

DIRECCION DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERU

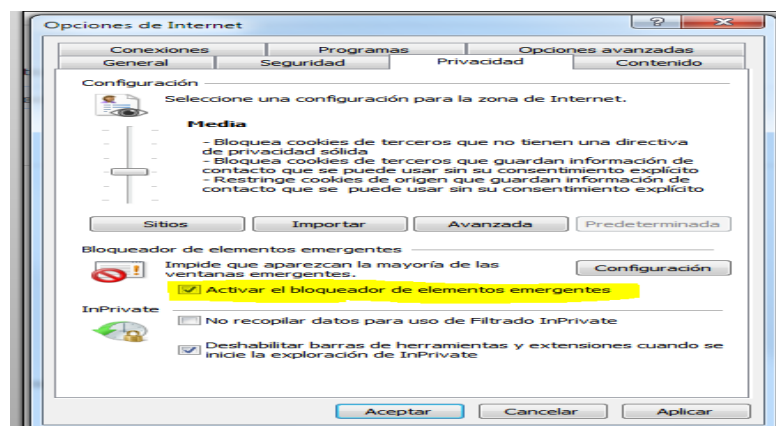
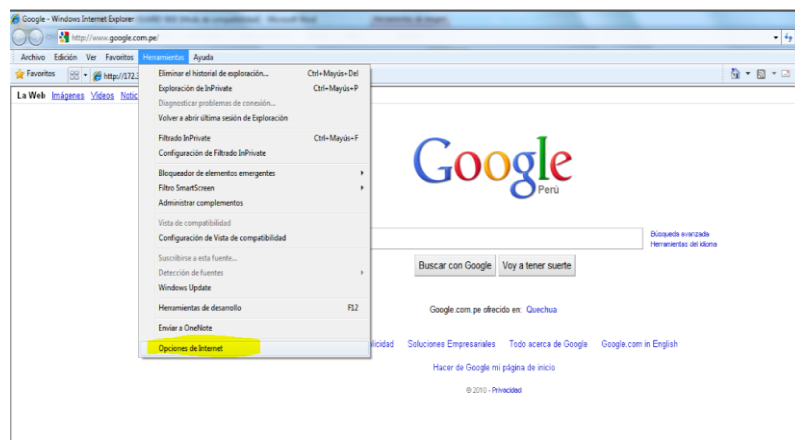


MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTION DE EXPEDIENTES
(SIGE)

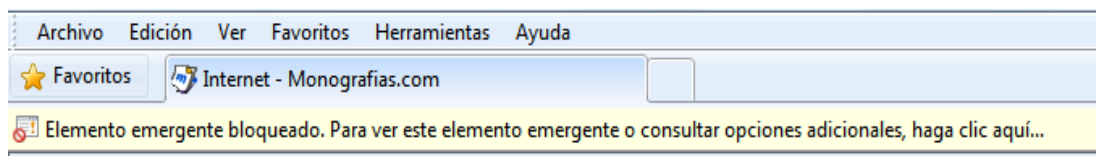
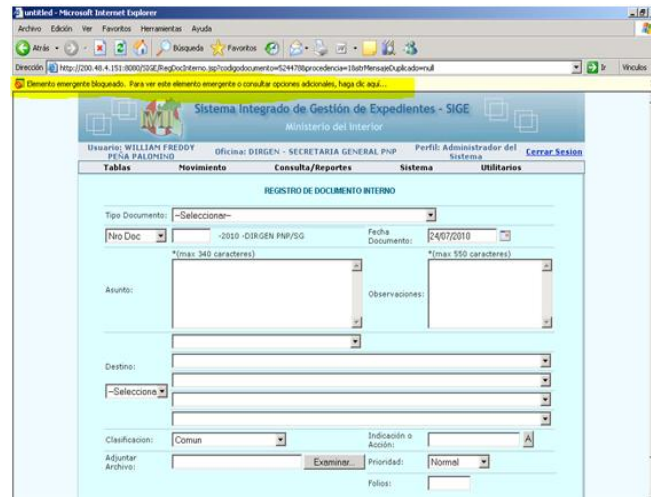
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE EXPEDIENTES (SIGE)

- ANTES DE INGRESAR A USAR EL SIGE POR VEZ PRIMERA, DEBEMOS TENER EN CUENTA ALGUNOS ASPECTOS BASICOS CON EL ACCESO A INTERNET, DEBIENDO PRINCIPALMENTE **CONFIGURAR EL DESBLOQUEO DE LOS ELEMENTOS O VENTANAS EMERGENTES Y DE ESTA MANERA NO TENER PROBLEMAS AL MOMENTO DE GENERAR LA HOJA DE TRAMITE (HT)**.
 - ES PRIMORDIAL PRIMERO, DESACTIVAR LA OPCION **DESBLOQUEADOR DE ELEMENTOS EMERGENTES DE LA OPCION DE INTERNET**, Y PARA HACERLO SEGUIMOS LOS SIGUIENTES PASOS:
 - VAMOS A LA BARRA DE MENU PRINCIPAL DEL INTERNET Y ELEGIMOS LA OPCION - **HERRAMIENTAS**.
 - DESPLEGAMOS LA VENTANA DE HERRAMIENTAS Y ELEGIMOS LA FUNCION - **OPCIONES DE INTERNET**.
 - LUEGO ELEGIMOS LA PESTAÑA - **PRIVACIDAD**.
 - PROCEDEMOS A DESACTIVAR EL CHECK DE **ACTIVAR EL BLOQUEADOR DE ELEMENTOS EMERGENTES**, LUEGO DAMOS CLIC EN **APLICAR** Y LUEGO **ACEPTAR**.

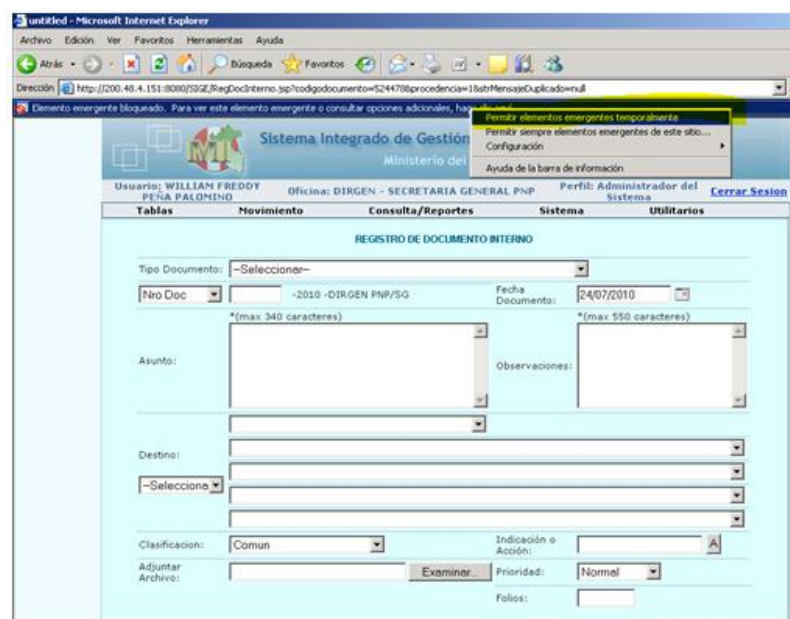
COMO VEREMOS EN LAS FIGURAS SIGUIENTES:

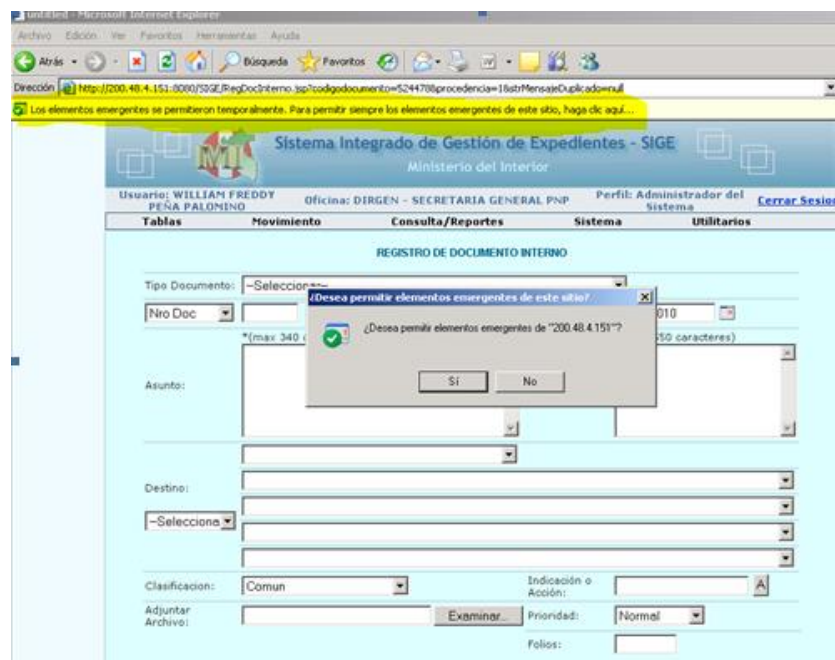
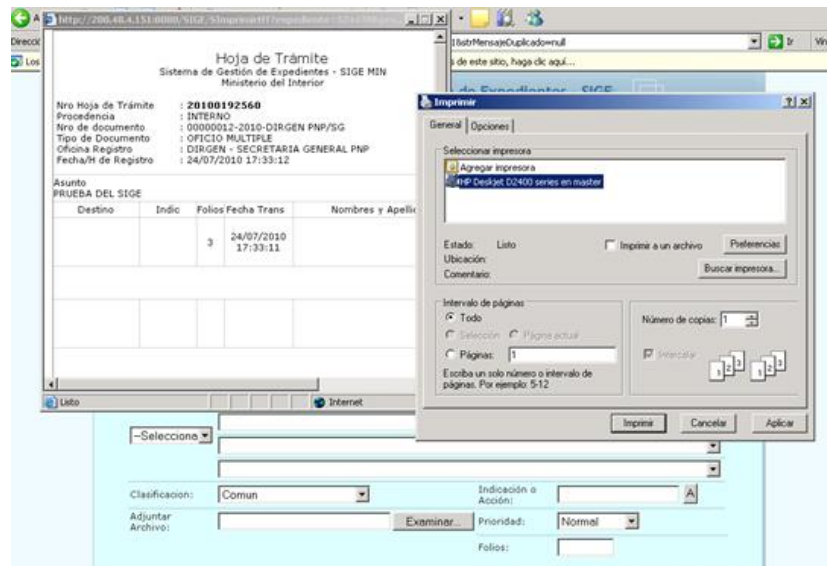


- EN EL CASO DE HABER GENERADO UNA HT EN EL SIGE, ANTES DE HABER REALIZADO EL PASO ANTERIOR, VISUALIZAREMOS DEBAJO DE LA BARRA DE DIRECCIÓN IP UN DIALOGO DE COLOR AMARILLO QUE INDICA LO SIGUIENTE **“Elemento emergente bloqueado. Para ver este elemento o consultar opciones adicionales, haga clic aquí...”** PROCEDEREMOS A DAR CLIC EN EL CUADRO DE DIALOGO DE COLOR AMARILLO, COMO VEREMOS EN LA FIGURA SIGUIENTE:



LUEGO APARECE EL SIGUIENTE CUADRO DE DIALOGO **“Permitir elementos emergentes temporalmente”**, DAMOS CLIC EN ESTA OPCION Y APARECERA LA HT QUE GENERAMOS CON ANTERIORIDAD.





- LOS EQUIPOS DE COMPUTO QUE TENGAN INSTALADO EL NAVEGADOR **WEB FIREFOX MOZILLA** NO PODRÁN INGRESAR AL SIGE-MIN, POR LO QUE DEBERÁN DESINSTALAR DICHO PROGRAMA, DESDE EL **PANEL DE CONTROL - PROGRAMAS – DESINTALAR PROGRAMAS**.



SIMBOLO DE MOZILA EN LA PC, SOLO PARA INTERNET

- SE INGRESA AL SIGE A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES DIRECCIONES IP:
 - INTRANET PNP : HTTP://SIGE.INTRANET.PNP/SIGE
HTTP://172.31.4.4:8080/SIGE
 - DESDE LA RED MININTER : HTTP://HERCULES:8080/SIGE
[HTTP://ULISES:8080/SIGE](http://ULISES:8080/SIGE)
 - DESDE INTERNET : HTTP://200.48.4.151:8080/SIGE
 - TAMBIÉN SE PUEDE ACCEDER ATRAVÉS DE LA PAGINA DE GOOGLE ESCRIBIENDO LA PALABRA SIGE MININTER



- DAMOS CLIC EN SISTEMA **INTEGRADO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES – MININTER** E INGRESAMOS AL SIGE; INGRESAR EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA, TAMBIÉN PODEMOS DESCARGAR EL MANUAL DE USUARIO DANDO CLIC EN **MANUAL DE USUARIO**.





PANTALLA PRINCIPAL DEL SIGE



Unidades Orgánicas	Encargado	Net	RPM	RPC
ORGANOS POLICIALES	CMDTE WILLIAM PEÑA	5180000-2384		987426916
	SOS PNP ELBA MARIN	5180000-2384		
	SOB PNP ELBER LAGUNA	5180000-2384	#731729	
ORGANOS NO POLICIALES	GREGORIA PAHUARA	2657	#422812	

EN LA PANTALLA PRINCIPAL DE ACCESO AL SIGE VEMOS EN LA PARTE SUPERIOR EL NOMBRE COMPLETO DEL **USUARIO**, LUEGO LA **OFICINA** O UNIDAD A LA CUAL PERTENECE Y EL **PERFIL** QUE ES NIVEL DE ACCESO AL SIGE, LUEGO OBSERVAMOS UNA BARRA DE MENU PRINCIPAL, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES OPCIONES: **MOVIMIENTO – CONSULTA/REPORTES – SISTEMAS - UTILITARIOS**

MOVIMIENTO

Es la opción del sistema que consta de las siguientes funciones para el registro, recepción o derivación de un expediente (documento):

1. Documento Interno sin SIGE
2. Documento Externo
3. Documento Interno
4. Anexar a Expediente Externo
5. Anexar a Expediente Interno
6. Bandeja General

1. DOCUMENTO INTERNO SIN SIGE

DEFINICION.- SON TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS DE LAS UNIDADES PNP, QUE NO ESTAN INTEGRADOS AL SIGE, POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN, DE DISTANCIA, O DE DIFICULTAD EN ACCESO AL INTERNET, GENERALMENTE SE PRESENTAN ESTOS PROBLEMAS EN LOS PUESTOS Y DEPENDENCIAS POLICIALES EN FRONTERAS, ETC.



SE DA CLIC EN LA OPCION **DOC. INTERNO SIN SIGE** Y TENEMOS LA SIGUIENTE VENTANA PARA EL LLENADO DE LOS DATOS DEL DOCUMENTO FUENTE.

SE DESPLIEGA LA VENTANA DE **TIPO DE DOCUMENTO**, CON EL CURSO EN EL TRIANGULO INVERTIDO Y SE ELIGE EL DOCUMENTO A REGISTRAR.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Operador Cerrar Sesión

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO (OFICINAS SIN SIGE)

Tipo Documento: --Seleccionar--

Nro Doc: 2563-2011-XXII DIRTEPOL TACNA/RPT-SEC

Asunto: COMUNICADO DE PRENSA, CONSTANCIA ENTERADO, CONTRATO, COPIA AUTENTICADA, COPIA CERTIFICADA, COPIA INFORMATIVA, CORREO ELECTRONICO, COTIZACIONES, CROQUIS, CUADRO DE RESUMEN, CURRICULUM VITAE, DECLARACION JURADA, DECRETO, DECRETO DE URGENCIA, DECRETO SUPREMO, DENUNCIA, DESCARGO, DEVOLUCION, DICTAMEN, DIPLOMAS, DIRECTIVA, ELEVAION, ESCRITO, ESQUELA, ESQUELA MULTIPLE, ESTADO DE CUENTA, EXHORTO

Origen: Policial

Destinatario: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA

Clasificación: Comun

Adjuntar: Examinar

Fecha Documento: 10/03/2011

Observaciones: INDICAR CUALQUIER DOCUMENTO U OBJETO QUE ACOMPAÑE AL DOCUMENTO QUE STAMOS REGISTRANDO

Registrar Cancelar

LUEGO SE LLENA LOS DATOS DEL ENCABEZADO DEL DOCUMENTO A REGISTRAR, SE REGISTRA LA FECHA DANDO CLIC EN EL PEQUEÑO CALENDARIO O MANUALMENTE BORRANDO E INGRESANDO LA FECHA DEL DOCUMENTO.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Operador Cerrar Sesión

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO (OFICINAS SIN SIGE)

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 2563-2011-XXII DIRTEPOL TACNA/RPT-SEC

Asunto: * (max 340 caracteres) ESCRIBIR UN RESUMEN CONCRETO Y CONCISO DEL CUERPO DEL DOCUMENTO

Origen: Policial

Destinatario: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA

Clasificación: Comun

Adjuntar: Examinar

Fecha Documento: 10/03/2011

Observaciones: INDICAR CUALQUIER DOCUMENTO U OBJETO QUE ACOMPAÑE AL DOCUMENTO QUE STAMOS REGISTRANDO

Registrar Cancelar

EN EL CAMPO DE **ASUNTO** REALIZAR UN RESUMEN CONCRETO Y CONCISO DEL CUERPO DEL DOCUMENTO.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Operador Cerrar Sesión

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO (OFICINAS SIN SIGE)

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 2563-2011-XXII DIRTEPOL TACNA/RPT-SEC

Asunto: * (max 340 caracteres) ESCRIBIR UN RESUMEN CONCRETO Y CONCISO DEL CUERPO DEL DOCUMENTO

Origen: Policial

Destinatario: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA

Clasificación: Comun

Adjuntar: Examinar

Fecha Documento: 10/03/2011

Observaciones: INDICAR CUALQUIER DOCUMENTO U OBJETO QUE ACOMPAÑE AL DOCUMENTO QUE STAMOS REGISTRANDO

Registrar Cancelar

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PERA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Operador Cerrar Sesión

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO (OFICINAS SIN SIGE)

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 2563-2011-XXII DIRTEPOL TACNA/RPT-SEC Fecha Documento: 10/03/2011

Asunto: ESCRIBIR UN RESUMEN CONCRETO Y CONSISO DEL CUERPO DEL DOCUMENTO

Origen: Policial

Destinatario: DIREOP

Clasificación: Comun

Adjuntar: DIRFAPASEC

Archivo: DIRGEN

Observaciones: INDICAR CUALQUIER DOCUMENTO U OBJETO QUE ACOMPAÑE AL DOCUMENTO QUE STAMOS REGISTRANDO

Indicación o Acción: A

Prioridad: Normal

Folios:

Registrar Cancelar

EN EL CAMPO DE **OBSERVACIONES** REGISTRAR TODO AQUEL OBJETO O DOCUMENTO QUE ACOMPAÑE AL DOCUMENTO QUE ESTAMOS REGISTRANDO

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PERA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Operador Cerrar Sesión

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO (OFICINAS SIN SIGE)

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 2563-2011-XXII DIRTEPOL TACNA/RPT-SEC Fecha Documento: 10/03/2011

Asunto: ESCRIBIR UN RESUMEN CONCRETO Y CONSISO DEL CUERPO DEL DOCUMENTO

Origen: Policial

Destinatario: DIREOP

Clasificación: Comun

Adjuntar: DIRFAPASEC

Archivo: DIRGEN

Observaciones: INDICAR CUALQUIER DOCUMENTO U OBJETO QUE ACOMPAÑE AL DOCUMENTO QUE STAMOS REGISTRANDO

Indicación o Acción: A

Prioridad: Normal

Folios:

Registrar Cancelar

EN LA VENTANA **ORIGEN**, ELIGIREMOS LA UNIDAD POLICIAL DEL QUE GENERA EL DOCUMENTO, ES DECIR DEBEMOS TENER EN CUENTA LA SIGLAS DEL ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PERA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Operador Cerrar Sesión

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO (OFICINAS SIN SIGE)

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 2563-2011-XXII DIRTEPOL TACNA/RPT-SEC Fecha Documento: 10/03/2011

Asunto: ESCRIBIR UN RESUMEN CONCRETO Y CONSISO DEL CUERPO DEL DOCUMENTO

Origen: Policial

Destinatario: DIREOP

Clasificación: Comun

Adjuntar: DIRFAPASEC

Archivo: DIRGEN

Observaciones: INDICAR CUALQUIER DOCUMENTO U OBJETO QUE ACOMPAÑE AL DOCUMENTO QUE STAMOS REGISTRANDO

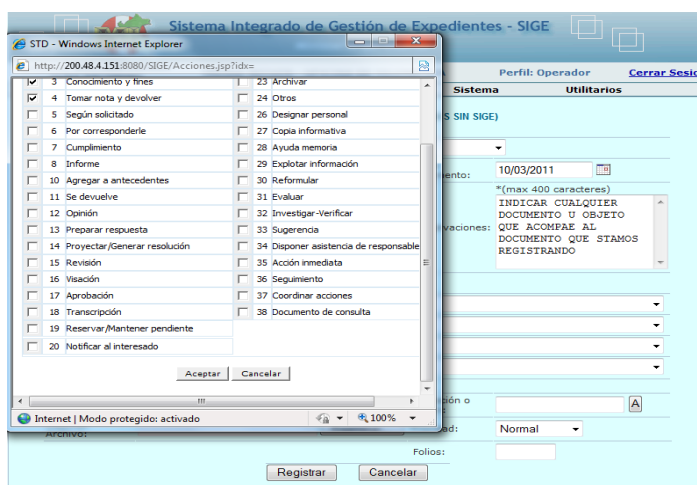
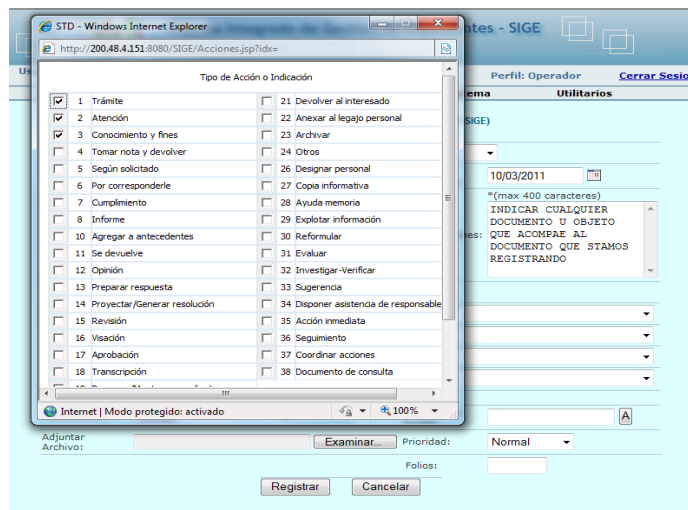
Indicación o Acción: A

Prioridad: Normal

Folios:

Registrar Cancelar

EN LA VENTANA DE **INDICACION O ACCION** SE INDICA EL MOTIVO POR EL CUAL REMITIMOS EL DOCUMENTO, SE SUGIERE SIEMPRE TENER EN CUENTA EL 3 Y LUEGO CUALQUIERA DE LAS OTRAS OPCIONES SIEMPRE TENIENDO EN CUENTA A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO. SE ELIGE EL NUMERO SE DA UN CLIC CON EL DURSOR Y LUEGO EL BOTON **ACEPTAR**.



Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Operador Cerrar Sesión

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO (OFICINAS SIN SIGE)

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 2563-2011-XXX DIRTEPOL TACNA/RPT-SEC Fecha Documento: 10/03/2011

Asunto: Observaciones:

DIREOP

Origen: XXI DIRTEPOL TACNA-MOQUEGUA

Policial: SECRETARIA

Destinatario: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA

Clasificación: Comun Indicación o Acción: 1,2,3

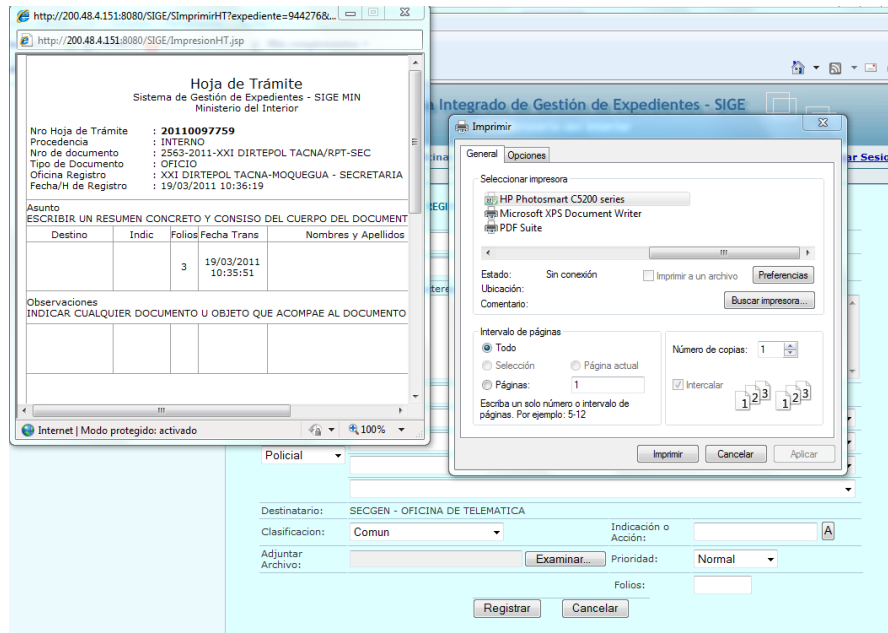
Adjuntar Archivo: Examinar... Prioridad: Normal Folios: 3

Registrar Cancelar

LUEGO SE DA CLIC EN LA VENTANA DE **CLASIFICACION** QUE POR DEFECTO APARECE **COMUN**, PERO EXISTEN OTRAS OPCIONES SI DESPLIEGAN LA VENTANA.

LUEGO TENEMOS EL CAMPO DE **PRIORIDAD** QUE POR DEFECTO ESTA COMO **NORMAL** PERO EXISTEN OTRAS OPCIONES SI SE DESPLIEGA LA VENTANA, SE ELIGIRA LA QUE MAS CONVENGA DE ACUERDO AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.

LLENADO TODOS LOS CAMPO SE PRESIONA EL BOTON **ACEPTAR** Y GENERARA LA HT TAL COMO SE MUESTRA.



CABE SEÑALAR CUANDO GENERAMOS UNA HT CON ESTA OPCION, ES COMO SI VIRTUALMENTE NOSOTROS TRABAJARAMOS EN ESA UNIDAD Y ESTAMOS ENVIANDO UN DOCUMENTO A LA UNIDAD POLICIAL DONDE EN REALIDAD TRABAJAMOS, EL MISMO QUE APARECERA EN NUESTRA **BANDEJA GENERAL – RECIBIDOS**, Y LUEGO LO TRABAJAREMOS IGUAL QUE CUALQUIER DOCUMENTO RECIBIDO.

2. COMO REGISTRAR UN DOCUMENTO EXTERNO.-

DEFINICION.- ES TODO DOCUMENTO RECEPCIONADO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, ASI COMO DE LAS PERSONAS NATURALES QUE NO PERTENECEN AL ENTORNO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (ORGANOS POLICIALES Y NO POLICIALES).

CABE INDICAR EN ESTE PUNTO QUE CUANDO EL PERSONAL POLICIAL PRESENTA UNA SOLICITUD A TITULO PERSONAL POR EJEMPLO A LA DIRREHUM PARA ANEXAR DOCUMENTOS A SU LEGAJO ESTA SE REGISTRA COMO DOCUMENTO EXTERNO CON LA FINALIDAD DE GENERARLE UN VOUCHER Y PUEDA ESTE PERSONAL PNP HACER SEGUIMIENTO A SU DOCUMENTO DESDE CUALQUIER PC CON INTERNET, PERO SI LO PRESENTA POR SU UNIDAD SE REGISTRARA COMO DOCUMENTO INTERNO CON EL DOCUMENTO DE ACCION DE LA UNIDAD PNP.

DE LA BARRA DE MENU DEL SIGE SE ELIGE LA OPCION **MOVIMIENTO** SE DESPLIEGA LA VENTANA Y SE ELIGE **DOCUMENTO EXTERNO**.

APARECE EL SIGUIENTE FORMATO

EN LA CASILLA DE **ORGANIZACIÓN** DAMOS CLIC EN EL BOTON **BUSCAR** APARECE UN RECUADRO EN EL CUAL ESCRIBIREMOS EL RUBRO DE LA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA LUEGO SE VUELVE A DAR CLIC EN EL BOTON **BUSCAR** POR EJEMPLO SI ES EL 13° JUZGADO PENAL DE LIMA DIGITAREMOS PRIMERO: **PODER JUDICIAL**.

APARECEN LA ENTIDAD, SE ELIGE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL DOCUMENTO Y SE SELECCIONA DANDO UN CLIC EN EL NULL QUE SE NOTA.

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE' interface. The user is 'WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO' from 'Oficina: SEGGEN - OFICINA DE TELEMATICA'. The 'Remitente' field is highlighted with a blue box, and a search window is open over it, showing a search for 'PODER JUDICIAL'.

EN LA CASILLA **REMITENTE** SE COLOCA EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN A LA CUAL PERTENECE EL DOCUMENTO A REGISTRAR

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE' interface. The user is 'WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO' from 'Oficina: SEGGEN - OFICINA DE TELEMATICA'. The 'Remitente' field is filled with '13vo. JUZGADO PENAL DE LIMA'. The 'Organización' field is set to 'null' and 'PODER JUDICIAL'. The 'Tipo Trámite' is 'No Tupa'. The 'Tipo Documento' is '--Seleccionar--'. The 'Nro Doc' field is empty. The 'Fecha Documento' is '01/04/2011'. The 'Asunto' field is empty. The 'Observaciones' field is empty. The 'Destino' field is '--Selecciona'. The 'Clasificación' is 'Comun'. The 'Indicación o Acción' is 'A'. The 'Prioridad' is 'Normal'. The 'Folios' field is empty. The 'Registrar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

EN EL CASO DE **PERSONAS NATURALES** EL FORMATO CAMBIA DEBIENDO COLOCAR EL NUMERO DE DNI, LOS NOMBRES Y APELLIDOS.

EN LA OPCION **VERIFICAR ANTECEDENTES**, SE USA EN AMBOS CASOS, PARA CONSULTAR SI LA INSTITUCION O PERSONA NATURAL A PRESENTADO EL MISMO DOCUMENTO EN OTRAS DEPENDENCIAS POLICIALES O DEPENDENCIAS DEL MININTER, EN ESTE CASO SE DERIVARA EL DOCUMENTO A LA

DEPENDENCIA POLICIAL QUE COMPETA DICHO PEDIDO, CON LA FINALIDAD DE UNIR TODO EN UN SOLO EXPEDIENTE.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO EXTERNO

Organización: 3 PERSONA NATURAL [Buscar](#)

Remitente: Dni: 06048067 Nombres: WILLIAM FREDDY Ap. Paterno: ROLAND Ap. Materno: MARCHAN [Verificar antecedentes](#)

Tipo Trámite: No Tupa

Tipo Documento: --Seleccionar--

Nro Doc: Fecha Documento: 26/07/2010

Asunto: Observaciones:

LUEGO SE SELECCIONA LA OPCION **TIPO DE DOCUMENTO** Y SE ELIGE EL CORRECTO, ESTO SE HACE DESPLEGANDO LA VENTANA, SE ELIGE DANDO CLIC EN EL DOCUMENTO SELECCIONADO, OTRA MANERA ES ESCRIBIENDO LA PRIMERA LETRA DEL TIPO DE DOCUMENTO. O – OFICIO, S – SOLICITUD, ETC.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO EXTERNO

Organización: null PODER JUDICIAL [Buscar](#)

Remitente: 13vo. JUZGADO PENAL DE LIMA [Verificar antecedentes](#)

Tipo Trámite: No Tupa

Tipo Documento: NOTA

Nro Doc: HOJA DE RECOMENDACION
HOJA DE REMISION
HOJA DE RESPUESTA
HOJA DE RESUMEN
HOJA DE SERVICIO TECNICO
HOJA DE TRAMITE
HOJA DE VIDA
INFORME
INFORME LEGAL
INFORME TECNICO
INVITACION
LIBRO
LICITACION
MANIFESTACION
MEMO MULTIPLE
MEMORANDUM
MEMORIAL
MENSAJE
NOTA
NOTA DE ABONO
NOTA DE CARGO
NOTA DE COMPROMISO
NOTA DE CONTRAINTELIGENCIA
NOTA DE CREDITO
NOTA DE DEBITO
NOTA DE INFORMACION
NOTA DE INTELIGENCIA
NOTA DE PEDIDO
NOTA INFORMATIVA
NOTIFICACION

Asunto: 01/04/2011

Destino: --Selecciona--

Clasificación: Normal

Plazo: --Selecciona--

Adjuntar Archivo: --Selecciona--

Nº Mesa de partes: --Selecciona--

LUEGO SE LLENA LA VENTANA DEL **Nro. Doc.** Y SE COLOCA LA **FECHA DOCUMENTO**, HACIENDO CLIC EN LA FIGURA DEL CALENDARIO, CON LAS FLECHAS SE PUDE ADELANTAR O RETROCEDER EN EL CALENDARIO POR DIA O MESES Y AÑOS.

EN LA VENTA DE **ASUNTO** SE ESCRIBE UN RESUMEN CONCISO Y PRECISO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA QUE EN CASO DE UNA ACTIVIDAD CONSIGNAR LUGAR, FECHA Y HORA DE ACTIVIDAD Y EN CASO DE TRAMITE PERSONAL EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA, EL MOTIVO DE LA PETICION O LO QUE ESTA PETICIONANDO, ENTRE OTROS ASPECTOS.

EN LA VENTANA DE **OBSERVACIONES**, ES OPCIONAL SU LLENADO Y GENERALMENTE SE CONSIGNA LOS DOCUMENTOS O ELEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL DOCUMENTO FUENTE.

LUEGO SE ELIGE LA UNIDAD A DONDE VA DIRIGIDO EL DOCUMENTO: EN **DESTINO** SELECCIONAR POLICIAL O NO POLICIAL (SON DEPENDENCIAS PERTENECIENTES AL MININTER).

Nro Doc: 123-2010-CPSJ Fecha Documento: 31/05/2010

Asunto: *(max 340 caracteres)
SOLICITA APOYO POLICIAL POR FIESTA PATRONAL HA REALIZARSE EL DIA 10 JUNIO A HRS. 08:00 EN EL ESTADIO MUNICIPAL

Observaciones: *(max 255 caracteres)
SE ADJUNTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y 10 INVITACIONES DE CORTESIA

Destino: [Empty field]

Clasificación: Comun

Indicación o Acción: [Empty field]

Adjuntar Archivo: [Empty field] Examinar...

Nº Mesa de partes: [Empty field] Folios: [Empty field]

Registrar Cancelar

LUEGO SE SELECCIONA LA ALTA DIRECCION Y LUEGO LA UNIDAD POR EJEMPLO: DIREOP / VIII-DIRTEPOL / SECRETARIA, TODOS LOS DOCUMENTOS SE ENVIAN SIEMPRE A LAS SECRETARIAS DE LAS UNIDADES POLICIALES SALVO AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES YA SABEMOS QUE UNIDAD DE LA DIRECCION VA TRABAJAR MI DOCUMENTO EN RAZON QUE YA ANTERIORMENTE SE HA ENVIADO.

Nro Doc: 123-2010-CPSJ Fecha Documento: 31/05/2010

Asunto: *(max 340 caracteres)
SOLICITA APOYO POLICIAL POR FIESTA PATRONAL HA REALIZARSE EL DIA 10 JUNIO A HRS. 08:00 EN EL ESTADIO MUNICIPAL

Observaciones: *(max 255 caracteres)
SE ADJUNTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y 10 INVITACIONES DE CORTESIA

Destino: DIREOP

Policial: VIII DIRTEPOL HUANCAYO

Clasificación: Comun

Indicación o Acción: [Empty field]

Adjuntar Archivo: [Empty field] Examinar...

Nº Mesa de partes: [Empty field] Folios: [Empty field]

Registrar Cancelar

LUEGO SE DA CLIC EN LA VENTANA DE **CLASIFICACION** QUE POR DEFECTO APARECE COMO COMUN, PERO EXISTEN OTRAS OPCIONES SI DESPLIEGAN LA VENTANA.

Nro Doc: 123-2010-CPSJ Fecha Documento: 31/05/2010

Asunto: *(max 340 caracteres)
SOLICITA APOYO POLICIAL POR FIESTA PATRONAL HA REALIZARSE EL DIA 10 JUNIO A HRS. 08:00 EN EL ESTADIO MUNICIPAL

Observaciones: *(max 255 caracteres)
SE ADJUNTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y 10 INVITACIONES DE CORTESIA

Destino: DIREOP

Policial: VIII DIRTEPOL HUANCAYO

Clasificación: Comun

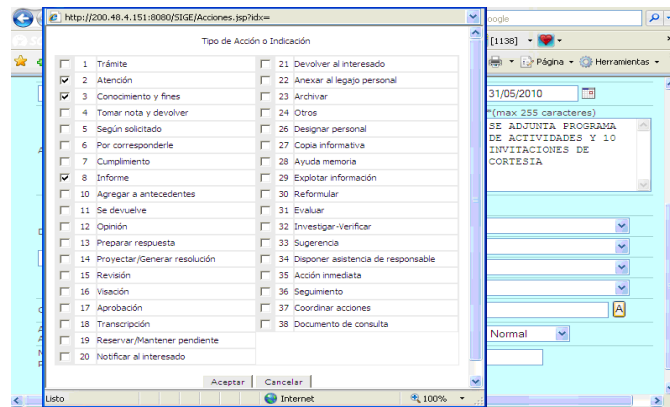
Indicación o Acción: [Empty field]

Adjuntar Archivo: [Empty field] Examinar...

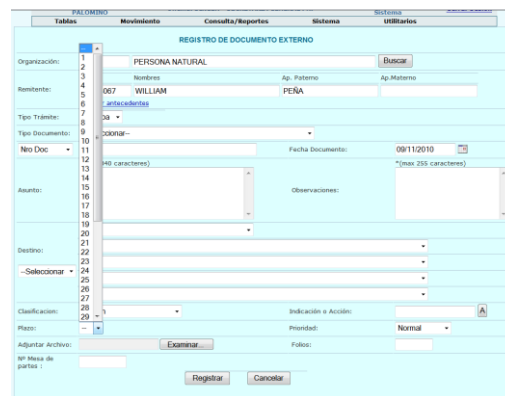
Nº Mesa de partes: [Empty field] Folios: [Empty field]

Registrar Cancelar

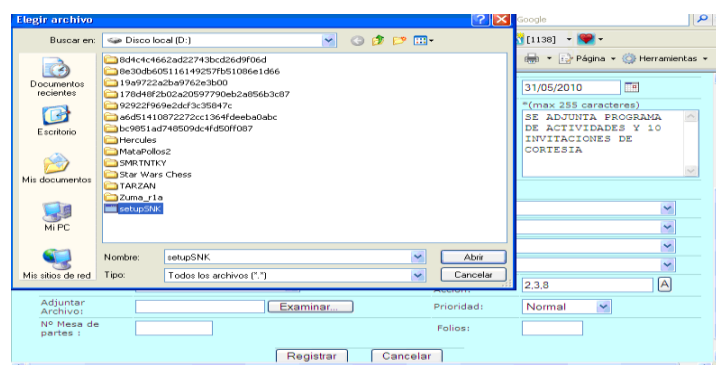
EN LA VENTANA DE **INDICACION O ACCION** SE INDICA EL MOTIVO POR EL CUAL REMITIMOS EL DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA SIEMPRE QUE SE DEBE TENER EN ELEGIR LA OPCION 3 Y LUEGO EL QUE DISPONGA EL JEFE DE LA UNIDAD, SE PRECIONA EL BOTON ACEPTAR.



SE PRESIONA LA OPCION DE LA VENTANA PLAZOS GENERALMENTE CUANDO DEPENDEMOS DE UN DETERMINADO TIEMPO O PLAZO PARA DEVOLVER UN EXPEDIENTE, EN LOS CASOS GENERALMENTE DEL MINISTERIO PUBLICO Y PODER JUDICIAL, SE ELIGE EL TIEMPO MAS CERCANO AL LIMITE DEL PLAZO PUDE SER UNO O DOS DIAS ANTES DE SU VENCIMIENTO POR EJEMPLO SI EL MINITERIO PUBLICO DA UN PLAZO DE 15 DIAS, NOSOSTROS ENVIAREMOS EL EXPEDIENTE A LA UNIDAD POLICIAL COMPETENTE CON UN PLAZO DE 13 DIAS.



SE PRESIONA EL BOTON DE **ADJUNTAR ARCHIVO** SOLO EN LOS CASOS QUE DESEAN ENVIAR UN DOCUMENTO SCANEADO ACOMPAÑANDO AL DOCUMENTO PRINCIPAL.



LUEGO TENEMOS EL CAMPO DE **PRIORIDAD** QUE POR DEFECTO ESTA COMO NORMAL PERO EXITEN OTRAS OPCIONES SI SE DESPLIEGA LA VENTANA, SE ELIGIRA LA QUE MAS CONVENGA DE ACUERDO AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.

The screenshot shows a web-based form for registering a document. The form includes the following fields and options:

- Nro Doc:** 123-2010-CPSJ
- Fecha Documento:** 31/05/2010
- Asunto:** SOLICITA APOYO POLICIAL POR FIESTA PATRONAL HA REALIZARSE EL DIA 10 JUNIO A HRS. 08:00 EN EL ESTADIO MUNICIPAL
- Observaciones:** SE ADJUNTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y 10 INVITACIONES DE CORTESIA
- Destino:** DIREOP
- Clasificación:** Confidencial
- Indicación o Acción:** 2.3.8
- Adjuntar Archivo:** D:\setupSNK.exe
- Prioridad:** Normal (dropdown menu with options: Normal, Urgente, Muy urgente)
- Folios:** (empty field)
- Buttons:** Registrar, Cancelar

EN EL CAMPO DE **FOLIOS** SE ESCRIBIRA LA CANTIDAD DE FOLIOS DEL DOCUMENTO, RECUERDE SIEMPRE QUE LA HOJA DE TRAMITE (HT) NO SE FOLIA Y QUE CADA EXPEDIENTE O CASO SIEMPRE VAN A TENER UNA UNICA HOJA DE TRAMITE.

LUEGO SE PRESIONA EL BOTON DE **REGISTRAR** Y GENERARA EL VOUCHER CON LA CLAVE PARA EL USUARIO SOLO EN LOS CASOS DE DOCUMENTOS EXTERNOS MAS NO ASI PARA LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS INTERNOS

The screenshot shows two overlapping windows from the SIGE system. The background window is the 'Hoja de Trámite' (Document Voucher) for document 2010-0128346. The foreground window is a print dialog for the same document.

Hoja de Trámite - 2010-0128346

- Nro Hoja de Trámite: 20100128346
- Procedencia: EXTERNO
- Nro de documento: 123-2010-CPSJ
- Tipo de Documento: CARTA
- Organización: CENTRO POBLADO
- Remite: SAN JUAN
- Oficina Registro: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP
- Fecha/H de Registro: 04/06/2010 23:25:23
- Asunto: SOLICITA APOYO POLICIAL POR FIESTA PATRONAL HA REALIZARSE EL DIA 10 JUNIO A HRS. 08:00 EN EL ESTADIO MUNICIPAL

Imprimir Dialog:

- Seleccionar impresora:** Agregar impresora, Lexmark 650 Series, Microsoft Office Doc...
- Estado:** Sin conexión
- Ubicación:** (empty)
- Comentario:** (empty)
- Intervalo de páginas:** Todo
- Número de copias:** 1
- Buttons:** Imprimir, Preferencias, Buscar impresora...

3. COMO REGISTRAR UN DOCUMENTO INTERNO.-

DEFINICION.- DOCUMENTO INTERNO ES AQUEL QUE SE GENERA EN UNA UNIDAD POLICIAL, CON LA FINALIDAD DE INICIAR UN TRAMITE A NIVEL POLICIAL.

DE LA BARRA DE MENU DEL SIGE SE ELIGE LA VENTANA **MOVIMIENTO**, SE DESPLIEGA LA VENTANA Y SE ELIGE **DOCUMENTO INTERNO**.

EMPEZAMOS A REGISTRAR EL DOCUMENTO SELECCIONANDO EL **TIPO DE DOCUMENTO** A REGISTRAR DESPLEGANDO LA VENTANA, SE ELIGE EL TIPO DE DOCUMENTO Y SE DA CLIC, OTRA MANERA ES ESCRIBIENDO LA LETRA DEL TIPO DE DOCUMENTO.

LUEGO SE LLENA LA VENTANA DE **Nro Doc** EN EL CUAL APARECEN LAS SIGLAS DE LA UNIDAD Y SE ELIGE LA **FECHA DEL DOCUMENTO** HACIENDO CLIC EN LA FIGURA DEL CALENDARIO, CON LA FLECHA SE PUDE ADELANTAR O RETROCEDER EN EL CALENDARIO POR DIA O MESES Y AÑOS.

EN LA VENTA DE **ASUNTO** SE ESCRIBE UN RESUMEN CONCISO Y PRECISO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA QUE EN CASO DE UNA ACTIVIDAD CONSIGNAR LUGAR, FECHA Y HORA DE ACTIVIDAD Y EN CASO DE TRAMITE PERSONAL EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA Y LO QUE PETICIONA, ENTRE OTROS ASPECTOS.

EN LA VENTANA DE **OBSERVACIONES**, ES OPCIONAL SU LLENADO Y GENERALMENTE SE CONSIGNA LOS ELEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL DOCUMENTO FUENTE.

LA OPCION **INGRESAR ADMINISTRADO**, ES OPCIONAL USADO SOLO CUANDO EN EL DOCUMENTO FUENTE SE OBSERVE EL DNI DEL USUARIO O SE PUEDA INGRESAR EL NOMBRE COMPLETO DEL MISMO CON SU DNI.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 12345 -2010 -DIRGEN PNP/SG Fecha Documento: 03/09/2010

Asunto: *(max 340 caracteres)
REMITE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA LA REFORMULACION DEL PRD RESPECTO A RECONSIDERACION PRESENTADO POR EL SOT1 PNP JUAN DE DIOS LIMA

Observaciones: *(max 550 caracteres)

[Ingresar Administrado](#)

Dni: 06048169 Nombres: JUAN JOSE Ap. Paterno: DE DIOS Ap. Materno: LIMA

Destino: --Selecciona

Clasificación: Comun Indicación o Acción: A

Adjuntar Archivo: Examinar... Prioridad: Normal

Plazo: -- Folios:

[Registrar](#) [Cancelar](#)

LUEGO SE ELIGE LA UNIDAD A DONDE VA DIRIGIDO EL DOCUMENTO, EN **DESTINO** SELECCIONAR POLICIAL O NO POLICIAL (SON DEPENDENCIAS PERTENECIENTES AL MININTER), SE SELECCIONA LA ALTA DIRECCION Y LUEGO LA UNIDAD POR EJEMPLO DIREOP / VII-DIRTEPOL / SECRETARIA, EN RAZON QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SE ENVIAN SIEMPRE A LAS SECRETARIAS DE LAS UNIDADES POLICIALES SALVO AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES YA SE ENVIADO DOCUMENTOS ANTERIORMENTE.

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 134 -2010 -DIRGEN PNP/SG Fecha Documento: 06/06/2010

Asunto: *(max 340 caracteres)
DEVUELVE EXPEDIENTE HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE LA HT N°29254 FUE DEVUELTA EL 20MAY2010 ADJUNTANDOSE EL INFORME N°23-2010-XX-DIRTEPOL-C/DIVTER3-CALLAO-ADM. DEL 19MAY2010.

Observaciones: *(max 550 caracteres)
SE ADJUNTA COPIA DEL CARGO.

Destino: Seleccione

Policial: --Selecciona- Policial No Policial

Clasificación: Comun Indicación o Acción: A

Adjuntar Archivo: Examinar... Prioridad: Normal

Folios:

[Registrar](#) [Cancelar](#)

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema Cerrar Sesión

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 12345 -2010 -DIRGEN PNP/SG Fecha Documento: 03/09/2010

Asunto: REMITE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA LA REFORMULACION DEL PRD RESPECTO A RECONSIDERACION PRESENTADO POR EL SOTI PNP JUAN DE DIOS LIMA

Observaciones:

Ingresar Administrado

Dni: 06048169 Nombres: JUAN JOSE Ap. Paterno: DE DIOS Ap. Materno: LIMA

Destino: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PNP

Policial: Selecciona

Clasificación: Selecciona

Adjuntar Archivo: Selecciona

Plazo: Selecciona

LUEGO SE DA CLIC EN LA VENTANA DE **CLASIFICACION** QUE POR DEFECTO APARECE COMO COMUN, PERO EXISTEN OTRAS OPCIONES, SI DESPLIEGAN LA VENTANA.

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador Cerrar Sesión

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO

Tipo Documento: OFICIO

Nro Doc: 134 -2010 -DIRGEN PNP/SG Fecha Documento: 06/06/2010

Asunto: DEVUELVE EXPEDIENTE HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE LA HT N°29254 FUE DEVUELTA EL 20MAY2010 ADJUNTANDOSE EL INFORME N°23-2010-XX-DIRTEPOL-C/DIVIER3-CALLAO-ADM. DEL 19MAY2010.

Observaciones: SE ADJUNTA COPIA DEL CARGO.

DIREOP: VII DIRTEPOL LIMA

Destino: 1172929 - SECRETARIA

Policial: Selecciona

Clasificación: Comun

Adjuntar Archivo: Selecciona

Indicación o Acción: Examinar...

Prioridad: Normal

Folios:

Registrar Cancelar

EN LA VENTANA DE **INDICACION O ACCION** SE INDICA EL MOTIVO POR EL CUAL REMITIMOS EL DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA SIEMPRE QUE SE DEBE TENER EN ELEGIR LA OPCION 3 Y LUEGO EL QUE DISPONGA EL JEFE DE LA UNIDAD, SE PRECIONA EL BOTON ACEPTAR.

STD - Windows Internet Explorer

http://200.48.4.151:8080/sige/indicacion/indicacion.jsp

Tipo de Acción o Indicación

1 Trámite 21 Devolver al interesado

2 Atención 22 Anexar al legajo personal

3 Conocimiento y fines 23 Archivar

4 Tomar nota y devolver 24 Otros

5 Según solicitado 25 Designar personal

6 Por correspondiente 27 Copia informativa

7 Cumplimiento 28 Ayuda memoria

8 Informe 29 Explotar información

9 Agregar a antecedentes 30 Reformular

10 Se devuelve 31 Evaluar

11 Se devuelve 32 Investigar-Verificar

12 Opinión 33 Sugerencia

13 Preparar respuesta 34 Disponer asistencia de responsable

14 Proyectar/Generar resolución 35 Acción inmediata

15 Revisión 36 Seguimiento

16 Visación 37 Coordinar acciones

17 Aprobación 38 Documento de consulta

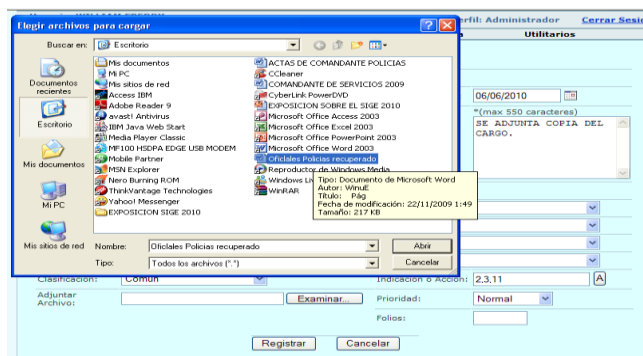
18 Transcripción

19 Reservar/Mantener pendiente

20 Notificar al interesado

Aceptar Cancelar

SE PRESIONA EL BOTON DE **ADJUNTAR ARCHIVO** SOLO EN LOS CASOS QUE DESEAN ENVIAR UN DOCUMENTO SCANEADO ACOMPAÑANDO AL DOCUMENTO PRINCIPAL.



LUEGO TENEMOS EL CAMPO DE **PRIORIDAD** QUE POR DEFECTO ESTA COMO NORMAL PERO EXISTEN OTRAS OPCIONES SI SE DESPLIEGA LA VENTANA, SE ELIGIRA LA QUE MAS CONVENGA DE ACUERDO AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.

EN EL CAMPO DE **FOLIOS** SE ESCRIBIRA LA CANTIDAD DE FOLIOS DEL DOCUMENTO, RECUERDE SIEMPRE QUE LA HOJA DE TRAMITE (HT) NO SE FOLIA Y QUE CADA EXPEDIENTE O CASO SIEMPRE VAN A TENER UNA UNICA HOJA DE TRAMITE.

EN EL CAMPO **PLAZO** ES OPCIONAL Y DEBEMOS TENER EN CUENTA LOS DIAS DE PLAZO DE SE ENCUENTRA DETERMINADO EN EL DOCUMENTO FUENTE, POR EJEMPLO TENEMOS DOCUMENTOS DE PROCEDENCIA DEL PODER JUDICIAL EN EL CUAL NO COLOCAN LOS SELLOS DE URGENTE O MUY URGENTE, SIN EMBARGO EN EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO FUENTE QUEDAN ESTABLECIDOS LOS PLAZOS PARA LA RESPUESTA DEL DOCUMENTO, ES EN ESTOS CASOS SE USA ESTA OPCION.

LUEGO SE PRESIONA EL BOTON DE **REGISTRAR** Y GENERARA LA HOJA DE TRAMITE.

4. COMO ANEXAR A EXPEDIENTE EXTERNO / COMO ANEXAR A EXPEDIENTE INTERNO.-

SE ANEXA CUANDO SE SOLICITA MAYOR INFORMACIÓN SOBRE UN UNICO EXPEDIENTE EN PROCESO ADMINISTRATIVO, POR EJEMPLO: CUANDO EN UNA INVESTIGACIÓN SOLICITAMOS A LAS COMISARÍAS NOS REMITAN TODO LO ACTUADO RESPECTO A UNA INVESTIGACIÓN; EN ESTE CASO USAMOS LA OPCIÓN DE ANEXAR PARA GENERAR UNA HOJA DE TRAMITE ADJUNTANDO EL OFICIO DIRIGIDO A LA COMISARÍA SOLICITANDO NOS REMITAN LO ACTUADO Y CUANDO LA COMISARÍA RESPONDA, LA HT DE ANEXO SE ARCHIVARA EN LA UNIDAD Y LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA SE ADJUNTARA AL EXPEDIENTE PRINCIPAL.

SI LA HT ES EL 20100025625 EL ANEXO QUE SE CREE SERÁ EL 20100025625 – A, SE PUEDE CREAR TODAS LAS HT ANEXAS COMO SE CREA CONVENIENTE Y SERÁN REMARCADAS POR LA LETRA A - B – C – D – E, ETC.

SE ELIGE LA OPCION **ANEXAR A EXP. EXTERNO O INTERNO**



SE PRESENTA EL SIGUIENTE FORMATO DONDE SE INGRESA EL NÚMERO DE LA HT:

The screenshot shows the SIGE interface with the 'ANEXAR A EXPEDIENTE (DOCUMENTOS INTERNOS)' form. The header is the same as the previous screenshot. The main menu has five tabs: Tablas, Movimiento, Consulta/Reportes, Sistema, and Utilitarios. The 'Movimiento' tab is active. The form has a title 'ANEXAR A EXPEDIENTE (DOCUMENTOS INTERNOS)'. Below the title, there is a search bar with the text 'Búsqueda de Hoja de Trámite'. To the right of the search bar, there are two input fields: 'Año' with a dropdown menu showing '2010' and 'Hoja de Trámite' with a text input field containing '114720'. To the right of these fields is a 'Buscar' button.

SE ABRE LA HT Y SE LLENA EL FORMATO QUE TENEMOS PRESENTE

LLENADO EL FORMATO GENERAMOS LA HT

5. **BANDEJA GENERAL.-**

ES LA OPCION DONDE SE TRABAJARA TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ES REMITIDA, RECEPCIONADA Y ENVIADA POR LAS UNIDADES POLICIALES, CONSTA DE 3 PARTES COMO SON: **RECIBIR, RECIBIDOS, ENVIADOS.**

A. BANDEJA - POR RECIBIR.-

ES EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SON ENVIADOS A NUESTRA UNIDAD; SE DIRIGE EL CURSOR A LA VENTANA DE LA HT, SE DIGITA EL N° Y SE DA CLIC EN EL BOTÓN BUSCAR, DEBEMOS TENER EN CUENTA LA FECHA DE ENVIO DE LA HT Y NO LA FECHA DEL DOCUMENTO, LUEGO UNA VEZ LOCALIZADA LA HT, SE DIRIGE EL CURSOR AL RECUADRO DANDO UN CLIC DENTRO DEL RECUADRO APARECE UN CHECK Y SE PRESIONA EL BOTÓN **RECIBIR.**

http://200.48.4.151:8080/SIGE/BandejaComun.jsp?Fecha_ini=24/06/2010&Fecha_fin=24/07/2010&echas=10&fros=10&fros2=10&fros2=0&Fecha_j...

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

Por Recibir (711) Recibidos (175) Enviados (981)

LA UNIDAD ORGANICA TIENE 474 DOCUMENTOS PENDIENTES DE CONGRESISTAS

Fecha de envío Desde 24/06/2010 Hasta 24/07/2010 [Buscar](#)

Fecha de envío
Fecha de registro
Fecha del documento
Fecha de derivación

BANDEJA - POR RECIBIR

PREV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 26

http://200.48.4.151:8080/SIGE/ConsultarExpediente.jsp

CONSULTA DE HOJA DE TRAMITE

Hoja de Trámite: 20100192464 Fecha/Hora Registro: 24/07/2010 15:16:0

Procedencia: INTERNO Asunto: REMITE INFORME NRO.646-2010-DIREUD-PNP/OCA DEL 13JUL2010 SOBRE AMPLIACION DE VACANTES PARA DAMAS EN LAS ESCUELAS TECNICAS SUPERIORES DE LA PNP DE PASCO, HUANCAYO Y HUANCAMELICA EN EL PROCESO DE ADMISION 2009-II. SOLICITADO POR LA DRA. NIDIA VILCHEZ YUCRA MINISTRA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, QUE SE INDICA.

Tipo Doc: OFICIO

Documento: DIREUD PNP/SEC

Fecha del doc: 24/07/2010

Folio: 11

Observaciones: --

Doc relacionados: --

Of. Origen	Usua. Origen	Fecha Derivo	Folios	Obs.	Ind.	Archivo Adj.	A/CC	Oficina Destino	Fecha Recibo	Usuario Recibo	Usuario Atencion	Estado
DIREUD - SECRETARIA	CESAR RAUL TOVAR LANASCA	24/07/2010 15:16:0	11	--	1,3,5,	--	A	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	--	--	--	Pendiente

Imprimir Cerrar

CUANDO ESTAMOS EN EL CAMPO **POR RECIBIR** ELEGIMOS LA HT QUE TENEMOS FISICAMENTE Y DAMOS CLIC EN EL BOTON **RECIBIR**, TAMBIEN SE PUEDE RECIBIR VARIOS DOCUMENTOS A LA VEZ, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN LAS HT FISICAMENTE EN MI MESA DE RECEPCION.

20100191767	INTERNO	23/07/2010 18:44:45	2579-10-DEL 23JUL2010-2010-NULL	SOLICITA LA CONCURRENCIA DEL CAP PNP WILLY GRANDEZ CHAVEZ, PARA EL 02AGO2010 A HORAS 14:45, FIN DECLARACION TESTIMONIAL, EN EL CASO SEGUIDO CONTRA JOSE OJOSE ASTO POR DELITO DE FAVORECIMIENTO AL T.I.D. EN AGRAVIO DEL ESTADO.	MINISTERIO DEL INTERIOR	DIRREHUM - DEV. DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE NOTIFICACION	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar
20100191710	INTERNO	23/07/2010 18:3:19	2750-2010-IN-0306-2010-IN-0301	CONVOCA A REUNION PARA VALIDACION Y CONFORMIDAD DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO AF-2010.	MINISTERIO DEL INTERIOR	OGP - OF. GENERAL DE PLANIFICACION	14	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar
20100191631	INTERNO	23/07/2010 17:30:14	012-2010-DIRGEN PNP/EMP-OCNI-2010-EMP-SEC	SOBRE PROJ. DE R.D. OTORGANDO MEDALLA CORAZON POLICIAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU AL EXCELENTISIMO SEÑOR PETER MICHAEL MCKINLEY EMBAJADOR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	MINISTERIO DEL INTERIOR	DIRGEN - ESTADO MAYOR PERSONAL - SECRETARIA	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar

PREV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 SIGTE

Recibir

B. BANDEJA - RECIBIDO.-

ES EL LUGAR EN LA BANDEJA GENERAL DONDE VAMOS A TRABAJAR REALMENTE LA HT, EN ESTA VENTANA PROCEDEREMOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

SE DIRIGE EL CURSOR A LA VENTANA DE LA HT, SE DIGITA EL N° DE HT Y SE DA CLIC EN EL BOTÓN BUSCAR, DEBEMOS TENER EN CUENTA LA FECHA DE RECIBO DE LA HT, NO LA FECHA DEL DOCUMENTO, LUEGO UNA VEZ LOCALIZADA LA HT, SE DIRIGE EL CURSOR AL RECUADRO DANDO UN CLIC APARECE UN CHECK Y ELIGIREMOS UNO DE LOS BOTONES OPCIONALES

COMO SON: **DERIVAR, RESPONDER, AGREGAR OBSERVACIONES, ARCHIVAR O ASIGNAR ATENCION.**

[http://200.48.4.151:8080/SigDoc/bandeja.do?fecha_ini=24/06/2010&fecha_fin=24/07/2010&echas_i=1&ihsro1=-1M#ro1=+M#ro2=-1M#ro2=+&fecha_j...
](#)

PESA PAIDINO						Sistema	
Tablas	Movimiento	Consulta/Reportes		Sistema	Utilitarios		
		Por Recibir (711)		Recibidos (175)		Enviados (981)	
LA UNIDAD ORGANICA TIENE 474 DOCUMENTOS PENDIENTES DE CONGRESISTAS							

BANDEJA RECIBIDOS:

- Fecha de recibo [v]
- Fecha del registro**
- Fecha del documento
- Fecha del envio
- Fecha del envío

Desde [24/06/2010] Hasta [24/07/2010] Buscar

PREV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 SGTT

HIT	Proc.	Nro.Doc.	Fecha Derivo	Asunto	Organización	Origen	Usuario Atención	[] Acción
20100191191	INTERNO	234 -2010-XII DIRTEPOL PUNO	23/07/2010 13:22:33	PRUEBA DE SISIETMA	MINISTERIO DEL INTERIOR	XII DIRTEPOL PUNO - SECRETARIA		[] Consultar
20100187238	INTERNO	2695-2010-IN-0304-2010-IN-0301	22/07/2010 17:44:25	ELEVA PARA TRAMITE DE APROBACION EL PROYECTO DE RESOLUCION MINISTERIAL QUE APRUEBA LA DESAGREGACION DE LA TRANSFERENCIA DE PARTIDAS A FAVOR DEL PLIEGO 607 MINISTERO DEL INTERIOR.	MINISTERIO DEL INTERIOR	SG MIN - Of. Resoluciones.		[] Consultar
				JOSE CARLOS CHIRINOS MARTINEZ, SECRETARIO GENERAL, REMITE DOCUMENTO DE LA GOBERNADORA				

ENTONCES UBICADA NUESTRA HT ELEGIREMOS UNO DE LOS BOTONES DE ACCION PARA EMPEZAR A DELIGENCIAR NUESTRA HT, ESTA ES DETERMINADA POR EL OFICIAL JEFE DE LA UNIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES.



Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE

Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador [Cerrar Sesión](#)

Tablas	Movimiento	Consulta/Reportes	Sistema	Utilitarios																		
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Por Recibir (809)"/> <input type="button" value="Recibidos (1)"/> <input type="button" value="Enviados (1803)"/> </div> <p>LA UNIDAD ORGANICA TIENE 562 DOCUMENTOS PENDIENTES DE CONGRESISTAS</p> <div style="margin-top: 10px;"> Fecha de recibo ▼ Desde <input type="text" value="01/03/2010"/> Hasta <input type="text" value="30/04/2010"/> <input type="button" value="Buscar"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> HT ▼ <input type="text" value="74703"/> </div> <p>BANDEJA - RECIBIDOS(1 - 1)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HT</th> <th>Proc.</th> <th>Nro.Doc.</th> <th>Fecha Derivo</th> <th>Asunto</th> <th>Organización</th> <th>Origen</th> <th>Usuario Atención</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20100074703</td> <td>INTERNO</td> <td>1226-2010-XII DIRTEPOL</td> <td>29/04/2010 10:0:50</td> <td>KM,M,M,M,M,M,M,,MM,M,</td> <td>MINISTERIO DEL INTERIOR</td> <td>XII DIRTEPOL PUNO - SECRETARIA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Consultar</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">PREV 1 SGTE</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Asignar atención"/> <input type="button" value="Archivar"/> <input type="button" value="Agregar Observaciones"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Derivar"/> </div>					HT	Proc.	Nro.Doc.	Fecha Derivo	Asunto	Organización	Origen	Usuario Atención	Acción	20100074703	INTERNO	1226-2010-XII DIRTEPOL	29/04/2010 10:0:50	KM,M,M,M,M,M,M,,MM,M,	MINISTERIO DEL INTERIOR	XII DIRTEPOL PUNO - SECRETARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar
HT	Proc.	Nro.Doc.	Fecha Derivo	Asunto	Organización	Origen	Usuario Atención	Acción														
20100074703	INTERNO	1226-2010-XII DIRTEPOL	29/04/2010 10:0:50	KM,M,M,M,M,M,M,,MM,M,	MINISTERIO DEL INTERIOR	XII DIRTEPOL PUNO - SECRETARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar														

- a. **DERIVAR.-** ES LA ACCIÓN MEDIANTE EL CUAL LA HT RECIBIDA SE ENVÍA A OTRA UNIDAD POLICIAL, PARA QUE ESTE EJECUTE LO SOLICITADO O REQUERIDO EN EL DOCUMENTO FUENTE O DOCUMENTO INICIAL.

20100180736	INTERNO	209-2010-DIRGEN PNP/SG-2010-DIRGEN PNP/SG	21/07/2010 13:50:19	EXPEDIENTE DIRGEN PNP DEBERA SER TRAMITADO ADICIONALMENTE A LA HOJA DE TRAMITE, CON UN OFICIO DE ATENCION SUSCRITO POR EL DIRECTOR O JEFE DE LA GRAN UNIDAD, DPTO, COMISARIA, O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA.	MINISTERIO DEL INTERIOR	DIRECIN - SECRETARIA	 Consultar
20100178527	INTERNO	9585-2010-DIRSEHUM-DEP-LYEC-2010-MUL	19/07/2010 19:39:12	REMITE FRM DEL EC PNP JORGE R. GUERRERO ORREGO, CESANDO DEFINITIVAMENTE EN EL CARGO POR LIMITE DE EDAD.	MINISTERIO DEL INTERIOR	DIRGEN - ASESORIA JURIDICA	 Consultar
20100177769	INTERNO	255-2010-DIRSAER PNP/SEC	19/07/2010 20:17:15	REMITE INFORME NRO15-2010-DIRSEG-PNP/DIVEXT-DEPEXT-AIDCH DEL DEJULLIO, SOBRE INTERVENCION AL CIUDADANO CUBANO EMIGDIO DAVID ARENCOBIA FERRERA EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ.	MINISTERIO DEL INTERIOR	DIREOP - SECRETARIA	 Consultar

PREV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 SIGUE

ELEGIMOS NUESTRA HT DAMOS UN **CHECK** CON EL PUNTERO EN EL RECUADRO Y LUEGO DAMOS CLIC EN EL BOTON DERIVAR. TENEMOS EL SIGUIENTE FORMATO, QUE LLENAREMOS E INDICAREMOS EN EL RECUADRO DE **OBSERVACIONES** EL MOTIVO POR EL CUAL ESTAMOS DERIVANDO.

 Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

DERIVAR HOJA(S) DE TRÁMITE

Hoja(s) de trámite: 20100074703

Destinatario: Policial

DIREOP

VDIRTEPOLIQUITOS

1172704 - CEOPOL

Seleccione

Seleccione

Indicación: 3 Observaciones:

Folios: 2

TAMBIÉN SE PUEDEN DERIVAR VARIAS HT A LA VEZ, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON EL REQUISITOS DE QUE TODOS VAN A SER DERIVADOS A UNA MISMA UNIDAD Y TENDRAN LA MISMA OBSERVACION

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

DERIVAR HOJA(S) DE TRÁMITE

Hoja(s) de trámite: 20100191191, 20100187238, 20100186786, 20100183849, 20100182704, 20100181504, 20100181280, 20100180736, 20100178527, 20100177789

Destinatario: -Selecciona

Indicación: Observaciones:

- b. RESPONDER.-** ESTA OPCIÓN ES UTILIZADA CUANDO HEMOS RESPONDIDO EL DOCUMENTO FUENTE O INICIAL MEDIANTE OTRO DOCUMENTO YA SEA OFICIO O INFORME GENERALMENTE, ESTE BOTÓN CONSTA DE DOS FUNCIONES ADICIONALES: NUEVO DOC DE RESPUESTA Y SELECCIONAR DOC DE RESPUESTA.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

Por Recibir (809) Recibidos (1) Enviados (1803)

LA UNIDAD ORGANICA TIENE 562 DOCUMENTOS PENDIENTES DE CONGRESISTAS

Fecha de recibo: Desde 01/03/2010 Hasta 30/04/2010

HT: 74703

BANDEJA - RECIBIDOS(1 - 1)

HT	Proc.	Nro.Doc.	Fecha Derivo	Asunto	Organización	Origen	Usuario Atención	Acción
20100074703	INTERNO	1226-2010-XII DIRTEPOL	29/04/2010 10:0:50	KM,M,M,M,M,M,M,,MM,M,	MINISTERIO DEL INTERIOR	XII DIRTEPOL PUNO - SECRETARIA		<input checked="" type="checkbox"/> Consultar

PREV 1 SGTE

DAMOS CLIC EN EL BOTON RESPONDER Y TENEMOS EL SIGUIENTE FORMULARIO DEL CUAL ELIGIREMOS UNO DE LOS BOTONES DE OPCION

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

Respuesta a:
20100181504
20100180736
20100185443
20100183869

Documento de Respuesta

- i. NUEVO DOC DE RESPUESTA.-** SE USA CUANDO HEMOS GENERADO UN DOCUMENTO NUEVO (OFICIO, INFORME, ETC.) DE RESPUESTA A LA HT Y LO VAMOS A ENVIAR.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

DOCUMENTO DE RESPUESTA

Respuesta a:
20100181504
20100180736
20100185443
20100183869

Tipo Documento: (SELECCIONE)

Nro Doc: -2010 -DIRGEN PNP/SG Fecha Documento: 26/07/2010

Asunto: Observaciones:

Destinatario: --Selecciona

Clasificación: Comun Indicación o Acción:

Adjuntar Archivo: Examinar... Prioridad: Normal Folios:

SE LLENAN LOS DATOS REQUERIDOS DEL DOCUMENTO DE RESPUESTA Y SE DA CLIC EN **REGISTRAR**.

- ii. SELECCIONAR DOC DE RESPUESTA.-** SE USA CUANDO HABIENDO RESPONDIDO UNA HT SOBRE UN TEMA DADO, NOS LLEGA OTRA HT CON OTRO NUMERO SOBRE EL MISMO TEMA, AL CUAL RESPONDEREMOS CON ESTA OPCIÓN CON LA FINALIDAD DE INDICAR QUE EXISTE OTRO HT YA RESPONDIDA SOBRE ESTE TEMA, INDICANDO EN EL CUADRO DE OBSERVACIÓN: GUARDA RELACION CON LA HT N° XXXXXX.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

Respuesta a:
20100181504
20100180736
20100185443
20100183869

Documento de Respuesta

Nuevo Doc de Respuesta

Seleccionar Doc de Respuesta

DAMOS CLIC EN EL BOTON **SELECCIONAR DOC DE RESPUESTA** Y TENEMOS EL SIGUIENTE FORMATO PARA SER LLENADO

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

DOCUMENTO DE RESPUESTA

Respuesta a:
20100181504
20100180736
20100185443
20100183869

Nro Doc: (SELECCIONE)

Destinatario: [dropdown]
Oficina: -Selecciona [dropdown]

Observaciones: GUARDA RELACION CON LA HT NRO. (ESCRIBIR SIEMPRE EN MAYUSCULA)

Indicación o Acción: [dropdown] Folios: [input]

Registrar Cancelar

TAMBIEN SE PUEDE TRABAJAR VARIAS HT A LA VEZ, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LOS REQUESITOS DE TENER UN MISMO DESTINO Y UNA MISMA OBSERVACION

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

DOCUMENTO DE RESPUESTA

Respuesta a:
20100177789

Nro Doc: (SELECCIONE)

Destinatario: [dropdown]
Oficina: -Selecciona [dropdown]

Observaciones:

Indicación o Acción: [dropdown] Folios: [input]

Registrar Cancelar

ELEGIMOS EL DOCUMENTO DE RESPUESTA DE LA PRIMERA HT Y SE LLENARA LA UNIDAD DESTINO Y DEMAS DATOS, INDICANDO EN EL CAMPO DE **OBSERVACIONES** LA PALABRA “GUARDA RELACION CON LA HT Nro. XXXXXXXXX”

- c. **AGREGAR OBSERVACIONES.**- EN ESTA OPCIÓN SOLO SE INDICARA ALGUNA OBSERVACIÓN QUE DESEEMOS AGREGAR EN LA HT DEL SISTEMA.

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

Por Recibir (808) Recibidos (1) Enviados (1816)

LA UNIDAD ORGANICA TIENE 562 DOCUMENTOS PENDIENTES DE CONGRESISTAS

Fecha de recibo Desde 31/03/2010 Hasta 30/04/2010 Buscar

HT 77214

BANDEJA - RECIBIDOS(1 - 1)

HT	Proc.	Nro.Doc.	Fecha Derivo	Asunto	Organización	Origen	Usuario Atención	Acción
20100077214	INTERNO	123-2010-DIREOP / V-DIRTEPOL - SEC	30/04/2010 12:46:57	REMITE RELACION DE PARTICIPANTES EN EL SIGE PNP.	MINISTERIO DEL INTERIOR	V DIRTEPOL IQUITOS - SECRETARIA		<input checked="" type="checkbox"/> Consultar

PREV 1 SGTE

Asignar atención Archivar **Agregar Observaciones** Responder Derivar

DAMOS CLIC EN EL BOTON **AGREGAR OBSERVACIONES**, Y TENDREMOS EL SIGUIENTE FORMATO

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

ANADIR OBSERVACIONES

Hoja(s) de trámite

Observaciones:

(ESCRIBIR SIEMPRE EN MAYUSCULA)
INDICAR CUALQUIER ANOTACION,
DISPOSICION SUPERIOR.

Agregar Cancelar

SE PUEDE AÑADIR OBSERVACION UNO POR UNO O VARIAS A LA VEZ SIEMPR EY CUANDO CUMPLAN CON LA CONDICIÓN DE TENER QUE HACER UNA MISMA INDICACION PARA TODOS

- d. **ARCHIVAR.**- ES LA OPCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE ARCHIVA EL DOCUMENTO, SIEMPRE EL SISTEMA SOLICITARA DE MANERA OBLIGATORIA INDICAR EL MOTIVO DEL ARCHIVO.

20100180736	INTERNO	209-2010-DIRGEN PNP/SG-2010-DIRGEN PNP/SG	21/07/2010 13:50:19	DEBERA SER TRAMITADO ADICIONALMENTE A LA HOJA DE TRAMITE, CON UN OFICIO DE ATENCION SUSCRITO POR EL DIRECTOR O JEFE DE LA GRAN UNIDAD, DPTO, COMISARIA, O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA.	MINISTERIO DEL INTERIOR	DIRECFIN - SECRETARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar
20100178527	INTERNO	9585-2010-DIRREHUM-DEP-LYEC-2010-NUL	19/07/2010 18:39:12	REMITE PPM DEL EC PNP JORGE R. GUERRERO ORREGO, CESANDO DEFINITIVAMENTE EN EL CARGO POR LIMITE DE EDA.	MINISTERIO DEL INTERIOR	DIRGEN - ASESORIA JURIDICA	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar
20100177789	INTERNO	255-2010-DIRSAER PNP/SEC	19/07/2010 20:7:5	REMITE INFORME N°015-2010-DIRSEG- PNP/DIVEXT- DEFEKT-ADCH DEL 08JUL10, SOBRE INTERVENCIÓN AL CIUDADANO CUBANO EMIGDIO DAVID ARENCIBIA PERERA EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ.	MINISTERIO DEL INTERIOR	DIREOP - SECRETARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar

PREV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 SGTE

Asignar atención **Archivar** Agregar Observaciones Responder Derivar

DAMOS CLIC EN EL BOTON **ARCHIVAR**, Y TENDREMOS EL SIGUIENTE FORMATO

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

ARCHIVAR DOCUMENTOS

Hoja(s) de trámite: 20100181280
20100180736
20100180149

Observaciones:
(INDICAR EN MAYUSCULAS EL MOTIVO DEL ARCHIVAMIENTO)
- POR HABER CULMINADO TRAMITE ADMINISTRATIVO.
- ARCHIVO TEMPORAL MIENTRAS REMITEN LO REQUERIDO, ETC

e. **ASIGNAR ATENCION.-** ES LA OPCIÓN MEDIANTE EL CUAL INDICAREMOS QUE UN PERSONAL ESPECIFICO TRATE LA HT.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

Por Recibir (804) Recibidos (1) Enviados (1821)

LA UNIDAD ORGANICA TIENE 562 DOCUMENTOS PENDIENTES DE CONGRESISTAS

Fecha de recibo Desde 31/03/2010 Hasta 30/04/2010 Buscar

HT 77214

BANDEJA - RECIBIDOS(1 - 1)

HT	Proc.	Nro.Doc.	Fecha Derivo	Asunto	Organización	Origen	Usuario Atención	Acción
20100077214	INTERNO	123-2010-DIREOP / V-DIRTEPOL - SEC	30/04/2010 12:46:57	REMITE RELACION DE PARTICIPANTES EN EL SIGE PNP.	MINISTERIO DEL INTERIOR	V DIRTEPOL IQUITOS - SECRETARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar

PREV 1 SGTE

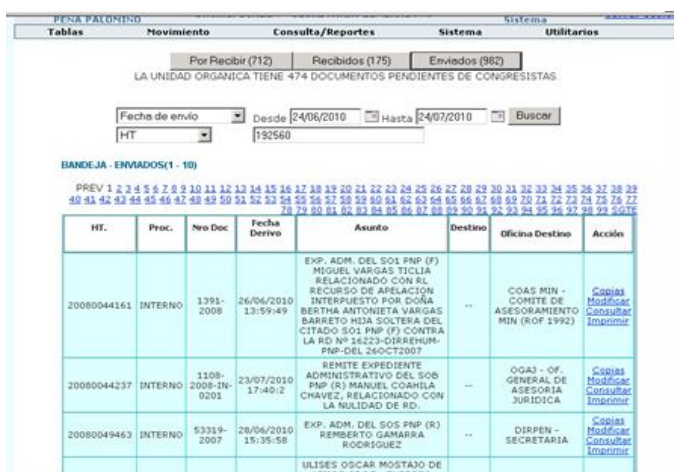
Asignar atención **Archivar** Agregar Observaciones Responder Derivar

DAMOS CLIC EN EL BOTON **ASIGNAR ATENCION**, Y TENDREMOS EL SIGUIENTE FORMATO, EN EL CUAL TENDREMOS LA RELACION DE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCION PNP QUE TRABAJA EL DOCUMENTO, ORDENADO ALFABETICAMENTE POR NOMBRES



C. BANDEJA – ENVIADOS.-

UNA VEZ TRABAJADO EL DOCUMENTO FUENTE Y LA HT, ENVIADA A LA UNIDAD PNP DESTINO, YA SEA COMO DERIVADO, RESPONDIDO, ETC. TODA ESA DOCUMENTACIÓN SE ENCONTRARA EN ESTA BANDEJA – ENVIADOS EL CUAL CONSTA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:



- i. **COPIAS.-** ES LA OPCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE GENERARAN LAS COPIAS NECESARIAS DE UNA MISMA HT, PARA OTRAS UNIDADES PNP. EN LAS COPIAS PONER SELLO DE COPIA SEGÚN SEA EL CASO (MARGEN SUPERIOR DERECHO).

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PERA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

Por Recibir (9) Recibidos (2) **Enviados (12)**

Fecha de envío: HT Desde: 19/03/2011 Hasta: 18/04/2011 [Buscar](#)

BADEJA - ENVIADOS(1 - 12)

HT.	Proc.	Nro Doc	Fecha Derivo	Asunto	Destino	Oficina Destino	Acción
20110072882	INTERNO	077-2011-DIRREHUM-PNP/OFIADM-UNILOG-2011-NULL	18/04/2011 12:16:59	SOLICITA CLAVE DE INGRESO AL SIGE MININTER PARA PERSONAL PNP QUE LABORA EN LA UNILOG-DIRREHUM-PNP	--	SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA	Copias Modificar Consultar Imprimir
20110093912	INTERNO	177-2011-III-DIRTEPOL-7/SEC-2011-NULL	04/04/2011 14:07:33	SOLICITA CAPACITACION PARA EL PERSONAL PNP DE ESTA III-DIRTEPOL-TRUJILLO, EN EL SISTEMA DE GESTION DE EXPEDIENTES (SIGE-MIN) PARA LAS DIFERENTES SUBUNIDADES PNP DE ESTA DIRECCION TERRITORIAL.	--	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	Copias Modificar Consultar Imprimir
20110107455	INTERNO	042-2011-DIREOP-PNP-FPH/SEC-2011-DIRGEN PNP/SG	04/04/2011 14:07:33	EL SR. GRAL PNP. WHITMAN RIOS ADRIANZAN JEFE DEL FRENTE POLICIAL HUALLAGA SOLICITA CAPACITACION A PERSONAL PNP. EN EL MANEJO Y USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE EXPEDIENTES SIGE.	--	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	Copias Modificar Consultar Imprimir
20110112348	INTERNO	179-2011-X-DIRTEPOL-CUSCO/SEC-2011-DIRGEN PNP/SG	08/04/2011 14:28:59	EL PRESIDENTE DEL TSMP - SUR ORIENTE CUSCO, SOLICITA CLAVE DE ACCESO PARA IMPLEMENTACION DEL SIGE.	--	X DIRTEPOL CUSCO SECRETARIA	Copias Modificar Consultar Imprimir

PREV 1 SGTE

DAMOS CLIC EN LA OPCION **COPIAS**, Y TENDREMOS EL SIGUIENTE FORMATO

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PERA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

DATOS DEL DOCUMENTO

Nro. de Hoja de Trámite: 20110072882
Tipo/Nro Documento: OFICIO 077-2011-DIRREHUM-PNP/OFIADM-UNILOG-2011-NULL
Fecha del Documento: 01/03/2011
Organización Externa: --

Destino: --Seleccione--

Con Copia / Folios
A: CC

Indicación o Acción: A

Observaciones:

[AGREGAR](#)

[Grabar](#) [Cancelar](#)

ELEGIREMOS LA OPCION **DESTINO**: OPCION POLICIAL SI SE VAN ENVIAR COPIAS DEL DOCUMENTO A LAS UNIDADES POLICIALES, ELEGIMOS LA GRAN UNIDAD LUEGO LAS SUBUNIDADES SEGÚN SEA EL CASO, UNA VEZ LLENO LOS RECUADROS SE PULSA AGREGAR, LUEGO SE PROCEDE CON OTRA UNIDAD POLICIAL Y ASI HASTA TENER TODAS LAS COPIAS NECESARIAS, AL FINAL SE PULSA EL BOTON GRABAR Y GENERARA LAS COPIAS SOLICITADAS.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PERA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

DATOS DEL DOCUMENTO

Nro. de Hoja de Trámite: 20110072882
Tipo/Nro Documento: OFICIO 077-2011-DIRREHUM-PNP/OFIADM-UNILOG-2011-NULL
Fecha del Documento: 01/03/2011
Organización Externa: --

Destino: Policial

Con Copia / Folios
A: CC

Indicación o Acción: A

Observaciones:

[AGREGAR](#)

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: SECGEN - OFICINA DE TELEMATICA Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

DATOS DEL DOCUMENTO

Nro. de Hoja de Trámite: 20110138059
Tipo/Nro Documento: OFICIO 262625-2011-DIREOP /FPH-OFCRI
Fecha del Documento: 07/04/2011
Organización Externa: --

Destino:
 Policial
 DIRCIMA
 DIRCIMA - SECRETARIA
 Seleccione
 Seleccione
 Seleccione

Con Copia / Folios
A: CC 2

Indicación o Acción:
3

Observaciones:

AGREGAR

Un registro encontrado.1

Destino	CC/A	Folios	Observaciones	Acción/Indic	Eliminar
DIREOP - SECRETARIA	CC	1		3	Eliminar

Grabar Cancelar

Tipo de Acción o Indicación

<input type="checkbox"/> 1 Trámite	<input type="checkbox"/> 21 Devolver al interesado
<input type="checkbox"/> 2 Atención	<input type="checkbox"/> 22 Anexar al legajo personal
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Conocimiento y fines	<input type="checkbox"/> 23 Archivar
<input type="checkbox"/> 4 Tomar nota y devolver	<input type="checkbox"/> 24 Otros
<input type="checkbox"/> 5 Según solicitado	<input type="checkbox"/> 26 Designar personal
<input type="checkbox"/> 6 Por corresponderle	<input type="checkbox"/> 27 Copia informativa
<input type="checkbox"/> 7 Cumplimiento	<input type="checkbox"/> 28 Ayuda memoria
<input type="checkbox"/> 8 Informe	<input type="checkbox"/> 29 Explorar información
<input type="checkbox"/> 10 Agregar a antecedentes	<input type="checkbox"/> 30 Reformular
<input type="checkbox"/> 11 Se devuelve	<input type="checkbox"/> 31 Evaluar
<input type="checkbox"/> 12 Opinión	<input type="checkbox"/> 32 Investigar-Verificar
<input type="checkbox"/> 13 Preparar respuesta	<input type="checkbox"/> 33 Sugerencia
<input type="checkbox"/> 14 Proyectar/Generar resolución	<input type="checkbox"/> 34 Disponer asistencia de responsable
<input type="checkbox"/> 15 Revisión	<input type="checkbox"/> 35 Acción inmediata
<input type="checkbox"/> 16 Visación	<input type="checkbox"/> 36 Seguimiento
<input type="checkbox"/> 17 Aprobación	<input type="checkbox"/> 37 Coordinar acciones
<input type="checkbox"/> 18 Transcripción	<input type="checkbox"/> 38 Documento de consulta
<input type="checkbox"/> 19 Reservar/Mantener pendiente	
<input type="checkbox"/> 20 Notificar al interesado	

Aceptar Cancelar

Internet | Modo protegido: activado

Grabar Cancelar

Y SE VE DE ESTA MANERA AL PULSAR EL BOTON GRABAR

20110138059	INTERNO	262625-2011-DIREOP /FPH-OFCRI	18/04/2011 14:15:00	PRUEBA	--	DIRCRI - SECRETARIA	Copias Modificar Consultar Imprimir
20110138059	INTERNO	262625-2011-DIREOP /FPH-OFCRI	18/04/2011 12:25:39	PRUEBA	--	DIREOP - SECRETARIA	Copias Modificar Consultar Imprimir
20110138059	INTERNO	262625-2011-DIREOP /FPH-OFCRI	18/04/2011 12:25:39	PRUEBA	--	DIRAVPOL - SECRETARIA	Copias Modificar Consultar Imprimir
20110138059	INTERNO	262625-2011-DIREOP /FPH-OFCRI	18/04/2011 12:13:15	PRUEBA	--	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	Copias Modificar Consultar Imprimir
20110138129	EXTERNO	1221-2011-MINISTERIO PUB/12 FISC. FPH	18/04/2011 10:29:36	PRUEBA	--	DIREOP - SECRETARIA	Copias Modificar Consultar Imprimir
20110138182	INTERNO	65666-2011-SECGEN PNP/OFITEL	18/04/2011 10:48:05	PRUEBA	--	DIRECFIN - SECRETARIA	Copias Modificar Consultar Imprimir

- ii. MODIFICAR.-** OPCIÓN PARA MODIFICAR EL TOTAL O PARTE DEL DOCUMENTO RESPUESTA O LA MISMA HT. LAS HT SOLO PUEDEN SER MODIFICADAS SIERRE Y CUANDO NO HAYAN SIDO RECEPCIONADA POR LA UNIDAD PNP DESTINO.

LA UNIDAD ORGANICA TIENE 474 DOCUMENTOS PENDIENTES DE CONGRESISTAS

Fecha de envío Desde 24/06/2010 Hasta 24/07/2010
 HT 192560

BANDEJA - ENVIADOS(1 - 5)

HT.	Proc.	Nro Doc	Fecha Derivo	Asunto	Destino	Oficina Destino	Acción
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	--	SECGEN - OFICINA DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	--	SECGEN - OFICINA DE ADMINISTRACION	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	--	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	--	DIRGEN	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:33:11	PRUEBA DEL SIGE	--	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	Copias Modificar Consultar Imprimir

PREV 1 SGTE

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas **Movimiento** **Consulta/Reportes** **Sistema** **Utilitarios**

MODIFICAR DERIVO O DESPACHO

Hoja Trámite: 20100192560

Destinatario Oficina: 1010102 - SECGEN - OFICINA DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES

Indicacion o Accion: 1.3. Observaciones:

Folios: 3

EN EL CASO QUE GENEREN SUS PROPIOS DOCUMENTOS PODRAN MODIFICAR EL TOTALO PARCIAL DE ELLOS

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas **Movimiento** **Consulta/Reportes** **Sistema** **Utilitarios**

MODIFICAR DOCUMENTO INTERNO

Hoja de trámite: 20100192560

Tipo Documento: OFICIO MULTIPLE Fecha Documento: 24/07/2010

Nro Doc: 00000012-2010-DIRGEN PNP/SG

Asunto: PRUEBA DEL SIGE Observaciones:

Destino: 10101 - DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Indicacion o Accion: 1.3.

Clasificacion: Comun Prioridad: Normal

Adjuntar archivo: Folios: 3

- iii. CONSULTAR.-** OPCIÓN QUE SE PRESENTA EN TODA LAS PARTES DE LA BANDEJA GENERAL, TIENE DOS FUNCIONES, LA PRIMERA DE MOSTRAR EN DIRECTO EL CONTENIDO DE LA HT Y LA SIGUIENTE OPCIÓN DANDO UN CLIC EN CONSULTAR NOS

MOSTRARA EL RECORRIDO DE LA HT DE NUESTRO INTERÉS Y PODEMOS IMPRIMIRLO.

LA UNIDAD ORGANICA TIENE 474 DOCUMENTOS PENDIENTES DE CONGRESISTAS

Fecha de envío Desde 24/06/2010 Hasta 24/07/2010

HT 192560

PREV 1 SGTE

BANDEJA - ENVIADOS(1 - 5)

HT.	Proc.	Nro Doc	Fecha Derivo	Asunto	Destino	Oficina Destino	Acción
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	--	SECGEN - OFICINA DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	--	SECGEN - OFICINA DE ADMINISTRACION	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	--	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-	24/07/2010	PRUEBA	--	DIRGEN	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nro. de Expediente : 20100192560</p> <p>Tipo de Documento : OFICIO MULTIPLE</p> <p>Fecha del Documento : 24/07/2010</p> <p>Oficina Destino : SECGEN - OFICINA DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES</p> <p>Nro. de Folios : 3</p> <p>Asunto : PRUEBA DEL SIGE</p> <p>Observaciones :</p> <p>Fecha de Registro : 24/07/2010 17:33:12</p> <p>Fecha de Derivo : 24/07/2010 17:39:50</p> <p>Usuario Creador : WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO</p> </div>					Copias Modificar Consultar Imprimir

PREV 1 SGTE

CONSULTA DE HOJA DE TRAMITE

Hoja de Trámite: 20100192560

Procedencia: INTERNO

Tipo Doc: OFICIO MULTIPLE

Documento: 00000012-2010-DIRGEN PNP/SG

Fecha del doc: 24/07/2010

Folio: 3

Fecha/Hora Registro: 24/07/2010 17:33:12

Asunto: PRUEBA DEL SIGE

Observaciones: --

Doc relacionados: --

Of. Origen	Usua. Origen	Fecha Derivo	Folios	Obs.	Ind.	Archivo Adj.	AJCC	Oficina Destino	Fecha Recibo	Usuario Recibo	Usuario Atención	Estado
DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO	24/07/2010 17:33:11	3	--	3	--	A	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	--			Pendiente
DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO	24/07/2010 17:39:50	3	--	2,3	--	CC	DIRGEN	--			Pendiente
DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO	24/07/2010 17:39:50	3	--	3,4	--	CC	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	--			Pendiente
DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO	24/07/2010 17:39:50	3	--	3	--	CC	SECGEN - OFICINA DE ADMINISTRACION	--			Pendiente
DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO	24/07/2010 17:39:50	3	--	1,3	--	CC	SECGEN - OFICINA DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES	--			Pendiente

- iv. IMPRIMIR.-** OPCIÓN USADA GENERALMENTE CUANDO SE GENERAN COPIAS A LAS HT O SE MODIFICAN Y REQUIEREN SER IMPRESOS PARA SU ENVÍO

Por Recibir (714) Recibidos (175) Enviados (5)

LA UNIDAD ORGANICA TIENE 474 DOCUMENTOS PENDIENTES DE CONGRESISTAS

Fecha de envío Desde 24/06/2010 Hasta 24/07/2010 Buscar

HT 192560

BANDEJA - ENVIADOS(1 - 5)

HT.	Proc.	Nro Doc	Fecha Derivo	Asunto	Destino	Oficina Destino	Acción
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	**	SECGEN - OFICINA DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	**	SECGEN - OFICINA DE ADMINISTRACION	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	**	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:39:50	PRUEBA DEL SIGE	**	DIRGEN	Copias Modificar Consultar Imprimir
20100192560	INTERNO	00000012-2010-DIRGEN PNP/SG	24/07/2010 17:33:11	PRUEBA DEL SIGE	**	DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP	Copias Modificar Consultar Imprimir

PREV 1 SGT

Hoja de Trámite

Sistema de Gestión de Expedientes - SIGE MIN

Ministerio del Interior

Nro Hoja de Trámite : 20100192560

Procedencia : INTERNO

Nro de documento : 00000012-2010-DIRGEN PNP/SG

Tipo de Documento : OFICIO MULTIPLE

Oficina Registro : DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP

Fecha/H de Registro : 24/07/2010 17:33:12

Asunto: PRUEBA DEL SIGE

Destino	Indic	Folios	Fecha Trans
		3	24/07/2010 17:33:11

Nombre y Apellidos

Firma

Acción

Copias
Modificar
Consultar
Imprimir

PREV 1 SGT

CONSULTA/REPORTES

- 1.- **CONSULTA GENERAL.**- ES LA OPCIÓN MEDIANTE EL CUAL SE PUEDE HACER LA CONSULTA DE CUALQUIER HOJA DE TRAMITE, SE PUEDE ELEGIR LA REALIZAR DICHA BÚSQUEDA POR N° DE HT, POR FECHA, POR ASUNTO, OBSERVACIONES, REMITENTE, ETC.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE

Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema Cerrar Sesión

Tablas	Movimiento	Consulta/Reportes	Sistema	Utilitarios
		Consulta historica Min Consulta historica PNP Consulta General		
		Reportes		
		Estadisticos		

(Nota: Para ver los videos se r
http://get.adobe.com/es/flashplay

Adobe Flash Player se puede descargar en la siguiente ruta

Como **RECIBIR** una HT / Guia Destino Unica

Como **RESPONDER** una HT / Guia Destino Unica

Como **DERIVAR** una HT / Guia Destino Unica

Como **ARCHIVAR** una HT / Guia Destino Unica

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

CONSULTA DE EXPEDIENTES
(A partir del 1 julio 2008, inicio con hoja de tramite 43980)

Hoja de Trámite: Fecha Inicial: Fecha Final:

Procedencia:

OTROS CRITERIOS

Nro Documento: Tipo Doc:

Asunto: Oficina registro:

Organizacion: Usuario Registro:

Remitente: Observaciones:

Nº Mesa de partes:

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

Resultado de la búsqueda : 1

HT	Proced	Nro Doc	Tipo Doc	Remitente	Fecha Registro	Asunto	Doc Vinculado	Mesa Partes
20100162672	EXTERNO	055-2010-AREQ/CAM/	OFICIO	FERNANDO R. DIBAN CARAZAS, GOB PROV CAMANA AREQUIPA	02/07/10 13:31:49	REMITE GASTOS GENERALES DE LOS MESES ABRIL Y MAYO 2010.		

CONSULTA DE HOJA DE TRAMITE

Hoja de Trámite: 20100162672 Fecha/Hora Registro: 02/07/2010 13:31:49

Procedencia: EXTERNO Asunto: REMITE GASTOS GENERALES DE LOS MESES ABRIL Y MAYO 2010.

Tipo Doc: OFICIO

Documento: 055-2010-AREQ/CAM/

Fecha del doc: 02/07/2010

Folio: 39

Organización: GOBERNACION PROVINCIAL

Remitente: FERNANDO R. DIBAN CARAZAS, GOB PROV CAMANA AREQUIPA

Observaciones: --

Doc relacionados: --

Of. Origen	Usua. Origen	Fecha Derivo	Folios	Obs.	Ind.	Archivo Adj	A/CC	Oficina Destino	Fecha Recibo	Usuario Recibo	Usuario Atención	Estado
DGGI - Of. Administración - U. Tram. Doc.	ROSARIO ALFARO GARCIA	02/07/2010 13:31:49	39	..	3,	..	A	DGGI - Of. Administración	05/07/2010 12:57:15	JESUS NILAGROS RUPAY MORENO		Atendido
DGGI - Of. Administración	JESUS NILAGROS RUPAY MORENO	05/07/2010 13:1:52	39	..	3,	..	A	DGGI - Of. Administración - Fiscalización	12/07/2010 8:37:23	LORENA SOTELO MAGALLANES		Atendido
DGGI - Of. Administración - Fiscalización	LORENA SOTELO MAGALLANES	12/07/2010 8:37:43	41	CON PROV. 1043-2010-IN-150605 DEL 12JUL2010 PASA A LA OFICINA DE ADMINISTRACION-DGGI.....CON PROV. 1039-2010-IN-150605 DEL 12JUL2010 PASA A LA OFICINA DE ADMINISTRACION-DGGI(ABRIL).	3,	..	A	DGGI - Of. Administración	..			Pendiente

2.- REPORTES.- OPCIÓN MEDIANTE EL CUAL PODEMOS REALIZAR REPORTES DE TRABAJO POR USUARIOS, POR HT GENERADOS, DERIVADOS, RECIBIDOS, ETC.



SISTEMA.-

EN ESTE MENÚ EXISTEN VARIAS FUNCIONES ENTRE LAS PRINCIPALES TENEMOS: DESARCHIVAR HT, IMPRIMIR HT.

1. **DESARCHIVAR.-** ES LA ACCIÓN MEDIANTE EL CUAL LA HT ARCHIVADA PODEMOS RECUPERARLA, SOLO ES NECESARIO SABER EL NÚMERO DE LA HT QUE SE QUIERE DESARCHIVAR Y EL MOTIVO Y SE PRESIONA EL BOTÓN DESARCHIVAR.



SE PULSA LA OPCION BUSCAR Y PARECE EL SIGUIENTE CUADRO DE DIALOGO.

SE PULSA EL BOTON DESARCHIVAR Y AUTOMATICAMENTE NUESTRA HT APARECERA EN LA BANDEJA – RECIBIDOS PARA CONTINUAR SU TRAMITE.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

DESARCHIVAR

Búsqueda de Hoja de Trámite: Año: 2010 Hoja de Trámite: 20100192560 [Buscar](#)

Datos de la Hoja de Trámite

Hoja de Trámite: 20100192560
Asunto: PRUEBA DEL SIGE
Organización: MINISTERIO DEL INTERIOR
Fecha/H de Archivo: 26/07/2010
Nota de Archivo: POR HABER CULMINADO TRAMITE ADMINISTRATIVO(WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO)

[Desarchivar](#) [Cancelar](#)

2. **IMPRIMIR HT.-** EN ESTA ACCIÓN TENEMOS LA OPCIÓN DE IMPRIMIR UNA NUEVA HT VACÍA, ADEMÁS PODEMOS IMPRIMIR EL VOUCHER DE UNA HT EXTERNA.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

IMPRIMIR HOJA DE TRÁMITE

Búsqueda de Hoja de Trámite: Año: 2010 Hoja de Trámite: 20100192560 [Buscar](#)

Hoja de Trámite: 20100192560
Procedencia: INTERNO
Nro Documento: 00000012-2010-DIRGEN PNP/SG
Asunto: PRUEBA DEL SIGE
Organización: MINISTERIO DEL INTERIOR

[Hoja Trámite Inicial](#) [Hoja Trámite vacía](#) [Voucher](#) [Cancelar](#)

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema Utilitarios

IMPRIMIR HOJA DE TRÁMITE

Búsqueda de Hoja de Trámite: Año: 2010 Hoja de Trámite: 20100192560 [Buscar](#)

Hoja de Trámite: 20100192560
Procedencia: INTERNO
Nro Documento: 00000012-2010-DIRGEN PNP/SG
Asunto: PRUEBA DEL SIGE
Organización: MINISTERIO DEL INTERIOR

[Hoja Trámite Inicial](#) [Hoja Trámite vacía](#) [Voucher](#) [Cancelar](#)

Hoja de Trámite
Sistema de Gestión de Expedientes - SIGE MIN
Ministerio del Interior

Nro Hoja de Trámite : 20100192560
Procedencia : INTERNO
Nro de documento : 00000012-2010-DIRGEN PNP/SG
Tipo de Documento : OFICIO MULTIPLE
Oficina Registro : DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP
Fecha/H de Registro : 24/07/2010 17:33:12

Asunto: PRUEBA DEL SIGE

Destino	Indic	Folios	Fecha Trans	Nombres y Apellidos

Hoja de Trámite
20100192560

Trámite vacío

UTILITARIOS.-

ES LA OPCIÓN EN EL CUAL SE PUEDE CAMBIAR LA CONTRASEÑA, SE DESPLIEGAN EL MENÚ APARECERÁ LA OPCIÓN **CAMBIAR CONTRASEÑA** LUEGO INGRESARA SU CONTRASEÑA ACTUAL, LUEGO LA NUEVA CONTRASEÑA Y EL SIGUIENTE RECUADRO CONFIRMARA LA NUEVA CONTRASEÑA.

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema **UTILITARIOS**

IMPRIMIR HOJA DE TRÁMITE

Búsqueda de Hoja de Trámite Año: 2010 Hoja de Trámite: 20100192560

Hoja de 20100192560

Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE
Ministerio del Interior

Usuario: WILLIAM FREDDY PEÑA PALOMINO Oficina: DIRGEN - SECRETARIA GENERAL PNP Perfil: Administrador del Sistema [Cerrar Sesión](#)

Tablas Movimiento Consulta/Reportes Sistema UTILITARIOS

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Contraseña Anterior :

Contraseña nueva :

Repita Contraseña :

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE USO DEL SIGE

DECALAJE DE LA HT.

PROCEDIMIENTOS PARA DERIVAR Y RESPONDER HHTT EN EL SIGE

1. Decalaje del SIGE

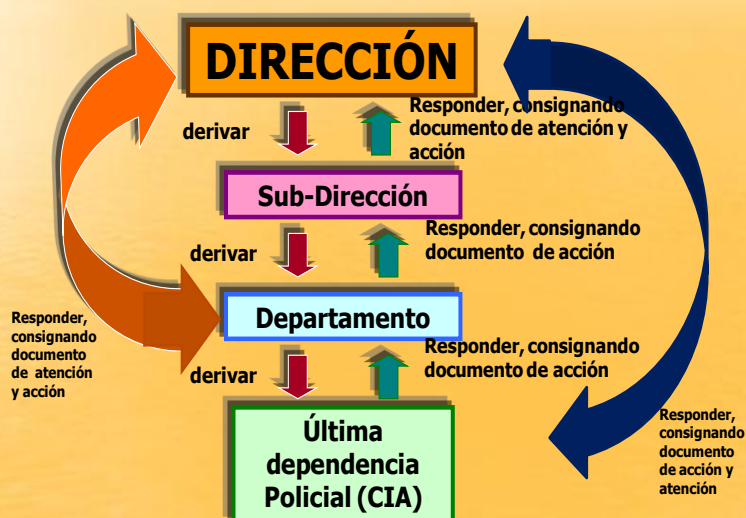
a). Es de arriba hacia abajo



b). Es colateral



c). Dentro de regiones y direcciones.- El decalaje es de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba, con la finalidad de que se obvie el mero trámite, a fin de dar cumplimiento los plazos establecidos de acuerdo a ley.



CÓMO SE DEBE RECEPCIONAR UN DOCUMENTO

Recepción de expediente o documento que contenga una Hoja de Trámite Interno o Externo.

- Se inicia ingresando al SIGE, con el N° de H/T, luego:
 - Verificar el contenido del documento físico y virtualmente, deben ser iguales.
 - Verificar el direccionamiento del documento físico y virtualmente, deben ser iguales.
 - Verificar la cantidad de folios físico y virtualmente, deben ser iguales.
 - Verificar la post-firma y la firma del jefe de unidad o Dpto.

TENER EN CUENTA ALGUNOS ASPECTOS

- Toda Hoja de Trámite (HT), deberán ser remitidas a las secretarías de cada Dirección Policial, para de esta manera ingrese por una única mesa de partes.
- Todo expediente debe tener una única Hoja de Trámite, por ningún motivo deberá tener otra HT, cuando se quiera reiterar un documento se deberá usar la opción **Anexar a Exp. Interno o Externo** según sea el caso.
- Si en el expediente que se recepciona se encuentra o existe, más de una H/T, deben estar derivadas a su bandeja y recibir todas; si cualquiera de ellas no se encuentra en su bandeja, coordinar para que se subsane. De no ser así retrasaría el trámite.
- Los expedientes que contengan H/T en su interior y fueron tramitados con G/D, antes del 15MAR2010 y que estén en la bandeja de la Secretaría General PNP, deberán ser devueltas con un documento de atención (oficio o devolución), a fin de no crear otra H/T.
- Si el asunto de la H/T no guarda relación con el contenido o cuerpo del documento que dio origen a la H/T, coordinar con la dependencia que la generó dicha hoja de trámite, a fin de subsanar y continuar su trámite.
- De haber seguido una H/T, su trámite como lo expuesto anteriormente y haber pasado por diversas unidades y por error también se ha creado otra H/T, y recién se detectó el error existente, derivarlo a la Unidad que generó la H/T para su archivo y crear una nueva H/T, subsanado los errores e indicar que guarda relación con las H/T archivadas.
- Cuando se desee eliminar o anular una HT, deberán dirigirse mediante oficio sin HT, a la Secretaría General para la anulación de las mismas, indicando los motivos.

COMO SE DEBE DEVOLVER UN EXPEDIENTE CONCLUIDO SU TRÁMITE

Debe devolverse la H/T adjuntando:

- ❖ El documento primogénito que dio origen a la H/T, excepto cuando se trate de oficios múltiples.
- ❖ El documento de acción que se formuló de acuerdo al requerimiento.
- ❖ El documento (oficio o constancia) que se hizo conocer al recurrente , el resultado de su gestión.
- ❖ Si el expediente que se da respuesta con los documentos indicados líneas arriba, nace en la misma dependencia o dirección, debe archivar en el mismo lugar.
- ❖ Sí el expediente es solicitado por otra dirección o unidad, se debe derivar o responder a la unidad solicitada.
- ❖ Si lo indicado es requerido por la Dirección General PNP debe responder con un documento de acción.

DOCUMENTOS QUE NO DEBEN SER TRAMITADOS CON EL SIGE

- NOTAS INFORMATIVAS.- Las N/I deben ser registrados solo cuando se dispone que se realice una determinada acción, y por la unidad que lo esta disponiendo.
- COMUNICACIONES TELEFÓNICAS, RADIOGRAMAS O SIMILARES.- Solo se registra cuando se responda a la C/T con el documento de acción.
- MEMORANDUM.- Solo se registrara cuando se responda al MEMO con el documento de acción.
- LOS DOCUMENTOS DE MERO TRÁMITE DENTRO DE CADA UNIDAD O SUBUNIDAD.

ERRORES EN EL LLENADO DE LA HOJA DE TRÁMITE

- No se consigna el nombre del recurrente, son muy genéricos, lo que dificulta la ubicación del expediente.
- En el asunto solo consignan el nombre del documento
- Virtualmente esta direccionado para una determinada unidad, pero físicamente es para otra
- El asunto del H/T no es igual a lo indicado virtualmente y físico, con el contenido del expediente
- Los expedientes son verificados virtualmente y recibidos físicamente; pero no virtualmente. Lo que conlleva a que el expediente este pendiente en la unidad que lo derivo.

- Las H/T deben ser respondidas o derivadas a la unidad quien dispuso se realice la acción determinada.
- Las H/T deben ser archivadas, terminado su trámite en la unidad que lo genero.
- Los expedientes deben ser enumerados (foliados) correctamente y contar con un soporte de seguridad.
- En las H/T se viene observando que no coinciden su contenido entre lo virtual y lo físico; porque algunas unidades modifican con corrector en la H/T física la hora y fecha, que difiere totalmente de lo virtual.

ABR11