



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



INFORME N° 0016- 2024-GRP-DREP-UGEL-Y/OTD.RRDLV.

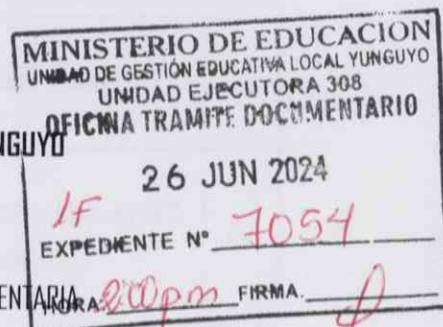
PARA : Lic. EFRAÍN CONDORI RIVERA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

DE : ROSARIO ROXANA DE LA RIVA VALLE
: RESPONSABLE DE O.T.D.

ASUNTO : IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

REFERENCIA : OFICIO N°06-2024-GR PUNO/DREP-UGELY/SCI

FECHA : Yunguyo, 26 de Junio del 2024



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a su vez informar respecto al documento de referencia, lo siguiente:

Primero. - La UGEL Yunguyo cuenta con sistema informático basado en una arquitectura web CLIENTE - SERVIDOR, que permite la gestión de los documentos en las diferentes oficinas de la sede administrativa, cuya implementación se realizó el 15 de mayo del presente año, por medio de la adquisición de un servicio anual del sistema denominado "Sistema de Gestión Documental -SGD Single".

Segundo. - Respecto a la instalación del sistema, el proveedor del servicio en coordinación con el informático de la UGEL Yunguyo, se realizaron las configuraciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema y a su vez el resguardo de la información almacenada. La implementación respectiva fue realizada en el propio servidor VPS Hosting de la UGEL Yunguyo, así como también la base de datos y el código fuente. Posteriormente se realizó una asistencia técnica virtual mediando google meet, en la cual se capacito a los trabajadores, practicantes y personal de apoyo sobre las funcionalidades del sistema de gestión documental. Tal como se detalla en el **INFORME N° 001-2024/WJAC**, que fue presentado por el proveedor del servicio.

Tercero. - El Sistema de Gestión Documental cuenta con una variedad de funcionalidades que ayuda a mejorar el flujo, el seguimiento, la búsqueda y el almacenamiento de los documentos que ingresan y se generan en la entidad. Dentro de estas funcionalidades tenemos las siguientes.

N°	FUNCIONALIDAD	DESCRIPCION
01	Formulario externo	Es un formulario que se encuentra habilitado para los usuarios externos, en la cual pueden realizar un trámite virtual.
02	Seguimiento por CUT o Nro. de expediente	El sistema cuenta con dos formas de seguimiento, la primera es con un Código Único de Trámite CUT que se genera al momento de registrar un documento virtual o físico. Y la segunda forma es con el número de expediente asignado al documento.
03	Generación automática de número de registro interno	El sistema por cada unidad organiza genera un numero interno de registro equivalente al libro de registro de expedientes físicos.



04	Aceptar/ Rechazar documentos	El sistema de permite aceptar un documentos si corresponde o rechazar si hubo una equivocación o un error.
05	Derivación, Finalización y Archivación de documentos	El sistema permite derivar los documentos y al mismo tiempo genera un cargo de derivación, también permite finalizar y archivar documentos según corresponda en la cual también te genera un cargo.
06	Derivar varios, Finalizar varios y Archivar Varios	El sistema permite realizar acciones masivas según corresponda en cuanto a la derivación, finalización o archivación de los documentos.
07	Hoja de Ruta	El sistema registra cada movimiento del documentos, tales como fecha y hora, unidades organizas, responsables.

Cuarto. - Actualmente el sistema de gestión documental SGD, viene funcionando correctamente, optimizando la búsqueda y la localización de los documentos, así como también el almacenamiento de los datos del documento.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración personal.

Atentamente.


Rosario Roxana De La Riva Valle
(e) TRAMITE DOCUMENTARIO
U.G.E.L. 308 EDUC. YUNGUYO