

LiMA EXPRESA

Powered by _____



MANUAL DE USUARIO – INTRANET

PLATAFORMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTO

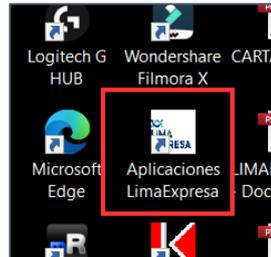
Contenido

1.	ACCESO A LA PLATAFORMA.....	2
2.	INICIO DE SESION.....	3
3.	DOCUMENTO DE ENTRADA	4
3.1	PENDIENTES	4
3.1.1	Listado de pendientes:	4
3.1.2	Asignar	5
3.1.3	Derivar	6
3.1.4	Rechazar.....	6
3.1.5	Finalizar.....	7
3.1.6	Ver Detalle	7
3.1.7	Respuesta a entidad	9
3.2	DERIVADOS	9
3.3	FINALIZADOS.....	10
3.4	CONSULTA DE DOCUMENTOS	10
4.	DOCUMENTO DE SALIDA.....	11
4.1	NUEVO REGISTRO	12
4.2	BANDEJA DE SALIDA	14
4.3	PENDIENTES	17
4.3.1	Pendiente de Aprobación.....	17
4.3.2	Documento Rechazado.	17
4.3.3	Documento Aprobado.....	19
4.3.4	Generar código.	19
4.3.5	Pendiente de firma.....	20
4.3.6	Enviar a firma.....	20
4.3.7	En espera de firma digital.	24
4.4	MIS APROBACIONES	25
4.4.1	Aprobar/Rechazar.	25
4.5	FIRMADOS ENVIADOS Y FINALIZADOS	26
4.5.1	Firmado.....	26
4.5.2	Enviar documento	27
4.5.3	Enviado	28
4.5.4	Finalizar.....	28
4.6	CONSULTA DOCUMENTOS	29
4.6.1	Ver Detalle	30

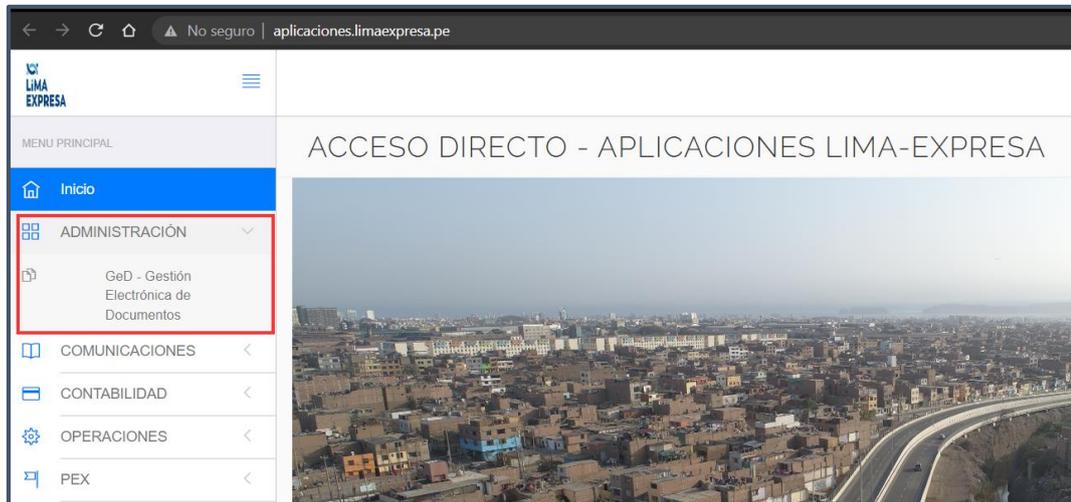
MANUAL DE USUARIO GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

1. ACCESO A LA PLATAFORMA

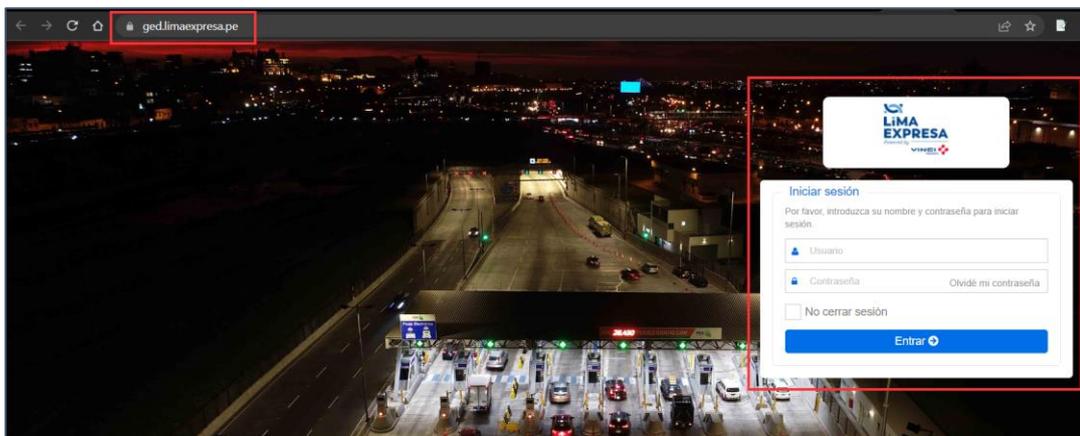
Para ingresar a la plataforma gestión electrónica de documentos, lo puede hacer desde el portal de Aplicaciones LimaExpressa que se encuentra en el escritorio.



Al hacer doble clic se abre el portal de aplicaciones y se debe de seleccionar la sección “Administración” y dentro de esta sección se encuentra el link del sistema “GeD - Gestión Electrónica de Documentos”.



Al seleccionar esta opción, se abre la pantalla de inicio de sesión del sistema.

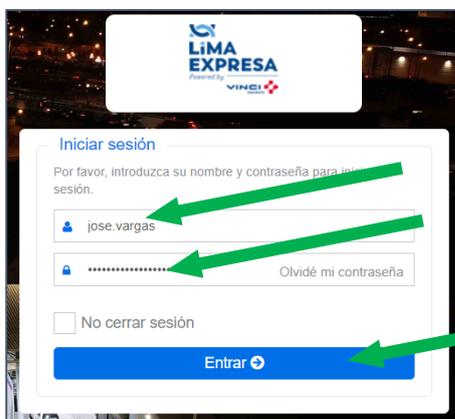


2. INICIO DE SESION

Para ingresar al sistema, los usuarios deben de colocar sus credenciales de acceso.

- Usuario
- Contraseña

Estos datos son los mismos que utilizan para iniciar sesión en sus equipos (Laptop, PC).



Al presionar “Entrar”, y validar que los datos sean los correctos, va a mostrar la pantalla principal del Sistema.



Sección 1

- Nombre del usuario
- Perfil del usuario
 - Punto de control
 - Asignado
 - Administrador
 - Gestión documental

Sección 2

Se encuentra el menú de opciones

- Inicio
- Documentos de Entrada
- Documentos de Salida

Sección 3

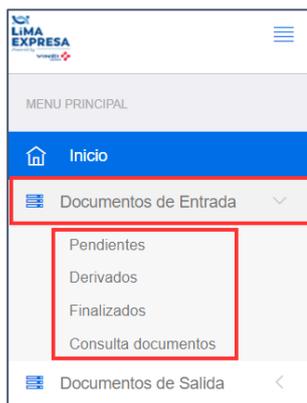
- Gráfico que indica la cantidad de documentos por cada estado que tiene el usuario que ha iniciado sesión.

3. DOCUMENTO DE ENTRADA

Esta opción, contiene información de todos los documentos que han ingreso a la empresa y están en proceso de atención o ya han sido finalizado.

Al ingresar a esta opción se muestra el siguiente listado:

- **Pendientes.** Muestra todos los registros que está pendiente de atención por el usuario que ha iniciado sesión.
- **Derivados.** Son todos los documentos que han sido derivados (enviados) a otras áreas por el usuario que ha iniciado sesión.
- **Finalizados.** Se muestra aquí todos los documentos que han sido finalizados/cerrados por el usuario que ha iniciado sesión.
- **Consulta de documentos.** En esta opción podemos encontrar documentos por diferentes criterios de búsqueda.



3.1 PENDIENTES

Al seleccionar esta opción, se muestra un listado con todos los registros que han sido derivado al usuario que ha iniciado sesión, es decir, aquí le muestra todos los documentos del cual es responsable el usuario y que está pendiente de tomar acción.

N° Registro	Fecha de Registro	Remitente	Descripción	Asunto	Asignado a	Resp Asignado	Movimiento
LE-2022-000149 Trámite	15/11/2022 09:28	Municipalidad de Lima - MML	Constancia MML-2022-123	Asunto del documento que ingresa - Test 1 -editado			Acciones ▾
LE-2022-000147 Trámite	14/11/2022 16:52	Municipalidad de Lima - MML	Reclamo REC-MML-2022-123	Capacitación, prueba de documento 1 - Derivado a Vital	José, Vargas	Con Respuesta	Acciones ▾

3.1.1 Listado de pendientes:

- Columna 1.
 - Campo en blanco, significa que es un documento nuevo, que recién ha sido derivado al usuario que ha iniciado sesión.
 - Cuando existe un check de color verde, significa que el usuario ya abrió el documento. Se registra la fecha y hora en el que usuario abre por primera vez el documento.
- N° Registro
- Fecha de registro
- Remitente
- Descripción

- Asunto
- Asignado a
 - Muestra el nombre del usuario asignado. Esto sucede cuando el usuario punto de control asigna el registro a un miembro de su equipo/área, pero la responsabilidad continúa siendo del usuario punto de control.
- Resp Asignado
 - Indica el estado de la asignación
 - Sin respuesta
 - Con respuesta
- Movimiento
 - Muestra el estado “Rechazado”, cuando un usuario punto de control rechaza una derivación.
- Acciones
 - Cuando es una nueva derivación, es decir no ha sido visto el documento por usuario, se muestra la opción:
 - Ver Detalle

N° Registro	Fecha de Registro	Remitente	Descripcion	Asunto	Asignado a	Resp Asignado	Movimiento
LE-2022-000149 Tramite	15/11/2022 09:28	Municipalidad de Lima - MML	Constancia MML-2022-123	Asunto del documento que ingresa - Test 1 -editado			Acciones
LE-2022-000147 Tramite	14/11/2022 16:52	Municipalidad de Lima - MML	Reclamo REC-MML-2022-123	Capacitación, prueba de documento 1 - Derivado a Vial	José, Vargas	Con Respuesta	Ver Detalle
LE-2022-000140	26/10/2022	Municipalidad de Lima - MML	Carta Notificación SN 123	prueba 1	José, Vargas	Sin Respuesta	Asignar

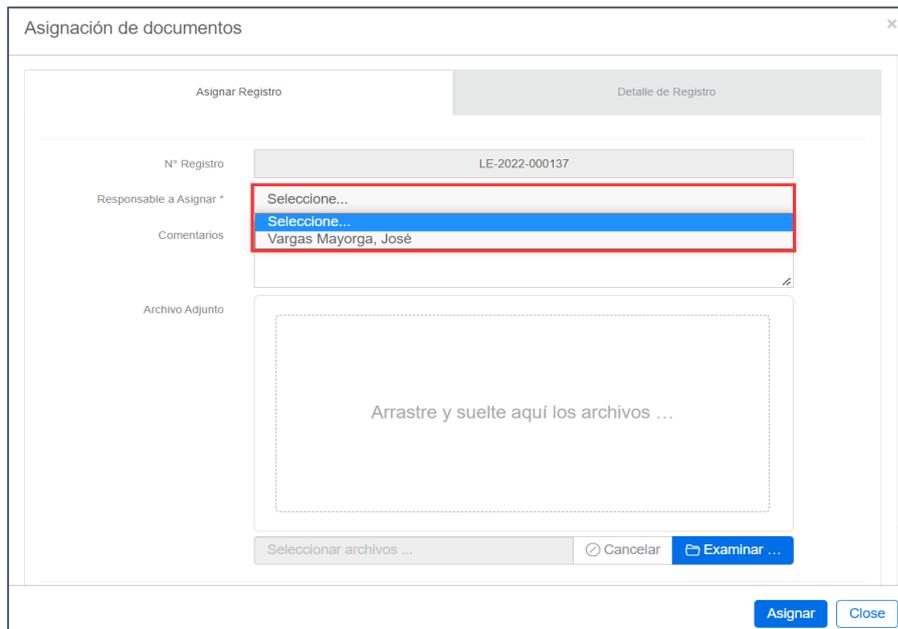
- Cuando es un documento ya visualizado, se muestra las siguientes opciones:
 - Asignar -> *Asigna la revisión del documento a un miembro del equipo/área*
 - Derivar -> *Traslada la responsabilidad del documento a otra área*
 - Rechazar -> *Devuelve el documento al área anterior quien hizo la derivación*
 - Finalizar -> *Cerrar/finalizar el documento de entrada, se archiva SIN respuesta*
 - Ver Detalle -> *Muestra todos los datos del registro del documento de entrada*
 - Respuesta a entidad -> *Iniciar un registro de documento de salida para respuesta formal a entidad.*

N° Registro	Fecha de Registro	Remitente	Descripcion	Asunto	Asignado a	Resp Asignado	Movimiento
LE-2022-000149 Tramite	15/11/2022 09:28	Municipalidad de Lima - MML	Constancia MML-2022-123	Asunto del documento que ingresa - Test 1 -editado			Acciones
LE-2022-000147 Tramite	14/11/2022 16:52	Municipalidad de Lima - MML	Reclamo REC-MML-2022-123	Capacitación, prueba de documento 1 - Derivado a Vial	José, Vargas	Con Respuesta	Acciones
LE-2022-000140 Tramite	26/10/2022 16:13	Municipalidad de Lima - MML	Carta Notificación SN 123	prueba 1	José, Vargas	Sin Respuesta	Asignar
LE-2022-000137 Tramite	24/10/2022 18:11	Municipalidad de Lima - MML	Anexo de Resolución Carta N° 0420-2022-ANA-AAA.CF-ALA.CHRL	asignar	José, Vargas	Con Respuesta	Derivar
LE-2022-000124 Tramite	28/10/2022 14:38	Municipalidad de Lima - MML	Autorización de Ejecución de Obras Carta N° D000492-2022-MML-GPIP	ddcd			Rechazar
LE-2022-000119 Tramite	28/10/2022 13:33	Nombre entidad pública - NEP	Carta Carta-Doc-2022-001	Descripción del asunto enviado en la carta/documento que envían.			Finalizar
							Ver Detalle
							Respuesta a Entidad

3.1.2 **Asignar**

Esta opción abre una ventana emergente, donde debemos completar los siguientes campos:

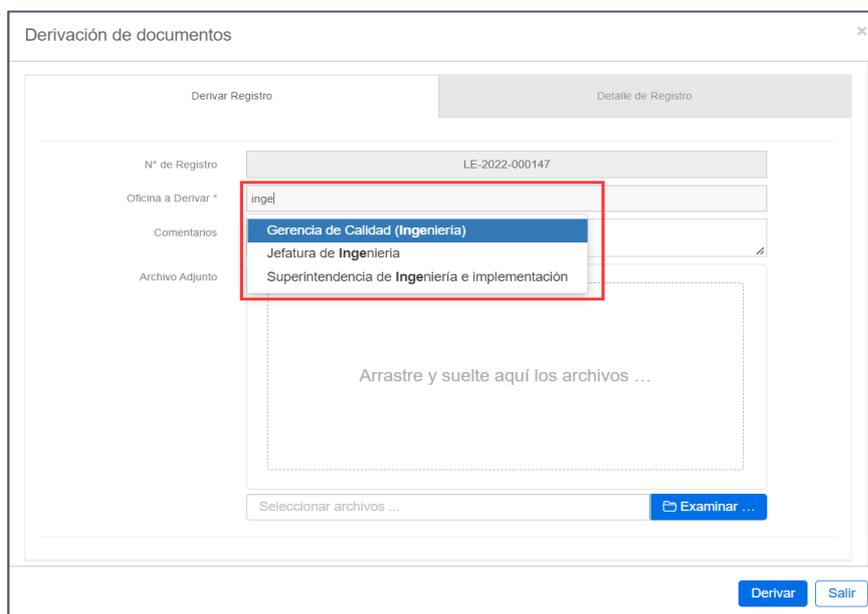
- Responsable a asignar. Esto es una lista, donde nos muestra a todos los integrantes del área al cual pertenece el usuario.
- Comentarios
- Archivo adjunto.
- Opción Asignar.
 - Al presionar esta opción se realiza la asignación y se envía un correo de notificación al usuario para que pueda ingresar al sistema.



3.1.3 **Derivar**

Esta opción abre una ventana emergente, donde debemos completar los siguientes campos:

- Oficina a Derivar. Conforme se va escribiendo, se va filtrando las oficinas que va a seleccionar para derivar el documento.
- Comentarios
- Archivo adjunto.



3.1.4 **Rechazar**

Esta opción abre una ventana emergente, donde debemos completar los siguientes campos:

- Se Devuelve a. Este campo no se puede modificar, se muestra aquí la oficina a la que vamos a devolver el documento.
- Motivo de Rechazo. Campo obligatorio de completar.
- Archivo adjunto.

3.1.5 Finalizar

Esta opción abre una ventana emergente, donde debemos completar los siguientes campos:

- Observación
- Archivo adjunto.

3.1.6 Ver Detalle

Esta opción abre una ventana emergente, donde vamos a visualizar todos los campos que se registraron del documento de entrada; se muestran 2 pestañas de información:

- **Detalle de registro**
 - Origen. *(la forma en la que ingresó el documento, por mesa de partes virtual o presencial)*
 - Empresa. *(A quién va dirigida el documento: Lima Expresa, Movemos o PEX)*
 - Remitente. *(Entidad externa que envía el documento)*
 - Fecha Documento.
 - Tipo de Documento.
 - Documentos Relacionados. *(Si hay relación con otros documentos registrados)*
 - Plazo.
 - Referencia.
 - Asunto

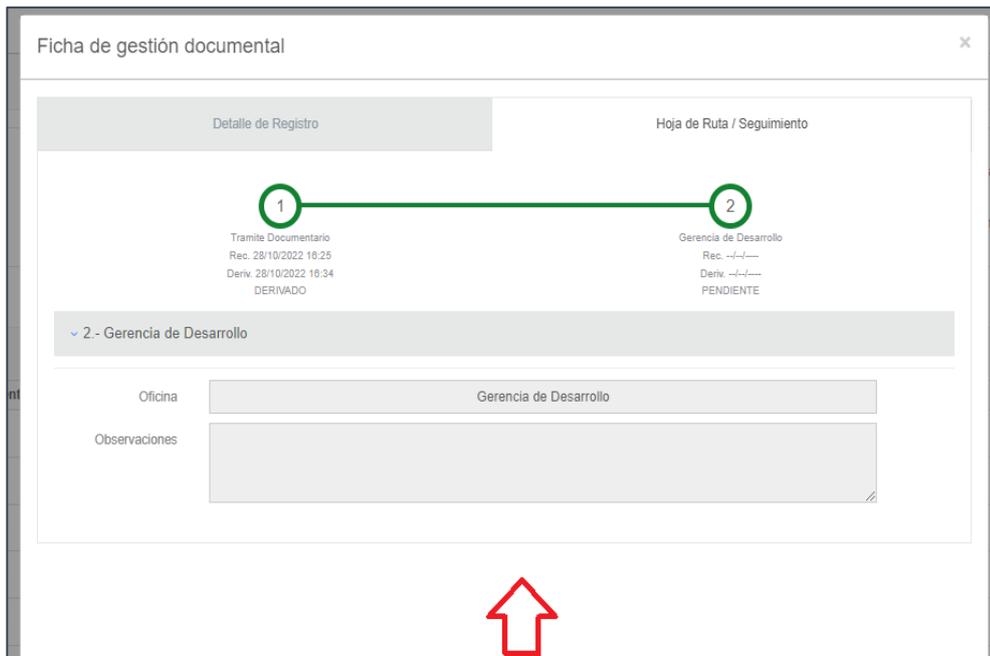
- Anexo.
- Folio.
- Destino. (Oficina a quién se realizó la primera derivación de responsabilidad)
- Notificación de correo. (Personas a quién se ha notificado que ha ingresado un documento)
- Archivo adjunto.

- **Hoja de Ruta**

En esta pestaña podemos ver la trazabilidad del documento, se puede revisar todos los movimientos del documento desde el registro hasta su finalización; cada movimiento se representa en círculo con un número.



En la parte inferior, podemos ver el detalle de cada movimiento, si hay asignaciones se va a visualizar la persona y los comentarios/observaciones que se comparten.



3.1.7 Respuesta a entidad

Al presionar esta opción, nos va a mostrar el formulario de registro para un documento de salida, indicando el registro del documento de entrada que se está haciendo referencia. El detalle se visualiza en el punto [4.1 NUEVO REGISTRO](#).

3.2 DERIVADOS

En esta opción del menú, se muestra un listado con todos los registros que el usuario a derivado a diferentes áreas, es decir, aquí le muestra todos los documentos que en algún momento el usuario fue responsable e hizo el traslado de responsabilidad a otra oficina.

N° Registro	F. Movimiento	Remite / Proveedor	Descripcion	Asunto	Derivado a la oficina	Estado Actual
LE-2022-000174	28/10/2022 18:34	Municipalidad de San Isidro	Acta 675646456456	aaaaaaaaaa	Gerencia de Desarrollo	PENDIENTE
LE-2022-000176	28/10/2022 18:33	Municipalidad de San Isidro	Acta 675646456456	aaaaaaaaabbbbb	Gerencia de Desarrollo	PENDIENTE

En la última columna del listado, se tiene la opción de “ver detalle”, el cual va a mostrar toda la información del registro. (Ver punto [3.2.6 Ver detalle](#))

DERIVADOS

N° Documento: Entidad:

Desde: Hasta: Estado Actual Documento:

N° Registro	F. Movimiento	Remitente / Proveedor	Descripcion	Asunto	Derivado a la oficina	Estado Actual
LE-2022-000174	28/10/2022 16:34	Municipalidad de San Isidro	Acta 675646456456	aaaaaaaaa	Gerencia de Desarrollo	PENDIENTE
LE-2022-000176	28/10/2022 16:33	Municipalidad de San Isidro	Acta 675646456456	aaaaaaaaabbbb	Gerencia de Desarrollo	PENDIENTE

3.3 FINALIZADOS

En esta opción del menú, se muestra un listado con todos los registros que el usuario a finalizado.

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Documentos de Entrada
- Pendientes
- Derivados
- Finalizados**
- Consulta documentos
- Documentos de Salida

FINALIZADOS

Desde: Hasta:

N° Registro	F. Movimiento	Remitente / Proveedor	Descripcion	Asunto	Acciones
LE-2022-000142	28/10/2022 13:43	Municipalidad de Lima - MML	Aviso AVISO-2022-4000	Prueba 2 - rechazo - relacionado 90	<input type="button" value="Acciones"/>
LE-2022-000150	15/11/2022 09:38	Municipalidad de Lima - MML	Carta MML-CARTA-2022-202	Prueba de ingreso de documento - mesa de partes - editado	<input type="button" value="Acciones"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Previo Siguiente

En la última columna del listado, se tiene la opción de “ver detalle”, el cual va a mostrar toda la información del registro. (Ver punto [3.2.6 Ver detalle](#))

3.4 CONSULTA DE DOCUMENTOS

En esta opción, se puede realizar la búsqueda de todos los documentos que han ingresado a la empresa. Se cuenta con los siguientes criterios de búsqueda:

- N° Registro
- Tipo Documento
- Nro Documento
- Remitente
- Origen
- Fecha desde
- Fecha hasta
- Estado
- Oficina
- Tipo entidad
- Palabra en doc

Al presionar la opción “Buscar”, el sistema va a realizar la consulta a la Base de datos con los criterios seleccionados y mostrar en un listado el resultado.

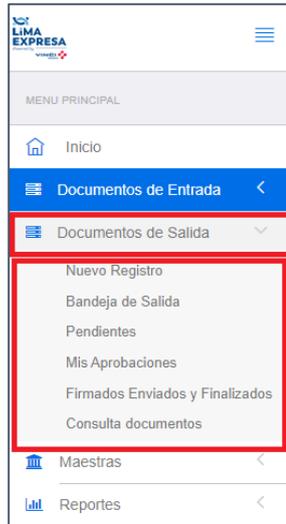
En la última columna del listado, se tiene la opción de “ver detalle”, el cual va a mostrar toda la información del registro. (Ver punto [3.2.6 Ver detalle](#))

4. DOCUMENTO DE SALIDA

Esta opción, contiene información sobre el flujo para todos los documentos de salida de la empresa. Al ingresar a esta opción se muestra el siguiente listado de opciones:

- **Nuevo Registro.** Nos permite generar un documento de salida, sin hacer referencia a un documento de entrada.
- **Bandeja de Salida.** Aquí se muestra todos los documentos registrados sin haber iniciado el flujo de aprobaciones, se puede editar antes de enviar.
- **Pendientes.** Muestra todos los documentos que se encuentran en estado de:
 - Pendientes de aprobación
 - Aprobados/Rechazados
 - Códigos generados
 - En espera de firma digital.
- **Mis Aprobaciones.** En esta sección se van a mostrar los documentos que el usuario tiene pendiente por aprobar, es el primer paso para el flujo de salida de documentos.
- **Firmados Enviados y Finalizados.** Aquí se muestra todos los documentos que ya han sido firmados manual o digitalmente y están pendiente de enviar yo/ finalizar su proceso.

- **Consulta de documentos.** En esta opción podemos encontrar documentos por diferentes criterios de búsqueda.



4.1 NUEVO REGISTRO

Para iniciar el flujo que va a generar un documento de salida, se pueden dar de dos formas:

- **Desde un documento de entrada.**
El usuario que genera el documento lo hace desde la opción “Documento de Entrada” -> “Pendientes”. En el listado de pendientes, en la última columna de acciones, presiona la opción “**Respuesta a entidad**” y muestra el formulario de registro con un campo adicional “**Respuesta a**”

N° Registro	Fecha de Registro	Remitente	Descripción	Asunto	Asignado a	Resp Asignado	Movimiento
LE-2022-000149 Tramite	15/11/2022 09:28	Municipalidad de Lima - MML	Constancia MML-2022-123	Asunto del documento que ingresa - Test 1 -editado			Acciones
LE-2022-000147 Tramite	14/11/2022 16:52	Municipalidad de Lima - MML	Reclamo REC-MML-2022-123	Capacitación, prueba de documento 1 - Derivado a Vial	José, Vargas	Con Respuesta	Acciones
LE-2022-000124 Tramite	28/10/2022 14:38	Municipalidad de Lima - MML	Autorización de Ejecución de Obras Carta N° D000492-2022-MML-GPIP	dsdsd			Asignar Derivar Rechazar Finalizar Ver Detalle
LE-2022-000119 Tramite	28/10/2022 13:33	Nombre entidad pública - NEP	Carta Carta-Doc-2022-001	Descripción del asunto enviado en la carta/documento que envían.			Respuesta a Entidad

- **Nuevo registro sin referencia a un documento de entrada.**
Se hace desde la opción “Documento de Entrada” -> “Nuevo registro”; y muestra el siguiente formulario de registro de salida.

N° Registro	Fecha Registro
<input type="text" value="N° Registro..."/>	<input type="text" value="28/11/2022"/>
Respuesta a	Empresa *
<input type="text" value="LE-2022-000147"/>	<input type="text" value="Lima Expressa"/>
Entidad *	Tipo Documento *
<input type="text" value="Municipalidad de Lima - MML"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Fecha Documento*	
<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	
Asunto *	
<input type="text" value="Ingrese Asunto..."/>	
Referencia	Visualización de documento
<input type="text" value="Ingrese referencia..."/>	<input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Confidencial
<input type="button" value="Documentos Relacionados +"/>	<input type="button" value="Quitar Documentos -"/>
<input type="text" value="Seleccione Documentos relacionados..."/>	
Anexos	Tipo Firma *
<input type="text" value="Ingrese anexo..."/>	<input type="text" value="--Seleccionar--"/>
Áreas de aprobación	
<input type="text"/>	
Indicaciones Aprobación	
<input type="text" value="Ingrese indicaciones aprobación..."/>	
Archivo Adjunto *	
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Arrastre y suelte aquí los archivos ... </div>	
<input type="text" value="Seleccionar archivos ..."/> <input type="button" value="Examinar ..."/>	
<small>ⓘ Si ha seleccionado archivos para adjuntar, antes de grabar debe de cargar los archivos haciendo "click" en la opción "Subir".</small>	
<input type="checkbox"/> Iniciar flujo	
<input type="button" value="Registrar +"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Los campos que se muestran son los siguientes:

- **Nro Registro.** *Código de registro autogenerado*
- **Fecha Registro.** *Fecha y hora del registro*
- **Respuesta a.** *Este campo solo se muestra cuando el registro de salida es respuesta de un documento de entrada.*
- **Empresa.** *Desde que empresa va a salir el documento (Lima Expressa, movemos o PEX)*
- **Entidad.** *Entidad a la que va dirigida el documento de salida*
- **Tipo documento.**
- **Fecha documento.**
- **Asunto.**
- **Referencia**
- **Visualización de documento.**
 - **Público,** *cualquier usuario del sistema puede consultar y ver detalle del documento.*
 - **Confidencial,** *solo los usuarios que participan en el flujo pueden consultar y ver el detalle del documento.*
- **Documento relacionado,** *esta opción permite buscar documentos de entrada o salida para la entidad registrada, y marcar la relación con esos documentos.*

- Anexos
- Tipo firma
 - **Física**, indica si el documento va a requerir solo una firma manual.
 - **Digital**, indica si el documento va a ser enviado al sistema de firma digital.
- Áreas de aprobación, se registra aquí todas las áreas que deben de aprobar el documento de salida.
- Indicaciones aprobación, mensaje adicional para los aprobadores.
- Archivo adjunto, documento de salida y anexos.
- Iniciar flujo
 - **Si NO está marcado**, se guarda el pre registro y puede ser modificado más adelante, no se envía notificación a los aprobadores. El registro se puede continuar editando desde la opción “Bandeja de salida”.
 - **Si está marcado**, significa que inicia el flujo de aprobaciones y se envía notificación a los aprobadores. Este registro ya no puede ser editado.
- Botón Registrar.

4.2 BANDEJA DE SALIDA

En esta opción se muestra todos los registros de documentos de salida que no han iniciado el flujo de aprobación, aquí se puede editar los datos del registro.

Para la búsqueda de documentos, se cuenta con los siguientes criterios de búsqueda:

- N° Registro
- Entidad
- Empresa
- Tipo de documento
- Tipo de firma
- Fecha desde
- Fecha hasta

Al presionar la opción “Buscar”, el sistema va a realizar la consulta a la Base de datos con los criterios seleccionados y mostrar en un listado el resultado.

N° Registro	F.Registro	Empresa	Entidad	Tipo Documento	Tipo Firma	
LS-2022-000079	29/11/2022 11:19	Lima Expressa	Municipalidad de Lima - MML	Carta	Firma Digital	

En la última columna del listado, se tiene la opción de “ver detalle”, el cual va a mostrar toda la información del registro con la mayoría de campos editables, aquí se puede modificar los datos antes de iniciar el flujo de aprobaciones.

Los campos que se muestran y se pueden editar son los siguientes:

- Empresa. Desde que empresa va a salir el documento (Lima Expressa, movemos o PEX)
- Entidad. Entidad a la que va dirigida el documento de salida
- Tipo documento.
- Fecha documento.

- Asunto.
- Referencia
- Documento relacionado, *esta opción permite buscar documentos de entrada o salida para la entidad registrada, y marcar la relación con esos documentos.*
- Anexos
- Tipo firma
 - *Física*, indica si el documento va a requerir solo una firma manual.
 - *Digital*, indica si el documento va a ser enviado al sistema de firma digital.
- Áreas de aprobación, *se registra aquí todas las áreas que deben de aprobar el documento de salida.*
- Indicaciones aprobación, *mensaje adicional para los aprobadores.*
- Archivo adjunto, *documento de salida y anexos.*
- Iniciar flujo
 - *Si NO está marcado*, se guarda el pre registro y puede ser modificado más adelante, no se envía notificación a los aprobadores. El registro se puede continuar editando desde la opción "Bandeja de salida".
 - *Si está marcado*, significa que inicia el flujo de aprobaciones y se envía notificación a los aprobadores. Este registro ya no podrá ser editado luego.
- Botón Guardar.

Ficha de gestión documental



Detalle de Registro

N° Registro: LS-2022-000079 Fecha Registros: 29/11/2022

Empresa: Lima Expresa Entidad: Municipalidad de Lima - MML

Tipo Documento: Carta Fecha Documento: 08/11/2022

Asunto: Prueba de documento de salida desde un registro de entrada.

Documentos Relacionados +

Quitar Documentos

Documentos Relacionados: Seleccione Documentos relacionados...

Referencia: No se encontro ningun referencia...

Anexos: No se encontro ningun anexo... Tipo Firma: Firma Digital

Áreas de aprobación: Gerencia de Desarrollo, Gerencia Tecnología de la Información

Indicaciones Aprobación: Favor su OK

Doc. de aprobación: No se encontro ningun documento adjunto...

Agregar Adjunto: Arrastre y suelte aqui los archivos ...

Seleccionar archivos ... Examinar ...

Iniciar flujo

Guardar

Salir

4.3 PENDIENTES

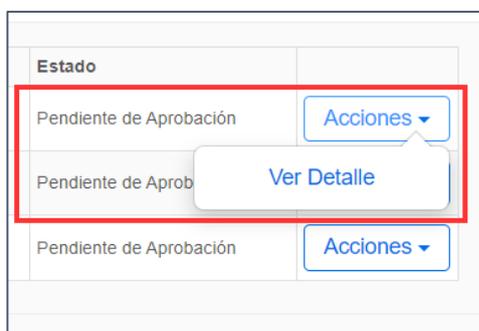
En esta opción, se muestra todos los registros de salida que el usuario ha marcado para que inicie el flujo de aprobaciones. Los estados de los documentos que se muestra aquí son:

- **Pendiente de aprobación.** *Es cuando el usuario que generó el documento de salida, ya inició el flujo y envió a las áreas a realizar la aprobación, En espera de respuesta de los aprobadores.*
- **Documento rechazado.** *Es cuando un aprobador rechaza el documento.*
- **Documento aprobado.** *Es cuando todos los aprobadores han realizado la aprobación del documento, y el registro queda habilitado para generar el correlativo de salida de carta.*
- **Pendiente de firma.** *Es cuando el documento ya tiene generado un correlativo de carta y está listo para realizar la firma la firma digital*
- **En espera de firma digital.** *Es cuando se envió al preproceso de firma y se encuentra en espera de respuesta.*

El listado de documentos pendientes, muestra en la última columna las acciones que se puede realizar de acuerdo al estado en el que se encuentre el registro.

4.3.1 **Pendiente de Aprobación.**

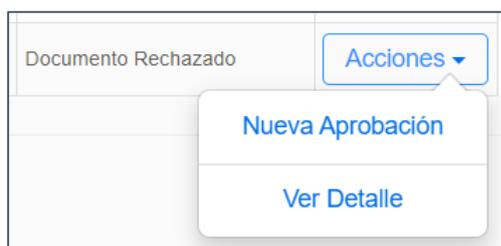
La acción que tiene habilitada es “Ver detalle”.



4.3.2 **Documento Rechazado.**

Cuando al menos uno de los aprobadores, rechaza el documento. Las acciones que tiene habilitada son:

- Nueva aprobación.
- Ver detalle



Nueva aprobación. Para mostrar esta acción, todos los aprobadores han tenido que realizar un evento (aprobación o rechazo). Al presionar esta opción se muestra una ventana de reenvío de documento para aprobación con los siguientes datos:

- Nro Registro
- Empresa. *Nombre de la empresa desde donde sale el documento (Limaexpresa, movemos o PEX)*
- Tipo documento
- Entidad
- Lista de aprobadores. *Se muestra todos los aprobadores del documento, y se debe aquí seleccionar quienes van a participar nuevamente en el reenvío de documento para el flujo de aprobación.*

- Oficina
- Estado
- Fecha de envío a aprobar
- Fecha del evento (aprobación o rechazo)
- Documento rechazado (Nro). Se muestra el documento que fue rechazado, y el número que se muestra es la cantidad de veces que se va enviando el documento al flujo de aprobaciones.
- Documento por aprobar (Nro + 1). Se adjunta aquí la nueva versión del documento corregido para volver a enviar al flujo de aprobaciones.
- Opción “Enviar”. El sistema valida que al menos se haya seleccionado al o a las áreas que rechazaron el documento. Se vuelve a colocar en estado “Pendiente de aprobación” y se notifica por correo a los aprobadores.
- Opción “Anular”. Con esta opción se anula todo el registro creado, y no se va a permitir realizar otras acciones, debe de iniciar todo el proceso desde el registro de documento de salida.

Reenvío de documento para aprobación
✕

N° Registro : LS-2022-000043 Empresa : Lima Expresa T.Documento : Carta

Entidad : Municipalidad de Lima - MML

Aprobadores :	Oficina	Estado	Fecha de Envío	Fecha de Evento
<input type="checkbox"/>	Jefatura de Administración y Compras	Documento Aprobado	02/09/2022 16:13:57	02/09/2022 16:15:14
<input type="checkbox"/>	Gerencia de Desarrollo	Documento Aprobado	02/09/2022 16:16:02	02/09/2022 16:16:59
<input type="checkbox"/>	Jefatura de Desarrollo	Rechazado	02/09/2022 16:16:02	02/09/2022 16:16:36

Documento Rechazado
Doc version (2)

LS-2022-000043-02.png

Documento por Aprobar
Doc version (3)

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

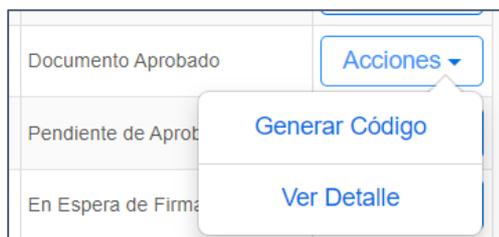
Seleccionar archivos ...
Examinar ...

Enviar
Anular
Salir

4.3.3 Documento Aprobado.

Se muestra este estado cuando todos los aprobadores han dado su OK al documento. Las acciones que tiene habilitada son:

- Generar Código
- Ver detalle



4.3.4 Generar código.

Al presionar esta opción se muestra una ventana con los siguientes datos:

- Nro Registro
- Entidad
- Empresa
- Tipo de Firma
- Botón "Generar código"
- Documento Aprobados.

A screenshot of a window titled 'Generación de Código'. It contains several input fields: 'N° Registro' with the value 'LS-2022-000072', 'Entidad' with 'Municipalidad de Lima - MML', 'Empresa' with 'Lima Expresa', and 'Tipo Firma' with 'Firma Digital'. Below these is a field for 'N° Código de Salida...' which is currently empty. A blue button labeled 'Generar Código' is highlighted with a red rectangle. Below the button is a section labeled 'Documentos Aprobados' containing a document icon and the filename 'LS-2022-000072-03.docx'. A 'Salir' button is located at the bottom right of the window.

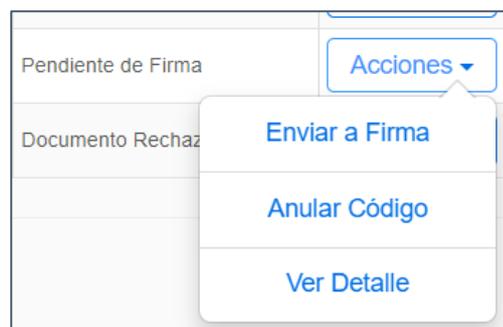
Al presionar "**Generar Código**", se crea el código de salida de carta (Correlativo), este código es único por Empresa. Una vez generado el código, el registro cambia a un estado "Pendiente de Firma" y se muestra en ese momento la ventana de envío a firma (física o digital).

N° Registro	LS-2022-000072	Entidad	Municipalidad de Lima - MML
Empresa	Lima Expresa	Tipo Firma	Firma Digital
Código salida doc	ACTA DE NOTIFICACIÓN N° 00042 - 2022 - LIMA EXPRESA		
Documentos Aprobados	 LS-2022-000072-03.docx		
Subidos para firmar	No se encontro ningun documento adjunto...		
Documento para firmar	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;"> <p>Arrastre y suelte aqui los archivos ...</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Seleccionar archivos ... Examinar ... </div>		
Firmantes	<input type="button" value="Agregar Firmantes"/>		
		<input type="button" value="Enviar a Firmar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

4.3.5 Pendiente de firma.

Se muestra este estado cuando se haya generado el código de salida (correlativo). Las acciones que tiene habilitada son:

- Enviar a Firma
- Anular Código
- Ver detalle



4.3.6 Enviar a firma.

Al presionar esta opción se muestra una ventana con los siguientes datos según el tipo de firma:

➤ **Para firma física (manual).**

Primero debe de descargar el “documento aprobado”, abrir el documento y colocar el código de salida que se generó, luego se debe de realizar la firma manual del documento y agregar si

requiere el sello. Una vez realizado todas estas acciones, este documento final es el que se debe de adjuntar en la sección “Documento firmado”.

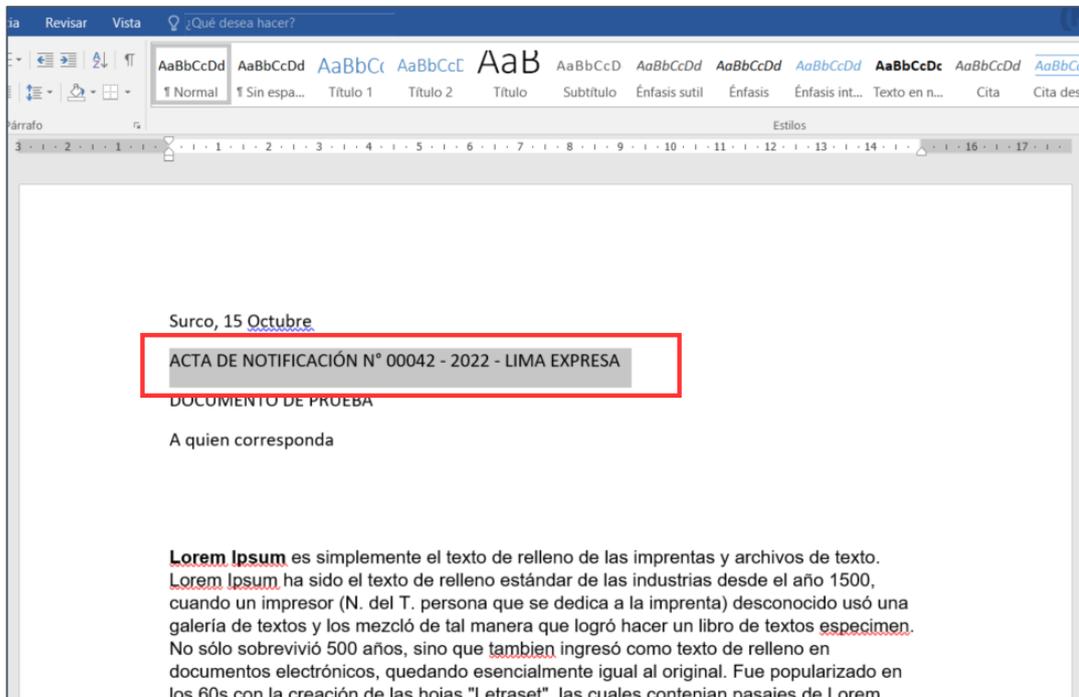
- Nro Registro
- Entidad
- Empresa
- Tipo de firma
- Código salida de documento
- Documentos aprobados
- Subidos firmado
- Documento firmado. *Archivo con código y con firma manual.*
- Botón Guardar
 - Al presionar esta opción, el registro se guarda automáticamente como “FIRMADO”, ya que el archivo colocado contiene la firma y/o sello manual.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are several input fields: 'N° Registro' with the value 'LS-2022-000072', 'Entidad' with 'Municipalidad de Lima - MML', 'Empresa' with 'Lima Expresa', and 'Tipo Firma' with 'Firma Fisica'. Below these is a field for 'Código salida doc' containing 'ACTA DE NOTIFICACIÓN N° 00042 - 2022 - LIMA EXPRESA'. A section titled 'Documentos Aprobados' displays a document icon and the filename 'LS-2022-000072-03.docx'. Below that is a 'Subidos firmado' field. The main section, 'Documento firmado', is highlighted with a red border and contains a large dashed box with the text 'Arrastre y suelte aquí los archivos ...'. Below this box is a 'Seleccionar archivos ...' button and an 'Examinar ...' button. At the bottom right, there is a 'Guardar' button and a 'Salir' button.

➤ **Para firma digital (Integrado con davycloud – plataforma de firma digital)**

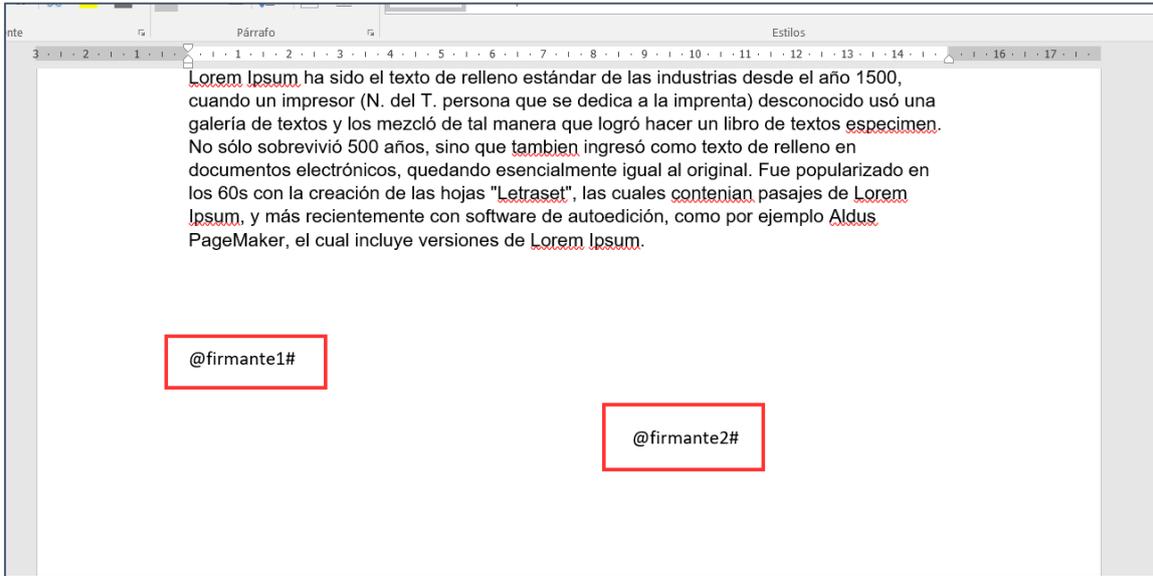
Primero se debe de descargar el “documento aprobado”, colocar en el documento el código de salida autogenerado.

N° Registro	LS-2022-000072	Entidad	Municipalidad de Lima - MML
Empresa	Lima Expresa	Tipo Firma	Firma Digital
Código salida doc	ACTA DE NOTIFICACIÓN N° 00042 - 2022 - LIMA EXPRESA		
Documentos Aprobados	 LS-2022-000072-03.docx		

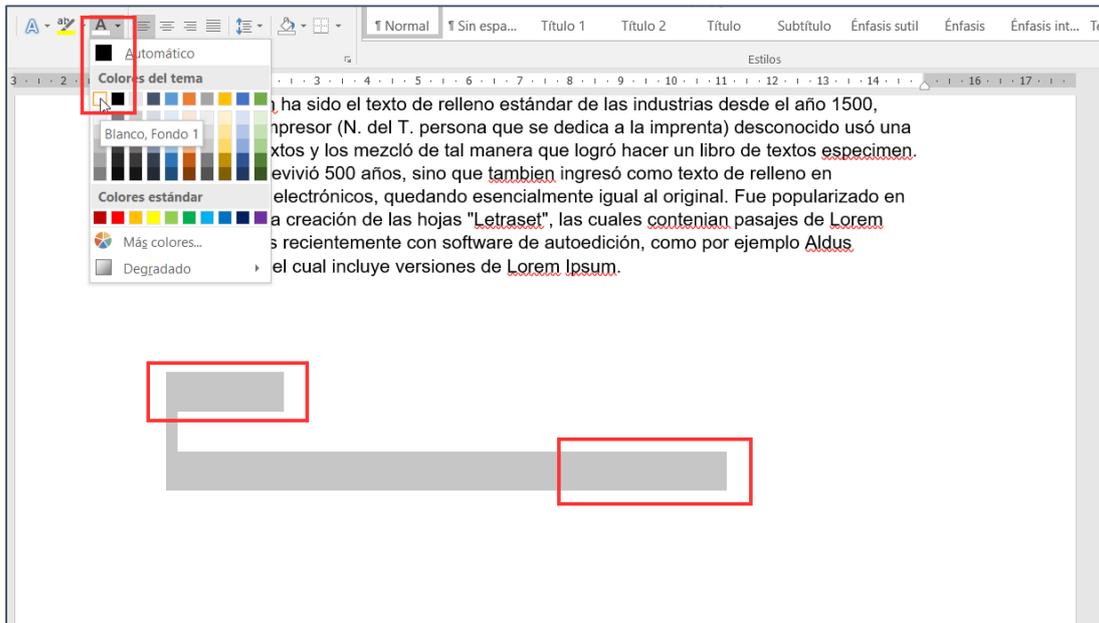


Para indicar en el documento, el lugar de las firmas digitales que se van a mostrar se realiza lo siguiente:

- Conocer la cantidad de firmantes visibles que se va a mostrar en el documento; a modo de ejemplo, nuestra carta de salida debe de mostrar 2 firmas digitales.
 - Firmante 1: Jose Vargas
 - Firmante 2: Kelvin de la Barra
- En el documento debo de colocar un "TAG" donde el sistema de firma va a reconocer la posición a colocar la firma. Si son 2 firmantes la estructura del tag sería:
 - @firmante1#
 - @firmante2#
- El número depende de la cantidad de firmas que se van a requerir mostrar en el documento.



- Colocar los tag en color “blanco”, para que no se visualice esos textos en el documento de salida.



- Guardar el documento en formato PDF.

Una vez tenemos el documento en PDF, regresamos al sistema donde tenemos la ventana de “Enviar a firmar” y que muestra los siguientes campos:

- Nro Registro
- Entidad
- Empresa
- Tipo de firma
- Codigo salida de documento
- Documentos aprobados
- Subidos para firmar
- Documento para firmar
- Agregar firmantes. Para el ejemplo que estamos haciendo, se colocó en el documento 2 tag que

hace referencia a dos firmantes, se presiona 2 veces este botón “Agregar firmantes” y se nos habilita 2 registros con los siguientes datos:

- Nombre del firmante
 - Tipo Empresa. A nombre de qué empresa firmará (LimaExpresa, movemos o PEX)
 - Tipo de firma (Electrónica, digital o Visto bueno)
 - Visualización. Si se va a visualizar la firma en el documento o va oculto.
- Botón Guardar. Esta acción hace un registro de los datos que se está ingresando y puede ser modificado luego, no envía al sistema de firma digital (davicloud)
 - Botón Enviar a firmar. Registra los datos y envía el documento al sistema de firma digital (davicloud), notificando a los firmantes para que realicen el flujo actual de firmas tal y como lo vienen haciendo. El registro cambia al estado “En Espera de firma digital”.

The screenshot displays a web interface for document management and digital signing. At the top, there are input fields for 'N° Registro' (LS-2022-000072), 'Entidad' (Municipalidad de Lima - MML), 'Empresa' (Lima Expresa), and 'Tipo Firma' (Firma Digital). Below these is the 'Código salida doc' (ACTA DE NOTIFICACIÓN N° 00042 - 2022 - LIMA EXPRESA) and a section for 'Documentos Aprobados' showing a file named 'LS-2022-000072-03.docx'. The 'Subidos para firmar' section is currently empty. A large red box highlights the 'Documento para firmar' section, which contains a preview of a PDF document titled 'carta_1_ejem.pdf' (196.82 KB). Below the preview are buttons for 'Quitar' and 'Examinar ...'. The 'Firmantes' section includes an 'Agregar Firmantes' button and a table with two entries, also highlighted with a red box:

Firmante	Tipo Empresa	Tipo Firma	Visualización
jose.vargas	Lima Expresa	Firma Electrónica	Visible
kelvin.edward	Movemos	Firma Digital	Visible

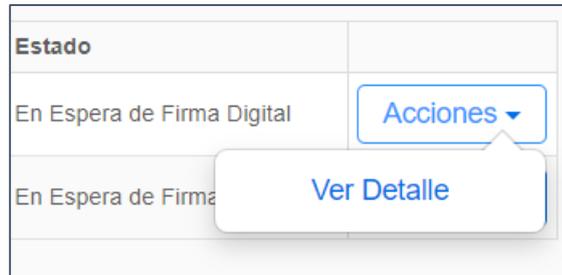
At the bottom of the interface are three buttons: 'Enviar a Firmar' (orange), 'Guardar' (blue), and 'Salir' (light blue).

4.3.7 En espera de firma digital.

Este estado, es cuando el documento ha sido enviado al proceso de firma digital, según las acciones en el sistema de firma digital se pueden dar dos casos:

- **Firmado.** Cuando todos los firmantes han firmado el documento según el flujo de davicloud, y se retorna el documento firmado.
- **Rechazado.** Cuando uno de los firmantes ha rechazado el documento, se notifica en el sistema de gestión electrónica de documentos y el usuario puede volver a enviar otro documento a firmar.

La acción que se muestra en este estado es “Ver detalle”.



4.4 MIS APROBACIONES

En esta opción, se muestra todos los registros que el usuario tiene pendiente de aprobación. Este es el primer paso para iniciar el flujo de salida de un documento.

El usuario que ingresa a esta opción va a visualizar los documentos que tiene que aprobar o rechazar, según su análisis.

En el listado se muestra las siguientes acciones según el estado del documento:

- **Aprobar/rechazar.** Cuando el estado es “Pendiente de aprobación”
- **Ver Detalle.** Cuando el estado es “Documento aprobado” o “documento rechazado”.

Documentos de Salida		Estado	Desde	Hasta		
<ul style="list-style-type: none"> Nuevo Registro Bandeja de Salida Pendientes Mis Aprobaciones Firmados Enviados y Finalizados Consulta documentos 		--Seleccionar--	20/09/2022	24/09/2022	<input type="button" value="Buscar"/>	
N° Registro	F.Registro	Empresa	Entidad	Tipo Documento	Estado	Acciones
LS-2022-000052 Javier, Polti	23/09/2022 10:29	PEX	Municipalidad de Lima - MML	Acta de Notificación	Documento Aprobado	Acciones
LS-2022-000051 Javier, Polti	23/09/2022 09:40	Lima Expressa	Municipalidad de Lima - MML	Citacion Policial	Pendiente de Aprobación	Acciones Aprobar / Rechazar Ver Deatalle

4.4.1 Aprobar/Rechazar.

Al seleccionar esta acción, se muestra una ventana con la siguiente información.

- Nro registro
- Entidad
- Empresa
- Tipo documento
- **Detalle.** Es la información que el gestor de documento ha enviado a los aprobadores.
- **Documento por Aprobar.** Es el documento adjunto que el gestor está solicitando aprobación, es la carta en la versión final que se debe de enviar.
- **Comentario.** El aprobador puede escribir aquí alguna observación.
 - Si el documento es **Aprobado**, este campo es opcional
 - Al presionar **Aprobar**, se registra el documento como aprobado, se envía una notificación al gestor de documento
 - Si el documento es **Rechazado**, este campo es obligatorio.
 - Al presionar **Rechazar**, se registra como rechazado, se envía una notificación al gestor de documento para que revise el motivo y pueda volver a gestionar el flujo de aprobaciones.

Aprobación / Rechazo de documento

N° Registro :	LS-2022-000051	Empresa :	Lima Expresa
Entidad :	Municipalidad de Lima - MML	T.Documento :	Citacion Policial
Detalle :	REvisar.. prueba desde con 2 refrencias . citacion poli		
Documento por Aprobar :	 LS-2022-000051-01.png		
Comentario :	Ingrese comentario ...		

[Aprobar](#) [Rechazar](#) [Salir](#)

4.5 FIRMADOS ENVIADOS Y FINALIZADOS

En esta opción, se muestra todos los registros de salida ya cuando han sido firmados. Los estados de los documentos que se muestra aquí son:

- **Firmado.** Cuando el documento ya sido firmado físicamente o digitalmente.
- **Enviados.** Cuando el documento se envía a la entidad correspondiente, notificándole mediante un correo.
- **Finalizados.** Cuando el documento enviado a la entidad, recibe una respuesta de confirmación y en el sistema lo registramos como finalizado.

Documentos de Salida	Tipo Firma	--Seleccionar--	Estado	--Seleccionar--	Desde	03/11/2022	Hasta	07/12/2022	Buscar
Nuevo Registro									
Bandeja de Salida									
Pendientes									
Mis Aprobaciones									
Firmados Enviados y Finalizados									
Consulta documentos									
	N° Registro	Fecha	Entidad	Empresa	Código Generado	Tipo Firma	Tipo Envío	Estado	Acciones
	LS-2022-000078 José, Vargas	15/11/2022 09:46	Municipalidad de Lima - MML	Lima Expresa	CARTA MÚLTIPLE N° 00041 - 2022	Firma Digital		Finalizado	Acciones
	LS-2022-000077 José, Vargas	14/11/2022 16:57	Municipalidad de Lima - MML	Lima Expresa	CARTA MÚLTIPLE N° 00040 - 2022	Firma Digital		Firmado	Acciones
	LS-2022-000076 Javier, Potti	04/11/2022 09:32	Municipalidad de Lima - MML	Lima Expresa	AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE O	Firma Digital		Enviado	Acciones

4.5.1 Firmado

Los registros con este estado, muestra las siguientes acciones:

- Enviar Documento
- Ver detalle

Estado	
Finalizado	Acciones ▾
Firmado	Acciones ▾
Enviado	Enviar Documento
Finalizado	Ver Detalle

4.5.2 Enviar documento

Al presionar esta opción, se muestra una ventana emergente con el siguiente formulario y funcionalidad:

- Nro Registro
- Empresa
- Entidad. *Nombre de la entidad principal a quién va dirigida el documento de salida.*
- Tipo de firma
- Correo entidad. *Aquí se muestra el correo que registró la entidad al crear su usuario y el correo que colocó al ingresar un documento.*
- Copia Entidad. *Esta opción nos permite agregar otras entidades adicionales, a quienes se quiere notificar que se está enviando un documento a la entidad principal.*
- Correos C.C. *Aquí, se puede ingresar/escribir otros correos a quién quiere que le llegue una copia del documento de salida.*
- Código generado.
- Forma de envío. *La selección de esta opción, solo afecta a la Entidad principal.*
 - Por correo a la entidad. *Solo en este caso, al marcar esta opción, se envía un correo a la entidad principal, siendo este correo enviado la comunicación oficial del documento de salida.*
 - Por plataforma virtual.
 - Físicamente
- Anexo. *Como los correos reciben un máximo de 10Mb de archivos como adjuntos, aquí puede colocar links de descarga de archivos, el cual se enviará en el correo de respuesta.*
- Documento firmado
- Adjuntar documento. *Documentos que se adjuntará al correo con el documento de salida. Considerar que solo se puede adjuntar hasta 10 Mb.*
- Para finalizar. *Oficina a la cual se hace una derivación automática luego de hacer el envío del documento, ya que es esta área la única en finalizar el documento.*
- Enviar. *Esta opción realiza lo siguiente:*
 - Envío de correo electrónico a lo registrado en los campos “Copia Entidad” y “Correos C.C.”
 - Derivación del registro al área de “Gestión documental”.
 - Se coloca al registro el estado de “Enviado”.

Envío de documento salida

N° Registro: LS-2022-000033 Empresa: Lima Expresa

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SANTA ANI Tipo Firma: Firma Digital

Correo Entidad: correo entidad...

Copia Entidad: [Agregar Entidad +](#) [Quitar Entidades -](#)

Correos C.C: ingrese correos...
Ejemplo: empresa@gmail.com;contabilidad@gmail.com;sistemas@gmail.com

Código Generado: ACTA DE NOTIFICACIÓN N° 00011 - 2022 - LIMA EXPRES

Forma de envío: Por correo a la entidad Por plataforma virtual Físicamente

Anexo: ingrese Anexo...

Documento Firmado: 
LS-2022-000033-03.pdf

Adjuntar Documento:

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

[Seleccionar archivos ...](#) [Examinar ...](#)

Para Finalizar: Oficina de trámite documentario

Luego de realizar el envío de documento, se deriva al área de trámite documentario, para que pueda finalizar el documento, adjuntando el cargo de recepción por parte de la entidad.

[Enviar](#) [Salir](#)

4.5.3 **Enviado**

Los registros con este estado, muestra las siguientes acciones:

- Finalizar (*Esta acción solo se muestra al usuario de Gestión documental – mesa de partes*)
- Ver detalle

Lima Expresa	AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE O	Firma Digital	Enviado	Acciones
Lima Expresa	CARTA N° 00038 - 2022 - LIMA E	Firma Digital	Finalizado	Finalizar
Lima Expresa	AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE O	Firma Digital	Enviado	Ver Detalle

4.5.4 **Finalizar**

Al presionar esta opción, se muestra una ventana emergente con el siguiente formulario y funcionalidad:

- Nro Registro
- Empresa.
- T. documento
- Entidad. *Nombre de la entidad principal a quién se envió el documento de salida.*
- Documento enviado
- Sección de registro acuse de recibo entidad principal (**Color azul**)
 - Nro Expediente
 - Fecha Recepción
 - Comentarios
 - Adjuntar Cargo
- Sección “Con copia” – entidades que fueron notificadas (**Color azul**)

Aquí se van a mostrar la cantidad de entidades que se registraron como copia en el envío de documentos, y para cada entidad copiada se muestra los siguientes campos de registro.

 - Nro Expediente
 - Fecha Recepción
 - Comentarios
 - Adjuntar Cargo
- Opción Finalizar. *Al completar todos los campos, se cambia a estado finalizado y puede ser consultado por cualquier usuario.*

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, it shows metadata: N° Trámite: LS-2022-000076, Empresa: Lima Expresa, T.Documento: Autorización de Ejecución de Obras, and Entidad: Municipalidad de Lima - MML. Below this, a document upload section shows a file named 'LS-2022-000076-05.pdf'.

The main part of the interface is divided into two sections:

- Registration Section (highlighted with a blue border):** This section is titled "Con Copia" and "Entidades que fueron notificadas". It contains fields for "N° Expediente" (with a placeholder "N° Expediente..."), "Fecha Recepción" (with a date format "DD/MM/YYYY"), "Comentarios" (with a placeholder "Escriba aquí algún comentario"), and "Adjuntar Cargo" (with a large dashed box and the text "Arrastre y suelte aquí los archivos ..."). Below these fields are buttons for "Seleccionar archivos ..." and "Examinar ...".
- Receipt Acknowledgment Section (highlighted with a green border):** This section is titled "Acuse" and "Entidades que fueron notificadas". It contains fields for "Nro Expediente" (with a placeholder "N° Expediente..."), "F.Recepción" (with a date format "DD/MM/YYYY"), and "Comentarios" (with a placeholder "Escriba aquí algún comentario"). Below these fields is a button for "Seleccionar archivo" and the text "Ninguno archivo seleccionado."

4.6 CONSULTA DOCUMENTOS

En esta opción está habilitada para todos los usuarios del sistema, aquí se muestra todos los registros de salida

que ya han iniciado un flujo. En esta pantalla se tiene las siguientes secciones:

Criterios de búsqueda (Color verde)

- N° Registro
- Tipo de documento
- Código de salida
- Entidad
- Empresa
- Tipo de firma
- Fecha desde
- Fecha hasta
- Estado
- Tipo Entidad
- Palabra Documento. *El texto que se coloque aquí servirá para buscar dentro de todos los archivos pdf que se hayan cargado en cada registro.*
- Exp. Acuse. *Para buscar documentos que ya tienen código de expediente de acuse, es decir para los registros enviados que ya han sido marcados como recibido por las entidades externas.*
- Buscar. *Esta opción permite realizar la búsqueda de registros según los criterios seleccionados, y muestra el listado de resultado.*

Listado de resultado (Color azul)

- N° Registro
- F. Registro
- Entidad
- Código salida
- Empresa
- Tipo de firma
- Estado
- Ver detalle

MENU PRINCIPAL

Inicio

Documentos de Entrada <

Documentos de Salida v

Nuevo Registro

Bandeja de Salida

Pendientes

Mis Aprobaciones

Firmados Enviados y Finalizados

Consulta documentos

CONSULTA DOCUMENTOS SALIDA

N° Registro:

Tipo Documento:

Código Salida:

Entidad:

Empresa:

Tipo Firma:

Desde:

Hasta:

Estado:

Tipo Entidad:

Palabra en Doc:

Exp. Acuse:

N° Registro	F.Registro	Entidad	Código Salida	Empresa	Tipo Firma	Estado	
LS-2022-000078 José, Vargas	15/11/2022 09:46:33	Municipalidad de Lima - MML	CARTA MÚLTIPLE N° 00041 - 2022	Lima Expresa	Firma Digital	Finalizado	<input type="button" value="ver detalle"/>
LS-2022-000077 José, Vargas	14/11/2022 16:57:57	Municipalidad de Lima - MML	CARTA MÚLTIPLE N° 00040 - 2022	Lima Expresa	Firma Digital	Documento Firmado	<input type="button" value="ver detalle"/>

En la última columna del listado, se tiene la opción de “ver detalle”, el cual va a mostrar toda la información del registro.

4.6.1 Ver Detalle

Esta opción abre una ventana emergente, donde vamos a visualizar todos los campos que se registraron del documento de salida; se muestran 2 pestañas de información:

- **Detalle de registro**

- Estado. *(estado actual del registro)*
- Respuesta a registro. *(este valor se muestra en el caso este documento de salida se creó en como respuesta a un documento de entrada.)*
- Entidad.
- Empresa
- Fecha Documento.
- Tipo de Documento.
- Visualización
- Referencia.
- Asunto
- Anexo.
- Documentos Relacionados
- Código Generado *(Código generado para el documento de salida)*
- Tipo de Firma
- Aprobación de Documentos. *Documentos, cartas, anexos que fueron aprobados por los usuarios involucrado en el inicio del flujo.*
- Documento para Firmar *(Solo se muestra este documento cuando el tipo de firma es digital)*
- Documento Firmado.

Detalle de Registro		Hoja de Ruta / Seguimiento	
N° Registro :	LS-2022-000078	Fecha Registros :	15/11/2022
Estado :	Finalizado	Respuesta a Registro:	LE-2022-000140
Empresa :	Lima Expresa	Entidad :	Municipalidad de Lima - MML
Tipo Documento :	Carta Múltiple	Fecha Documento :	15/11/2022
Visualización :	Público		
Anexo :			
Referencia :	referencia		
Asunto :	prueba salida documento desde un doc. entrada		
Documentos Relacionados :			
Codigo Generado :	CARTA MÚLTIPLE N° 00041 - 2022 - LIMA EXPRESA	Tipo Firma :	F.Digital
Aprobación Doc :	 LS-2022-000078-02.pdf		
Doc. para firmar :	 LS-2022-000078-03.pdf		
Doc. Firmado :	 LS-2022-000078-04.pdf		

- **Hoja de Ruta (Seguimiento)**

En esta pestaña podemos ver la trazabilidad del documento, en la parte superior se muestra todos los movimientos del documento desde el registro hasta su finalización; cada movimiento/estado se representa en círculo con un número.



En la parte inferior, podemos ver el detalle de movimiento/estado en forma de tab (pestañas).

Ficha de gestión documental

1.- Tramite Documentario

Para Aprobación : Gerencia Tecnología de la Información , Jefatura de Desarrollo Fecha : 07/10/2022 15:15:57

Doc. para Aprobar :

[LS-2022-000034-01.pdf](#) [LS-2022-000034-02.pdf](#)

2.- Aprobaciones

Oficina : Gerencia Tecnología de la Información Estado : Documento Aprobado Fecha :

Oficina : Jefatura de Desarrollo Estado : Documento Aprobado Fecha :

3.- Tramite Documentario

Creación de Código : 07/10/2022 15:47:38 Fecha de Firma : 17/10/2022 13:41:34

4.- Finalización

Entidad :

Fecha Envío : 26/10/2022 18:53:00 Forma Envío : Por plataforma virtual

Doc. Enviado :

[LS-2022-000034-05.txt](#)

F.Recepción : 13/10/2022 00:00:00 Nro Expediente dwe

Cargo :



[LS-2022-000034-06.pdf](#)

F.Finalización : 26/10/2022 19:16:17

Entidades que recibieron una copia :