

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL **MANUAL DE USUARIO**

Módulo General

ÍNDICE

1.	INGRESO AL SISTEMA	3
2.	MANUAL DE AYUDA	4
3.	CAMBIO DE CONTRASEÑA	4
4.	PANTALLA DE INICIO	5
4.1	CAMBIO DE DEPENDENCIA	6
5.		6
5.1	CONFIGURACION	7
5.2	DOCUMENTOS	9
5.3	CONSULTAS	0
6.	MENÚ RESUMEN	1

1. INGRESO AL SISTEMA

a) Acceso Directo

El sistema de tramite documentario una vez instalado y configurado tendrá un icono de acceso directo en el escritorio del Windows de una PC del usuario cuyo nombre es "Sistema de Gestión Documental".



Figura 1. Acceso directo

b) Mediante el URL

De otro lado, podrá acceder mediante la siguiente URL: https://xxxxxx/sgd/login.do

Digitado la url se pulsa la tecla "ENTER" de inmediato muestra la pantalla para ingresar usuario y contraseña. Luego de ingresar el nombre de usuario debe mostrar nombre de la dependencia a la que corresponde; de lo contrario mostrará "usuario incorrecto".

	Sist	tema de Gestión Documental
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	Usuario Contraseña	
		c
	Dependencia	C
Second Second		•D Ingresar

Figura 2. Acceso al sistema

2. MANUAL DE AYUDA

En caso tuviese alguna duda o consulta sobre el Sistema de Gestión Documental puede ingresar a la opción "Manual de Ayuda", donde encontrará los manuales en formato PDF para dar uso al sistema de tramite documentario, Ver Figura 3.

父INGEMMET	SIS	Documental
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	Usuario	
	Contraseña	
		S
	Dependencia	2
A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER		* Ingresar

Figura 3. Manual de Ayuda



3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Cuando un usuario tiene dificultades para acceder al sistema de tramite documentario por la contraseña; puede acceder a la opción "Cambiar Contraseña", Ver Figura 4.

	Sis	tema de Gestió Documental	n
INSTITUTO BEOLOGICO, MINERO Y METALUMGICO	Contraseña		
		C	
(antia)	Dependencia		S

Figura 4. Cambiar Contraseña

El sistema mostrará la ventana "Cambiar contraseña" solicitando lo siguiente:

- Usuario.
- Contraseña actual.
- Nueva contraseña.
- Repita nueva contraseña.

En la parte inferior se muestra un mensaje de seguridad, indicando lo siguiente "Por políticas de seguridad la nueva contraseña será compuesta por mayúsculas, minúsculas y números como mínimo 8 caracteres" y presionar el botón "Cambiar". Ver Figura 5

	Cambiar Co	ntraseña	×	estion
KARANA WARANA	Usuario: (*) Contraseña: (*) Nueva Contraseña: (*) Repita Nueva Contraseña: (*)	ACT) MC	C	
	Por Políticas de Seguridad la Contra Mayúsculas, Minúsculas y Números	iseña será Compuesta p como Minimo 8 Caracte	or X res.	Sar

Figura 5. Política de seguridad para la contraseña

4. PAGINA DE INICIO

El sistema muestra la página inicial donde muestra un resumen de documentos y las opciones activas para cada usuario.



Figura 6. Página de Inicio



4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA

En caso de que el usuario tiene responsabilidad en dos o más dependencias dentro de la institución, tiene la opción de elegir la dependencia correspondiente dándole clic donde indica la imagen y muestra la ventana para el cambio, Ver Figura 7.

COMPOURACIÓN DOCUMENTO	S MESA DE PARTES	MENSAJERÍA CONSU	das .	
C Documentos de N	IP			
inningi ya ez domunika tourthisia da e	· · ·		Dependencias Disponibles	×
ARA FIRMA	0	Dependencia		
commentais Achemistrativos lienas para ha Pie-	194	Siglas	Unidad Orgánica	
		DP	DEPENDENCIA PRUEBA	M N
ORRADORES	0	MP	MESA DE FARTES DE LA SEDE CENTRAL	
comentari Administrativos en procese de v	Rationarion.	CO	CONSEJO DIRECTIVO	
ANDEJA DE ENTRADA	2			
commune sectores 👩	0 2			
DELEGADOS	0			22
Directive and solars 0	0 0			and down
			(account)	

Figura 7. Cambio de dependencia

5. MENÚ HORIZONTAL

El sistema de tramite documentario cuenta con dos tipos de menú de opciones según el perfil que tiene asignado el usuario. De tal forma que al ingresar al sistema podrá visualizar una de ellas; según lo asignado.

- a. Usuarios con perfil de jefe y profesional, tiene en el menú las opciones de:
 - Configuración
 - Documentos
 - Consultas



- b. Usuarios con perfil de Mesa de partes, tiene el menú de opciones:
 - Configuración
 - Documentos
 - Mesa de Partes
 - Consultas



5.1 CONFIGURACIÓN

En el menú de configuración permite al usuario hacer cambios o configurar de acuerdo con la necesidad del documento que va a proyectar y su tipo; como el memorando, oficio, informe, etc. Para ello tiene las siguientes opciones:

)	CONFIGURACIÓN	DOCUMENTOS	CONSULTAS
	Configuración pe	rsonal	
1	Registro de Otro	s orígenes 🛛 🕤	n
Resur	Registro de Perso	ona Jurídica 🛛 ^{OG}	TI.
PAR	Registro de Ciud	adanos	15
Docum	Grupos Destinos	ama (ma	E
BOR	RADORES		43
Docum	entos Administrativos	en proceso de elat	oración

Figura 10. Menú Configuración

Configuración Personal:

Muestra información del usuario que tiene asignado en el sistema; así como cambiar alguna configuración que afecte a su perfil. Como, por ejemplo; tipo de

acceso; firmar digitalmente de manera manual u obligatoria, tipo de documento, notificación por correo.

Tipo de acceso:	Total	Personal
Obliga a cargar el documento N	IP: ●Si	No
Obliga a firmar digitalmene:	Si	No
Documento por defecto:	PDF	Орос
Notificación por Correo:	Ninguno	~

• Registro de Otros orígenes

Permite registrar datos cuya información puede ser una institución no gubernamental; ósea no es natural, tampoco jurídico. Puede ser una ONG o un ciudadano menor de edad.

				Registro	de Otros (Drígenes				
Nuevo	o origen	Editar ori	gen 💽	Salir						
figuración ON SOCIAL	Búsqueda / NOMBREB :				QBUS	CAR				
N. Doc	Ap Paterno	Ap Materno	Nombres	Razón Social	Dep.	Prov.	Dist.	Direc.	Correo	Telf.

• Registro de Persona Jurídica

Permite registrar datos de una persona o empresa de tipo jurídico. Esta información será usada cuando registra documentos por mesa de partes; así como también se proyecta documentos externos (Oficio, Memorando Múltiple).

			the groups and t				
H Nueva Person	a Jurídica	📙 Editar Pe	ersona Jurídica	C+ Salir			
Configuración Búsqueda							
RAZON SOCIAL					Q BUSCAR		
RAZON SOCIAL	stros]			Q BUSCAR		

• Registro de Ciudadanos

Permite registrar datos de una persona de tipo natural; esta información será usada cuando se registra documentos por mesa de partes.

		Registro de	e Ciudadano				
H Nuevo ciudadano	🗎 Editar ciudadano	C Salir					
nfiguración Búsqueda							
CUMENTO:			Q BUSCA	R			
ELLIDO PATERNO:							
ELLIDO MATERNO:							
MBRES:							
N. Doo Ap. Paterno	Ap. Materno Nombres	Dep.	Prov.	Dist	Direc.	Telf.	Correo
o se encuentran registros							

Grupo Destinos

Crea una relación de dependencias contenido en una tabla o lista a través de un nombre de grupo que al momento de enviar un documento se destina a dicho grupo.

			Grupos Destino		
💾 Nuevo grupo	H Guardar	🗱 Eliminar	C+ Salir		
ependencia ependencia	OFICINA DE ATEN	ICION AL CIUDAL	DANO Y GESTION DOCUMENTAL	٩	
leccionar grupo :	Seleccione un GR	UPO 🗸			
Código		Dependencia de	stino	Empleado	

5.2 DOCUMENTOS

En este menú consta de opciones

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES MENSAJE	RIA CONSULTAS
Documer Recepción de Documentos esument de los documentos Emisión del Profesional	
PARA FIRMA	Benefecios del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la PCM
BORRADORES O	
BANDEJA DE ENTRADA 2 Jocumentas recitudos 0 0 2	
DELEGADOS 0 Documentas rectódas 0 0 0	Center cano un sidemen pars performentes armitibilitativas
ENVIADOS 0	

Figura 16. Menú Documentos

1.1.1 Emisión de documentos

En esta opción el sistema de tramite muestra una lista de documentos emitidos y proyectados. Se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos documentos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. Una vez registrados los documentos se puede realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.

1.1.2 Recepción de documentos

Cuando el usuario ingresa a esta opción el sistema de tramite muestra una relación de documentos que han sido enviados desde otras dependencias. El usuario correspondiente realiza la recepción del documento; además puede realizar búsqueda y seguimiento de documentos según su estado.

1.1.3 Emisión profesional

En esta opción permite mostrar documentos emitidos por el profesional, los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además, se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento de los documentados proyectados o emitidos.

5.3 CONSULTAS

En este menú de opciones nos permite realizar seguimiento de los documentos registrados en el sistema de tramite documentario; su estado del documento va cambiando de acuerdo con la atención que registra según la dependencia. Esta información puede ser exportado en formato PDF y Excel

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES	MENIAJERIA CONSULTAS
	Documentos Emuldos
C Documentos de MP	Documentos Recibidos
lesanero de las documentos percipales de 85º .	Decamentas Vista Berno
PARA FIRMA	Decimentar del Profesional en recios del Sistema de
locus emiss Administrations Jamas para la Prima-	Seguiniento de Emitados n D ocumental (SGD) de la PCM
BORRADORES	Seguimiento de Recludra
Facultionity, Administratives, en process do viaboración	
BANDEJA DE ENTRADA	
DELEGADOS 0	Contar son un sisteme para Premover el cora pupel Agilipar el Bujo y
Decumentas lecilisões 000	administrativos

Figura 17. Menú Consultas

Cuando se ingresa a cada una de las opciones del menú de consultas la página mostrará una lista de documentos y puede buscar por número de emisión, numero de documento, expediente, asunto. También se puede filtrar por periodo

C Deta	lle I	Ver Doo	umento	Ø Ver An	exos 🛱 S	eguimiento 🎍	Exportar 👻	0	Salir								
Configuración	n Bûsque	da:					_		Configuraci	ón Filtro							
vira Emisión:		No	Documento		Expediente.		Q Buscar	×	Ħ	AÑO: 202	3	٠	Estado	TODO	05] v		Filtrar
kaunto:								Θ	Prioridad	_TODOS:	×		Tipo Doc	:TOD	06:	*)
N	ų.	\$ RE	FERENÇIA Xrigen	FECHA 🗘	1P0 DOC (N' DOCUMENTO		SUNTO		¢ DE	STINATARO	*	ELABORADO	O ROR O	N' Expediente	ESTADO	¢ 04
•	73			19/6/2023	0900	-2123-9604000 -2123-9604060	PRLEBAS PRLEBASS			CHONCES TECNOLOGIA GARCIANONI CHONA DE S TECNOLOGIA	EMICIOS DE	ONES-	ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI	UR DR DR DR DR	9004032130000 90040321230000	PARA DESPACHK PARA DESPACHK	2 8 2 8
	73			19962023 19962023 19962023	OFICO OFICO NENCRANDO	-2025-960AC000 -2025-960AC000 -2025-94-96 -0A050	PRLEBAS PRLEBASS PRLEBAS			OFFORMATION TECNOLOGIA GARCIA MONT OFFORMATION TECNOLOGIA GARCIA MONT OFFORMATION TECNOLOGIA GARCIA MONT	RMIDIOS DE / COMUNICAD INEZ SANTIAS ERMICIOS DE / COMUNICAD RMICIOS DE / COMUNICAD RMICIOS DE / COMUNICAD	ONES- DINAN ONES- DINAN	ACMINISTRAD ACMINISTRAD ACMINISTRAD ACMINISTRAD ACMINISTRAD ACMINISTRAD ACMINISTRAD ACMINISTRAD	CR CR CR CR CR CR CR CR CR	9004002200000 90040022020000 00002022000009	PARA DESPACHK PARA DESPACHK PARA DESPACHK	2 8 2 8 2 8 2 8
	13 72 71			19962023 19962023 19962023 19962023	OFIDC OFIDC MEMORANDO HOLADE ELENACION	-2023-9604000 -3023-8604060 -3023-94-86 -04050 -3023-94-86 -64050	PRLEBAS PRLEBASS PRLEBAS PRLEBAS			OFICINACES TECNICIONA GARCIA MONI OFICINA DE SI TECNICIOSIA GARCIA MONI OFICINA DE SI TECNICIOSIA GARCIA MONI OFICINA DE SI TECNICIOSIA GARCIA MONI	ENTICIS DE COMUNICAD INTEZ SANTING ERVIDIOS DE COMUNICAD AMEZ SANTIAG ERVIDIOS DE COMUNICAD ERVIDIOS DE COMUNICAD ERVIDIOS DE COMUNICAD AMEZ SANTIAG	ONES - DI NAN DI NAN DI NAN DI NAN DI NAN	ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI ACMINISTRADI	DR DR DR DR DR DR DR DR DR DR DR	900AC2201300000 900AC2201300000 04100120220000069 04100120220000069	PARA DESEMON DESEMON DESEMON PARA DESEMON DESEMON DESEMON DESEMON DESEMON DESEMON) ?) ?) ?) ?

Figura 18. Consulta de documentos

6. MENÚ RESUMEN

El usuario cuando ingresa al sistema de tramite documentario; lo primero que se visualiza es el cuerpo de la página que consta de bandejas; cada bandeja tiene un número total de registros que va aumentando o disminuyendo de acuerdo con su atención. Si desea actualizar los últimos documentos registrados en el sistema de acuerdo con la dependencia, solo debe pulsar clic en el recuadro azul. De manera automática el número total de documentos (circulo negro) se actualiza. Ver Figura 18



Figura 19. Documentos por dependencia

- a) PARA DESPACHO/ PARA FIRMA: En esta bandeja se encuentran los documentos que están listos para ser firmado por el responsable o funcionario de la oficina; luego se convierten en documentos emitidos.
- b) EN PROYECTO: Esta bandeja se encuentran los documentos que han sido proyectado por el responsable de la oficina o el profesional; pero aún no han sido culminados y que aún puede ser modificado cuando es observado.
- c) **RECIBIDOS**: Esta bandeja contiene los documentos recibidos por el usuario y se encuentra listo para ser "Atendido" o "Derivado"; así como puede ser "Archivado".

RECIBIDOS(Encargado): Recibidos en la bandeja en la que se encuentra como Jefe/Jefe encargado de dicha oficina

RECIBIDOS(Personal): Documentos Recibidos como profesional.

d) NO LEÍDOS: Bandeja donde se encuentran los documentos que ha sido remitidos por otras dependencias y aún no han sido recibidos por el usuario. Esta bandeja es la misma de "RECIBIDOS".

NO LEIDOS (Encargado): Documento remitidos a la bandeja de la oficina en la cual el usuario se encuentra como Jefe/Encargado.

NO LEIDOS(Personal): Documentos remitidos/derivados al usuario como profesional de una dependencia.

NO LEIDOS (Otros): Documentos Remitidos por Mesa de Partes catalogados como "Otros".

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL **MANUAL DE USUARIO**

Emisión de Documentos

ÍNDICE

1.	EMI	SIÓN DE DOCUMENTOS	.3
	1.1.	CREAR NUEVO DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA	.4
	1.2.	CREAR NUEVO DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA	.9

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Esta opción sirve para generar los diversos documentos que registrará la dependencia para ser enviado o atendido a otras dependencias; así como también tiene la opción de derivar documento a quien corresponda.

Para entender mejor la descripción del trámite, permite generar documentos administrativos de manera interna y externa. Por lo tanto, al ingresar en esta opción desde el menú principal; muestra el formulario con lista de documentos y por defecto muestra el estado "EN PROYECTO" y tipo Doc. "TODOS"; tal como se muestra en la figura 1.



Figura 1. Emisión de Documentos

MESON DE DOC	UMENTOS	EWN	STRATIVOS			_		-			_			
Nuevo	🕑 Edi	lar	Ver Documento	Ø Vet I	Anexos ≓	Seguimiento	EVincular Tema 🛛	Salir						
Configuración Bú	isqueda	3		-		-	-	Configuración	ı Filtro					
ka Emisión:	_	1	No Decumento	_	Expede	nte	_		AÑO: 2022	•	Errad	EN PROVECT	• 0	
keunte:	-				_		U	Prioridad:	TODOS	¥	Tipol	Ix: TODOS	~	
fostrar 10 ACCIONES	♥ registi	78 N*	REFERENCIA CRIGEN 💲	FECHA 🕽	TIPO DOC. \$	N° DOCUMENTO: \$	ASJNTO		¢	DESTINATARIO	¢	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	E
6 1 0		£		05/01/2022 07:91	MEMORANDO	-2022-CAC	PRUEBA			SECRETARIA GENERAL LLACSA GASTON ROGER	- REMY	FAMREZ JANAMPA SABINA NELLY	GAC00026220000002	PR
6 6 0		2		02/02/2021 08:02	CARTA	-2022-04C	PRUEBA DE LOGO PLANTILIA	GENERAL		PROVEEDOR - TELEFONICA MOVISTAR - RUC 201001777	MONILES	RAMIREZ JANAMPA SABINA NELLY	Q4.00028220080003	PRO
		3		09/02/2021	INFORME	606013-2022-04C	SOLICITUD DE ACCESCIALAI	NFORMACIÓN		SECRETARIA GENERAL	 REMY 	RAMREZ JANAMPA	CAC0002023000000	

Además, este formulario cuenta con los siguientes botones:

- Nuevo
- Editar
- Ver Documento
- Ve Anexos
- Seguimiento
- Vincular Tema
- Salir

En el sistema de tramite son considerados documentos internos; el memorando, informe, proveído, memorando múltiple, resolución jefatural, informe técnico.

Como documento externo son considerado el oficio, carta, carta múltiple, sobre.

1.1 CREAR NUEVO DOCUMENTO INTERNO

Los documentos que se tramitan entre dependencias y el personal de la institución son considerados internos.

El usuario primero debe seleccionar la opción "Emisión de documentos" como se muestra en la Figura 2.



Figura 2. Emisión de Documentos

Una vez ingresado al formulario por defecto muestra una lista de documentos y el título del formulario se denomina "Emisión de Documentos Administrativos" como se muestra en la figura 3.



Darle clic en el botón "NUEVO", muestra el siguiente formulario

Figura 3. Opción Nuevo

En el recuadro "Remitente" muestra por defecto el nombre de la dependencia; el responsable que va a firmar el documento y la persona que elabora el documento.

Se procede registrar los datos y el recuadro "Documento" debe seleccionar el tipo de documento, registrar el asunto, días de atención y un check para indicar si el documento será confidencial.

Luego en el recuadro "Destinatario" por defecto muestra el tipo "INSTITUCION", que son para documentos internos; pero puede cambiar. En el mismo recuadro debe adicionar una o varias dependencias donde será destinado el documento; en ello muestra el trámite y la prioridad del documento como "NORMAL" y que puede cambiar.

Desti	inatario						
Tipo:(INSTITUCION V Grupos:	`	V 🛓 Trámite: V	Indicaciones:	// 🛓	Prioridad:	~
	Dependencia	Local	Personal	Trámite		Indicaciones	Prioridad
0	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUM/ 🔎	SEDE CENTRAL	P SANCHEZ PIMENTEL GINA ROXANA	P ORIGINAL	Q		NORMAL 🗸 🗸
0							

Figura 4. Recuadro destinatario

Adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria; también puede adicionar a la persona que puede dar visto bueno al documento. Posterior a ello procedemos "GRABAR" los datos iniciales del documento proyectado, lo cual genera

un Número de Emisión. Enseguida debemos interactuar con la barra de procedimientos para continuar con la creación del documento.

🗎 Grabar 🖆 Generar Doc 📝 Firmar Doc. 👻 🍖 Cargar Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos 🗱 Anular 🔶 Cerrar 🕒 Salir

Grabado los datos iniciales debe dar clic en el botón "Generar Doc.", lo cualdespliega un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido de tu proyecto.

	IGEMMET	
1. Graba como archivo	"Año del Bicentenario, de l	Decenio de la Igualdad de Oportunidades para MuJeres y Hombres" a consolídación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
	A :	ARTURO EDUARDO DELGADO OSTOS INGENIERO(e) DEPENDENCIA PRUEBA
	De :	JHONATHAN LUIS CARDENAS CARHUARICRA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(e) MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL
	Asunto :	pruebas.
	Referencia :	
	Fecha Elaboración:	San Borja, 20 de diciembre de 2024
	I) Antecedentes	
	II) Análisis	
	III) Conclusiones y re	ecomendaciones

Figura 5. Plantilla documento Word

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento de tipo PDF, el cual debe ser cargado dándole clic a la opción "Cargar Doc.".

Como se adicionaron más parámetros; debe pulsar el botón "Grabar" para asegurar la carga del documento.

ĦG	rabar	🚄 Generar	Doc [🛾 Abrir D	DC. 🧖	Carga	r Doc.	Ø Ve	er / G	argar /	Inexos	X Anular	+ Cerrar	C Sal	ir		
ixpedie	ite				C				-	11		17					
intero	SGE	AC02023000001	6	Fechs		27/06/20	123			Año		2023			EN P	ROYECTO	
(DC68D										NID E	nesión	16			1		
emiten										-	Vistos Bu	enos					~ 1
lepende	KIH SL	IBGERENCIA DE	GESTION	DOCUMEN	ITARIA Y A	TENCION	AL CIUDA	ADIANK N									
-imago i	or Lie	LGADO USTOS.	AHTUHO	1000 100		100		-		Refer	encias	Tes Dealer	Telle	-		Parks.	
TRDCK/40	AU	MINIS I RAGORA	UNITATS CH	GADORADN	INISTRAL	JOK .		10	4	0	Milu	Tipe Docum	into cristivo	a near	Docaliteitto	Peona	
locume	nto									0							
100	CARTA		~ n	iumero:		2023	- SGDAC										
	PRPUEE	34								-							Coloredo
santo										Obse	rvacion Inte	rna del Docume	nto (solo se verà	en la oficina	a la que perte	nece el docum	ento)
-		2000 2022	1 3	in a second	1907 Lao				6								
euna.		1100/2025	1	Garages an	0 08	°											(i
lestinat	ario																
ipo: Of	ICINAS I	MUNICHC V	Grup	pos			1 Tri	ariste			~	indicaciones		1	Prioricad		v)
		Dependenc	ia		1	Local				Person	lar		Tràmite		Indicacion	e5 P	rioridad

Figura 6. Cargar documento

CARGAR ARCHIVO ANEXO

Para adjuntar archivo anexo debe pulsar clic en la opción "Ver / Cargar Anexos", que permitirá subir cualquier tipo de archivo que tenga como peso un máximo de 9 MB.

SULLAS					Caro	ir documento	s anexos			x
NUMBER	OE DOCUMEN	OS ADMINISTRATI	/05				20110-01022-0001			
He	irabar 🔽	Generar Doc	E MEMOR	ANDO -2019-011	- OFICINA DI	E TECNOLOGIAS	DE LA INFORMAC	lon		Salir
	a ha									
Nonero	0110082	0190000016								
Process										EN PALITECTO -
Remitor	de .									
Depender	miss OF	CINA DE TECNO	Detaile							
Firmado I	PH CA	AVENDA III CA M	Ana	2019		Fecha	2019-02-15 12	26.59		n Documenta Focha
	1000m 3900	ALEBINA POESA M	Dependencia	OFICINA DE	TECNOLOGY	S DE LA INFO	MACION			11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1
Decume	atta		Tipo de documer	MEMORAND	0	Nermena	-2019/011			
Tipo	MEMORAND	G *	thi Asunto	SOLICITUD						
	solicitud .		Documentos a	in the second						rina a la que pertenece el documento)
Anatic .			± Cargar and	to H Guardar	C Achielizar	±Descargar 2	p .			
				Jescripción		Nombre de	anexe	Reg. Farmar	Opciones	
Fecha:	15/02	92019	Ale							
Destroat	latio									
Tipe IN	STITUCION		General							L Precident +
		Dependencia								Indicationes Drabontad

Figura 7. Ver / Cargar anexos

Ubicarse en el recuadro "Documentos anexos" para pulsar botón "Cargar anexo" donde abre una ventana para buscar la ubicación del archivo a cargar.

Este anexo toma como "Descripción" el mismo nombre del archivo cargado, lo cual se puede modificar. Para que el archivo anexado quede permanente en la base datos debe pulsar el botón "Guardar" el archivo correspondiente.

ULTAS.	Cargar documentos anexos X	
MISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO MIGrabar 🗹 Generar Doc Especiente OTX002219600016	MEMORANDO -2019-OTT - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Sallr
Remitiente Cepenserve Fanade Fair CARDENAS POIRE JOS CARDENAS POIRE JOS SAJVEORA JULCA MAR Decemento	Detaile Posta 2019-02-15 12:28:59 Also OP KONA DE TECINOL OGIAS DE LA INFORMACION Tipie de desamenta MEMORANDO Námen: -2019/071 SOUCITUD SOUCITUD SOUCITUD SOUCITUD	• Documento Facha
nos MERICIANDO Y 1 solicitud	Asuito Documentos anexos \$ Cerger anexos M Doarder © Actuatizar \$ Descaiger Zp. Dispasso 10%	cina a la que pertenece el documento)
echa 15/03/2015	Descripción Nombre de anexo Rag, Firmat Opciones 1732545-11 PDF 1732645-11 PDF III III III	
rstinatario rpe INSTITUCION • Gn Dependencia O OFICINA DE ATENCION AL CIUCADAI		Patroid Patroid Prioridad NORMAL

Figura 8. Cargar archivo según tipo de formato

DOCUMENTO PROYECTADO PARA DESPACHO

Como último paso debe cambiar el estado del documento que se encuentra "EN PROYECTO" al estado "PARA DESPACHO"; donde el responsable de la dependencia proceda a firmar digitalmente.

• EN PROYECTO: Son los documentos que aún no están terminados, son modificables.

Año:	2022	
Nro Emisión:	32	EN PROTECTO +

• **PARA DESPACHO:** Son los documentos que están preparados para la firma digital del responsable de la dependencia.

Año:	2022	
Nro Emisión:	32	PARA DESPACHO 👻

Se procede a cambiar para despacho.

	-		
Line.	m \$32046020230000016 Excta 27/06/2023		2013
Proces			PARA DESPACHO +
Remit			✓ Vistos Buenos
Depet	Idende SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADAN	1 w	
Fima	de Por: DELGADO OSTOS ARTURO	a	Referencias
Bato	rado Fer: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	Q	Ano Tipo Documento EmVilles Nro. Documento Fecha
Deer			
Decu	CLOVA CONTRACTOR CONTRACTOR		
194			
	PROCON		Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)
Asuri			
		10	
	27/00/2023 (Aserdar all 0 are		
Page 112			
Fecha			
Destin	natario		

Figura 9. Documento proyectado cambiado para despacho

Como se muestra en la Figura 10 el documento proyectado fue cambiado "PARA DESPACHO" recuadro rojo, aparecerá de forma automática en la bandeja del responsable de la dependencia listo para ser firmado digitalmente. Para realizar este proceso se muestra en la barra de menú de opciones el botón "Firma Doc."

He	Grabar 📝 Firmar Doc	🗧 🗧 🗢 Carga	Doc. 🥔 Ver / Car	gar Anexos	X Anular	Cerrar C	Salir			
xpedie	inte									_
Aúmero:	SGDAC02020000016	Fecha	27/06/2023		Año:	2023		PARA DE	SPACHO -	
tocese:					Neo Emisión	16		- Andrewski -	and the second second	
temiter	nte				Vistos B	innes.		1		
epende	SUBGERENCIA DE GI	STION DOCUMENTA	RIA Y ATENCION AL CIUDA	ean 🗸		NUT TOO				
imado	Par DELGADO OSTOS AR	URO		Q	Referencias					
Sabored	Por ADMINISTRADOR ADM	INISTRADOR ADMIN	STRADOR	a	And	Tipo Occumento	Emilited	Nro. Documento	Feeha	
	6.				0					
Jocume	CARTA	a warm	2023 SGDAC		0					
1	PRPUEBA		Transa Vestina							
					Observación Int	erna del Documento (solo se varà en	la oficina a la que perter	ece al documento)	
Agunto										
				4						
Fecha:	27/06/2023	Alender en	dias							4
estinal	tario									
po O	FIGINAS MUNICHC -	Grupos:	✓ 1 mi	mite	÷	indeacones		Prondad	-	
	Dependencia		Local		Personal		Tramita	Indicacion	s. Prioridad	
-		openning of Lore		ence ncia e	ENION LOUIDDES	in onion	144	a l	NORMAL M	

Figura 10. Documento para despacho para firma

1.2 CREAR NUEVO DOCUMENTO EXTERNO

Los documentos que se tramitan con otras instituciones o empresas son considerados externos como oficios, cartas.

El usuario primero debe seleccionar la opción "Emisión de documentos" como se muestra en la Figura 11.

* INGEMMET	Sistema de Ge	stión Documenta	A MESA	DE PARTES DE LA SE Recenter municipalité d'Adar	DE GENTRAL	13	
	OCUMENTOS MESA DE PARTES	MENSAJERÍA CONSULTAS					
C Documer Resumen de los documentos	Emisión de Documentos Recepción de Documentos Emisión del Profesional						
PARA FIRMA Documentos Administrativos list	ts para la Farma		Benefe Gestión Doc	ecios del Sister cumental (SGD	na de) de la PCM		
BORRADORES Documentos Administrativos en	proceso de elaboración						
BANDEJA DE ENTR	ADA 2		9	16			
DELEGADOS Documentos recibidos			con un sistema para nar los documentos dministrativos	Promover el coro papel	Agilizar el flujo y seguimiento de les documentos administrativ	10	
ENVIADOS Documentos Administrativos der	0 Nados						

Figura 11. Documento para despacho para firma

Una vez ingresado al formulario por defecto muestra una lista de documentos y el título del formulario se denomina "Emisión de Documentos Administrativos" como se muestra en la figura 12.

EMISION DE DOCUMEN	TOSAD	MINISTRATIVOS	_	_	_	_	_		_	_	
🗐 Nuevo 🛛	Edita	r 🔳 Ver Docum	ento 🖉	Ver Anexo	s ≓ Seguin	niento -E Vincula	ır Tema 🛛 🖸 Sali				
Configuración Búsque	da				so 1125		Configuración Filtro				
Nro Emisión:		Nro Documento:	8	Expedier	9¥.		A B	0.2021 ×	Estado: EN PF	ROYECTO V	
Asunto:						U	Prioridad	ios. 🗸	Tipo Doo: TOD	05. 🗸	9
Detalle Mostrar 10 V	eoistros										
ACCIONES A	N'	REFERENCIA ORIGEN	FECHA 🗘	TIPO DOC. 0	N" DOCUMENTO. \$	ASUNTO		C DESTINATARIO	ELABORADO POR		EST
6 6 0 2	Ť	CRUCES TORRES PATRICIO ERNESTO	14/05/2021 08:05	OFICIO	000013-2021-0971	SOLICITUD DE INFORM PARTES VIRTUAL ENTRE	ICIÓN SOBRE LA MESA ENTIDADES PÚBLICAS	DE PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS PCM - RUC: 20105000020	CRUCES TORRES PATRICIO ERNESTO	OGT10020210000085	PROV
610	2		02.05/2021 11.05	MEMORANDO	-2021-0371	PRUEBA		OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL - RIVERA FASAB EDUAR	ORUCES TORRES PATRICIO ERNESTO	OGT10020210000102	E PROY
6	3	CIUDADANO - MANRIQUE VELASQUEZ GODOREDO	03/06/2021 12:08	MEMORANDO	-2021-OGTI	AAA ASAS DSADAS		OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - MIOTA MAMAN KEYKO	CASTILLO ZAMATA DAVID ELIAS	2021-0022622	E PROY

Figura 12. Documentos administrativos proyectados

Para proyectar un documento externo el usuario debe pulsar clic en el botón "Nuevo" donde muestra un formulario para registrar los datos correspondientes.

En dicho formulario en el recuadro "Documentos" en el tipo muestra una lista de documentos y el usuario debe seleccionar "Oficio", enseguida describir el asunto del trámite.

En el recuadro "Destinatario" el usuario debe adicionar la dependencia y tener en claro que en "Tipo" debe seleccionar "PERSONA JURIDICA" o "PERSONA NATURAL". Enseguida adicionar la o las dependencias donde llegará el documento externo, nombre de la persona a quien va dirigido, cargo y por defecto muestra "NORMAL" como prioridad; puede cambiarse a "URGENTE" o "MUY URGENTE". Ver Figura 13



Figura 13. Crear documento externo tipo oficio

De manera opcional pude adicionar un documento de referencia documentaria; así como también adicionar a la persona que puede dar visto bueno al documento externo proyectado. Enseguida el usuario procede "Grabar" los datos iniciales del documento, generando un Número de Emisión. Luego el usuario interactúa con la barra de opciones del formulario para continuar con la creación del documento.

H Grabar		OS	🗢 Cargar Doc	@ Ver I (Caroar Anexos	X Anular 🔺	- Cerrar 🕞	Salir	
Apediente Vumere Procesu		Techa		3	Año Nro Emisión	2019		EN PROYE	CTO +
Remitente Doponéoncia Firmado Par: Baborado Par	OFICINA DE TECNOL CRUCES TORRES PA CRUCES TORRES PA	OGIAS DE LA INFOR TRICIO ERNESTO TRICIO ERNESTO	MACION	• 0 0	Vistos Bu Referencias Ario	T po Documento	EmiRec N	n Documento Fe	• 🛓
Documento Tps: OFICI) •	Nimero	2019 OTI		0				
Prueba	envio de Oficio				Observación Inte	ma del Documento (s	olo se verá en la ofi	cina a la que pertenece e	I documento)
Fecha	20/02/2019	Alexier en 0	dias						

Figura 14. Documento externo generado de tipo "Persona Jurídica"

Como segundo paso el usuario debe pulsa clic en el botón "Generar Doc.", lo cual despliega un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido del proyecto. Se procede a grabar el archivo .docx y generar a la vez un archivo pdf.



Figura 15. Documento externo proyectado con Word

El siguiente paso se procede a cargar el documento pulsando "Cargar Doc.", donde el documento se guarda en la base datos y emite un mensaje que cargo con éxito.

IN SION DE DO	CUMENTO'S ADMINISTRATIV	05							Repositorio: Documento Cargado Correctar
🛱 Graba	r 👱 Generar Doc	Abrir Doc.	🔷 Cargar Doc.	Ø Ver /	Cargar Anexos	X Anular	+ Cerrar	🕒 Salir	
Expediente				J					
lúmero: () Proceso:	OGTI0020220000011	Fecha:	20/02/2022)	Año: Nro Emisión:	2022 36			EN PROYECTO +
lemitente legendencia:	OFICINA GENERAL DE L	TECNOLOGIAS DE L	AINFORMACIÓN	•	✓ Vistos Bu	enos		-	
imado Por:	SANCHEZ GARCIA JOSE			Q	Referencias				
laborado Por:	LARA SAM ANGEL ARTU	RO		Q	Año	Tipo Documer	nto EmilRec	Nro. Doc	umento Fecha
Jocumento	0 v]Nin	sers OGTI	2022 -		0				
PAGO	DE SERVICIOS DE TELEF	ONICA AÑO 2020, 20	21	1	-Observación Inte	erna del Document	to (solo se verá e	n la oficina a la	a que pertenece el documento)
echa 🗌	20/02/2022 Ater	nder 0 dias	ſ	// Confidencial					<u>#</u>

Figura 16. Cargar documento y emite al mensaje

Cargado el documento en el sistema; se procede cambiar estado para despacho y proceder a firmar documento.

1.0	Hoar / Firmur Doc	Caugar Doc. d Ve	r / Cargar Anexon 🛛 🕷 Ari	dar + Conar @ Salt		
Capadra Normali Property	MEDOCOLITIZATION OF T	Yore (050530	Ais.	2009 	PARADES	мана н
Rentar		2. Para firmar	WV-	toe fluence		
A bright Calend	 calical leverality z service calical leverality z sale ry Administration administration 	THEO WAN STRACK ACRIMENTIACON	a harr	na Ala Tak Daustana Br	nden An Second	1 Cambiar de o Cambiar esta
Delum	A Contractor and Contractor		0 20	15 • Perolinie • 0	 accordact work 	
100	Ne-Orbie +	10/101 (C ((((((((((())	NeOGTOOGR			
-			Observa	ron imerne del Documente (2015 ya	rent to 16 spins to the Sectors	A N DOVERN
in the	000000	non et al. des				

Figura 17. Documento en la bandeja "PARA DESPACHO" para firmar

Se procede firmar documento y emitir documento para que llegue a su destino.



Figura 18. Firma del documento por el responsable de la dependencia

Al emitir el documento, pasa a estado Emitido y se activa botón "Enviar a mensajería".

pediente		
imero: (OGT10020220000011 Feche. 20/02/2022	Alia. 2022
oceso.		Nic Erisón 36
emitente		
apendoncia:	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Vistos Buenos V
made Per	SANCHEZ VERA MANUEL	Referencias
aborado Por:	LARA SAM ANGEL ARTURO	Año Tipo Docum Emi/Rec Nro Documento Fecha
PAGO	0 Vilner: 000001 2022 OCTI DE SERVICIOS DE TELEPONICAAÑO 2020, 2021	Proceder a Enviar mensajería To se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Figura 19. Documento para enviar a mensajería

Al proceder con el envío a mensajería, se activará cualquiera de las siguientes acciones:

a) Envío de Documentos a través de Mesa de Partes o Entrega Directa.



Figura 20. Envió de documentos a mesa de partes

b) Envío de Documentos a través de Mesa de Partes Virtual (*).



Figura 21. Envió por Interoperabilidad

(*) Envío de documentos digitalmente a través de la Plataforma de Interoperabilidad.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMIRISTRAT MENSAJE Se envió el documento a la mensalería correctamente 🗏 Abrir Documento 🛷 Ver Anexos 🖙 Seguimiento 🔶 Cerrar 🕒 Salir Expediente Número: OGTI0020220000011 Fecha: 20/02/2022 Año 2022 WErviar a Mensajeria EMITIDO Proceso. Nro Emisión 36 Remitente Vistos Bueno ~ Ŧ Desendencia OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN v Firmado Por. SANCHEZ VERA MANUEL Referencias LARA SAM ANGELARTURO Elaborado Por: Año Tipo Documento Erri/Rec Nro. Documento Fecha 0 Documento 0 000001 2822 V Número: OGTI Tipo: OFICIÓ PAGO DE SERVICIOS DE TELEFONICA AÑO 2020, 2021 Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento Atin

Se mostrará el mensaje de envío correctamente a Mensajería.

Figura 22. Mensaje de confirmación que se envió a mensajería.

11 -

SGD SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO

Emisión de Documentos Externos

ÍNDICE

1.	INGRESO AL SISTEMA	. 3
2.	GENERACION DE DOCUMENTO EXTERNO	. 3

1. INGRESO AL SISTEMA

Se deberá ingresar al Sistema de Gestión Documental SGD, el sistema muestra el usuario y la contraseña el cual se debe de ingresar, automáticamente se mostrará el nombre de la dependencia a la que corresponde; de lo contrario mostrará "usuario incorrecto", como se muestra en la Figura 1.

seña	
C	
dencia	C
-DI	ngresar
d	lencia

Figura 1. Acceso al sistema

2. GENERACION DE DOCUMENTO EXTERNO

El usuario primero debe seleccionar la opción "Mesa de Partes" y después "Registro de Documentos" como se muestra en la Figura 2.

※INGEMMET Sister	na de Gestión Docu	mental MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL
CONFIGURACIÓN DOCUMENTO	MESA DE PARTES MENSAJERÍA CINSU	JITAS
	Registro de Documentos	
C Documentos de MP	Cargo de Entrega	
Resumen de los documentos principales de MP	Consulta	
PARA FIRMA	Documentos Exterrios	Benefecios del Sistema de
Documentos Administrativos listos para la Firma	Seguimento Documentos Externos	Gestión Documental (SGD) de la PCM
BORRADORES	0	and the second
Documentos Administrativos en proceso de elabor	ración	
BANDEJA DE ENTRADA	0	
Documentos recibidos 00	2	
DELECADOS	0	
Decumentos sectodos		Cantar con un sistema pares Decenvor el cero papel Aglifar el fiulo y gestionar los documentos seguimiento de los antenidorardas administrativos
ENVIADOS	0	
Documentos Administrativos derivados		

Figura 2. Registro de Documentos MP

Una vez ingresado por defecto muestra una lista de documentos como se muestra en la figura 3, con todos los documentos Recepcionados en estado "EN REGISTROS".

Nuevo	C Editar	Ver Docum	nento 🛷	Ver Anexos	Seguimier	ito 🛛 🚢 Export	ar 👻 (🖙 Salir						
Datos del Expedier	tte					1	Datos del l	Documento						
Am de Expediente			Nm Doc	umento			🖬 Di	EL: 18/07/2024	AL: 18/07/2024	· Estado	EN REGISTROS	~	Q Buscar	XLimpi
Tipo Exp: Asureo	-10006	9					Emisor: Orgen:	TODOS	•	Tipo Doc	TODOS:	•		
atos del Remiterr							Destinatario	TODO	15]					
ipo CIUDADAN	0 v	CNI				Q	Origen Rec	ITODO	5]					
							Tupe:	TOD	os	*				
letaile														
	NRO	TE PECHA	PECHA 3	ESTADO	TIPO A	THO S	REMITEN	(TE C	ASUNTO	0 TPO DOC.	0 N° DOC (DESTINAT		GEN REC
6 B	2024-000004	1807/2020	18/07/2024	EN REGISTROS	WRIDS	CRUDADANO	riverni san ro	que protos		CARTA	1001		MEBA	DE PART

Figura 3. Recepción de Documentos Externos

Seleccionar "Nuevo", el cual muestra el formulario con la información del documento:

Se tiene que registrar los datos obligatorios: tipo de destinatario seleccionar "Ciudadano", "Persona Jurídica" y "Otros", se deberá de ingresar en dni o ruc depende del caso, el sistema automáticamente muestre los datos del remitente.

El usuario deberá de ingresar los datos del documento el asunto, el tipo de documento, folios, tipo de expediente y el destinatario, como se muestra en la figura 4.

Contractor M		. E MUI		ei / Gargai Ariekus		uner Exp.	Cental	Croam
xpediente echa: 18/0 kimero:	7/2024 11:03 Tup	a [SIN TUPA	4) v nar v		Año: 2 Nro Emisión:	024		
emitente ipo misor Resp.: vepartamento elétono:	CIUDADANO CIUDADANO Seleccionar	> > >	DNI DNI Provincia:	Seleccionar-	Distrito:Seleccionar	Q Q ~	Cargo: Dirección Stificarme	
ipo INFORM ingen: Mesa di isunto:	IE Y Partes Y	Nun DNI Trar	nero		Sensible Destino que indica Tramitante: Anexos REFERENCIA Año Tipo Doc	Atender en (-Selecci umento	0 dias ionar Nro. Expedier	Folios: Fechos

Figura 4. Opción Nuevo Documento

Una vez ingresado los datos el usuario deberá de seleccionar "Grabar", y el sistema muestra el mensaje satisfactorio "Éxito documento grabado correctamente", , como se muestra en la figura 5.

Expediente					Detalle				-
Fecta 22	907/2024 15 34	Tupe [SIN TUPA]			Año	2024		EN REGISTRO -	
Námero 2	2024-0000046	Tipo VARIOS	58		Nro Emision	0000046			
Remitente									-
Tipo	CIUDADANO	÷.	DNI:	45919199 RAVELO 1	FARFAN MAGALI	Q.			
Emisor Resp.	CIUDADANO	~	CINIT.	45919199 RAVELO	FARFAN MAGALI	Q	Cargo;		
Depertamiento:	LIMA	~	Provincia:	LIMA ~	Distrito: JESUS MAP	AlA 👻	Dirección:	JIRON COSTA RICA	
Telefona	9999999999		Conso: n	narvelo@yopmail.com		O N	officame		
Datos del Docu	umento	- Carlos - C			- MATRICIA III				
Tipo: INFO	RME	 Número DNI 			🗆 Sensible	Alander en	0 días		
Origen: Mesa	de Partes	✓ Dranstac	ar. [Destino que Indica Tranitian	teSelecc	-tsnoi	Folins 1	
					REFERENCIA				
prueba	35		1		Año Tipo	Documento	Nro, Er	xpedients Fecha	
Asunto:		Observa	năn		0				
		20			0				
		-ta	<u></u>		0				
Destinatario									
	Dependencia		Loca	ut .	Personal	Trá	mite	Indicaciones Prioridad	

Figura 5. Grabación del Documento

El usuario proceder a cargar el documento en la opción "Cargar Doc." y si tuviera los anexos en la opción "Cargar Anexos" y mostrara un mensaje de "Documento cargado correctamente", como se muestra en la figura 6 y 7.

H (Grabar	주 Cargar Doc.	🔲 Abrir 🛙)oc. 🖉	Ver / Carg	ar Anexos	🗶 An	ular 📝 Vo	ucher Exp	. ←C	errar 🕒 Salir	
Expedie	ente					Ī	Detalle					
echa:	22/07/	2024 15:34 Tupa:	[SIN TUPA]		VER RE	QUISITOS	Año:		2024		EN REGIS	STRO -
(ümero	2024	-0000046 Tipo	VARIOS		•		Nro Emisión	n: C	000046			and the second second second
temiter	nte											
ipa:		CIUDADANO	~	DNI:	45919199	RAVELO F.	AREAN MA	GALI	Q			
misor F	lesp	CIUDADANO	*	DNI:	45919199	RAVELO F.	ARFAN MA	GALI	Q,	Cargo:	C	
lepartar	nento:	LIMA	~	Provincia	LIMA	~	Distrito	JESUS MARIA	∖ v]	Dirección	JIRON COSTA RICA	
eléfono		999999999		Correo: n	narvelo@yopma	il.com				lotificarme		
atos d	el Documer	nto										
īpa:	INFORME	i 🖌	Númera	<u>(</u>			Sensible	8	Atender en	0 dia	s	
rigen	Mesa de F	Partes 👻	DNI Tramitado	ć ()			Destino que	s indica Tramitante	[Elija Op	ción]	✓ Folios:	1
							Anexos	NOIA .				
	pruebas						REFERE	Año Tipo D	locumento	Nro, E	xpediente Feo	sha
sunto			Observac	6m			0				<i>61</i>	
							0					
			10	<u>0</u>		11	5					
lestina	tario											
		Dependencia		Loca	li in the second se		Personal		Tra	mite	Indicaciones	Prioridad
O D	EPENDEN	CIA PRUEBAS	A SEC	E CENTR	AL 🙇 DEL	GADO OSTO:	ARTURO	P	ORIGINAL	P		NORMAL -

Figura 6. Cargar Documento

	srapar	🖓 Cargai	r Doc.	Abrir Do	c. <i>CP</i>	ver / Carç	jar Anexos	A An	ular 🖉 Vol	oner Exp		errar C	Salir	
Expedie	ectae -							Detaile						
Fecha	22/07	/2024 15:34	Tupe [S	IN TUPA]	~	I VER R	EQUISITOS	Año:		024			EN REGIS	STRO -
Númere	2029	4-0000046	Tipo: V	ARICS	~			N/O Ertestő	00	00048			20000000	
Remiter	nte													
Три		CIUDADAN	10 .	•	NI:	45919199	RAVELO F	ARFAN M	VGIALI	Q				
Emisor P	Respi	CIUDADAN	101	¥	INI.	45919199	RAVELO P	AREAN MA	VGALI	Q	Cargo			
Departa	tiento:	LIMA		• F	tovincia:	LIMA	*	Distrito	JESUS MARIA	~	Direction	JIRON COS	STA RICA	
Telificac	E.(999999999			terres (m	avelo@yopm	ail com			0	kot@carme			
Datos d	el Docume	nto												
Тро	INFORM	E	~	Número:				Genzibi	e .	Aton dor en	0. 40			
Unipan:	Mesa de	Parles	*	DNI. Tranitador:				Destino qu	o indica Tramitante	[Elija Oj	(nčio	4	Felat	1
								Anexas						
	pruebas							REPERI	ENCIA	0.000	4145		mini i	
100				Observation					And libe no	cumento	NIG. E	Apeciarrite	Petr	
Parentie.				- Veservasion										
				1.										
Destina	tario													
		Dependent	cia		Local			Personal		TR	entre	Indic	aciones	Prioridad
0 0	EPENDEN	ICIA PRUEBAS	5	A SEDE	CENTRA	L P DE	LGADO OSTO	SARTURO		ORIGINAL	p	3.1		NORMAL -

Figura 7. Documento Cargado

El usuario procederá a emitir el voucher del expediente seleccionando la opción "Voucher Exp.", como se muestra en la figura 8.

H C	Srabar	春 Cargar Do	o. 🗏 Ab	rir Doc.	🖉 Ver / (Cargar Anexos	🗙 Anular	/ Voi	ucher Exp	← C	errar (🖻 Salir		
Expedie	in the						Detaile							
Fecha	22/07/5	2024 15:34 Tu	ISIN TUP	4	~ =	ER REQUISITOS	Año:		2024			EN REGIST	RO -	
Númere	2024	0000046 10	VARIOS		~		Nro Ernisabri	00	00046					
Remiter	nte													
Три		CIUDADANO	v	DNI	4591911	9 RAVELO	FARFAN MAGALI		Q					
Emisor R	Respi	CIUDADANO	÷	DNI	459191	9 RAVELO	ARFAN MAGALI		Q	Cargo				
Departan	nesto:	LIMA	~	Provincia	LIMA	×	Distrito JES	JS MARIA	~	Direction	JIRON CO	ISTA RICA		
Teiniona		999999999		Correc	marvelo@y	opmail com			C N	d5carme				
Datos d	el Documen	oto												
Tipo	INFORME	~	Núm	ioro:			Genzible		Albedor en	0 00	04			
Uripan:	Mesa de P	Parles 😽	Tien	stador.			Destino que initica	Tramitante	(Elija Op	ción)	4	Felos	1	
							Antial							
	pruebas						Año	Tipo Do	cumento	Nro. I	Expediente	Fech		
Asunta.			Oto	enación			0							
							0							
			h				é							
Destina	tario													
		Dependencia		Lo	30		Personal		Tra	nite	Indi	caciones	Prioridad	
0 0	EPENDENC	CIA PRUEBAS	P.	SEDE CENT	RAL P	DELGADO OSTO	IS ARTURO	P	ORIGINAL	19		6	NORMAL -	

Figura 8. Generación del Voucher del Expediente



Figura 9. Voucher del Expediente

Se procede a cambiar el estado del pedido "PARA VERIFICAR" para poder validar los datos, como se muestra en la figura 10.

H e	Grabar	春 Cargar Doo	D. 🔲 A	brir Doc.	Ø V	er / Carga	ar Anexos	X Anular	🖉 Vouche	er Exp	. 🔶 Cerrar	C• Salir
Expedie	ente							Detalle				
Fecha:	22/07/	2024 15:34 Tup	a: [SIN TU	PA]	~	I VER REC	UISITOS	Año:	2024		(EN REGISTRO
Número:	2024	-0000046 Tip	VARIOS	3	~			Nro Emisión	000004	6		and the second second second
Remiter	nte											PARA VERIFICAR
Tipo:		CIUDADANO	~	DNI	45	919199	RAVELO F	ARFAN MAGALI		Q		OBSERVADO
Emisor R	lesp.:	CIUDADANO	6	DNI:	45	919199	RAVELO F	ARFAN MAGALI		Q	Cargo:	
Departan	nento	LIMA	~	Provi	icia U	MA	~	Distrito: JESU	JS MARIA	*	Direction: JIRO	N COSTA RICA
Teléfono		999999999		Corre	o:[marve	elo@yopmail	l.com				otricarme	
Datos d	el Docume	nto										
Tipo:	INFORME	Ý) N	imero;				Sensible	At	ender en	0 días	
Ongen	Mesa de l	Partes 👻) D	amitador:				Destino que indica	Tramitante:	Elija Op	ción]	Folios
								Anexos				
	pruebas							REFERENCIA	Tino Docum	into	Nro Evocia	inte Eachs
Asunto:				bservación				0	npo bocum	11105	Tito. Experie	inter Pocha
			0.55	STRUCTURE OF L				0				
			1.	_			4					
Destinat	tario											
Destinat	tario	Dependencia		j	ocal			Personal		Trá	mite	Indicaciones Prioridad

Figura 10. Expediente para Validar

El sistema muestra un mensaje de "Transacción Completada", como se muestra en la figura 11.

Exped	iente					Detalle	
Fecha:	22/0	7/2024 15 34 Tupa	[SIN TUPA]	÷	IE VER REQUISITOS	Ato: 2024 PARAMEREIGAR	
Namero	202	24-0009046 Tipo:	VARIOS			Nra Ilmeilari 0000048	
Remite	inte						
TIDO.		CIUDADANO	~	DNC	45919199 RAVELO	FARFAN MAGALI Q	
imiser	Resp.	CIUDADANO	~	ONR:	45919199 RAVELO	FARFAN MAGALI Q. Cargo:	
Departs	omente:	LIMA	~	Provincia	LIMA ~	Distrito: JESUS MARIA - Disector: JIRON COSTA RICA	
alitie	e.	00000000		Centee: m	arvelo@yopmail.com	Netticame	
Datos	del Docum	ento					-
T DD:	INFORM	AE 🗸	Numero:			Sensible Alender en 0 des	
Dripert	Mesa de	Partes ~	Transtation]	Destino que indice Tremilante [Eliya Opción] ~ Falce 1	
						REFERENCIA	
	pruebas					Año Tipo Documento Nro. Expediente Fecha	
Asunto			CENTRAD	11		0	
			~				
			~			8	
Destin	atano						1

Figura 11. Expediente para Validar

Después se procederá a registrar el Documento seleccionando la opción "REGISTRAR DOC.", como se muestra en la figura 12.

Expedia	ente					-	Detalle	-					
echa:	22/07	(2024 15 34 Jupa	[SIN TUPA	1	← 11 VE	REQUISITOS	Ato: 2024		RECESTRA	inoc i	PARAMERIEIC	AR	
limeto	2024	1-0000046 Tipo:	VARIOS		~		Nro #meión 0000048				and the first first	100 C	
emiter	nte												
po.		CIUDADANO	~	DNE	45919199	RAVELO R	FARFAN MAGALI	Q					
iniser P	leop.	CIUDADANO	~	DNR:	45919199	RAVELO F	FARFAN MAGALI	Q	Cargo:				
icparto	menne:	LINIA	*	Provin	cia: LIMA	~	Distres: JESUS MARIA	~	Direction: JIF	RON COSTAF	RICA		
elettino		999999999		Centee	marvelo@yop	omail com		104	intricarme				
atos d	lei Docume	nto											
DD:	INFORME	e •	Núme	10:)	C Sensible	Alender en	0 dies				
hipert.	Mesa de	Partes ~	DNI Trami	tation:			Destino que indica Tremilante	(Elija Op	ción]	✓ Fi	alice: 1		
							Antexas						
	pruebas						REFERENCIA	a contraction of the	Man Want	distant.	Press .		
							Ano Tipo Di	cumento	NIO. Expe	conectibe.	Pecha		
Annal II.			C654	V MUNIT			0						
			14				6						
Jestina	tano												
		Dependencia		L.	ocal		Personal	Thi	imite	Indication	ies Prior	hdad	
-	COENCEN	CIADDUEDAS	1416	REDECEN	TRAL	DELGADO OSTO	IS ARTURO	ORIGINAL	a l		NORM	101 - 101	

Figura 12. Registrar Documento

Se procedió a registrar el documento, como se muestra en la figura 13.

			ano.		oogun	monte		- Contraction	- Alb			Cr Carlins	3							
xpedi	ente									Detalle	6					-				_
echa	22/07	/2024 15.34	Tupa	[SIN T	UPA]		×	VER REC	UISITOS	Año.			2024				REGIST	RADO) (R)	
vúmero	202	4-0000046	Tipo:	VARIO)S		~			Nro Em	isión:		0000046			U	North Market	0.7528		J
temite	nte																			
Гіра		CIUDADAN	10	v		DNI:	459	19199	RAVELO	FARFAN	MAGA	1		Q						
Emisori	Resp.:	CIUDADAN	0	~		DNI:	459	19199	RAVELO	FARFAN	MAGA	1		Q.	Cargo:	í.				
Departa	mentu:	LIMA		~		Provincia	LIN	Ah		Distri	o. JE	SUS MAR	IA	-	Dirección.	JIRON CO	STARICA	ũ.		
lelétono	0.	9999999999				Correo:	marve	lo@yopmail	com						ame					
Datos d	del Docume	nto																		
lipo:	INFORM	E	~		Número:					Sen	sible		Atende	r 80	0 dia	5				
Drigen:	Mesa de	Partes	~		DNI Tramitador					Destino	que Ind	ca Tramitante	e. (Ehja	a Opc	ción]	~	Folios:		1	
										Anexos			6							
	pruebas									REF	ERENC	A								
	101202000										ιñο	Tipo Doc	cumento		Nro. Ex	oediente	Fec	ha		
Asmuto.					Observació	<u>n.</u>														
				h						1										
Dertin	atario																			
	additio	Dependencia				Local				Personal				Trami	ite	Indic	aciones		Prioridad	
-		DOLICIDAD.			leror o		1.1	lori ori		e antunz		1 mil	ODIONA	1		I		d lan	ODISAL	

Figura 13. Documento Registrado

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO

Emisión de Documentos Profesionales

ÍNDICE

1.	EMIS	SIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES	3
	1.1.	CREAR NUEVO DOCUMENTO	3

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Esta opción nos permite emitir documentos personales, tales como solicitudes; los cuales son dirigidos a un Jefe a cargo de una dependencia. De la misma forma, los documentos deben contar con la firma del usuario emisor, con la finalidad de que el Jefe pueda visualizarlos en su bandeja.

El usuario primero debe seleccionar la opción "Emisión de Profesionales" como se muestra en la Figura 1.



Figura 1. Emisión de Documentos

1.1 CREAR NUEVO DOCUMENTO

El usuario primero debe seleccionar la opción "Nuevo" como se muestra en la Figura 2.

ENERGY DE DOCUM	ENTOS DEL PR	OFFISIONAL				_		_			_	_	
Nuevo	🕑 Editar	E Ver Documento	PVer Anexos	# Seguimier	to C+Salir								
comparación dese	pueda					Configuració	n Filtro						
New Emission		Neo Documento.			Q Buscar 🗙	10	AÑO: 2024		Exhibit:	EN PROYECTO	¥		¥ Filtrar
Awritz					Checker Pitro	Prioridad	TODOS -		The Doc.	TODOS	÷		
Detalle													
	an -	REFERENCIA ORIGEN	· · ·	* 780.000	· K DOCUMEN	- A	DESTINATATIO			ANUNTO			HISTADG.

Figura 2. Nuevo Documento

Se procede a registrar los campos correspondientes. Ver Figura 3

DOCUM			CONCUTAC					
DOCUM	ENTUS MESA DE PAR	TES MENSAJERIA	LONSULTAS					
IISION D	E DOCUMENTOS DEL P	ROFESIONAL						
H Gr	abar 🗹 Gener	ar Doc 📝 Firm	ar Doc. 👻	A Cargar Doc.	Ver / Cargar Anexos	X Anular	+ Cerrar 🕒 S	alir
cpediente	ĺ.		, Año	2024	Nro Emisión		EN P	ROYECTO
emitente					✓ Vistos Buenos			- I
ependenc	(Assessing	MESA DE PARTE	S DE LA SEDE CE	INTRAL	- management and a second			
rmado Pr	r: Contraction of the contractio	DELGADO OSTO	S ARTURO					
ocumen	to			\rightarrow				
po:		V Número	2024	- MP-ADO	Año Tipo Document	o Emi/Rec	Nro. Documento Fe	echa
santo:					0			
echa	18/07/2024	Alender en:	0 dias	ħ.				
estinata	rio							
	Dependent	ia	Local		Personal	Tramite	Indicaciones	Prioridad
0								

Figura 3. Opción Nuevo

Al Presionar el botón "GRABAR" se generará un Número de Emisión y aparece el mensaje "Documento grabado correctamente". Ver Figura 4

MISION DE DOCUI Selecci	ón de tipo de		Em	isión	Exito! Docum	ento grabado correctame
Expediente	cumento mar Doc.	- 🔨 Cargar Doc. 🖉 V	er / Cargar An Xos	* Anular +	EN PROYECTO	
Remitente	Car was not		Vistos Buenos	-		
Local/Sede/Agenci	PALACIO MUNICIPAL					
Firmado Por	ADMINISTRADOR ADMINISTR	ADOR ADMINISTRADOF				
Documento	- 1	REPI	RENCIA			
PRUEBAS	Siglas de la Dependencia	D23 ALC-AAA	Añe Tipo Document	o EmilRec Nro	Documento Fecha	-
echa 08/09/2023	Alender en 0 plas	*				
Destinatario				1.0000000000000000000000000000000000000	a factor of the borner	<u></u> 1
Dependen		Perso		tramite	Indicaciones Prioridad	

Figura 4. Emisión del Documento

Posterior se genera el documento presionando el botón "Generar Doc.", lo cual abre un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido de tu proyecto. Ver Figura 5

MISION	DE DOCUMEN	TOS DEL PROFE	SIONAL						Exito! Documento grabado correctar
He	Grabar 🗹	Generar D	oc 🖍 Fin	nar Doc.	🗧 🛜 Cargar Doc.	Ver / Cargar Anexo	s 🗙 Anular	+ Cerrar	C Salir
Expedien	te				ño: 2023	Nro Emisión	1		EN PROYECTO
Terniter	ita		CALDIA			Vistos Buenos			
Local/Se Firmado	de/Agenois Por	Đ	ALACIO MUNIO DMINISTRADO	IPAL R ADMINISTR/	ADOR ADMINISTRADOR				
Docume	into					1			
'ipo: Kauntα	OFICIO		Vâmero.	000001 - 2	023 ALC-AAA	Año Tipo Docum	ento Emil/Rec	Nro. Document	o Fecha
Facha:	08/09	K2023	Atender en	0 tilas	h				
Destinat	ario								
0 01	C RENCIA DE T	Dependencia ECNOLOGIA D	ELAIN p	Local LATAFORMA (E P ALARCON TAR	Personal AZONA JOSE MARIANC P 0	Tramite RIGINAL	Indicad	iones Prioridad

Figura 5. Generación del Documento

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento de tipo PDF, el cual debe ser cargado dándole clic a la opción "Cargar Doc.". Ver Figura 6



Figura 6. Documento en formato Word

Se procede a cargar el documento, mostrara el mensaje indicando "Documento Cargado Correctamente"

H (Grabar 🛛 🖆 Generar	Doc 🖌 Fi	mar Doc. 👻	A Cargar Doc.	@ Ver / Cargar Anex	os 🗱 Anular	+ alter and a second
pedier	te		Afo	2023	Nio Emisión:	1	EN PROYECTO
emiter spendi cal/Se mado	nte sncia: de/Agencia: Por:	ALGALDIA PALACIO MUN ADMINISTRAD	ICIPAL OR ADMINISTRAD	RADMINISTRADOR	✓ Vistos Buenos		
ipo sunto:	OFICIO PRUEBAS	▼ Nimerα	000001 2023	ALC-AAA	REFERENCIA Anno Tipo Docu	nento Emi/Rec	Nro. Documento Fecha
icha:	08/69/2023	Atender en	dias	6			
estina	tario Dependencia		Local		Personal	Trâmite	Indicaciones Prioridad
0 G	ERENCIA DE TECNOLOG	A DE LA IN 🔑	PLATAFORMA DE	ALARCON TARA	AZONA JOSE MARIANC 🔎	RIGINAL	A NORWAL V

Figura 7. Cargar Documento

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO

Recepción de Documentos

ÍNDICE

1. RECEPCION DE DOCUMENTOS

El usuario primero debe seleccionar la opción "Recepción de documentos" como se muestra en la Figura 1.



Figura 1. Recepción de Documentos

El sistema de tramite muestra una relación de documentos que han sido enviados desde otras dependencias al usuario. El usuario correspondiente realiza la recepción del documento; además puede realizar búsqueda y seguimiento de documentos según su estado. Cabe mencionar que esta opción muestra el mismo contenido que la opción "NO LEIDOS" del Menú de Resumen. Ver figura 2.

Ension	DE DOCUMEN	NTOSAD	AINIS TRATIVO			_		_	_			_			
2 Rec	ibir 🗭 E	ditar	Ver Do	cumento 🥔 Ver An	exos	#s	equimiento	EVincular Tema		wance 🕒 Sali	2				
figuraci	ón Búsqueda				400					Configuración Filtre	-				
latentia .				fispedie	#10 #0				-	86	TODOS		Estado NO LEE	00 v	Q, Bus
100				Heriter	ne. [•						
										Designation	Water Add		This Bar . Tribles	0	
										Prosidat Disco Occumentos di	TODOS	¥	Too Sec TODO Doc. ee SIN DO	S. C. PROYECTA	-
aile										Proetaz Soo Occurrentos di Ofona	TODOS sub Cocumentos de Profesionales	¥]	Topi Sec. TODO Doc.eo Proyecto SIN DO	S. C. PROYECTA	9 9
alle trar 14	D √ mgi	istina								Providat Osob Cocumentos di Otona	TODOS Biste Courrentes de Profizionales	~	Too Sec. 10D0 Doc. eo Proyecto SIN DO	S. C. PROYECTA	9 9
alle itrar M	D v nigi Acciones	stios N ⁺	FRCHA EN SIGN C	ALMETERYE	43	7940 000		C DRATHATARIO		Providat Disep Documentos di Oficina	TODOS Site Cocuments de Profesionales	•	NRO EXPERIMENTE	S C PROYECTA ESTADO C	0.0
alle itrar (14	D v mgi Acciones	stios N ⁺	FRCHA EN SCH S 2006/024 12.14	ABM-TENTE CIUDADANO - REVELO FARFAN MAGA() - DNI: 48919199	-0-	TIPO DOC.	© N° 000000000000000000000000000000000000	C DESTINATARIO DELOADO DITOR ARTURO	0	Providat Dispo (ocumentos de oficinia RUEDAS 20	TODOS. Sub Occurrentes de Profesionales	•	Top Sec. TODO Top Sec. SIN DO SIN DO SIN DO SIN DO SIN DO SIN DO	S C PROYECTA ESTADO C NO LEIDO	9

Figura 2. Recepción de Documentos

Seleccionamos el documento que se desea recibir, el cual de forma automática se resalta de color amarillo. Ver figura 3.

CTARS.	carge po	6.WN	101 421	and a reaction of	57 C								
G R	ocbir	Ø6	itar	Ver Dr	scumento 🛛 🛷 Ver Anexo	s ≓Seg	vimiento 🖅	Incular Toma	s	vance 🖸 Salir			
isefigura ED Licarretti Iseffic	solon Butu	ebeug]		fignation Association				0	Configuración Files TODOS • Premet Citolo Socientes de Processes de Processes de Processes de	team MOLES Taking TODO Strategy BIN DO	00 + 6	Q.B.w
-	10.	× 1645	min'										
0.	4000	110		PEDIA -	ADMITENTE 2	1140 200.	N' DOCUMENTO -	DESTRUCTION	-	ANI/10 2	NRD EXPEDIENTE	1 00613	
0	G	0	0	meteres. ab ab	CHORA DE APRICIDAN. CLORENARY ADDICER DICAMPANI, HANDER ACAR DICAMPANI, HANDER	MORE.	oppost match and GACOD	delecto Marcelli USEX Acress	4	434-30r	PARTICIPU/SCOLET!!		
O.		0		++06/JNU2 10:46	TURNE ARREST DOCKTOWNS	NUMBER	00000 2525 A-305 (ACOD-575A	DAMETO ANYON.		LENG OC PORCHS		HOLEDO	
0	0	0	23	94060409 0637	OFICINA DE ATENDIONIA. DICINDARIO Y CESTOR DOCUMENTIC - TURIO ATAZA EDGARINKA.	1004000	00000 2015-94-95- 04050	CABELIC PAUCH LENVALIDN	R	ROTIN PROVIDED	*000000000046	NO1000	
0		0	24	14062020	TURIO ARAZA ESGAS RAVE	NORE	00000 2005 m-95. G4000-8878	CAROLIC PARCEN	.0	ILENA INFORME		NOLEDO	

Figura 3. Documento Seleccionado

Para interactuar con el documento tenemos la posibilidad de usar la Barra de Procedimientos o los Accesos Directos.

Accesos Directos:

- Editar (): Muestra los datos del documento para ver o modificar.
- Ver Documento (🧧): Muestra el documento en PDF.
- Ver Anexos (2): Muestra los anexos adjuntos al documento.

El siguiente paso es ubicarnos en la Barra de Procedimientos en donde presionamos la opción "Editar" o en el icono de acceso rápido de Edición (^C). Esta opción de acceso rápido tendrá un color especial según el grado de prioridad que le haya dado el emisor.

- Verde: Prioridad Normal.
- Amarillo: Prioridad Urgente.
- Rojo: Prioridad Muy Urgente.

Procedemos a verificar la información y dar la conformidad de la recepción dándole click a la opción de "Recibir" de la Barra de Procedimientos

Expedie	ente		Estado recep	ción		
Número	IN000020230000011	Fecha 11/05/2023	Año:	2023		
Proceso	(2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 -	Nro Recepción		NO LEIDO	Sin Etiqueta -
Emisor			Destinatario			
Remite:	OFICINA DE ATENCION AL	CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL - HI	NO. Dependencia.	OFICINA DE ATEI	NCION AL CIUDADANO	Y GESTION DOCUMENTAL
Elaboró	HINOJOSA ROJAS GIOVAN	NNA RAQUEL	Personal:	CABELLO PAUCA	AR LESLY ALISON	
Decum	ento					
Cocum	611100					
Tipo:	INFORME	Número: 000005-2023-IN-SG-OACG	Fecha 11/	05/2023 09:35		Atender en 0 dias
тіра:		Número: 000005-2023-IN-SG-OACG	Fecha 11/ REFERENCIA	05/2023 09:35	1	Atender en 0 dias
Tipo	INFORME PRUEBA SGD	Número: 000005-2023-IN-SG-OACG	Fecha 11/ REFERENCIA Tipo Do	05/2023 09:35 cumento	Número de Document	Atender en 0 dias
Tipo Asunto.	INFORME PRUEBA SGD	Númere: 000005-2023-IN-SG-OACC	Fecha 11/ REFERENCIA Tipo Do	05/2023 09:35	Número de Document	Atender en 0 dias
Tipo: Asunto.	INFORME PRUEBA SGD	Númere: 000005-2023-IN-SG-OACC	Fecha 11/ REFERENCIA Tipo Do	05/2023 09:35 cumento	Número de Document	Atendet en 0 dias
Tipo Asunto.	INFORME PRUEBA SGD	Númere: 000005-2023-IN-SG-OACC	Fechal 11/ REFERENCIA Tipo Do	05/2023 09:35 cumento	Número de Document	Alender en. 0. dias
Tipo Asunto. Trámite	INFORME PRUEBA SGD ORIGINAL	Númere: 000005-2023-IN-SG-OACC	Fechal 11/2 REFERENCIA Tipo Do	05/2023 09:35	Número de Document	Alender en. 0. días
Tipo: Asunto: Trámite Datos d	INFORME PRUEBA SCD ORIGINAL ie Recepción	Númere: 000005-2023-IN-SG-OACC	Fecha 11/ REFERENCIA Tipo Do Indicaciones	05/2023 09:35 cumento	Número de Document	Alender en. 0 dias
Tipo: Asunto: Trámite: Datos d Ape.	INFORME PRUEBA SGD ORIGINAL Ie Recepcion ADMINISTRADOR ADMINIS	Número: 000005-2023-IN-SG-OACC Proridad: NORMAL TRADOR ADMINISTRADOR	Fecha 11/A REFERENCIA Tipo Do Indicaciones.	b5/2023 09:35 cumento hivar	Número de Document	Alender en. 0 dies
Tipo Asunto Trámite Datos d Ape Fecha	INFORME PRUEBA SGD ORIGINAL Ie Reception ADMINISTRADOR ADMINIS 23/06/2023 14:08	Númere: 000005-2023-IN-SG-OACC Prontad: NORMAL TRADOR ADMINISTRADOR	Fecha 11/A REFERENCIA Tipo Do Indicaciones Atencion/arc Fecha de Aten Fecha de Aten	15/2023 09:35 cumento hivar ióm: varniento.	Número de Document	Alender en. 0 dias

Figura 4. Recibir Documento

Al presionar el botón "Recibir" nos muestra un mensaje de confirmación de "Recibir Documento", si estamos conformes presionamos "Si".

🛎 Recibir 🛛 🗐 Ver Docum m	NO NO
Equidante	Estado recepción
Process: Processory Processory	No 1200 Sin Edguarda -
Center General OFICINA DE ATENCIONAL CILIDADANO Y DESTION DOCUMENTAL: HINOL TIMINE INNOLOSA ROJAS DIOLININA RACIEL	Bestiveore Dependente OPECINA DE ATENCIONAL CILCADANO Y GESTION DOCUMENTAL PROMINE CABELLO PROCAT LESUY AUSON
Decumento	
Por INFORME Names 000005-2003-IN-SG-OACO	Pestal 11/09/2020 00:35 Alexandrian D stat
Annue	Type Descenante Manara de Descenantes de Emiliado
Tainte ORIORIAL Provide NORMAL	NAMES IN COLUMN
Outor de Recepción April (ADMRRISSIADOR ADMINISSINADOR ADMINISSINADOR	Association Association
Fechel 23.066/2023 14:08	Partie de Activisations
	Actual Adaptes 2 1

Figura 5. Confirmación de Recepción

La confirmación de la recepción crea un Número de Recepción correlativo por dependencia. Además, el estado del documento cambia de "NO LEIDO" a "RECIBIDO".

Ver figura 6

Al realizar todos los procedimientos el documento ya se encuentra en nuestro poder.

Recepción: Transacción completada oc
H Grabar 🖌 Alender/Derivar , 🗟 Ver Documento 🖉 Ver Anexos 🚅 Seguimiento 🗶 Anutar 🔸 L <mark>evan Exto</mark>
Expendence Reconstruction File File<
The December Nomen & Connects C. Enkine
Terra (Anter Anter
Are ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN Autor de Jameser Factor de Armeneremilio activo depare

Figura 6. Documento Recibido

SGD SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO

Documentos con Vistos Buenos

ÍNDICE

1.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTO BUENO	3
2.	VISAR DOCUMENTO	8

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTO BUENO

El usuario primero debe seleccionar la opción "Emisión de documentos" como se muestra en la Figura 1.



Figura 1. Emisión de Documentos

Una vez ingresado al formulario por defecto muestra una lista de documentos y el título del formulario se denomina "Emisión de Documentos Administrativos" como se muestra en la figura 2.

AEMIN	STRATIVOS					_			-			
litar	Ver Documento	Ø Ver	Anexos ≓	Seguimiento	EVincular Tema	Salir						
13		192				Configuración	ı Filtro	-				
1	No Decumento:		Expedie	inte:	_		AÑO: 2022	•	Estad	EN PROVECT	ro 🕶	
			_		U	Prioridad:	TODOS	¥	Tipol	loc TODOS	~	
tros Nº	REFERENCIA ORGEN \$	FECHA 🕽	TIPO DOC. \$	Nº DOCUMENTO: \$	ASUNTO			DESTINATARIO	ç	ELABORADO		E
Ð		05/01/2022 07:91	MEMORANDO	-2022-GAC	RUEBA			SECRETARIA GENERAL -	REWY	RAMREZ JANAMPA SABINA NELLY	GAC0002622000002	PRO
2	_	02/02/2021 08:02	CARTA	-2022-04C	PRUEBA DE LOGO PLANTILU	AGENERAL		PROVEEDOR - TELEFONICA MOVISTAR - RUC 2010017777	MONILES	RAMREZ JANAMPA SABINA NELLY	GAC00026220060605	PRO
3		09/02/2022	INFORME	606013-2122-040	SOLICITUD DE ACCESO A LA	INFORMACIÓN		SECRETARIA GENERAL + LLACSA GASTON ROGER	FEWY	RAMREZ JANAMPA SABINA NELLY	CAC00020220000009	FRO
	itar	ARMINISTRATIVOS Itar Ver Documento No Decumento tros Ne REFERENCA ORGEN \$ REFERENCA ORGEN \$ 2 3	Anweistrikativos Itar Ver Documento Ø Ver J No Decumento Ø Ver J No Decumento Ø Ver J tras Ø s Ø Ver J o Ver J Ø Ver J s Ø Ver J s Ø Ver J s Ø Ver J o Ver J Ø Ver J	ADMINISTRATINOS Har ■ Ver Documiento Ø Ver Anexos No Document: Experie No Document: Experie No Betereixo A CROEN FECHA TRO DOC S Otros ADMINISTRATION ADMINISTRAT	Anwestrativos Itar Ver Documento Ø Ver Anexos ≠ Seguimiento No Documento: Equisions: Equisions: Insi Equisions: Equisions: No Documento: Equisions: Equisions: No Documento: Equisions: Equisions: No Referencia Origen () FEOIA () THO DOC () Nº DOCUMENTO () 1 Obtinad22 (0131 MBNORADO - 2022-CAC 2022-CAC 2 Obtinad22 (0132 CARTA - 2022-CAC 2022-CAC 3 SMRC2022 Netropue CARTA - 2022-CAC	Administrativos Itar Ver Documento Ø Ver Anexos ≠ Seguimiento ±Vincular Tema 0 No Documento Ø Ver Anexos ≠ Seguimiento ±Vincular Tema 0 No Documento: Expediento:	ADMINISTRATIVOS Itar ■ Ver Documento Ø Ver Anexos ≠ Seguimiento + Vincular Tema Salir No Document: Equision: Equision: No Document: Equision: Equision: No Document: Equision: Equivale: Equision: Equision: Equision: Equision: Equision: Equision: Equision: Equision: Equision: Equivale: Equision: Equision: Equision: Equivale: Equision: Equivale: Equision: Equivale: Equiv	Administrativos Itar Ver Documiento Ø Ver Anexos ≠ Seguimiento +≧ Vincular Tema © Salir No Distamento: Espesiente: Image: Seguimiento -≧ Vincular Tema © Salir No Distamento: Espesiente: Image: Seguimiento -≧ Vincular Tema © Salir Image: Seguimiento: Espesiente: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Configuración Filtre Image: Seguimiento: Espesiente: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Configuración Filtre Image: Seguimiento: Espesiente: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Seguimiento: Asunto Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Asunto Image: Seguimiento: Asunto Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Asunto Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Asunto Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento: Image: Seguimiento:<	Administrativos	Administrativos	ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVOS

Figura 2. Documentos

Darle clic en el botón "NUEVO", muestra el siguiente formulario

K COMPLEMENTER							
ÓFTERO.:	Fecha:		A00	2024		EN PROVE	1000
00000			Nro Emisión			ENPROTE	010///*
emitente			Vistos Bu	enos	()		~ 1
pendenca:	DEPENDENCIA PRUEBAS	~	a notice etc	Harres.			- Le
medo Por	DELGADO OSTOS ARTURO	Q	Referencias				
iborado Por	DELGADO OSTOS ARTURO	Q	Año	Tipo Documento	Emi/Rec Nro.	Documento Fe	rcha
VI (11.000-11			0				
o INFORI	ME V Numero - 2024 - MP		0				
pruebas							
ater			Observación Inte	erna del Documento (s	olo se verá en la oficin	a a la que pertenece e	documento)
Lineo.							
		, d					
tha:	18/07/2024 Atender en: 0 días						
-destacio	The second	famous .	~	Inficaciones	1	Prioridad	~
C OFICINAS	AGRORUI 🗸 Grupos. 🗸 🛃 Tr	actions.			·* · ·		

Figura 3. Opción Nuevo

En el recuadro "Remitente" muestra por defecto el nombre de la dependencia; el responsable que va a firmar el documento y la persona que elabora el documento.

Se procede registrar los datos y el recuadro "Documento" debe seleccionar el tipo de documento, registrar el asunto, días de atención y un check para indicar si el documento será confidencial.

Luego en el recuadro "Destinatario" por defecto muestra el tipo "INSTITUCION", que son para documentos internos; pero puede cambiar. En el mismo recuadro debe adicionar una o varias dependencias donde será destinado el documento; en ello muestra el trámite y la prioridad del documento como "NORMAL" y que puede cambiar.

ipo	OFICINAS AGRORUI - Grupos		~ 🛓	Tramite	~	Indicacione	15	1 1	Prioridad	~		
	Dependencia	Local		Personal			Tràmite		Indicaciones	Prioridad		
0	MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRA	SEDE CENTRAL	(in the second s	NORIEGA PEZO RICARDO		P	ORIGINAL	a		NORMAL	~ ~	

Figura 4. Recuadro destinatario

Adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria; también puede adicionar a la persona que puede dar visto bueno al documento. Posterior a ello procedemos "GRABAR" los datos iniciales del documento proyectado, lo cual genera un Número de Emisión. Enseguida debemos interactuar con la barra de procedimientos para continuar con la creación del documento.

Grabado los datos iniciales debe dar clic en el botón "Generar Doc.", lo cual despliega un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido de tu proyecto.

$\begin{array}{c c} & \lambda & \\ \hline & & \\ \hline & & \\ \hline & & \\ \hline \\ \hline$		I 2↓ ¶ ∧ ⊞ ↓ Normal	Titulo	Sin espaciado	Titulo 1	< 2 B	O Buscar → C Reemplaz Seleccion
Portapapeles 15 Fuente	E Párrafo	15		Istilos		5	Edición
	LETERATION VIEW LETERATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Co, de la compolidación de nuestra Inda de Janiny ARTURO DELGADO O TRAMITE DOCUMEN DEPENDICIA PRUEL VICTOR ALEJANDRO DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR EJECUTIVO	ependencia, y de la « Ayacuche" ISTOS ITARIO(e) BAS BACA RAMOS X(e) A	conmemoración de las t	teresicas batallas		

Figura 5. Plantilla documento Word

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento de tipo PDF, el cual debe ser cargado dándole clic a la opción "Cargar Doc.".

Como se adicionaron más parámetros; debe pulsar el botón "Grabar" para asegurar la carga del documento.

H Gra	abar	🚄 Generar D	oc 🔲 Abrir	Doc. \land Cargar Doc	c. 🖉 Ver / C	argar Anexos	X Anular	← Cerrar	C Salir	
xpediente	e								2.0	
lúmero	MPO	00020240000035	Fed	18/07/2024		Año:	2024		EN PI	ROYECTO -
hoceso.						Nro Emisión.	38			
temitente						Vistos Bu	enos			~ 1
lependerici	18:	DEPENDENCIA	PRUEBAS		~					
irmado Por	r.	DELGADO OSTO	S ARTURO		Q	Referencias				
laborado P	Dorrado Por DELGADO OSTOS ARTURO Q						Tipo Documer	nto Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
						0				
ocumente		16 S	Nillinger	2024 MP		0				
0	mehos:	1		Teves 1 100						
P.	100000					-Observación Inte	rna del Document	o (solo se verá er	la oficina a la que perte	nece el documento)
sunto:										
echa 📋	1	18/07/2024	Alender en	0 dias						h
		69								
OFIC	CIMAS A		Orunov		Trimman		Independent		Denietar	
90. OF 10	Carrier of P		cardpos	· ·	manner		monacionea	200 C 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A B Processo	

Figura 6. Cargar documento

Se procede a Cargar los responsables de los Vistos Buenos en la opción "Vistos Buenos", en el cual se podrá agregar más de una dependencia la cual podrá visar y ponemos la opción "Grabar". Ver figura 7

Нe	irabar	🗹 Generar Doc	Abrir Doc.	🗢 Cargar Doc.	🖉 Ver / C	argar Anexos	× Anular	← Cerrar	🕒 Salir	
Número: Proceso:	MP	000020240000035	Fecha	18/07/2024		Año: Nito Emisión	2024		EN	PROYECTO -
						Vistos Bue	enos			~ ±
Remiter	ite					Depend O MP	dencia	IEGA PEZO RIC	Personal	
Depende	ncia	DEPENDENCIA PRU	JEBAS		*	0				
imado	Por	DELGADO OSTOS A	RTURO		Q					
Elaborad	o Por	DELGADO OSTOS A	RTURO		Q					
)ocume	into									
Tipa	INFOR	ME 🗸	Namero	- 2024 - MP		Referencias				
	pruebas					Año	Tipo Document	to Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
unto:						0				
	-	18/07/2024	Atender en 0	dias	h	Observación Inter	rna del Documento	(solo se verá en	la oficina a la que per	tenece el documento)

Figura 7. Cargar Dependencia de Vistos Buenos

Se procede a grabar el Documento

🛱 Grabar	🚄 Generar Doc	Abrir Doc.	Cargar Doc.	ØVer / C	Cargar Anexos	× Anular	← Cerrar	C Salir			
Expediente Namero: MPC Proceso:	00020240000035	Føcha:	18/07/2024		Año Nio Emisión	2024			EN PROYECTO -		
					Vistos Bu	enos				× ±	
Damitente					Depen	dencià		Pers	onal		
Dependencia	DEPENDENCIA PRUE	EBAS		~	D MP	NO.	RIEGA PEZO RIU	ARC/U		P P	
Firmado Por	DELGADO OSTOS AR	TURO		Q							
Elaborado Por:	DELGADO OSTOS AR	TURD		a							
Documento											
Tipo INFORM	E v	Número	- 2024 - MP		Referencias						
Asunic				<i>h</i>	Año	Tipe Docume	nto Emi/Rec	Nro. Docum	ento Fecha		

Figura 8. Grabar el Documento

Se procede a cambiar para despacho, el documento proyectado fue cambiado "PARA DESPACHO" recuadro rojo, aparecerá de forma automática en la bandeja del responsable de la dependencia listo para ser firmado digitalmente

Expediente	00000004000005			
kacesa (PROM 10/02/22/00/00/030 PROM 10/07/2020		And Emiliados. 38 PARA DESP	ACHO -
			✓ Vistos Buenos	 ▲
			Dependencia Personal	
lemitente	DEDENDENCIA DOLEDAS	531	MP P NORIEGA PEZO RICARDO	12 V8 🗸
Inmade Por	DEFENDENCIA PROEDAS	Q	0	
siaborado Por.	DELGADO OSTOS ARTURO	a		
Documento				
INFO	Numero - 2024 MP		Referencias	
pruebi	6		Año Tipo Documento EmlíReo Nro. Documento F	echa
Isunto			0	
			Observación interna del Documento (solo se vará en la oficina a la que pertenere	el documento)

Figura 9. Cambiar Estado del Documento

El documento no se podrá firmar ya que se requiere el Visto Bueno de las dependencias del documento, lo cual mostrará un mensaje en rojo "Doc. Con Visto Bueno Pendiente u Observado.

🗎 Grabar 📝 Firmar Doc. 🔹 🍖 Cargar Doc. 🖉 Ver / Cargar Anexos	X Anular ← Cerrar G•Salir
Expediente NilP000020240000035 Pecha 18/07/2024	Alini 2024 PARA DESPACHO -
Dependencia Dependencia V Imado Por DELGADO OSTOS ARTURO Q Islanda So Por DELGADO OSTOS ARTURO Q	Dependencia Personal MP
Decumento	Referencias Año Tipo Documento EmiRee Nro. Documento Fecha

Figura 10. Mensaje que Documento necesita VB

2. VISAR UN DOCUMENTO

El usuario responsable de dar el visto bueno deberá entra al SGD, y en la pantalla principal encontrará todos los documentos a firmar "PARA VISTO BUENO". Ver figura

PARA FIRMA	0
PARA VISTO BUENO Documentos Administrativos Istos para Vi	10 No Bueno
BORRADORES Socumentos Administrativos en proceso d saboración	3
BANDEJA DE ENTRADA	0
DELEGADOS Nocumentos recibilos	0
ENVIADOS	0

Figura 11. Bandeja de Usuario para visto bueno

El sistema mostrará todos los documentos a dar visto, el usuario deberá seleccionar el documento a poner visto bueno dando clic en el botón

opfiguración Br	is more that						Confin meiór	Filtro							
Po Emelón:		N/o Documento		Experienter		Q, Buscar 🗙	m	ANO: 202	3 •	245	aoo Sih	V.B.	~	¥ Filtrar	×
ovarito:						Oincluir Filtro	Prioridad	TODOS	¥	Tip	o Doc:	ODOS:	¥		0
	N°.	REFERENCIA ORIG	EN FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO		ASUNTO		DESTINO	V.B.	ELABORA	DO POR	NRO EKPEDIENTE	ESTADO	
61	17		310625	NEWORANDUM	-3023-59DAC	outrouce			ROLIAN AMAYA ROBE	RTO CAVILOR	ACMINIST ACMINIST ACMINIST	INDON NOON	SGDAC60023000097	SNVB	

Figura 12. Documento Para Visar

Se muestra todo el detalle del documento, datos del remitente, del documento, del destinatario y los vistos buenos, deberá seleccionar la opción "Visar Doc", ver Figura 13

Expediente Número S Procesa	GDAC020230000017	Fecha 27/06/2023		Año: Nro Emisión:	2023 17	P	ARA V.B. 👻	
Remitente				Vistos Buenos				
Dependencia:	SUBGERENCIA DE GESTI	ON DOCUMENTARIA Y ATENCH	ON AL CIUD#	Dependencia		Personal		
Firmado Por:	DELGADO OSTOS ARTUR	10		GIT	ROMAN ANAYA ROBER	TO CARLOS		V.E
Asunto:	ud							
Asunto:	ud	reula 2//00/2023	A	-Observación Visto Bu	800			
Asunto:	A Tipo Documento E	imi/Rec Nro, Documento	Fecha	-Observación Visto Bu	eno			
REFERENCI Año Destinatario	A Tipo Documento E	mi/Rec Nro. Documento	Fecha	-Observación Visto Bu	eno			
REFERENCI Año Destinatario	A Tipo Documento E	imi/Rec Nro, Documento	Fecha	-Observación Visto Bu	eno			

Figura 13. Detalle del Documento Para Visar

Se abrirá el aplicativo de firma ONPE, el usuario deberá de seleccionar la opción VB ver Figura 14



Figura 14. Visar Documento



SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO

Módulo de Consulta



ÍNDICE

1.	MO	DULO DE CONSULTAS	.3
1.	1	Documentos Emitidos	. 3
1.	2	Documentos Recibidos	4
1.	3	Documentos Personales	5
1.	4	Seguimiento de Emitidos	6
1.	5	Seguimiento de Recibidos	7

1. MODULO DE CONSULTAS

Estas consultas solo nos permitirán visualizar nuestros documentos y exportarlos en PDF o Excel; para esto nos colocamos con el mouse en la ventana consultas y automáticamente se despliega la lista de opciones a consultar. Ver Figura



Figura 1. Modulo Consultas

1.1 Documentos Emitidos

El sistema muestra toda la información de todos los documentos elaborados administrativamente con su detalle, documentos y anexos, los cuales podrán tener una búsqueda avanzada por campos, filtros. Ver Figura 2

	EM 10N D	EDOCUMENTOS												
🕑 Detai	le 💷 V	er Documento	@ Ver An	exos ≓ Se	guimiento	🗄 Exportar , 🕞	Salir							
onfiguración no Emsuon sunto	Busqueda	Nrs Cocumento		Expediente		Q, Buscar X	Configura	AÑO: 2023 MES: JUNIO	×	Estado Tipo Doc	TODOS	- V)	Ϋ́ Ρ	ittrar
etalle	N° 0	REFERENCIA	О РЕСНА С	TIPO DOG. 🔅	DOCUMENTO	C ASUNT	o			ELABORAC	o POR C	N" C	ESTADO (
b	ar -		27062023	менязнаноом	-2019-INCOMC	BOLICITUS		GERENCIA DE ENFORMATICA TECHIOLOGIA - ROMANIANIAN ROBERTO CARLON	8	ADARESTRA ADARESTRA ADARESTRA	JOR JOH JOH	HORDING 2000 DAY STORE	NAUA DESPACIACI	1
			27/06/2023	CARTA	-2023-500AC	PRPUEBA		SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLIN	ARCS	ADMINISTRAL ADMINISTRAL ADMINISTRAL	308 208	9GCAC82023000001	PARA DESPACHO	

Figura 2. Consulta de Documentos Emitidos



Los documentos se podrán exportar en formato PDF o Excel para poder realizar reportes. Ver Figura 3

ONSULTA	DE EMISION DE DOCUME	NTO 5		-		_				_			_	
C Det	aile 🛛 🗐 Ver Doci	umento 🛛 🛷 Ver Ar	iexos 👯 Se	guimiento .	🛎 Exportar 📼	🕽 Salir								
Configuraci No Enission Norta	én Búsqueda No Dr	curem	Expedente		Exportar PDF Exportar Excel	Config III Protect	uración Fi AÑC d	Itro D: 2023 MES: JUNIO TOBOS : V	٠	Estado Tipo Doc	T0009	•	Ψ F	Utrar
)etalle	N C RUP	ERENCIA O FECHA O	TIPO DOC. 🗘	Nº DOCUMENTO	С АЗ	JNTO	à	DESTINATARIO	-	ELABORAS	0 809 0	N'EXPEDIENTE	ESTADO (
N	- अ	27/06/2023	NEVORNOLM	-9023-900AC	outotuo			GERENCIA DE INFERIMATICA TECNOLOGIA - ROMAN ANNI ROBERTO CARLOS	N.	ADMINISTRA ADMINISTRA	XII XII XII	SCCACO20200000	PARA CESPACHO	ů,
	- 16	27/05/2023	CARTA	-2025-SGEAC	PRPLETA			SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPUI PAREDES PEÑA SENIRA LO.	AARIOS-	ACMINISTRAL ACMINISTRAL ACMINISTRAL	707 209 209	SGCAC0202500001	PARA DESPACHO	0

Figura 3. Exportar Documentos Emitidos

1.2 Documentos Recibidos

El sistema muestra toda la información de todos los documentos que se recibe como dependencia de las diferentes unidades orgánicas, con su detalle, documentos y anexos, se podrán tener una búsqueda avanzada por campos y filtros. Ver Figura 4.

ONSULTA DE DICUMENTOS RECIBIDOS		_		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
🕑 Detalle 🛛 🗐 Ver Documer	to 🖉 Ver Anexos	Seguimiento	📥 Export	ar - Ges	Salir								
onfiguración Búsqueda					\mathbf{A}	Configuración	Filtro	7/08/0009		(1000)			-
ocumento:		Nro Expediente			×	Prioricad	TODOS:	¥	•	Tipo Doo	umento:	:1000)8:)8:
sunto		Reniterite			Incial P tro								
					ノビ								
N" 0 F. RED. 0			DOC. 0 N	DOCUMENTO C	EVI, ¢	DESTINATARIO	2 A	SUNTO	0	RECEPTOR	0	матио	N' EXPE
				1.86	Tay Intermación	disponder en la tabl							

Figura 4. Consulta de Documentos Recibidos



Los documentos se podrán exportar en formato PDF o Excel para poder realizar reportes. Ver Figura 5

🕑 Detaile 🗐 Ver Documento 🥔 Ver Anexo	s 🗧 Seguimiento	差 Exportar 🕞	G• Salir						
Cenfiguración Búsqueda		Exportar PDF	1	Configuración Fil	ltro				
100	580	Exportar Excel	Q, Buscar	I DEL: 27	05/2023 AL: 27/06/2023	•	Estado	T0005.	~
ourserin ()	Edegata		×	Provided	TODOS: ¥		Tipo Decumento	TODOS	
lsurro	Renderde		Cincluir Film						
Jezafle									
Nº C F. REC. C REMITENTE C E	LABORADO POR C TIP	0 000. 0 N° 000UMENT	10 0 1 0 0 0		OTAUEA	0	RECEPTOR 0	MOTIVO C	N' EXPEDIE

Figura 5. Exportar Documentos Recibidos

1.3 Documentos Personales

El sistema muestra toda la información de todos los documentos elaborados de forma personal por el usuario mostrando su detalle, documentos y anexos, los cuales podrán tener una búsqueda avanzada por campos, filtros. Ver Figura 6.

🕑 Detaile	Ver Documento de Ver Anexos	≓ Seguimiento	差 Exportar 👻 🕒	Salir					_
onfiguración Bú o Ernsión unito	squeda MCI Decamento		Q, Buscar X	Configuración Filtre ANO: 2023	I MES; JUNIO	Estato Tipo Doc.	T0005	u ¥FR	tar
talle		* TED 000 *	w	OF ATTINATION OF		670	* B ABORADO POR	* E213/00 *	
	1 3756/0025	Аконцоо	DOCUMENTO *		PRIOM		Aladazistitacida Aladazistitacida Aladazistitacida	EN PROVECTO	u

Figura 6. Consulta de Documentos Personales



Los documentos se podrán exportar en formato PDF o Excel para poder realizar reportes. Ver Figura 7

C Detaile	Ver Documento 🥔 Ver	Anexos 💝 Seguimien	to 🚨 Exportar 🕠	- I Sair						
Configuración Bú	s queda		Exponar PDF	Configu	ración Filtre					1-200
Adunto:	New Occurrento		Exportar Excer		ANO: 2023 MES: JUNIO		Tipe Det."	T0005 :	~	T Fitrat
Setalle				- A						
	M C RECHA C REFERENCE	A ORIGEN 2 TIPO DOC.	C DOCUMENTO C	DESTINA	TARIO 🗘	ASUNTO	ć	BLABORADO POR	0 6570	NDO C
	1 222660723	PROVIDO	890001-2023-		THERE			ADMINESTRACIONE ADMINESTRACIONE	THREE	and a

Figura 7. Exportar Documentos Personales

1.4 Seguimiento de Emitidos

Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos emitidos por nuestra dependencia. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento. Ver Figura 8



Figura 8. Seguimiento de Emitidos

1.5 Seguimiento de Recibidos

Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos recibidos por nuestra dependencia. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento. Ver Figura 9



Figura 9. Seguimiento de Recibidos