



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL (SIDWARI)

v. 1.0



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



1. Introducción y Acceso al Sistema

El Sistema Integral Documentario - SIDWARI es la plataforma digital oficial del Gobierno Regional de Ayacucho diseñada para modernizar, agilizar y transparentar la gestión de documentos institucionales. A través de este sistema, los servidores públicos pueden emitir, recepcionar, visar, firmar y realizar el seguimiento de la documentación de manera eficiente.

1.1. Página Principal (Login):

Para ingresar al sistema **SIDWARI**, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el navegador web e ingresar a la dirección URL institucional proporcionada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC).

<https://sgd.regionayacucho.gob.pe/>



2. En la pantalla de inicio de sesión, introducir el número de **DNI** en el campo de usuario.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



3. Digitar la **Contraseña** establecida para su cuenta.

4. Hacer clic en el botón **Continuar** para acceder a la plataforma.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



⚠ **Nota de Seguridad:** La contraseña es personal e intransferible. En caso de olvido o pérdida de acceso, comuníquese inmediatamente con el administrador del sistema de su dependencia o con el equipo de soporte de la OTIC.

1.2. Interfaz General y Menú Principal:

Una vez autenticado en el sistema, el servidor visualizará el panel principal (Dashboard), el cual está diseñado de forma modular para un acceso rápido a todas las herramientas indispensables de su labor diaria.

Como se puede observar en la interfaz de referencia, la pantalla se distribuye en las siguientes secciones clave:



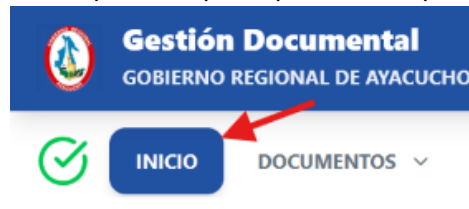
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



A. Barra Superior (Menús de Navegación y Notificaciones)

Ubicada en la parte alta de la pantalla, permite el acceso directo a las grandes áreas funcionales del sistema:

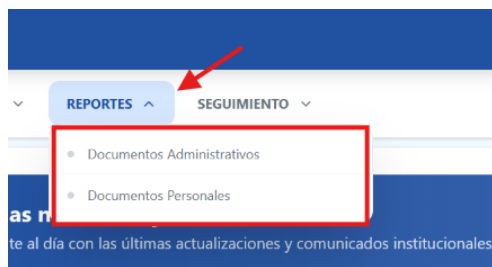
- **Botón Inicio:** Regresa a la pantalla principal en cualquier momento.



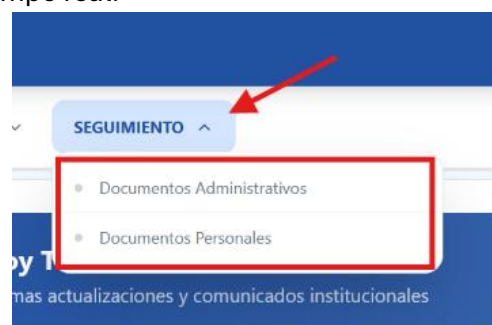
- **Documentos:** Despliega las opciones para la emisión, firma y gestión diaria de la documentación interna y oficial.



- **Reportes:** Acceso a las consultas y resúmenes de la actividad documental del usuario o de su oficina.



- **Seguimiento:** Herramienta para realizar la trazabilidad exacta de los expedientes en tiempo real.



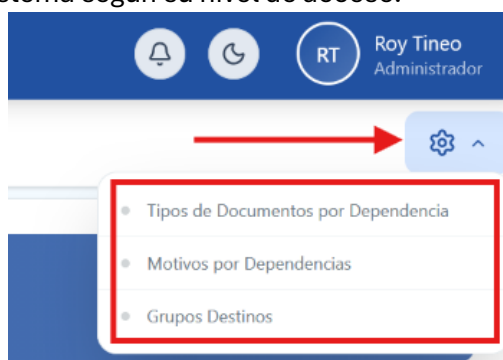
- **Icono de Notificaciones (Campana):** Alerta visual e inmediata sobre cualquier tipo de movimiento relevante emitido por el sistema, tales como:
 - Recepción de nuevos documentos en la bandeja.
 - Documentos emitidos o derivados a su área.
 - Solicitudes de Visto Bueno (VºBº) o firmas pendientes.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



- **Icono de Configuración (Engranaje):** Ubicado en el extremo derecho superior, permite al personal gestionar sus datos personales y adecuar los parámetros del sistema según su nivel de acceso.



B. Bandejas de Acceso Rápido (Lateral Izquierdo)

Este panel dinámico muestra de forma resumida el estado actual y la carga de trabajo de la oficina/dependencia (por ejemplo, *Documentos OTIC*). Incluye contadores en tiempo real para las siguientes bandejas esenciales:

- **Para Despacho:** Documentos administrativos listos para la firma del jefe o responsable de área.
- **Para Visto Bueno:** Documentos que requieren revisión y visación previa antes de su emisión oficial.
- **En Proyecto:** Documentos que se encuentran en proceso de elaboración y edición (borradores).
- **No Leídos:** Documentos recibidos de otras dependencias que están pendientes de ser aperturados.
- **Recibidos:** Listado general de la documentación que ya ha ingresado formalmente a la oficina.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



C. Panel Central (Información y Comunicados)

Es el espacio principal de visualización del servidor:

- **Saludo y Estado Actual:** Muestra un mensaje personalizado de bienvenida, el nombre completo del usuario conectado y su rol actual en el sistema.
- **Sección de Noticias e Imágenes Informativas:** Carrusel dinámico con banners informativos y guías visuales sobre las actualizaciones del sistema **SIDWARI**.
- **Sección de Comunicados:** Panel inferior donde se listan de forma cronológica las nuevas políticas de gestión documental, anuncios de mantenimiento de la plataforma y normativas institucionales vigentes.
- **Enlaces Rápidos:** Ubicado en la esquina inferior derecha, ofrece accesos directos para **Descargar el Manual de Usuario**, visualizar el *Calendario de Eventos* o ingresar al *Centro de Ayuda*.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI

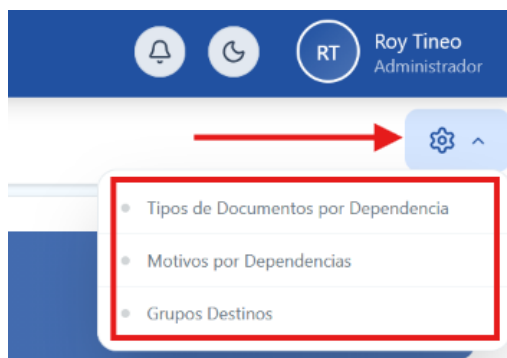


2. Módulo Configuración

El Módulo Configuración (accesible desde el icono de engranaje ⚙️ en la esquina superior derecha de la barra de navegación) permite a los servidores personalizar las herramientas esenciales para su labor diaria. A través de este apartado, el usuario autogestiona los tipos de documentos, los motivos de derivación y los grupos de destinatarios frecuentes para agilizar los flujos de tramitación.

2.1. Configuración Personal:

Al ingresar a esta sección, el sistema despliega un panel central dividido en tres pestañas o subsecciones de personalización operativa. El usuario podrá adecuar el entorno de trabajo del **SIDWARI** según las funciones específicas que desempeñe en su respectiva oficina o dependencia.

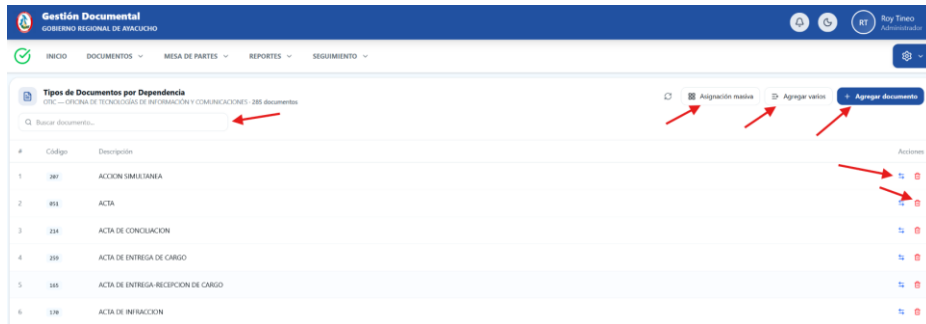


2.2. Tipos de Documentos por Dependencia:

En este apartado, el usuario define y administra qué formatos documentales específicos estarán habilitados en su bandeja para la redacción y emisión diaria de información.



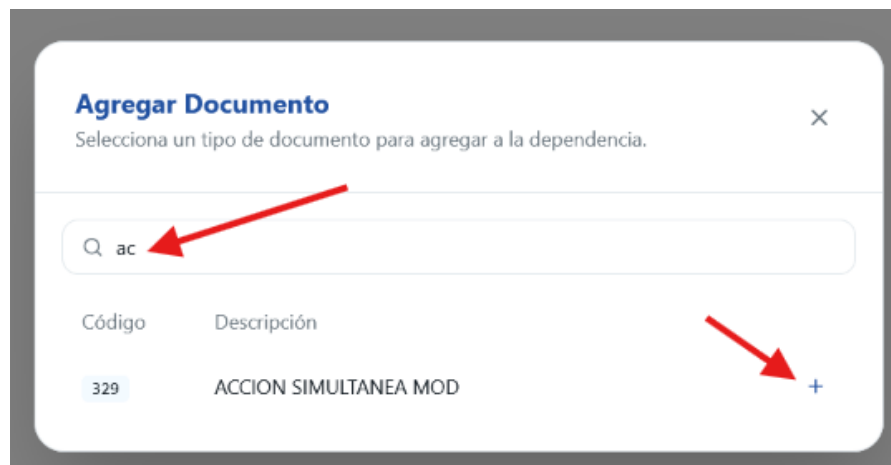
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



2.2.1. Nuevo Documento (Habilitar tipo)

Para añadir un nuevo tipo de documento a su lista de uso frecuente:

1. Haga clic en el botón Nuevo Documento o Agregar.
2. Seleccione de la lista maestra institucional el tipo de documento requerido (ej. Oficio, Memorándum, Informe, Proveído).
3. Presione en el icono de **+**. A partir de ese momento, el formato aparecerá disponible en su módulo de emisión de documentos.



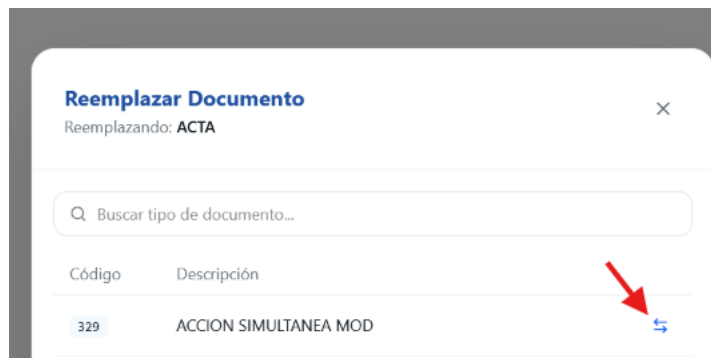
2.2.2. Reemplazar Tipo de Documento

Si requiere reemplazar un tipo de documento ya registrado:

1. Ubique el documento en la tabla y haga clic en el botón **Reemplazar**.
2. Realice las modificaciones necesarias en el formulario o campo de texto.
3. Haga clic en **el icono cambiar**  para aplicar los cambios en el sistema.



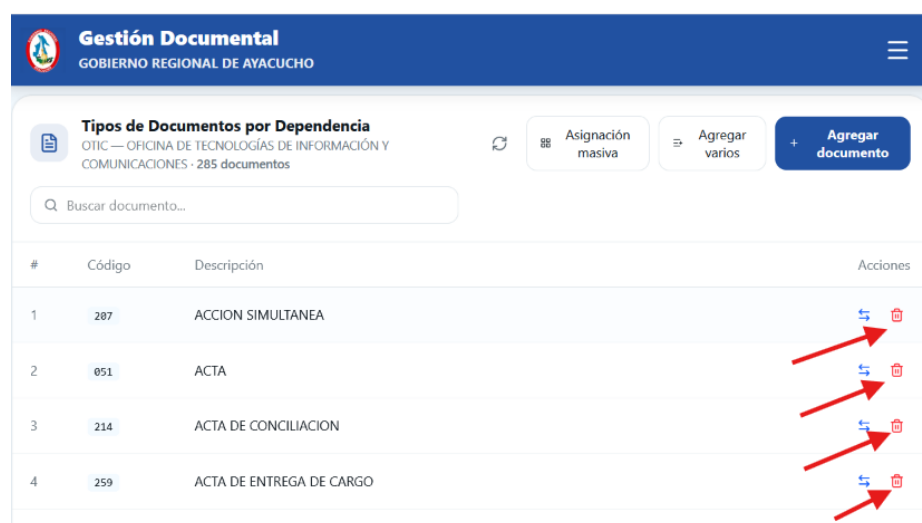
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



2.2.3. Eliminar/Deshabilitar Documento

Si un formato ya no es necesario para sus labores actuales y desea limpiar su lista de selección:

1. Ubique el documento en el listado y presione el botón **Eliminar o Deshabilitar** (icono de papelera).
2. Confirme la acción en la ventana emergente. El documento se ocultará de sus opciones de emisión, evitando confusiones en la redacción diaria.



2.3. Motivos por Dependencia:

Los motivos definen la acción o instrucción que se le asigna a un documento al momento de derivarlo a otra oficina o servidor. El sistema le permite estructurar su propia lista de proveídos frecuentes.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



2.3.1. Agregar Motivo (Trámite, conocimiento, etc.)

Agregar Motivo

Selecciona un motivo para agregar a la dependencia.

Q Buscar motivo...

Código	Motivo
5	CONOCIMIENTO

+

2.3.2. Cambiar/Modificar Motivo

Reemplazar Motivo

Reemplazando: ARCHIVAR

Q Buscar motivo...

Código	Motivo
5	CONOCIMIENTO

Usar este motivo

2.3.3. Eliminar Motivo

Motivos por Dependencia

ORH · INFORME · 31 motivos

Asignación masiva Agregar varios Agregar motivo

Q Buscar motivo...

#	Código	Motivo	Acciones
1	3	ARCHIVAR	
2	Q	ASISTIR	
3	4	ATENDER	
4	5	CIRCULAR DOCUMENTO	



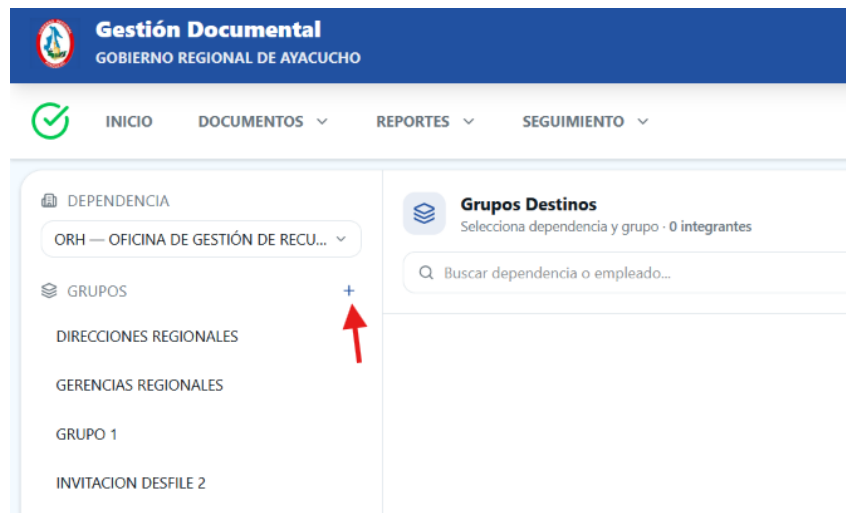
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



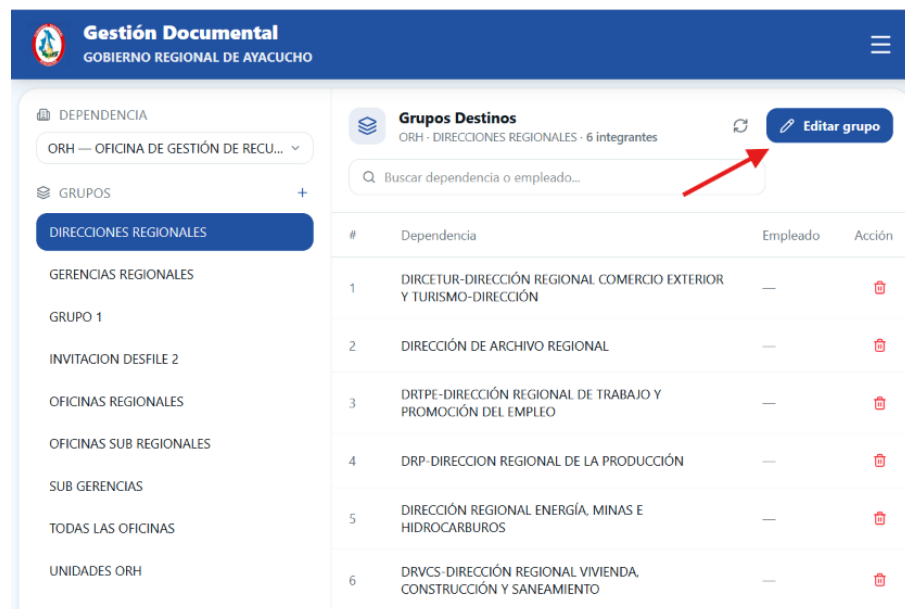
2.4. Grupos Destinos:

Esta funcionalidad optimiza el tiempo de despacho al permitir la creación de **listas de distribución en bloque**. En lugar de buscar y agregar las dependencias de destino una por una, el usuario puede agruparlas bajo un solo nombre (ej. *Grupo Gerencias Regionales, Grupo Direcciones de Oficina*).

2.4.1. Nuevo Grupo (Creación de listas de distribución frecuentes)



2.4.2. Modificar Grupo





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



2.4.3. Eliminar Grupo Destino

#	Dependencia	Empleado	Acción
1	DIRCETUR-DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-DIRECCIÓN	—	[Delete]
2	DIRECCIÓN DE ARCHIVO REGIONAL	—	[Delete]
3	DRTPE-DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	—	[Delete]
4	DRP-DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	—	[Delete]
5	DIRECCIÓN REGIONAL ENERGÍA, MINAS E HIDROCARBUROS	—	[Delete]
6	DRVCS-DIRECCIÓN REGIONAL VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	—	[Delete]

3. Módulo Documentos (Operaciones Diarias)

Este módulo constituye el núcleo operativo del **SIDWARI**. A través de él, se gestiona el ciclo de vida completo de la documentación, desde su creación en borrador hasta su firma digital y posterior envío o derivación.

3.1 Emisión de Documentos (Área/Oficina):

En el **SIDWARI**, tanto la *Emisión de Documentos de Administrativos* como la *Emisión Personal* comparten una misma secuencia lógica de pasos diseñada para evitar confusiones y garantizar un registro limpio.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



3.1.1. Crear Nuevo Documento

Para elaborar cualquier tipo de documento dentro del sistema, siga estrictamente estos pasos:

Paso 1: Datos Iniciales. Haga clic en el botón **Nuevo Documento**. Complete los campos requeridos en el formulario:

- **Tipo de Documento:** Seleccione el formato preconfigurado (ej. *Informe, Oficio, Memorándum*). El sistema asignará el **número correlativo de forma automática** al finalizar el proceso.

- **Asunto:** Redacte una descripción breve y concisa del contenido.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



Prueba tutorial

ASUNTO

FECHA 29/6/2026 ATENDER EN (DÍAS) 0

- **Destinatario:** Busque y agregue la dependencia, servidor público o grupo destino en bloque al cual se dirige el documento.

DESTINATARIO

TIPO OFICINAS GRUPOS — Seleccionar grupo — TRÁMITE ORIGINAL INDICACIONES... PRIORIDAD NORMAL + Agregar - Limpiar

N°	Dependencia	Local	Personal	Tabente	Indicaciones	Prioridad
1	ALDEA INFANTIL SEÑOR DE NAZARET...	SEDE CENTRAL	FREDDY RONALD ABADIR GUSPE	ORIGINAL	Indicaciones...	NORMAL

+ Agregar uno a uno

- **Referencia:** Ingrese el número de expediente o documento previo si el trámite lo requiere (opcional).

REFERENCIAS

1 registro + AGREGAR

N°	Año	Tipo	Emi/Rec	Nro Documento	Fecha	Acciones
1	2026	PROVEIDO	EMI	000029-2026-GRA/GG-OTIC	27/06/26	

- **Visto Bueno (V°B°):** Indique si el documento requiere una revisión o visación previa antes de ser firmado (opcional).

VISTOS BUENOS

1 registro

— Seleccionar grupo —

N°	Dependencia	Personal
1	OTIC	ROY TINEO GUILLEN

+ Agregar uno a uno

- **Cargar Anexo:** Si necesita adjuntar archivos complementarios (PDFs, hojas de cálculo, imágenes), súbalos en esta sección.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



Documentos Anexos
2026-0000072775

ÁRBOL DE REFERENCIAS [Ver estructura](#) [Descargar Árbol](#)

- INFORME — 000128-2026-GG-OTIC — OFICINA DE ...
 - PROVEIDO — 000029-2026-GG-OTIC — OFICINA DE TE...
 - INFORME — 000082-2026-GG-OTIC — OFICINA DE TEC...

INFORME 000128-GG-OTIC

EMITE
TINEO GUILLEN ROY

DESTINO
ALDEA INFANTIL SEÑOR DE NAZARETH DE TAMBO - ABADRR QUISPE FREDDY RONALD

PRIORIDAD Normal TRÁMITE ORIGINAL

ASUNTO
Prueba tutorial

DOCUMENTOS ANEXOS 0 registros [+ Cargar Anexo](#)

No hay anexos disponibles
[Cargar el primer anexo](#)

Registros: 0 [Cerrar](#)

Paso 2: Grabar Documento. Revise que los metadatos introducidos sean correctos y haga clic en el botón **Grabar**. Esto guardará la información inicial en el sistema.

Gestión Documental
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

INICIO **DOCUMENTOS** MESA DE PARTES REPORTES SEGUIMIENTO

Nuevo Documento
Emisión de Documentos Administrativos

[Grabar](#) [Generar](#) [Abrir Doc.](#) [Ver / Cargar Anexo](#)

PROCESO —

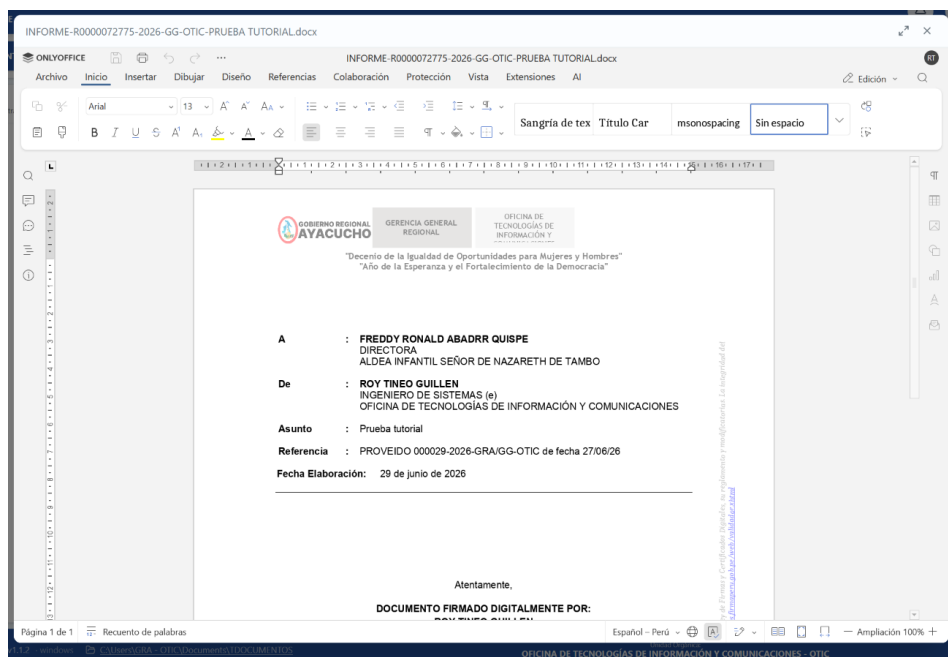
REMITENTE

DEPENDENCIA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

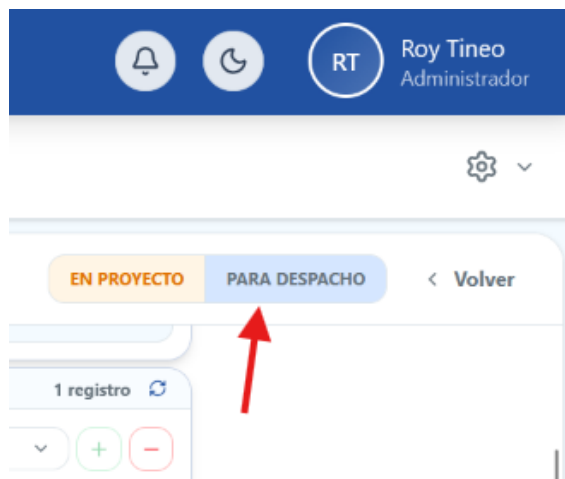
Paso 3: Generar Documento (Editor de Cuerpo). Haga clic en **Generar Documento**. Se abrirá el editor de texto integrado dentro de la plataforma donde deberá redactar o pegar el contenido principal (cuerpo) de su documento. Al finalizar la redacción, guarde el texto.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



Paso 4: Cambiar Estado a Despacho. Una vez que el documento esté correctamente redactado y revisado, haga clic en el botón **Para Despacho**. Esta acción cambia el estado del documento y lo deja listo para la firma del funcionario responsable o de usted mismo.

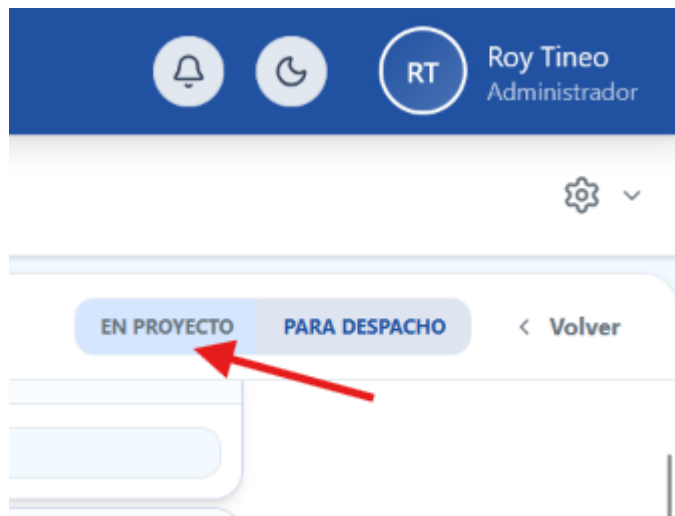


3.1.2. Modificar y Ver Documento (Borradores y emitidos)

Para modificar un proyecto, bastará con cambiar el estado a **En Proyecto**, dándole click desde la parte superior derecha.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



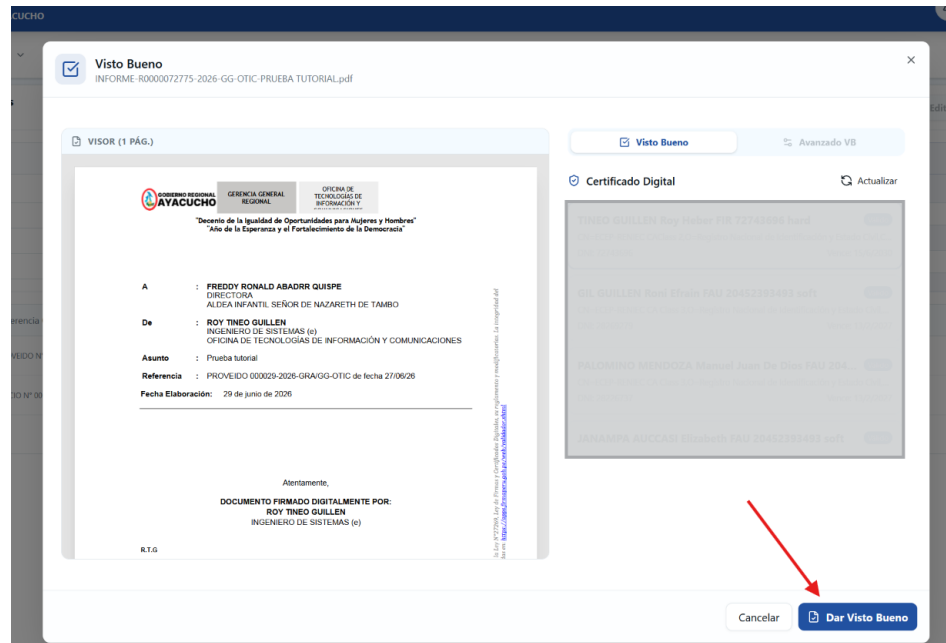
3.1.3. Gestión de Firmas: Visar Documento y Firmar Documento

El sistema **SIDWARI** cuenta con un componente de firma digital nativo e integrado directamente en la web, eliminando la necesidad de programas externos.

A. Visar Documento (Visto Bueno)

Si el documento fue derivado a su bandeja para recibir su conformidad previa:

1. Ubique el documento en la bandeja **Para Visto Bueno**.
2. Revise el contenido y los anexos. Si todo está conforme, haga clic en el botón **Visar**.
3. Se desplegará una ventana flotante (modal) donde deberá confirmar la visación.



B. Firmar Documento (Emisión Oficial)

Si usted es la autoridad firmante o el autor del documento personal:

1. Diríjase a la bandeja **Para Despacho** y ubique el documento en estado de revisión.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



2. Haga clic en el **botón verde de Firmar**.
3. En la ventana emergente (modal), **seleccione su Certificado Digital** vigente en la lista desplegable.
4. Haga clic en el botón **Firmar**.
5. Introduzca la **Clave o Contraseña de su Firma Digital** en la casilla de seguridad.
6. Haga clic en **Aceptar**.

 **Resultado del Proceso:** Al finalizar, el sistema estampa la firma digital válida, genera el archivo final definitivo y cambia automáticamente el estado del documento a **Emitido**, enviándolo de inmediato a la bandeja de destino.

3.2 Recepción de Documentos:

Esta sección le permite controlar el ingreso de toda la documentación enviada por otras dependencias hacia su oficina.

3.2.1. Bandeja de Entrada (Recepción y asignación de documentos)

1. **Bandeja de Entrada:** Ingrese al submódulo de Recepción. Verá los campos de **Buscar** (por palabras clave o asunto) y **Filtrar** (por rango de fechas o tipos de documentos) para localizar rápidamente un trámite.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



Gestión Documental
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Inicio DOCUMENTOS MESA DE PARTES REPORTES SEGUIMIENTO

Recepción de Documentos
Registrar en el SID

Búsqueda

Nº Documento: 00000-2026-GR-00-OTIC
Asunto: Asunto del documento
Remitente (Dependencia):
Destinatario (Dependencia):

Configuración Filtros

Estado: NO LEÍDO Prioridad: TODOS
Tipo Documento: TODOS Doc. en Proyecto: Sin Doc. Propietario: Fecha de Emisión:
☐ Solo Docs. de Oficina ☐ Solo Docs. de Proveedor

Acciones	Nº	Atención	Remitente	Fecha Emisión	Tipo Doc.	Nº Documento	Asunto	Destinatario	Nº Expediente	Estado	Respuesta
		1 día	PROVEEDOR - GOBIERNO REGIONAL	28/06/2026 04:37	ACTA	000033-2026-GR-00-OTIC	PRUEBA DE INTEROPERABILIDAD XIV	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		36 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	21/05/2026 08:37	PROVEIDO	000008-2026-GG-OTIC	PRUEBA SEGURIDAD II	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:33	INFORME	000025-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION XIV	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		35 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:26	INFORME	000024-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION XII	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:21	ACTA	000004-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION XI	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		36 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:18	INFORME	000024-2026-GG-OTIC	PRUEBA INFORME X	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:13	INFORME	000023-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION IX	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:10	INFORME	000022-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION VIII	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	

Equipo: Tinio Documental v1.2.0 | C:\Program Files\OTIC\Documental\BIN\OTIC.exe | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OTIC

2. **Acción de Recepción:** Identifique los expedientes que se encuentran marcados bajo la columna o estado de **No Leído**.

Acciones	Nº	Atención	Remitente	Fecha Emisión	Tipo Doc.	Nº Documento	Asunto	Destinatario	Nº Expediente	Estado	Respuesta
		1 día	PROVEEDOR - GOBIERNO REGIONAL	28/06/2026 04:37	ACTA	000033-2026-GR-00-OTIC	PRUEBA DE INTEROPERABILIDAD XIV	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		36 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	21/05/2026 08:37	PROVEIDO	000008-2026-GG-OTIC	PRUEBA SEGURIDAD II	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:33	INFORME	000025-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION XIV	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		35 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:26	INFORME	000024-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION XII	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:21	ACTA	000004-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION XI	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		36 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:18	INFORME	000024-2026-GG-OTIC	PRUEBA INFORME X	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:13	INFORME	000023-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION IX	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:10	INFORME	000022-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION VIII	TINIO GUILLÉN ROY	00000000000000000000	NO LEÍDO	

3. **Confirmar Recepción:** Haga clic en el botón **Recibir**.

Acciones	Nº	Atención	Remitente	Fecha Emisión	Tipo Doc.	Nº Documento	Asunto
		1 día	PROVEEDOR - GOBIERNO REGIONAL	28/06/2026 04:37	ACTA	000033-2026-GR-00-OTIC	PRUEBA DE INTEROPERABILIDAD XIV
		36 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	21/05/2026 08:37	PROVEIDO	000008-2026-GG-OTIC	PRUEBA SEGURIDAD II
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:33	INFORME	000025-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION XIV
		35 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:26	INFORME	000024-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION XII
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:21	ACTA	000004-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION XI
		36 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:18	INFORME	000024-2026-GG-OTIC	PRUEBA INFORME X
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:13	INFORME	000023-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION IX
		41 días	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INF...	19/05/2026 09:10	INFORME	000022-2026-GG-OTIC	PRUEBA NOTIFICACION VIII

4. **Cambio de Estado:** De forma inmediata, el documento cambiará su estado a **Recibido**.

4. Módulo Consultas y Reportes

El Módulo Consultas es la herramienta de auditoría y fiscalización interna del SIDWARI. Permite a los servidores públicos realizar el rastreo, la verificación de estados y la descarga de la información documental histórica generada o recibida por su persona o por la dependencia a la que pertenecen.

4.1. Guía de Uso de la Bandeja de Consultas:

Buscar Documento: Caja de texto libre ubicada en la parte superior de la tabla. Permite ingresar términos clave como el número correlativo del documento (ej. 005-2026), fragmentos del asunto, nombres de los destinatarios o apellidos del firmante para localizar un registro de forma inmediata.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



Recepción de Documentos
13 registros en total

Búsqueda [Limpiar filtros](#)

Nro Recepción	Nro Documento
00234	000046-2025-CR-HACC
Nro Expediente	Asunto
CRHACC202500...	Asunto del documento
Remitente (Dependencia)	Remitente (Trabajador)
Seleccionar...	Selecciona una dependencia primero

Filtrar Documentos: Panel desplegable que permite segmentar los resultados de la búsqueda según criterios específicos:

Configuración Filtro [Limpiar filtros](#)

Estado	Prioridad	
NO LEIDO	:TODOS:	
Tipo Documento	Doc. en Proyecto	Fecha de Emisión
:TODOS:	Sin Doc. Proyectados	Seleccionar rango...
☐ Solo Docs. de Oficina	☐ Solo Docs. de Profesionales	

Rango de Fechas: Filtrar por fecha de creación o de recepción (Desde / Hasta).

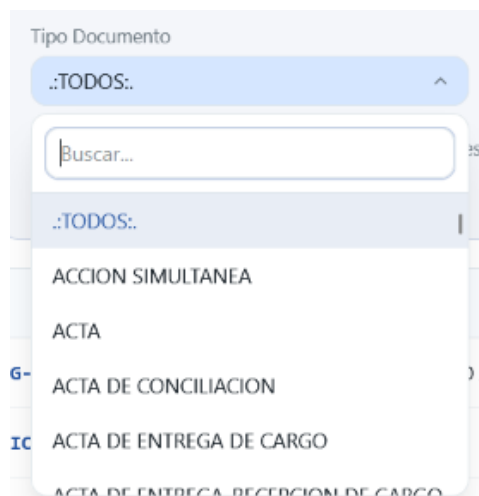
Configuración Filtro [Limpiar filtros](#)

Estado	Prioridad	
NO LEIDO	:TODOS:	
Tipo Documento	Doc. en Proyecto	Fecha de Emisión
:TODOS:	Sin Doc. Proyectados	Seleccionar rango...
☐ Solo Docs. de Oficina	☐ Solo Docs. de Profesionales	

Tipo de Documento: Mostrar únicamente *Oficios*, *Memorándums*, *Informes*, etc.



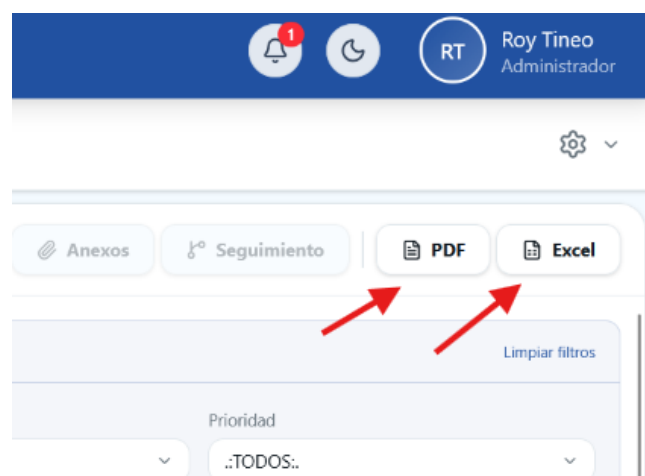
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



Estado: Filtrar por condición del flujo (*En Proyecto, Para Despacho, Emitido, No Leído, Recibido*).



 **Exportar:** Botón de acción rápida (generalmente ubicado en la esquina superior derecha de las tablas de resultados) que permite descargar el listado de documentos filtrados en formatos amigables como **Excel (XLSX)** o **PDF**, ideal para la elaboración de informes de gestión mensuales o rendiciones de cuentas de la oficina.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DOCUMENTAL - SIDWARI



4.6. Seguimiento de Emitidos y Recibidos

Estas dos subsecciones se enfocan exclusivamente en la **trazabilidad de la hoja de ruta institucional**.

1. **Acceso:** Diríjase al menú superior **Seguimiento** y elija la opción correspondiente (*Emitidos* o *Recibidos*).
2. **Visualización Gráfica:** A diferencia de las bandejas anteriores, estas consultas priorizan la visualización en formato de **Línea de Tiempo** o **Flujograma**.
3. **Utilidad de Fiscalización:** Permite responder de manera exacta a consultas como: *¿En qué oficina se encuentra estancado el documento?*, *¿Quién lo recibió y a qué hora?*, o *¿Qué proveído se le asignó en la última derivación?* Toda esta información puede ser exportada rápidamente a reportes ejecutivos utilizando el botón **PDF** o **Excel**.

Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Emitidos

La siguiente es una muestra de la interfaz de usuario del sistema.

Acciones	Visualización	Ref. Origen	Nº Expediente	Tipo Doc.	Nº Documento	Fecha Emi.	Destinatario	Asunto	Días Prev.	Fecha Lim.	Días Eci.	Fecha Rec.	Fecha Ato.	Fecha
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS D...	00071218240000223	INFORME	000011-2018-00-073C	27/05/2018	OFICINA DE TECNOLOGÍAS D...	PRUEBA DE TUTORIAL DE FIRMA	0	27/05/2018	18	28/05/2018	---	---
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS D...	00071218240000131	INFORME	000021-2018-00-073C	22/05/2018	ALDEA INFANTIL SEÑOR DE N...	PRUEBA DE EMISION DE DOCL...	2	---	0	---	---	---
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS D...	00071218240000131	INFORME	000021-2018-00-073C	22/05/2018	ALDEA INFANTIL VIRGEN DE ...	PRUEBA DE EMISION DE DOCL...	3	---	0	---	---	---
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS D...	00071218240000131	INFORME	000021-2018-00-073C	22/05/2018	CR-CONSEJO REGIONAL H...	PRUEBA DE EMISION DE DOCL...	3	---	0	---	---	---
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS D...	00071218240000179	OFICIO	000001-2018-00-073C	22/05/2018	OFICINA DE GESTIÓN DE REC...	PRUEBA OFICIO OFICIAL	0	22/05/2018	18	---	---	---