

# Sistema de Flujo de Documentación Minera

---

## Manual de Uso

---

Elaborado por: INGEMMET

Versión 1.0

Octubre 2023

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
1 MÓDULO INFORMANTE .....	7
1.1 UTN.....	7
1.1.1 CARGA DE DOCUMENTO.....	7
1.1.2 RP NUMERADAS .....	9
1.1.2.1 Visualizar documento.....	11
1.1.2.2 Movimiento del documento .....	11
1.1.2.3 Adjuntar anexo.....	12
1.1.3 RP NO NUMERADAS.....	12
1.1.3.1 Visualizar documento.....	14
1.1.3.2 Movimiento del documento .....	14
1.1.3.3 Adjuntar anexo.....	15
1.1.4 RD (Resolución Directoral) .....	15
1.1.4.1 Visualizar documento.....	16
1.1.4.2 Movimiento del documento .....	17
1.1.4.3 Adjuntar anexo.....	18
1.1.5 Subsanan Documento .....	18
1.2 UTO.....	21
1.2.1 CARGA DE DOCUMENTO.....	21
1.2.2 RP NUMERADAS .....	23
1.2.2.1 Visualizar documento.....	24
1.2.2.2 Movimiento del documento .....	25
1.2.2.3 Adjuntar anexo.....	25
1.2.3 RD (Resolución Directoral) .....	26
1.2.3.1 Visualizar documento.....	27
1.2.3.2 Movimiento del documento .....	28
1.2.3.3 Adjuntar anexo.....	28
1.2.4 Subsanan Documento .....	29
2 MÓDULO DEL REVISOR .....	31

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

2.1	UTN.....	32
2.1.1	RP NUMERADAS.....	32
2.1.1.1	Visualizar documento.....	32
2.1.1.2	Asignar Revisor.....	33
2.1.1.3	Reasignar revisor.....	34
2.1.1.4	Aprobar / observar.....	35
2.1.1.5	Movimiento del documento.....	39
2.1.1.6	Anexo.....	40
2.1.2	RP NO NUMERADAS.....	40
2.1.2.1	Visualizar documento.....	41
2.1.2.2	Asignar Revisor.....	41
2.1.2.3	Reasignar revisor.....	43
2.1.2.4	Aprobar / observar.....	43
2.1.2.5	Movimiento del documento.....	47
2.1.2.6	Anexo.....	48
2.1.3	RD (Resolución Directoral).....	48
2.1.3.1	Visualizar documento.....	49
2.1.3.2	Asignar Revisor.....	49
2.1.3.3	Reasignar revisor.....	50
2.1.3.4	Aprobar / observar.....	51
2.1.3.5	Movimiento del documento.....	55
2.1.3.6	Anexo.....	56
2.1.4	Validar documento subsanado.....	56
2.1.5	Aprobar documento masivo.....	61
2.2	UTO.....	62
2.2.1	RP NUMERADAS.....	62
2.2.1.1	Visualizar documento.....	62
2.2.1.2	Asignar Revisor.....	63
2.2.1.3	Reasignar revisor.....	64
2.2.1.4	Aprobar / observar.....	65

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

2.2.1.5	Movimiento del documento .....	68
2.2.1.6	Anexo.....	69
2.2.2	RD (Resolución Directoral) .....	69
2.2.2.1	Visualizar documento.....	70
2.2.2.2	Asignar Revisor .....	71
2.2.2.3	Reasignar revisor.....	71
2.2.2.4	Aprobar / observar .....	72
2.2.2.5	Movimiento del documento .....	76
2.2.2.6	Anexo.....	77
2.2.3	Validar documento subsanado.....	77
2.2.4	Aprobar documento masivo.....	82
3	MÓDULO DIRECTOR .....	83
3.1	UTN.....	83
3.1.1	RP NUMERADAS .....	83
3.1.1.1	Aprobar / observar .....	84
3.1.1.2	Movimiento del documento .....	87
3.1.1.3	Anexo.....	88
3.1.1.4	Reprocesar documento .....	88
3.1.1.5	Firmar / Transferir a Catastro.....	89
3.1.2	RP NO NUMERADAS .....	92
3.1.2.1	Aprobar / observar .....	92
3.1.2.2	Movimiento del documento .....	96
3.1.2.3	Anexo.....	96
3.1.2.4	Reprocesar documento .....	96
3.1.2.5	Firmar / Transferir a UADA.....	97
3.1.3	RD (Resolución Directoral) .....	101
3.1.3.1	Aprobar / observar .....	101
3.1.3.2	Movimiento del documento .....	105
3.1.3.3	Anexo.....	105
3.1.3.4	Reprocesar documento .....	106

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

3.1.3.5	Firmar / Transferir a UADA.....	106
3.1.4	Aprobar documento masivo.....	110
4	MÓDULO CONSULTA.....	111
4.1	Firmado - Transferido.....	111
4.1.1	UTN y UTO .....	111
4.1.1.1	Visualizar Documento .....	112
4.1.1.2	Movimiento del documento .....	113
4.1.1.3	Anexo.....	113
4.2	Reporte Documento.....	114
4.2.1	UTN y UTO .....	114
4.3	Reporte Trazabilidad .....	115
4.3.1	UTN y UTO .....	115
4.4	Reporte Notificación Sidemcat.....	116
4.5	Plantilla - Oficio .....	116
5	MÓDULO CONFIGURACIÓN .....	118
5.1	USUARIOS.....	118
5.1.1	Nuevo usuario .....	118
5.1.2	Editar usuario .....	120
5.1.3	Desactivar usuario .....	120
5.1.4	Activar usuario .....	121
5.2	ROL.....	122
5.2.1	Asignar rol al usuario.....	123
5.2.2	Editar el rol al usuario .....	123
5.2.3	Desactivar el rol al usuario .....	124
5.2.4	Activar el rol al usuario.....	125
5.2.5	Registrar firma escaneada.....	126
5.2.6	Usuario Notificación.....	128

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

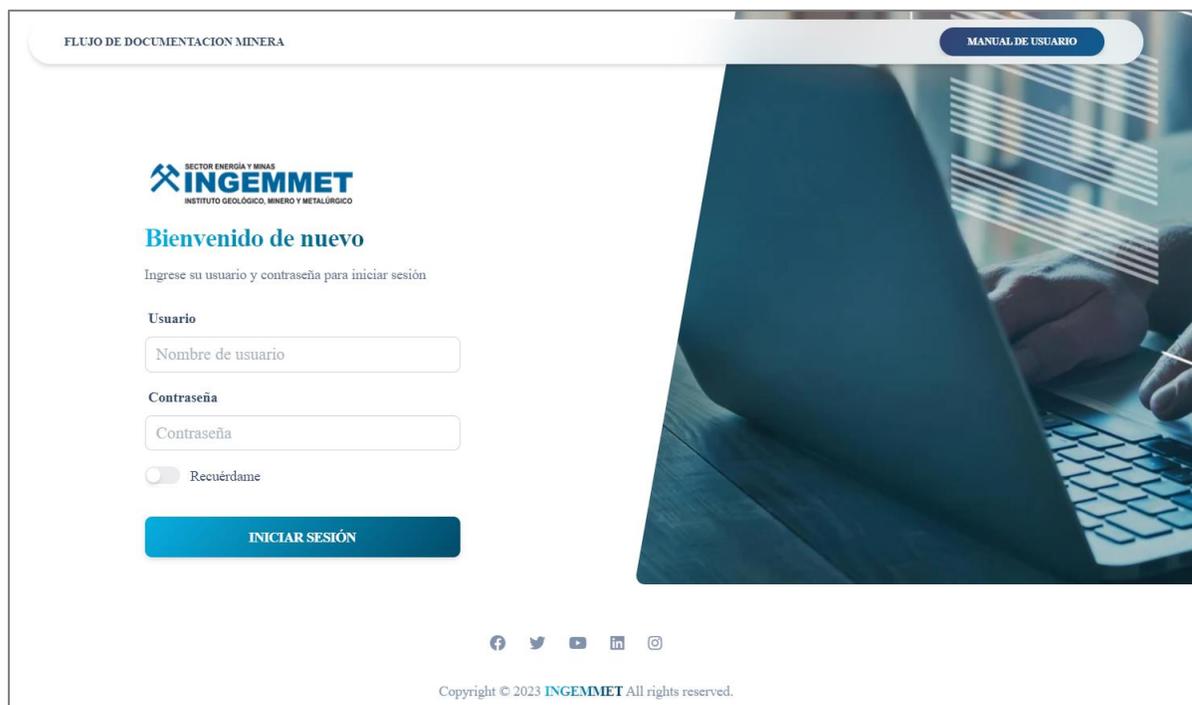
## INTRODUCCIÓN

Este manual le permitirá guiarle en la correcta utilización de las funcionalidades del Sistema Flujo de Documentación Minera.

### ¿Cómo acceder al sistema?

Acceda a <https://app.ingemmet.gob.pe/desa/FDOCMIN/>, digite su nombre de usuario y la contraseña respectiva.

*NOTA: si aún no tiene una cuenta de usuario registrada, por favor comuníquese con su jefe inmediato para solicitar la creación de su cuenta de usuario y la asignación de los privilegios necesarios para acceder al sistema.*



*Imagen 01: Ingreso de usuarios al Sistema*

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

## 1 MÓDULO INFORMANTE

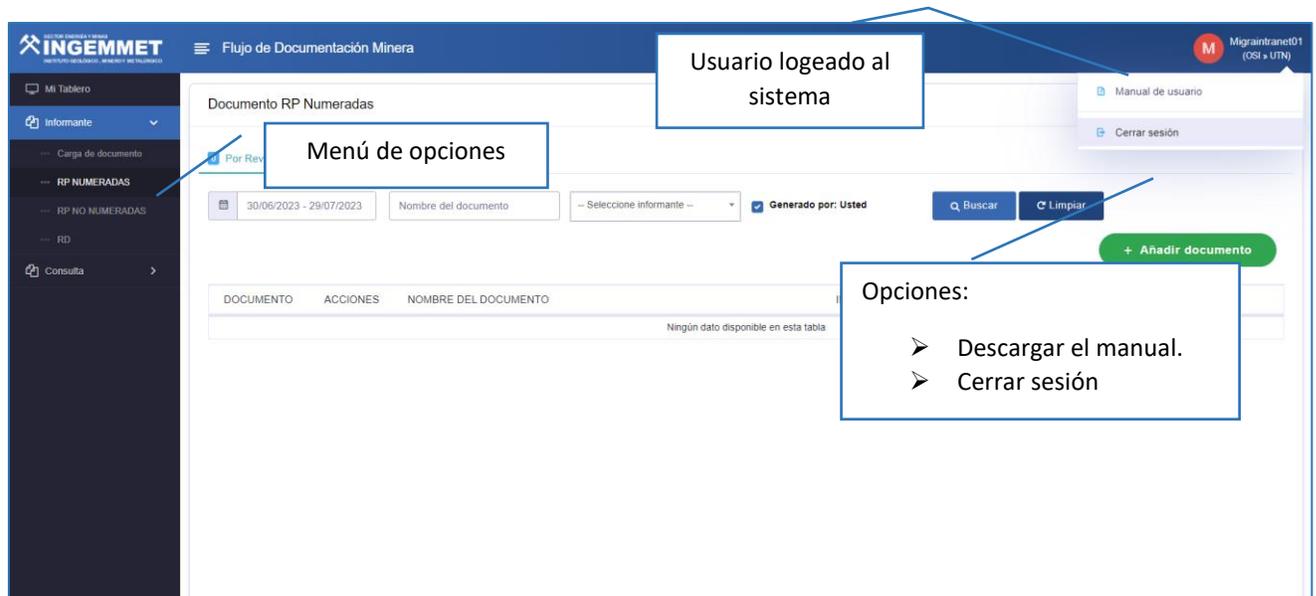


Imagen 02: Módulo informante

### 1.1 UTN

#### 1.1.1 CARGA DE DOCUMENTO

El sistema se encarga de enviar los documentos agrupados por: rp numeradas, rp no numerada y rd al módulo del revisor para su respectiva validación.

Para cargar sus documentos debe de arrastrar o usar el botón “añadir documentos” el cual permitirá listar y posteriormente usar el botón “Entrega de informes firmados” para enviar al revisor. El sistema solo permite la carga de documentos (.doc y .docx), debidamente renombrados con el patrón establecido por el área usuaria:

Patrón: [código de petitorio] [decisión] [tipo de informe].[extensión]  
010169018 64.1 INFORME LEGAL.docx

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Imagen 03: Contenedor de documentos

Una vez cargado los documentos procedemos con el envío haciendo clic en el botón “Entrega de informes firmados”.

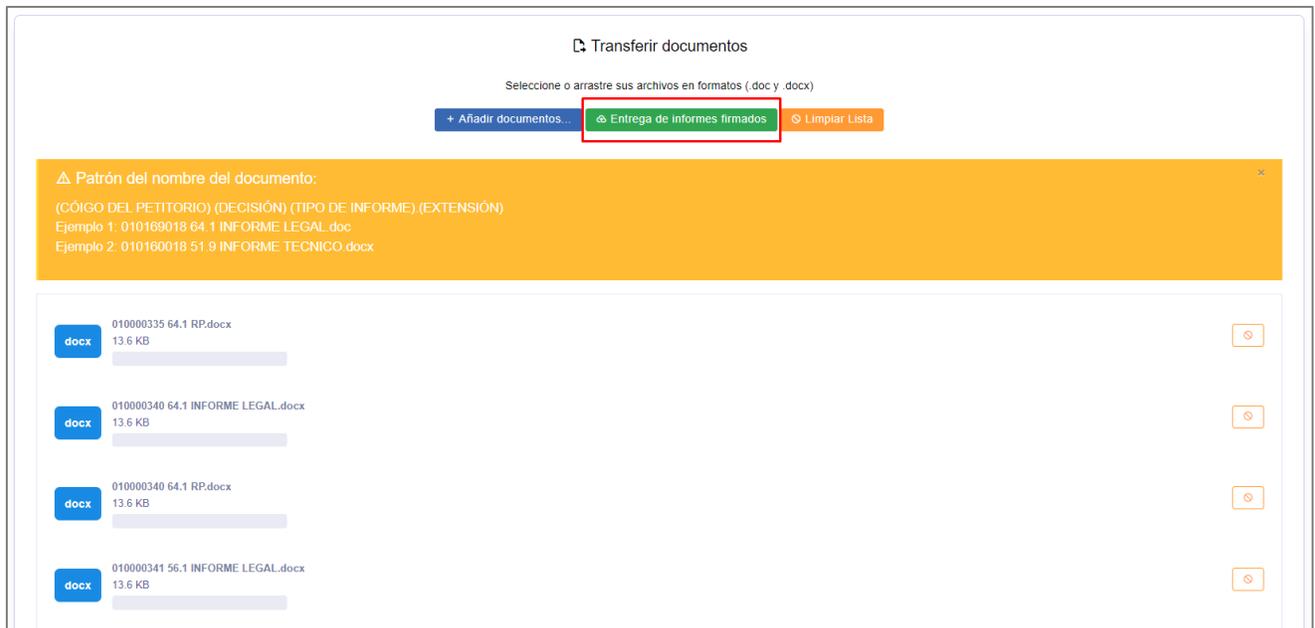


Imagen 04: Listado de documentos

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El sistema muestra una alerta “Se notificó por correo la entrega de documentos”.

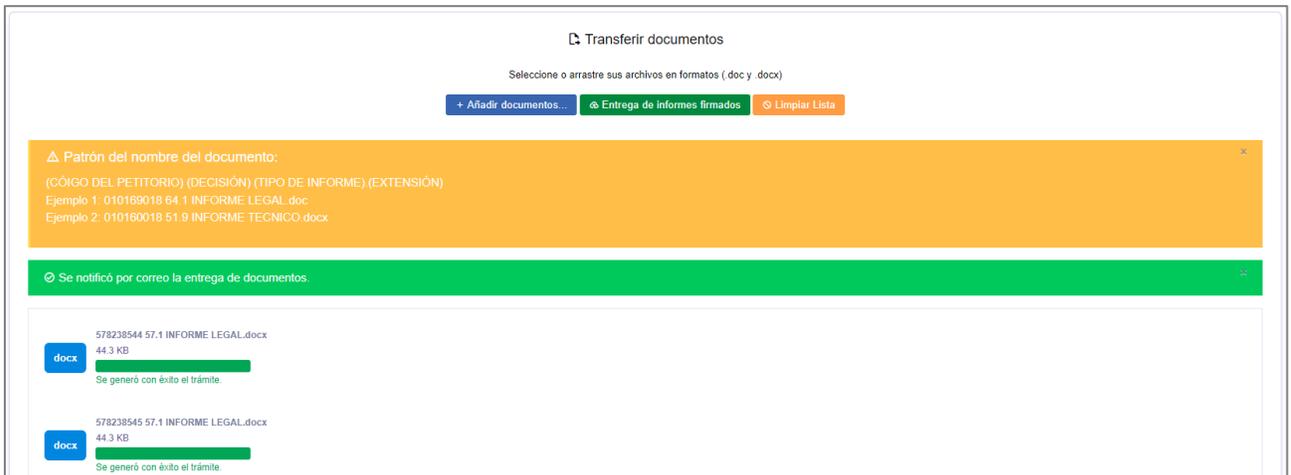


Imagen 05: Alerta de notificación

### 1.1.2 RP NUMERADAS

Muestra el listado de los documentos Resolución Presidencial Numerada enviadas al revisor.



Imagen 06: Ventana de Documento RP Numerada

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.
- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanadas por el informante.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

El botón “Añadir documento” permite al informante enviar documentos de tipo RP Numeradas al revisor.

Al hacer clic en este botón se muestra la ventana carga de documento.

Las funcionalidades en esta sección son las mismas que se detallaron en la sección [1.1.1 CARGA DE DOCUMENTOS](#)

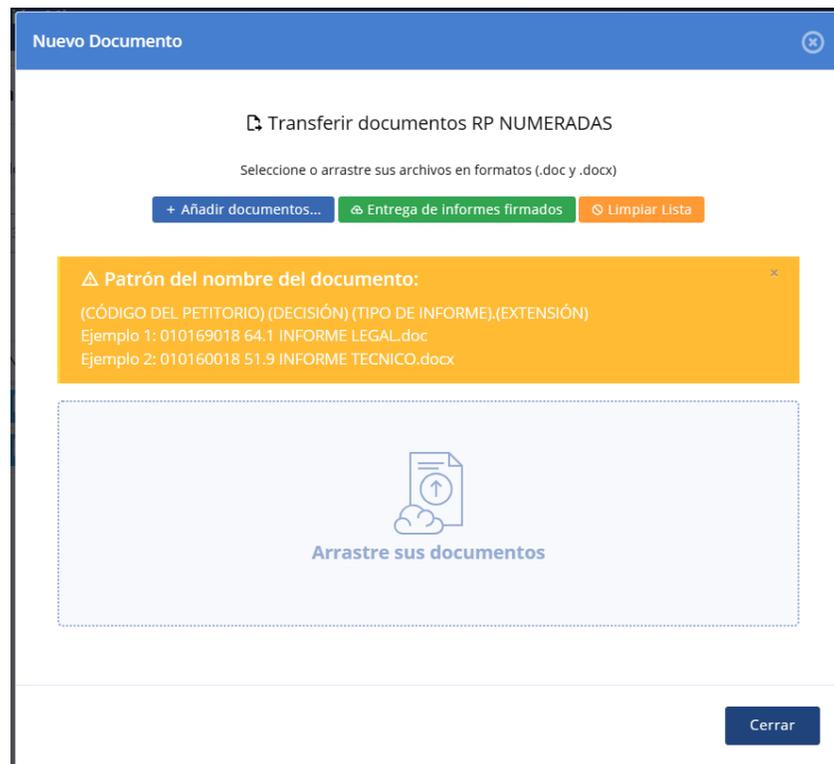


Imagen 07: Ventana de nuevo documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 1.1.2.1 Visualizar documento

Permite visualizar el documento enviado, contiene los botones para la descarga del documento en Word y PDF.

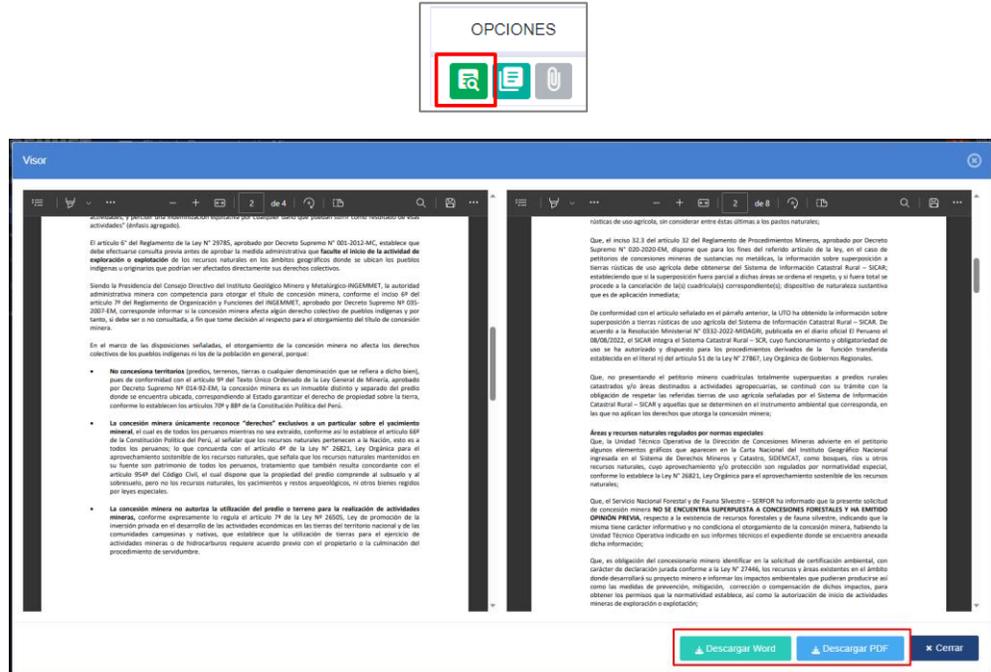


Imagen 08: Ventana visor de PDF

### 1.1.2.2 Movimiento del documento

Muestra la trazabilidad del documento con la versión, estado y fecha de registro.



Imagen 09: Ventana de movimientos

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 1.1.2.3 Adjuntar anexo

Permite agregar anexos (imagen, word, pdf) al documento.

Cada anexo agregado tiene la opción de eliminar.

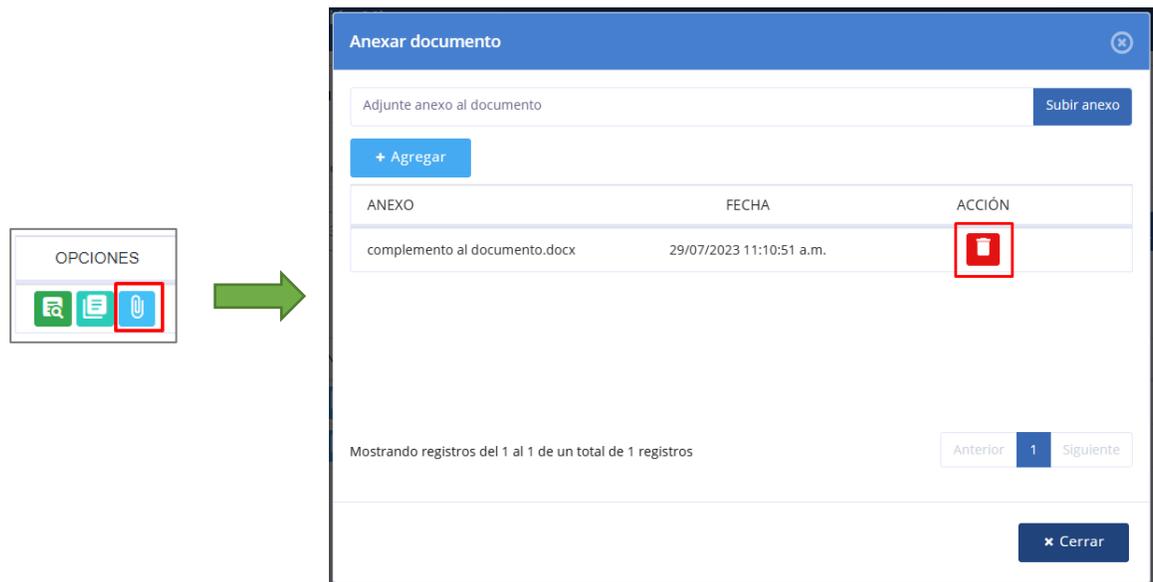


Imagen 10: Ventana de anexar documento

### 1.1.3 RP NO NUMERADAS

Muestra el listado de los documentos Resolución Presidencial No Numerada enviadas al revisor.



Imagen 11: Ventana de Documento RP no Numerada

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanados por el informante.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

El botón “Añadir documento” permite al informante enviar documentos de tipo RP No Numeradas al revisor.

Al hacer clic en este botón se muestra la ventana carga de documento.

Las funcionalidades en esta sección son las mismas que se detallaron en la sección [1.1.1 CARGA DE DOCUMENTOS](#)

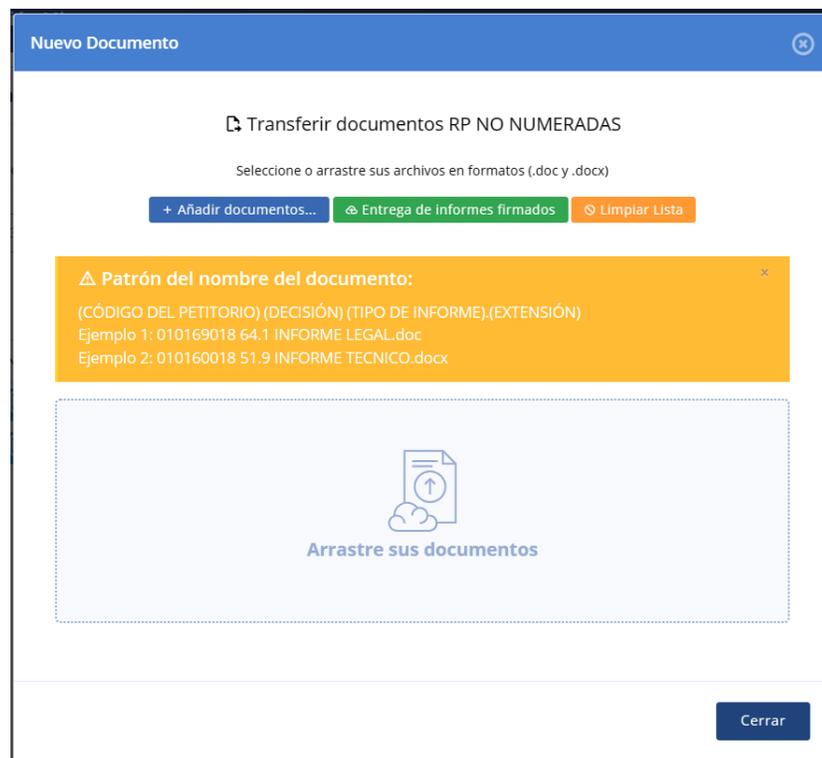


Imagen 12: Ventana de nuevo documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 1.1.3.1 Visualizar documento

Esta función le permite ver el documento enviado y proporciona botones para descargar el documento en los formatos Word y PDF.

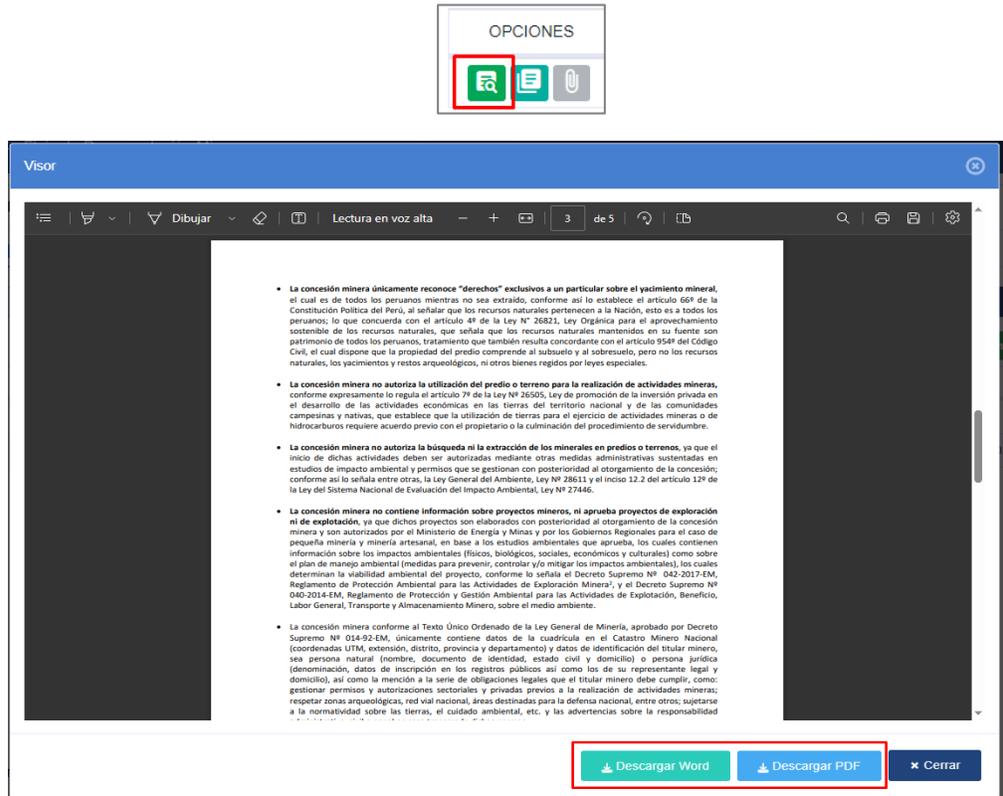


Imagen 13: Ventana de visor PDF

### 1.1.3.2 Movimiento del documento

Ofrece información detallada sobre la trazabilidad del documento, incluyendo la versión, estado y fecha de registro.



Imagen 14: Ventana de movimientos

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 1.1.3.3 Adjuntar anexo

Esta función permite la adición de anexos al documento, incluyendo imágenes, documentos Word y archivos en formato PDF.

Cada anexo agregado puede eliminarse si es necesario.

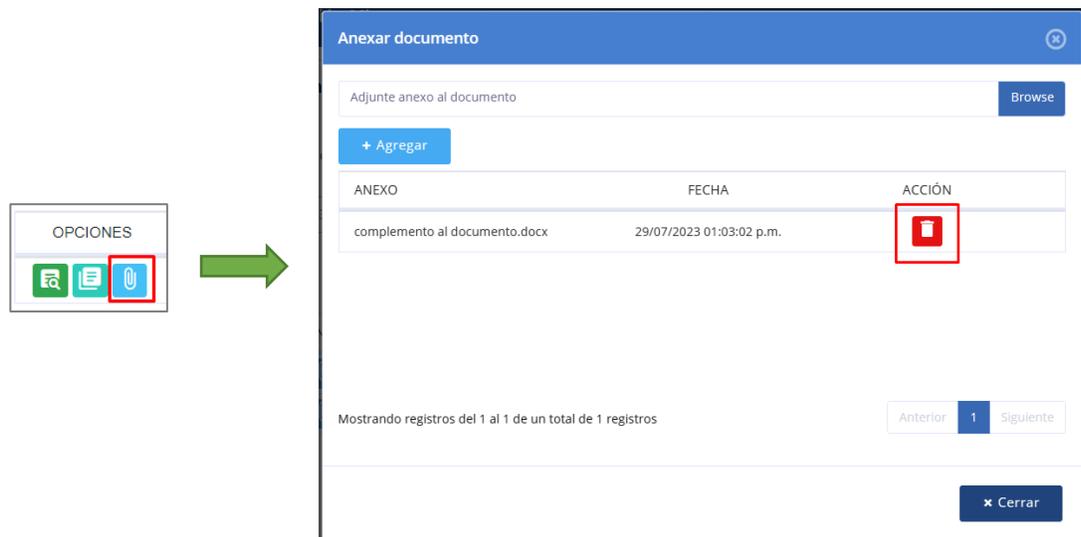


Imagen 15: Ventana de anexar documento

### 1.1.4 RD (Resolución Directoral)

Muestra el listado de los documentos Resolución Directoral enviadas al revisor.



Imagen 16: Ventana de Documento RD

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanadas por el informante.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

El botón “Añadir documento” permite al informante enviar documentos de tipo RP No Numeradas al revisor.

Al hacer clic en este botón se muestra la ventana carga de documento.

Las funcionalidades en esta sección son las mismas que se detallaron en la sección [1.1.1 CARGA DE DOCUMENTOS](#)

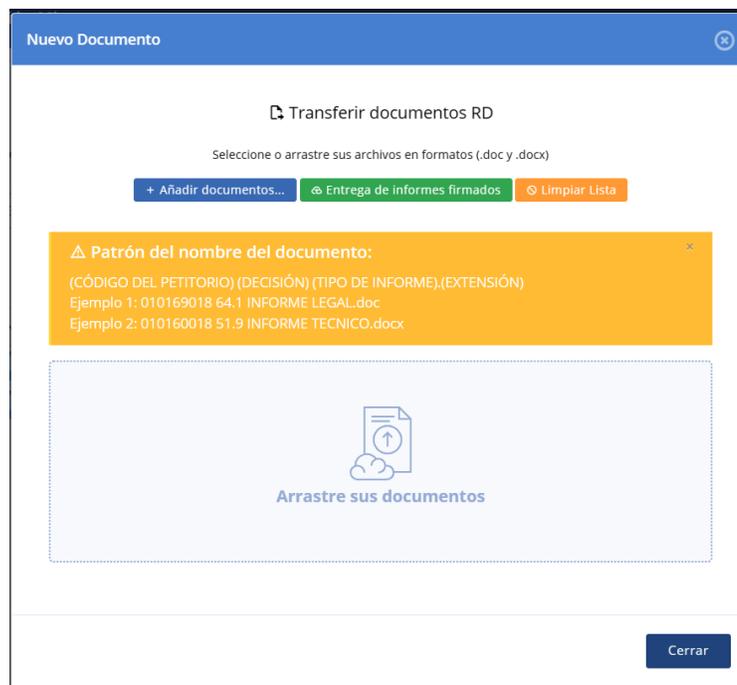


Imagen 17: Ventana de nuevo documento

#### 1.1.4.1 Visualizar documento

Esta función le permite ver el documento enviado y proporciona botones para descargar el documento en los formatos Word y PDF

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

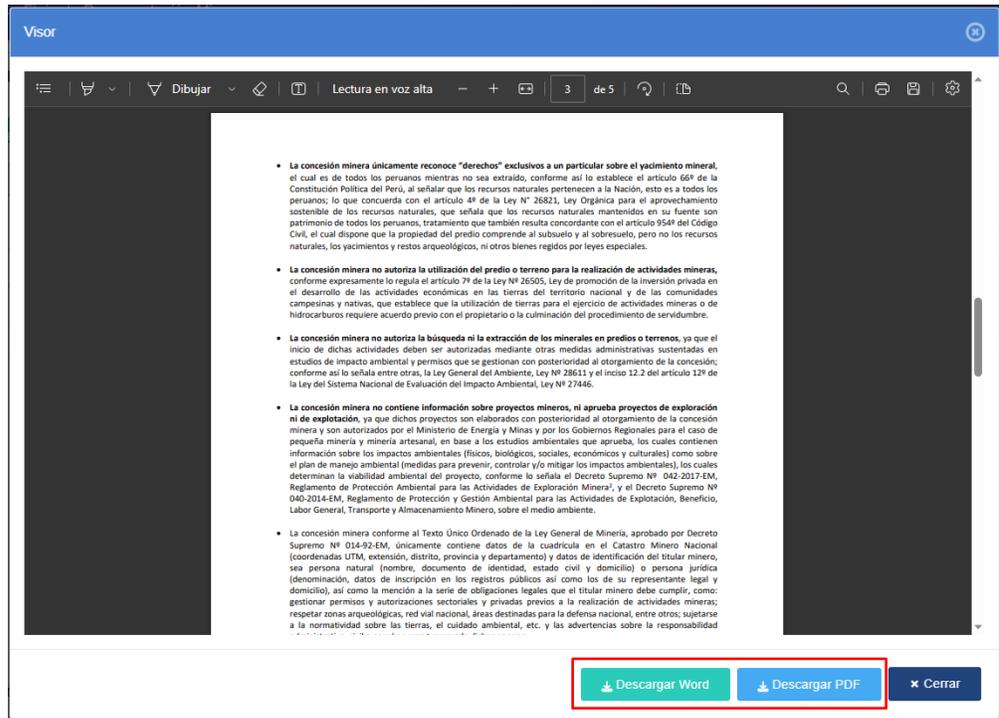
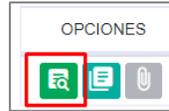


Imagen 18: Ventana visor de PDF

#### 1.1.4.2 Movimiento del documento

Ofrece información detallada sobre la trazabilidad del documento, incluyendo la versión, estado y fecha de registro.

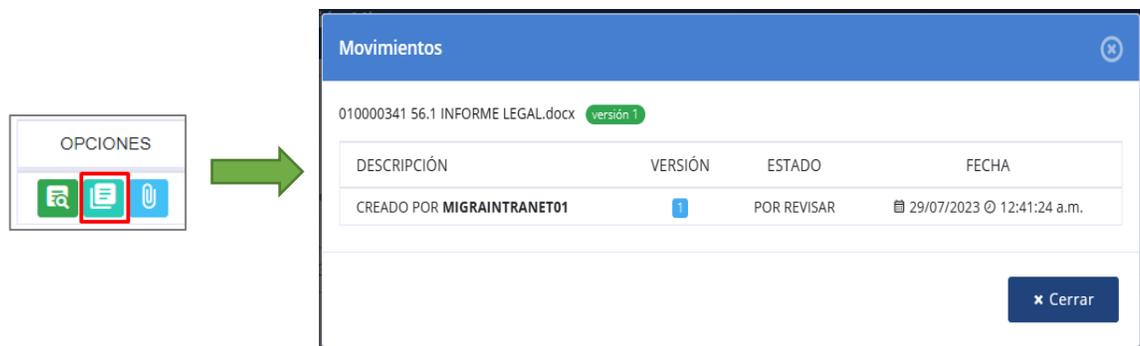


Imagen 19: Ventana de movimiento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 1.1.4.3 Adjuntar anexo

Esta función permite la adición de anexos al documento, incluyendo imágenes, documentos Word y archivos en formato PDF.

Cada anexo agregado puede eliminarse si es necesario.

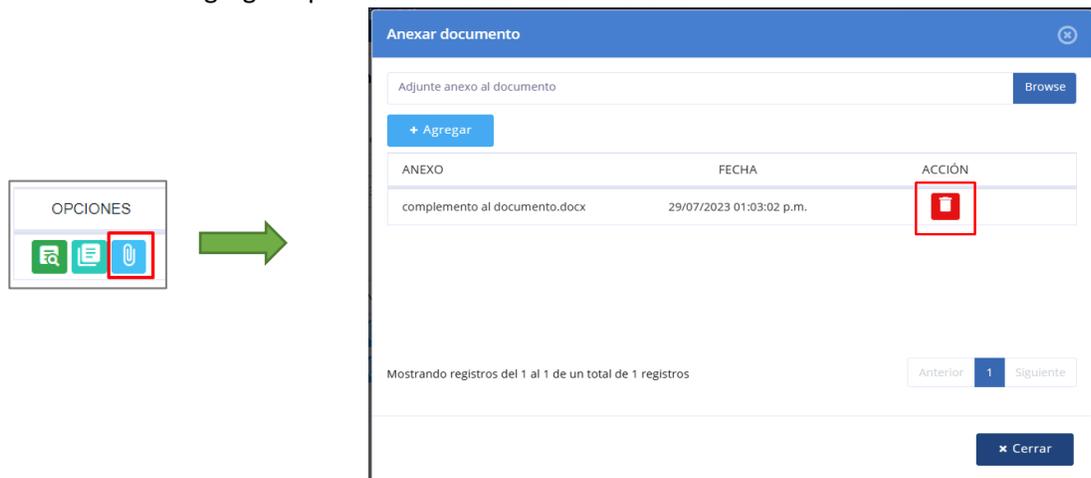


Imagen 20: Ventana de anexar documento

### 1.1.5 Subsancar Documento

El procedimiento de subsanación de documentos es el mismo para los tipos de Rp numeradas, Rp no numeradas y RD. Para realizarlo, simplemente dirijase a la bandeja “Observado” y haga clic en la opción “Visualizar documento”

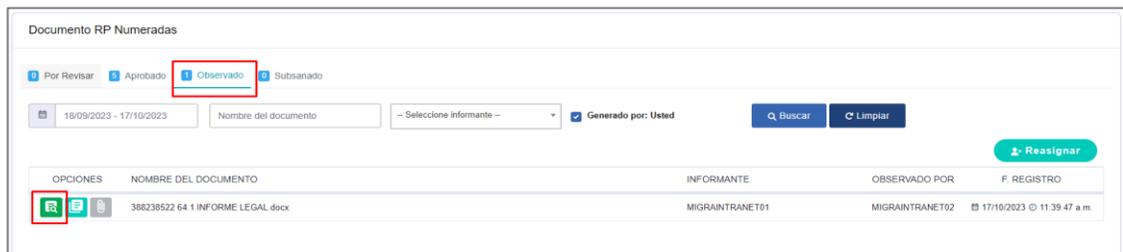


Imagen 21: Ventana de Documento Rp Numerada

Carga la ventana de “Visor”, haga clic en el botón “Subsanar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

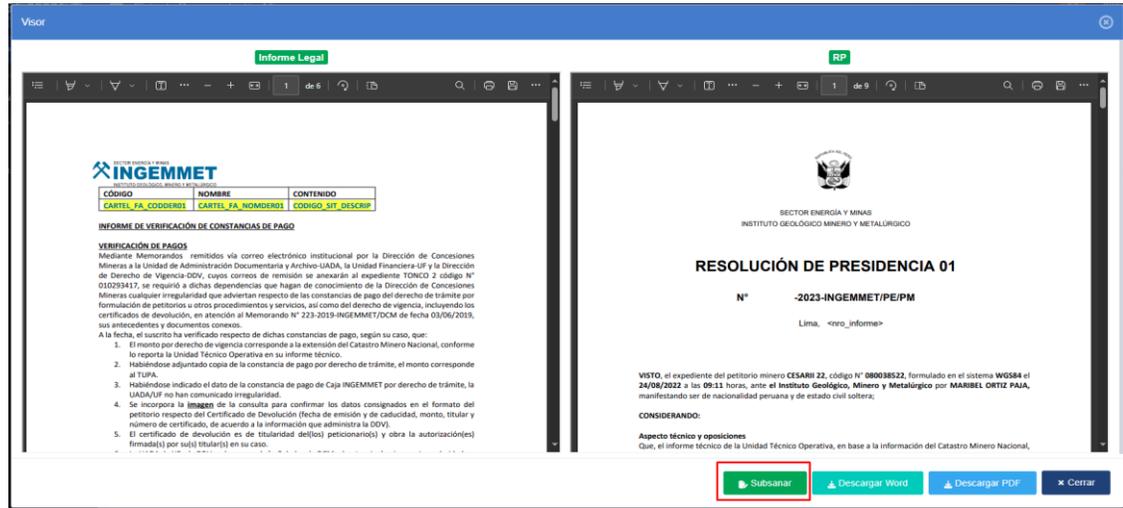


Imagen 22: Ventana de Visor

En el cuadro de observación se muestra un enlace para la descarga del documento.

- Adjuntar el documento Informe Legal: En caso que la observación sea para el documento
- Adjuntar el documento RP: En caso que la observación sea para el RP.
- Al hacer clic en el botón “Agregar Anexo”, carga una ventana para que pueda añadir anexos al documento en caso de ser necesario.



Imagen 23: Ventana de subsanar documento

Cada anexo agregado puede eliminarse si es necesario.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

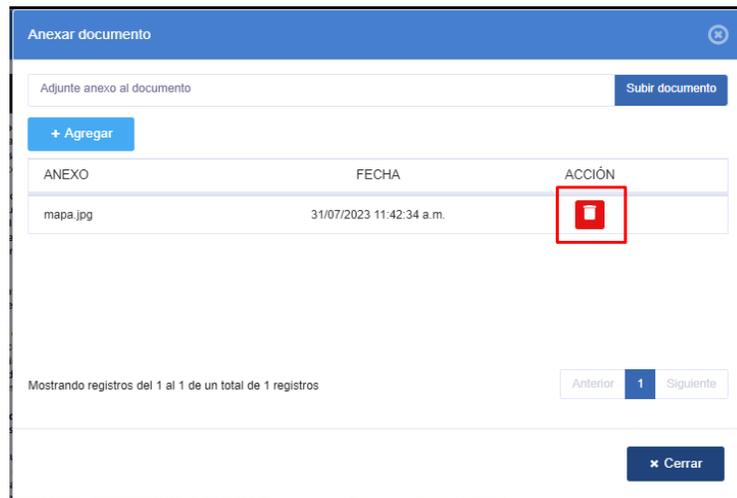


Imagen 24: Ventana de anexar documento

Después de adjuntar todos los documentos, haga clic en el botón “Enviar”. El sistema mostrará un mensaje de confirmación exitosa.

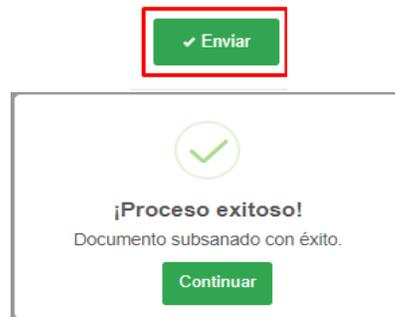


Imagen 25: Mensaje del sistema

El sistema actualiza el documento y lo coloca en la bandeja “Subsanado”.

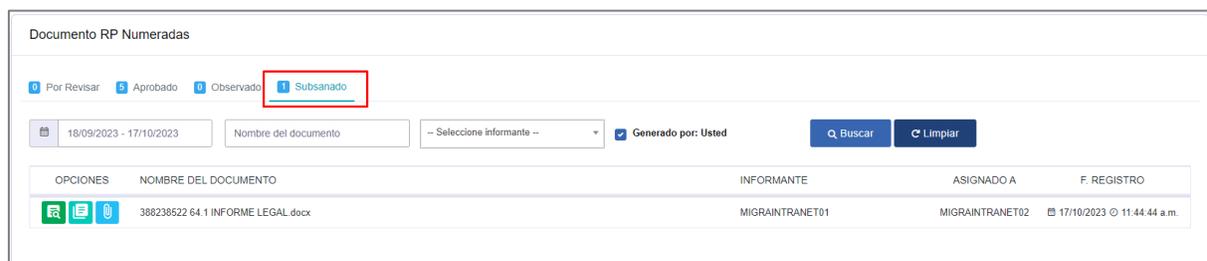


Imagen 26: Ventana de Documento RP Numeradas

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

## 1.2 UTO

### 1.2.1 CARGA DE DOCUMENTO

El sistema se encarga de enviar los documentos agrupados por: rp numeradas y rd al módulo del revisor para su respectiva validación.

Para cargar sus documentos debe de arrastrar o usar el botón “añadir documentos” el cual permitirá listar y posteriormente usar el botón “Entrega de informes firmados” para enviar al revisor. El sistema solo permite la carga de documentos (.doc y .docx), debidamente renombrados con el patrón establecido por el área usuaria:

Patrón: [código de petitorio] [decisión] [tipo de informe].[extensión]  
010169018 64.1 INFORME LEGAL.docx



Imagen 27: Contenedor de documentos

Una vez cargado los documentos procedemos con el envío haciendo clic en el botón “Entrega de informes firmados”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Transferir documentos

Seleccione o arrastre sus archivos en formatos (.doc y .docx)

[+ Añadir documentos...](#)
[Entrega de informes firmados](#)
[Limpiar Lista](#)

⚠ Patrón del nombre del documento:

(CÓIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME) (EXTENSIÓN)

Ejemplo 1: 010169018 64.1 INFORME LEGAL.doc

Ejemplo 2: 010160018 51.9 INFORME TECNICO.docx

doc	080938522 51.2 INFORME TECNICO.doc 1.3 MB	⊗
doc	168038522 51.11 INFORME TECNICO.doc 2.4 MB	⊗
doc	289038522 51.1 INFORME TECNICO.doc 1.3 MB	⊗
doc	880038522 51.11 INFORME TECNICO.doc 1.3 MB	⊗

Imagen 28: Listado de documentos

El sistema muestra una alerta “Se notificó por correo la entrega de documentos”.

Transferir documentos

Seleccione o arrastre sus archivos en formatos (.doc y .docx)

[+ Añadir documentos...](#)
[Entrega de informes firmados](#)
[Limpiar Lista](#)

⚠ Patrón del nombre del documento:

(CÓIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME) (EXTENSIÓN)

Ejemplo 1: 010169018 64.1 INFORME LEGAL.doc

Ejemplo 2: 010160018 51.9 INFORME TECNICO.docx

📧 Se notificó por correo la entrega de documentos.

docx	988238525 51.7 INFORME TECNICO.docx 44.3 KB Se generó con éxito el trámite.	⊗
docx	988238526 51.7 INFORME TECNICO.docx 44.3 KB Se generó con éxito el trámite.	⊗

Imagen 29: Alerta de notificación

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 1.2.2 RP NUMERADAS

Muestra el listado de los documentos Resolución Presidencial Numerada enviadas al revisor.



Documento RP Numeradas

3 Por Revisar 0 Aprobado 0 Observado 0 Subsanado

18/09/2023 - 17/10/2023 Nombre del documento -- Seleccione informante -- Generado por: Usted

Buscar Limpiar

+ Añadir documento

OPCIONES	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	ASIGNADO A	F. REGISTRO
	010026023 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01		17/10/2023 10:43:48 a.m.
	010039423 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01		17/10/2023 10:43:48 a.m.
	020001223 51.11 INFO	USERFDOCMIN01		17/10/2023 10:43:48 a.m.
	050021413 51.11 INFO			17/10/2023 10:43:48 a.m.
	060013122 51.11 INFO			17/10/2023 10:43:49 a.m.

Imagen 30: Ventana de Documento RP Numerada

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.
- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanadas por el informante.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

El botón “Añadir documento” permite al informante enviar documentos de tipo RP Numeradas al revisor.

Al hacer clic en el botón “Añadir documento” se muestra la ventana carga de documento.

Las funcionalidades en esta sección son las mismas que se detallaron en la sección [1.1.1 CARGA DE DOCUMENTOS](#)

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

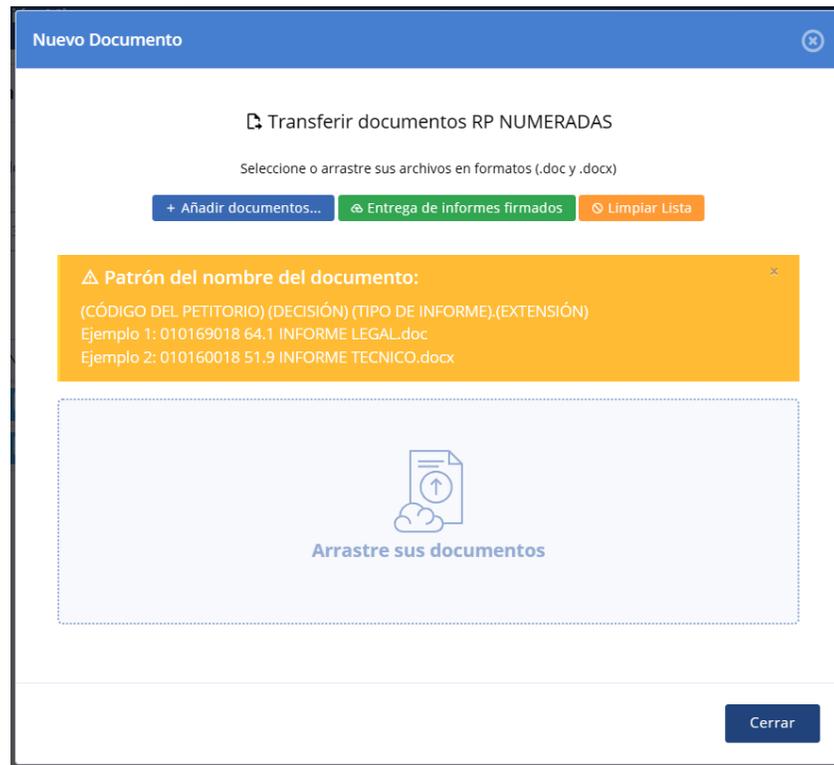


Imagen 31: Ventana de nuevo documento

#### 1.2.2.1 Visualizar documento

Esta función le permite ver el documento enviado y proporciona botones para descargar el documento en los formatos Word y PDF.



Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

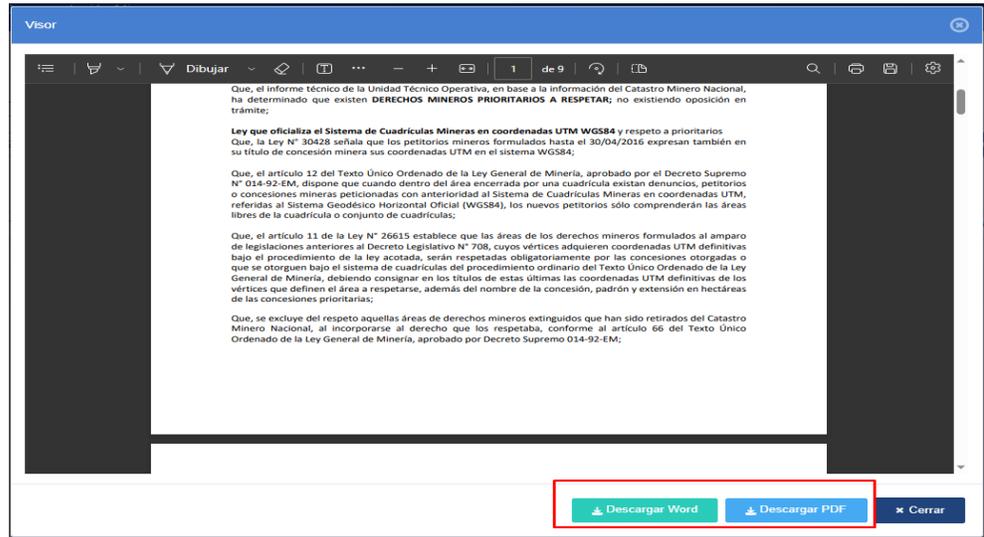


Imagen 32: Ventana visor de PDF

### 1.2.2.2 Movimiento del documento

Ofrece información detallada sobre la trazabilidad del documento, incluyendo la versión, estado y fecha de registro.

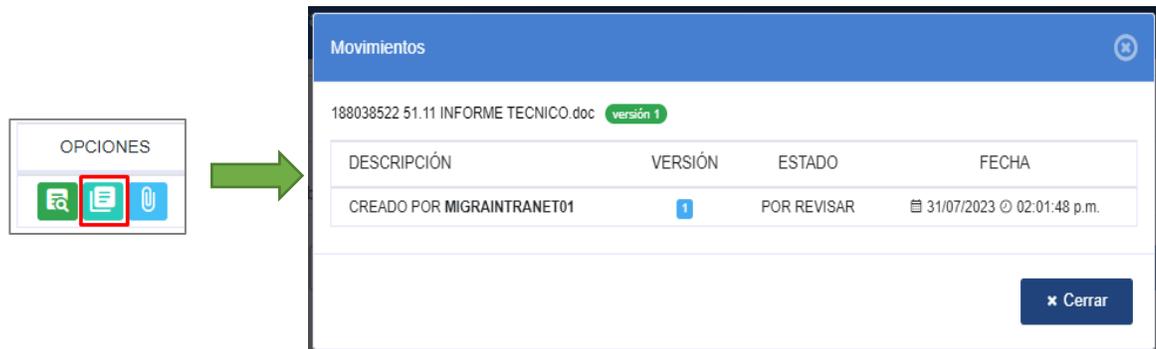


Imagen 33: Ventana de movimientos

### 1.2.2.3 Adjuntar anexo

Esta función permite la adición de anexos al documento, incluyendo imágenes, documentos Word y archivos en formato PDF. Cada anexo agregado puede eliminarse si es necesario.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

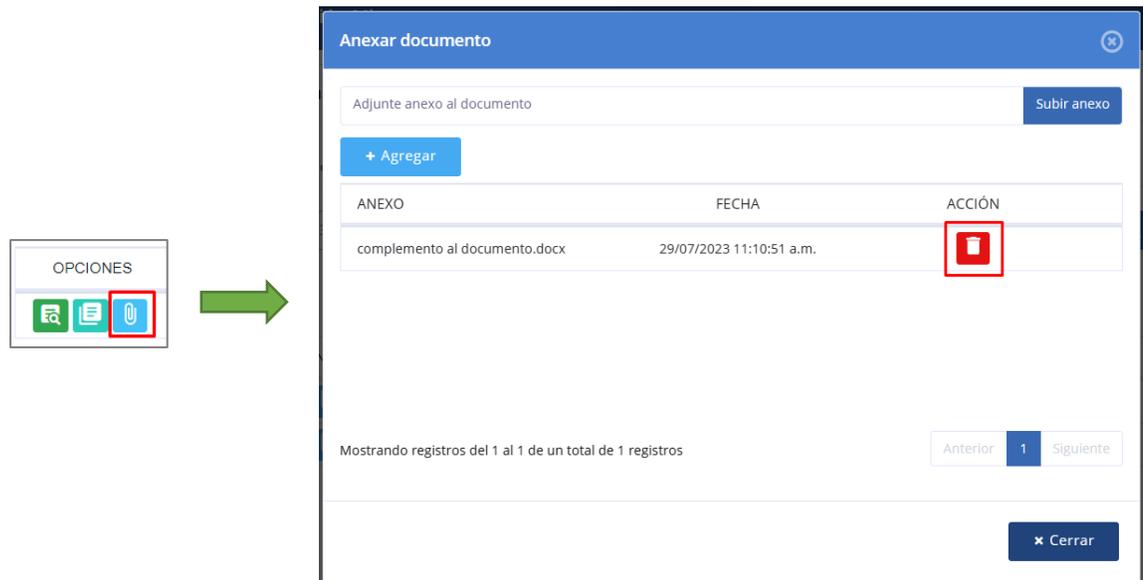


Imagen 34: Ventana de anexar documento

### 1.2.3 RD (Resolución Directoral)

Muestra el listado de los documentos Resolución Directoral enviadas al revisor.



Imagen 35: Ventana de Documento RD

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.
- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanadas por el informante.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

El botón “Añadir documento” permite al informante enviar documentos de tipo RP No Numeradas al revisor.

Al hacer clic en el botón “Añadir documento” se muestra la ventana carga de documento.

Las funcionalidades en esta sección son las mismas que se detallaron en la sección [1.1.1 CARGA DE DOCUMENTOS](#)

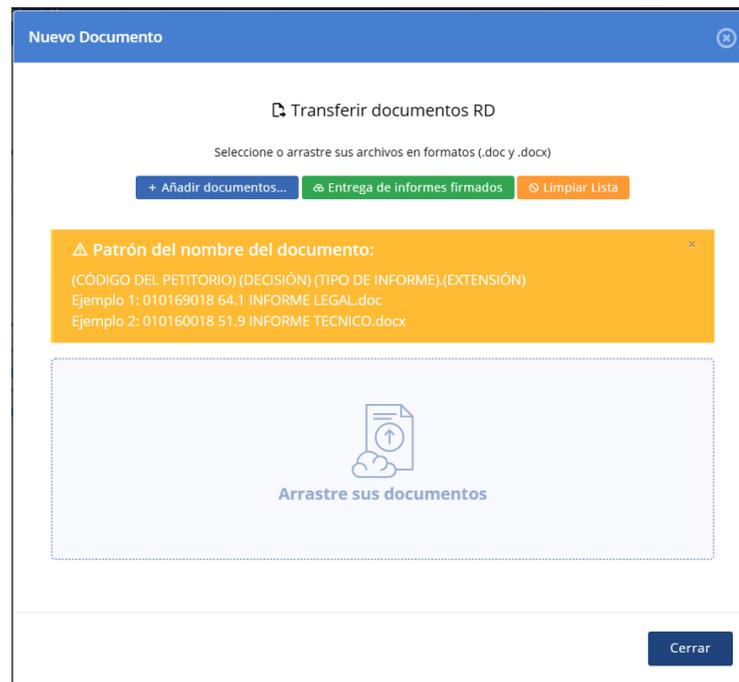


Imagen 36: Ventana de nuevo documento

#### 1.2.3.1 Visualizar documento

Esta función le permite ver el documento enviado y proporciona botones para descargar el documento en los formatos Word y PDF.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

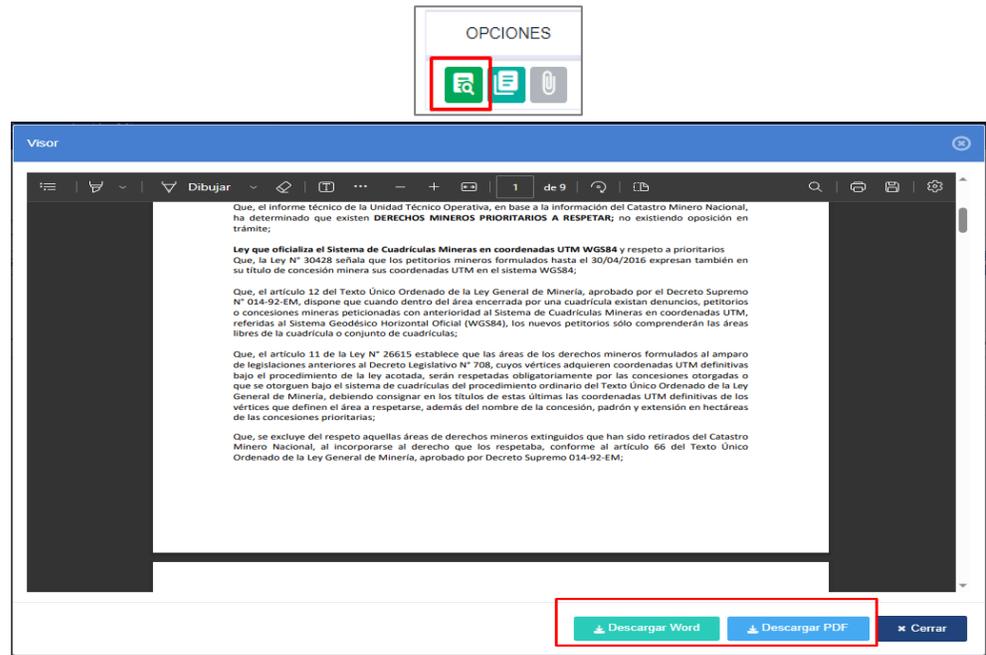


Imagen 37: Ventana visor de PDF

### 1.2.3.2 Movimiento del documento

Ofrece información detallada sobre la trazabilidad del documento, incluyendo la versión, estado y fecha de registro.

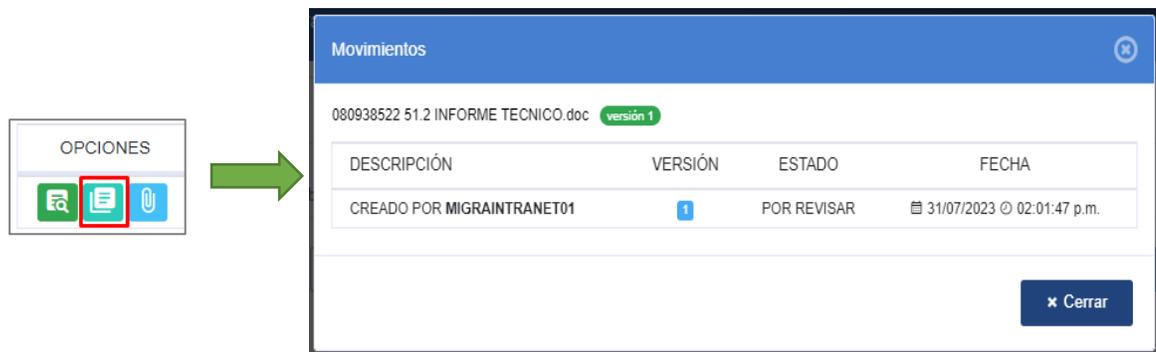


Imagen 38: Ventana de movimientos

### 1.2.3.3 Adjuntar anexo

Esta función permite la adición de anexos al documento, incluyendo imágenes, documentos Word y archivos en formato PDF.

Cada anexo agregado puede eliminarse si es necesario

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Imagen 39: Ventana de anexar documento

#### 1.2.4 Subsanan Documento

El procedimiento de subsanación de documentos es el mismo para los tipos de Rp numeradas, y RD. Para realizarlo, simplemente dirijase a la bandeja “Observado” y haga clic en la opción “Visualizar documento”

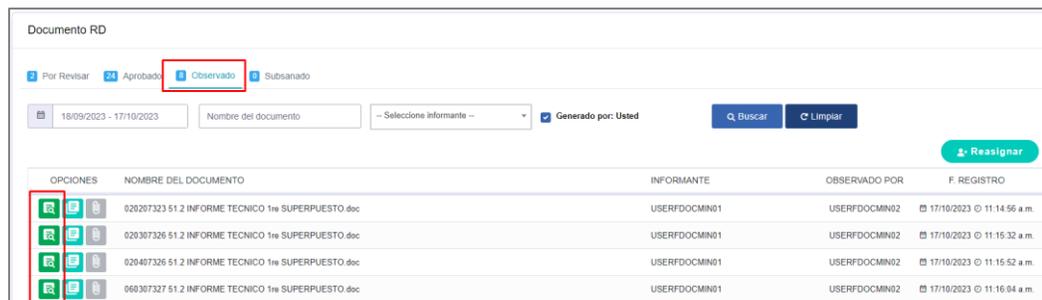


Imagen 40: Botón Visualizar documento

Carga la ventana de “Visor”, haga clic en el botón “Subsanar”.

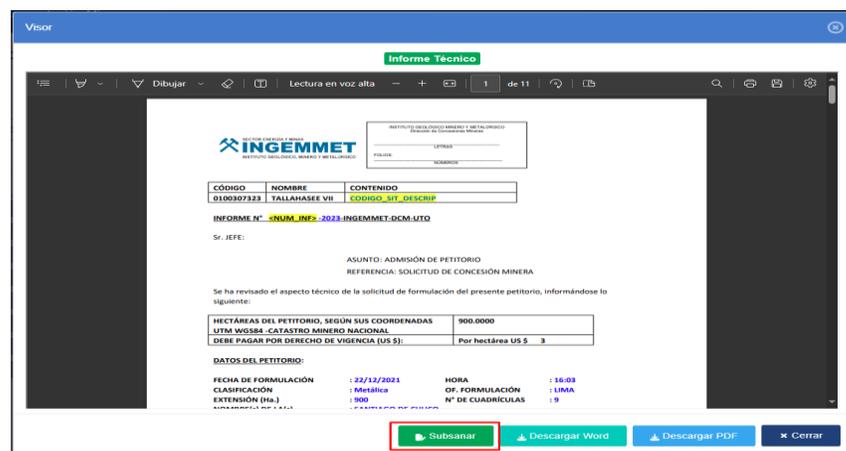


Imagen 41: Ventana Visor

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

En el cuadro de observación se muestra un enlace para la descarga del documento.

- Adjuntar el documento Informe Legal: En caso que la observación sea para el documento.
- Al hacer clic en el botón “Agregar Anexo”, carga una ventana para que pueda añadir anexos al documento en caso de ser necesario.

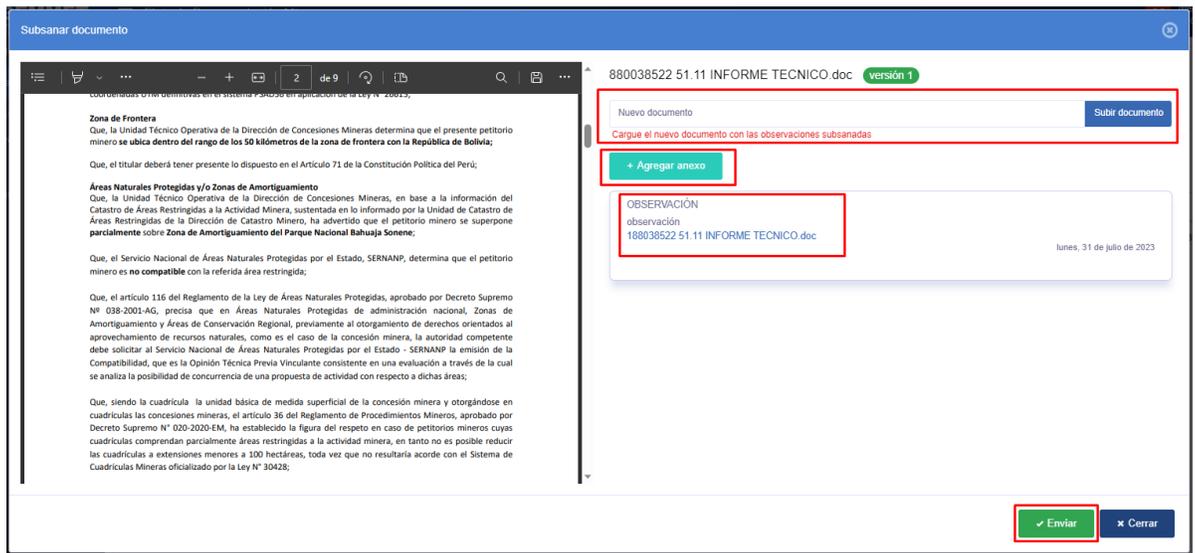


Imagen 42: Ventana de subsanar documento

Cada anexo agregado tiene la opción de eliminar.

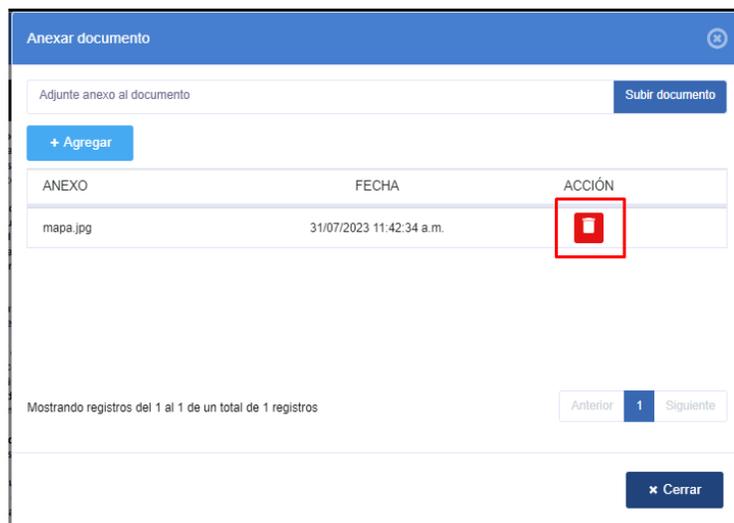


Imagen 43: Ventana de anexar documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Después de adjuntar todos los documentos, haga clic en el botón “Enviar”. El sistema mostrará un mensaje de confirmación exitosa.

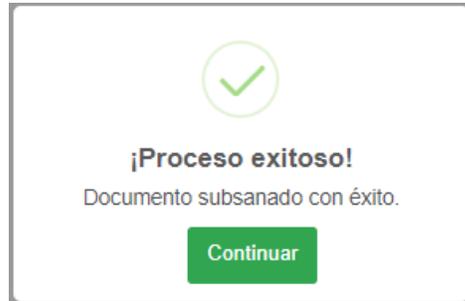


Imagen 44: Mensaje del sistema

El sistema actualiza el documento y lo coloca en la bandeja “Subsanado”.

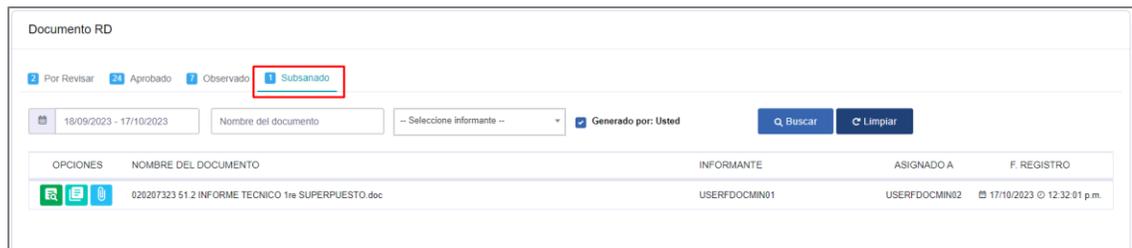


Imagen 45: Ventana de Documento RD

## 2 MÓDULO DEL REVISOR

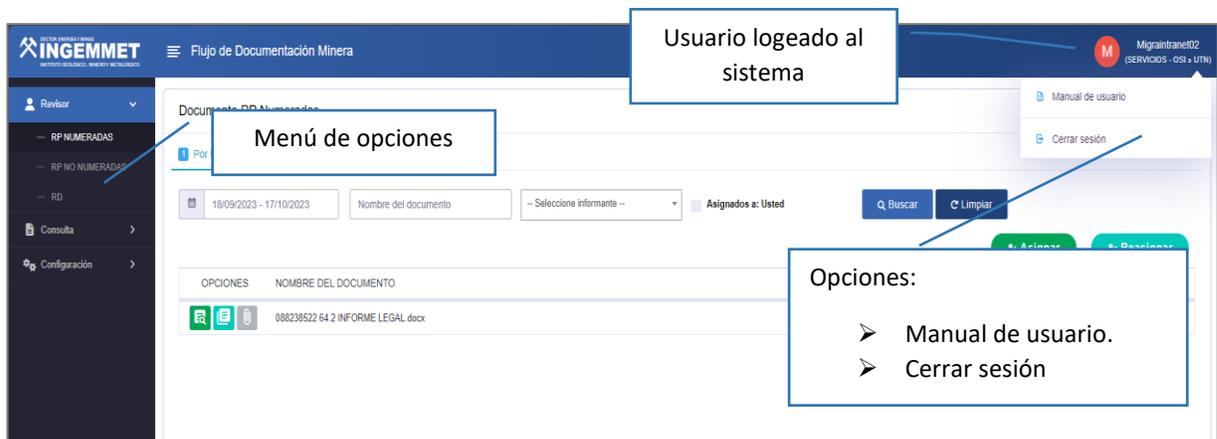


Imagen 46: Ventana del módulo revisor

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

## 2.1 UTN

### 2.1.1 RP NUMERADAS

Muestra el listado de los documentos tipo Resolución Presidencial Numeradas que han sido enviados al revisor.



Imagen 47: Ventana de Documento RP Numeradas

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

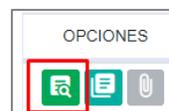
- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.
- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanadas por el informante.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

#### 2.1.1.1 Visualizar documento

Permite visualizar el documento enviado, tiene los botones para la descarga del documento en Word y PDF.



Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

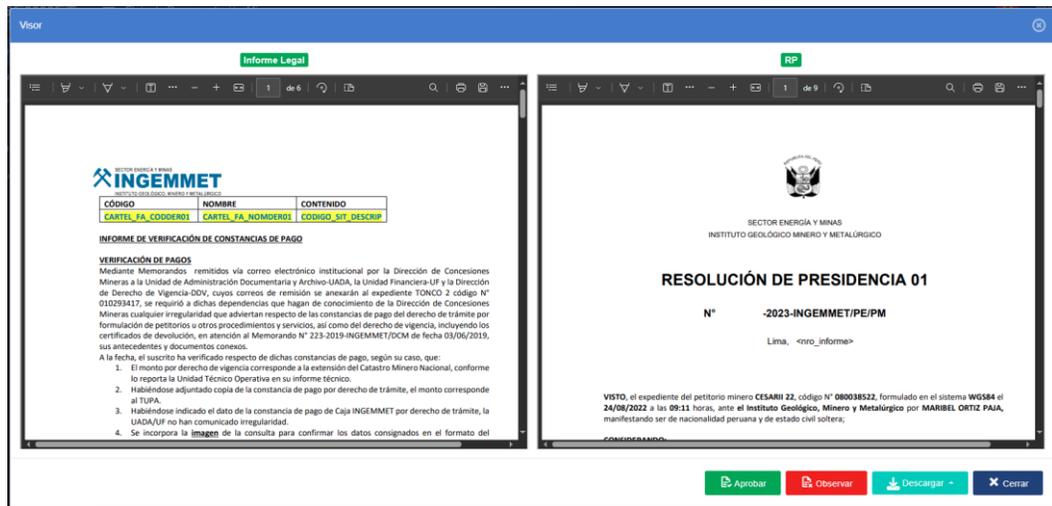


Imagen 48: Ventana de visor de PDF

### 2.1.1.2 Asignar Revisor

Pasos para asignar un revisor:

- 1) Seleccionar el informante.



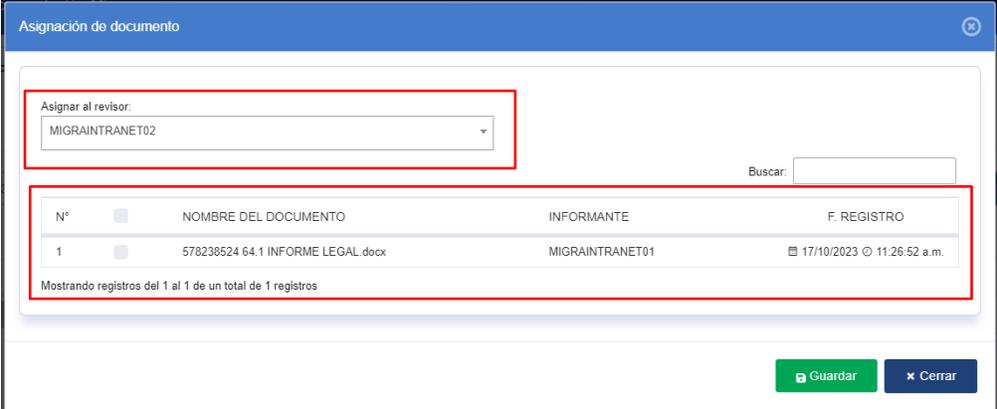
Imagen 49: Filtros de búsqueda

- 2) Hacer clic en el botón "Asignar".



- 3) Se muestra la ventana "Asignación de documento", seleccione los documentos y el revisor. Hacer clic en el botón "Guardar".

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Asignación de documento

Asignar al revisor:  
MIGRAINTRANET02

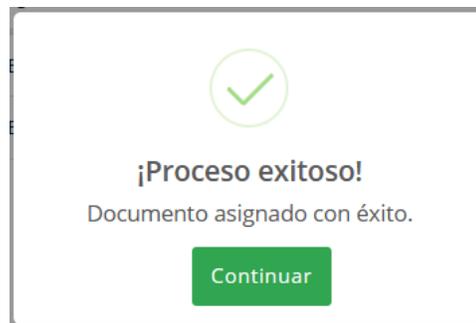
Buscar:

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	578238524 64.1 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	17/10/2023 11:26:52 a.m.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

*Imagen 50: Ventana de asignación de documento*

4) El sistema muestra un mensaje de éxito.



*Imagen 51: Mensaje del sistema*

### 2.1.1.3 Reasignar revisor

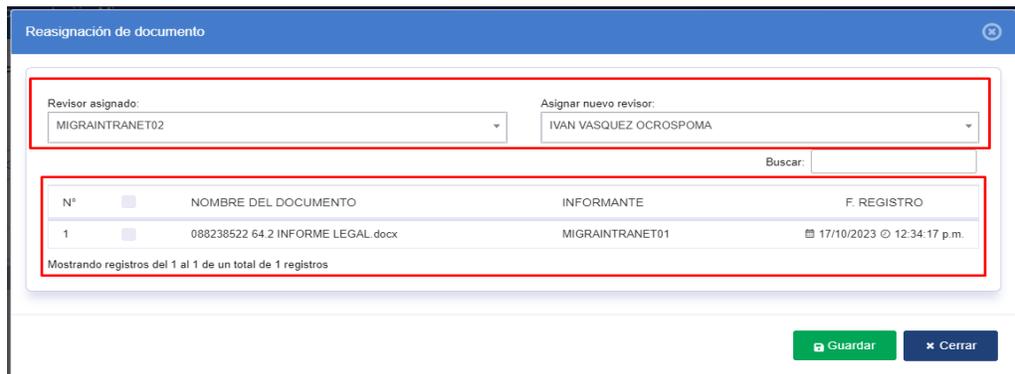
Pasos para reasignar un revisor:

1) Hacer clic en el botón "Reasignar".

 Reasignar

2) Al seleccionar el revisor asignado el sistema carga los documentos que pertenece a dicho revisor.  
 Seleccionar el nuevo revisor.  
 Seleccionar los documentos para el nuevo revisor.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	088238522 64.2 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	17/10/2023 12:34:17 p.m.

Imagen 52: Ventana de reasignación de documento

3) Al hacer clic en el botón “Guardar”, el sistema muestra un mensaje de éxito.

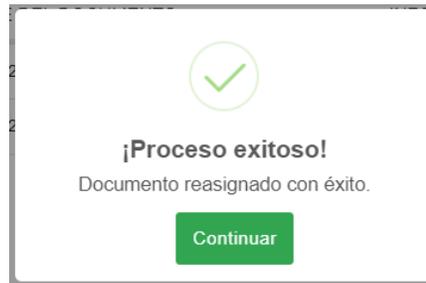


Imagen 53: Mensaje del sistema

#### 2.1.1.4 Aprobar / observar

Esta opción permite al revisor aprobar o realizar observaciones sobre el documento que le ha sido asignado previamente.

#### Pasos para aprobar un documento

Haga clic en el botón “Aprobar / observar”.



Haga clic en el botón “Aprobar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

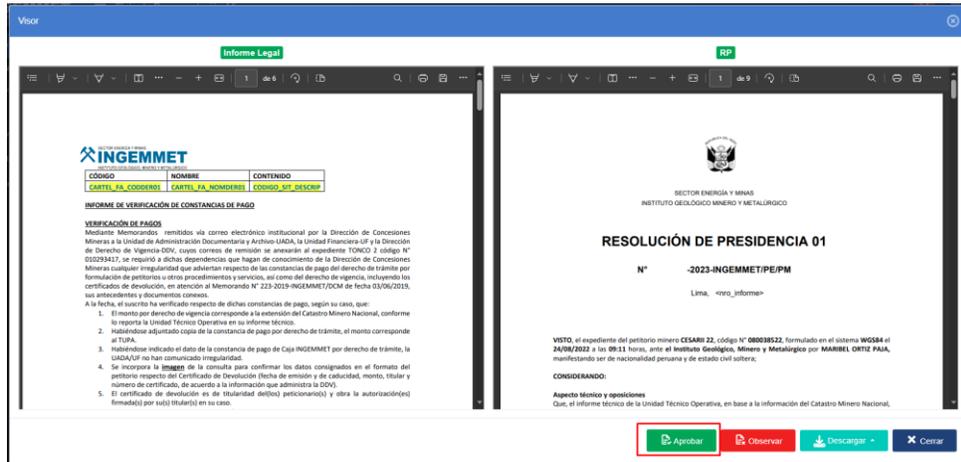


Imagen 54: Mensaje del sistema

El sistema muestra un mensaje de confirmación que incluye los siguientes botones:



Imagen 55: Mensaje del sistema

**Aprobar:** Use este botón si el documento ya cuenta con la firma del revisor escaneada.

**Aprobar con firma:** Seleccione este botón si el revisor debe cargar el documento con la firma escaneada.

Una vez cargado el documento con la firma, haga clic en “Aprobar”.

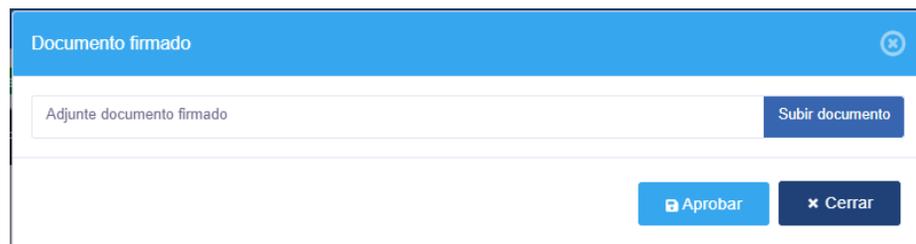


Imagen 56: Ventana donde adjunta documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

En ambas opciones el sistema muestra un mensaje de proceso exitoso.

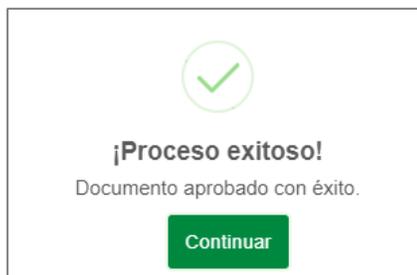


Imagen 57: Mensaje del sistema

### Pasos para observar un documento

Para realizar observaciones dentro del documento, primero descargue el documento en formato Word. Luego, inserte las observaciones y adjúntelo en el sistema.

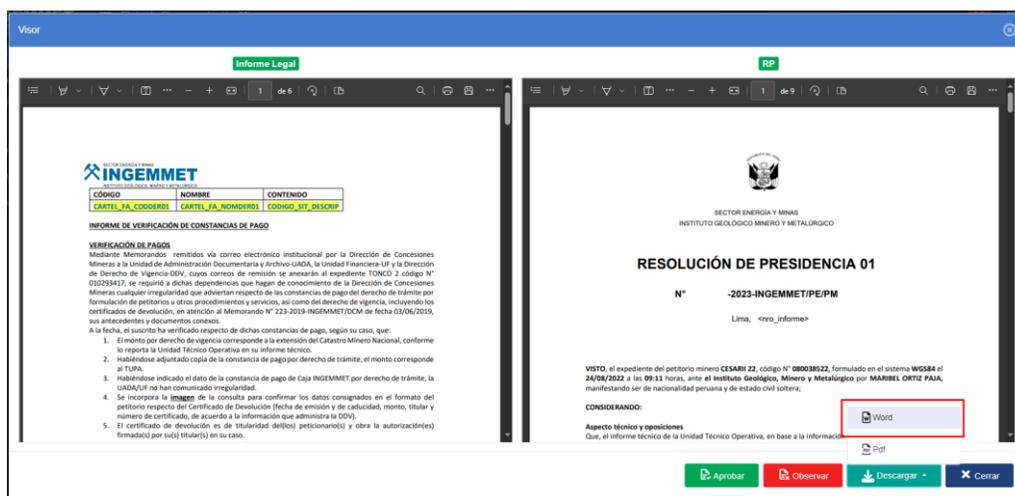


Imagen 58: Mensaje del sistema

Haga clic en el botón “Observar”



El sistema muestra la ventana donde se registrarán las observaciones.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

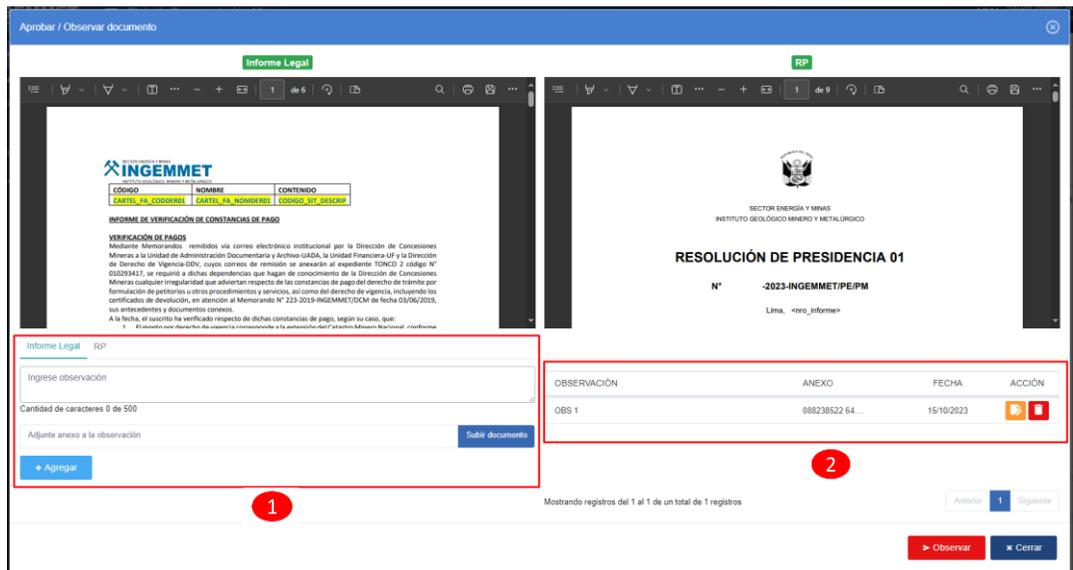


Imagen 59: Observación de documento

El cuadro número 1 muestra lo siguiente:

- ❖ Informe Legal: Seleccionar si las observaciones son para el informe legal.
- ❖ RP: Seleccionar si las observaciones son para el RP.
- ❖ Observación: Cuadro donde se debe registrar las observaciones.
- ❖ Anexo: Este campo permite adjuntar un documento (imagen, Word o PDF) que contiene las observaciones adicionales.

El cuadro número 2 muestra lo siguiente:

- ❖ Listado de observaciones que han sido agregadas
- ❖ Edición de observación existente.
- ❖ Eliminación de una observación.

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.



Imagen 60: Edición de la observación

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.,” podrá eliminarlo de la lista.



Imagen 61: Eliminación de la observación

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.

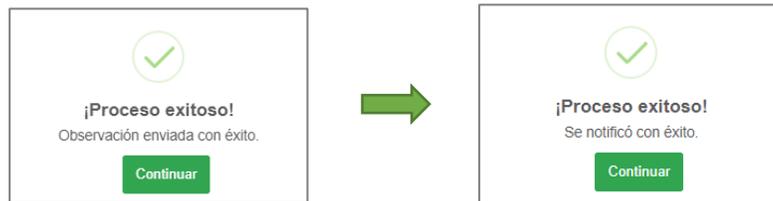


Imagen 62: Mensaje del sistema

#### 2.1.1.5 Movimiento del documento

Ofrece información detallada sobre la trazabilidad del documento, incluyendo la versión, estado y fecha de registro.

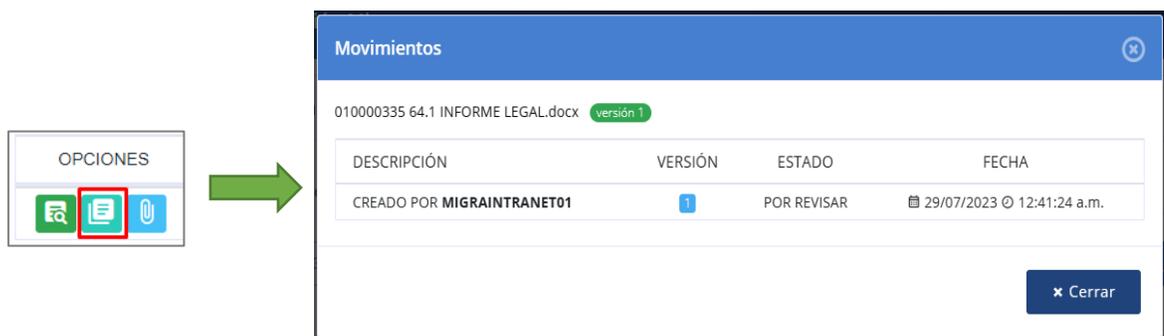


Imagen 63: Ventana movimientos

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 2.1.1.6 Anexo

Muestra una ventana donde se presenta un listado de todos los anexos que pertenecen a un documento. Cada anexo es un enlace para descargarlo.

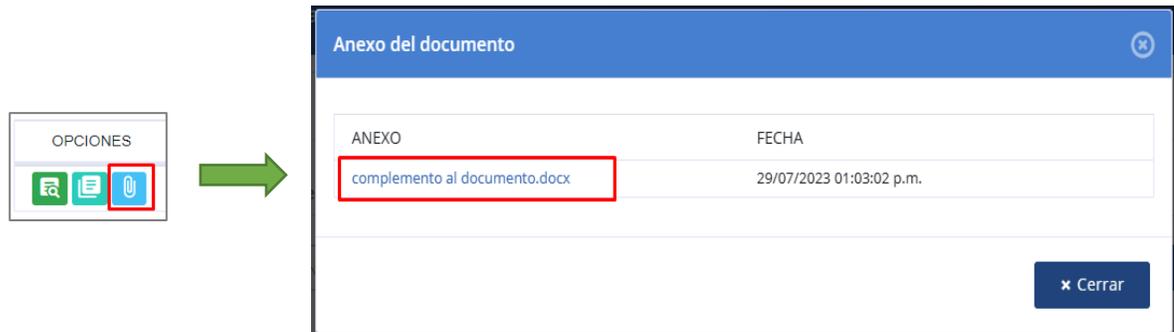


Imagen 64: Ventana anexo documento

### 2.1.2 RP NO NUMERADAS

Muestra el listado de los documentos Resolución Presidencial No Numeradas enviadas al revisor.



Imagen 65: Ventana documento rp no numeradas

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.
- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanadas por el informante.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

### 2.1.2.1 Visualizar documento

Permite visualizar el documento enviado, tiene los botones para la descarga del documento en Word y PDF.

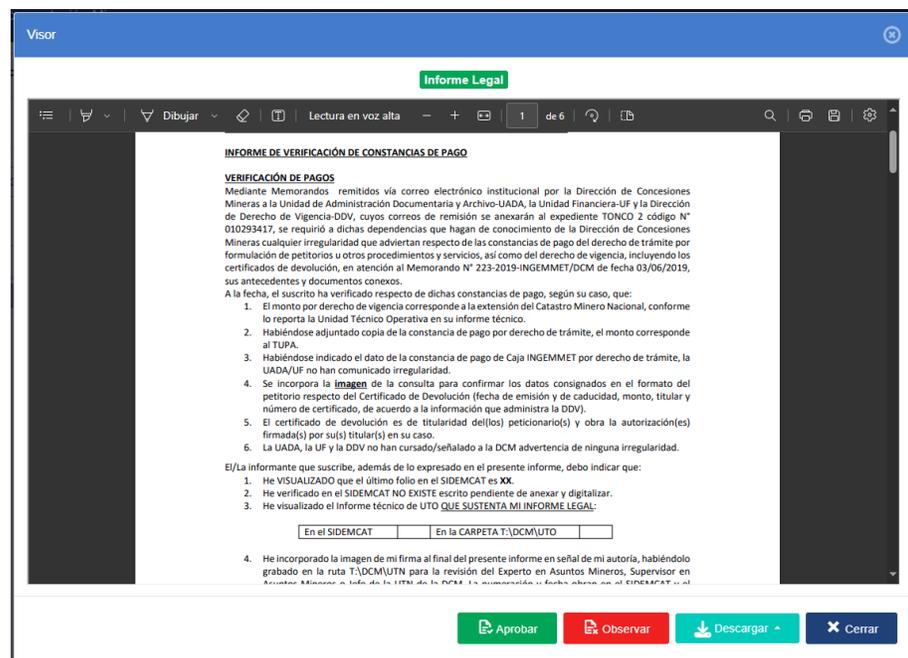
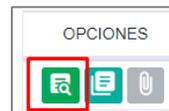


Imagen 66: Ventana visor de PDF

### 2.1.2.2 Asignar Revisor

Pasos para asignar un revisor:

- 1) Seleccionar el informante.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Documento RP Numeradas

2 Por Revisar
 0 Aprobado
 0 Observado
 0 Subsancionado

Asignados a: Usted

Imagen 67: Filtros de búsqueda

2) Hacer clic en el botón “Asignar”



3) Se muestra la ventana “Asignación de documento”, seleccione los documentos y el revisor. Hacer clic en el botón “Guardar”.

Asignación de documento

Asignar al revisor:

Buscar:

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	578238524 64.1 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	17/10/2023 11:26:52 a.m.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Imagen 68: Ventana asignación de documento

4) El sistema muestra un mensaje de éxito.

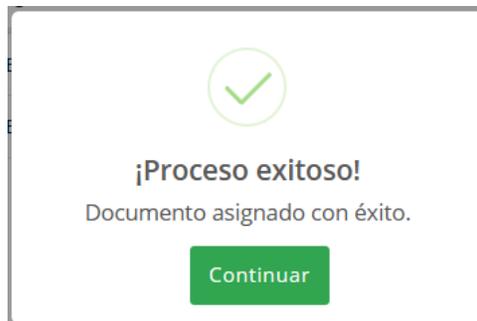


Imagen 69: Mensaje del sistema

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 2.1.2.3 Reasignar revisor

Pasos para reasignar un revisor:

- 1) Hacer clic en el botón “Reasignar”.



- 2) Al seleccionar el revisor asignado el sistema carga los documentos que pertenece a dicho revisor.  
 Seleccionar el nuevo revisor.  
 Seleccionar los documentos para el nuevo revisor.



N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	088238522 64.2 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	17/10/2023 12:34:17 p.m.

Imagen 70: Ventana de reasignación de documento

- 3) Al hacer clic en el botón “Guardar”, el sistema muestra un mensaje de éxito.

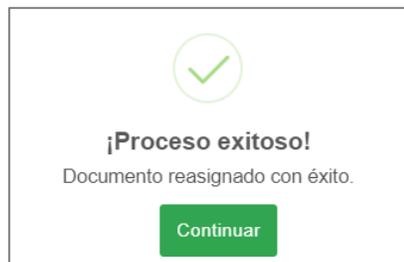


Imagen 71: Mensaje del sistema

### 2.1.2.4 Aprobar / observar

Esta opción permite al revisor aprobar o realizar observaciones sobre el documento que le ha sido asignado previamente.

#### Pasos para aprobar un documento

Haga clic en el botón “Aprobar / observar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Haga clic en el botón “Aprobar”.

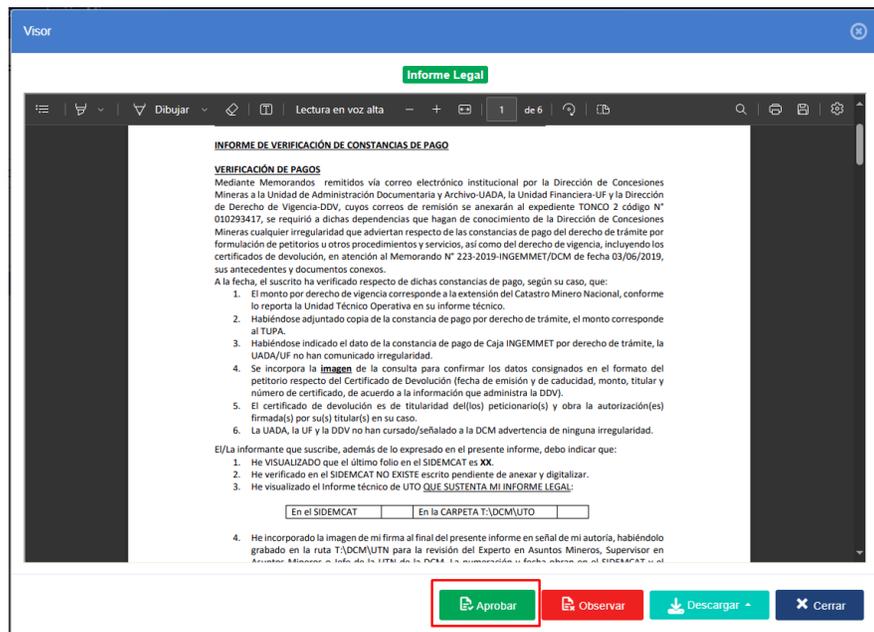


Imagen 72: Ventana Visor

El sistema muestra un mensaje de confirmación que incluye los siguientes botones:



Imagen 73: Mensaje del sistema

**Aprobar:** Use este botón si el documento ya cuenta con la firma del revisor escaneada.

**Aprobar con firma:** Seleccione este botón si el revisor debe cargar el documento con la firma escaneada.

Una vez cargado el documento con la firma, haga clic en “Aprobar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Documento firmado
✕

Imagen 74: Ventana donde adjunta documento

En ambas opciones el sistema muestra un mensaje de proceso exitoso.

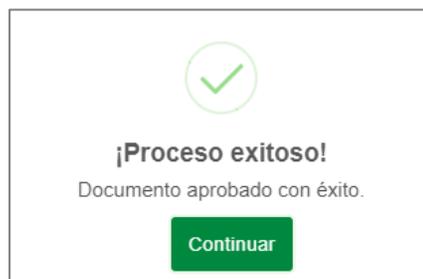


Imagen 75: Mensaje del sistema

### Pasos para observar un documento

Para realizar observaciones dentro del documento, primero descargue el documento en formato Word. Luego, inserte las observaciones y adjúntelo en el sistema.

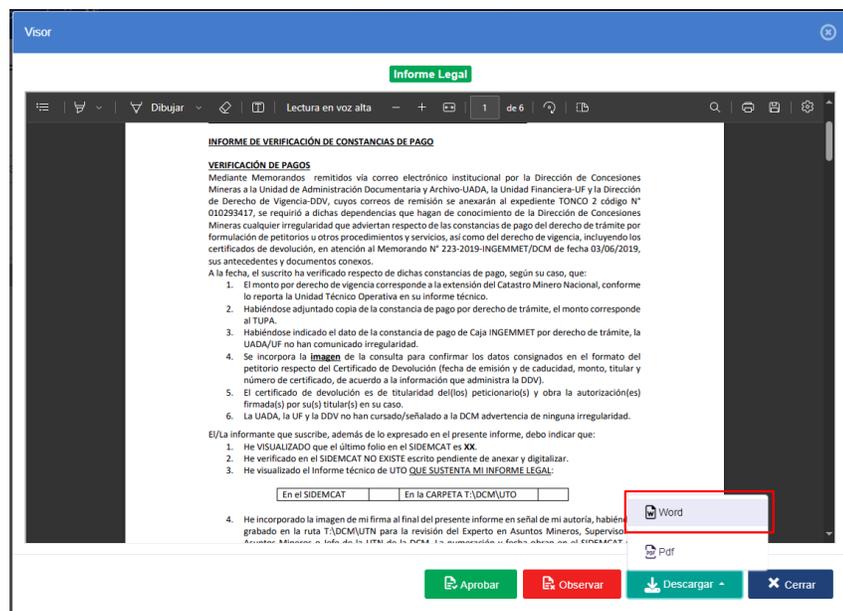


Imagen 76: Ventana Visor



Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.

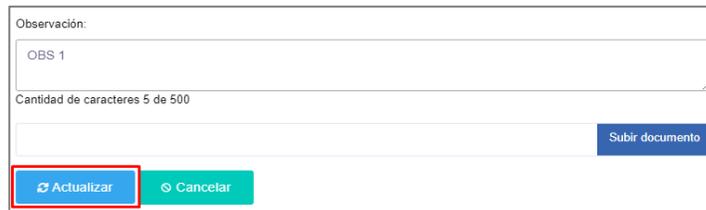


Imagen 78: Edición de la observación

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.”, podrá eliminarlo de la lista.



Imagen 79: Eliminación de la observación

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.

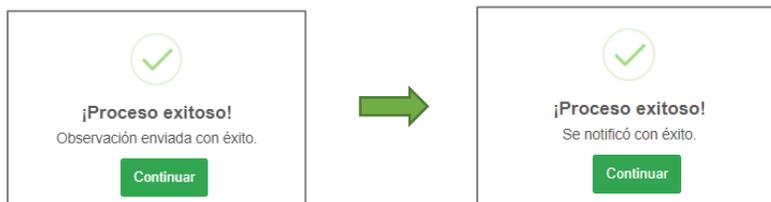


Imagen 80: Mensaje del sistema

### 2.1.2.5 Movimiento del documento

Muestra la trazabilidad del documento con la versión, estado y fecha de registro.

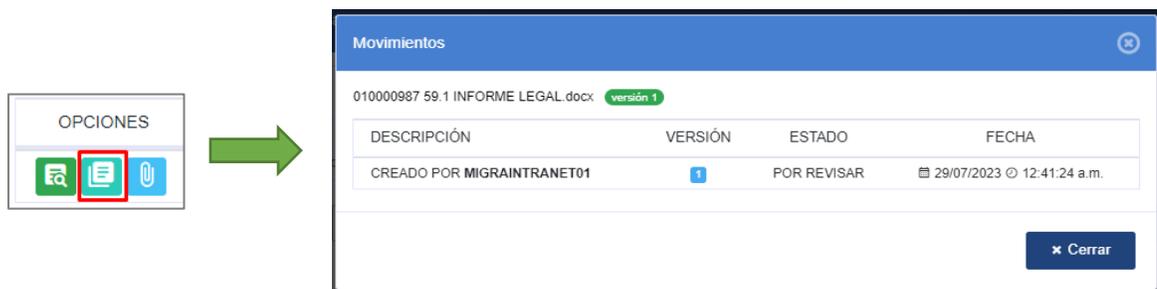


Imagen 81: Ventana movimientos

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 2.1.2.6 Anexo

La opción “Anexo” muestra una ventana donde se muestra un listado de todos los anexos que pertenece a un documento, cada anexo es un enlace para descargarlo.

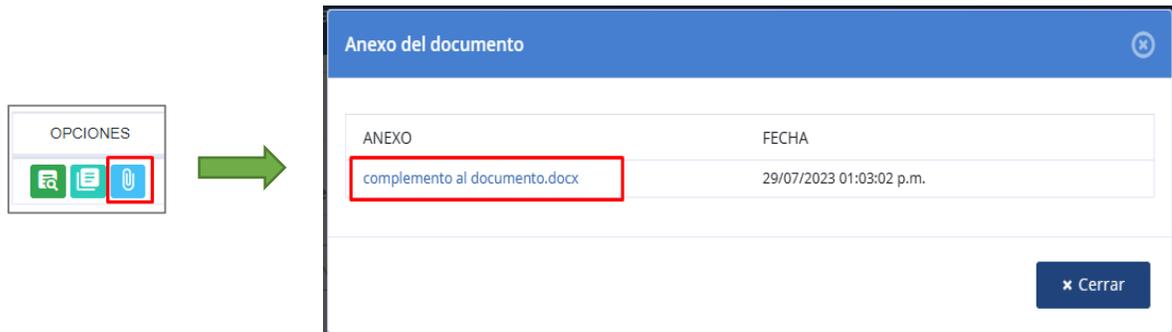


Imagen 82: Ventana anexo del documento

### 2.1.3 RD (Resolución Directoral)

Muestra el listado de los documentos de Resolución Directoral enviadas al revisor.



Imagen 83: Ventana de Documento RD

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.
- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanadas por el informante.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

### 2.1.3.1 Visualizar documento

Permite visualizar el documento enviado, tiene los botones para la descarga del documento en Word y PDF.

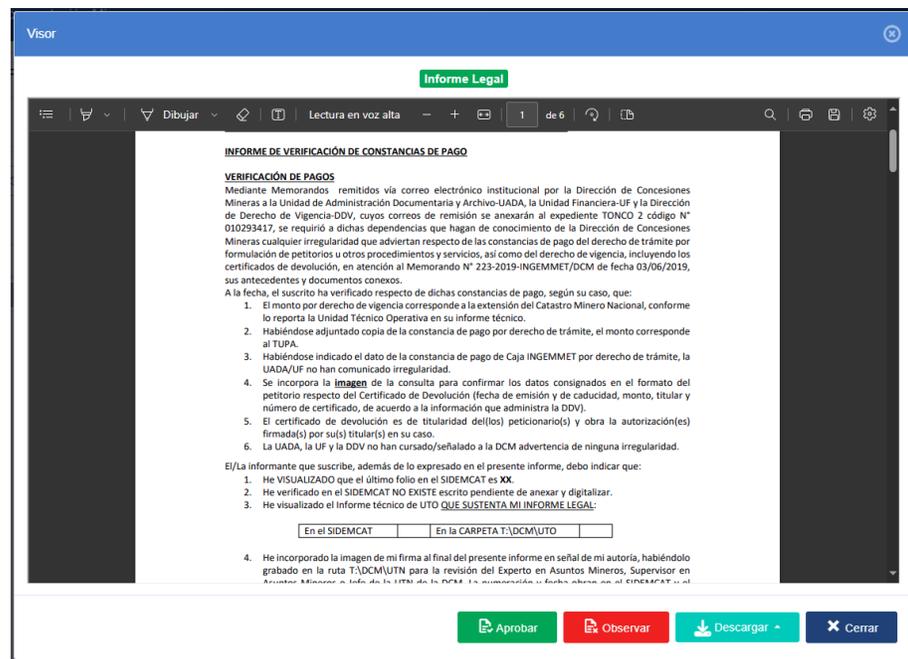


Imagen 84: Ventana visor de PDF

### 2.1.3.2 Asignar Revisor

Pasos para asignar un revisor:

A. Seleccionar el informante.

Documento RD

---

3 Por Revisar
 0 Aprobado
 0 Observado
 0 Subsanado

---

02/07/2023 - 31/07/2023
Nombre del documento
-- Seleccione informante --
Asignados a: Usted

Imagen 85: Filtros de búsqueda

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

B. Hacer clic en el botón “Asignar”



C. Se muestra la ventana “Asignación de documento”, seleccione los documentos y el revisor. Hacer clic en el botón “Guardar”.



N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	578238524 64.1 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	17/10/2023 11:26:52 a.m.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Imagen 86: Ventana de asignación de documento

### 2.1.3.3 Reasignar revisor

Pasos para reasignar un revisor:

1) Hacer clic en el botón “Reasignar”.



2) Al seleccionar el revisor asignado el sistema carga los documentos que pertenece a dicho revisor.  
 Seleccionar el nuevo revisor.  
 Seleccionar los documentos para el nuevo revisor.  
 Hacer clic en el botón “Guardar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Imagen 87: Ventana de reasignación de documento

#### 2.1.3.4 Aprobar / observar

En Esta opción permite al revisor aprobar o realizar observaciones sobre el documento que le ha sido asignado previamente.

#### Pasos para aprobar un documento

Haga clic en el botón “Aprobar / observar”.



Haga clic en el botón “Aprobar”.

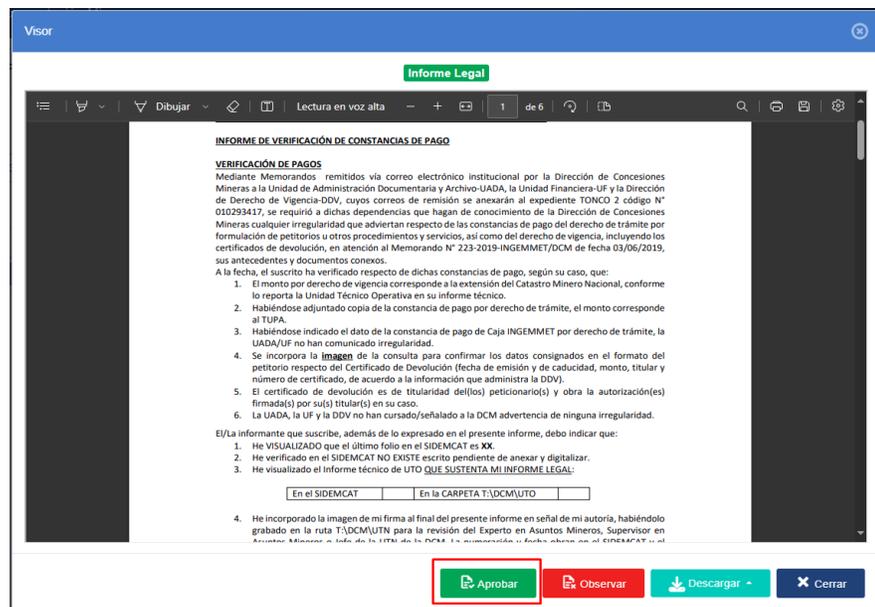
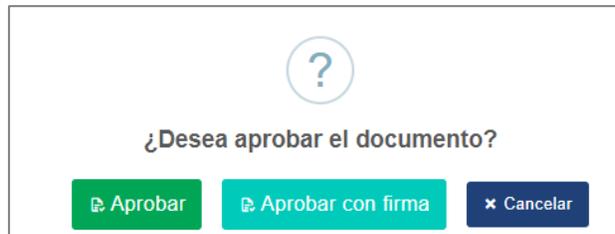


Imagen 88: Ventana Visor

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El sistema muestra un mensaje de confirmación que incluye los siguientes botones:

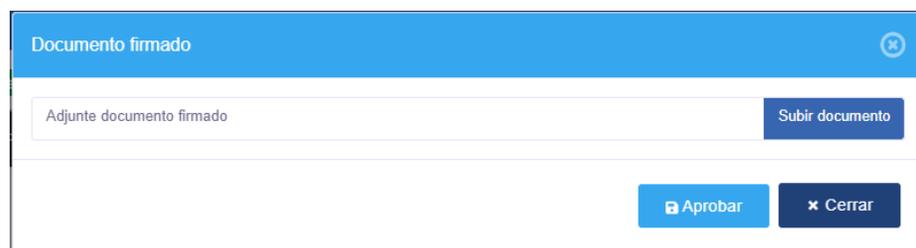


*Imagen 89: Mensaje del sistema*

**Aprobar:** Use este botón si el documento ya cuenta con la firma del revisor escaneada.

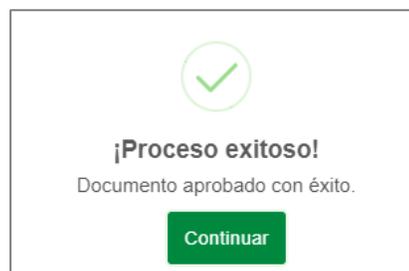
**Aprobar con firma:** Seleccione este botón si el revisor debe cargar el documento con la firma escaneada.

Una vez cargado el documento con la firma, haga clic en “Aprobar”.



*Imagen 90: Ventana donde adjunta documento*

En ambas opciones el sistema muestra un mensaje de proceso exitoso.



*Imagen 91: Mensaje del sistema*

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

## Pasos para observar un documento

Para realizar observaciones dentro del documento, primero descargue el documento en formato Word. Luego, inserte las observaciones y adjúntelo en el sistema.

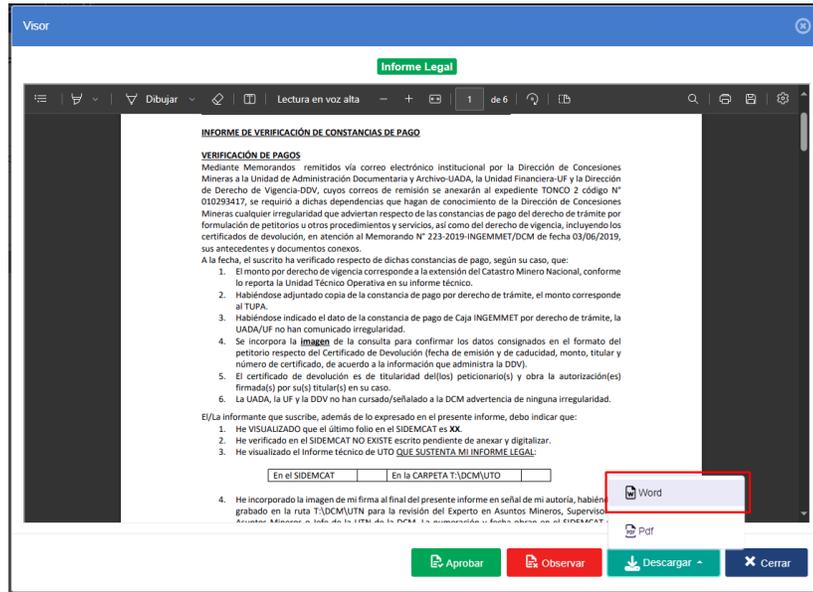


Imagen 92: Ventana Visor

Haga clic en el botón “Observar”



El sistema muestra la ventana donde se registrarán las observaciones.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Aprobar / Observar documento
✕

578238525 58.3 INFORME LEGAL.docx versión 1

Observación:

Cantidad de caracteres 5 de 500

1

OBSERVACIÓN	ANEXO	FECHA	ACCIÓN
OBS 1	Search.docx	16/10/2023	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

*Imagen 93: Observación de documento*

El cuadro número 1 muestra lo siguiente:

- ❖ Informe Legal: Seleccionar si las observaciones son para el informe legal.
- ❖ RP: Seleccionar si las observaciones son para el RP.
- ❖ Observación: Cuadro donde se debe registrar las observaciones.
- ❖ Anexo: Este campo permite adjuntar un documento (imagen, Word o PDF) que contiene las observaciones adicionales.

El cuadro número 2 muestra lo siguiente:

- ❖ Listado de observaciones que han sido agregadas
- ❖ Edición de observación existente.
- ❖ Eliminación de una observación.

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Observación:

OBS 1

Cantidad de caracteres 5 de 500

*Imagen 94: Edición de la observación*

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.”, podrá eliminarlo de la lista.



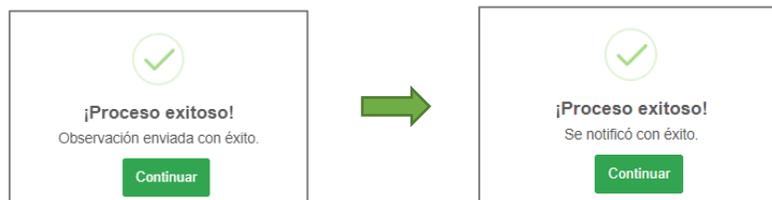
*Imagen 95: Eliminación de la observación*

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.



*Imagen 96: Mensaje del sistema*

### 2.1.3.5 Movimiento del documento

Muestra la trazabilidad del documento con la versión, estado y fecha de registro.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Imagen 97: Ventana movimientos

#### 2.1.3.6 Anexo

La opción “Anexo” muestra una ventana donde se muestra un listado de todos los anexos que pertenece a un documento, cada anexo es un enlace para descargarlo.

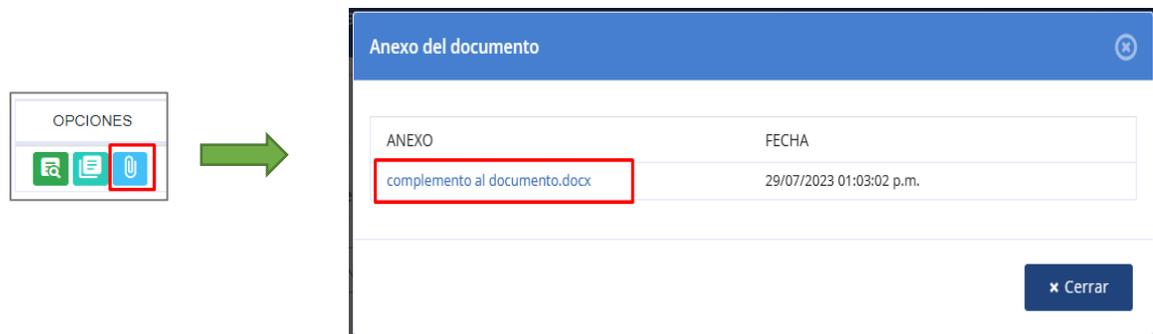


Imagen 98: Ventana de anexo del documento

#### 2.1.4 Validar documento subsanado

Para la subsanación de los documentos el procedimiento es el mismo para los tipos de (Rp numeradas, Rp no numeradas y RD).

Ir a la bandeja “Subsanado”. Si deseas reasignar el documento a otro revisor, haz clic en el botón “Reasignar”.

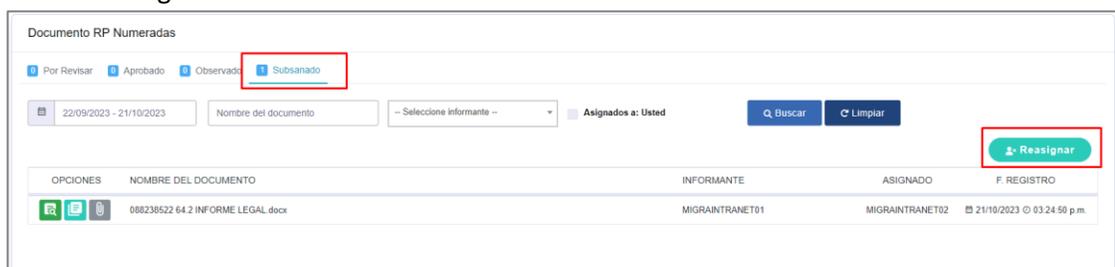
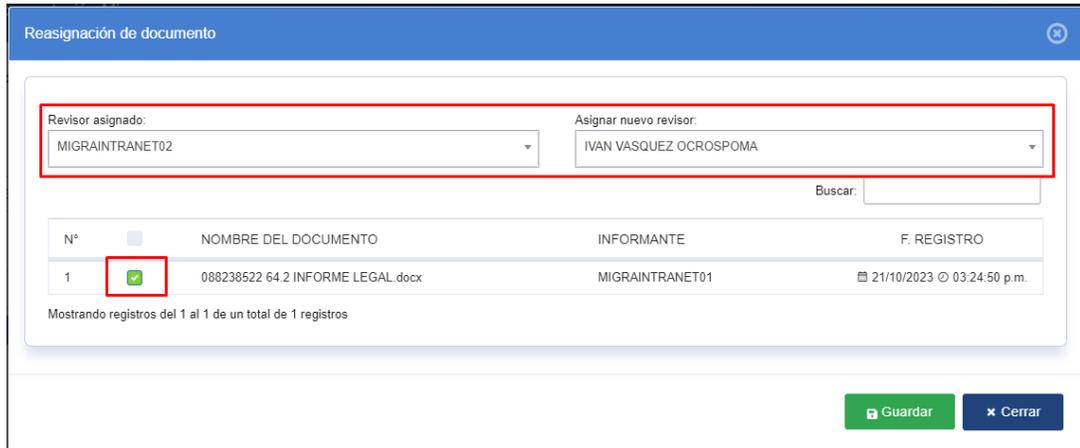


Imagen 99: Ventana de Documento RP Numeradas

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Seleccionar el revisor asignado actualmente y seleccionar al nuevo revisor.

Seleccionar el documento y hacer clic en el botón “Guardar”.



Reasignación de documento

Revisor asignado: MIGRAINTRANET02      Asignar nuevo revisor: IVAN VASQUEZ OCROSPOMA

Buscar:

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	088238522 64.2 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	21/10/2023 03:24:50 p.m.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

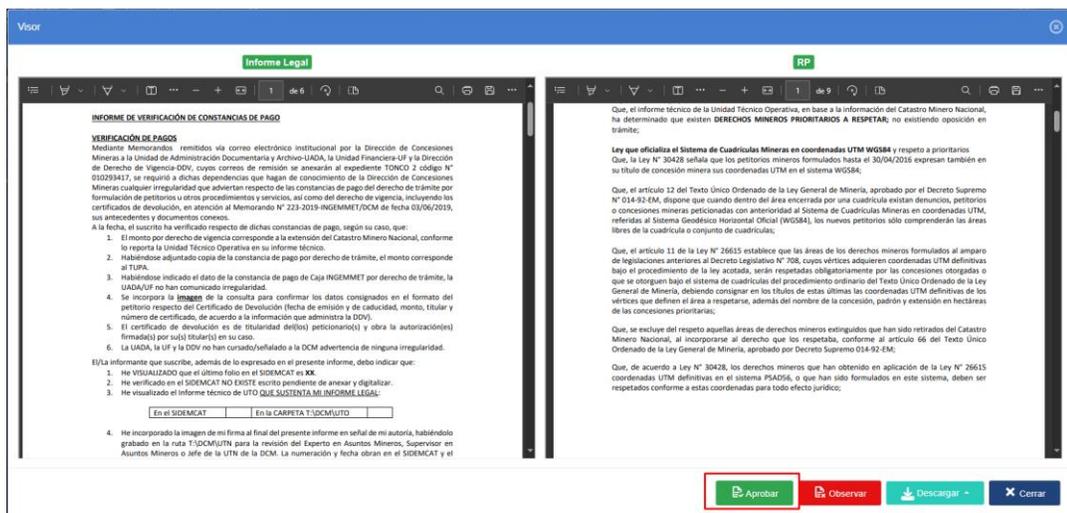
Imagen 100: Ventana de reasignación de documento

## Pasos para aprobar un documento

Para validar el documento, haga clic en el botón “Aprobar / observar”.



Para aprobar el documento Haga clic en el botón “Aprobar”.



Visor

Informe Legal

INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO

Mediante Memorandos remitidos vía correo electrónico institucional por la Dirección de Concesiones Mineras a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo-UADA, la Unidad Financiera-UF y la Dirección de Derecho de Vigencia-DOV, cuyos correos de remisión se anexas en el expediente TONCO 2 código N° 010293417, se requirió a dichas dependencias que hagan de conocimiento de la Dirección de Concesiones Mineras cualquier irregularidad que adviertan respecto de las constancias de pago del derecho de trámite por formulación de peticiones u otros procedimientos y servicios, al caso del derecho de vigencia, incluyendo los certificados de devolución, en atención al Memorando N° 223-2019-INGEMMET/DCM de fecha 03/06/2019, sus antecedentes y documentos conexos.

A la fecha, el suscrito ha verificado respecto de dichas constancias de pago, según su caso, que:

1. El monto por derecho de vigencia corresponde a la extensión del Catastro Minero Nacional, conforme lo reporta la Unidad Técnica Operativa en su informe técnico.
2. Habiéndose adjuntado copia de la constancia de pago por derecho de trámite, el monto corresponde al TUPA.
3. Habiéndose indicado el dato de la constancia de pago de Caja INGEMMET por derecho de trámite, la UADA/UF no han comunicado irregularidad.
4. Se recupera la imagen de la consulta para confirmar los datos consignados en el formato del peticionario respecto del Certificado de Devolución (fecha de emisión y de caducidad, monto, titular y número de certificado, de acuerdo a la información que administro la DOV).
5. El certificado de devolución es de titularidad del(los) peticionario(s) y obra la autorización(es) firmada(s) por su(s) titular(es) en su caso.
6. La UADA, la UF y la DOV no han cursado/helafado a la DCM advertencia de ninguna irregularidad.

El/la informante que suscribe, además de lo expresado en el presente informe, debo indicar que:

1. He VERIFICADO que el último folio es el SIDEMCAT es XX.
2. He verificado en el SIDEMCAT NO EXISTE escrito pendiente de anexar y digitalizar.
3. He visualizado el informe técnico de UTO QUE SUSTENTA MI INFORME LEGAL:

En el SIDEMCAT      En la CARPETA TUDCM/UTO

4. He incorporado la imagen de mi firma al final del presente informe en señal de mi autorización, habiéndolo grabado en la ruta TUDCM/UTO para la revisión del Experto en Asuntos Mineros, Supervisor en Asuntos Mineros o jefe de la UTM de la DCM. La numeración y fecha obra en el SIDEMCAT y el

Imagen 101: Ventana Visor

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El sistema muestra un mensaje de confirmación que incluye los siguientes botones:

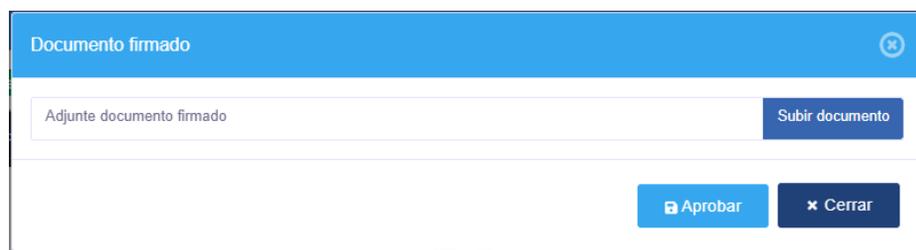


*Imagen 102: Mensaje del sistema*

**Aprobar:** Use este botón si el documento ya cuenta con la firma del revisor escaneada.

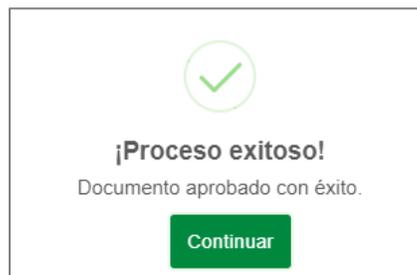
**Aprobar con firma:** Seleccione este botón si el revisor debe cargar el documento con la firma escaneada.

Una vez cargado el documento con la firma, haga clic en “Aprobar”.



*Imagen 103: Ventana donde adjunta documento*

En ambas opciones el sistema muestra un mensaje de proceso exitoso.



*Imagen 104: Mensaje del sistema*

### Pasos para observar un documento

Para realizar observaciones dentro del documento, primero descargue el documento en formato Word. Luego, inserte las observaciones y adjúntelo en el sistema.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

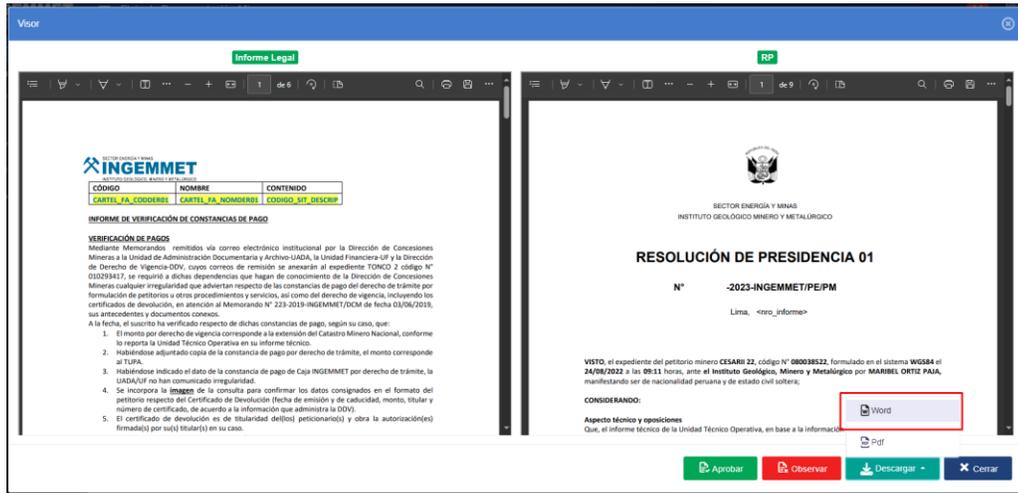


Imagen 105: Mensaje del sistema

Haga clic en el botón “Observar”



El sistema muestra la ventana donde se registrarán las observaciones.

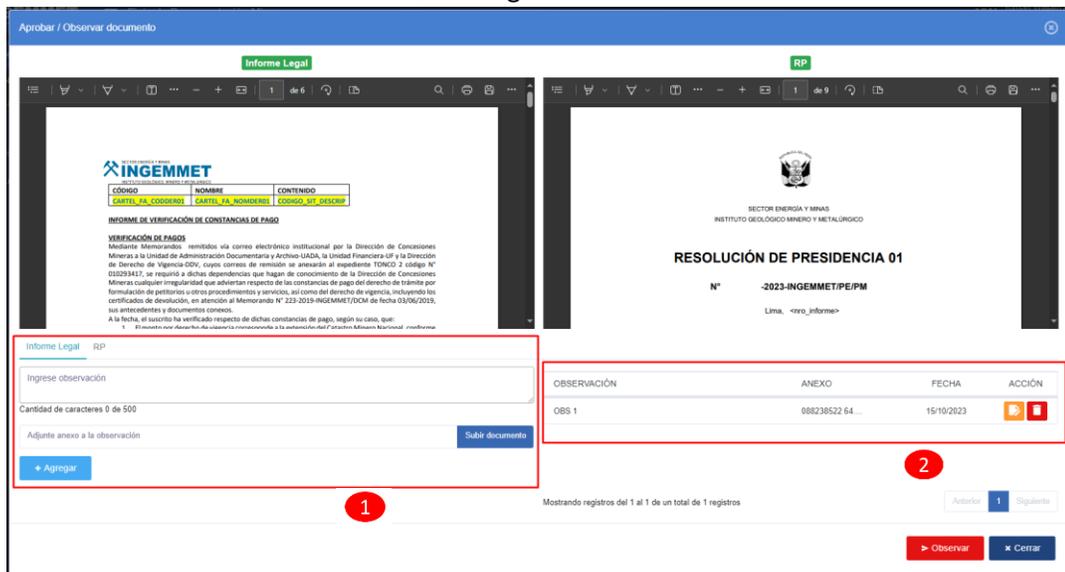


Imagen 106: Observación de documento

El cuadro número 1 muestra lo siguiente:

- ❖ Informe Legal: Seleccionar si las observaciones son para el informe legal.
- ❖ RP: Seleccionar si las observaciones son para el RP.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

- ❖ Observación: Cuadro donde se debe registrar las observaciones.
- ❖ Anexo: Este campo permite adjuntar un documento (imagen, Word o PDF) que contiene las observaciones adicionales.

El cuadro número 2 muestra lo siguiente:

- ❖ Listado de observaciones que han sido agregadas
- ❖ Edición de observación existente.
- ❖ Eliminación de una observación.

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.



Imagen 107: Edición de la observación

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.”, podrá eliminarlo de la lista.



Imagen 108: Eliminación de la observación

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.

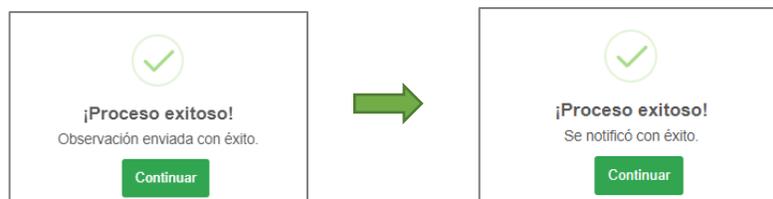
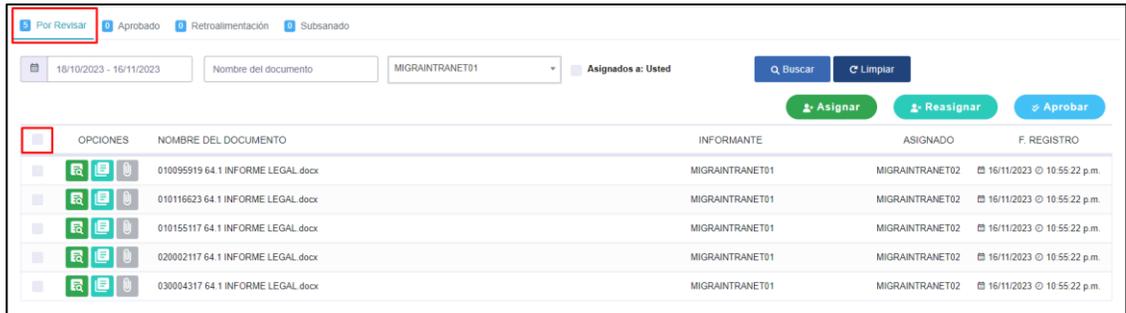


Imagen 109: Mensaje del sistema

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 2.1.5 Aprobar documento masivo

Para aprobar más de un documento, debemos estar dentro de la bandeja “Por revisar” y marcar la casilla.

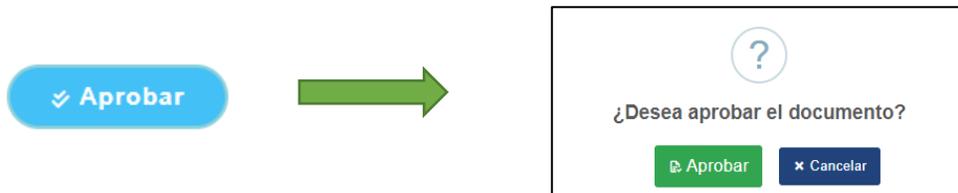


OPCIONES	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	ASIGNADO	F. REGISTRO
<input type="checkbox"/>	010095919 64.1 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	MIGRAINTRANET02	16/11/2023 @ 10:55:22 p.m.
<input type="checkbox"/>	010116623 64.1 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	MIGRAINTRANET02	16/11/2023 @ 10:55:22 p.m.
<input type="checkbox"/>	010155117 64.1 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	MIGRAINTRANET02	16/11/2023 @ 10:55:22 p.m.
<input type="checkbox"/>	020002117 64.1 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	MIGRAINTRANET02	16/11/2023 @ 10:55:22 p.m.
<input type="checkbox"/>	030004317 64.1 INFORME LEGAL.docx	MIGRAINTRANET01	MIGRAINTRANET02	16/11/2023 @ 10:55:22 p.m.

Esta opción permite marcar todos los documentos de la tabla.

<input checked="" type="checkbox"/>	OPCIONES	NOMBRE DEL DOCUMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	  	010095919 64.1 INFORME LEGAL.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	  	010116623 64.1 INFORME LEGAL.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	  	010155117 64.1 INFORME LEGAL.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	  	020002117 64.1 INFORME LEGAL.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	  	030004317 64.1 INFORME LEGAL.docx

Debemos seleccionar el botón “Aprobar”



**Aprobar**
➔

¿Desea aprobar el documento?

Después de confirmar la aprobación, el sistema muestra un mensaje de éxito.



**¡Proceso exitoso!**

Documentos aprobados con éxito.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

## 2.2 UTO

### 2.2.1 RP NUMERADAS

Muestra el listado de los documentos Resolución Presidencial Numeradas enviadas al revisor.



Documento RP Numeradas

Por Revisar
Aprobado
Observado
Subsanado

22/09/2023 - 21/10/2023
 Nombre del documento
 -- Seleccione informante --
 Asignados a: Usted
 Buscar
Limpiar
Asignar
Reasignar

OPCIONES	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	ASIGNADO	F. REGISTRO
  	088238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	JCASTRO	19/10/2023 02:48:03 p.m.
  	288238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	GZAVALA	19/10/2023 02:48:03 p.m.
  	388238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	USERFDOCMIN02	19/10/2023 02:48:03 p.m.
  	488238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	USERFDOCMIN02	19/10/2023 02:48:03 p.m.

Imagen 110: Ventana de documento rp numeradas

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.
- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanadas por el informante.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

#### 2.2.1.1 Visualizar documento

Permite visualizar el documento enviado, tiene los botones para la descarga del documento en Word y PDF.



Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

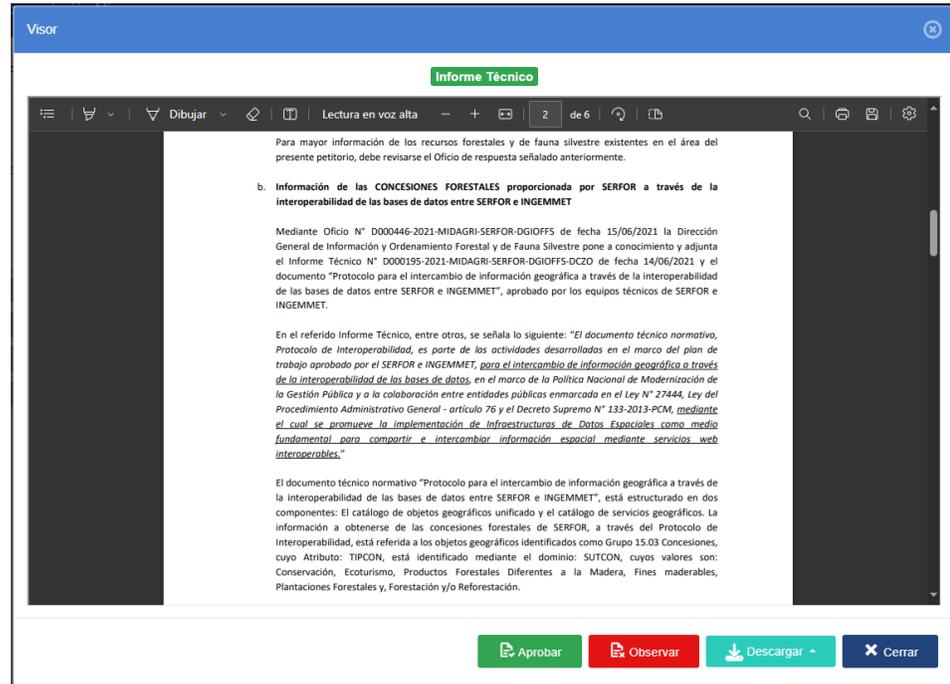


Imagen 111: Ventana Visor

### 2.2.1.2 Asignar Revisor

Pasos para asignar un revisor:

- 1) Seleccionar el informante.

Documento RP Numeradas

2 Por Revisar 0 Aprobado 0 Observado 0 Subsanado

Asignados a: Usted

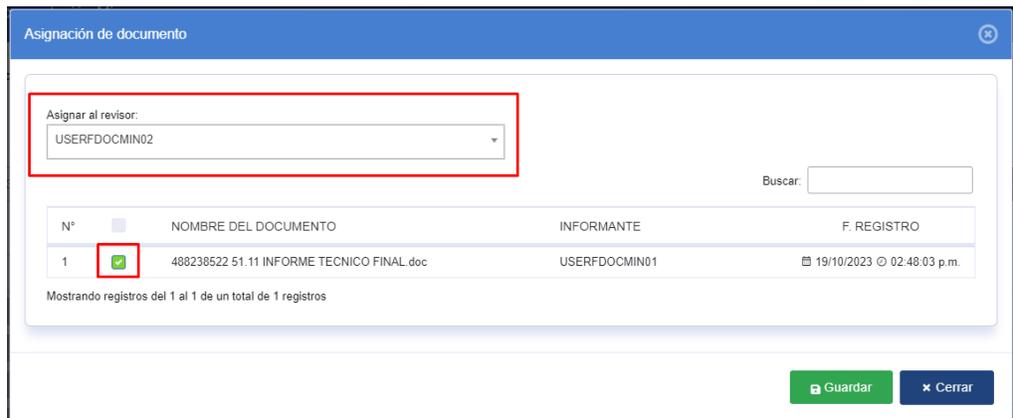
Imagen 112: Filtro de búsqueda

- 2) Hacer clic en el botón "Asignar"



- 3) Se muestra la ventana "Asignación de documento", seleccione los documentos y el revisor. Hacer clic en el botón "Guardar".

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Asignación de documento

Asignar al revisor:  
USERFDOCMIN02

Buscar:

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	488238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	19/10/2023 02:48:03 p.m.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Imagen 113: Ventana asignación de documento

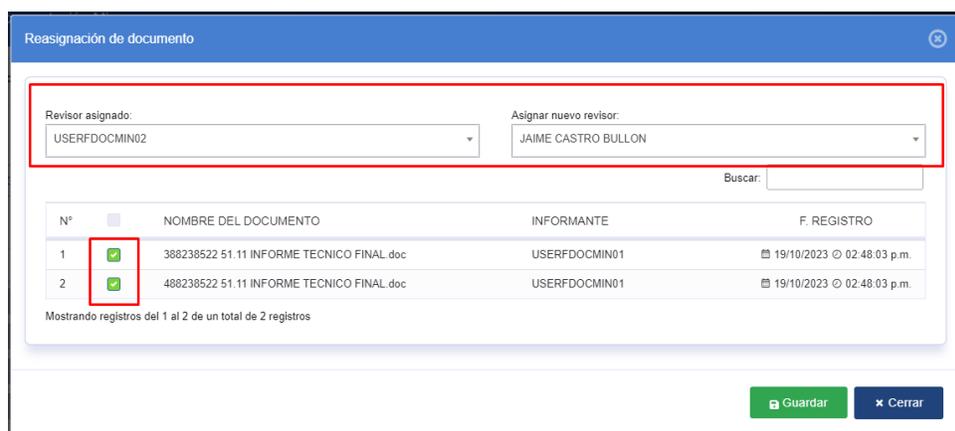
### 2.2.1.3 Reasignar revisor

Pasos para reasignar un revisor:

- 1) Hacer clic en el botón “Reasignar”.

 Reasignar

- 2) Al seleccionar el revisor asignado el sistema carga los documentos que pertenece a dicho revisor.  
 Seleccionar el nuevo revisor.  
 Seleccionar los documentos para el nuevo revisor.  
 Hacer clic en el botón “Guardar”.



Reasignación de documento

Revisor asignado: USERFDOCMIN02

Asignar nuevo revisor: JAIME CASTRO BULLON

Buscar:

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	388238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	19/10/2023 02:48:03 p.m.
2	488238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	19/10/2023 02:48:03 p.m.

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Imagen 114: Ventana de reasignación de documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

#### 2.2.1.4 Aprobar / observar

En esta En Esta opción permite al revisor aprobar o realizar observaciones sobre el documento que le ha sido asignado previamente.

#### Pasos para aprobar un documento

Haga clic en el botón “Aprobar / observar”.



Haga clic en el botón “Aprobar”.

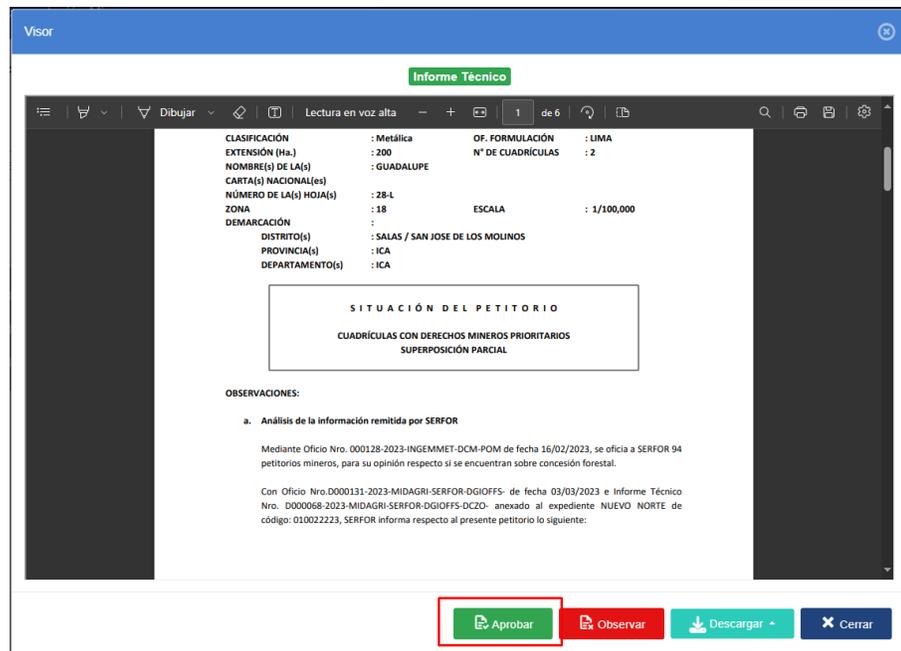


Imagen 115: Ventana Visor

El sistema muestra un mensaje de confirmación que incluye los siguientes botones:



Imagen 116: Mensaje del sistema

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

**Aprobar:** Use este botón si el documento ya cuenta con la firma del revisor escaneada.

**Aprobar con firma:** Seleccione este botón si el revisor debe cargar el documento con la firma escaneada.

Una vez cargado el documento con la firma, haga clic en “Aprobar”.

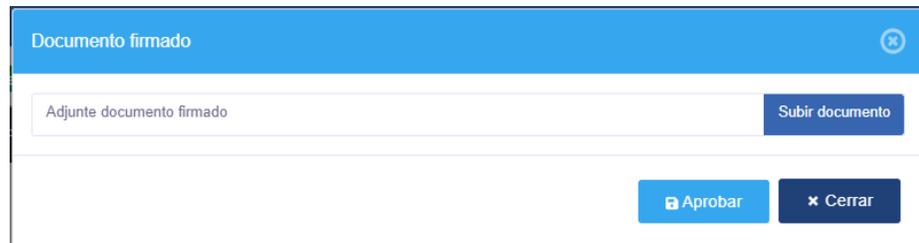


Imagen 117: Ventana donde adjunta documento

En ambas opciones el sistema muestra un mensaje de proceso exitoso.

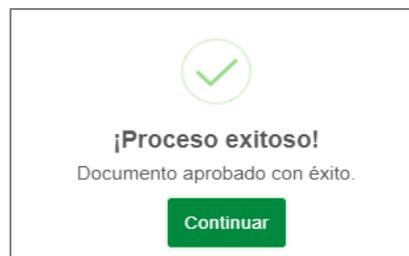


Imagen 118: Mensaje del sistema

### Pasos para observar un documento

Para realizar observaciones dentro del documento, primero descargue el documento en formato Word. Luego, inserte las observaciones y adjúntelo en el sistema.



Imagen 119: Ventana Visor

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Haga clic en el botón “Observar”



El sistema muestra la ventana donde se registrarán las observaciones.

Aprobar / Observar documento +

388238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc versión 1

Observación:

Ingrese observación

Cantidad de caracteres 42 de 500

Subir documento

+ Agregar

OBSERVACIÓN	ANEXO	FECHA	ACCIÓN
LAS OBSERVACIONES SE ENCUENTRAN EN EL WORD	388238522 51...	22/10/2023	<span style="background-color: #FFC000; padding: 2px 5px;">📄</span> <span style="background-color: #F00; color: white; padding: 2px 5px;">🗑️</span>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

➤ Observar
✕ Cerrar

*Imagen 120: Observación del documento*

El cuadro número 1 muestra lo siguiente:

- ❖ Informe Legal: Seleccionar si las observaciones son para el informe legal.
- ❖ RP: Seleccionar si las observaciones son para el RP.
- ❖ Observación: Cuadro donde se debe registrar las observaciones.
- ❖ Anexo: Este campo permite adjuntar un documento (imagen, Word o PDF) que contiene las observaciones adicionales.

El cuadro número 2 muestra lo siguiente:

- ❖ Listado de observaciones que han sido agregadas

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

- ❖ Edición de observación existente.
- ❖ Eliminación de una observación.

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.



*Imagen 121: Edición de la observación*

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.”, podrá eliminarlo de la lista.



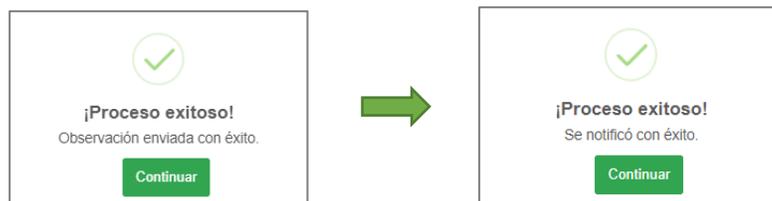
*Imagen 122: Eliminación de la observación*

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.



*Imagen 123: Mensaje del sistema*

#### 2.2.1.5 Movimiento del documento

Ofrece información detallada sobre la trazabilidad del documento, incluyendo la versión, estado y fecha de registro.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

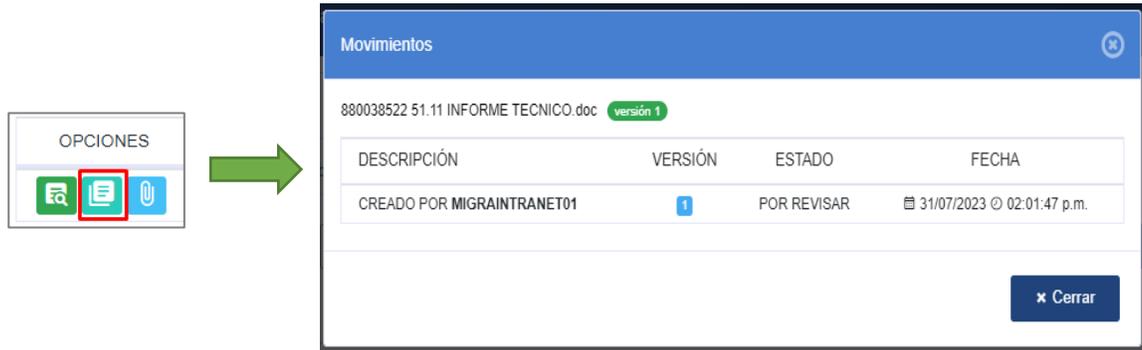


Imagen 124: Ventana movimiento

### 2.2.1.6 Anexo

Muestra una ventana donde se presenta un listado de todos los anexos que pertenecen a un documento. Cada anexo es un enlace para descargarlo.

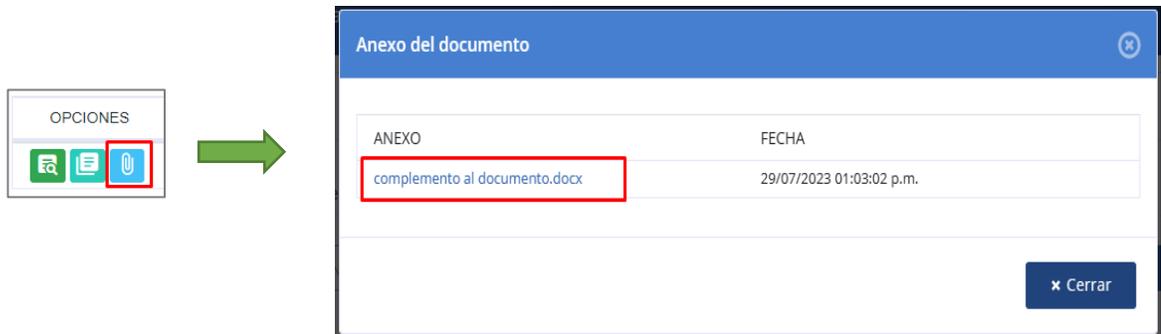


Imagen 125: Ventana de anexo del documento

### 2.2.2 RD (Resolución Directoral)

Muestra el listado de los documentos de Resolución Directoral enviadas al revisor.



Imagen 126: Ventana de Documento RD

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el informante ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobadas por el revisor.
- Observado: Lista los documentos que han sido observados por el revisor.
- Subsanado: Lista los documentos que han sido subsanadas por el informante.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.
- ❖ Generado por Usted: Permite buscar los documentos que usted ha generado.

#### 2.2.2.1 Visualizar documento

Permite visualizar el documento enviado, tiene los botones para la descarga del documento en Word y PDF.

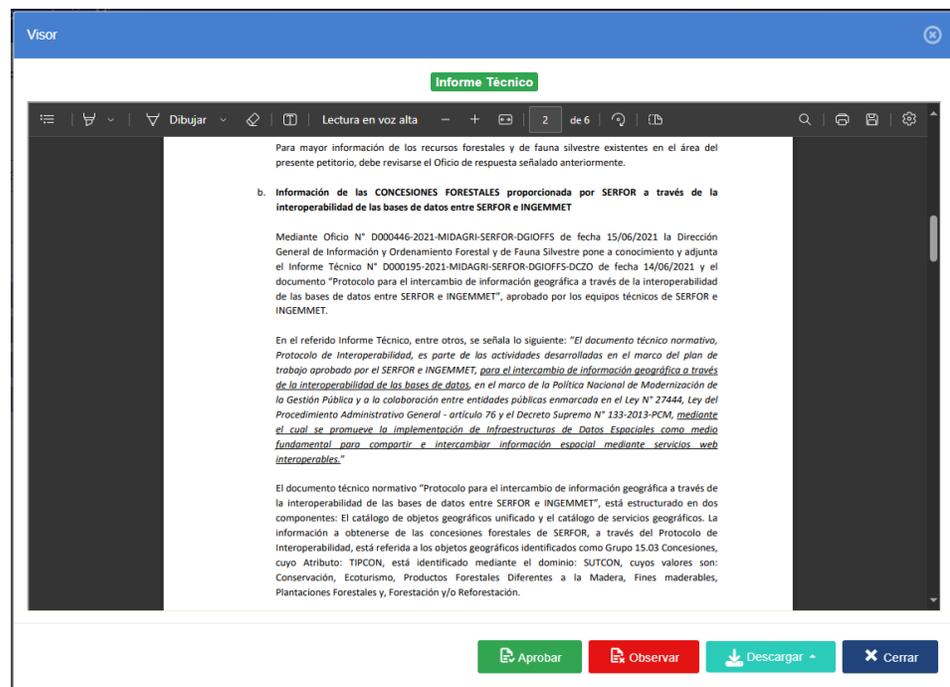
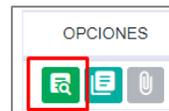


Imagen 127: Ventana Visor

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 2.2.2.2 Asignar Revisor

Pasos para asignar un revisor:

- 1) Seleccionar el informante.

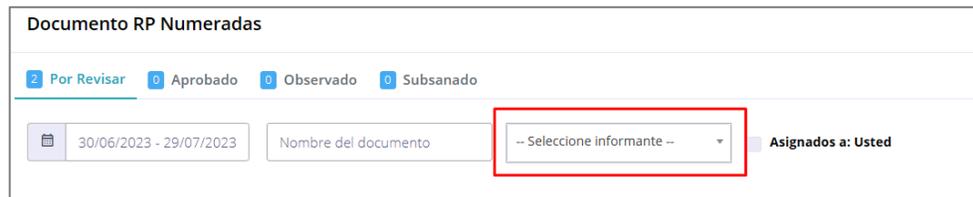
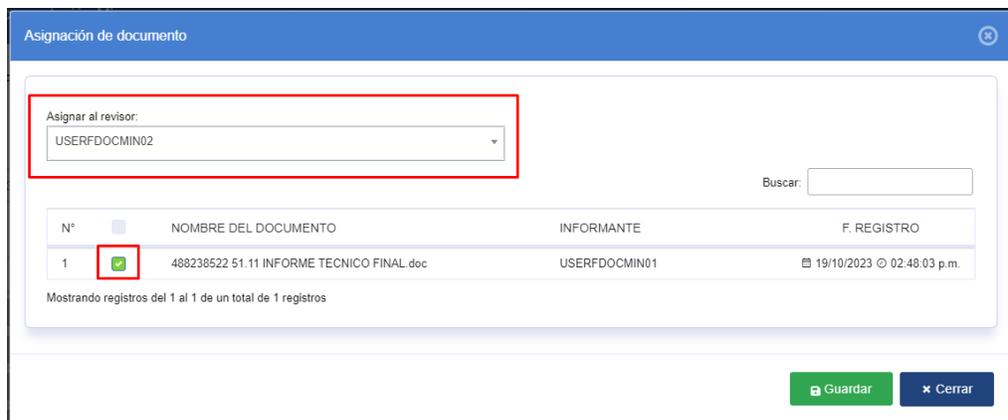


Imagen 128: Filtro de búsqueda

- 2) Hacer clic en el botón “Asignar”



- 3) Se muestra la ventana “Asignación de documento”, seleccione los documentos y el revisor. Hacer clic en el botón “Guardar”.



N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	488238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	19/10/2023 02:48:03 p.m.

Imagen 129: Ventana asignación de documento

### 2.2.2.3 Reasignar revisor

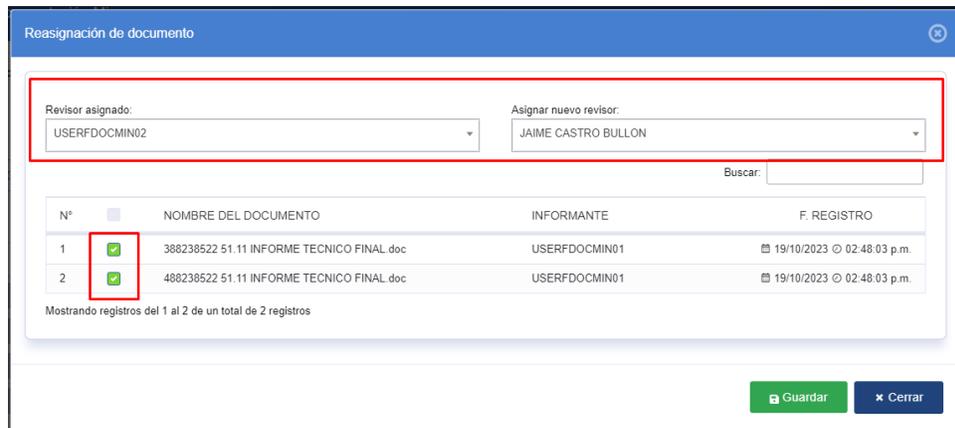
Pasos para reasignar un revisor:

- 1) Hacer clic en el botón “Reasignar”.



Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

- 2) Al seleccionar el revisor asignado el sistema carga los documentos que pertenece a dicho revisor.  
 Seleccionar el nuevo revisor.  
 Seleccionar los documentos para el nuevo revisor.  
 Hacer clic en el botón “Guardar”.



Reasignación de documento

Revisor asignado: USERFDOCMIN02      Asignar nuevo revisor: JAIME CASTRO BULLON

Buscar:

Nº		NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	<input checked="" type="checkbox"/>	388238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	19/10/2023 02:48:03 p.m.
2	<input checked="" type="checkbox"/>	488238522 51.11 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	19/10/2023 02:48:03 p.m.

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

*Imagen 130: Ventana de reasignación de documento*

#### 2.2.2.4 Aprobar / observar

En esta opción permite al revisor aprobar o realizar observaciones sobre el documento que le ha sido asignado previamente.

##### **Pasos para aprobar un documento**

Haga clic en el botón “Aprobar / observar”.



Haga clic en el botón “Aprobar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

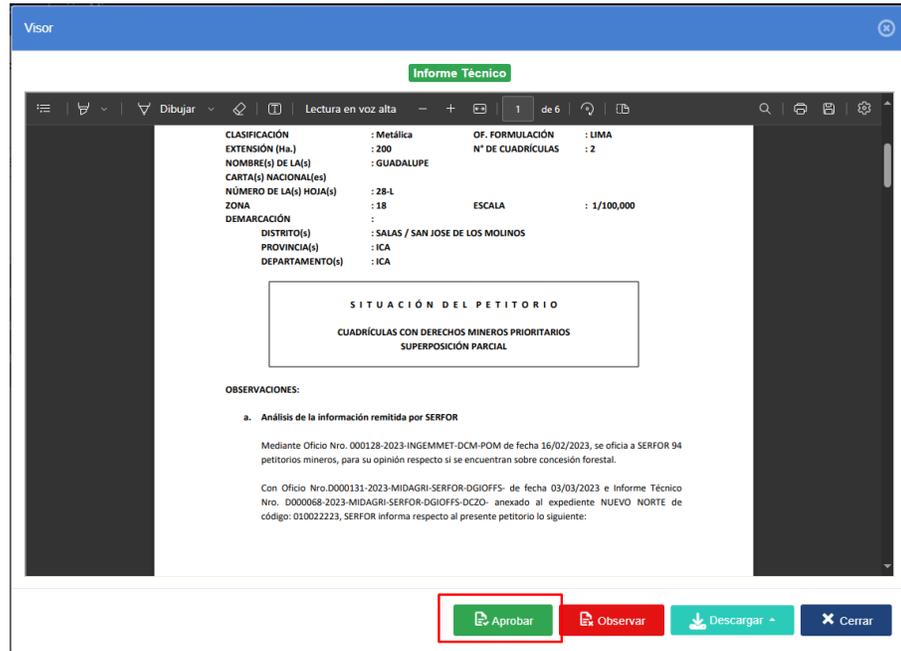


Imagen 131: Ventana Visor

El sistema muestra un mensaje de confirmación que incluye los siguientes botones:



Imagen 132: Mensaje del sistema

**Aprobar:** Use este botón si el documento ya cuenta con la firma del revisor escaneada.

**Aprobar con firma:** Seleccione este botón si el revisor debe cargar el documento con la firma escaneada.

Una vez cargado el documento con la firma, haga clic en “Aprobar”.

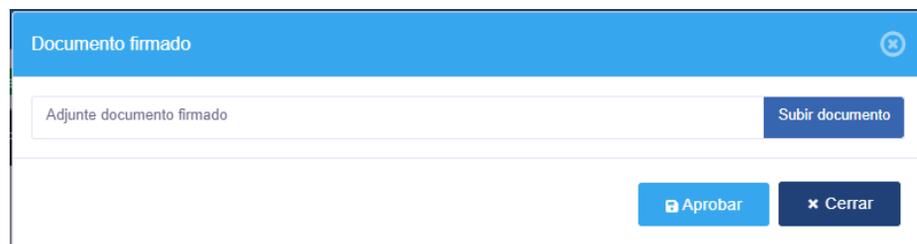


Imagen 133: Ventana donde adjunta documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

En ambas opciones el sistema muestra un mensaje de proceso exitoso.

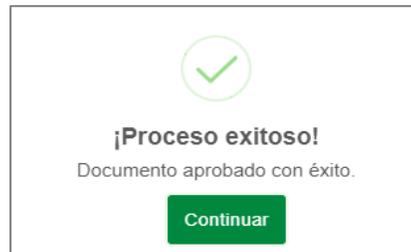


Imagen 134: Mensaje del sistema

### Pasos para observar un documento

Para realizar observaciones dentro del documento, primero descargue el documento en formato Word. Luego, inserte las observaciones y adjúntelo en el sistema.



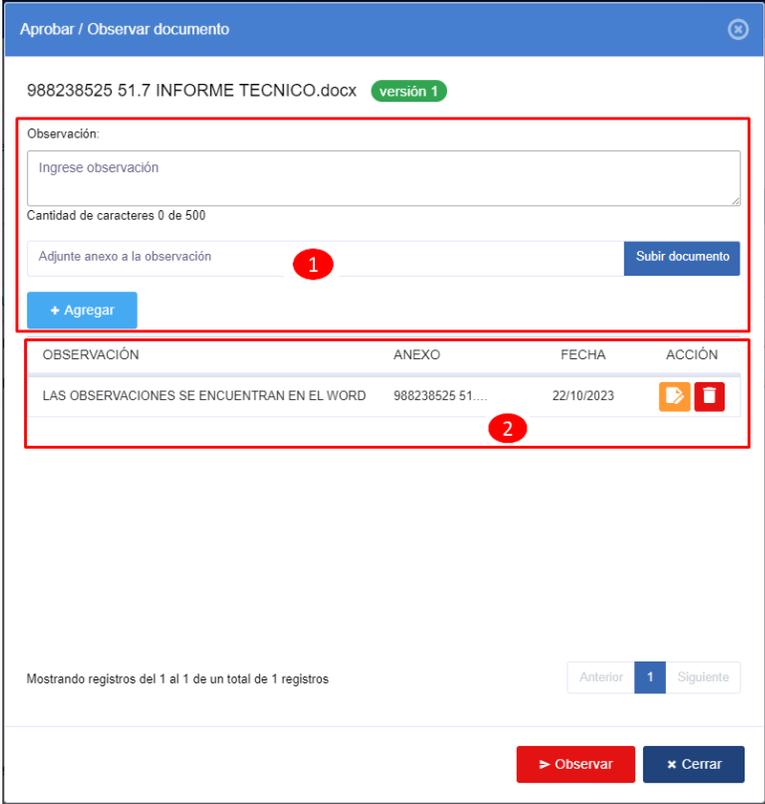
Imagen 135: Ventana Visor

Haga clic en el botón “Observar”



El sistema muestra la ventana donde se registrarán las observaciones.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



*Imagen 136: Observación del documento*

El cuadro número 1 muestra lo siguiente:

- ❖ Informe Legal: Seleccionar si las observaciones son para el informe legal.
- ❖ RP: Seleccionar si las observaciones son para el RP.
- ❖ Observación: Cuadro donde se debe registrar las observaciones.
- ❖ Anexo: Este campo permite adjuntar un documento (imagen, Word o PDF) que contiene las observaciones adicionales.

El cuadro número 2 muestra lo siguiente:

- ❖ Listado de observaciones que han sido agregadas
- ❖ Edición de observación existente.
- ❖ Eliminación de una observación.

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Observación:

OBS 1

Cantidad de caracteres 5 de 500

*Imagen 137: Edición de la observación*

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.,” podrá eliminarlo de la lista.



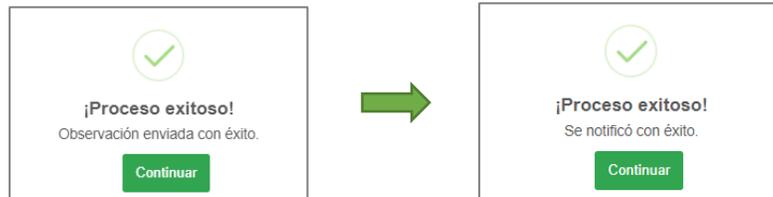
*Imagen 138: Eliminación de la observación*

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.



*Imagen 139: Mensaje del sistema*

### 2.2.2.5 Movimiento del documento

Muestra la trazabilidad del documento con la versión, estado y fecha de registro.



*Imagen 140: Ventana movimiento*

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 2.2.2.6 Anexo

La opción “Anexo” muestra una ventana donde se muestra un listado de todos los anexos que pertenece a un documento, cada anexo es un enlace para descargarlo.

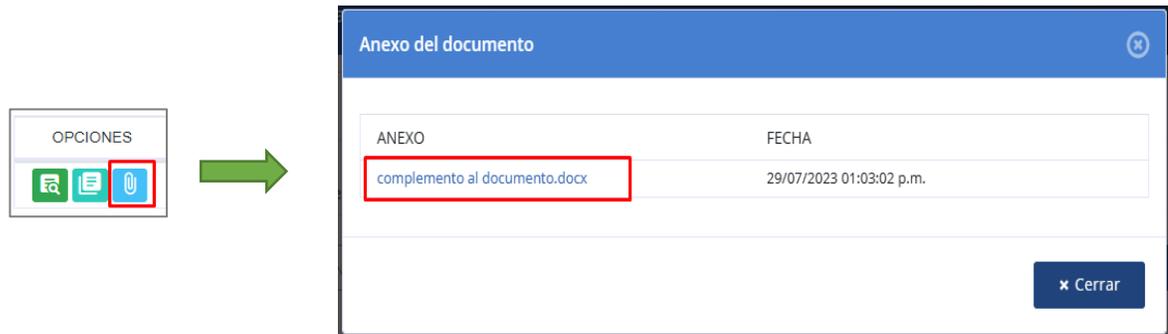


Imagen 141: Ventana anexo del documento

### 2.2.3 Validar documento subsanado

Para la subsanación de los documentos el procedimiento es el mismo para los tipos de (Rp numeradas y RD).

Ir a la bandeja “Subsanado”. Si deseas reasignar el documento a otro revisor, haz clic en el botón “Reasignar”.

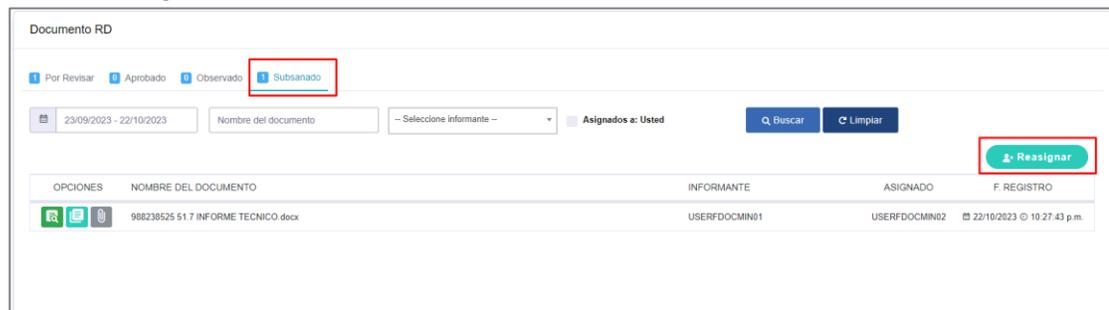
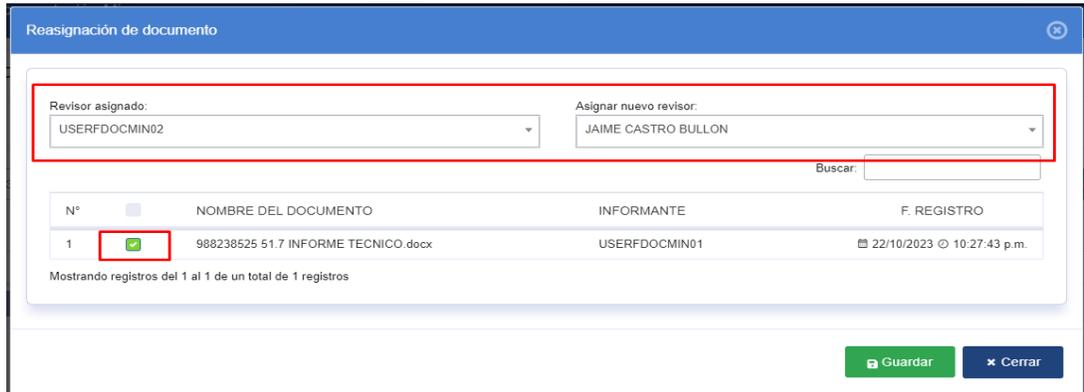


Imagen 142: Ventana de Documento RD

Seleccionar el revisor asignado actualmente y seleccionar al nuevo revisor.

Seleccionar el documento y hacer clic en el botón “Guardar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Reasignación de documento

Revisor asignado: USERFDOCMIN02      Asignar nuevo revisor: JAIME CASTRO BULLON

Buscar:

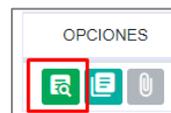
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	F. REGISTRO
1	988238525 51.7 INFORME TECNICO.docx	USERFDOCMIN01	22/10/2023 10:27:43 p.m.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

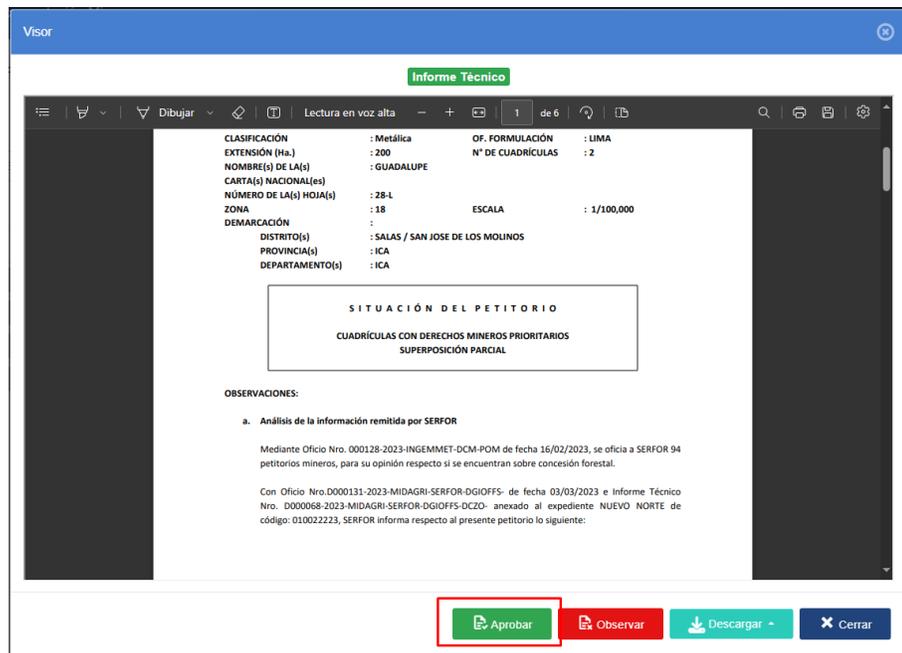
Imagen 143: Ventana de reasignación de documento

### Pasos para aprobar un documento

Haga clic en el botón “Aprobar / observar”.



Haga clic en el botón “Aprobar”.



Visor

Informe Técnico

CLASIFICACIÓN : Metálica      OF. FORMULACIÓN : LIMA  
EXTENSIÓN (Ha.) : 200      N° DE CUADRÍCULAS : 2  
NOMBRE(S) DE LA(S) : GUADALUPE  
CARTA(S) NACIONAL(ES)  
NÚMERO DE LA(S) HOJA(S) : 28-L      ESCALA : 1/100,000  
ZONA : 18  
DEMARCACIÓN :  
DISTRITO(S) : SALAS / SAN JOSE DE LOS MOLINOS  
PROVINCIA(S) : ICA  
DEPARTAMENTO(S) : ICA

SITUACIÓN DEL PETITORIO

CUADRÍCULAS CON DERECHOS MINEROS PRIORITARIOS  
SUPERPOSICIÓN PARCIAL

OBSERVACIONES:

a. Análisis de la información remitida por SERFOR

Mediante Oficio Nro. 000128-2023-INGEMMET-DCM-POM de fecha 16/02/2023, se oficia a SERFOR 94 petitorios mineros, para su opinión respecto si se encuentran sobre concesión forestal.

Con Oficio Nro. D000131-2023-MIDAGRI-SERFOR-DGIOFFS- de fecha 03/03/2023 e Informe Técnico Nro. D000068-2023-MIDAGRI-SERFOR-DGIOFFS-DCZO- anexo al expediente NUEVO NORTE de código: 010022223, SERFOR informa respecto al presente petitorio lo siguiente:

Imagen 144: Ventana Visor

El sistema muestra un mensaje de confirmación que incluye los siguientes botones:

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

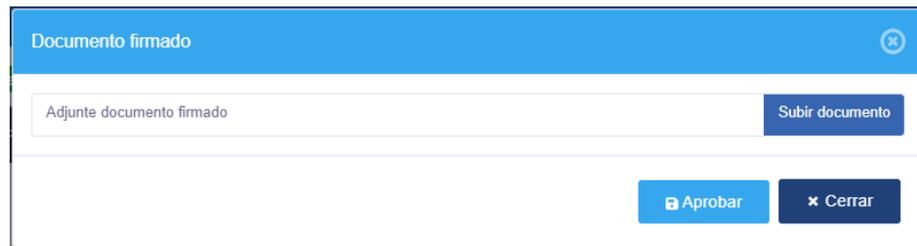


*Imagen 145: Mensaje del sistema*

**Aprobar:** Use este botón si el documento ya cuenta con la firma del revisor escaneada.

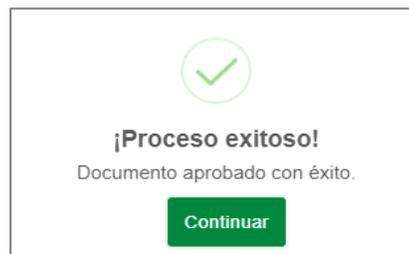
**Aprobar con firma:** Seleccione este botón si el revisor debe cargar el documento con la firma escaneada.

Una vez cargado el documento con la firma, haga clic en “Aprobar”.



*Imagen 146: Ventana donde adjunta documento*

En ambas opciones el sistema muestra un mensaje de proceso exitoso.



*Imagen 147: Mensaje del sistema*

### **Pasos para observar un documento**

Para realizar observaciones dentro del documento, primero descargue el documento en formato Word. Luego, inserte las observaciones y adjúntelo en el sistema.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Imagen 148: Ventana Visor

Haga clic en el botón “Observar”



El sistema muestra la ventana donde se registrarán las observaciones.

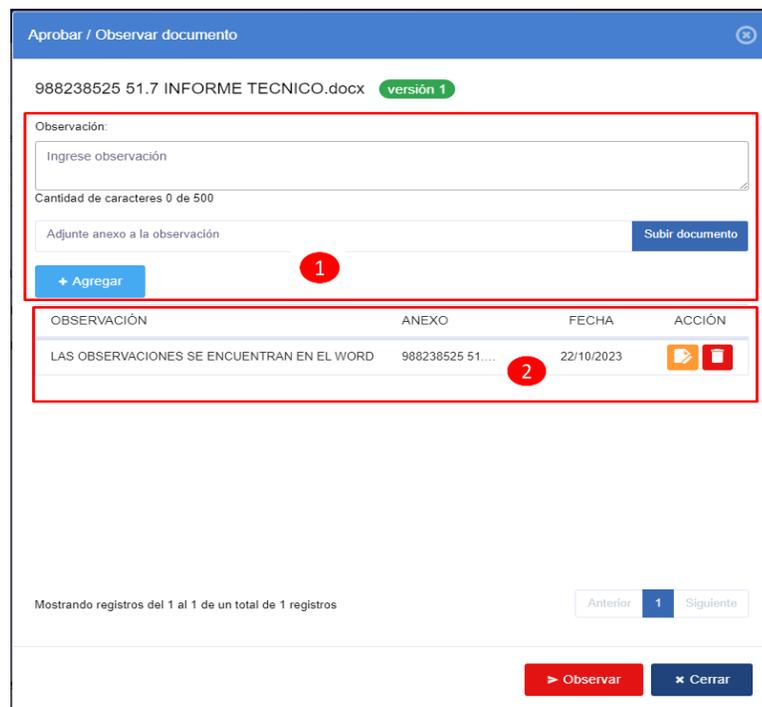


Imagen 149: Observación del documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El cuadro número 1 muestra lo siguiente:

- ❖ Informe Legal: Seleccionar si las observaciones son para el informe legal.
- ❖ RP: Seleccionar si las observaciones son para el RP.
- ❖ Observación: Cuadro donde se debe registrar las observaciones.
- ❖ Anexo: Este campo permite adjuntar un documento (imagen, Word o PDF) que contiene las observaciones adicionales.

El cuadro número 2 muestra lo siguiente:

- ❖ Listado de observaciones que han sido agregadas
- ❖ Edición de observación existente.
- ❖ Eliminación de una observación.

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.



*Imagen 150: Edición de la observación*

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.”, podrá eliminarlo de la lista.



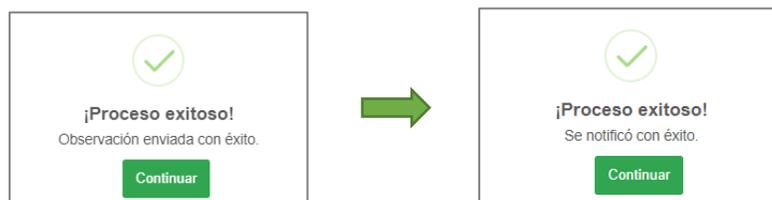
*Imagen 151: Eliminación de la observación*

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.



*Imagen 152: Mensaje del sistema*

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

#### 2.2.4 Aprobar documento masivo

Para aprobar más de un documento, debemos estar dentro de la bandeja “Por revisar” y marcar la casilla.

OPCIONES	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INFORMANTE	ASIGNADO	F. REGISTRO
<input type="checkbox"/>	010088622 51.2 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	USERFDOCMIN02	16/11/2023 @ 11:12:20 p.m.
<input type="checkbox"/>	010089122 51.2 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	USERFDOCMIN02	16/11/2023 @ 11:12:20 p.m.
<input type="checkbox"/>	020002117 51.2 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	USERFDOCMIN02	16/11/2023 @ 11:12:20 p.m.
<input type="checkbox"/>	030004317 51.2 INFORME TECNICO FINAL.doc	USERFDOCMIN01	USERFDOCMIN02	16/11/2023 @ 11:12:20 p.m.

Esta opción permite marcar todos los documentos de la tabla.

<input checked="" type="checkbox"/>	OPCIONES	NOMBRE DEL DOCUMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>		010088622 51.2 INFORME TECNICO FINAL.doc
<input checked="" type="checkbox"/>		010089122 51.2 INFORME TECNICO FINAL.doc
<input checked="" type="checkbox"/>		020002117 51.2 INFORME TECNICO FINAL.doc
<input checked="" type="checkbox"/>		030004317 51.2 INFORME TECNICO FINAL.doc

Debemos seleccionar el botón “Aprobar”

➔

?  
 ¿Desea aprobar el documento?

Después de confirmar la aprobación, el sistema muestra un mensaje de éxito.

✓  
**¡Proceso exitoso!**  
 Documentos aprobados con éxito.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 3 MÓDULO DIRECTOR

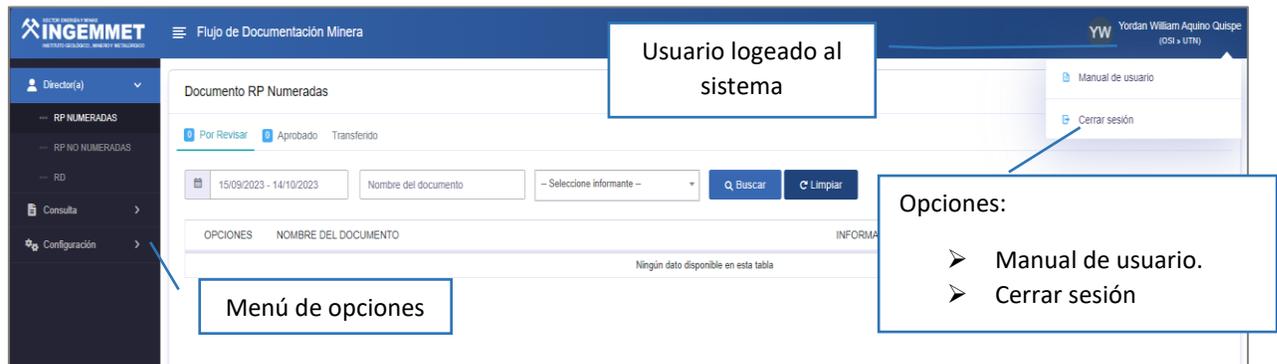


Imagen 153: Ventana del módulo director

### 3.1 UTN

#### 3.1.1 RP NUMERADAS

Bandeja “Por Revisar”, muestra el listado de los Documentos Resolución Presidencial Numeradas enviadas por el revisor.



Imagen 154: Ventana de documento rp numeradas

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el revisor ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobados por el director.
- Transferido: Lista los documentos que han sido transferidos por el director a Catastro.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

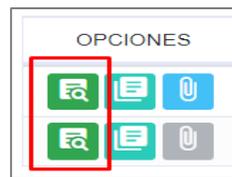
- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.

### 3.1.1.1 Aprobar / observar

Esta opción permite al director aprobar o realizar observaciones sobre el documento enviado por el revisor.



Carga la ventana “Visor” para mostrar el PDF del Informe Legal y RP

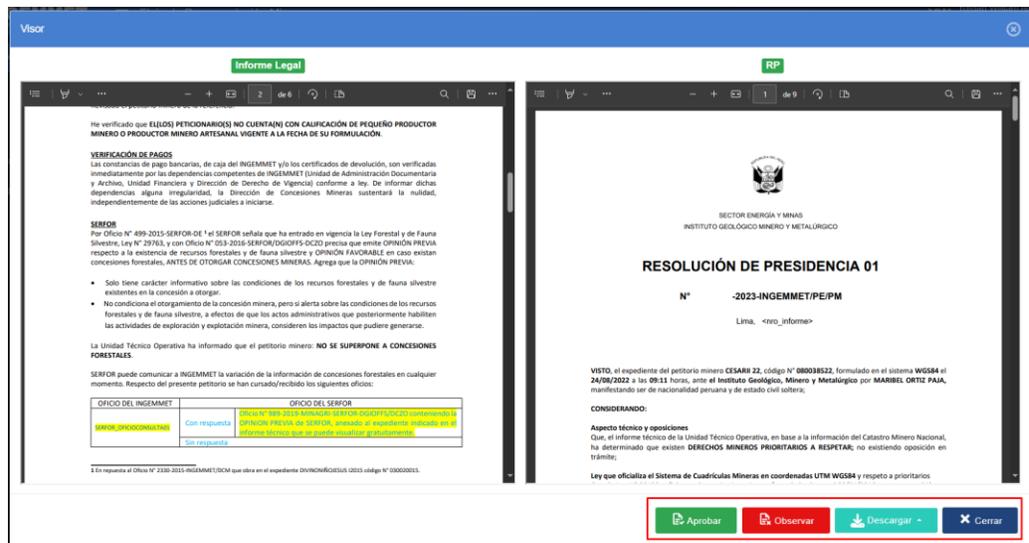


Imagen 155: Ventana Visor de PDF

Dentro del visor, encontrarás las siguientes opciones:

- Aprobar: Aprueba el documento si no cuenta con observaciones.
- Observar: Registra las observaciones encontradas en los documentos.
- Descargar: Permite la descarga de los documentos en Word o PDF.
- Cerrar: Cierra la ventana del visor.

### Pasos para aprobar un documento

Si el documento no cuenta con ninguna observación, procede a aprobarlo.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

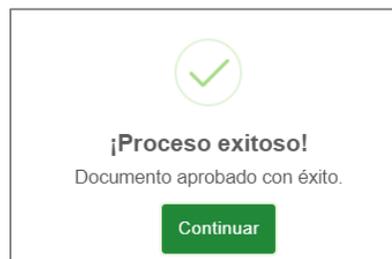


El sistema muestra un mensaje de confirmación, selecciona el botón “Aprobar”.



*Imagen 156: Mensaje del sistema*

El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y el documento fue enviado a la bandeja “Aprobado”.



*Imagen 157: Mensaje del sistema*

### **Pasos para observar un documento**

Si el documento presenta observaciones, procede a realizar las observaciones.



El sistema muestra la ventana donde se registrarán las observaciones.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

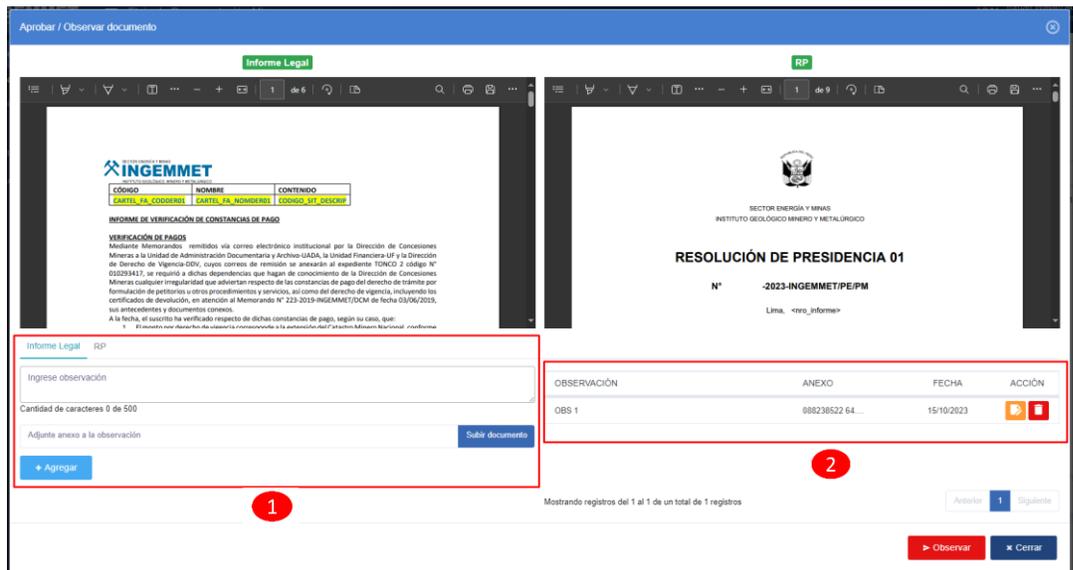


Imagen 158: Observación de documento

El cuadro número 1 muestra lo siguiente:

- ❖ Informe Legal: Seleccionar si las observaciones son para el informe legal.
- ❖ RP: Seleccionar si las observaciones son para el RP.
- ❖ Observación: Cuadro donde se debe registrar las observaciones.
- ❖ Anexo: Este campo permite adjuntar un documento (imagen, Word o PDF) que contiene las observaciones adicionales.

El cuadro número 2 muestra lo siguiente:

- ❖ Listado de observaciones que han sido agregadas
- ❖ Edición de observación existente.
- ❖ Eliminación de una observación.

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.



Imagen 159: Edición de la observación

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.”, podrá eliminarlo de la lista.



Imagen 160: Eliminación de la observación

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.

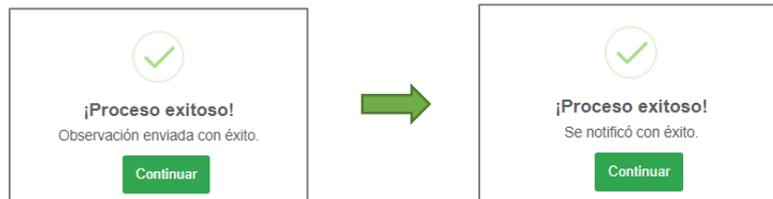


Imagen 161: Mensaje del sistema

### 3.1.1.2 Movimiento del documento

Muestra la trazabilidad del documento con la versión, estado y fecha de registro.



Movimientos			
388238522 64 1 INFORME LEGAL.docx <span>versión 1</span>			
DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	ESTADO	FECHA
APROBADO POR EL REVISOR(A) MIGRAINTRANET02	1	APROBADO	16/10/2023 12:31:32 p.m.
SUBSANADO POR MIGRAINTRANET01	1	SUBSANADO	16/10/2023 12:31:06 p.m.
OBSERVADO POR EL DIRECTOR(A) YORDAN WILLIAM AQUINO QUISPE	1	OBSERVADO	16/10/2023 12:15:03 p.m.
APROBADO POR EL REVISOR(A) MIGRAINTRANET02	1	APROBADO	15/10/2023 06:18:18 p.m.
REVISOR ASIGNADO ES MIGRAINTRANET02	1	POR REVISAR	15/10/2023 06:18:10 p.m.
CREADO POR MIGRAINTRANET01	1	POR REVISAR	15/10/2023 06:12:59 p.m.

Cerrar

Imagen 162: Ventana movimientos

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 3.1.1.3 Anexo

La opción “Anexo” muestra una ventana donde se presenta un listado de todos los anexos que pertenecen a un documento; cada anexo es un enlace para descargarlo.

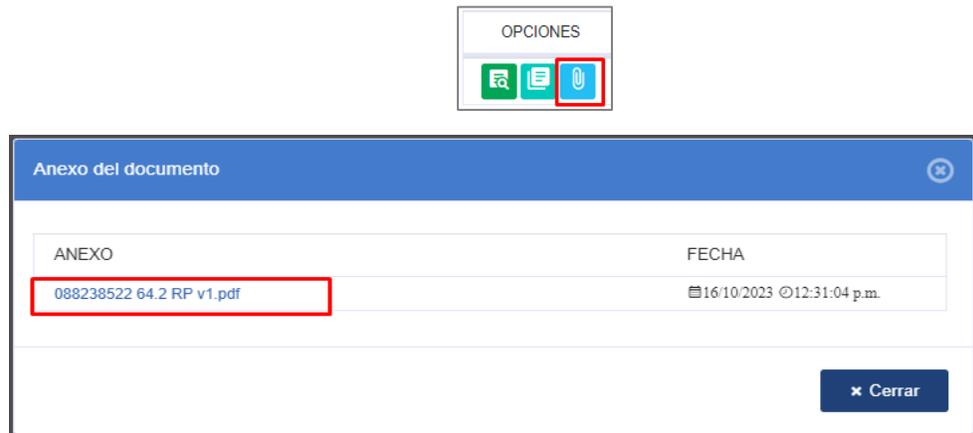


Imagen 163: Ventana anexo documento

### 3.1.1.4 Reprocesar documento

La bandeja “Aprobado” cuenta con una opción de “Reprocesar documento” que permite al documento regresar al estado anterior y, de esta manera volver a validarlo.

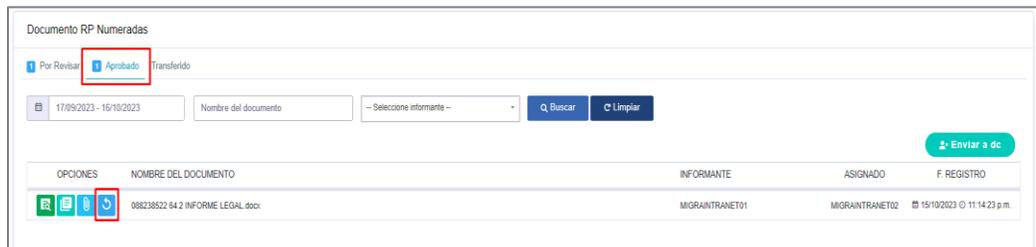


Imagen 164: Ventana anexo documento

El sistema muestra un mensaje de confirmación, selecciona el botón “Aprobar”.

El sistema muestra otro mensaje con el proceso exitoso.

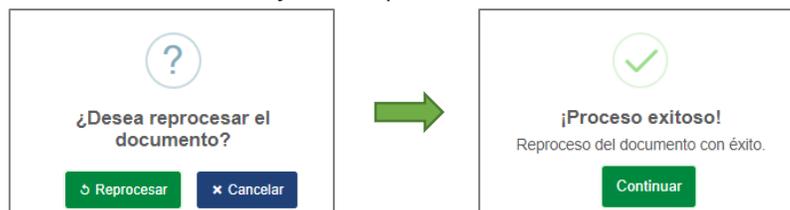


Imagen 165: Mensaje del sistema

Ahora el registro se muestra en la bandeja “Por Revisar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

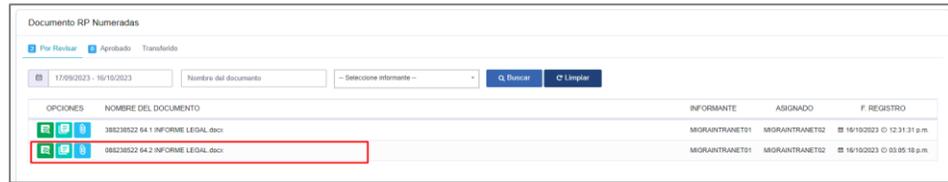


Imagen 166: Bandeja Por Revisar

### 3.1.1.5 Firmar / Transferir a Catastro

La bandeja “Aprobado” cuenta con un botón “Enviar a dc” para realizar el firmado y transferencia de los documentos a Catastro.

Seleccionar el botón “Enviar a dc”

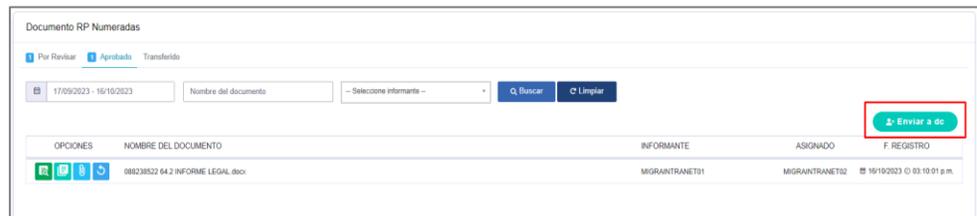


Imagen 167: Botón Enviar a dc

El sistema muestra una ventana de los grupos generados por el Código de derecho minero.

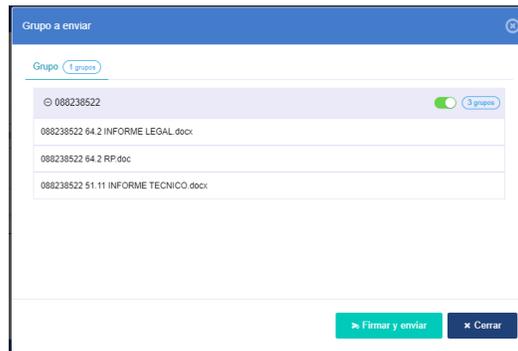


Imagen 168: Botón Enviar a dc

Para desactivar grupos que no deseamos enviar, haga clic en el botón “slider”.



Imagen 169: Desactivar grupos

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Para proceder con la firma digital, haga clic en el botón “Firmar y enviar”.

➤ Firmar y enviar

Haga clic en el botón “Abrir” para que inicie el componente de la firma digital.

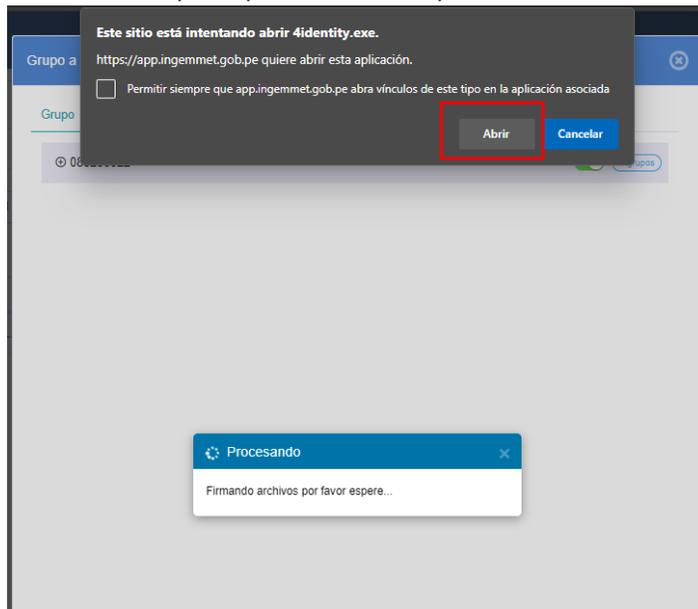


Imagen 170: Mensaje de confirmación para la firma.

Ingrese la contraseña para el firmado digital.

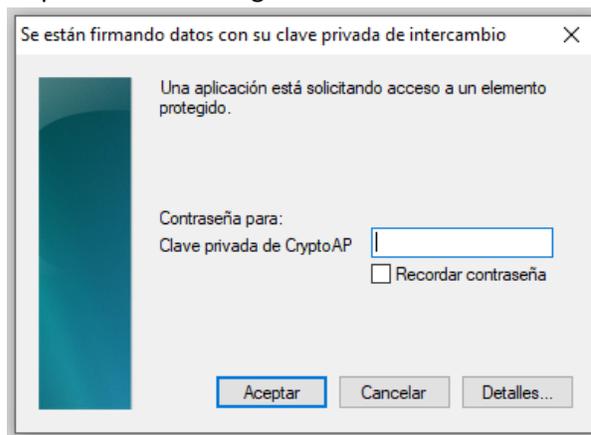


Imagen 171: Ingreso de la contraseña del firmado.

El sistema ha firmado y transferido los documentos a Catastro.  
Para ver los documentos transferidos ir a la bandeja “Transferido”

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

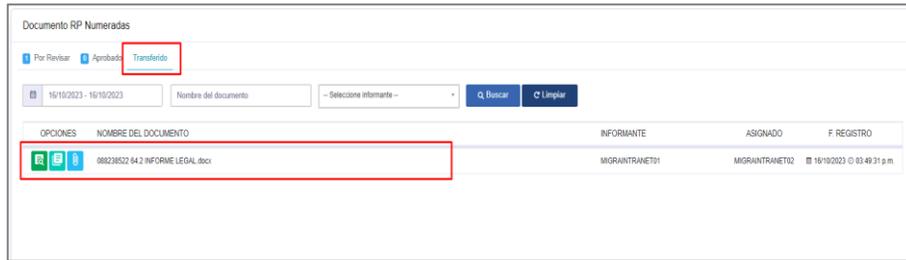


Imagen 172: Ingreso de la contraseña del firmado.

Si deseamos descargar los documentos transferidos, haga clic en el botón “Visualizar documento”.

Haga clic en el botón “Descargar documento”.

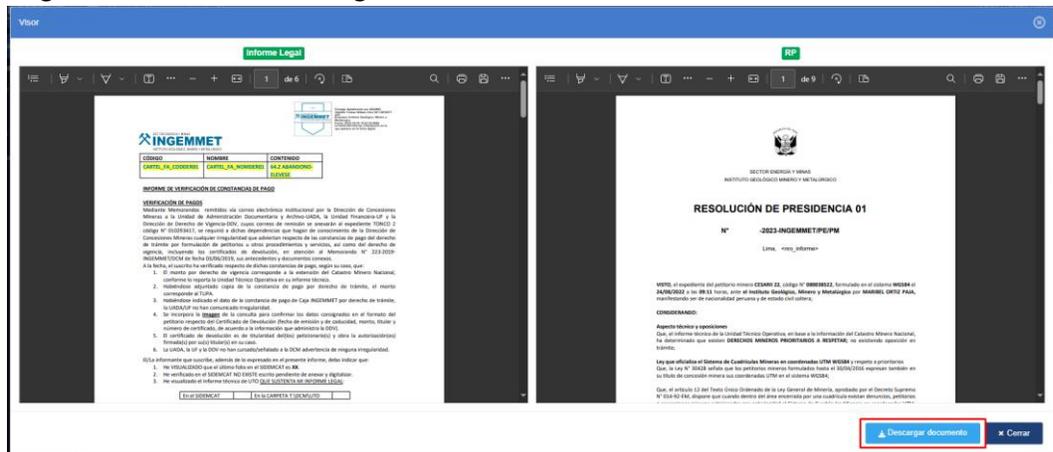


Imagen 173: Visor de PDF.

El navegador comienza con la descarga de los documentos.

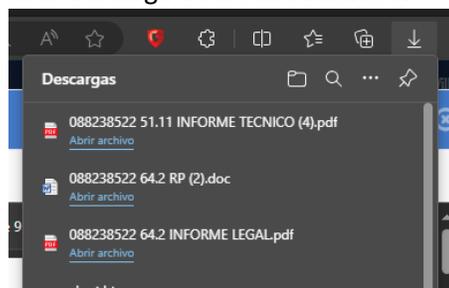


Imagen 174: Descarga de documentos

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 3.1.2 RP NO NUMERADAS

Bandeja “Por Revisar”, muestra el listado de los Documentos Resolución Presidencial No Numeradas enviadas por el revisor.



Imagen 175: Ventana de Documento RP no Numeradas

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el revisor ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobados por el director.
- Transferido: Lista los documentos que han sido transferidos por el director a Catastro.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.

#### 3.1.2.1 Aprobar / observar

Esta opción permite al director aprobar o realizar observaciones sobre el documento enviado por el revisor.



Carga la ventana “Visor” para mostrar el PDF del Informe Legal y RP

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

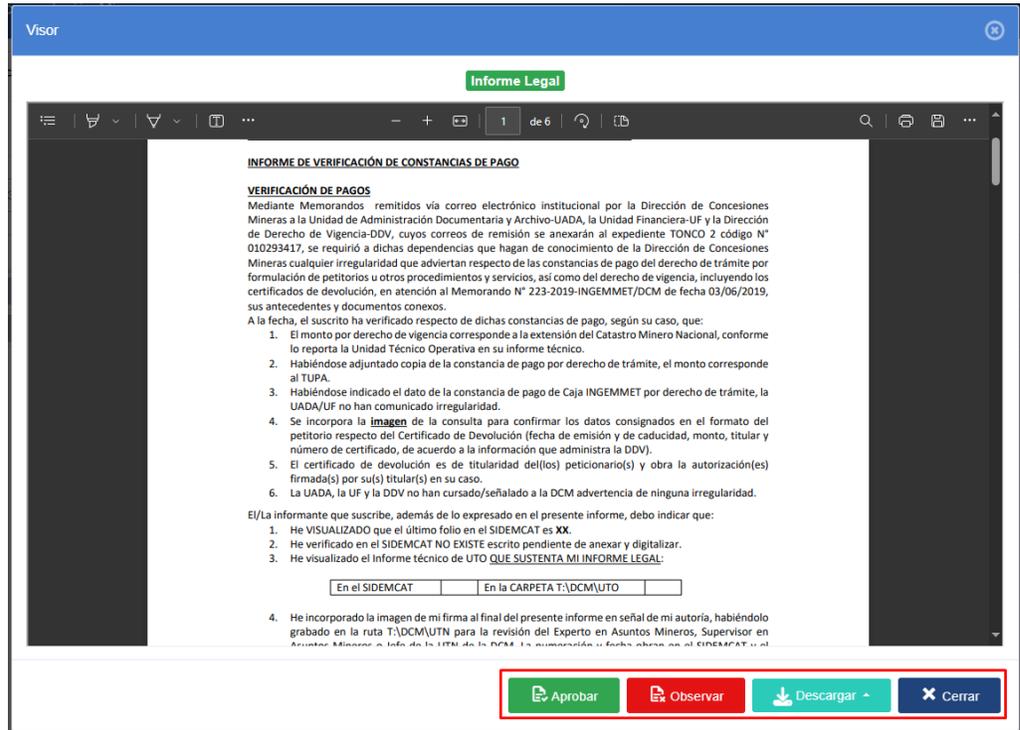


Imagen 176: Ventana Visor de PDF

Dentro del visor, encontrarás las siguientes opciones:

- e) Aprobar: Aprueba el documento si no cuenta con observaciones.
- f) Observar: Registra las observaciones encontradas en los documentos.
- g) Descargar: Permite la descarga de los documentos en Word o PDF.
- h) Cerrar: Cierra la ventana del visor.

### Pasos para aprobar un documento

Si el documento no cuenta con ninguna observación, procede a aprobarlo.



El sistema muestra un mensaje de confirmación, selecciona el botón “Aprobar”.



Imagen 177: Mensaje del sistema

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y el documento fue enviado a la bandeja “Aprobado”.

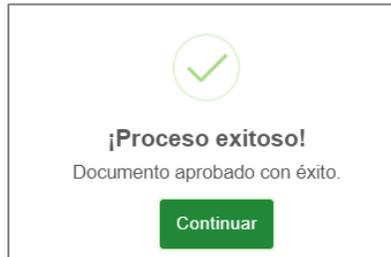


Imagen 178: Mensaje del sistema

### Pasos para observar un documento

Si el documento presenta observaciones, procede a realizar las observaciones.



El sistema muestra la ventana donde se registrarán las observaciones.

Aprobar / Observar documento
✕

578238525 58.3 INFORME LEGAL.docx versión 1

Observación:

Ingrese observación

Cantidad de caracteres 5 de 500

Subir documento

+ Agregar

OBSERVACIÓN	ANEXO	FECHA	ACCIÓN
OBS 1	Search.docx	16/10/2023	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">📄</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">🗑️</span> </div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

➤ Observar
✕ Cerrar

Imagen 179: Observación de documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El cuadro número 1 muestra lo siguiente:

- ❖ Informe Legal: Seleccionar si las observaciones son para el informe legal.
- ❖ RP: Seleccionar si las observaciones son para el RP.
- ❖ Observación: Cuadro donde se debe registrar las observaciones.
- ❖ Anexo: Este campo permite adjuntar un documento (imagen, Word o PDF) que contiene las observaciones adicionales.

El cuadro número 2 muestra lo siguiente:

- ❖ Listado de observaciones que han sido agregadas
- ❖ Edición de observación existente.
- ❖ Eliminación de una observación.

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.



*Imagen 180: Edición de la observación*

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.”, podrá eliminarlo de la lista.



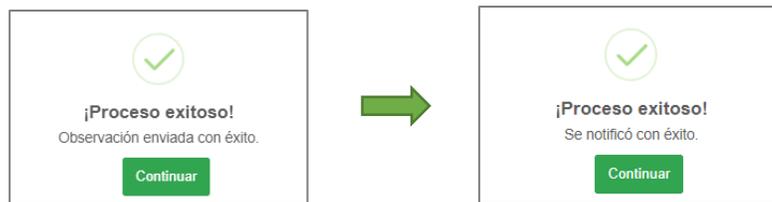
*Imagen 181: Eliminación de la observación*

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.

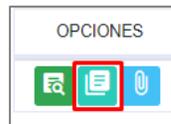


*Imagen 182: Mensaje del sistema*

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 3.1.2.2 Movimiento del documento

Muestra la trazabilidad del documento con la versión, estado y fecha de registro.



Movimientos			
578238525 58.3 INFORME LEGAL.docx <span>versión 1</span>			
DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	ESTADO	FECHA
APROBADO POR EL REVISOR(A) MIGRAINTRANET02	1	APROBADO	16/10/2023 11:48:56 p.m.
REVISOR ASIGNADO ES MIGRAINTRANET02	1	POR REVISAR	16/10/2023 11:48:38 p.m.
CREADO POR MIGRAINTRANET01	1	POR REVISAR	16/10/2023 11:47:45 p.m.

[✕ Cerrar](#)

Imagen 183: Ventana movimientos

### 3.1.2.3 Anexo

La opción “Anexo” muestra una ventana donde se presenta un listado de todos los anexos que pertenecen a un documento; cada anexo es un enlace para descargarlo.



Anexo del documento	
ANEXO	FECHA
<a href="#">088238522 64.2 RP v1.pdf</a>	16/10/2023 12:31:04 p.m.

[✕ Cerrar](#)

Imagen 184: Ventana anexo documento

### 3.1.2.4 Reprocesar documento

La bandeja “Aprobado” cuenta con una opción de “Reprocesar documento” que permite al documento regresar al estado anterior y, de esta manera volver a validarlo.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

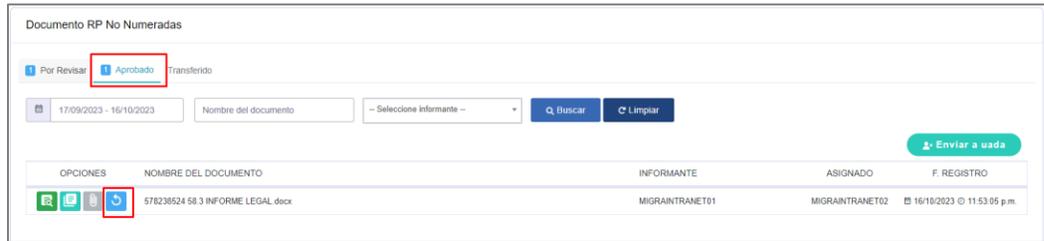


Imagen 185: Ventana anexo documento

El sistema muestra un mensaje de confirmación, selecciona el botón “Aprobar”.  
El sistema muestra otro mensaje con el proceso exitoso.

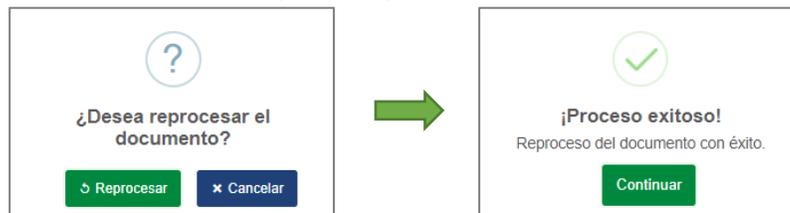


Imagen 186: Mensaje del sistema

Ahora el registro se muestra en la bandeja “Por Revisar”.

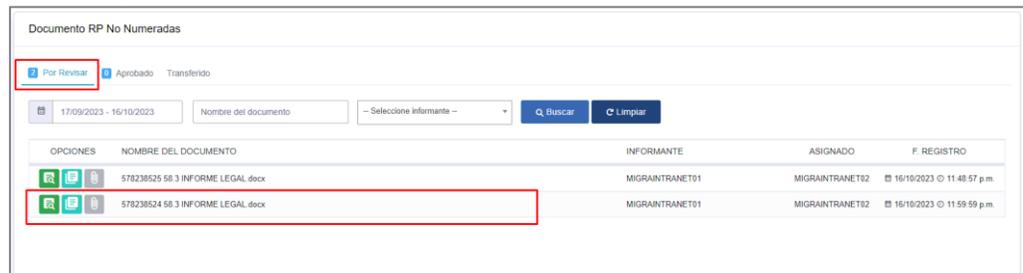


Imagen 187: Bandeja Por Revisar

### 3.1.2.5 Firmar / Transferir a UADA

La bandeja “Aprobado” cuenta con un botón “Enviar a uada” para realizar el firmado y transferencia de los documentos a UADA.

Seleccionar el botón “Enviar a uada”

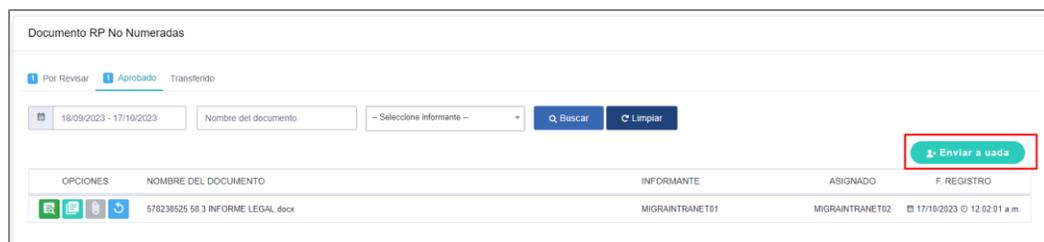
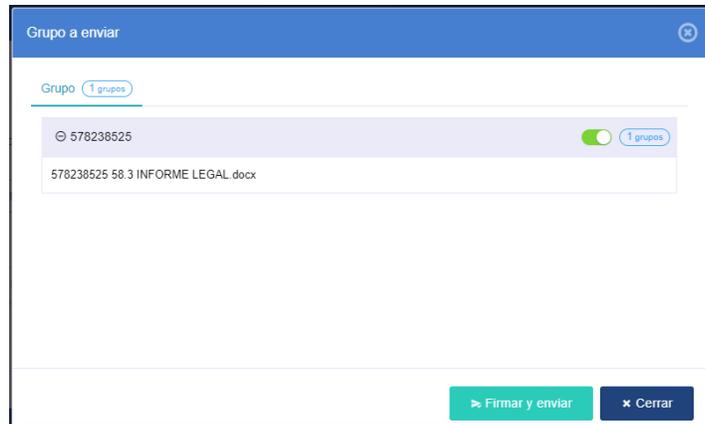


Imagen 188: Botón Enviar a uada

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El sistema muestra una ventana de los grupos generados por el Código de derecho minero.



*Imagen 189: Documentos a enviar*

Para desactivar grupos que no deseamos enviar, haga clic en el botón “slider”.

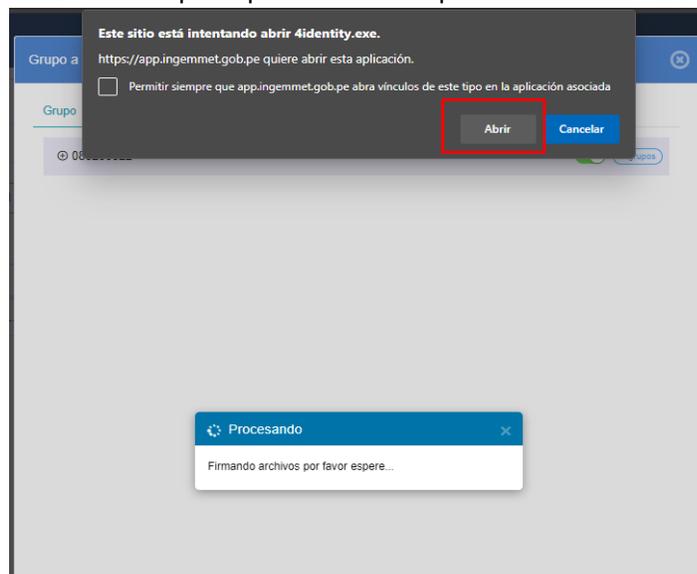


*Imagen 190: Desactivar grupos*

Para proceder con la firma digital, haga clic en el botón “Firmar y enviar”.



Haga clic en el botón “Abrir” para que inicie el componente de la firma digital.



*Imagen 191: Mensaje de confirmación para la firma.*

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Ingrese la contraseña para el firmado digital.

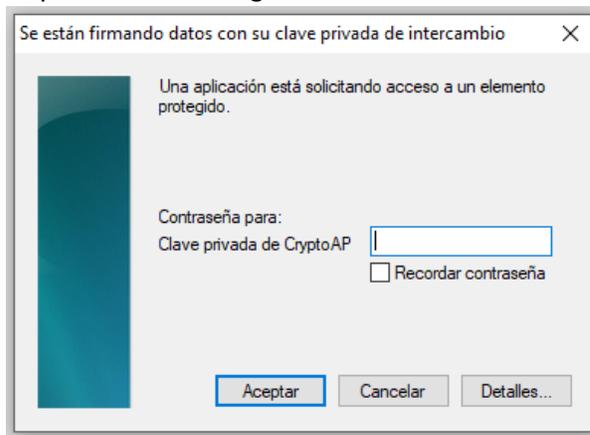


Imagen 192: Ingreso de la contraseña del firmado.

El sistema ha firmado y transferido los documentos a UADA.

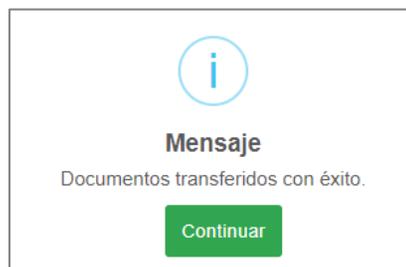


Imagen 193: Mensaje del sistema.

Para ver los documentos transferidos ir a la bandeja “Transferido”

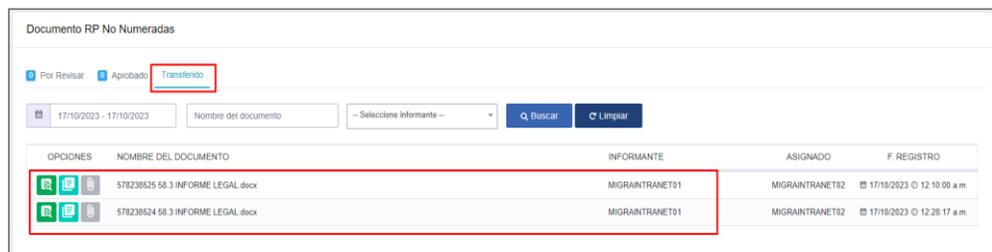


Imagen 194: Documentos transferidos.

Si deseamos descargar los documentos transferidos, haga clic en el botón “Visualizar documento”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Haga clic en el botón “Descargar documento”.

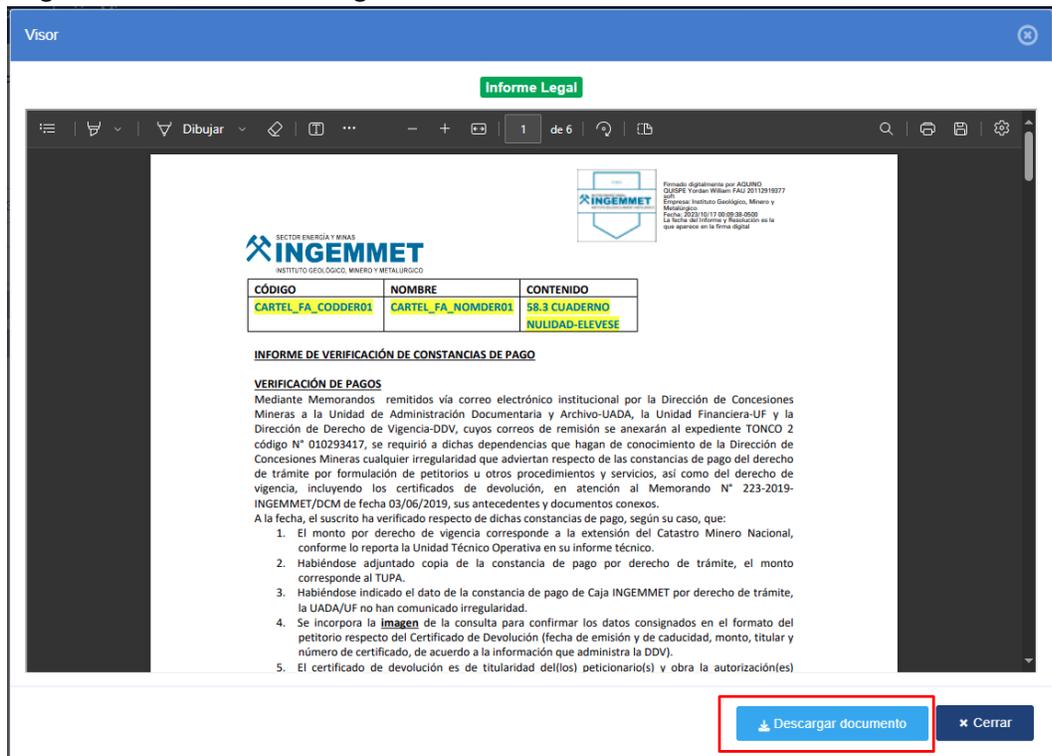


Imagen 195: Visor de PDF.

El navegador comienza con la descarga del documento.

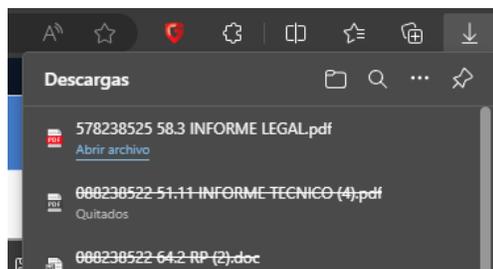


Imagen 196: Descarga del documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 3.1.3 RD (Resolución Directoral)

Bandeja “Por Revisar”, muestra el listado de los Documentos Resolución Presidencial No Numeradas enviadas por el revisor.



The screenshot shows the 'Documento RD' interface. At the top, there are three trays: 'Por Revisar' (2 items), 'Aprobado' (0 items), and 'Transferido'. Below the trays are search filters: a date range (18/09/2023 - 17/10/2023), a text input for 'Nombre del documento', a dropdown for 'Selección informante', and buttons for 'Q Buscar' and 'C Limpiar'. A table below lists documents with columns for 'OPCIONES', 'NOMBRE DEL DOCUMENTO', 'INFORMANTE', 'ASIGNADO', and 'F. REGISTRO'. Two documents are visible, each with a set of action icons (green, blue, and grey) in the 'OPCIONES' column. Callout boxes identify 'Bandejas con su contador de registros.', 'Filtros de búsqueda.', 'Opciones de los documentos.', and 'Listado de documentos.'

Imagen 197: Ventana de documento RD

Los documentos se encuentran agrupados por bandejas:

- Por Revisar: Lista los documentos que el revisor ha enviado.
- Aprobado: Lista los documentos que han sido aprobados por el director.
- Transferido: Lista los documentos que han sido transferidos por el director a Catastro.

Cada bandeja tiene sus propios filtros de búsqueda:

- ❖ Rango de fecha: Permite seleccionar una fecha inicio y fin.
- ❖ Nombre del documento: Conformado por el (CÓDIGO DEL PETITORIO) (DECISIÓN) (TIPO DE INFORME).
- ❖ Lista desplegable del informante: Permite seleccionar un informante.

#### 3.1.3.1 Aprobar / observar

Esta opción permite al director aprobar o realizar observaciones sobre el documento enviado por el revisor.



Carga la ventana “Visor” para mostrar el PDF del Informe Legal y RP

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

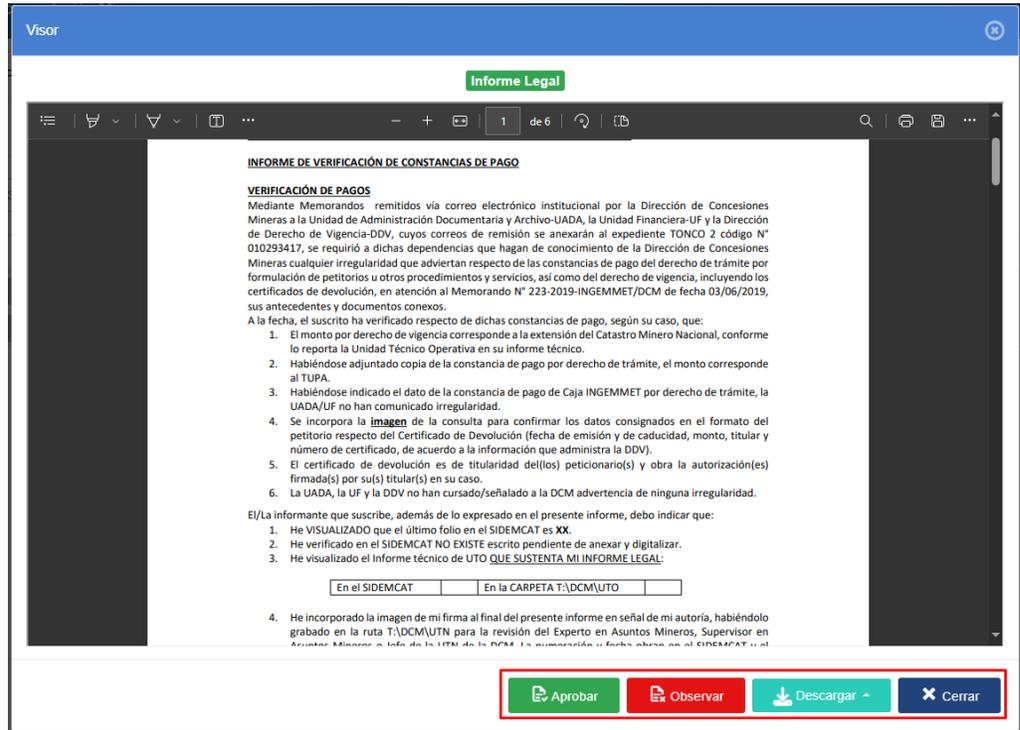


Imagen 198: Ventana Visor de PDF

Dentro del visor, encontrarás las siguientes opciones:

- i) Aprobar: Aprueba el documento si no cuenta con observaciones.
- j) Observar: Registra las observaciones encontradas en los documentos.
- k) Descargar: Permite la descarga de los documentos en Word o PDF.
- l) Cerrar: Cierra la ventana del visor.

### Pasos para aprobar un documento

Si el documento no cuenta con ninguna observación, procede a aprobarlo.



El sistema muestra un mensaje de confirmación, selecciona el botón “Aprobar”.



Imagen 199: Mensaje del sistema

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y el documento fue enviado a la bandeja “Aprobado”.

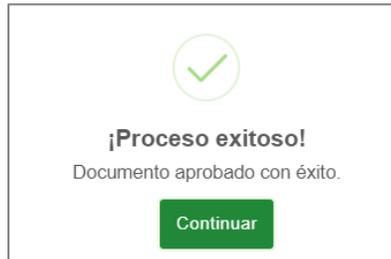


Imagen 200: Mensaje del sistema

### Pasos para observar un documento

Si el documento presenta observaciones, procede a realizar las observaciones.



El sistema muestra la ventana donde se registrarán las observaciones.

Aprobar / Observar documento
✕

578238523 57.1 INFORME LEGAL.docx versión 1

Observación:

Ingrese observación

Cantidad de caracteres 5 de 500

Adjunte anexo a la observación 1
Subir documento

+ Agregar

OBSERVACIÓN	ANEXO	FECHA	ACCIÓN
OBS 1		17/10/2023	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #FFC000; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">📄</span> <span style="background-color: #CC0000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑️</span> </div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

➤ Observar
✕ Cerrar

Imagen 201: Observación de documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

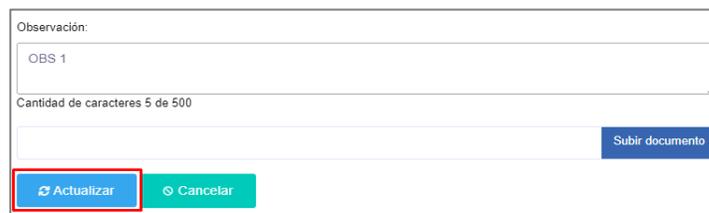
El cuadro número 1 muestra lo siguiente:

- ❖ Informe Legal: Seleccionar si las observaciones son para el informe legal.
- ❖ RP: Seleccionar si las observaciones son para el RP.
- ❖ Observación: Cuadro donde se debe registrar las observaciones.
- ❖ Anexo: Este campo permite adjuntar un documento (imagen, Word o PDF) que contiene las observaciones adicionales.

El cuadro número 2 muestra lo siguiente:

- ❖ Listado de observaciones que han sido agregadas
- ❖ Edición de observación existente.
- ❖ Eliminación de una observación.

Al seleccionar el botón “Editar obs.”, podrá modificar la observación y el anexo. Después de ingresar los datos actualizados, haga clic en el botón “Actualizar”.



*Imagen 202: Edición de la observación*

Al seleccionar el botón “Eliminar obs.”, podrá eliminarlo de la lista.



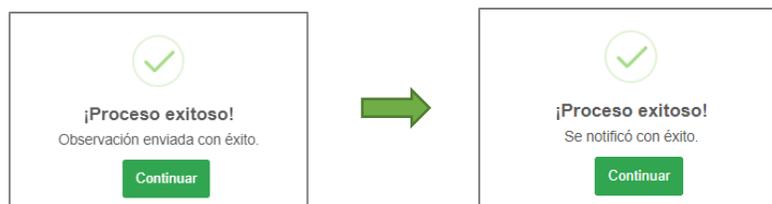
*Imagen 203: Eliminación de la observación*

Después de tener todo listo procedemos con observar el documento.



El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso y mensaje de la notificación por correo.

El documento ha sido enviado al informante para la subsanación.

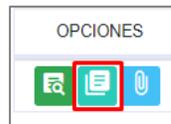


*Imagen 204: Mensaje del sistema*

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 3.1.3.2 Movimiento del documento

Muestra la trazabilidad del documento con la versión, estado y fecha de registro.



Movimientos			
578238524 57.2 INFORME LEGAL.docx <span>versión 1</span>			
DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	ESTADO	FECHA
APROBADO POR EL REVISOR(A) MIGRAINTRANET02	1	APROBADO	17/10/2023 09:32:14 a.m.
REVISOR ASIGNADO ES MIGRAINTRANET02	1	POR REVISAR	15/10/2023 10:22:10 p.m.
CREADO POR MIGRAINTRANET01	1	POR REVISAR	15/10/2023 10:21:35 p.m.

[x Cerrar](#)

Imagen 205: Ventana movimientos

### 3.1.3.3 Anexo

La opción "Anexo" muestra una ventana donde se presenta un listado de todos los anexos que pertenecen a un documento; cada anexo es un enlace para descargarlo.



Anexo del documento	
ANEXO	FECHA
088238522 64.2 RP v1.pdf	16/10/2023 12:31:04 p.m.

[x Cerrar](#)

Imagen 206: Ventana anexo documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 3.1.3.4 Reprocesar documento

La bandeja “Aprobado” cuenta con una opción de “Reprocesar documento” que permite al documento regresar al estado anterior y, de esta manera volver a validarlo.

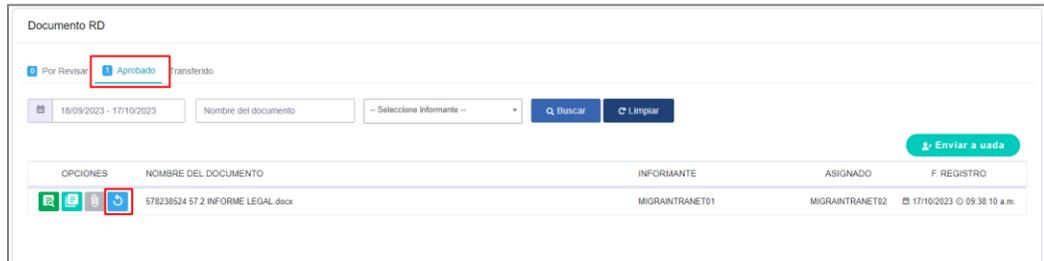


Imagen 207: Ventana anexo documento

El sistema muestra un mensaje de confirmación, selecciona el botón “Aprobar”.  
El sistema muestra otro mensaje con el proceso exitoso.

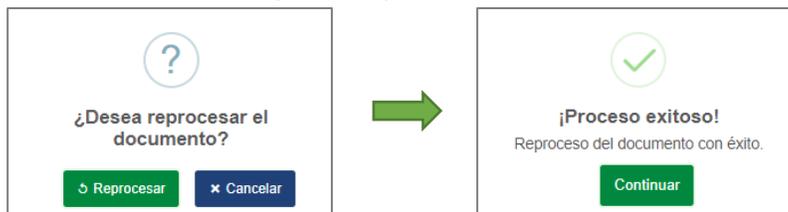


Imagen 208: Mensaje del sistema

Ahora el registro se muestra en la bandeja “Por Revisar”.



Imagen 209: Bandeja Por Revisar

### 3.1.3.5 Firmar / Transferir a UADA

La bandeja “Aprobado” cuenta con un botón “Enviar a uada” para realizar el firmado y transferencia de los documentos a UADA.

Seleccionar el botón “Enviar a uada”

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

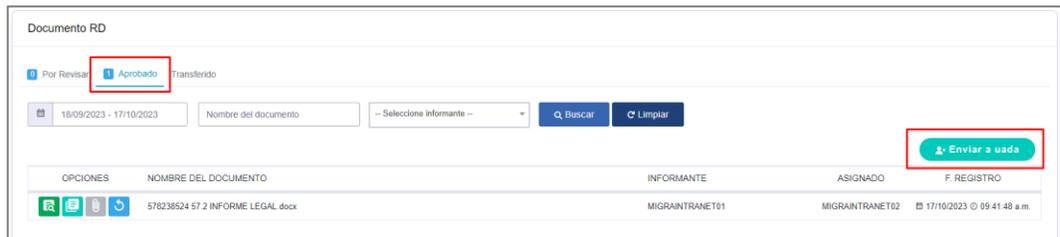


Imagen 210: Botón Enviar a uada

El sistema muestra una ventana de los grupos generados por el Código de derecho minero.

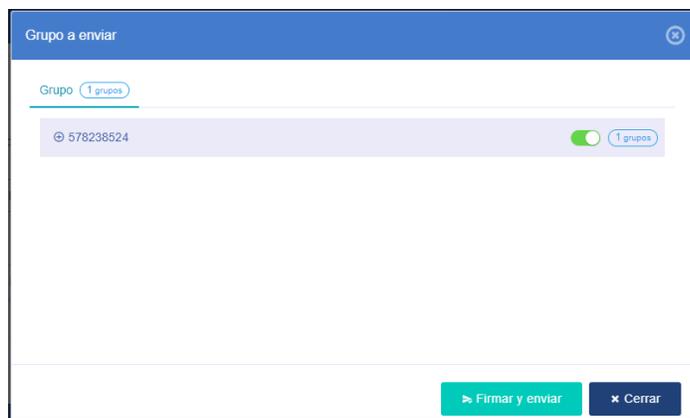


Imagen 211: Documentos a enviar

Para desactivar grupos que no deseamos enviar, haga clic en el botón “slider”.



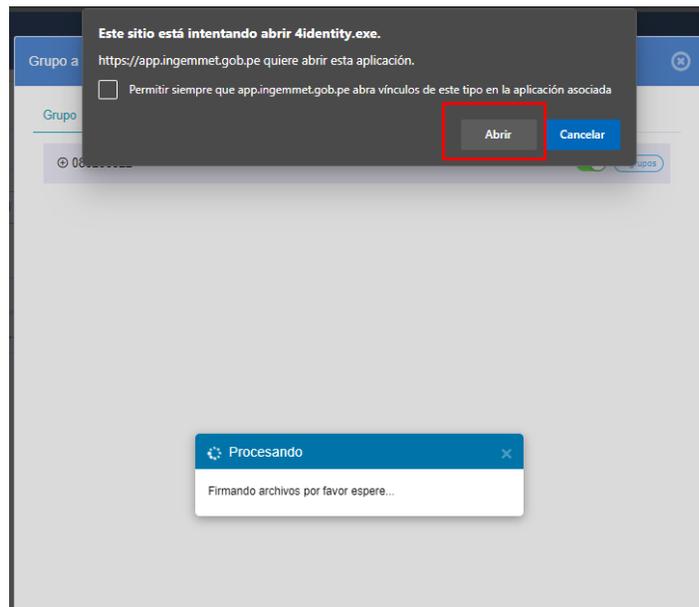
Imagen 212: Desactivar grupos

Para proceder con la firma digital, haga clic en el botón “Firmar y enviar”.



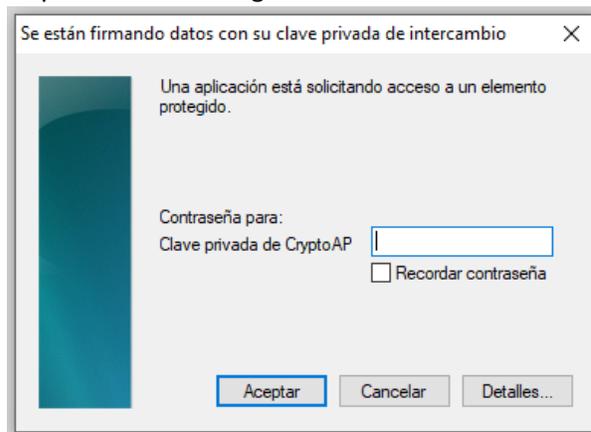
Haga clic en el botón “Abrir” para que inicie el componente de la firma digital.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



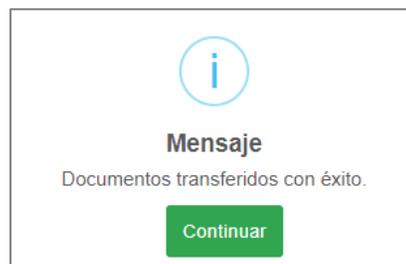
*Imagen 213: Mensaje de confirmación para la firma.*

Ingrese la contraseña para el firmado digital.



*Imagen 214: Ingreso de la contraseña del firmado.*

El sistema ha firmado y transferido los documentos a UADA.



*Imagen 215: Mensaje del sistema.*

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Para ver los documentos transferidos ir a la bandeja “Transferido”

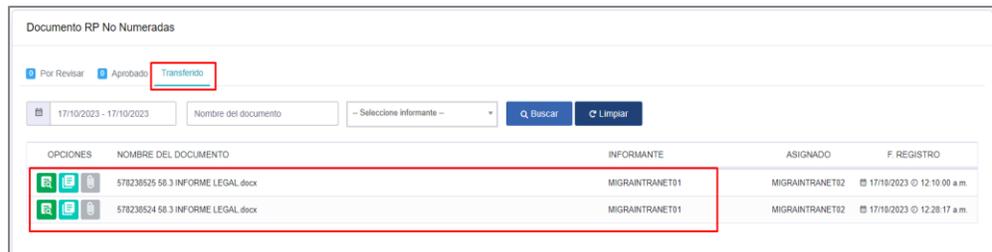


Imagen 216: Documentos transferidos.

Si deseamos descargar los documentos transferidos, haga clic en el botón “Visualizar documento”.



Haga clic en el botón “Descargar documento”.

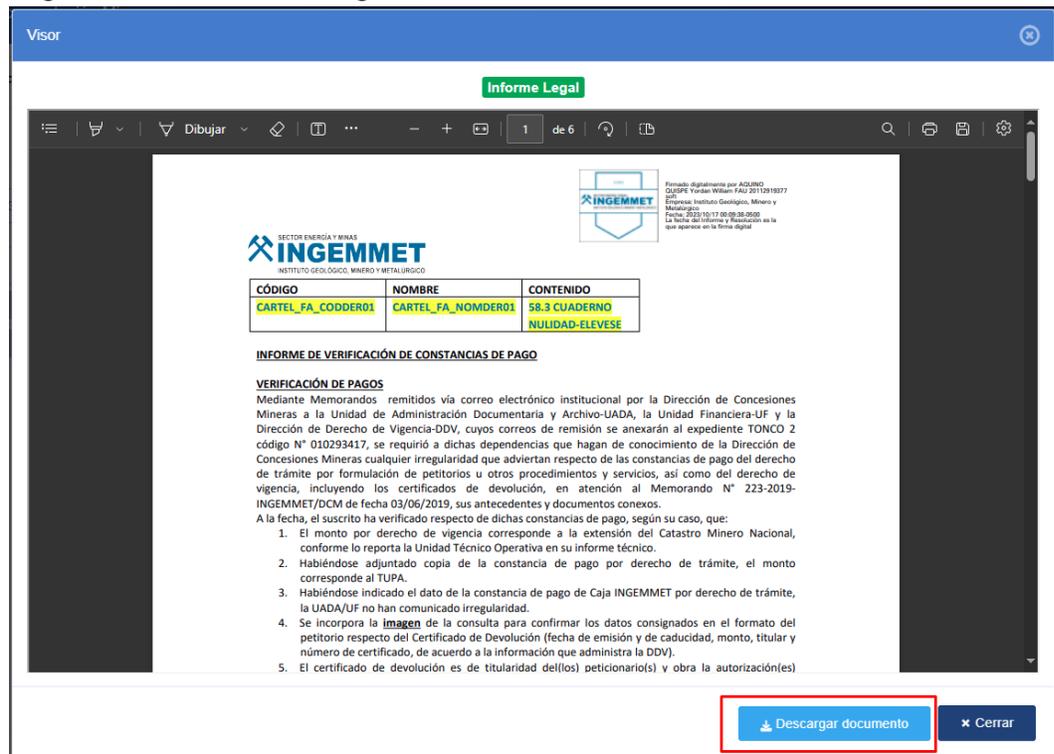


Imagen 217: Visor de PDF.

El navegador comienza con la descarga del documento.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

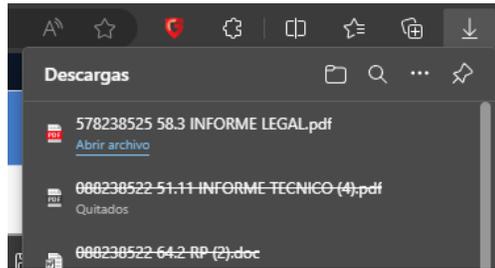
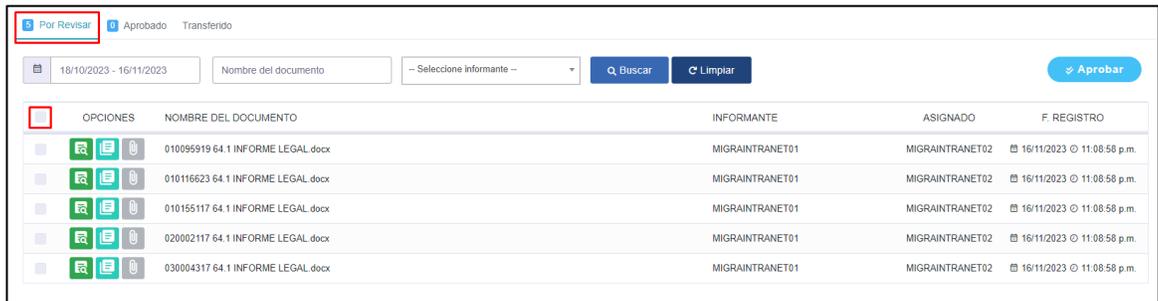


Imagen 218: Descarga del documento

### 3.1.4 Aprobar documento masivo

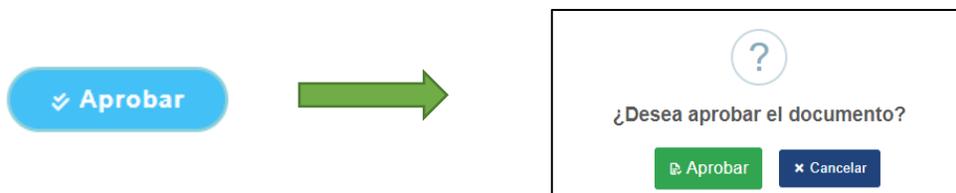
Para aprobar más de un documento, debemos estar dentro de la bandeja “Por revisar” y marcar la casilla.



Esta opción permite marcar todos los documentos de la tabla.

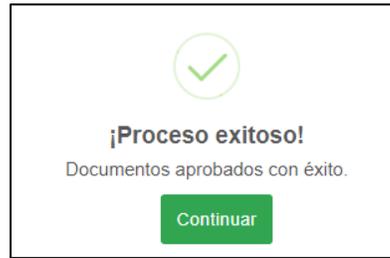


Debemos seleccionar el botón “Aprobar”

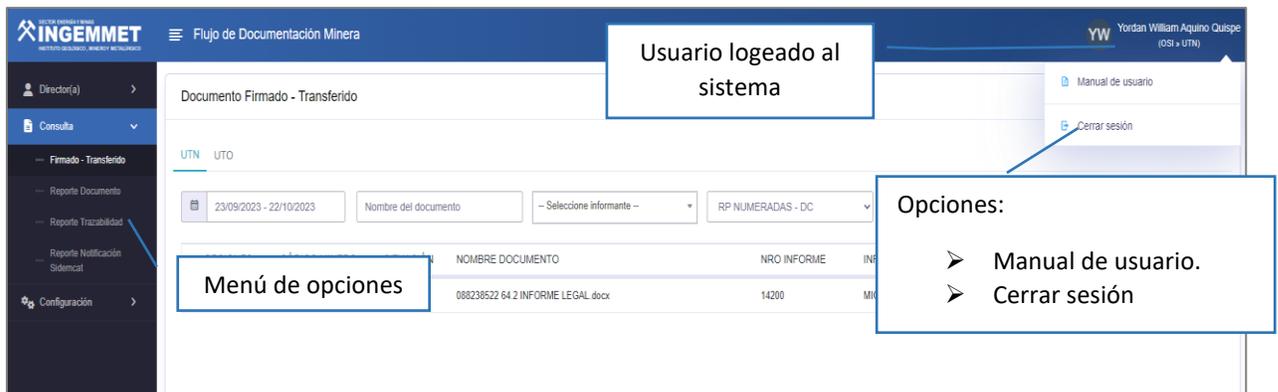


Después de confirmar la aprobación, el sistema muestra un mensaje de éxito.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



## 4 MÓDULO CONSULTA



Usuario logeado al sistema

Menú de opciones

Opciones:

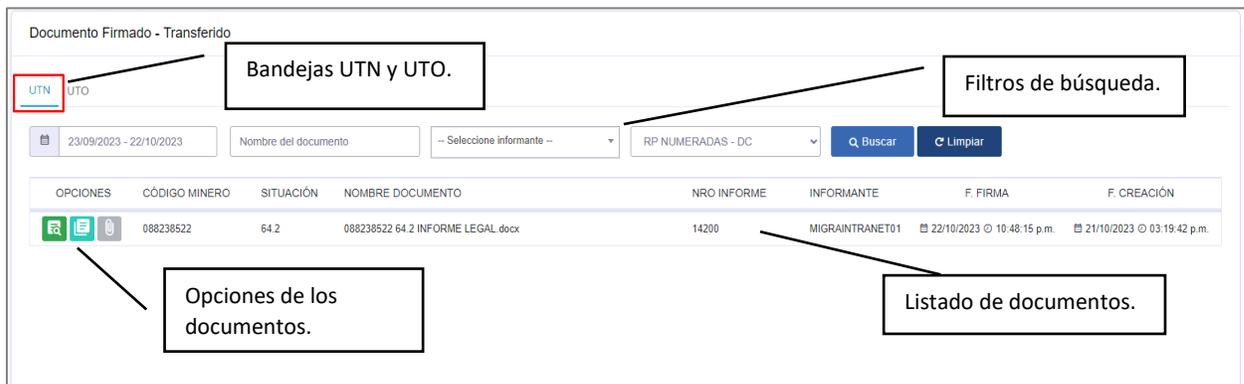
- Manual de usuario.
- Cerrar sesión

Imagen 219: Ventana del módulo consulta

### 4.1 Firmado - Transferido

#### 4.1.1 UTN y UTO

Bandeja “UTN”, muestra el listado de los documentos que han sido firmados y transferidos a Catastro y UADA.



Bandejas UTN y UTO.

Filtros de búsqueda.

Opciones de los documentos.

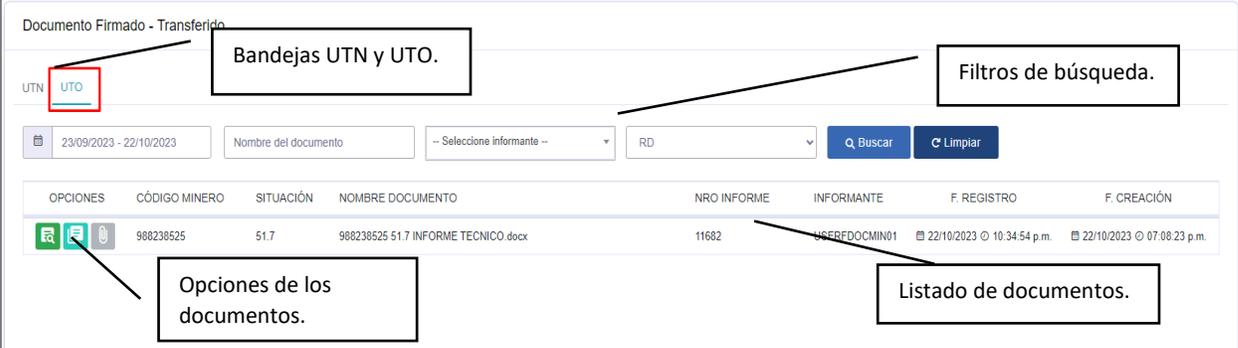
Listado de documentos.

OPCIONES	CÓDIGO MINERO	SITUACIÓN	NOMBRE DOCUMENTO	NRO INFORME	INFORMANTE	F. FIRMA	F. CREACIÓN
	088238522	64.2	088238522 64.2 INFORME LEGAL.docx	14200	MIGRAINTRANET01	22/10/2023 10:48:15 p.m.	21/10/2023 03:19:42 p.m.

Imagen 220: Ventana del Documento Firmado – Transferido

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

Bandeja “UTO”, muestra el listado de los documentos que han sido aprobados por los revisores de UTO.



Documentos Firmados - Transferidos

UTN **UTO**

Bandejas UTN y UTO.

Filtros de búsqueda.

23/09/2023 - 22/10/2023    Nombre del documento    -- Seleccione informante --    RD    **Q** Buscar    **C** Limpiar

OPCIONES	CÓDIGO MINERO	SITUACIÓN	NOMBRE DOCUMENTO	NRO INFORME	INFORMANTE	F. REGISTRO	F. CREACIÓN
	980238525	51.7	980238525 51.7 INFORME TECNICO.docx	11682	USERFDCQMIN01	22/10/2023 10:34:54 p.m.	22/10/2023 07:08:23 p.m.

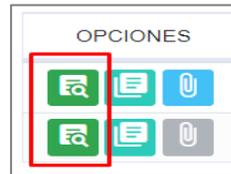
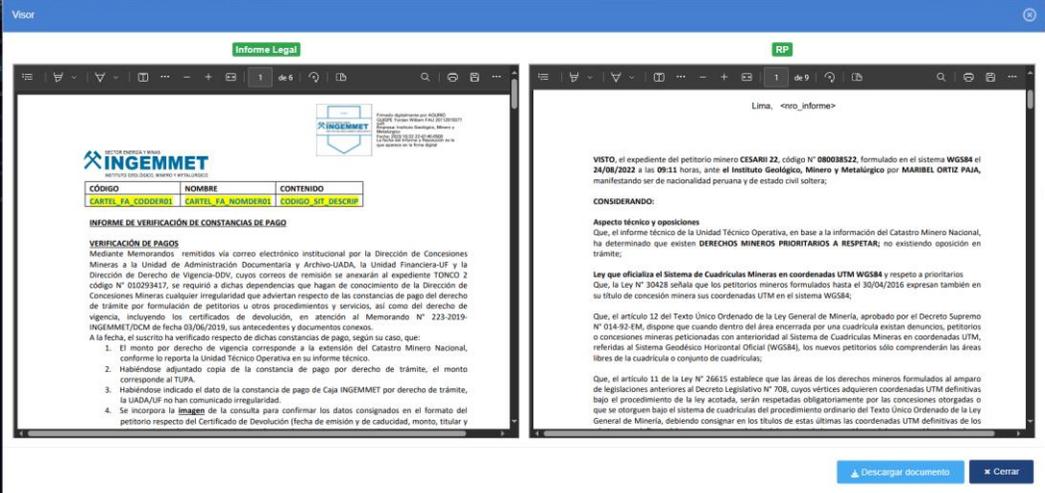
Opciones de los documentos.

Listado de documentos.

Imagen 221: Ventana del Documento Firmado - Transferido

#### 4.1.1.1 Visualizar Documento

Esta opción permite visualizar el documento transferido.

Visor

Informe Legal

REF

Lima, <no\_informe>

VISTO, el expediente del peticionario minero CESARI 22, código N° 08003522, formulado en el sistema WGS84 el 24/08/2022 a las 09:11 horas, ante el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico por MARIBEL ORTIZ PAJA, manifestando ser de nacionalidad peruana y de estado civil soltera;

CONSIDERANDO:

Aspecto técnico y oposiciones

Que, el informe técnico de la Unidad Técnico Operativa, en base a la información del Catastro Minero Nacional, ha determinado que existen **DERECHOS MINEROS PRIORITARIOS A RESPETAR**; no existiendo oposición en trámite;

Ley que oficializa el Sistema de Cuadrículas Mineras en coordenadas UTM WGS84 y respeto a prioritarios

Que, la Ley N° 30428 señala que los peticioneros mineros formulados hasta el 30/04/2016 expresan también en su título de concesión minera sus coordenadas UTM en el sistema WGS84;

Que, el artículo 12 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, dispone que cuando dentro del área encerrada por una cuadrícula existan denuncias, peticioneros o concesiones mineras peticionadas con anterioridad al Sistema de Cuadrículas Mineras en coordenadas UTM, referidas al Sistema Geodésico Horizontal Oficial (WGS84), los nuevos peticioneros sólo comprenderán las áreas libres de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas;

Que, el artículo 11 de la Ley N° 26615 establece que las áreas de los derechos mineros formulados al amparo de legislaciones anteriores al Decreto Legislativo N° 708, cuyos vértices adquieran coordenadas UTM definitivas bajo el procedimiento de la ley acotada, serán respetadas obligatoriamente por las concesiones otorgadas o que se otorguen bajo el sistema de cuadrículas del procedimiento ordinario del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, debiendo consignar en los títulos de estas últimas las coordenadas UTM definitivas de los

[Descargar documento](#) [Cerrar](#)

Imagen 222: Ventana Visor

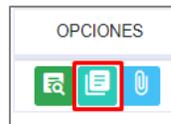
Para descargar los documentos transferidos, haga clic en el botón “Descargar documento”.



Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

#### 4.1.1.2 Movimiento del documento

Muestra la trazabilidad del documento con la versión, estado y fecha de registro.



DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	ESTADO	FECHA
TRANSFERIDO POR EL DIRECTOR(A) YORDAN WILLIAM AQUINO QUISPE	2	TRANSFERIDO	22/10/2023 @ 10:48:33 p.m.
FIRMADO POR EL DIRECTOR(A) YORDAN WILLIAM AQUINO QUISPE	2	FIRMADO	22/10/2023 @ 10:48:33 p.m.
APROBADO POR EL DIRECTOR(A) YORDAN WILLIAM AQUINO QUISPE	2	APROBADO DIRECTOR	22/10/2023 @ 10:45:15 p.m.
REPROCESADO POR EL DIRECTOR(A) YORDAN WILLIAM AQUINO QUISPE	2	APROBADO	22/10/2023 @ 10:45:10 p.m.
APROBADO POR EL DIRECTOR(A) YORDAN WILLIAM AQUINO QUISPE	2	APROBADO DIRECTOR	22/10/2023 @ 10:44:23 p.m.
APROBADO POR EL REVISOR(A) MIGRAINTRANET02	2	APROBADO	22/10/2023 @ 10:44:01 p.m.
SUBSANADO POR MIGRAINTRANET01	2	SUBSANADO	21/10/2023 @ 03:24:50 p.m.
OBSERVADO POR EL REVISOR(A) MIGRAINTRANET02	1	OBSERVADO	21/10/2023 @ 03:22:06 p.m.
REVISOR ASIGNADO ES MIGRAINTRANET02	1	POR REVISAR	21/10/2023 @ 03:20:47 p.m.
CREADO POR MIGRAINTRANET01	1	POR REVISAR	21/10/2023 @ 03:19:42 p.m.

[✕ Cerrar](#)

Imagen 223: Ventana movimientos

#### 4.1.1.3 Anexo

La opción “Anexo” muestra una ventana donde se presenta un listado de todos los anexos que pertenecen a un documento; cada anexo es un enlace para descargarlo.



ANEXO	FECHA
<a href="#">088238522 64.2 RP v1.pdf</a>	16/10/2023 @ 12:31:04 p.m.

[✕ Cerrar](#)

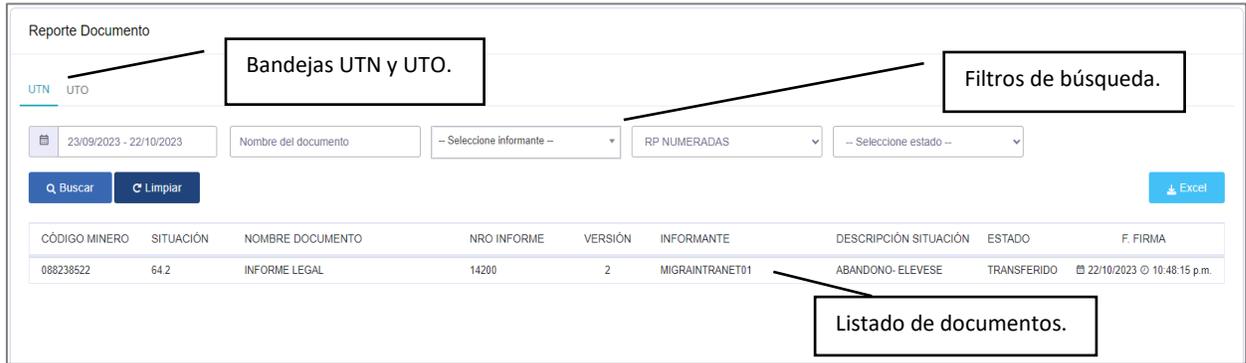
Imagen 224: Ventana anexo documento

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

## 4.2 Reporte Documento

### 4.2.1 UTN y UTO

Bandeja “UTN”, muestra el listado de los documentos con el estado que se encuentra.



Reporte Documento

UTN UTO

Bandejas UTN y UTO.

Filtros de búsqueda.

23/09/2023 - 22/10/2023

Nombre del documento -- Seleccione informante -- RP NUMERADAS -- Seleccione estado --

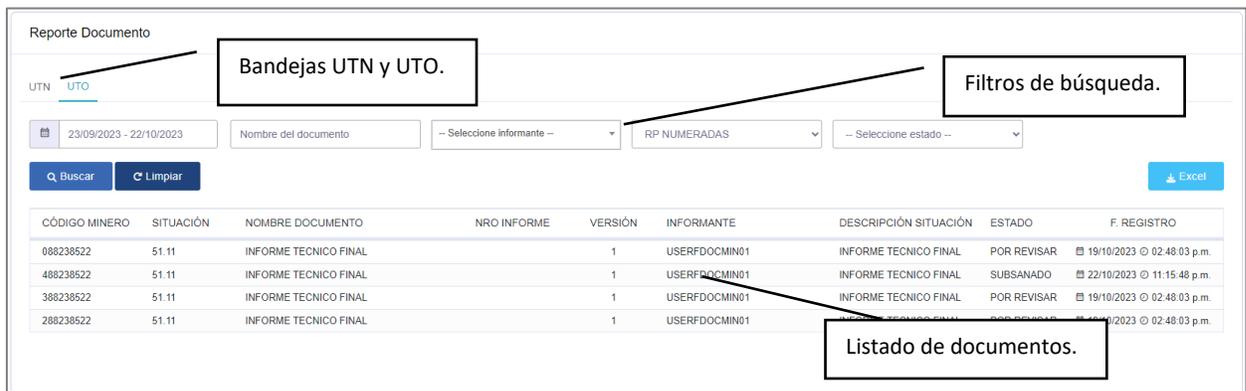
Q Buscar Limpiar Excel

CÓDIGO MINERO	SITUACIÓN	NOMBRE DOCUMENTO	NRO INFORME	VERSIÓN	INFORMANTE	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	ESTADO	F. FIRMA
088238522	64.2	INFORME LEGAL	14200	2	MIGRAINTRANET01	ABANDONO- ELEVESE	TRANSFERIDO	22/10/2023 10:48:15 p.m.

Listado de documentos.

Imagen 225: Ventana reporte del documento UTN

Bandeja “UTO”, muestra el listado de los documentos con el estado que se encuentra.



Reporte Documento

UTN UTO

Bandejas UTN y UTO.

Filtros de búsqueda.

23/09/2023 - 22/10/2023

Nombre del documento -- Seleccione informante -- RP NUMERADAS -- Seleccione estado --

Q Buscar Limpiar Excel

CÓDIGO MINERO	SITUACIÓN	NOMBRE DOCUMENTO	NRO INFORME	VERSIÓN	INFORMANTE	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	ESTADO	F. REGISTRO
088238522	51.11	INFORME TECNICO FINAL		1	USERFDOCMIN01	INFORME TECNICO FINAL	POR REVISAR	19/10/2023 02:48:03 p.m.
488238522	51.11	INFORME TECNICO FINAL		1	USERFDOCMIN01	INFORME TECNICO FINAL	SUBSANADO	22/10/2023 11:15:48 p.m.
388238522	51.11	INFORME TECNICO FINAL		1	USERFDOCMIN01	INFORME TECNICO FINAL	POR REVISAR	19/10/2023 02:48:03 p.m.
288238522	51.11	INFORME TECNICO FINAL		1	USERFDOCMIN01	INFORME TECNICO FINAL	POR REVISAR	19/10/2023 02:48:03 p.m.

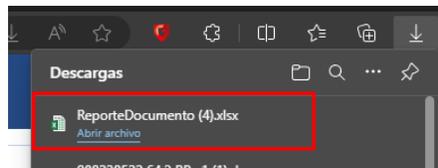
Listado de documentos.

Imagen 226: Ventana reporte del documento UTO

Ambas bandejas tienen el botón de exportar a Excel



El sistema inicia la descarga del reporte.

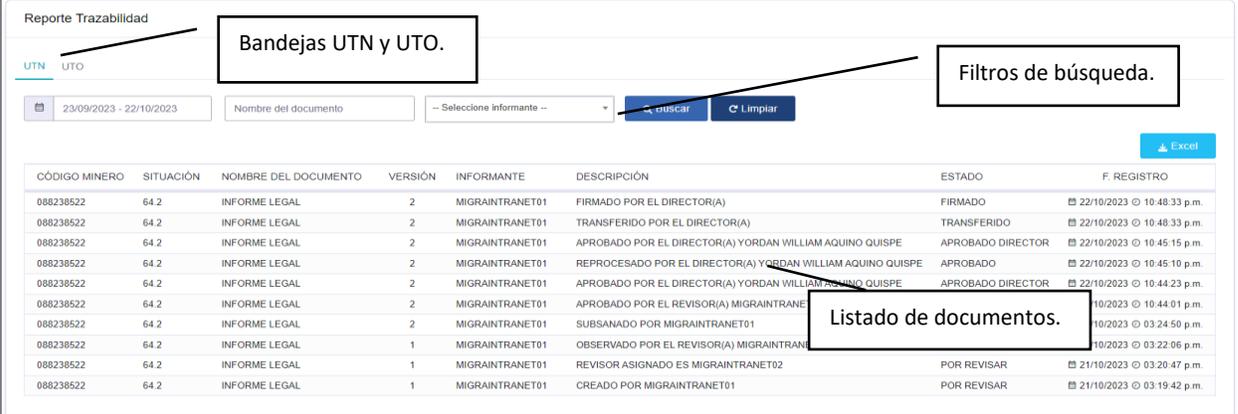


Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 4.3 Reporte Trazabilidad

#### 4.3.1 UTN y UTO

Bandeja "UTN", muestra la trazabilidad del documento.



**Reporte Trazabilidad**

UTN UTO

Bandejas UTN y UTO.

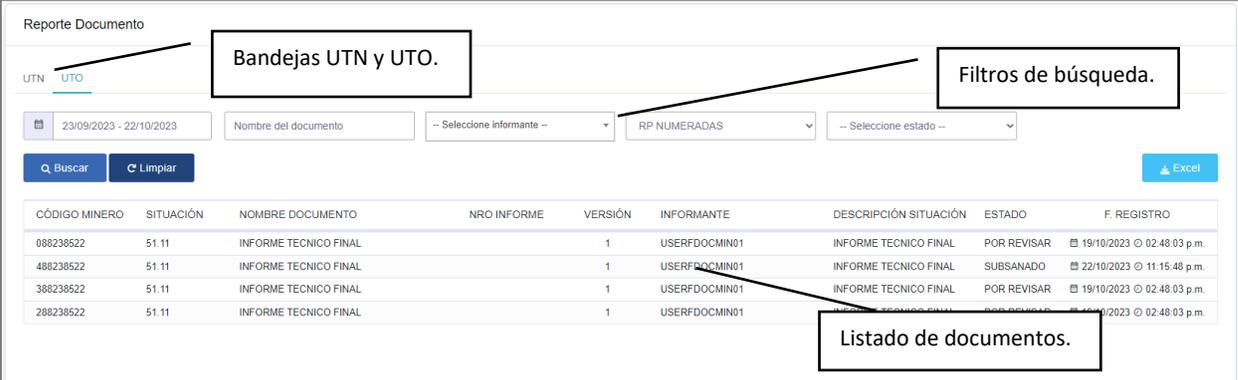
Filtros de búsqueda.

CÓDIGO MINERO	SITUACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	INFORMANTE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	F. REGISTRO
088238522	64.2	INFORME LEGAL	2	MIGRAINTRANET01	FIRMADO POR EL DIRECTOR(A)	FIRMADO	22/10/2023 10:48:33 p.m.
088238522	64.2	INFORME LEGAL	2	MIGRAINTRANET01	TRANSFERIDO POR EL DIRECTOR(A)	TRANSFERIDO	22/10/2023 10:48:33 p.m.
088238522	64.2	INFORME LEGAL	2	MIGRAINTRANET01	APROBADO POR EL DIRECTOR(A) YORDAN WILLIAM AQUINO QUISPE	APROBADO DIRECTOR	22/10/2023 10:45:15 p.m.
088238522	64.2	INFORME LEGAL	2	MIGRAINTRANET01	REPROCESADO POR EL DIRECTOR(A) YORDAN WILLIAM AQUINO QUISPE	APROBADO	22/10/2023 10:45:10 p.m.
088238522	64.2	INFORME LEGAL	2	MIGRAINTRANET01	APROBADO POR EL DIRECTOR(A) YORDAN WILLIAM AQUINO QUISPE	APROBADO DIRECTOR	22/10/2023 10:44:23 p.m.
088238522	64.2	INFORME LEGAL	2	MIGRAINTRANET01	APROBADO POR EL REVISOR(A) MIGRAINTRANET01	APROBADO	22/10/2023 10:44:01 p.m.
088238522	64.2	INFORME LEGAL	2	MIGRAINTRANET01	SUBSANADO POR MIGRAINTRANET01	APROBADO	22/10/2023 03:24:50 p.m.
088238522	64.2	INFORME LEGAL	1	MIGRAINTRANET01	OBSERVADO POR EL REVISOR(A) MIGRAINTRANET01	APROBADO	22/10/2023 03:22:06 p.m.
088238522	64.2	INFORME LEGAL	1	MIGRAINTRANET01	REVISOR ASIGNADO ES MIGRAINTRANET02	POR REVISAR	21/10/2023 03:20:47 p.m.
088238522	64.2	INFORME LEGAL	1	MIGRAINTRANET01	CREADO POR MIGRAINTRANET01	POR REVISAR	21/10/2023 03:19:42 p.m.

Listado de documentos.

Imagen 227: Ventana trazabilidad del documento UTN

Bandeja "UTO", muestra la trazabilidad del documento.



**Reporte Documento**

UTN UTO

Bandejas UTN y UTO.

Filtros de búsqueda.

CÓDIGO MINERO	SITUACIÓN	NOMBRE DOCUMENTO	NRO INFORME	VERSIÓN	INFORMANTE	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	ESTADO	F. REGISTRO
088238522	51.11	INFORME TECNICO FINAL		1	USERFDOCMIN01	INFORME TECNICO FINAL	POR REVISAR	19/10/2023 02:48:03 p.m.
488238522	51.11	INFORME TECNICO FINAL		1	USERFDOCMIN01	INFORME TECNICO FINAL	SUBSANADO	22/10/2023 11:15:48 p.m.
388238522	51.11	INFORME TECNICO FINAL		1	USERFDOCMIN01	INFORME TECNICO FINAL	POR REVISAR	19/10/2023 02:48:03 p.m.
288238522	51.11	INFORME TECNICO FINAL		1	USERFDOCMIN01	INFORME TECNICO FINAL	POR REVISAR	19/10/2023 02:48:03 p.m.

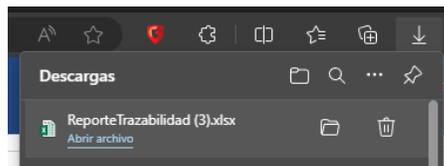
Listado de documentos.

Imagen 228: Ventana trazabilidad del documento UTO

Ambas bandejas tienen el botón de exportar a Excel



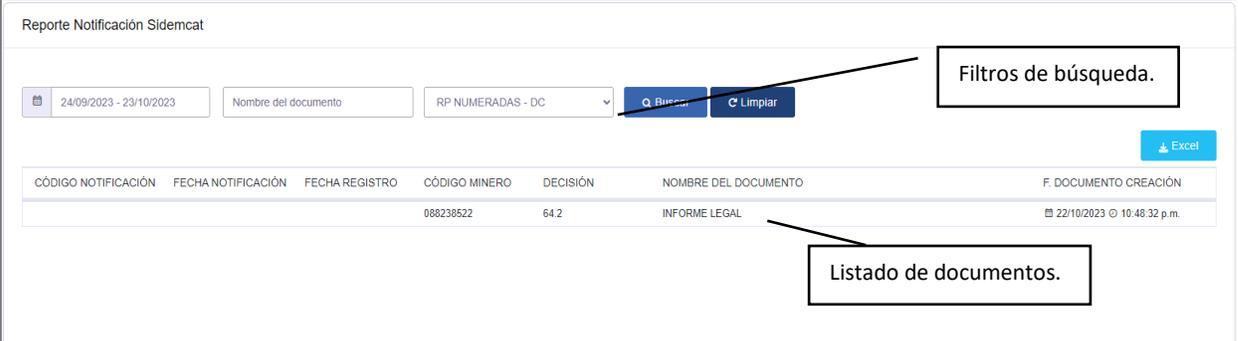
El sistema inicia la descarga del reporte.



Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

#### 4.4 Reporte Notificación Sidemcat

Muestra el listado de los documentos que han sido transferido y si cuenta con notificación a sidemcat.



Reporte Notificación Sidemcat

Filtros de búsqueda.

CÓDIGO NOTIFICACIÓN	FECHA NOTIFICACIÓN	FECHA REGISTRO	CÓDIGO MINERO	DECISIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	F. DOCUMENTO CREACIÓN
			088238522	64.2	INFORME LEGAL	22/10/2023 @ 10:48:32 p.m.

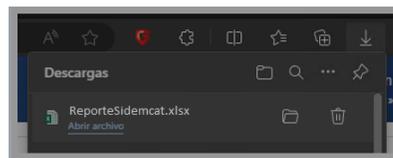
Listado de documentos.

Imagen 229: Ventana reporte del documento UTN

El sistema permite descargar el reporte en formato Excel, haga clic en el botón de exportar a “Excel”.



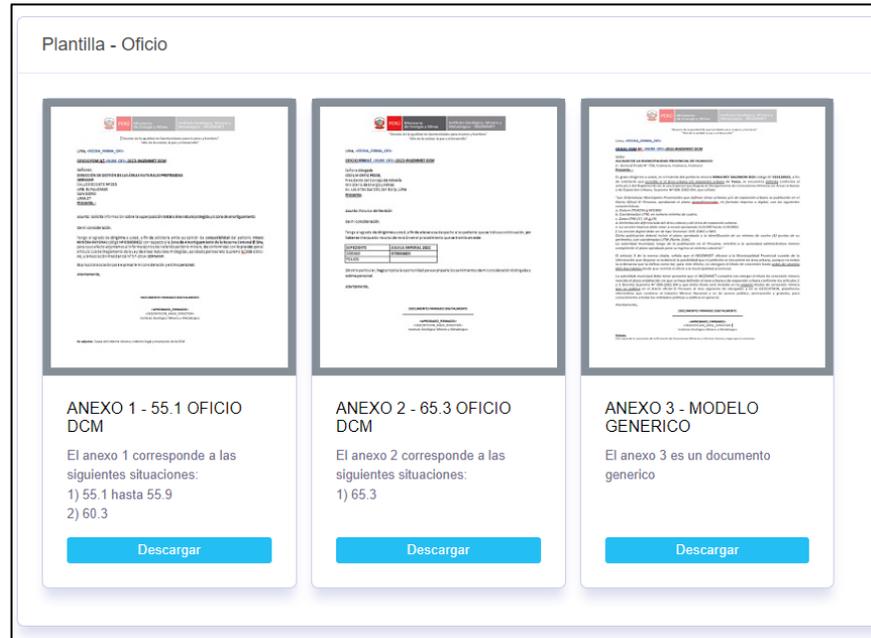
El sistema inicia la descarga del reporte.



#### 4.5 Plantilla - Oficio

Muestra las plantillas para los documentos tipo oficio.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



*Imagen 230: Ventana de plantilla tipo oficio*

La plantilla incluye varias etiquetas, las cuales son las siguientes:

- 1) <FECHA\_FIRMA\_OFI>
- 2) <NUM\_OFI>
- 3) <APROBADO\_FIRMADO>
- 4) <DESCRIPCION\_AREA\_DIRECTOR>

Dichas etiquetas no deben ser eliminadas.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

## 5 MÓDULO CONFIGURACIÓN



Imagen 231: Ventana del módulo director

### 5.1 USUARIOS

En la sección de administración de usuarios, podrán registrar nuevos usuarios en el sistema.

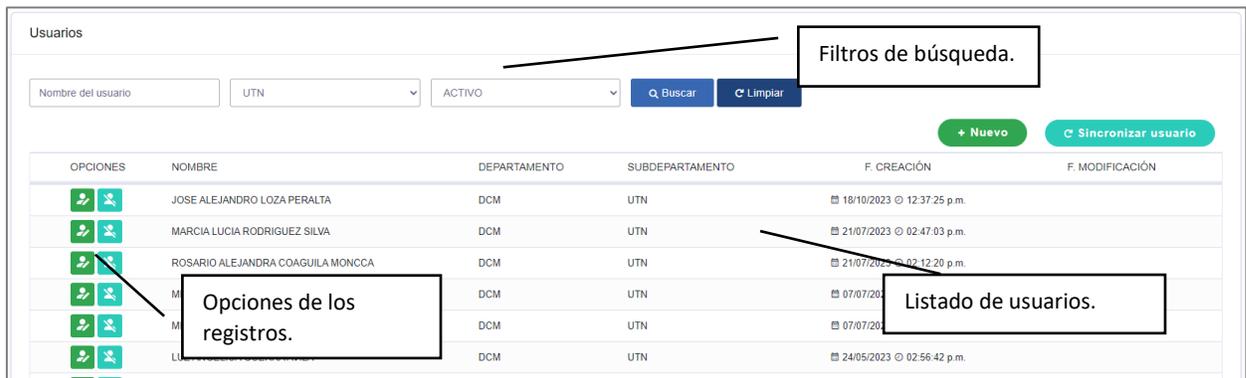


Imagen 232: Ventana de usuarios

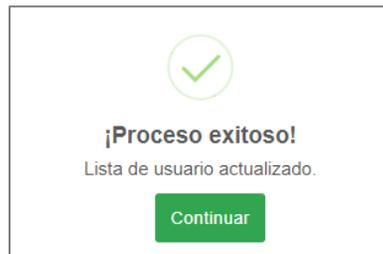
#### 5.1.1 Nuevo usuario

Para registrar un nuevo usuario, es necesario sincronizar la lista de usuarios. Puede hacerlo haciendo clic en el botón "Sincronizar usuario".

**Sincronizar usuario**

El sistema muestra un mensaje de proceso exitoso.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

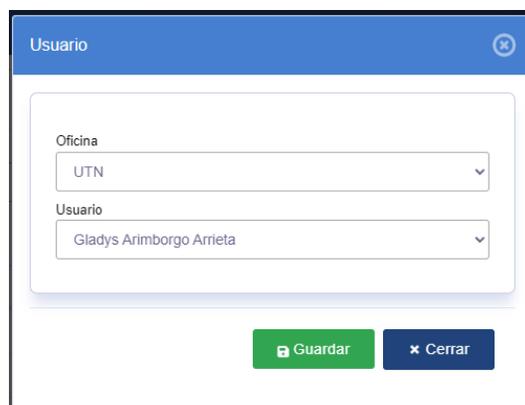


*Imagen 233: Mensaje del sistema*

Haga clic en el botón “Nuevo”.

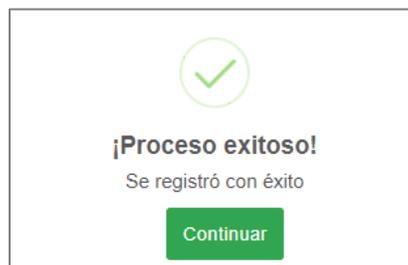


El sistema mostrará una ventana de usuario en la que podrán seleccionar la oficina a la que pertenecerá el nuevo usuario, así como elegir al usuario que se registrará.



*Imagen 234: Ventana usuario*

Después de guardar los datos, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha completado exitosamente.



*Imagen 235: Mensaje del sistema*

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 5.1.2 Editar usuario

Para editar un usuario, haga clic en el botón “Editar”.



El sistema muestra la ventana “Usuario” donde podrá editar la oficina.



Imagen 236: Ventana usuario

Después de guardar los datos, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha completado exitosamente.

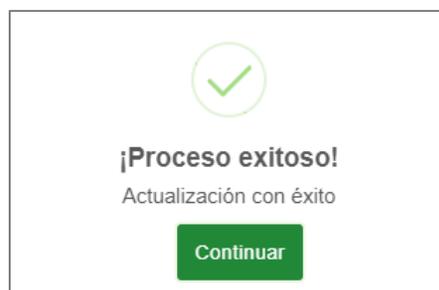


Imagen 237: Mensaje del sistema

### 5.1.3 Desactivar usuario

Para desactivar un usuario, haga clic en el botón “Desactivar”.



Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El sistema muestra un mensaje de confirmación, haga clic en el botón “Desactivar”.



Imagen 238: Mensaje del sistema

El sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha completado exitosamente.



Imagen 239: Mensaje del sistema

#### 5.1.4 Activar usuario

Para activar un usuario, seleccione la oficina y el estado inactivo, haga clic en el botón “Buscar”.

El sistema muestra los registros de acuerdo al filtro de búsqueda, haga clic en el botón “Activar”.

OPCIONES	NOMBRE	DEPARTAMENTO	SUBDEPARTAMENTO	F. CREACIÓN
	USERFDOCMIN02	DCM	UTN	14/08/2023 @ 12:00:00 a.m.
	NATALIA CORTEGANA RODRIGUEZ	DCM	UTN	14/04/2023 @ 08:45:00 a.m.
	STEFANY ADREANA IDROGO CAMA	DCM	UTN	23/02/2023 @ 07:37:55 p.m.

Imagen 240: Opción activar

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El sistema muestra un mensaje de confirmación, haga clic en el botón “Activar”.



Imagen 241: Mensaje del sistema

El sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha completado exitosamente.

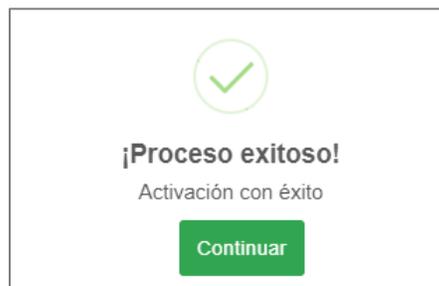


Imagen 242: Mensaje del sistema

## 5.2 ROL

En la sección de administración de roles, los usuarios pueden asignar roles dentro del sistema.

Roles

Nombre del usuario  UTN  ACTIVO

Filtros de búsqueda.

OPCIONES	NOMBRECORTO	ROL	NOMBRE	DEPARTAMENTO	SUBDEPARTAMENTO	F. CREACIÓN	F. MODIFICACIÓN
  	MRODRIGUEZ	INFORMANTE	MARCIA LUCIA RODRIGUEZ SILVA	DCM	UTN	21/07/2023 02:46:17 p.m.	
  	RCOAGUILA	INFORMANTE	ROSARIO ALEJANDRA COAGUILA MONCCA	DCM	UTN	21/07/2023 02:10:28 p.m.	
  	MIGRAINTRANET01	INFORMANTE	MIGRAINTRANET01	DCM	UTN	07/07/2023 11:38:49 a.m.	30/10/2023 02:08:39 p.m.
  	MIGRAINTRANET02	REVISOR	MIGRAINTRANET02	DCM	UTN	07/07/2023 11:38:49 a.m.	06/11/2023 11:08:04 a.m.
  	PROYEL		YORDAN WILLIAM AQUINO QUISEP	DCM	UTN		62:36 a.m.
  	GENGIO		MAGNA ESTEFANIA HUAYTA CASTILLO	DCM	UTN		41:11 p.m.
  	LGUERF		LUZ ANGELICA GUERRA AVILA	DCM	UTN		
  	EDELOSSANTOS	INFORMANTE	EVELIN GRECIA DE LOS SANTOS CASTILLA	DCM	UTN	22/05/2023 04:19:39 p.m.	
  	IRAMIREZ	INFORMANTE	IRINA BETSY RAMIREZ ALBORNOZ	DCM	UTN	03/04/2023 09:47:14 a.m.	
  	IVASQUEZ	REVISOR	IVAN VASQUEZ OCROSPOMA	DCM	UTN	30/11/2022 11:15:08 a.m.	

Opciones de los registros.

Listado de usuarios con rol.

Imagen 243: Ventana de roles

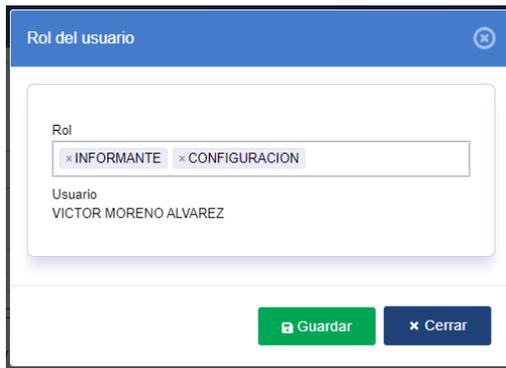
Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 5.2.1 Asignar rol al usuario

Para asignar un rol a un usuario, puede hacerlo haciendo clic en el botón “Nuevo”.

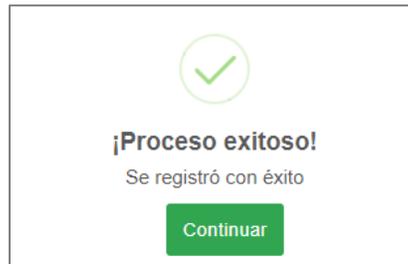


El sistema mostrará una ventana de rol del usuario en la que podrán seleccionar el rol que será asignado al usuario.



*Imagen 244: Ventana rol del usuario*

Después de guardar los datos, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha completado exitosamente.



*Imagen 245: Mensaje del sistema*

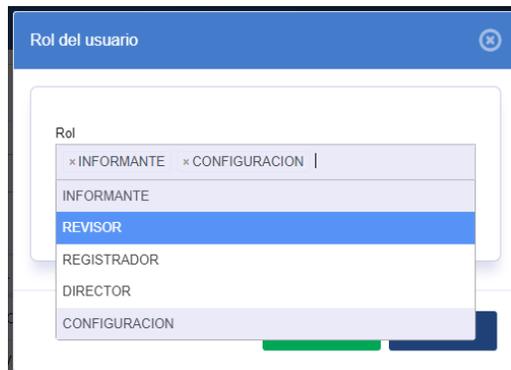
### 5.2.2 Editar el rol al usuario

Para editar el rol a un usuario, haga clic en el botón “Editar”.



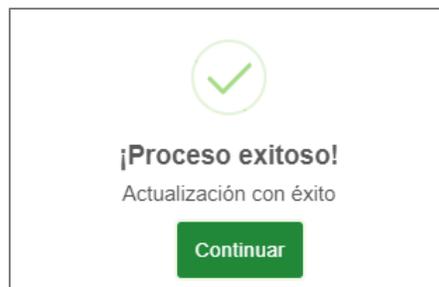
El sistema muestra la ventana “Rol del usuario” donde podrá editar el rol.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



*Imagen 246: Ventana usuario*

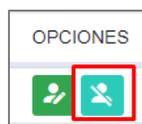
Después de guardar los datos, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha completado exitosamente.



*Imagen 247: Mensaje del sistema*

### 5.2.3 Desactivar el rol al usuario

Para desactivar un usuario, haga clic en el botón “Desactivar”.



El sistema muestra un mensaje de confirmación, haga clic en el botón “Desactivar”.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Imagen 248: Mensaje del sistema

El sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha completado exitosamente.



Imagen 249: Mensaje del sistema

#### 5.2.4 Activar el rol al usuario

Para activar el rol a un usuario, seleccione la oficina y el estado inactivo, haga clic en el botón “Buscar”.

El sistema muestra los registros de acuerdo al filtro de búsqueda, haga clic en el botón “Activar”.

OPCIONES	ROL	NOMBRE	DEPARTAMENTO	SUBDEPARTAMENTO	F. CREACIÓN
	INFORMANTE	GLADYS ARIMBORGO ARRIETA	DCM	UTN	24/10/2023 12:16:10 a.m.
	INFORMANTE	NATALIA CORTEGANA RODRIGUEZ	DCM	UTN	14/04/2023 08:43:23 a.m.
	INFORMANTE	STEFANY ADREANA IDROGO CAMA	DCM	UTN	23/02/2023 07:37:22 p.m.

Imagen 250: Opción activar

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El sistema muestra un mensaje de confirmación, haga clic en el botón “Activar”.



*Imagen 251: Mensaje del sistema*

El sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se ha completado exitosamente.

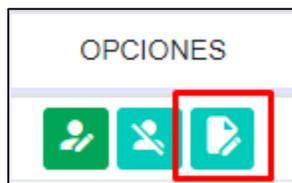


*Imagen 252: Mensaje del sistema*

#### 5.2.5 Registrar firma escaneada

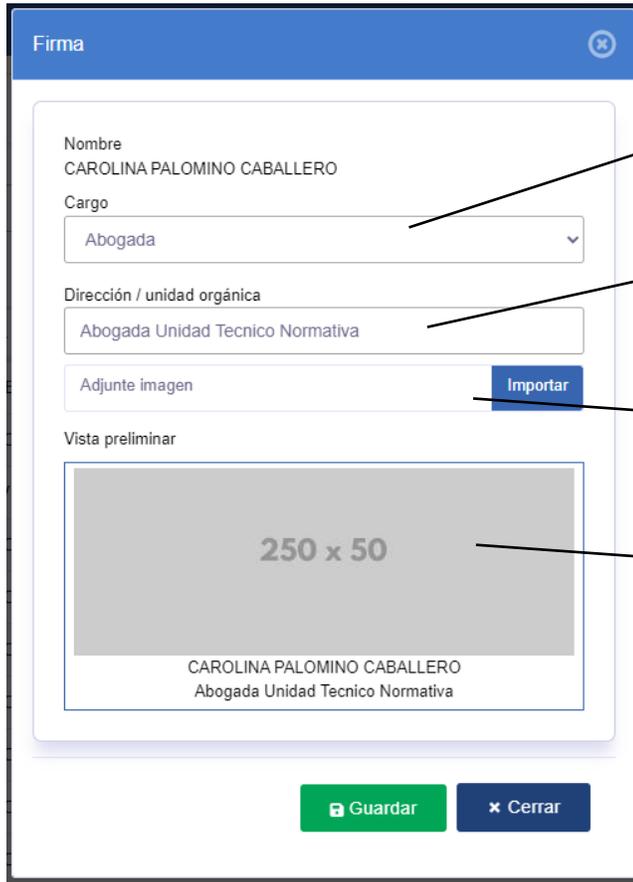
En esta opción es obligatorio estar registrado en el **SidemCat** y **Formatos Automáticos**.

Para los revisores y directores es obligatorio registrar los datos de la firma escaneada, haga clic en el botón “Adjuntar firma”.



Los revisores deben llenar todos los datos y la imagen de la firma.

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	



Se muestra el cargo de acuerdo al registro de formatos automáticos.

El campo unidad orgánica es editable y se refleja en la vista preliminar.

Permite importar la imagen de la firma.

Vista preliminar para de la firma que se mostrará en el documento.

Imagen 253: Ventana de firma

El director(a) no es obligatorio adjuntar la imagen de la firma, el resto del campo si debe modificar porque dichos datos se mostrarán en el documento.

El sistema reemplaza las etiquetas con los datos registrados.

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

---

<APROBADO\_FIRMADO>  
 <DESCRIPCION\_AREA\_DIRECTOR>  
 Instituto Geológico Minero y Metalúrgico

Imagen 254: Etiqueta del word

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

### 5.2.6 Usuario Notificación

Este menú te permite registrar a los usuarios que recibirán notificaciones del sistema en dos situaciones específicas:

- Notificación de la oficina UTN: cuando la directora transfiere documentos a Catastro o Uada.
- Notificación de la oficina UTO: cuando el revisor aprueba documentos.



Imagen 255: Ventana usuario notificación

Para agregar un nuevo usuario de notificación, selecciona el botón “Nuevo”, lo que abrirá la ventana “Usuario” para que completes la información necesaria.

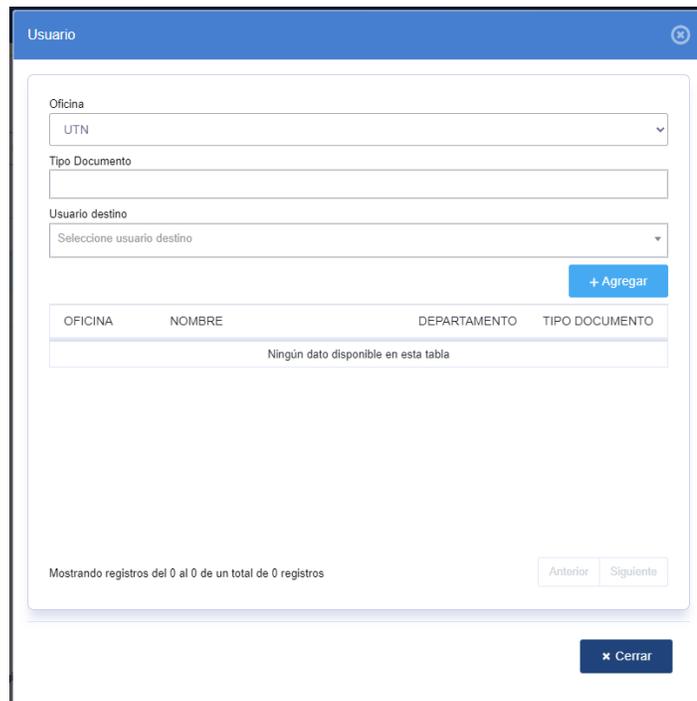


Imagen 256: Ventana usuario

Documento:	Manual del Usuario	
Proyecto:	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	
Elaborado Por:	INGEMMET	

El tipo de documento varía según la oficina, ya sea UTN o UTO.

**UTN**

Tipo Documento

RP NUMERADAS

RD

RP NO NUMERADAS

[+ Agregar](#)

**UTO**

Tipo Documento

Seleccione tipo documento

RP NUMERADAS

RD

En el campo “Usuario destino”, ingresa el nombre y se mostrará un listado de coincidencias con el nombre ingresado, selecciona el usuario buscado.

Usuario destino

Seleccione usuario destino

anderson

JOSE ANDERSON RUIZ ROJAS - OSI

ANDERSON JESUS B. GALLEGOS TORRES - URI

CRISTHIAN ANDERSON CHIROQUE HERRERA - DGAR

ANDERSON RAFAEL PALOMINO TACURI - DGAR

Después de ingresar los datos, haz clic en el botón “Agregar”.



El sistema apila cada registro que se agrega.

OFICINA	NOMBRE	DEPARTAMENTO	TIPO DOCUMENTO
UTN	JOSE ANDERSON RUIZ ROJAS	OSI	RP NUMERADAS

*Imagen 257: Registro agregado*