

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Emisión de Documentos



20
—
23

ÍNDICE

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS	2
1.1. CREAR NUEVO DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA	4
1.2. CREAR NUEVO DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	9

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

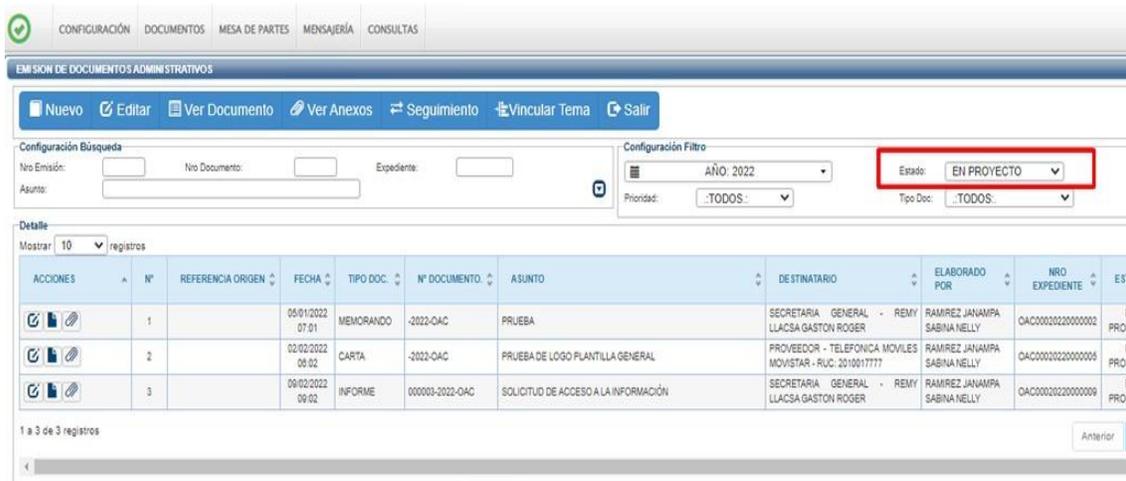
Esta opción sirve para generar los diversos documentos que registrará la dependencia para ser enviado o atendido a otras dependencias; así como también tiene la opción de derivar documento a quien corresponda.

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

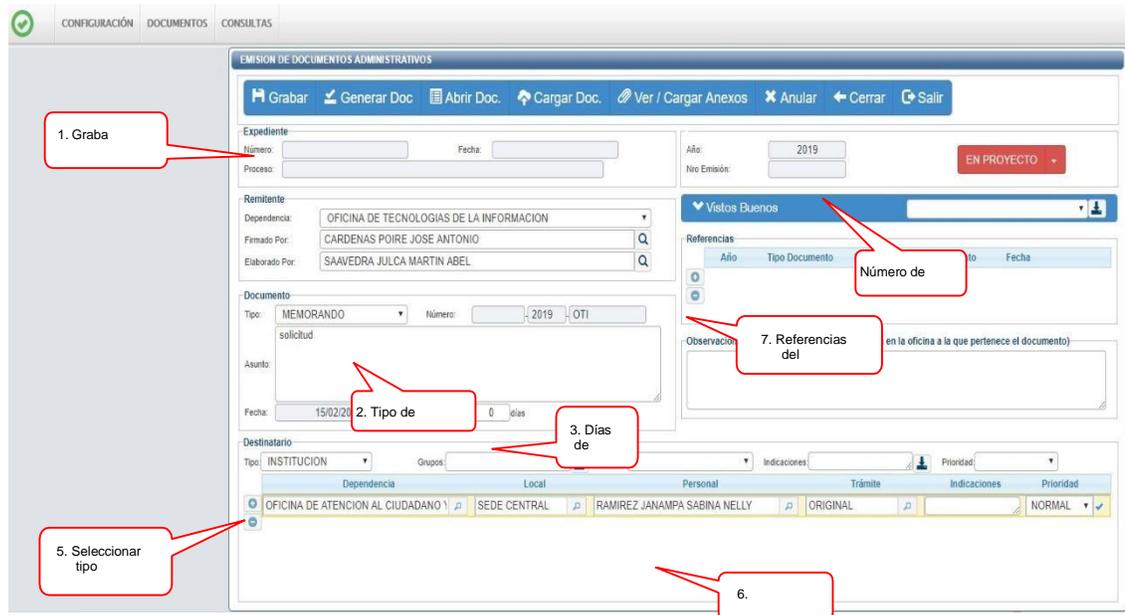


Figura 3. Opción Nuevo

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.

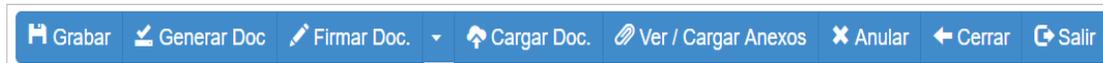
Se procede registrar los datos y el recuadro “Documento” debe seleccionar el tipo de documento, registrar el asunto, días de atención y un check para indicar si el documento será confidencial.

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.

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUM	SEDE CENTRAL	SANCHEZ PIMENTEL GINA ROXANA	ORIGINAL		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.

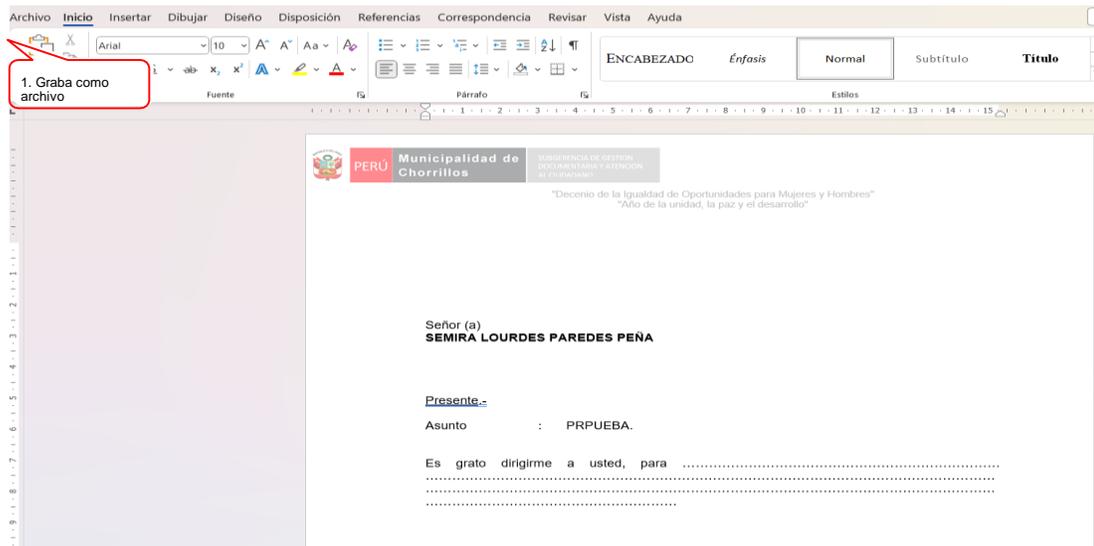


Figura 5. Plantilla documento Word

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

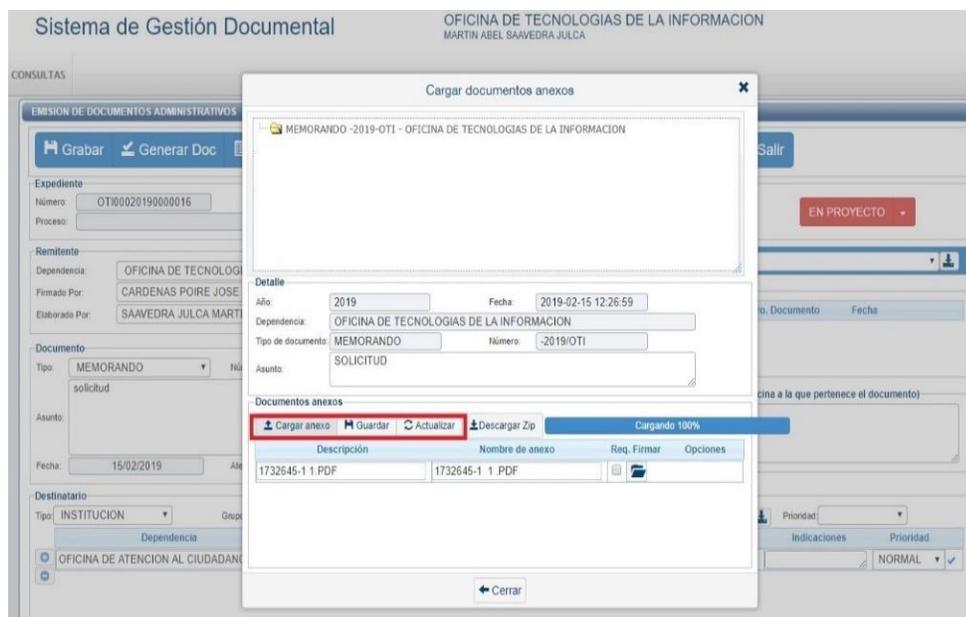


Figura 8. Cargar archivo según tipo de formato1

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.

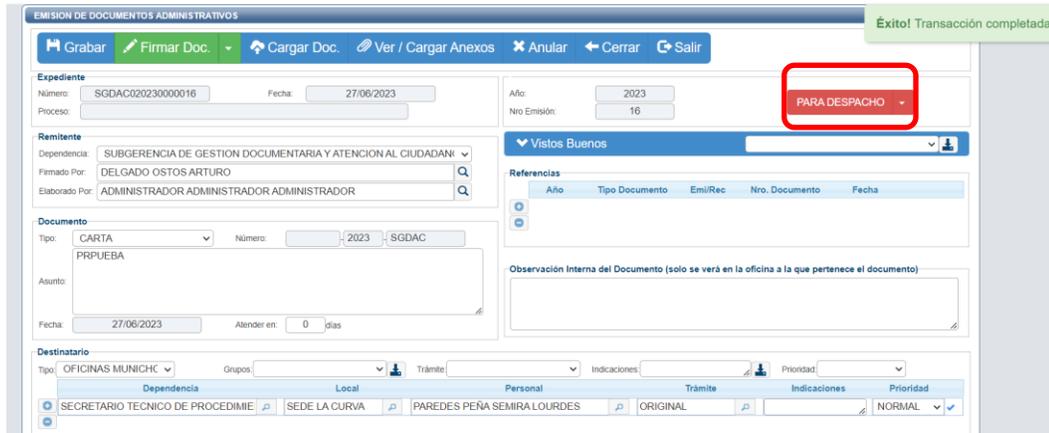


Figura 9. Documento proyectado cambiado para despacho

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.”

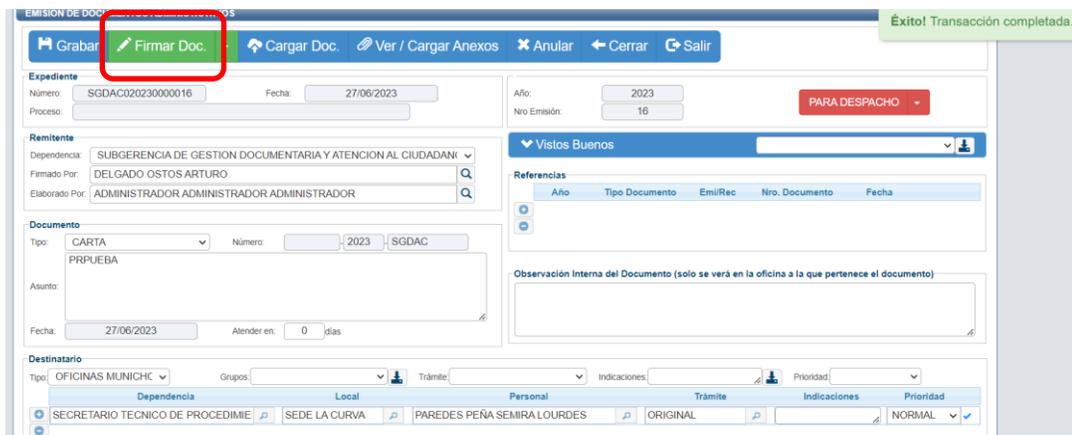


Figura 10. Documento para despacho para firma

1.2 CREAR NUEVO DOCUMENTO EXTERNO

Los documentos que se tramitan con otras instituciones o empresas son considerados externos.

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.

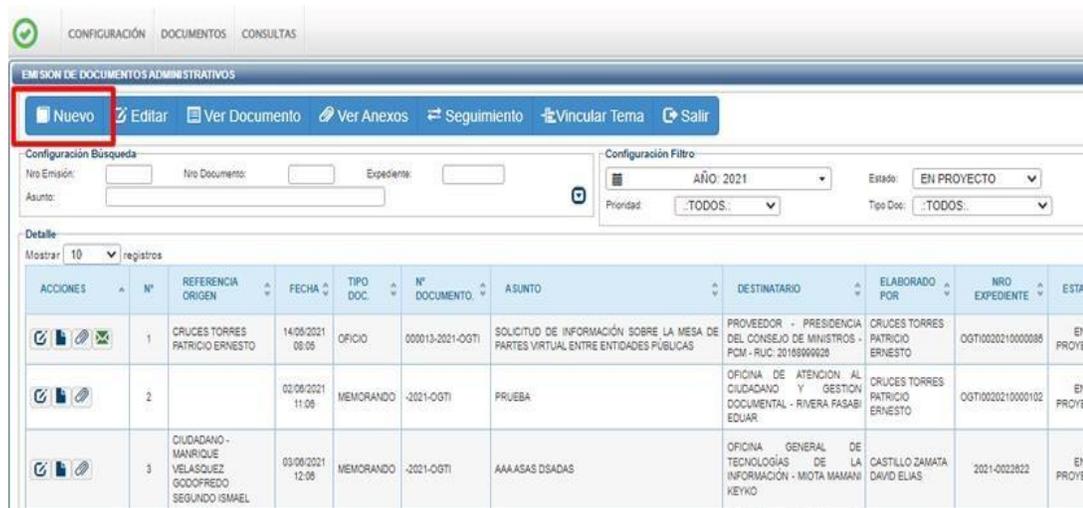


Figura 12. Documentos administrativos proyectados

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 Emisión: EN PROYECTO

Remite
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 Abtender en: 0 días

Destinatario
Tipo: PERSONA JURIDICA Grupos:

Razón social	RUC	Ubicación	Dirección	Email	Remite	Cargo	Prioridad
GOBIERNO REGIONAL	20530688390	LIMA/HUACA	Av. Tupac		CIUDADANO 07637178	CARDENAS POIRE JOSE ANTONIO	GERENTE NORMAL

Referencias

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: No Emisión: **EN PROYECTO**

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

Documento
 Tipo: OFICIO Número: - OTI
 Asunto: Prueba envio de Oficio
 Fecha: Atender en: días

Destinatario
 Tipo: PERSONA JURIDICA Grupos:

Razón social	RUC	Ubicación	Dirección	Email	Remite	Cargo	Prioridad	
GOBIERNO REGIONAL	20530688390	LIMA/HUA	Av. Tupac	CIUDADANO	07637178	CARDENAS POIRE JOSE AN	GERENTE	NORMAL

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

ENCABEZADO Énfasis Normal Subtítulo Título

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos

PERÚ Municipalidad de Chorrillos SUBDIRECCION DE GESTION GOBIERNO LOCAL Y ATENCION AL CIUDADANO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Señor (a)
SEMIRA LOURDES PAREDES PEÑA

Presente.-

Asunto : PRPUEBA.

Es grato dirigirme a usted, para

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.

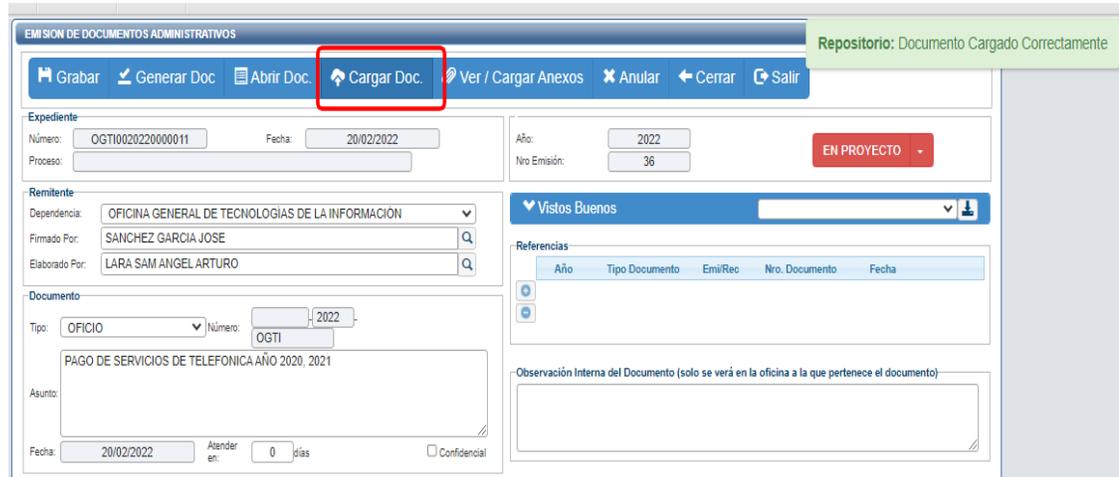


Figura 16. Cargar documento y emite al mensaje

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

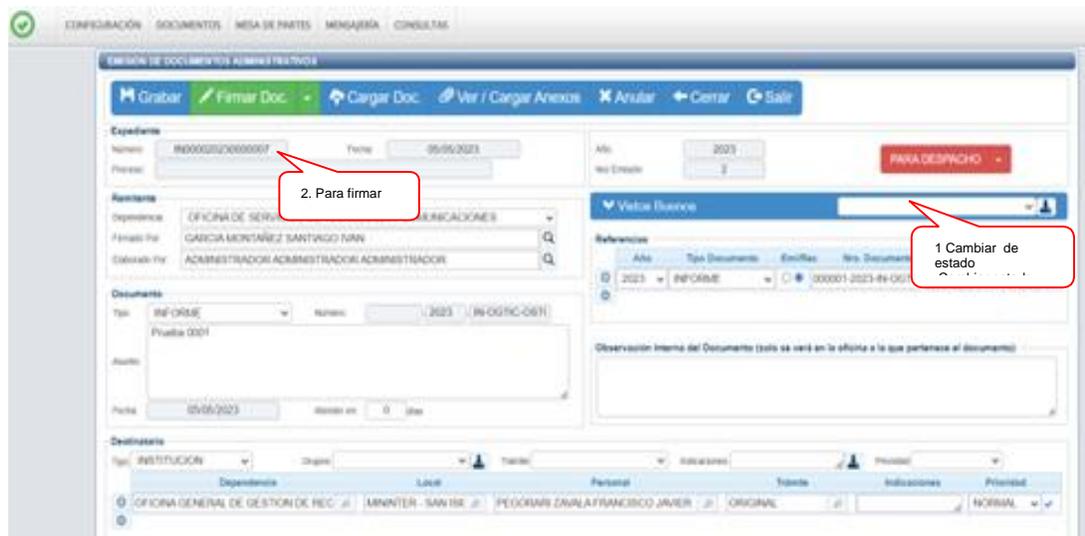


Figura 17. Documento en la bandeja “PARA DESPACHO” para firmar

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

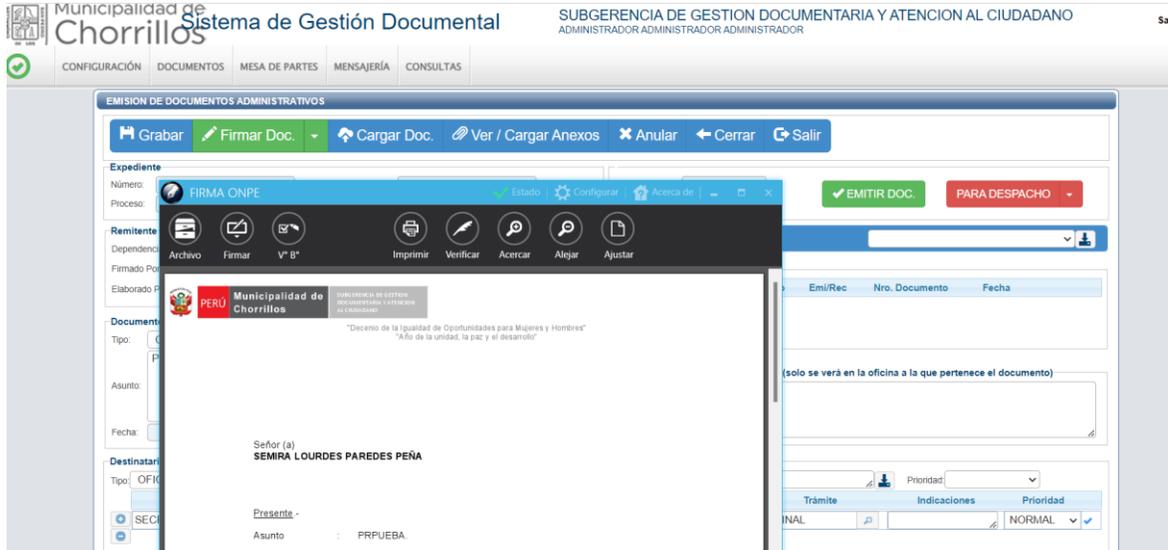


Figura 18. Firma del documento por el responsable de la dependencia

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

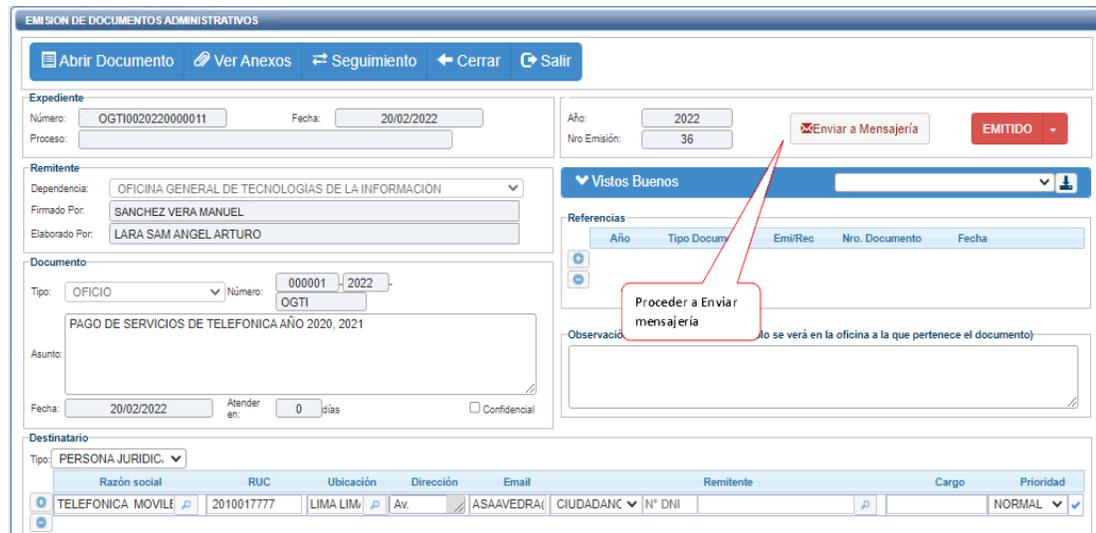


Figura 19. Documento para enviar a mensajería

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.