	09/07/2018 10:05:45 0		
Tipo de Documento Interno				
Conjunto	•			
U.G. Asociadas			<b>+ T</b>	
Nombre 🗘				
Tipo de Documento		Responsable de Gestión		
	*	Silvia Luisa Cuba Castillo		
Asunto dei Expediente		Observaciones		
Cancelar Generar				
Concelor				

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.

U.G. Asociadas	
Unidad Órgánica	
	*

Figura 45. Pantalla U.G. Asociadas

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

El expediente ha sido generado	
N° Expediente	
00008-2018-SENACE-DGE-OAJ	
DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	
Asunto del Expediente	
informe 1	
Cerrar Abrir 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.

													🖹 🕻 🗙
Int O/	orme 00008-2018-SENACE-DGE-	infor	me 1										
Eni	framitación												
Do	umento interno												
	T	Tar	'eas í	ndices Exportaciones Carpe	ta ciuc	ladana							
\$	\$												
	Situación actual			6.5.1.18	-	194. v.						Filtro	
	Información Expediente		Abrir	Guia del Proceso Inclui	r Tarea	a Libre Imp	rimir Hoja de Ruta					Todos	•
	Información Específica		Indice de	Tramitación									T
	Documentación		№ \$	Nombre 🗘	Padre	U.G. Tramitación 🗘	Tramitador 🗘	Fecha Inicio 🗘	Fecha Fin 🌣	correlativo 🗘	Observ	acion 🗘	
٠	Tareas		ê <sup>1</sup>	1.Elaborar Documento Interno		DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	09/07/2018 10:48		00008-2018-SENACE-DGE-OAJ			¥
	Información Tramitación					EN EVALUACIÓN	EN EVALUACIÓN						
	Información de Secciones y Capítulos					AMBIENTAL	AMBIENTAL						

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:

48

									🖹 🗘 🗙
1.Fase Elaboración Doc 1.Ela	borar Documento	Interno							
00008-2018-SENACE-DGE-OAJ informe 1	1								
							Finalizar Tarea	Reasignar	
Condiciones Documentos (0)	Doc. Adicionales (0)	Referencias (0)	Delegación	Auditoría	Observaciones/Comentarios				
Condiciones Multiples	T			Condi	riones Evaluadas	T			
Respuestas O			× >	Respue	ista ≎				
Crear doc. Interno									
Enviar copia a:									
Enviar Documento a									
Finalizar Registro									

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".



General Documento				
Tipo Documento		tipo documental		
Informe	*	Informe		
Plantilla		Nombre		
Plantilla INFORME	•	Informe		
Unidad encargada		Estado	Fecha	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL		Pdte. de Enviar a Firma	09/07/2018 11:44	
Tiempo de respuesta Folios Tipo de Documento Interno				
10 Conjunto				
U.G. Asociadas			 ¥	1
Nombre 3				
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
informe 1				
Dbservaciones				
Observaciones				
Diservaciones				
Observaciones				
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:

Solicitud de Firma					
Titulo Informe	Prioridad		Remittente Admin 1		
California/bat	Firman	terado	to de Simo	✓ (8) (x)	
Forgenze del Decumento Orden		ANA MARIA PATRICIA CORDOVA PEREZ ALBELA (yer o Umisal) Asimi 1 (Cargo) BEATTRI ZHARENER RODRIGUEZ NIQUE (yer os Umisas FARAN MERES NINEE (yes os Umisas) GRACELA CISTINA REVES SORIA (yer os Umisas) GRACELA CISTINA REVES SORIA (yer os Umisas) (DEAMONIO CALLIROS DATA MÉNOZO EN DAZ (yer os UDISANTONIO CALLIROS DATA (yer os Umisas) (DEAMONIO CALLIROS DATA (yer os Umisas) (DEAMONIO CALLIROS DATA) (yer os Umisas) (DEAMONIO CALLIROS DATA)		Normal C	

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"

51

					B 2
1.Fase Elaboración Doc 1.Elaborar Documento I 00008-2018-SENACE-DGE-OAJ informe 1	Interno				
				Finalizar Tarea	Reasignar
Condiciones Documentos (1) Doc. Adicionales (0)	Referencias (0) Delegación	Auditoría Observaciones/Comentarios			
Condiciones Multiples         T           Respuests 0         Crear doc. Interno           Crear doc. Interno         Envirar toroja a:           ✓         Envirar Documento a	*	Condiciones Evaluadas Respuesta ©	<b>[T</b> ]		
Finalizar Registro					

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.

ase Elaboración Doc 1.Elaborar Documento	Interno								
08-2018-SENACE-DGE-OAJ informe 1									
						Finalizar Tarr	28	Reasignar	
Description (1) Description (1)	The Lange and the little	Delevación	Auditoria	Observaciones/Comentarios					
condiciones pocomientos (1) poc. Adicionales (d)	Aneroy et inclusion (10)	and the second s							
analones bocomentos (1) boc. Adicionares (0)	Activitencias (o)	a construction of the second sec	10000000						
Condiciones Multiples	Alexy encas (0)		Condis	ciones Evaluadas	T	[			
Condiciones Multiples	Netty ((11,35,10))		Condis	ciones Evaluadas ssa ©	T				
Condiciones Multiples T Condiciones Multiples T Crear doc. Interno	<		Condia Respue Enviar I	ciones Evaluadas esa © Documento a	T				
Condiciones Multiples T	<		Condia Respue Enviar I	ciones Evaluades sia: 0 Documento a	T				

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.

Condiciones evaluadas				N
Respuesta				
Enviar Documento a				
Salida			T	
Tarea 🗘	Unidad de Tramitación 🗢	Asignación 🗘		
- Conocimiento de Documento	Unidad de tramitación del expediente	Particular		
Ayuda				

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.

Salida		*
Tarea		
- Conocimiento de Documento		
Unidad de Tramitación	Unidad	
Otra Unidad	▼ DEAR - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIEN ▼	
Asignación	Tramitador	
Particular	+ Punto de control	
Añadir asignaciones	+	T
Unidad de tramitacion 🗘 Unidad 🗘	Asignación 🗘 Tramitador 🗘	

Figura 54. Pantalla Siguiente Tarea

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

			BC×
1.Fase Elaboración Doc 1.Elaborar Documento Interno 00008-2018-SENACE-DGE-ON Informe 1			
		Finalizar Tarea Reasignar	
Condiciones         Documentos (1)         Doc. Adicionales (0)         Referencias (0)         Delegación	Auditoría Observaciones/Comentarios		
U.G.Tramitación	Responsable		
DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Silvia Luisa Cuba Castillo		
Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	09/07/2018 10:48		
Observaciones de fase			
L			





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**.

Finalizar Tarea	
Incluir Tarea	
Tareas	•
▼ 2. Conocimiento	
1.CD - Conocimiento de Documento	
	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:



Tipo de Trámite Tipo Expediente Documento Interno Organo/Unidad Organica Organo/Unidad Organica Fecha registro OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA OD/07/2018 18:52:07	m	*
Documento Interno         Documento Interno           Organo/Unidad Organica.         Fecha registro           OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA         ♥           09/07/2018 18:52:07	m	*
Organica Fecha registro OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA   OUVORTO	m	
OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA	m	
Tipo de Documento Interno Usuario Colaborador		
Colaborador Juan Eduardo Salvatierra Pérez		*
Tpo de Documento Responsable de Gestion		
Informe 👻 Alex León Soria		
ksunto del Expediente Observaciones		
Informe 1		

Figura 57. Pantalla Generar Documento Tipo Colaborador

55

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

El expediente ha sido generado	×
N <sup>a</sup> Expediente	
00001-2018-SENACE-GG/0T1-JSALVATIERRA	
OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA	
Asunto del Expediente	
Informe 1	
Cerrar 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.

												E 2
Ini G( En Do	orme 00001-2018-SENACE- 5/OTI-JSALVATIERRA Iramitadón umento interno	Informe	1									
^	T	Tareas	Îr	idices Exportaciones Carp	oeta ciu	idadana						
~	Stuación actual										Filtro	
	Información Expediente		Abrir G	iuia del Proceso Incl	uir Tar	ea Libre Im	primir Hoja de Ruta				Todos	•
	Información Especifica	Ind	cedeTr	amitacion								T
	Documentación		11° ≎	Nombre 0	Fadr	e U.G. Tramitacion 🗘	Tramitador \$	Pecha Inicio 🌣	Fecha Rin 🇘	correlativo 🗘	Observacion 0	
	Tareas	8	1	1.Elaborar Documento Interno		OFICINA DE	OFICINA DE	09/07/2018 18:49		00001-2018-SENACE-GG/0TI-JSALVATIERRA		2
	Información Tramitación					INFORMACIÓN NUEVA	INFORMACIÓN NUEVA					

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:

							E 2
1.Fase Elaboración Doc 1.Elabora	r Documento Interno						
00001-2018-SENACE-GG/01FJSALVATIERRA II	forme 1						
						Finalizar Tarea	Reasignar
Condiciones Documentos (0) Doc	Adicionales (0) Referencias	(0) Delegación	Auditoria	Observaciones/Comentarios			
Condiciones Multiples	T	_	Condic	ciories Evaluadas	τ		
Condiciones Multiples	T	** >	Respons	ciones Evaluadas sta O	т		
Condiciones Multiples Respuestas 0 Crear doc. Interno	<b>T</b>	KK 3	Response	ciones Evaluadas esa O	T		
Condiciones Multiples Response  Crear doc. Interno Enviar Documento a	T	56 D	Ketpoes	ciones Evaluadas esi P	T		
Condiciones Multiples Respuesta: 0 Crear doc. Interno Enviar Documento a Enviar Copia a:	. (*)	66 Þ	Condic	ciones Evaluadas anis O	T		

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".



Generar Docum	ento						3	
Tipo Documento				Tipo Documental				
Informe			*	Informe				
Plantilla				Nombre				
Plantilla INFORME				• Informe				
Unidad encargada			Estado	740.		Fecha		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NUEVA			Pdte. de	Enviar a Firma	09/07/2018 19:00			
Tiempo de respuesta	Folios	Tipo de Do	cumento Interr	10	Colaborador			
10		Colabor	ador		Juan Edua	duardo Salvatierra Pérez		
Asunto Informe 1								
Observaciones								
			Genera	r Documento				

Figura 61. 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:

Solicitud de Firma		×
Taxiii Informe	Promision III	Among Admin 1
Emerains Frimantas del Documento Enter   Corga da timpera   Envier Solicitud de Frime	Firmantes del Documento	

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".

rase Elaboración Doc T.Elaborar D	ocumento Interno					
008-2018-SENACE-DGE-DAJ informe 1						
					Provide a second	
					FITABLEST TATION	reeassignaar
Condiciones Documentos (1) Doc. Adi	sonales (0) Referenc	ias (0) Delegación	Auditoría Observaciones/Comentarios			
Condiciones Multiples	٣	-	Condiciones Evaluadas	T		
Espuestas à		<c></c>	Respuesta 🌣			
			Enviar Documento a			
Crear doc. Interno						
Enviar copia a:						

Figura 63. Pantalla Condiciones Evaluadas

59

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.

Condiciones evaluadas			✓ 8 ×
Respuesta			
Enviar Documento a			
Salida		Y	
Tarea 🗘	Unidad de Tramitación 🗢	Asignación ≎	
- Conocimiento de Documento	Unidad de tramitación del expediente	Particular	
Ayuda			-

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.

Salida			~ 8
Tarea			
- Conocimiento de Documento			
Unidad de Tramitación	Unidad		
Otra Unidad 👻	DEAR - DIRECCIÓN DE EV	ALUACIÓN AMBIEN 🔻	
Asignación	Tramitador		
Particular	+ Punto de control	*	
Añadir asignaciones		+ T	
Unidad de tramitacion 🗢 Unidad 🗢	Asignación 🗘	Tramitador 🗢	

Figura 65. Pantalla Siguiente 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**.

Finalizar Tarea	×
less), in	
Tarea	
Tareas	<b>v b</b>
▼ 2. Conocimiento	
1.CD - Conocimiento de Documento	
	Finalizar

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.

4.0	eracion Document	to 1.Documento	de salida					
n-2	UT8-SENACE-SG/OA Prue	Da Doc Salida LKS 03/0	14/2018			F	inalizar Tarea Reasignar	]
ond	liciones Entidades(4)	Documentos (1)	Doc. Adicionales (0)	Referencias (0)	Delegación	Auditoría	Observaciones/Comentarios	
	Respuestas 🗘 Crear documento interno		Respuesta 🗘					
	Enviar Documento a Enviar copia a:							
	Finalizar Registro							

61



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		3
Usuario	Fecha	
Admin 1	03/04/2018 15:38	
Unidad de Tramitación		
Asignación		
Comentarios		
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:



Nuevo Expediente			×
Tipo de Trámite		Tipo Expediente	
Documento de salida	*	Documentos de Salida	
Órgano/Unidad Orgánica		Fecha registro	
		09/07/2018 12:58:30 10	
Tipo de Documento	*	Responsable de Gestión	
Asunto del Expediente		Observaciones	
Cancelar Generar			

Figura 69. Pantalla Generar Documento de Salida

63

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

El expediente ha sid	o generado	×
Nº Expediente		
00138-2018-SENACE-DGE		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ES	TRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	
Asunto del Expediente		
Expediente de Prueba 2		
Cerrar	Abrir Expediente	
		li

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.

													🖹 🕄 🗙
Of En Do	icio 00118-2018-SENACE-DGE Tramitación curnento de salida	ofic	io 1										
	T	Т	areas	ndices Exportaciones	Carpeta ciu	udadana							
0	0											_	
	Situación actual			- ( ))-								Filtro	
	Información Expediente		Abrir	Guia del Proceso	Incluir Tare	ea Libre Imj	primir Hoja de Ruta					Todos	·
	Información Específica		Indice de	Tramitación									٣
	Documentación		Nº 🗘	Nombre 0	Padre	e U.G. Tramitación 🗘	Tramitador 🗘	Fecha Inicio 🗘	Fecha Fin 🌣	correlativo 🗘	Obser	vacion ¢	
٠	Tareas		8 1	1.Documento de salida		DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	09/07/2018 14:24		00118-2018-SENACE-DGE			
	Información Tramitación					EN EVALUACIÓN	EN EVALUACIÓN						
	Información de Secciones y Capítulos					AMBIENTAL	AMBIENTAL						

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:

64

							BC×
1.Generación Documento 1.Documento de salida 00118-2018-SENACE-DGE oficio 1							
					Finalizar Tarea	Reasignat	
Condiciones Entidades (Sin Definir) Documentos (0)	Doc. Adicionales (0) Referencias (0)	Delegación Auditoria Obse	rvaciones/Comentarios				
Condiciones Simples		ondiciones Evaluadas		( <b>T</b> )			
Response 0		espuesta O					
🖸 Crear documento interno							
🔾 Envlar copia a:							
<ul> <li>Enviar Documento a</li> </ul>							
<ul> <li>Finalizar Registro</li> </ul>							

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.

65

• 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.

											BC×
1.Generación Documento 1.Documer	nto de salida	a									
00118-2018-SENACE-DGE oficio 1											
									Finalizar Tarea	Reasignar	
Condiciones Entidades (Sin Definir) Doc	umentos (0)	Doc. Adicionales (0)	Referencias (0)	Delegación	Auditoria	Observaciones/Co	mentarios	8			
						+	Sele	ccionar Entidad			
Destinatario(s)											
Grupo de Destinatarios											
	_			_	_	_					

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".

66

Buscador de grupos de remitentes		×
Nombre		
	Buscar	
Grupos de Remitentes	T	
Nombre 🗘		
TALLER DESCENTRALIZADO NORTE	>>	
LOS CALATOS - CARTAS	>>	
Las Bambas	>>	
CALATOS - CARTA	>>	
Taller de compensación	>>	
Taller UNAP	>>	
UNT	>>	
Taller Ejercito Peruano 19-20 Abril	>>	
GRUPO PRUEBA	>>	
Hola de Ruta	>>	
Reunión Informativa Piura	>>	

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.

Buscador de grupos de remitentes		
lombre	Buscar	
Grupos de Remitentes	T	
Nombre 🗢		
TALLER DESCENTRALIZADO NORTE	>>	
LOS CALATOS - CARTAS	>>	
Las Bambas	>>	
CALATOS - CARTA	>>	
Taller de compensación	>>	
Taller UNAP	>>	
UNT	>>	
Taller Ejercito Peruano 19-20 Abril	>>	
GRUPO PRUEBA	>>	
Hola de Ruta	>>	
Reunión Informativa Piura	>>	

Figura 75. Pantalla Selección Destinatario-Grupo Destinatario

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



lombre	Buscar	
Grupos de Remit	entes	
Nombre \$	Grupo de Remitentes	×
TALLER DESCENT	Nombre	
LOS CALATOS - C	Taller de compensación	
Las Bambas	Administrados	T
	Administrado 🗘	
CALATOS - CART	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA	
Taller de comper	MINISTERIO DEL AMBIENTE	
Taller UNAP	SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO	
	SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	
Grupo para Prue		

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								2
Nombre		Siglas	Nº documento (DNI/RUC)					
					Buscar		Crear nuevo	
								٣
		14 <4	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	P> P1				
RUC \$	Nº Documento ♦		Nombre/Razón Social 🗘			Siglas 🗘		
20565367952			GEOPARK PERU S.A.C.					
20521286769			ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZA	ACION AMBIENTAL - OE	FA			
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 CIV	/IL		SERVIR		
20137291313			MINERA YANACOCHA S.R.L.					
20543088685			SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD	D LIMITADA SANTA EVIS	Ą	SANTA		
20557789732			MANCOMUNIDAD REGIONAL DE LOS AND HUANCAVELICA	DES APURIMAC-AYACUC	HO-			
		14 <4	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	I>   I-1				

Figura 77. Pantalla Selección Destinatario

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



1.Generación Documento 1.Documento de salida 00145-2018-SEWICE-DOEC carta 21.06							
Condiciones Entidader(A) Documentos (0) Doc. Adicionales (0) Referencias (0)	Delezación Auditoría	Observaciones/Comentarios		Finalizar Tarea	Reasignar		
Destinatario(s)		· · ·	Seleccionar Entidad				
Listado de entidades	Representante		Dirección				
▼ Destinatario(s)							
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (20520711865)					٩		
B MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS (20131368829)					٩		



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

Dirección	
LAS ARTES SUR, 260	•
Representante	
Oscar Alfredo Rodríguez Muñoz	-

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".

		80
jeneración Documento 1.Documento de salida 18-2018-SENACE-DGE oficio 1		
	Finalizar Tarea	Reasignar
Condiciones         Entidades(1)         Documentos (0)         Doc. Adicionaires (0)         Referencias (0)         Delegación         Austional         Observaciones/Comentarios		
Generar Plantilla Maestra		
Documentos	Y	
jecha gi Lorreshio gi hambir gi Unora gi indo de Documento 4 Estado gi krejano de Santa gi		
	Solicitar Firm	1a
	Ігарзити	
	Registrar Sali	da

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".

	×
Tipo Documento	
Oficio	
Plantilla Maestra	
Plantilla OFICIO.docx	
Asunto	
oficio 1	
Generar Documento	

Figura 81. Generar Plantilla Maestra

A continuación, se muestra la plantilla generada.



E I.Generación Documento 1.Documento de salida 00145-2018-SBNACE-DGE Carta 21-06									B 2 ×						
C	ndiciones	Entidades(2)	Documentos (1)	Doc. Adicionales (0)	Referencias (0)	Delegación	Auditoría Ob	servaciones/Come	ntarios		Finalizar Tar	ea		Reasignar	
				I		Combinar Corre	espondencia								
	Documento	5										T			
		Fecha 🗘	Correlativo 🗘	Nombre 🗘		Oficina 🌣	Tipo de Docum	ento 🌣 Estado 🌣	Registro de Salida 🌣	Motivo Devolución 🗘			Solicitar Firma		
	<ul> <li>2</li> <li>1</li> </ul>	8:22	00145-2018-SENACE-D	GE Plantilla de CA	IRTA D	DIRECCIÓN DE SESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Borrador			Ver firmantes		Imprimir Registrar Salida		

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" ✔.

Documento					✓ 8 ×
Nombre		Estado			
Plantilla de CARTA		Borrador			
Observaciones de documento					
Tipo Documental		Fecha	Confidencial	Visible para Administrados	
Carta		21/06/2018 18:22			
Asunto					
Carta 21-06					
ID Documento Alfresco	ID Documento PDF		ID Documento PDF F	irmado	
00003785-0187-4034-0085-886203858034					
Ver Descargar Documen	ito				
Fichero					
	Subir				
• • •					
					,
Finalizar					

Figura 83. Pantalla Documento
Se da clic en el botón "Combinar Correspondencia" para generar el documento de salida para cada destinatario.

Gen 145-2	eraci	ón Docume	nto 1.Documento de sa a 21-05	lida									80
Cond	cione	Entidadesi	2) Documentos (1) Doc	Adicionales (0) Referen	cias (0) Delegación	Auditoria Obs	ervaciones/Com	entarios		Finalizar Tare	a	Reasignar	
Do	cume	itos			Combinar Corre	spondencia					T		
		Fecha 🌣	Correlativo 🗘	Nompre ¢	Oticina O	Tipo de Documer	nto O Estado O	Registro de Salida O	Motivo Devolución 🌣		Solicitar Firma		
8		21/06/2018 18:22	00145-2018-SENACE-DGE	Plantilla de CARTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Borrador			Ver firmantes	Imprimir Bonistras Salida		

Figura 84. Pantalla sección Documentos (3)

es	tinatarios				T
1	Nombre 🗘	\$	Representante 🗘	Dirección 🗘	
~	Destinatario(s)	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (20520711865)			
~	Destinatario(s)	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS (20131368829)	Oscar Alfredo Rodríguez Muñoz	LAS ARTES SUR, 260	

73

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.

1.0	iener 45-201	ació 8-SEN	n Documer	<b>to</b> 1.Documento de <sup>21-06</sup>	salida									₽ <i>2</i> ×
(	ondici	ones	Entidades(2	) Documentos (3)	Ooc. Adicionales (0) Referencias	0) Delegación	Auditoria Obsi	ervaciones/Com	entarios		Finalizar Tarea		Reasignar	
						Combinar Corre	spondencia							
	Docu	umen	Eerba Ô	Correlativo 🌣	Nombra 🏛	Oficina 🛱	Tino de Documer	to Ó Ertado Ó	Pagistro da Salida 🏠	Motivo Devolución 🏛	۲	Solicitar Firma		
	8		21/06/2018 18:22	00145-2018-SENACE-DGE	Plantilla de CARTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Borrador	regoli u de sanda V		Ver firmantes	Imprimir Reektrar Salida		
	8		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	ucPontor Janaa		
	8		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			

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"

Documento					✓ 8 ×
Nombre					
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (2	0520711865)				
Plantilla Maestra					
Plantilla de CARTA					
Estado		Folios	Confidencial	Visible para Administrados	
Pdte, de Enviar a Firma					
Asunto					
Carta 21-06					
Observationer					
Observaciones					
	Descargar				
Fichero					
		Subir			
0 + 0		5001			
	and to one of the second state		(		
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" **Solicitar Firma**, y aparecerá un mensaje de confirmación de envío de firma, el cual se deberá aceptar.

Gene 145-20	eracio 18-SEI	ón Docume MACE-DGE Carta	nto 1.Documento de s 21-06	alida									82
Condi	ciones	Entidades(	2) Documentos (3) Do	c. Adicionales (0) Referencias (0	) Delegación	Auditoria Observ	aciones/Corr	entarios		Finalizar Tar	ea	Reasignar	
Do	cumer	tos			Combinar Corre	spondencia		[			Y		
		Fecha O	Correlativo 🗘	Nombre 0	Oficina O	Tipo de Documento	O Estado O	Registro de Salida 🌣	Motivo Devolución 🗘		Solicitar Firma		
8		21/06/2018 18:22	00145-2018-SENACE-DGE	Plantilla de CARTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Borrador			Ver firmantes	Imprimir Poeistrar Salida		
9	×	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				in South Street		
8	×	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						

Figura 88. Pantalla sección Documentos (5)

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

Petición envio a	firma masiva				
Prioridad		Remitente			
Media		Carmen Elena Wilson Aratta			
Comentarios					
Firmantes del Docu	mento				T
Orden 🗘	Firmante 🗘	Cargo del firmante 🗘	Estado 🗘	Fecha Estado 🗘	
Añadir firmante	Enviar Solicitud de Firma				

Figura 89. Pantalla Petición envío a firma masiva



Genera	ıl		
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" Enviar Solicitud de Firma". Tras esta acción, el documento estará disponible en la bandeja de los firmantes.

Petición envio a f	firma masiva				
Prioridad		Remitente			
Media	-	Carmen Elena Wilson Aratta			
Jomentarios					
Firmantes del Docun	nento			(3	T
Orden O	Firmante 🗘	Cargo del firmante O	Estado 🗘	Fecha Estado 🗘	
19	1 Alex León Soria	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información New	Pendiente de Firma	21/06/2018 19:20:32	
Añadir firmante	Enviar Solicitud de Firma	1			

76

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.

1.Generación Documento 1.Documento de salida 001452018-SENACE-DGE Carta 21-06			8
Condiciones Entidades(2) Documentos (2) Doc. Adicionales (0)	Referencias (0) Delegación Auditoria Observaciones/Comentarios	Finalizar Tarea	Reasignar
Documentos Adicionales Nombre ©	Nito \$	Tipo de Documento 🌣	(+ (Y)

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 <u>subir</u>. 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 Confidencial 20/06/2018 18:42 0				
ichero				
	Subir Descargar	Editar		
• + •			-	
Dbservaciones				

77

Figura 93. Pantalla Documentos Adicionales

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

			🖹 <i>C</i> ×
1.Generación Documento 1.Documento de salida 00145 2019-SENCE-DGE Carta 21-06			
		Finalizar Tarea Re	asignar
Condiciones Entidades(2) Documentos (2) Doc. Adicionales (1) Referencias (0) Delegación	Auditoría Observaciones/Comentarios		
Documentos Adicionales			+ T
Nombre 🗢	Nro O	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).

Doc	cumentos								T	Colicitar Eirma
	Fecha 🗘	Correlativo 🗘	Nombre 🗘	Oficina 🗘	Tipo de Documento 🗘	Estado 🗘	Registro de Salida 🗘	Motivo Devolución 🗘		Juicital Hima
	20/06/2018 17:31	00307-2018-SENACE-DGE	Plantilla de CARTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Carta	Borrador			Ver firmantes	Imprimir Registrar Salida
~	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			

Figura 95. Pantalla Registro de Salida

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

												🖹 📿 🗙
1.0	eneraciór	Documento	1.Documento	de salida								
01	45-2018-SENA	CE-DGE Carta 21-	06									
									Finalizar Tarea	Re	asignar	
(	Condiciones	Entidades(2)	Documentos (2)	Doc. Adicionales (0)	Referencias (0)	Delegación	Auditoría	Observaciones/Comentarios				
	U.G.Tramitacion					Responsable						
	DGE - DIREC	CIÓN DE GESTIÓN	ESTRATÉGICA EN EV	ALUACIÓN AMBIENTAL		Fabián Pér	z Núñez					
	Responsable					Fecha Inicio			Fecha Fin			
	DIRECCIÓN D	DE GESTIÓN ESTRA	ATÉGICA EN EVALUAC	CIÓN AMBIENTAL		21/06/2018	10:49					
	Observaciones o	ie fase										
	se generó la	carta 0145-2018-5	ENACE-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 00116-2018-SENACE-DEE oficio 1			B 2 ×
		Finalizar Tarea	Reasignar
Condiciones Entidades(1) Documentos (2) Doc. Adicionales (0) Referencias (0)	Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios		
	Condiciones Evaluadas		
Respuestas \$	Respuesta O		
Crear documento interno			
O Enviar copia a:			
O Enviar Documento a			
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.

								BC×
1.Generación Documento 1.Documento de salida								
00118-2018-SENACE-DGE officio 1								
						Finalizar Tarea	Reasignar	
Condiciones Entidades(1) Documentos (2) Doc. Adicionales (0)	Referencias (0)	Delegación	Auditoría	Observaciones/Comentarios				
		Condicion	ies Evaluadas		T			
Resources Simples		Respuesta	\$					
Enviar copia a:		Finalizar Re	egistro					

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.

Salida			✓ 8
Tarea			
- Conocimiento de Documento			
Unidad de Tramitación	Unidad		
Otra Unidad	DEAR - DIRECCIÓN DE E	VALUACIÓN AMBIEN 👻	
Asignación	Tramitador		
Particular	<ul> <li>+ Punto de control</li> </ul>	*	
Añadir asignaciones		+ T	
Unidad de tramitacion 🏠 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.

Condiciones evaluadas			Image: Second
Respuesta			
Enviar Documento a			
Salida			T
Tarea 🗘	Unidad de Tramitación 🗢	Asignación ≎	
- Conocimiento de Documento	Unidad de tramitación del expediente	Particular	
Ayuda			

Figura 100. Pantalla Siguiente Tarea

Finalmente, se guarda la información dando clic en el botón 🖺 y luego presionando "Finalizar tarea" Finalizar Tarea .

			8 C ×
1.Generación Documento 1.Documento de salida			
00145-2018-SENACE-DGE Carta 21-06			
		Finalizar Tarea	Reasignar
Condiciones Entidades(2) Documentos (2) Doc. Adicionales (0) Referencias (0)	Delegación Auditoría Observaciones/Comentarios		
U.G.Tramitacion	Responsable		
DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	Fablán Pérez Núñez		
Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	21/06/2018 10:49		
Observationes de fase			
se generó la carta 0145-2018- <u>SENACE</u> -DGE			

Figura 101. Pantalla sección Comentarios

Luego, se muestra una ventana con la siguiente tarea y se hace clic en el botón "Finalizar" **Finaliza**r 81

Finalizar Tarea	ж
Incluir	
Tarea	_
Tareas V	
▼ 2. Conocimiento	
1.CD - Conocimiento de Documento	
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.

Gestión Documental									
ette Discenarial a Partafornas									
8 Pendentes de firma En espera de datas Ternas Firmados	æ	Firmeria Disconantina I	tenditentes da Firma						
Device the second		0to,mem	Persilentes de Persy						
		biela	e 2 Secto Sector de Bortologies Thirth 20	there and a	Nectain Inna	NUMBER OF STREET SCIENT	Centre I Description Month Co.(1)	function from 2	in the second se
		T Merta	10/00/2018 00/12/04		Anne Lados Barra	00000-2013 MENICE-6G/CT	20206-2010 381-HCE-0-0-1011		- Ser Force-test
		Maria	12/54/2018 16/18/43	Rear real-Hilbert real	Aler Lain Data	00012-2018-585-ACE-60-071	0073-39%/\$%4CE-55/01		• We Forwardsat
		Media	15/54/2018 54/14/29	Rel: Nell - NDEC: Nell	Anan Ladin Saina	00001-2016 BBNACS 80/071	20036-0118-385-465-55-071	2	Net Provates
		Mette	11/64/2018 15/46/11	Informa	CRIMATINATION	0172-2018	20049-2010-505-65-65-021		101 Forester
		54473	36/06/2018 16:37:38	*	Aver Salth Sorta	4810° 2518 58%/CS 5550%	2010-2016 381-405 35/07:		Nor Annahimi
		Mette	23/05/2010	Reported Americ 3(5 y 5-4 del autoritorio Ceptieri V.Dr. OTI-	Jessis Esperanto Siena Medinar	00003-2010-305465-30701	00005-2018-5854C2-55- CMR/RLA	3	141

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 **m**.

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.

Docum	entos Pendientes de l	Firma				- B
Titulo				Prioridad	i	
Auto Dire	ctoria			Media		
stado				Fecha M	odificacion	
Pendiente	e de Firma			27/02/	2018 15:37:11	
lenvitente				Fecha de	Creacion	
Roxana M	Nagros Serrano Fernandez			27/02/	2018 15:37:11	
Correlativo			No. Expediente			
00002-20	18-SENACE-SG/OTI		00002-2018-SENA	E-SG/OTI		
Comentario	6					
Firmante	es del Documento					<b>[T</b> ]
Orden O	Cargo del firmance 🌣	Estado 0	Fecha Estado	0	Firmance 0	
3	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Pendiente de Firma	27/02/2018	15:37:14	Alex León Soria	
D	ocumento PDF					

84

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 sign 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.

	(T)	Nopeda						
<ul> <li>E Pendiantes de finita</li> </ul>		· Documentos Similados	1					
En especia de cenas firmas.		Decorrence Provide						T
Firmador -		Party Subfractor Press	1 (hut 8)	forming 2	tapetere \$	Dersen, E		
Devye to:		06/07/2818 17:38:24	ALLO DE CHERQIA DEL PERU SA (2050-6656-668)	Cerminh Dana Wilson Aratta	000/12 2010 SENACE DOIL	00013-3818-58NACE-00E	•	Yer Romanies
Todos		05/07/2018 17:30:24	Rut: 20107459238 - INDec: 201874298256	Carmen Dana Willion Aratta	00012-2018-5ENACE-DGE	00013-3510-56NACE-DGE	•	Ver Filmantes
		05/07/2018 17:08:24	ENEL DISTRIBUCION PERU S.A.A. (2020/PR05000)	Carrier Bana Willion Aratta	88912-3018-SEHACE-DOE	00013-3818-58NACE-DGE	•	Yer Romantes
		03/07/2818 17:36-48	tefore	Cantes Dela Villan Arata	00012-2018-30%4CE-DOE	00025-2016-00%ACE-0QE	•	Ver Fornantes
		004074010142757	KADURIN PERLI SAIC (DERHISTORIE)	Carman Bana Wilton Aratta	88013-3018-SENACE-DGE	0012-2018-50-4428-012	•	Ver Konunites
		05/07/2016 14:27:57	MINISTERIO DE EMERGIA Y MINAS (DE13) SPECET	Carrien Dera Witten Aratta	80012-2018-5EMACE-DGE	00012-0118-SENACE-DGR	•	ver Filmanss
		05/07/2018 14:37:57	MINISTERIO DEL AMBIENTE (25462566658)	Carman Dana Wilson Aratta	99012-2018-SENACE-DOIE	00013-3848-68NACE-010E		Ver Formanites

Figura 108. Sección Firmados

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

**Documento PDF Firmado** 

87

Documentos m	mados					
itulo				Prioridad		
RED DE ENERGIA DI	EL PERU SA (205046450	146)		Media		
stado			Fecha Modificación			
Firmado			03/07/2018 17:50:34			
emitente			Fecha de Solicitud de Firma			
Carmen Elena Wilso	on Aratta			03/07/2018 17:38:24		
orrelativo		h	lo. Expediente			
00013-2018-SENAC	E-DGE		00012-2018-SENAC	E-DGE		
omentarios						
Firmantes del Doc	umento			τ		
Firmantes del Doc Orden � Firmante	umento • O	Cargo del firmante 🗘	Estado 🗘	Fecha Estado 🗘		

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" **Firmar** .

) senace							-	T.	
Gestión Ducumental									Si Diana di S
de Decemental + Pertaliment									
8 Pendentes de firma En espera de atras firmat firmados Desuettos	•	Rispeda Decements Res Talacco	a Persitantan da	fime					
Tarital		200.00	and a factor	ra ferra :	increase it	and the second s	Lorenze B	Terrare and income di	· *
		(#) 100	14 55.02 74.27	0016 XXX023465 PENG 5 A.C. 57 (206801012546)	Samer Cara Witter Araba	METO STR HENACE ODE	00122910-05402-008		*
		14 Ma	4 13107 H437	2018 MANUTERID DE ENDROA Y 57 MANUEDO DE ENDROA Y	Germen Dana Wilsen Avaita	83813-3548-80vxCE-838	80013-3018-3854458-068		
		10 M	H 15/07 5427	COLINE MINISTERIO DEL AMBRINTE COLINECTRISCO DEL AMBRINTE	Carmen Dava Wilson Autor	HERD CERTIFICATION	IIII CONSTRUCTION		
		i Me	te 00.05 12:59	OPE MINISTEND OF TRANSPORTE VCDN/VCACIONES (2012)137(544)	Centrer Daria Wilson Aratta	00044-3219-0244-0500	00044-3019-52NACE-008		• W Penantes

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.

	Proveedor de tarjetas inteligentes de Microsoft
	PN
	Femando.
1 11 11	

Figura 112. Firma de documento (2)

89

Cuando 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.

		7.1	- Birgeda						
Ŧ	0 Destalacións: de Trima		Documentos fermados						
	En espera de otras formas		Despression formation						Y
	Firmados		Terra Solution in Some	Church,	fatoria \$	frantiers #	Centered #		
	Develop		65/07/3918 (7:58:34	ALC: DE ENERGIA DEL PERU SA (2010-46-40-48)	Cermen Dana Witton Aratta	38013-3018-SENACE-DOE	00013-2010-32544C8-5025	•	Vet Firmantes
	( ) Genus		00/07/2018 17:28:24	Ruc 20107459258-16Dec 20107459258	Carmen Dana Wilson Aratta	80012-2019-56HACE-DOE	00013-2010-985-ACE-048		tiat Remainer
			0002/0010 17:0004	ENEL DISTRIBUCION PERU S.A.A. (21209985900)	Certren Derie Witson Aratta	88013-3018-5814-08-008	00013-2818-58%ACE-068		Ver Permenten
			05/07/2818 17:36:48	(alpine	Carmes Dera Wilson Aratta	00012-2018-38NACE-D08	00030-2110-58%ACE-048		Sar Firmation
			88/07/2818 14:27:57	NACUTAN PERU S.A.C. (2000) (1/2010)	Carmen Dana Hilton Aratta	88013-3018-5ENACE-DGE	20012.3516.5EN/CE.DGE	•	Ver Remarkes
			00/07/2018 14:27:57	MINISTERIO DE EMERGIA Y MINIS (21131-388829)	Carmen Dena Wilson Aratta	88012-2018-58N4CE-DQE	00013-2010-5854528-008	•	vier Fichantes
			05/07/2018 14:27:57	MINISTERG DEL AMBIENTE (25422966658)	Carmen Dana Witten Aratta	18012-2018-SENACE-DGE	00013-3818-38544CE-25GE		Ver Persantes

Figura 114. Sección Firmados



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

Documento PDF Firmado

91

bocumentos minados						
itulo			Prioridad			
RED DE ENERGIA DEL PERU SA (20504645	D DE ENERGIA DEL PERU SA (20504645046)					
stado		Fecha Modificación				
Firmado			03/07/2018 17:50:34			
lemitente			Fecha de Solicitud de Firma			
Carmen Elena Wilson Aratta	armen Elena Wilson Aratta					
orrelativo	N	o. Expediente				
00013-2018-SENACE-DGE		00012-2018-SENACE	E-DGE			
Comentarios						
omentarios Firmantes del Documento			Ŧ			
Firmantes del Documento Orden © Firmante ©	Cargo del firmante 🗘	Estado 🗘	¥ Fecha Estado ≎			

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

92

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

93

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:

) S	ena	се			10			~	IN
Gestio	Documenta								
Doorne	ental a Negur	n de Semada							
nan fer									
gillios di	e liverada								Nanagen :
lag direc	une tornadasi i				The state of the state of the	and the local data			+1014
-	. Terra margare	· free 2	Terrer D	Server 2	tame 2	description 2	Intelligence I attentionnic I	10.1	discussion \$
4,867	25/07/2018 29:40:28	Natio	AMD ROY MADDIGENES TOCKDER	plans NOV MANDELBRING TOCKECK	CONVOCATORIA DAS TIMA SUITA SUINA (3	(in-foliestienes)			ADJOURN IN SOME CORRECT
4.885	20/01/2018 00:30:24	Pearcola	SEVO SANCHEZ TERMADAS	SILVE SAVOHEZ TERRAZAS	CONVOCITORIA DIS 204 2018 SENACE	Sriv-Soline Certaile	63442-2218		ADJUNITIA DI SOBRE CERRINDO
4.003	354012218 865834	veciale	WINCHALDAD DISTMIN, DE WAAN-DES	SCHALINA HOS HOLALIS	INFORMACION COMPLIANTINA MARA (), INFORMACIÓN (COMPLIANTINA) INFORME A LA SOLUCIÓN DO EL CLANTICACIÓN DEL PREPIÓTICI OFICICAL DE REALES ANTALISMO MENTO DE RECEDIDA DE MINISTRE DE RECEDIDA DE MINISTRE DE MINISTRE DE SAN DECRE LEMA	SE 2010-GAUNINA- Oficia	anno-lera	06-8	ADJUNITA DI CD
4,014	20/07/2018 08:40/21	Reptody	WANUEL RUBEN HERRICH. WARE	wanuta, kuleta wetanda. Wana	DOCUMENTOS INAN EL INDESIS DE SEUECIDIN Nº SEA DINE COME DE NOMINA DE ELIMONACIÓN EN EL INVEL IN DE NANVAEL RUEEN «EMPLÓX VINAS	SVN - Solove Carrante	00441-301W		ADJUNITA (HI BOBRE CERRADO
4,080	NAGLODIA INLANT	fraicada	PLUSPETROS, IGOTO LA,	CERMON (AMENG) VICA	SELECTA SE VERIENE EL PROCEDIMENTES ADMINISTRATION ACECUADO FAMALIA ACTUALISACIÓN DEL MA OL PROFETE DENTAL TRIBUNCIÓN DEL MA OL PROFETE DENTAL TRIBUNCIÓN DE PROCECCIÓN DE DIMENTIMENTAL CADINECTES CONSUMPTIS- LITER &	ana - Carla	\$3440-3018		ADJUNTA IN CD. EL CUAL CONTINAL WENCH ODDTAL DEL DOCUMENTO EMITIDO ROR DENA
400	15073218	Vinclade	EDORERATIVA DE ANORRO Y CREDITO SAN MESUR, CTDA	MIGLEL, RUAN CLAUBRAREA GODDY	BULICTA CONTESTIVOON DEL RETADO NENICODA LA ROUCITUD DE REDAR RU- INDOCED A LA ROUCITUD DE REDAR RU- REDURK LA AUTOREACONEL DE DESCUENTO QUE RUSCINEDIN LOS TRABAJACIONES	on andrasikoc Casa	62085-35+8	SC-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:

Sebon Generales	Tupel Adicionales / Nepurston	Beforencias & Documentos	Aeterancias a togettentes	Pagen	Accord	Socumentin Adjuntes	Audito/G		
Ingentration cores								Estam.	
OAC: ORCHARDS	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DE	0000000 (m000000)						Maakoo.	
Case Prophisseres	Pores.								
1.5									
Tipe Converses		Nº Desurements					Auroa Dacumento	1.21	
				-		prost indiffere			
Parting 100-110-11-1-1-1				Bernine Barn	-	Apres a			
under bigen of		Tepinare te Gettin	Servel.				Avrid .		
		*							
· Enviro	windowerse	Multiligener							

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.

atos Generales	Tupas Adicionales / Requisitos	Referencias Pagos	Acciones Docum	ientos Adjuntos 🛛 Au	ditoria	
Tupas Adicional	es					+ T
TUPA O	Sei	10 m	Subsector O		Activitiat O	
Requisitos						- × ×
Requisito			Fecha de Vige	nde		
* Acceso a la inf	ormación pública que posea o proc	iuzca la entidad				
Pago del co información la Nación (C	sto de reproducción, luego de apro i solicitada. El pago se efectuará en uenta Corriente en Soles Nº 00-061	bada la procedencia de la la Caja del Senace o en el Bano 8-352835).	31/12/2017 to de			
Solicitud de	acceso a la información según Forr	mulario TRA-01.	31/12/2017			

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

upas Adicionales		-
Datos Auditoria		
TUPA		
Evaluación y Aprobación del Informe Técnico Susten	*	
Actividad		
Minería	*	
Sector		
Ministerio de Energía y Minas		
Subsector		
Minería		

mal 🔺 Registro de Britisda							
- Cretrada							
in Helindas							
General			BALLAD ER 11111				V B X
Dates Services	pes Advances / Realister	devenues a Documentos 🔹 Hels	rescala Expedientes Pagin	Alconer Discovering A	Autoria	1	
	SCHOOL STORE	TROUTED CLEOTING	POINT IN BUILDING OF VIEW	- Links		a crosses bits	HOLMONY
NATION Profiles	SOCIEDAD MINERA CERRO	PROBANDO CENTO VERDE	86.4 05/07/2019	I-Selebal	86/07/2018	W-CL3-40147-0019	PROCESOS EVA

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.

rgistros de Entrada	15						¥ 8.
lates Generales 35	pas Adicionales / Requisitos	Referencias a Documentos	Referencias a Expediantes	Pagos Accornes	Discurrentes Adjuntes	Auditoria	
lational et documente	ie administratio						
Referenciar Docum	nto de Service						
Referenciar Docume	nto de Senace Ital						×

96

Figura 123. Pantalla Referencia a documentos

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

Referenciar Docume	ntos			
Nombre	Correlativo	Tipo Documento		
			* Buscar	Afladir
Everadar 🗌 inte	erro 🗌 Salida			
Referencias				τ
Correlativo 🗘	Nombre O	Tipò documental O	N <sup>a</sup> Expediente O	

Figura 124. Pantalla Referenciar Documentos

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

Registros de Entr	Registros de Entradas									
Outes Generales	Tupas Adicionales / Requisitos	Referencias a Documentos	Referencias a Expedientes	Pagos Accones	Documentos Adjuntos	Auditoria				
Expediente a Parlener	le .	• Referenciar I	upadients							
Referencies a Ex	pedentes	and the second second					1	8		
Cia	p ¢		Asuns del Especterne 🗘							

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.

Registros de Entradas								
Datus Generates Tupas Ad	солина г Анциятия	Autorencial a Documental	Referencies a Experientes	Pages Accorner	Öçcumentisi: Arğuntası	Autora		
Paglos M <sup>4</sup> Sparserum ©	Terra Torrandacia 🕯	three 0	The Page 2	Junio 2	January and a	Producers (See ) 5 - Sharranne 8	×	
Monto Pagada	Auxiar Pages	-						

97

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.

Pag	05									
4° 09	Operacion			Fed	ua registro					
							ω	Buscar	Nuevo	Agregar
Paj	ios.									T
	Nº D	Feitha Corr	Moni	Estado 3	Tipo paga 0	Administrado 🗘	Procedimiento (Topa) 🌣	Observaciones ©		
	1234	30/12/20	600	Sin utilizar	Banco de la Nación	SOCIEDAD MINERA CERRO VERDE S.A.A.	Acceso a la información pública que posea o produzca la entidad	Observaciones		

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.

Registros de E	ntradas						* 🖻 x
Datos Generales	Tupas Adicionales / Requisitos	Referencias a Documentos	Referencias a Expedientes	Pagos Acciones	Documentos Adjuntos	Auditoría	
Añadir Accior	es						
Acciones							۲
	Accion 🗘						

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 .

ombre				
úmero de Documento	Folios	Tiempo de respuesta	Fecha	
		10	04/07/2018 15:46	
0 + 0				
bservaciones				

Figura 130. Pantalla Adjuntar Documentos

99

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

egistros de Ent	radas									× 1
tatus denieczan	Topas Adicionalist P	Nequisitios.	Referencies a Optimientes	Batarancias a Espadantes	Fajits	ALLONG	Documentos Adjuntos	Authoria		
	n pen Uncaletin, "	bruewen e	unitale (sprinse)			Sçatlarısı a vir	njer (			
Adjusta Discumunitati Ad	r Documenta									Y
Contaction of	0 harrine 0						Name of Southerns		False 0	Tento av provens d



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

A	adir Acciones	
1	Añadir	
At	ciones	Υ
	Nombre 0	
	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.

		100000					
nous a Documentati 🕴 Referencies a C	Spotenzo, Pign	ACCOMENT	Documentos Aduntos	Auditoria			
		Autors leggers	Representation -		Report		
		4,320	04/07/2018 14/485	8)	104410		
gotre Nacional de Consultoras Arrbiers	ales (Según considerac	49.					
IP Delumpto				Nota Decementa			
554564		Compre	star Número	04/07/2018			
			Revise .				
e América Latina	BLOCAT P	terretante	proeba				
		(Section)					
Reparation in Gentlin	Securi .			against .	Declaration		
Silvia Luisa Cuba Castilla				1	30		
Setta		1.0 etc.					
110							
	Antiperiode and a consultance of antiperiode and a consultance of Antiperiode and Antiperiode and Antiperiode Anti	Scena Documentari interpretictaria Coposteristori. Integra gotina Nacional de Consultoras Anthenitales (Según considerat el Documento Statista Antérica Latine élocitation Entremuter de Gestión Entremuter de Gestión Entre Louisa Outo Camillo Seco	Accesso de Consultoras Anchengales (Según cansideratoles) Stata de Consultoras de Cons	Accesses acc	Active Socialities a Consideration in Trajection Adjustration Adjustra	Access and a conservation of the conservation	Addition     Addition       Addition     A

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.

General									(1) 許 (1)
Dettis Generales	Traints Adictionales / Regulation	Referencies a Discurrentist	Relevants a Dependentes	Pages	Accounted	Documentos Adjuntos	Autoria		
8	n bene gurongenen. Den insenti	a stratiga (pipelatai)		•	Department of the control of the con	nie ENACE DO DAVLOG, Inform	t.		
Alpeta	Chinamente								
Decumentos Ad	unces								(7)
1 DC-1 6177	0 Hinter 0 7.3018 prueta					Namera de Desumanta	0	Party D	Terrus de respuenta d 10

Figura 134. Pantalla Documentos Adjuntos

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

to Generales Tupits Addionales / Regulators Refe	encies a Documentos 🛛 Referencies a C	kosterizo Pieri	Accores 1	Processor Adjuster	Auditoria		
ingula and a sing			Autors legans	Receiving the s		Reputs.	
ORC - OFICINA DE ATENCIÓN A LA CINERCIANÍA Y ELETIÓN			4,320	04/07/2018 14/485	(8)	Nume	
laid Providence Provide							
Con Tupe - Processo • Inscripción en el T	Registra Nacional de Consultoras Arróxens	ales (Según considerad	69				
as Deveniense	In Delatements				Note Deservoite		
carta e	554544		Compro	Rer Nümero	04/07/2018		
in the second second				tenia			
Corporación Andria da Formento (CAP) Barros de Desarrollo	de América Latina	Buscar I	kmittente	proeba			
arts.			Openations				
prueba 04/07							
Hard Departure	Reparatio le Gestiti	Tenet .			Red of	Declaration	
DGE - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATEGICA EN EVACU-	Silvie Luise Cube Castille			+	1	30	
runted -	Settar		Turne-mark				
d manuserationers why o	daren -						
			-				

Figura 135. Pantalla Registro de Entrada

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

	Studon actual		Gaia del Process Inc.	ier te	ealities inc	erent Hole de Rula				Table	
	información Registro		Currenter (1000000000000000000000000000000000000		Substitution in the local distances	Accessible and a feature of the					
	informacijn Expediente	indicade	Santatin								1
	Información Dipateñes	92.1	turbet	. 79	e 16 herrech 4	Tenni F	100000-0	10010-0	010001	0001001.9	
	Decomentación	0.1	1.Digitalizar Documentos		OFICINA DE ATONDÓN A 14 CERCIENSIA Y		25/15/2018 17:09	2805/2018 17:37	800X-3018-58NACE-50-041.00		
í	Tarent				GESTÓN						
	información Transitación				DOCUMENTARIA						
	Entraties de registro vinculades	0.2	1.Conocimiento de Occumento	0 3 -	DIRECCON DE CELTIÓN ETRINITION DI EVALUACIÓN AMBIENTAL		29/15/2010 (7:37	39/05/2018 08:21			
	información de Seccenes y Capitalios										
		8.2	1.0emadón de documento	1	SUBDIRECCIÓN DE SESUIMENTO Y ARTICULACIÓN		30/08/2018 09/31				
		8.4	1.0gtklar Sourcenn,1		ORICINA DE ATENCIÓN A LA CUERDANIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	+ Trêmite Documentario	12/07/2018/11/19		00-101777-2018		

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".

etos Generales Tubel Ad	conalis / R	autototo	Safer 1	ncial a Documenter	Referenciat a Expe	dietec Pa	tin Ac	conei	DOLUMETICAD	Links	Autrola		
								1000	facts income			1000	
OAC - ODCHA DE ATENCIÓN	ALAFUTA	hansa v cz	The state				1.40	0	inintonia	11-48-42		Name.	
	C SC S S S S	and service spin							1000000000				
Con Tupe - Processes		Instructor	tertel Re	gistro Nacional de Con	sultares Ambientaies	Geglin conside	eración)						
and Challenberger				N <sup>2</sup> Decisivento		101220000000					Name Incoments		
Carta				655454				Com	erobar Nomero		10/07/2018		
and and a first state of the									Revela				
NURDOCH SISTEMAS S.A.						Balan	ar fiember	100	prueba				
							Uper	indiana.					
prueba D													
niese (hydrice				Resumption on Gestrille		ferne					Estim.	Dist. April 10	
DGE - DRECCIÓN DE GESTIÓ	N ESTRATES	DICA EN EVA	LUy *	Shila Lutta Culta Cat	sia .						t -	30	
Condition of Condition of Condition				Secon			Sales of	100					
inversite and	12		01102										
Manufactor & Department		1	and the second	an ar la	Cathlen En	the first the			and the Restoration	-			
Minister a supedient			orear de	Girvación	QUINTARIES	perceta		C al	cianagaro.				

Figura 137. Pantalla Registro de Entrada

103

El expediente ha sido generad	0	
N <sup>a</sup> Expedience		
RNC-00116-2018		
Adunta-del Expediente		
pruxiba D		
Cerrar	Abrir Expediente	Imprimir Refrendo

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.

RNC-00116-2018 Observada Detrada con tuga	praetar D								8.03
1	Tanun	nten Barriscom G	rpela l'arteriaria .					100	
of contraction Registra	Abres	luis del Process	char Tarne Libre	regeneral rings die Rulte				Pader	
offermation Expediente	milite rie	translation .							(¥.)
entermación Especifica	11° E	Annual B	New Yol Partners 2	Particle 8	mission 1	listate 2	second 1	Concentration &	
Documentación	8.1	1.Documento de salala	ORDINA DE ATENCO	IN ORCHADE ATENCON	164010318 (200				
<ul> <li>Tanat</li> </ul>		Conservance Crimer on active at	SRITCH	SELLON					
erformación Tramitación			DOCUMENTARIA	DOCUMENTARIA					
intradat da registro vinculadas									
Información de Secciones y Capitulos									

Figura 139. Pantalla Expediente generado

# 10.1.4 Administrados

104

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

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

۲	senace						
in an	Section Documental Portial de Trianstación Portia la Trianstación Presidentes	Pagistro de Entrada Paris la anación y escalas fegitires de Intrada	Pertufermen	© ×			
-fi	Comprobantes de Pago Faire los Comprobantes los hage	Hegistro de Selda Registro de Selda	Gestión de Grupos de Destinatación.				
-	Attinistation						

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 🕂 .

💮 sena	се		
Gentlin Documental + Admin	ent adus		C ×
Adversalitation			+ T
			•
Textures E	3.0 \$	of the second a	former facts prog. 7
1			COMUNICIAL CALIFICITIAN (CALICIP)
	commoo		ANYO WARMAN, LADOLAO ()
1 ( F	02408142		ESCARCEPUL DUVZ, MARIA NOLA ()
a 1	dw1-664132		AUTORIDAD RECEIVAL AMBERITAL DE LICANU ()
	100700017		RUZ MARDEL NELLY EDMERICIA ()
# F	04000281		BALITISTA MADOOS ALISERIO ANIBALIS
10	07475462		GLESBART TRANSING WAYNO (UPS)
(a) H	6540348	mansa	MARTINE TO M. MARINE, MICEL
<b>T</b> 1	07338742		CANADORDA INDANANO, RADUL MARTINI (F
	07548760		ALHERO CHESTIAN TORROD LAPONT D
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*
		have to be a sub-balance to the second s	

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.

dministrados			× 8
Datos Principales Medios de Conta	cto Datos de Domicilio	Auditoria	
Tipo de Persona			
		*	
Número de Documento		_	
	Obtener Datos		
Razón Social		Siglas	
Tipo de notificación			
	*		
Es usuario			
			112111221
Actividades			+ T
Activided 🗸			



# 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.

)s	e	nac	e			1				KIK	Î
Get	nii Daa		Registration	and the second se							
N# Docu	nersi i	lagare.	ne Sabda								0
Basadar	ф.,										
Registration	nie 1460										
Argui	o ne Siec	10									(Y)
							100000000000000000000000000000000000000				
	40	12-32	David vietne	SOCIEDAD WINENA CERRO VORDE SAA	precodivice evaluación reselectos de evaluación resolución anti-Provectos de resolución induales y resoluciónses	8 (13-007.46 2019	CO-42 DO-9 SENACE JEP/DEAR	CRUD	P LINE P	Produce de castinante > 10.5	
	- 100	11.37	Darol slotter	AUTOROAD NACIONAL DR. ROLA	DRECCON DE EVALUACIÓN AVERNÓR, ERREPORTORIA RECUMOS NATURACIÓN PRODUCTION	8-005-007-08-20118	antin antistastiaca. Anticitae	the .		Prata de cardinación o Mal	
9	-41	08/07/20 11231	Admin	SOCIED-ID MINISTA CENTO VERDE S.N.A.	ORCHA GEATENCON A LA OLOXOANA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	6-CL0-001-48-2018	90011-2018-1814-08 95/04C	Ofen		Pueta in carllosole v 600	
8	40	04/07/20 98/37	Centers Data	MINITERO DE ENIRON Y MINIO	DHELD ON DE GESTIÓN EDMATSEICA (N.EUKLUACIÓN AMDENTAL	01145-0116-3654CE-058	(01-ds-(01-0-565-44C)-(058)	Carta.		Carto 27-68	
	-	65/67/28 18/05	David William	SOCIEGAD MINERA CERRO VERDE S.A.A.	DHECCÓN ZE EVALUACIÓN NIVERIÓN, PARA PROVECTOS DE RECURSOS NATURALES Y PRODUCTIVOS	103-0040-2010	00140-2818-18144CE JAF/DEAR	CR10		Probe in Certification + 24.3 Page From	
9	-00	25/96/20 14/28	*16x	IER RANDH & ASDCADOL SDCIERR DVVL DE RESPONSABLERD UMTREA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA TEROBRACIÓN RUEVA	01773-0010	DODES 2019 SERVICE GG/OT)	Carta		PM/EBA.27108	
8	245	25/06/201 17545	David Victor	SOCIEDAD MINERA CERIKO VERDE LAA	DREED ON DE ENSLUNCIÓN KMEENTAL PARA PROVECTOS DE RECURSOS SANTAALES Y DRODUCTOROS	8-CL5-60135-2018	BOOBA JONE SENAICE. JENIOLAN	Carta		Prunte de casificación y 42.0 - Piejos 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.

Pdte, de Acuse	Creator			No Registro	FechaCreacion			
Finalizar	Laura Veronika Vivanco	Laura Veronika Vivanco Huayta			09/02/2018 14:39			
Guardar	Linidadorigen			Espediertek Asocia	iado Fecha Registro E		condiente	
Guardary certar	OFICINA DE ATENCIÓN	A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAR	ÍA.	00003-2018-SENACESG/OAC 08/02/2018 08			25:52	
Fases	Destinatario	Destinatario Tipo de xostificación						
A	CASA ANDINA VERDE M Y D S.A.C.			Cédula		-		
	Asuma							
	Asunta PDCV 08/02/2018 - Reg	gistro de salida						
	Asunta PDCV 08/02/2018 - Reg Documentas	pistro de salida					T	
121111000	Asunta PDCV 08/02/2018 - Reg Documentos Feche Q	pistro de salida Nombre: Q	Constable: 0	Estado 0	Tipo documental 0	ÓrganoiUndad Orgán	T	

Figura 143. Pantalla Registro de Salida – Datos Generales

Proceso	Datos Generales Pre-Envio				
• Pdte. de Acuse	Tipo de Entrega		Fecha de Entrega		
• Finalizar				8	
• Guardar • Guardar v cerrar	Orden de Servicio		Tipo de Servicio de Notificación		
				•	
Fases	Responsable de Envio				
Actividad				-	
	Imprimir Céc	dula de Notificación			

Figura 144. Pantalla Registro de Salida – Pre-Envío

# 11.1.1. Imprimir Cédula de Notificación

108

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".

Proceso	Datos Generales Pre-Envío			
• Pdte. de Acuse	Tipo de Entrega		Fecha de Entrega	
• Finalizar	Envío Local	-	09/02/2018 14:44	
• Guardar	Orden de Servicio		Tipo de Servicio de Notificación	
• Guardar y cerrar	GUIA NRO 001		Regular	-
Fases	Responsable de Envio			
Actividad	Oscar Percy Talavera Porras			-
	Imprimir Cédula c	de Notificación		

Figura 145. Pantalla Registro de Salida – Pre-Envío

Proceso	Datos Generales Pre-Envío		Coard				
+ Pdte. de Acuse	Tipo de Entrega		Fecha de Entrega				
+ Finalizar	Envío Local		09/02/2018 14:44				
• Guardar	Orden de Servicio		Tipo de Servicio de Notificación				
- Guardar y cerrar	GUIA NRO 001		Regular				
Fases	Responsable de Envio						
Actividad	Oscar Percy Talavera Porras			*			
	Info		×				
		No.5622					
Nº Cédula:	00270-2018-	SENACE					
---	---	--	--	---	--	---	---
Expediente:	Acta: 01711-	2018					
Procedimiento / Tema:	Sin Tupa						
Administrado / Destinatario:	ASOCIACIO	N CIVIL ME	GAM P	PERU			
Acto / Resolución:		Fo	lios:				Si
Acta: 00004-2018-SE	NACE-JEF	Fecha de			Agota la vía administrativa		No
		Emi	sión:	27/03/2018			No aplica
Adjuntos(s):	ASOCIACION	N CIVIL ME	3AM P	ERU (206018	80998	)	
Órgano Emisor del Senace	JEFATURA						
Dirección:						Teléfono:	
II. CARGO DE RECEPCIÓ	N						
Nombre de la Persona que re	ecibe:					Documen (DNI/Otros	nto de Identida ;):
Nombre de la Persona que n Relación del Destinatario:	ecibe:	Fecha de	Notific	ación:		Documen (DNI/Otros	ito de Identida ;):
Nombre de la Persona que n Relación del Destinatario:	ecibe:	Fecha de Hora:	Notific	ación:		Documen (DNI/Otros	ito de Identida
Nombre de la Persona que in Relación del Destinatario: Firma y Sello Destinatario / Administrado:	ecibe:	Fecha de Hora:	Notific	ación: na del Notificad	dor:	Documen (DNI/Otros	ito de Identida ;):
Nombre de la Persona que in Relación del Destinatario: Firma y Sello Destinatario / Administrado: Texto Único Ordenado de la Supremo N° 006-2017-JUS Dejando constancia de lo su y del mencionado docume destinatario, de conformiada N°27444, aprobado por Decc Recursos que proceden ante	Ley N° 27444 - cecido, el notific lo y sus adjunto d con lo estable reto Supremo N	Fecha de Hora: Ley del Pro cador firma l s de ser el N ° 008-2017- strativo	Notific Firm cedimi a press caso e umera JUS(er	ación: na del Notificad ento Administr ente acta, en en la dirección n 21.3 del artic n adelante, TU	dor: rativo ( dos jue ulo 21 JO de	Documen (DNI/Otros Seneral, ap egos, dejan da, teniénd del Texto la Ley N°2'	ito de Identida ;): robado por De do una copia lúnico Ordena 7444 )
Nombre de la Persona que n Relación del Destinatario: Firma y Sello Destinatario / Administrado: Texto Único Ordenado de la Supremo N* 006-2017-JUS Dejando constancia de lo su y del menionado document destinatario, de conformiada N*27444, aprobado por Deci Recursos que proceden ante Apoyo Administrativo	Ley N* 27444 - cecido, el notific to y sus adjunto d con lo estable reto Supremo N el Acto Adminis Recu	Fecha de Hora: Ley del Pro cador firma I s de ser el i cido en el N ° 008-2017- strativo ursos	Notific Fim cedimi a pres- caso e umera UUS(ei	ación: na del Notificad ento Administr ente acta, en d n la dirección il 21.3 del artic n adelante, TU Base Legal	dor: rativo ( dos jue indica zulo 21 JO de	Documen (DNI/Otros General, ap egos, dejan da, teniénd del Texto la Ley N°2	to de Identida ): robado por De do una copia lose por bien Único Ordena 7444 ) Plazo
Nombre de la Persona que in Relación del Destinatario: Firma y Sello Destinatario / Administrado: Texto Único Ordenado de la Supremo N* 006-2017-JUS Dejando constancia de lo su y del menionado document destinatario, de conformiada N*27444, aprobado por Dec Recursos que proceden ante Apoyo Administrativo	ecibe: Ley N* 27444 - cecido, el notific to y sus adjunto d con lo estable reto Supremo N el Acto Adminis Recu Recu	Fecha de Hora: Ley del Pro cador firma l s de ser el i cido en el N ° 008-2017- strativo ursos consideració	Notific Firm ceedimia a press a caso e uumera uumera UUS(er	ación: na del Notificad ento Administr ente acta, en o n la dirección il 21.3 del artic n adelante, TU Base Legal - Articulos 21: TUO de la Le	dor: rativo ( dos jue zulo 21 JO de 5 al 22 v N°77	Documen (DNI/Otros Beneral, ap egos, dejan da, teniénd del Texto la Ley N°2 la Ley N°2	to de Identida ): robado por De do una copia lose por bien Único Ordena 7444 ) Plazo

Figura 147. Reporte Cédula de Notificación

## 109

## 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".

Proceso	Datos Generales Pre-Envio			
• Pdte. de Acuse	Tipo de Entrega		Fecha de Entrega	
• Finalizar	Envío Local	*	09/02/2018 14:44	3
• Guardar	Orden de Servicio		Tipo de Servicio de Notificación	
· Guardar y cerrar	GUIA NRO 001		Regular	-
Fases	Responsable de Envio			
Actividad	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.

Proceso	Datos Generales Pre-Envío Post-En	nvio		
• Finalizar	Fecha de Notificacion		Fecha Devolucion Física	
• Atrás	09/02/2018 15:11	10	09/02/2018 15:11	8
• Guardar	Observaciones .			
• Guardar y cerrar	Indicar Observaciones si las hay			
Fases				
Actividad	Recibido Por			
	Pedro Perez			
	Nº Devolución de Cargo		Estado	
	00001		Devuelto	-
	Cédula Recibida			
	Anuncio-Venezuela.pdf		Subir	
	0 + 0			

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.

Proceso	Datos Generales ANA							
Pote, de Acuse	Creador	No Registro	FechaCreactor	5				
Finalizar	Admin 1	6	13/02/2018	22:21				
Guardan	Unidatorigen	Espediente Asocia	da			Fecha Registro Expediente		
Guardar y cerrar	UNIDAD DE LOGÍSTICA	00005-2018-SE	NACE-SG-DA/LO	06)		08/02/2018 16:36:32		
ases	Destinataria	Tpo de netificació	e.					
energia de la composición de	MINGTERIO DEL AMBIENTE	Ana						
scovidad	Asurta							
	Documentos							<b>[T</b> ]
	Fecha O	Nombre Ø		Constative 9	Ertado Q	Tipo do cumental . 9	Örgeno/Unidad Orgán	
					Englished	Carta	UNIDAD DE	

Figura 150. Pantalla Registro de Salida- Envío ANA

112

Proceso	Datos Generales ANA	
• Pdte, de Acuse • Finalizar	cur	
• Guardar • Guardar y cerrar	Fecha Notificación	
Fases		
Actividad	Enviar ANA	

Figura 151. Pantalla Registro de Salida- Envío ANA

oceso	M-CLS-00116-2018	ACR Pueba Clasificaci
vəlizər rəs	Clasificado Categoría II Entrada con tupa	
ardar ardar y cerrar	Datos Generales SERFOR	
Faces	ServicioSerfur	
	Certificación Ambiental Global - CAG	
Actividad	CUT	
	00014972	
	CUD .	
	051800023792	
	Fecha Notificación	
	25/06/2018 06:18	-

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.

Proceso Falle de Asure Filialdar	Oficia Múltiple 00017-2018-SENACE-DGE En translastin Documents de culta	leatacles a partegar en ana antenesta o	atara da ingina da ingi	erangula de relegación en los as	addis de impart	a producer de la faction de	58-5 1	
Guerler Guerler y serier	Bides Gelerates							
	finant.		Al legel a	harabasar				
	Carmen Bena tolsan Aratta		1301	66/01/2018 16/66				
	Common Special Section 2010		Supervised and and			Service in the service of the servic		
	INTER-THREEDON DE LESTION EXTRATÉGICA EN FAILLACTON AMERICAN		10011-2018-525	ACR LOUGH		mistory (2524)		
	Destructio		The structure					
	AUTORDAD NACIONAL DDL ADUA		Buzzin de Notife	Laciones	+			
	6475							
	mintación a participar an una antrevista sobre Aplicación de la jerarquía de mitigaci	ón en los extudios de impacto ambrental deta	lacios (El A-g).					
	Adjeria Pasa							
	Depresente							.3
	form 2 taxes 2	(armine #		town 1	April State	ing 2	Reproductional Property T	
	avanzeta (55) Autoripio Recionec del Adox calcaletti temp	100732518/18/NA/2-508		Peuliado	China Mult	ute.	DIRECTOR DE GESTION	*

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

114

. . . . . . . . . . . . . . /

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".

🔊 senace									-	~		
at Sestion Documental Mod	idador Registration	Saluta										
esitón Douareantal 🔹 Portal de Tramit	wine											
	( <b>y</b> )   10000								Training State	the Court		
separates topecarde.	No 101-102-10			in the second		122						
Explore Parlor Eas												
Explore Carriadore												
Socimentus retensis					B Mode							
Disconentitis ile saluta												
Perulanzas April de Tareas	- Alban											
Autori												
Tagias -						Constant of the						
Préserves						strout b	A CARLANDE PESSOE	1948.8				
Diminator.		PROBA 1017-2014										
Ülternos exemtos:		CENTRADO POR	Advances of tables									
		In Interio	Figs in Decement	Prosters (dante lans)		alla i	(hermade per	Require .	Reporter logico	Briefs - Annaly	Pare Max pice 30%ACK	

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**.

(Y	Information	
+		<ul> <li>Houston</li> <li>decarge FOR</li> <li>Decarger Roll</li> </ul>
Seguimiento Expedientes	Comprobantes de pago	
Explant Revortion	Compute training TUP6	
Explan Cervades	Documentos de entrada	Lande
Documentos internos	Concernent de Sales Concernentes de califai por l'espris	
Documentos de selde	Documentos derivados	
Pendientes-Resto de Taness	Documentos finalizados	
Avisos	Documental Internol	
Regies	Documentos internos generales	
Préstamos	Documentos observados	DATUS PENDENTER
Bininatus	Documental percentes	
(Brance assertion	SC 2007/18 Sector Provider	



El proceso anterior muestra toda la data correspondiente a los documentos seleccionados, así como los distintos filtros correspondientes a cada uno de ellos, de manera que el usuario coloque los criterios de búsqueda deseados. Una vez completados los filtros se da clic en el botón **Filtrar**.

Gestión Documental Modelado											
estén Documental 🖌 Pertal de Tramitación											
7	idana .										
0.0	Documentos pe	indiantes					- v	huilter	Descarger PDF Descar	gar Excel	
<ul> <li>Segurmento Experientes</li> </ul>	to Tarretto Cor		1.000	normalie.	Tax et liscoments						
Explicit Favorities					informa						
Explas Cerrados	Including States		- Angle	efe.		Topogaine regionation			umhe		
Documentos Internos					1.0						
Documentos de salida											
Pendiertes-Rests de Tareas	Pitter										
Au/222		_									
Regist											
Prazamin						REPORTS - 20	CUMENTOS PENDS	ENTER .			
Devitados											
		RICHA 11172									
Utomos eventos		PECEN UPTO SEVERADO PO	k kinemiert	-							
District events) Reportes		PECEA INTEL SEVERADO PO Te Trinov	a data consist of		n Tara Israi	Teella	Deckada per	Requise	Terrorito Jugada	Erein Josep	Pine Mei pers 10144
Otonis vartai Reporter		PECHA 10112 SEVERADO PO Te triede REISTRI REISTRI REISTRI	R Adaptemie el Epo in Decement Informe	rintes • Nord	n Sanstoal	Teells	Dettals pr	Sequin	Tagranith 'Arganis San Talla Spage	Robbi Arman Ros in Ferry	Pass Mari part (1214)
Officies exertisi Reportes		PECEA UTT SECTEMBORO PECEADO PO PECEADO PO EDUCE EDUCE EDUCE EDUCE EDUCE EDUCE EDUCE EDUCE EDUCE	iti R Adaptemite el Tipe in Decembr Mare Mare	rinina Tord	er Taren Tarani	Textile Courter 5 of 11 Juny 2 Juny 11 Tomas a safety for 2013 data Roman Courter 4 Juny 2 Juny 2 Juny 2 Roman Courter 4 Juny 2	Bestals pr	Logith	Tergrendik "Jugado Gene Units Sproje Kon Units Sproje	Ecolo : Jones Elle In Ferre Elle In Facture	Familiei pare 12742
Utimes exertis Reportes		FECHA 11172 GENERADO NO TRE Directo MILLORIT DIRECTO MILLORIT DIRECTO MILLORIT DIRECTO MILLORIT DIRECTO MILLORIT DIRECTO DIREC	ta Administrative Tips in December Infense Neferse	- 7x40	n Sain Soat	Tendle Instantis Mitsuber scalar der Instantis Ander Scalar der Bergener und der Scalar der Werden in eine Regionen und der Schleimen die Rechte in der Ander Orteinen die Rechte in der Ander Orteinen die Rechte in der Ander Schleimen der Schleimer der Alleit der Ander Schleimer der Alleit der Andersonnen der Andersonnen der Andersonnen der Alleit der Andersonnen der Andersonnen der Andersonnen der Alleit der Andersonnen der Andersonnen der Andersonnen der Andersonnen der Alleit der Andersonnen der Anders	Bestals pr	Legala	Begrouth Jugato Data Units Space Fai 12:49 Space Data 25 on Failur Sudar 1990	Ecolor Anaza Ris & Tana Ris & Tana Ris & Tana 12 Ris & Tana	Fine-Met per (ESM
Diana wartai Reportes		PECIA UTT 2 UTTERADO NO TR. Terrero UTTERADO NO TR. Terrero UTTERADO U	ui Adacemie d Tyrio Denade Adace States States	ninter - Norde	n Jam Ingi	Teells Control of a control of the entrol of the control of the	Destada per	Tergitie	Representa Logistio Anta Tarla Suppor Fora Alfala System Lana Ellion Kanana Sankar 1990 Ellion Antario Matta Sankar	Enells Jonana Elle de Ferra Elle de Ferra Elle de Tarra Elle de Tarra Elle de Tarra	Plane Uni prete (1714)
Utons warts Reports		PECIAL INTERACTORY	til Adaptemis of Tyris Deceme Infere Meres Meres	titles	n Taos Inst	Teachine Teachine M. Lawrence and M. Santan S. Santan S. Santan M. Santan S. Santan S. Santan M. Santan S. Santan S. Santan S. Santan Santan S. Santan S. Santan Santan S. Santan S. Santan Santan S. Santan S. Santan Santan S. Santan Santan Santan Santan S. Santan Santa	Secol pr	Segure	Tequentità Arganto Anti Tarito Tegno Tari Tarito Tegno Tari Toria Fanano Seden 1999 Tari Anneo Yati Talanto Anti Tarito Tegno	Train Jones Die Schere Die Schere Die Scherer Die Schere Die Schere	Fire Ver per UELLO
Utenes eventes Reportes		PECHA, INT'2 REVERADO NO The Transmission Processing Personal Processing Personal Personal Personal Personal Personal Personal Personal Personal Perso	til R Adatasensky ef Tepe in Desense Adves Adves Adves Adves	nation in the second se	n ( Spen Total	Teachy Control of Cont	Dertait pr	Sequire	Suproviti Argont And Table Topon Instantiation States Social States Social States Social States And Table Space Social States Space	Erente: Jonano Rec de Ferre Rec de Ferre Rec de Ferre : For de Ferre :	Pier liei per 12/14

Figura 156. Pantalla sección Reportes (3)

El sistema muestra el reporte según los filtros seleccionados. Los reportes se pueden descargar en pdf o Excel dando clic en los botones "Descargar PDF" o "Descargar Excel".



Av. Ernesto Diez Canseco N° 351, Miraflores, Lima - Perú
 (511) 500 0710
 contacto@senace.gob.pe
 www.senace.gob.pe
 SENACE Perú SENACEperu

