

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. MENÚ HORIZONTAL	6
5.1 CONFIGURACION	7
5.2 DOCUMENTOS.....	9
5.3 CONSULTAS.....	10
6. MENÚ RESUMEN	11

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".

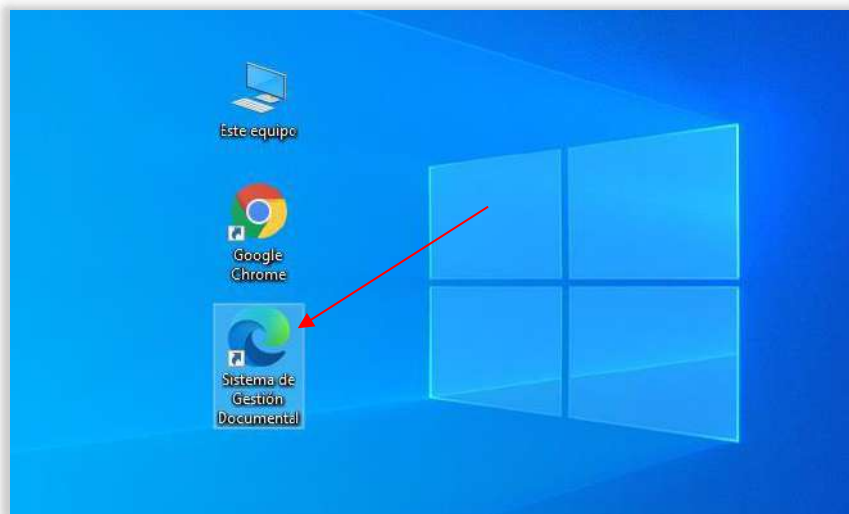


Figura 1. Acceso directo

b) Mediante el URL

De otro lado, podrá acceder mediante la siguiente URL: <https://xxxxxxx/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".



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.



Figura 3. Manual de Ayuda

3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

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

The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left is a banner for INGEMMET (Sector Energía y Minas, Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico). The main form has three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'Dependencia'. Below the 'Contraseña' field is a small circular icon with a refresh symbol. Below the 'Dependencia' field is another circular icon with a refresh symbol. A large 'Ingresar' button is positioned below the 'Dependencia' field. At the bottom of the page, there is a navigation bar with four links: 'Requisitos de Sistema', 'Manual de Ayuda', 'Cambiar Contraseña' (highlighted with a red box), and 'Video Tutorial'.

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



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.

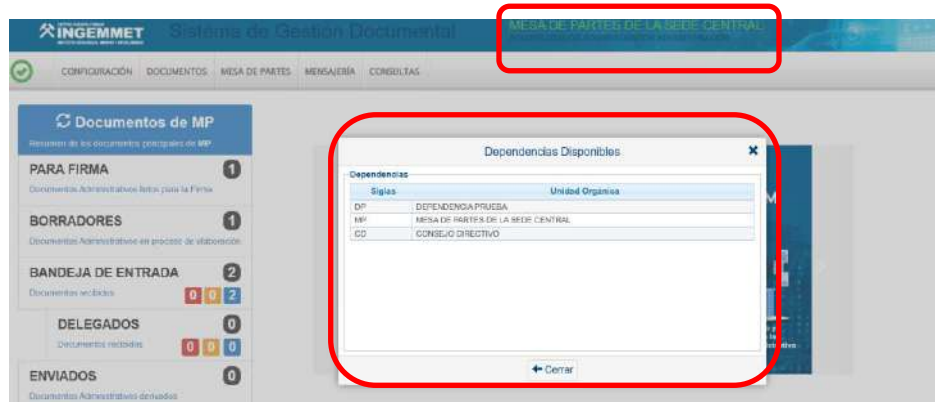


Figura 7. Cambio de dependencia

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.

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



- 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:



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:	<input checked="" type="radio"/> Total	<input type="radio"/> Personal
Obliga a cargar el documento MP:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Obliga a firmar digitalmente:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Documento por defecto:	<input checked="" type="radio"/> PDF	<input type="radio"/> DOC
Notificación por Correo:	<input type="text" value="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 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).



- **Registro de Ciudadanos**

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

The screenshot shows a web application window titled "Registro de Ciudadano". At the top, there are three buttons: "Nuevo ciudadano", "Editar ciudadano", and "Salir". Below this is a "Configuración Búsqueda" section with three input fields labeled "DOCUMENTO:", "APELLIDO PATERNO:", and "NOMBRES:", each followed by a search icon and the word "BUSCAR". At the bottom, there is a table with columns: "N. Doc", "Ap. Paterno", "Ap. Materno", "Nombres", "Dep.", "Prov.", "Dist.", "Direc.", "Telf.", and "Correo". The table currently contains the text "No se encuentran registros."

- **Grupo Destinos**

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

The screenshot shows a web application window titled "Grupos Destino". At the top, there are four buttons: "Nuevo grupo", "Guardar", "Eliminar", and "Salir". Below this is a "Dependencia" section with two fields: "Dependencia" (containing "OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL") and "Seleccionar grupo" (a dropdown menu with "Seleccione un GRUPO"). Below that is a "Datos" section with a "Nombre del grupo:" label and an input field. At the bottom, there is a table with columns: "Código", "Dependencia destino", and "Empleado". The table is currently empty.

5.2 DOCUMENTOS

En este menú consta de opciones



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



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

CONSULTA DE EMISION DE DOCUMENTOS

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento: Expediente: Buscar: Año: 2023 Estado: [TODOS] Filtro: Asunto: Prioridad: [TODOS] Tipo Doc: [TODOS]

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DIAS
75		15/06/2023	OFICIO	-2023-SG-CADGO	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES-GARCIA MONTANEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	SGOAC2023000004	PARA DESPACHO	0
73		15/06/2023	OFICIO	-2023-SG-CADGO	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES-GARCIA MONTANEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	SGOAC2023000004	PARA DESPACHO	0
72		15/06/2023	MEMORANDO	-2023-IN-SG-CADGO	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES-GARCIA MONTANEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	IN00320230000009	PARA DESPACHO	0
71		15/06/2023	HUJA DE ELEVACION	-2023-IN-SG-CADGO	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES-GARCIA MONTANEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	IN00320230000008	EN PROYECTO	0
70		15/06/2023	HUJA DE ELEVACION	-2023-IN-SG-CADGO	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES-GARCIA MONTANEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	IN00320230000007	EN PROYECTO	0

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

- 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.
- 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.
- 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.

- 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. EMISIÓN 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

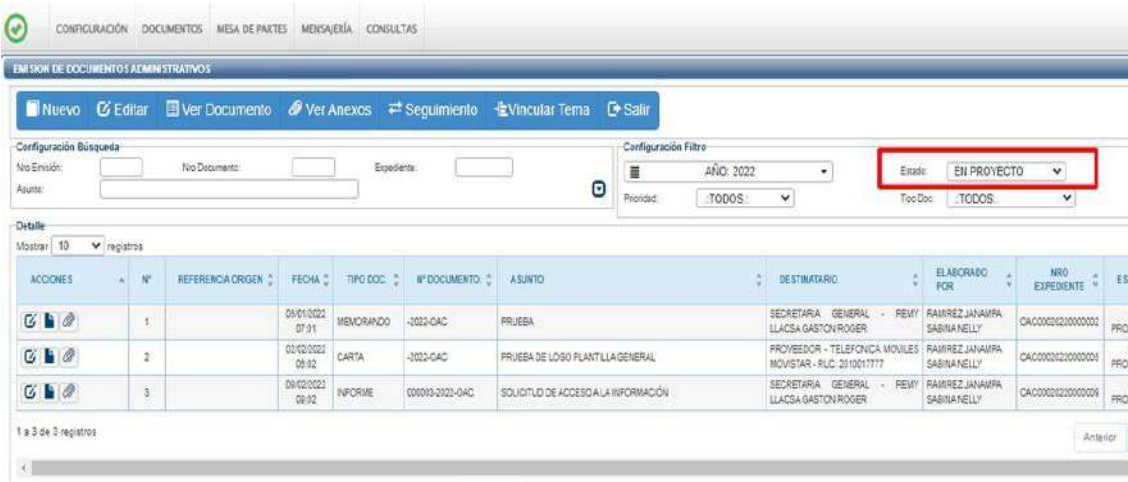
Esta opción sirve para generar los diversos documentos que registrará la dependencia para ser enviado o atendido a otras dependencias; así como también tiene la opción de derivar documento a quien corresponda.

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

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

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form. It includes a top navigation bar with 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. Below this is a toolbar with buttons for 'Grabar', 'Generar Doc', 'Abrir Doc', 'Cargar Doc', 'Ver / Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The form is divided into several sections: 'Expediente' (with fields for 'Número', 'Fecha', 'Año', and 'Ero Emisión'), 'Remitente' (with fields for 'Dependencia', 'Firmado Por', and 'Elaborado Por'), 'Documento' (with fields for 'Tipo', 'Número', 'Asunto', and 'Fecha'), and 'Destinatario' (with fields for 'Tipo', 'Grupos', 'Trámite', 'Indicaciones', and 'Prioridad'). A table at the bottom shows a list of dependencies with columns for 'Dependencia', 'Local', 'Personal', 'Trámite', 'Indicaciones', and 'Prioridad'. Callouts point to specific areas: 'Datos del Remitente' points to the 'Remitente' section, 'Datos del Documento' points to the 'Documento' section, 'Datos de Destinatario' points to the 'Destinatario' section, 'Vistos Buenos' points to a dropdown menu, and 'Referencias' points to a table area.

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.

This is a close-up of the 'Destinatario' section. It shows a dropdown menu for 'Tipo' set to 'INSTITUCION'. Below it is a table with columns: 'Dependencia', 'Local', 'Personal', 'Trámite', 'Indicaciones', and 'Prioridad'. The table contains one row with the following data: 'OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUM/...', 'SEDE CENTRAL', 'SANCHEZ PIMENTEL GINA ROXANA', 'ORIGINAL', and 'NORMAL'. There are also fields for 'Grupos', 'Trámite', 'Indicaciones', and 'Prioridad' above the table.

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.



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.

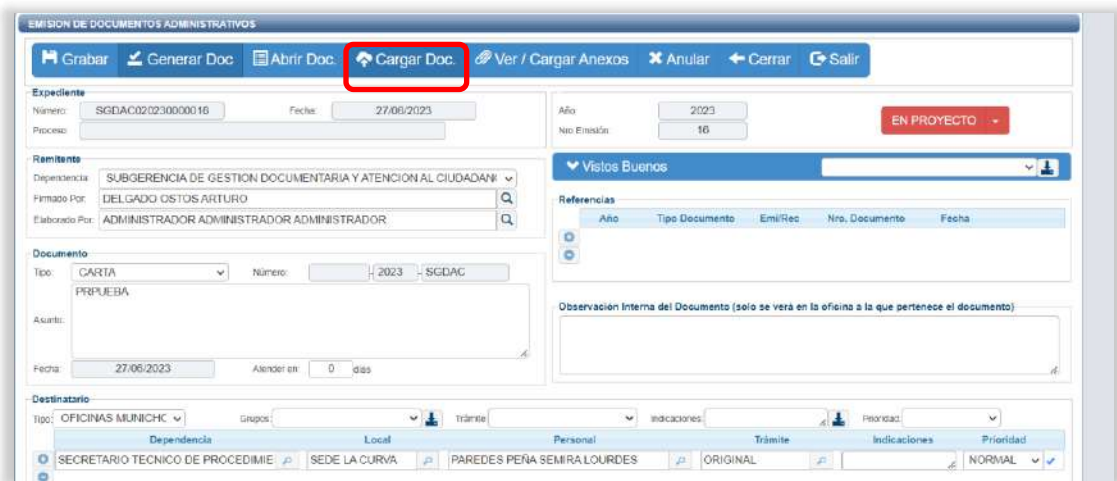


Figura 6. Cargar documento

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.

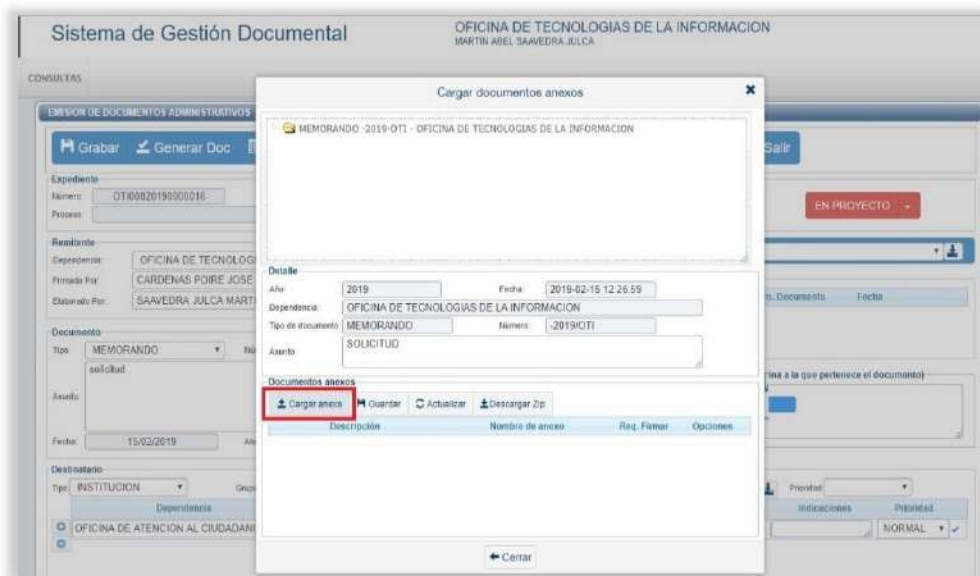


Figura 7. Ver / Cargar anexos

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 anexo quede permanente en la base datos debe pulsar el botón “Guardar” el archivo correspondiente.

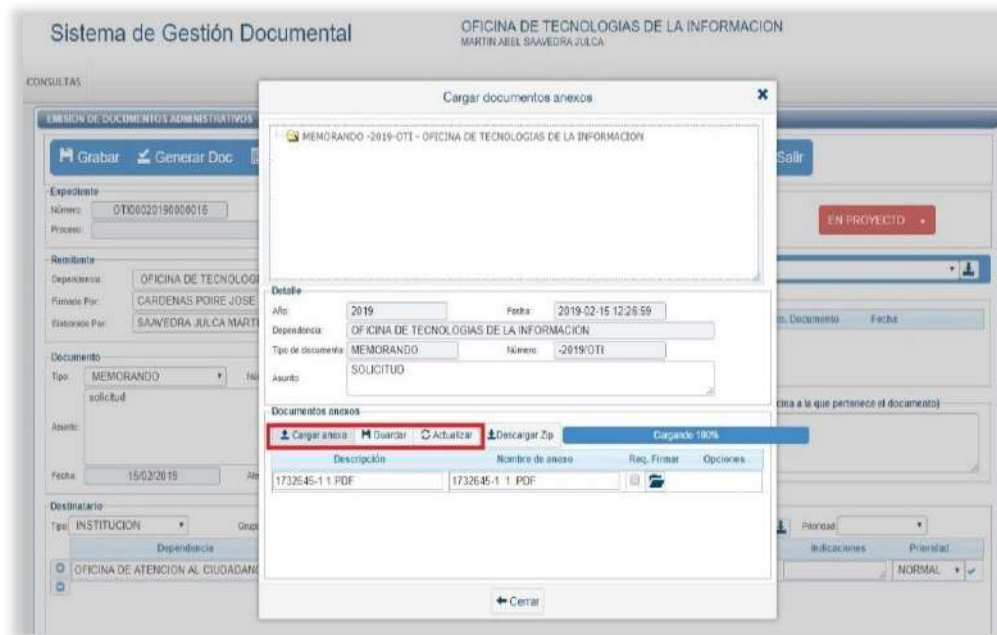


Figura 8. Cargar archivo según tipo de formato

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	EN PROYECTO ▾
Nro Emisión:	32	

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

Año:	2022	PARA DESPACHO ▾
Nro Emisión:	32	

Se procede a cambiar para despacho.

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top right, a green notification bar reads 'Éxito! Transacción completada.'. The main menu includes 'Grabar', 'Firmar Doc.', 'Cargar Doc.', 'Ver / Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The document details are as follows:

- Expediente:** Número: SGDAC020230000016, Fecha: 27/06/2023, Año: 2023, No Emisión: 16. A red box highlights the 'PARA DESPACHO' button.
- Remitente:** Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO, Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO, Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR.
- Documento:** Tipo: CARTA, Número: 2023, SGDAC, Asunto: PRPUEBA, Fecha: 27/06/2023, Anexos: 0.
- Destinatario:** Tipo: OFICINAS MUNICHK, Dependencia: Local, Trámite: Personal, Indicación: Trámite, Prioridad: Normal.

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.”

This screenshot is similar to Figure 9, showing the same document form. The 'PARA DESPACHO' button is still present. A red box highlights the 'Firmar Doc.' button in the top menu bar. The document details remain the same as in Figure 9.

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.



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.

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form. It includes a search configuration section with fields for 'No Emisión', 'No Documento', and 'Expediente'. Below this is a table of documents. The table has columns for 'ACCIONES', 'N°', 'REFERENCIA ORIGEN', 'FECHA', 'TIPO DOC.', 'N° DOCUMENTO', 'ASUNTO', 'DESTINATARIO', 'ELABORADO POR', 'NRO EXPEDIENTE', and 'ESTAD'. Three documents are listed in the table.










ACCIONES	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTAD
  	1	CRUCES TORRES PATRICIO ERNESTO	14/05/2021 08:09	OFICIO	000013-2021-0071	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE LA MESA DE PARTES VIRTUAL ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM - RUC: 20189900028	CRUCES TORRES PATRICIO ERNESTO	OGT10020210000088	EN PROYE
  	2		02/06/2021 11:08	MEMORANDO	-2021-0071	PRUEBA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL - RIVERA FASABI EDUAR.	CRUCES TORRES PATRICIO ERNESTO	OGT10020210000102	EN PROYE
  	3	CIUDADANO - MANRIQUE VELASQUEZ GODOFREDO SEGUNDO ISMAEL	09/06/2021 12:08	MEMORANDO	-2021-0071	AAAASAS DSACAS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - MIQTA MAMANI KEYKO	GASTILLO ZAMATA DAVID ELIAS	2021-0022822	EN PROYE

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

Sistema de Gestión Documental OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
PATRICIO ERNESTO CRUCES TORRES

CONSULTAS

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc Cargar Doc Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
 Número: [] Fecha: [] Año: 2019 No Finalizar: [] EN PROYECTO

Remitente
 Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 Firmado Por: CRUCES TORRES PATRICIO ERNESTO
 Elaborado Por: CRUCES TORRES PATRICIO ERNESTO

Documento
 Tipo: OFICIO Número: [] 2019 OTI
 Asunto: Prueba envio de Oficio
 Fecha: 20/02/2019 Alertas en: 0 días

Destinatario
 Tipo: PERSONA JURIDICA Grupos: []

Razón social	RUC	Ubicación	Dirección	Email	Remitente	Cargo	Prioridad	
GOBIERNO REGIONAL	20516883350	LIMA/HU	Av. Tapac		CIUDADANO	07837179/CARDENAS POIRE JOSE AN	GERENTE	NORMAL

Referencias

Año	Tipo Documento	Emis/Rec	Nro. Documento	Fecha

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Figura 13. Crear documento externo tipo oficio

De manera opcional puede 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.

Sistema de Gestión Documental OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
PATRICIO ERNESTO CRUCES TORRES

CONSULTAS

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Número: Fecha:

Año: 2019 No Emitido: EN PROYECTO

Ramitente: Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Firmado Por: CRUCES TORRES PATRICIO ERNESTO
Elaborado Por: CRUCES TORRES PATRICIO ERNESTO

Documento: Tipo: OFICIO Número: 2019 OTI
Asunto: Prueba envío de Oficio
Fecha: 20/02/2019

Destinatario: Tipo: PERSONA JURIDICA

Razón social	RUC	Ubicación	Dirección	Email	Remitente	Cargo	Prioridad
GOBIERNO REGIONAL	20520688350	LIMA/HUA	Av. Tupac	CIUDADANO	07637178	CARDENAS POIRE JOSE AN	GERENTE NORMAL

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

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.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Normal Título Título 6 Sin espaciado

INGEMMET
INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroes batallas de Junín y Ayacucho"

Señor/a

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
JIRON CARABAYA CDRA 1 S/N LIMA-LIMA LIMA
Presente.

ASUNTO : pruebas oficio.

REFERENCIA :

De mi consideración:

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.

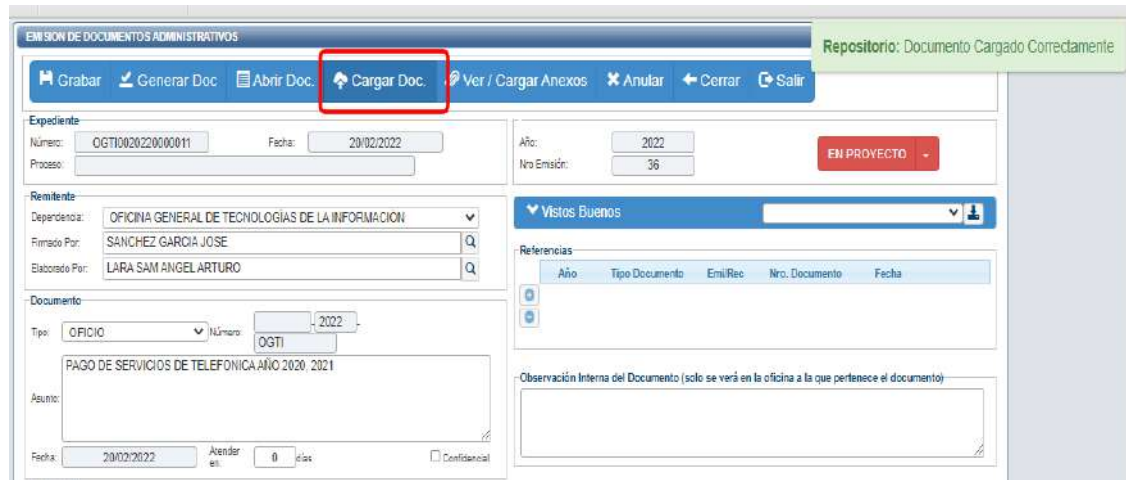


Figura 16. Cargar documento y emite al mensaje

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

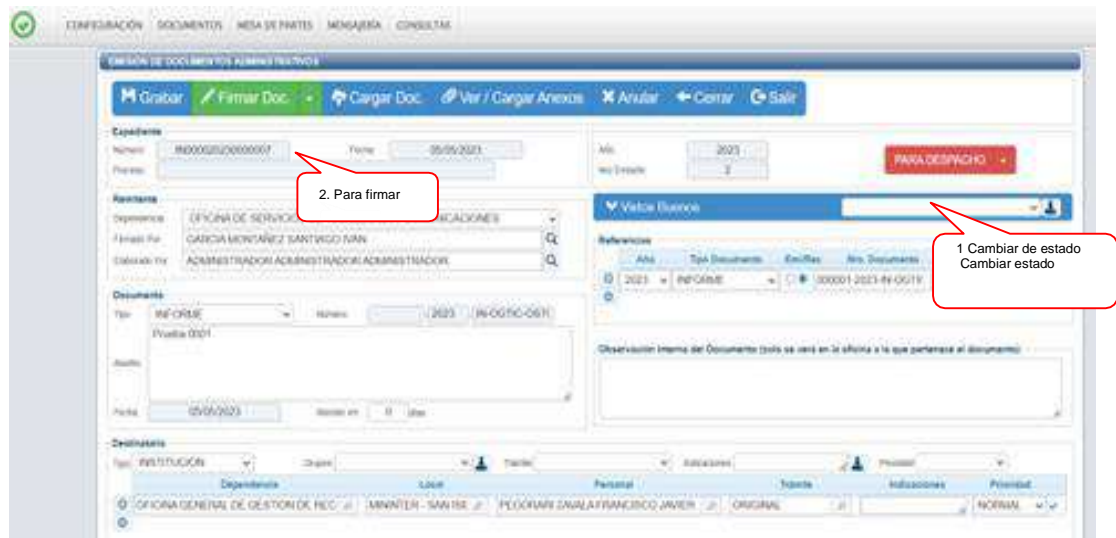


Figura 17. Documento en la bandeja “PARA DESPACHO” para firmar

Se procede a 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”.

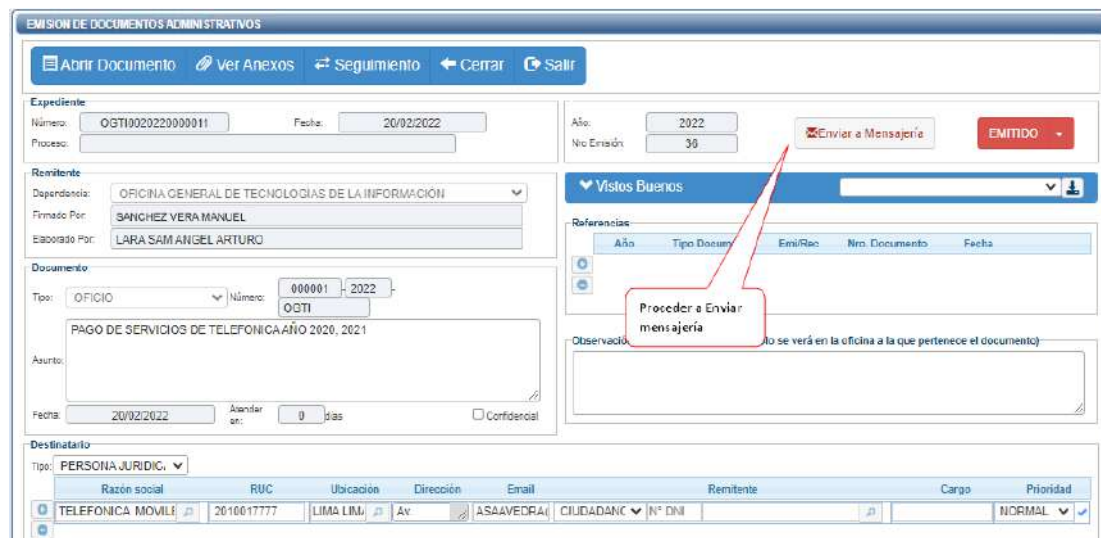


Figura 19. Documento para enviar a mensajería

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.

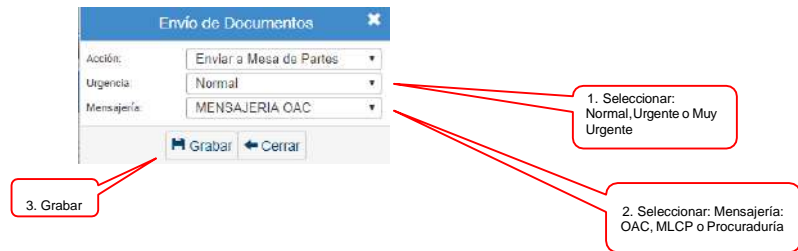


Figura 20. Envío de documentos a mesa de partes

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

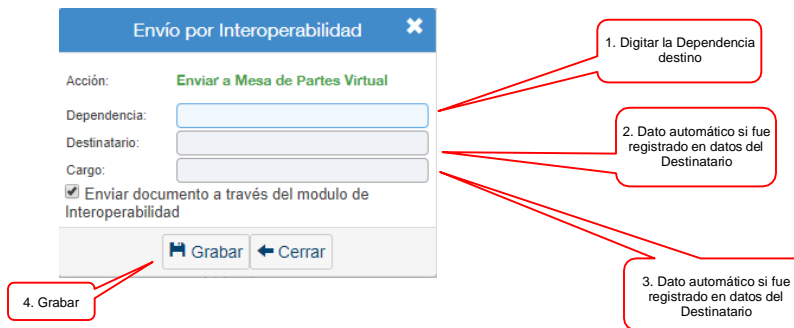


Figura 21. Envío por Interoperabilidad

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

Se mostrará el mensaje de envío correctamente a Mensajería.



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

SGD

SISTEMA DE GESTIÓN 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.



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.



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”.

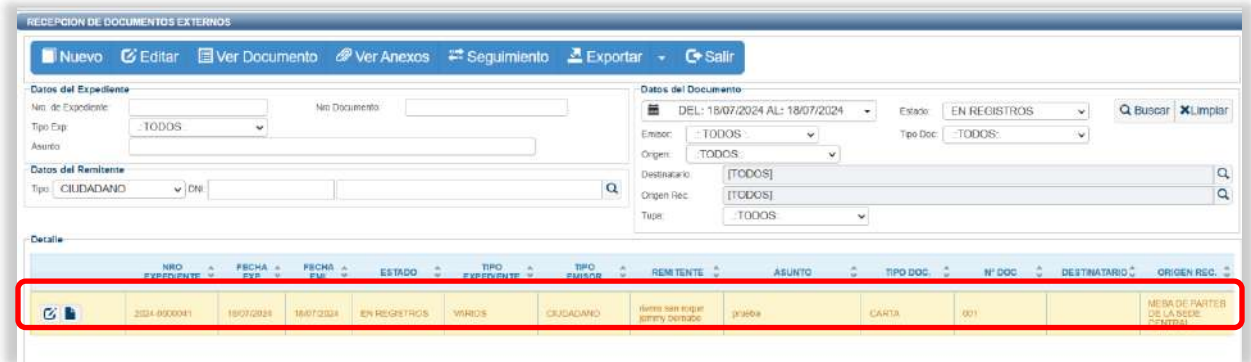


Figura 3. Recepción de Documentos Externos

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.

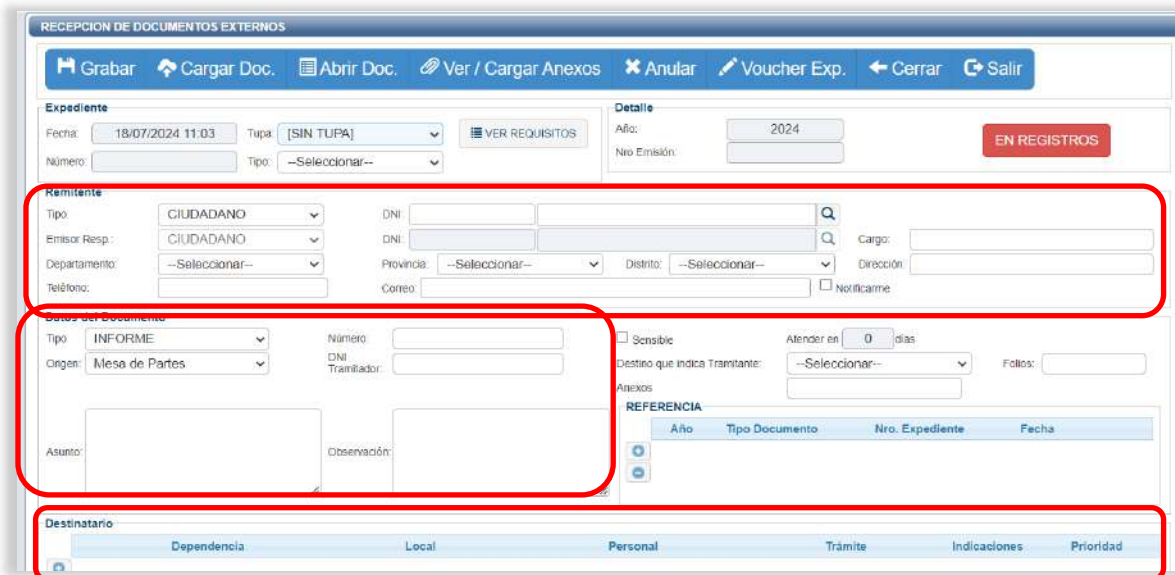


Figura 4. Opción Nuevo Documento

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.

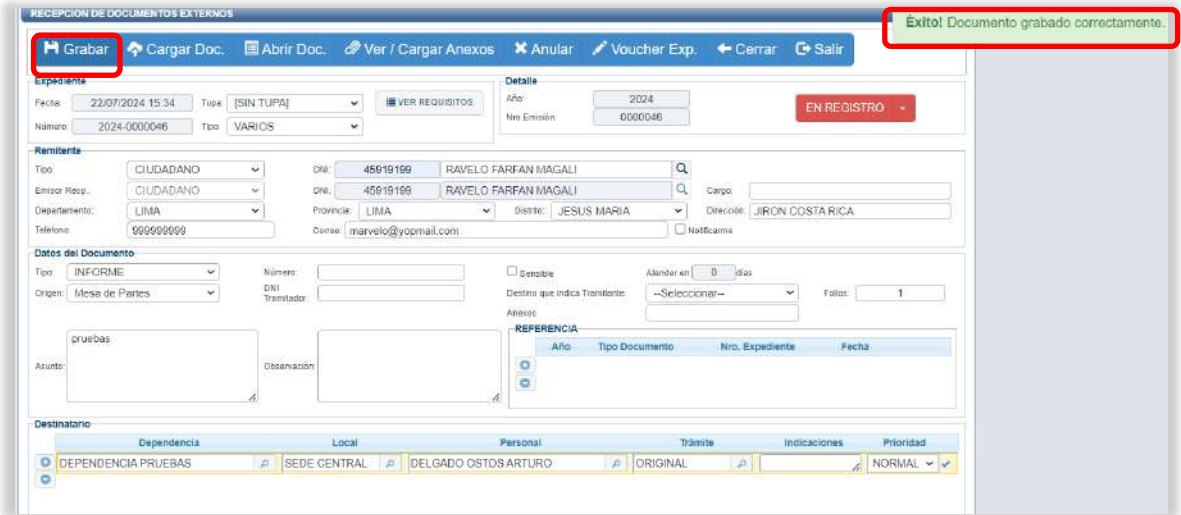


Figura 5. Grabación del Documento

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.

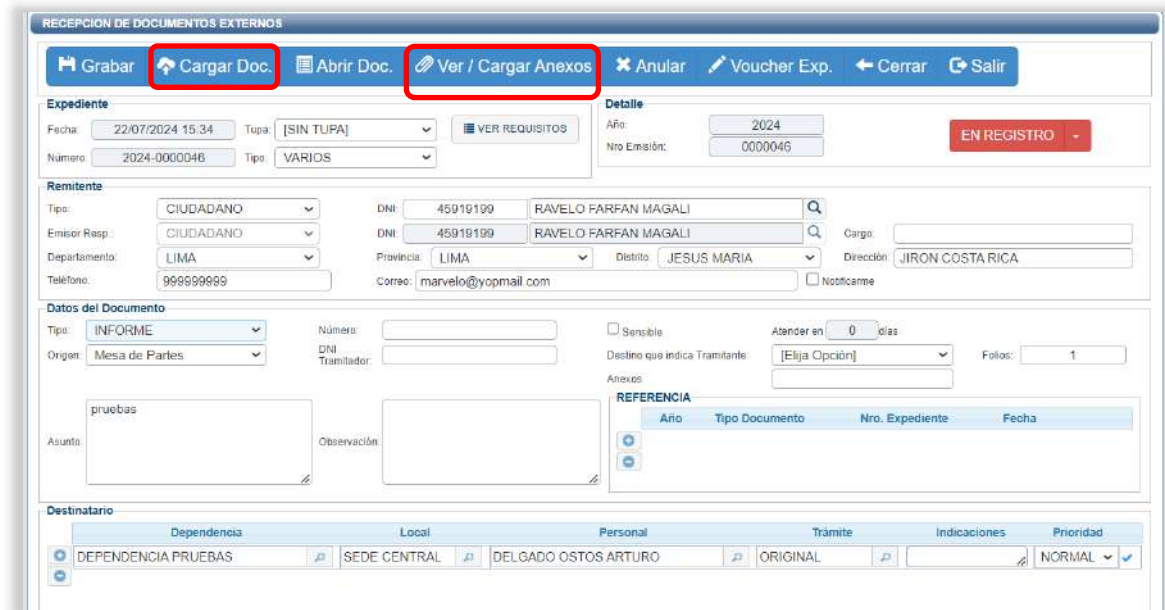


Figura 6. Cargar Documento

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

GRABAR Documento cargado correctamente

Expediente
Fecha: 22/07/2024 16:34 Tipo: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
Número: 2024-000046 Tipo: VARIOS

Detalle
Año: 2024
Nro. Expediente: 000046 EN REGISTRO

Remitente
Tipo: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI
Enviar Rsp: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI Cargo:
Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: JESUS MARIA Dirección: JIRON COSTA RICA
Teléfono: 99999999 Correo: marvelo@yopmail.com Notificarme

Datos del Documento
Tipo: INFORME Número: DNI: Sensible Atender en: 0 días
Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador: Distrito que inicia Tratamiento: [Elija Opción] Faltas: 1
Anexos:

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
DEPENDENCIA PRUEBAS	SEDE CENTRAL	DELGADO OSTOS ARTURO	ORIGINAL		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.

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

GRABAR Documento cargado correctamente

Expediente
Fecha: 22/07/2024 16:34 Tipo: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
Número: 2024-000046 Tipo: VARIOS

Detalle
Año: 2024
Nro. Expediente: 000046 EN REGISTRO

Remitente
Tipo: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI
Enviar Rsp: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI Cargo:
Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: JESUS MARIA Dirección: JIRON COSTA RICA
Teléfono: 99999999 Correo: marvelo@yopmail.com Notificarme

Datos del Documento
Tipo: INFORME Número: DNI: Sensible Atender en: 0 días
Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador: Distrito que inicia Tratamiento: [Elija Opción] Faltas: 1
Anexos:

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
DEPENDENCIA PRUEBAS	SEDE CENTRAL	DELGADO OSTOS ARTURO	ORIGINAL		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.

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
Fecha: 22/07/2024 15:34 Tupa: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
Número: 2024-000046 Tipo: VARIOS

Detalle
Año: 2024
Nro Emisión: 0000046

Remitente
Tipo: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI
Emisor Reso.: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI Cargo:
Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: JESUS MARIA Dirección: JIRON COSTA RICA
Teléfono: 999999999 Correo: marvelo@yopmail.com

Datos del Documento
Tipo: INFORME Número: Sensible Atender en 0 días
Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador: Destino que indica Tramitante: [Elija Opción] Folios: 1
Anexos: REFERENCIA

Asunto: pruebas Observación:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
DEPENDENCIA PRUEBAS	SEDE CENTRAL	DELGADO OSTOS ARTURO	ORIGINAL		NORMAL

Figura 10. Expediente para Validar

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

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
Fecha: 22/07/2024 15:34 Tipo: [SIN TURPA] VER REQUISITOS
Número: 2024-000046 Tipo: VARIOS Año: 2024 Nro. Emisión: 000046 REGISTRAR DOC. PARA VERIFICAR

Remitente
Tipo: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI
Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI Cargo:
Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: JESUS MARIA Dirección: JIRON COSTA RICA
Teléfono: 069999999 Correo: marvelo@yopmail.com

Datos del Documento
Tipo: INFORME Número: Origen: Mesa de Partes
Destino que indica Tramite: [Elija Opción] Falso: 1

Destinatario
Dependencia: DEPENDENCIA PRUEBAS Local: SEDE CENTRAL Personal: DELGADO COSTOS ARTURO Trámite: ORIGINAL Indicaciones: Prioridad: NORMAL

pruebas Observación

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha
-----	----------------	-----------------	-------

Figura 11. Expediente para Validar

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

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
Fecha: 22/07/2024 15:34 Tipo: [SIN TURPA] VER REQUISITOS
Número: 2024-000046 Tipo: VARIOS Año: 2024 Nro. Emisión: 000046 REGISTRAR DOC. PARA VERIFICAR

Remitente
Tipo: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI
Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 45919199 RAVELO FARFAN MAGALI Cargo:
Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: JESUS MARIA Dirección: JIRON COSTA RICA
Teléfono: 069999999 Correo: marvelo@yopmail.com

Datos del Documento
Tipo: INFORME Número: Origen: Mesa de Partes
Destino que indica Tramite: [Elija Opción] Falso: 1

Destinatario
Dependencia: DEPENDENCIA PRUEBAS Local: SEDE CENTRAL Personal: DELGADO COSTOS ARTURO Trámite: ORIGINAL Indicaciones: Prioridad: NORMAL

pruebas Observación

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha
-----	----------------	-----------------	-------

Figura 12. Registrar Documento

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

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ver Doc. Ver Anexos Seguimiento Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 22/07/2024 15:34 Tipo: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Número: 2024-0000046 Tipo: VARIOS

Detalle
 Año: 2024 REGISTRADO
 Nro Emisión: 0000045

Remitente
 Tipo: CIUDADANO DNI: 45819199 RAVELO FARFAN MAGALI
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 45819199 RAVELO FARFAN MAGALI Cargo:
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: JESUS MARIA Dirección: JIRON COSTA RICA
 Teléfono: 999999999 Correo: marvelo@yopmail.com Notifcarme

Datos del Documento
 Tipo: INFORME Número: [] Sensible: Atender en: 0 días
 Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador: [] Destino que indica Tramitante: [Elija Opción] Folios: 1
 Anexos: []
 Asunto: pruebas Observación: []

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Tramite	Indicaciones	Prioridad
DEPENDENCIA PRUEBAS	SEDE CENTRAL	DELGADO OSTOS ARTURO	ORIGINAL		NORMAL

Figura 13. Documento Registrado

SGD

SISTEMA DE

GESTIÓN

DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Emisión de Documentos
Profesionales

ÍNDICE

1. EMISIÓN 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.



Figura 2. Nuevo 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

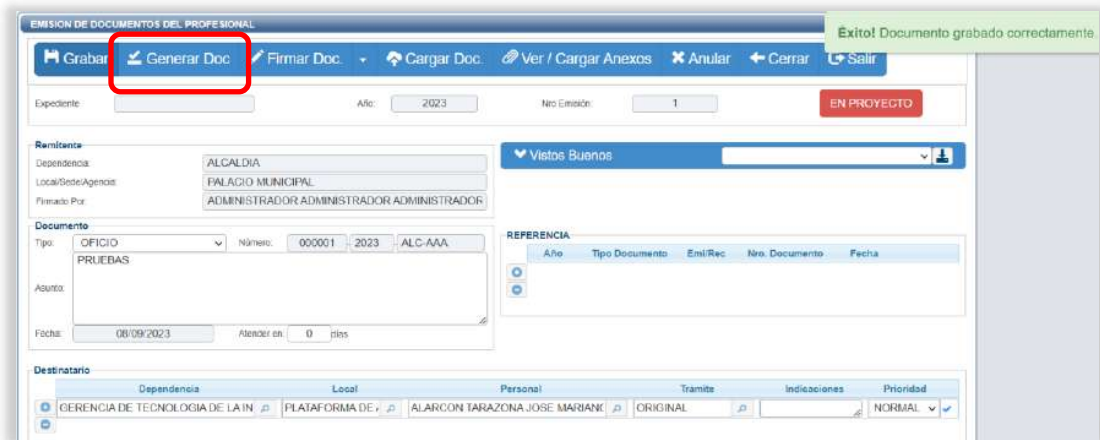


Figura 5. Generación del Documento

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

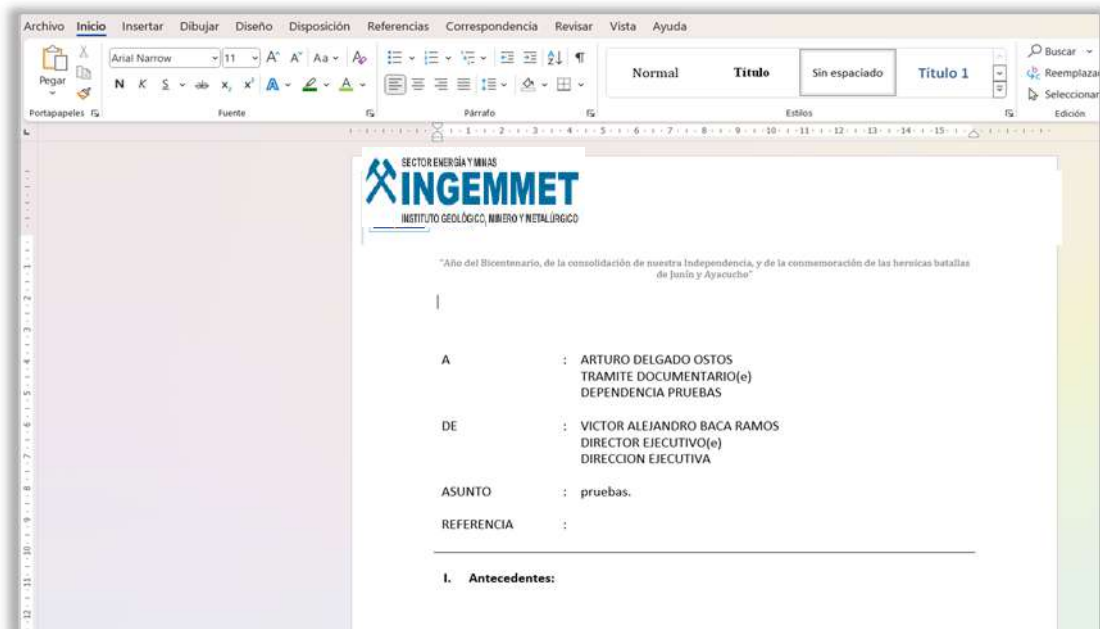


Figura 6. Documento en formato Word

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

The screenshot displays the 'EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL' interface. A red box highlights a green message in the top right corner: 'Repositorio: Documento Cargado Correctamente'. The interface includes a navigation bar with buttons for 'Grabar', 'Generar Doc.', 'Firmar Doc.', 'Cargar Doc.', 'Ver / Cargar Anexos', and 'Anular'. Below this, there are input fields for 'Expediente', 'Año' (2023), and 'No Emisión' (1), along with an 'EN PROYECTO' button. The 'Remite' section contains dropdown menus for 'Dependencia' (ALGALDIA), 'Local/Sede/Agencia' (PALACIO MUNICIPAL), and 'Firmado Por' (ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR). The 'Documento' section has a 'Tipo' dropdown (OFICIO), 'Número' (000001), 'Año' (2023), 'Código' (ALC-AAA), and 'Asunto' (PRUEBAS). The 'Fecha' is set to 08/09/2023 and 'Atender en' is 0 días. A 'Vistos Buenos' dropdown is also present. The 'REFERENCIA' table is empty. The 'Destinatario' table lists the recipient details.

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA IN	PLATAFORMA DE	ALARCON TARAZONA JOSE MARIAN	ORIGINAL		NORMAL

Figura 7. Cargar Documento

SGD

SISTEMA DE

GESTIÓN

DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Recepción de Documentos

ÍNDICE

1. RECEPCION DE DOCUMENTOS.....	3
---------------------------------	---

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.

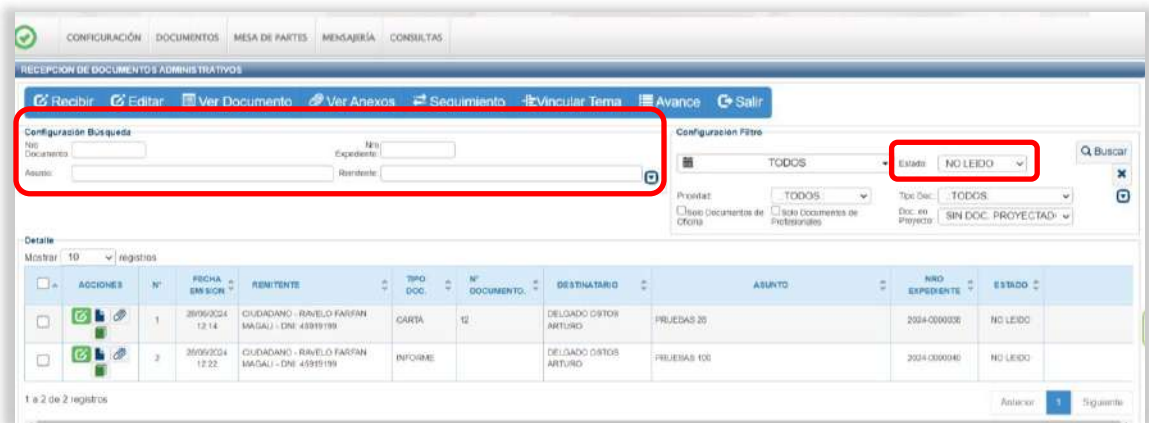


Figura 2. Recepción de Documentos

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

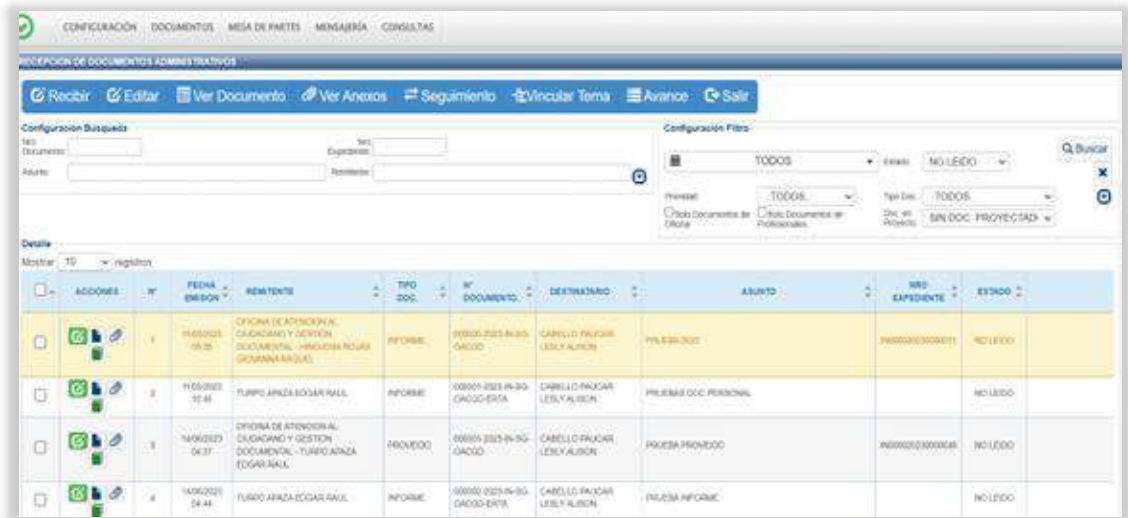


Figura 3. Documento Seleccionado

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 (): 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 (). 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

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
Número: IN000020230000011 Fecha: 11/05/2023

Estado recepción
Año: 2023 NO LEIDO Sin Etiqueta

Emisor
Remite: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL - HINOJOSA ROJAS GIOVANNA RAQUEL

Destinatario
Dependencia: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
Personal: CABELLO PAUCAR LESLY ALISON

Documento
Tipo: INFORME Número: 000005-2023-IN-SG-OACG Fecha: 11/05/2023 09:35 Atender en: 0 días

Asunto: PRUEBA SGD

REFERENCIA
Tipo Documento Número de Documento F. Emisión

Datos de Recepción
Aps: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR
Fecha: 23/06/2023 14:08

Atención/Archivar
Fecha de Atención:
Fecha de Archivar:
Archivo Adjunto:

Figura 4. Recibir Documento

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

Recibir Documento?

SI NO

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.

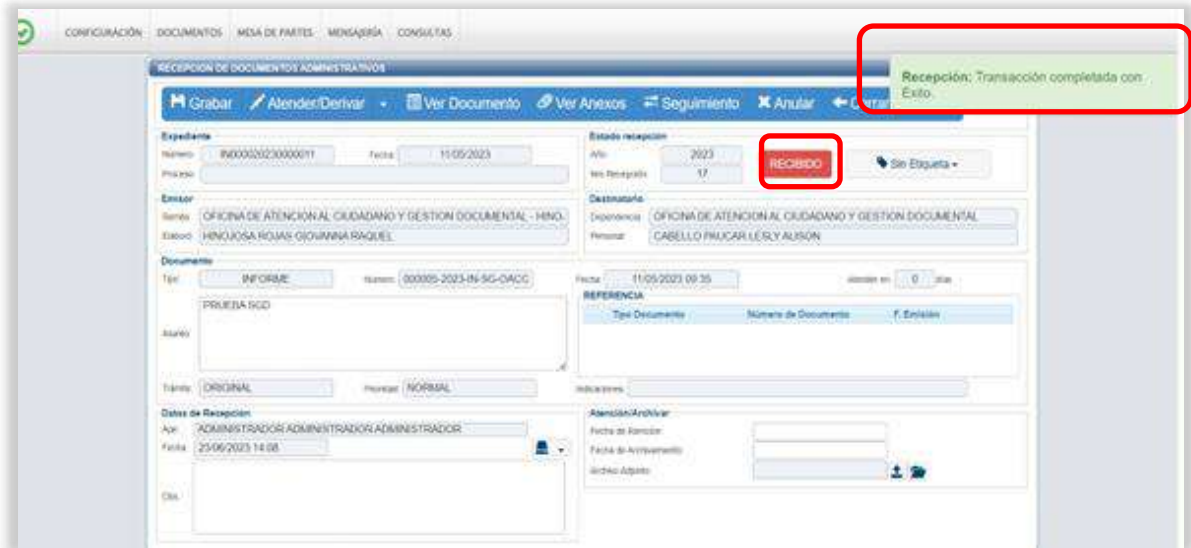


Figura 6. Documento Recibido

SGD

SISTEMA DE

GESTIÓN

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.

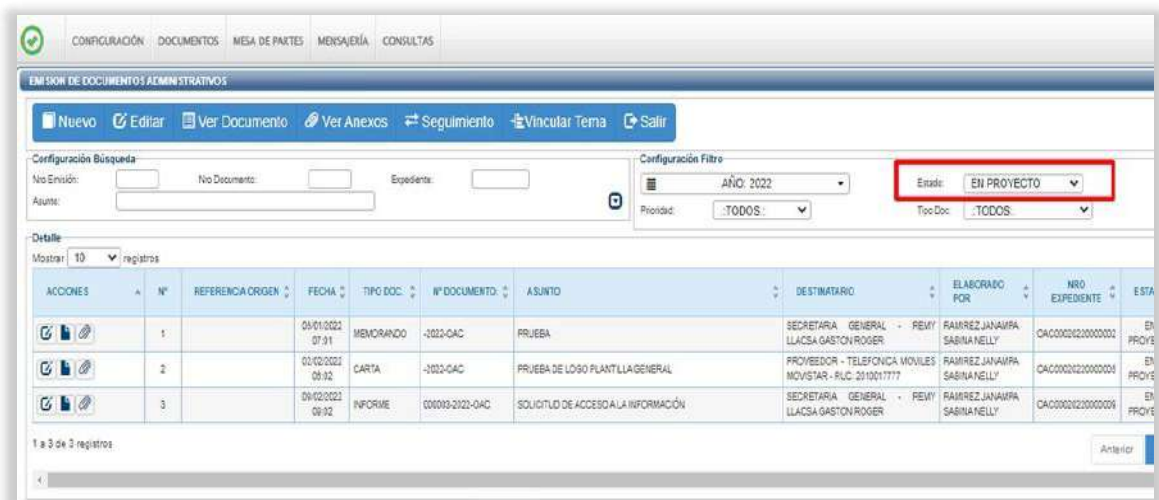


Figura 2. Documentos

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.

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.

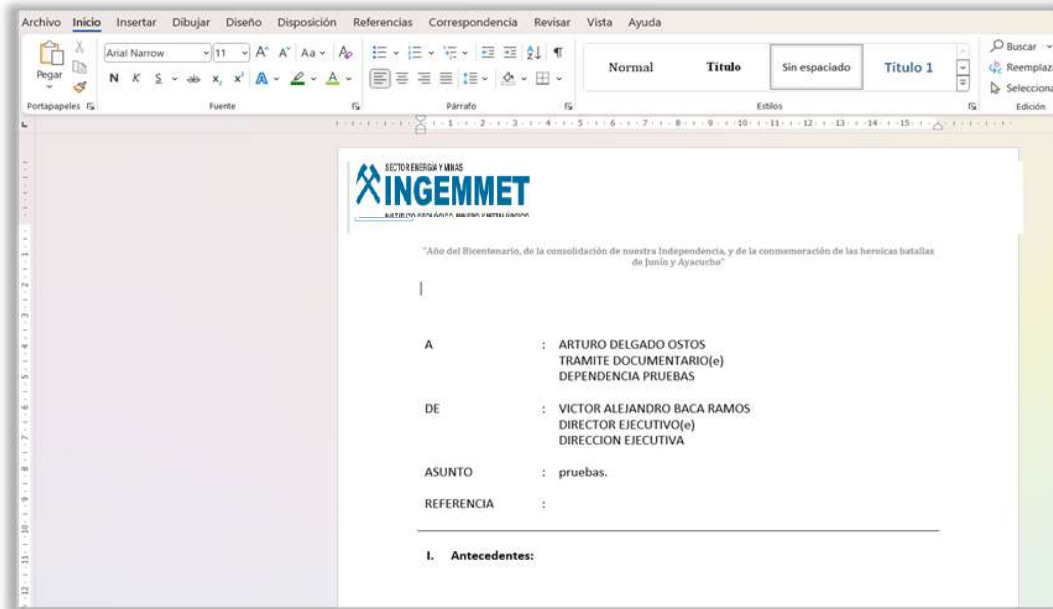


Figura 5. Plantilla documento Word

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.

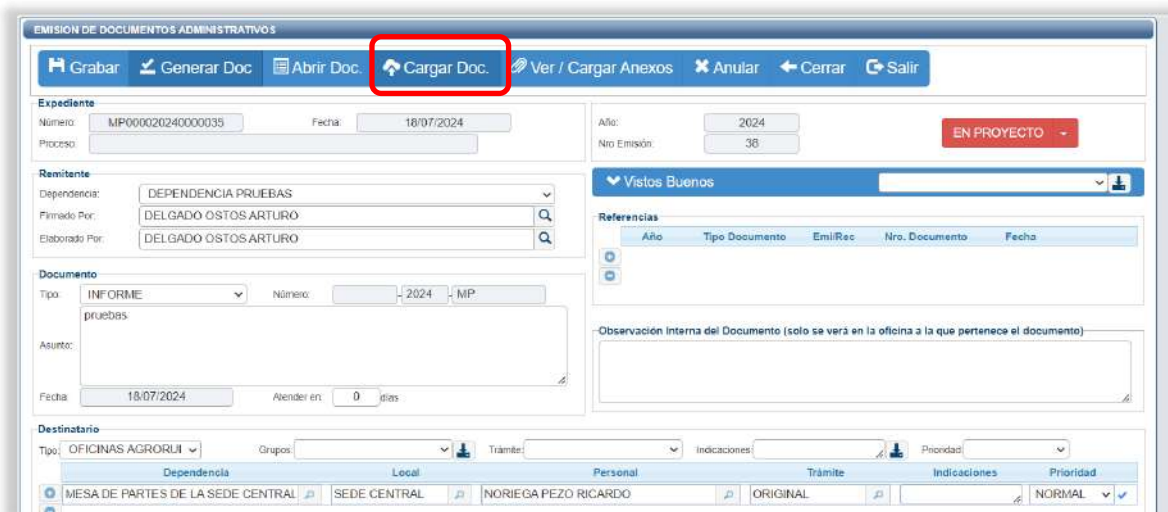


Figura 6. Cargar documento

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

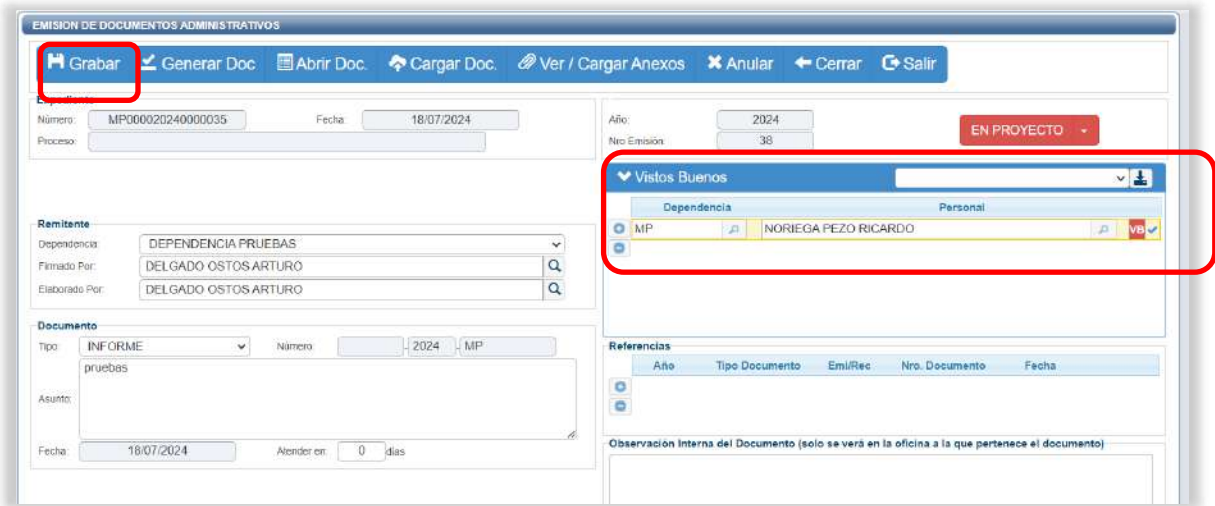


Figura 7. Cargar Dependencia de Vistos Buenos

Se procede a grabar el Documento

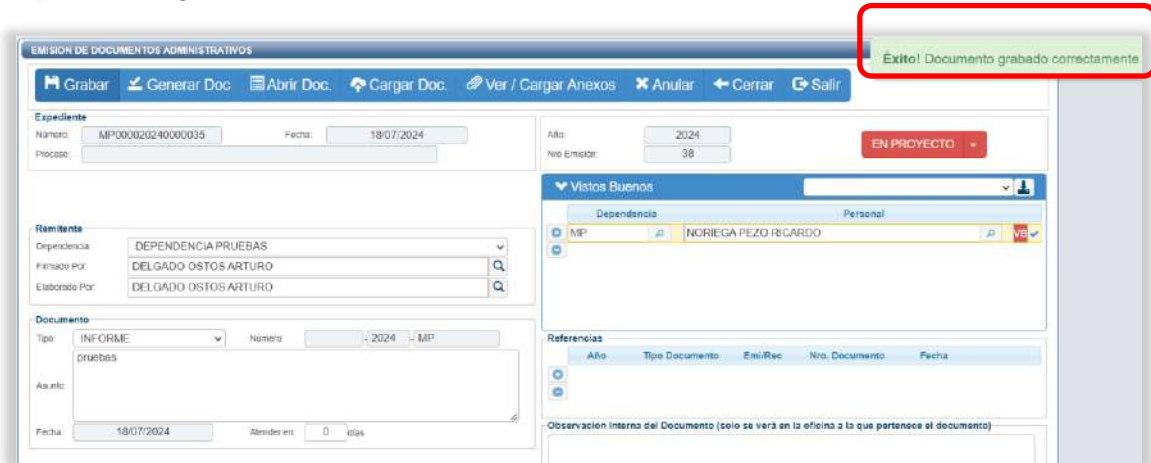


Figura 8. Grabar el Documento

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

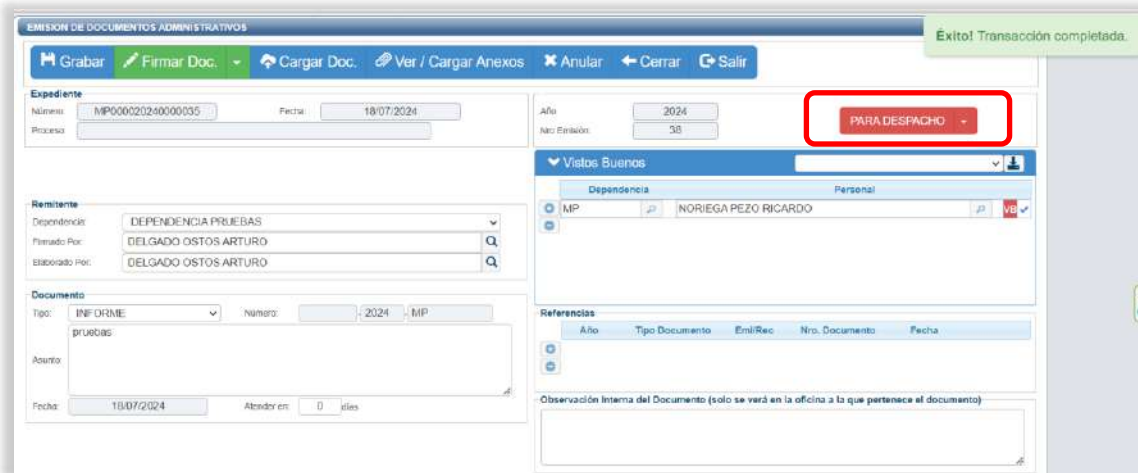


Figura 9. Cambiar Estado del Documento

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".

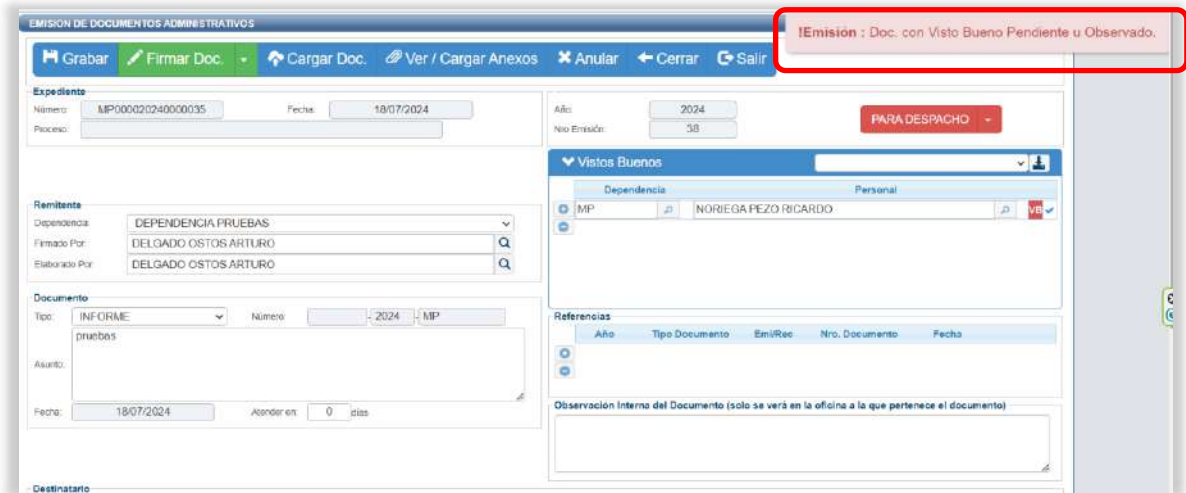


Figura 10. Mensaje que Documento necesita VB

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



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

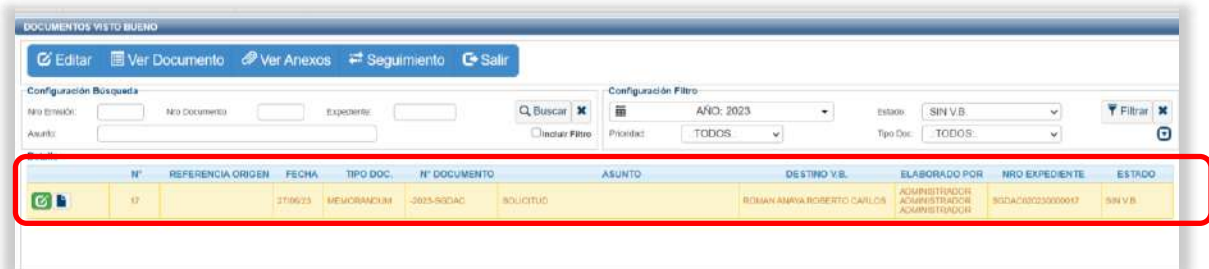


Figura 12. Documento Para Visar

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

DOCUMENTO VISTO BUENO

Grabar **Visar Doc.** Abrir Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
Número: SGDAC020230000017 Fecha: 27/08/2023 Año: 2023 No Emisión: 17 **PARA V.B.**

Remitente
Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO
Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento
Tipo: MEMORANDUM -2023-SGDAC Fecha: 27/08/2023 Atender en: 0 días
Asunto: solicitud

Vistos Buenos
Dependencia: Personal
GIT ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS **V.B.**

Destinatario
INSTITUCION: GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA
Local: SEDE LA CURVA Personal: ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS Trámite: ORIGINAL Indicaciones: PRIORITY Normalidad: NORMAL

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

FIRMA ONPE Estado Configurar Acerca de

Archivo Firmar **V° B°** Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

V° B° firma
V° B° avanzada

INGEMMET
SECTOR ENERGIA Y MINAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

A : ARTURO DELGADO OSTOS
TRAMITE DOCUMENTARIO(e)
DEPENDENCIA PRUEBAS

DE : RICARDO NORIEGA PEZO
TRAMITE DOCUMENTARIO(e)
MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL

ASUNTO : pruebas.

REFERENCIA :

Figura 14. Visar Documento

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Módulo de Consulta

ÍNDICE

1. MODULO 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

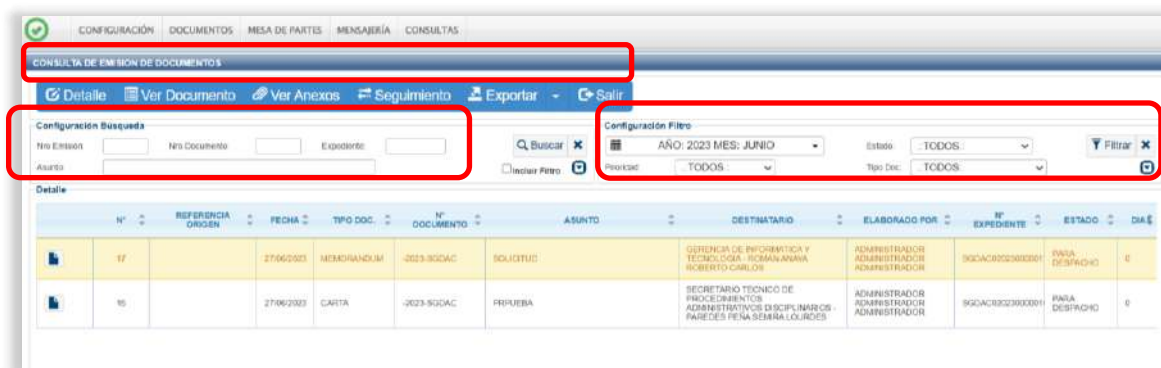


Figura 2. Consulta de Documentos Emitidos

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

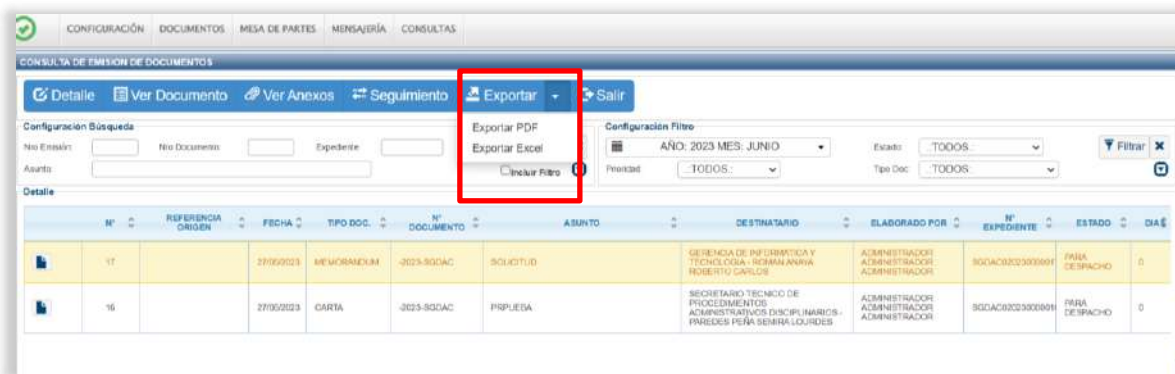


Figura 3. Exportar Documentos Emitidos

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.

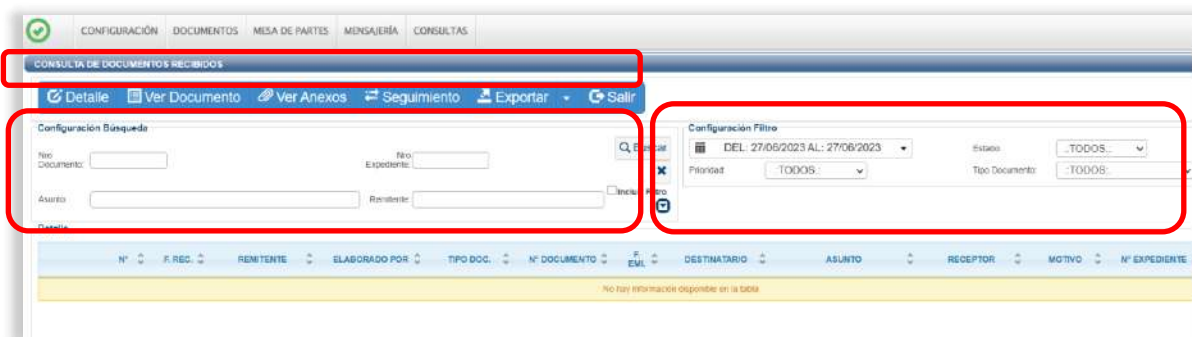


Figura 4. Consulta de Documentos Recibidos

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

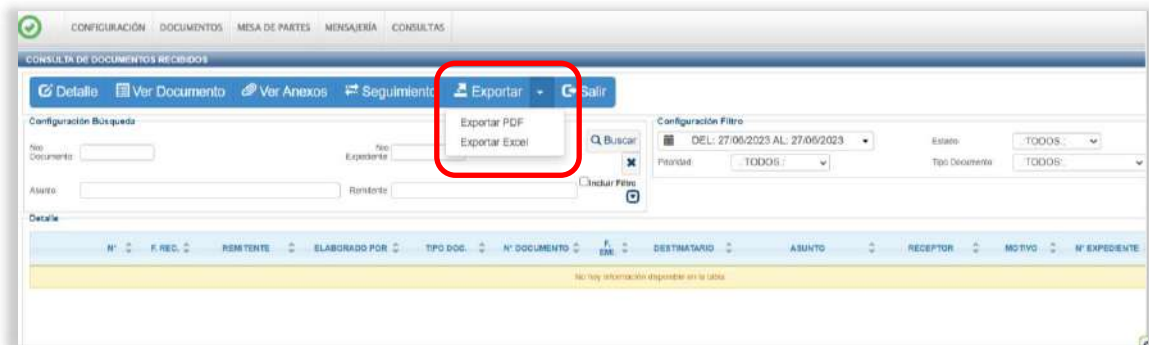


Figura 5. Exportar Documentos Recibidos

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.

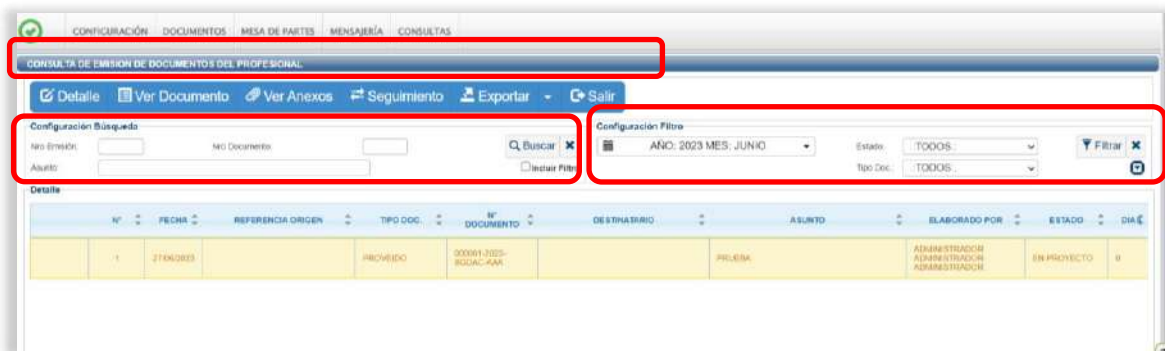


Figura 6. Consulta de Documentos Personales

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

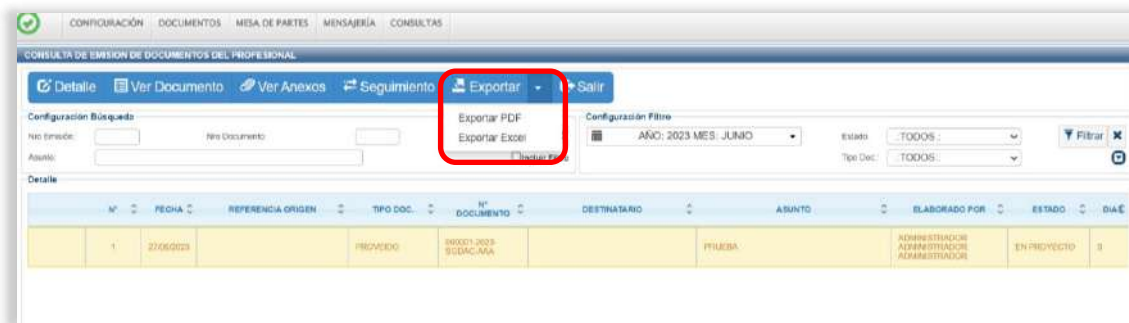


Figura 7. Exportar Documentos Personales

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

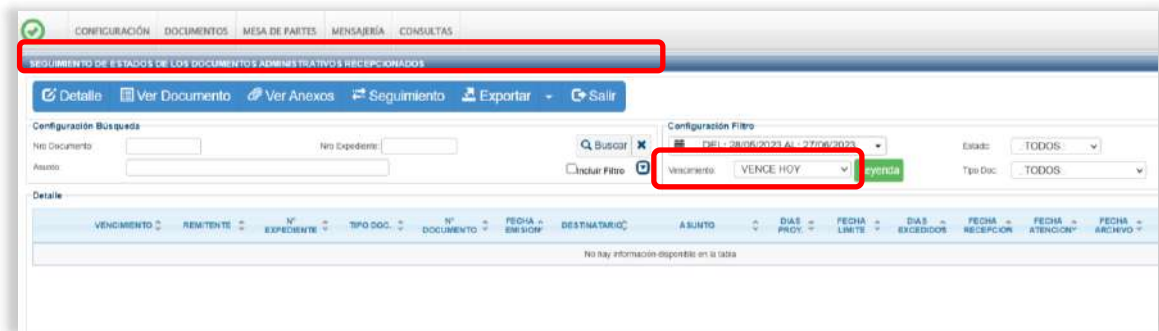


Figura 9. Seguimiento de Recibidos