

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Emisión de Documentos Externos



ÍNDICE

1.	INGRESO AL SISTEMA	2
2.	GENERACION DE DOCUMENTO EXTERNO.....	2
3.	GENERACION DE FIRMA DE DOCUMENTOS EXTERNO	8

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

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

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

Una vez ingresado al formulario por defecto muestra una lista de documentos como se muestra en la figura 3.



Figura 3. Emisión de Documentos Administrativos

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

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 tiene que registrar los datos obligatorios: tipo de documento, el asunto, el tipo de destino que por defecto será “Institución”, que son para documentos internos, pero puede cambiar; y la dependencia a donde se destinará el documento la cual puede ser una o varias dependencias.

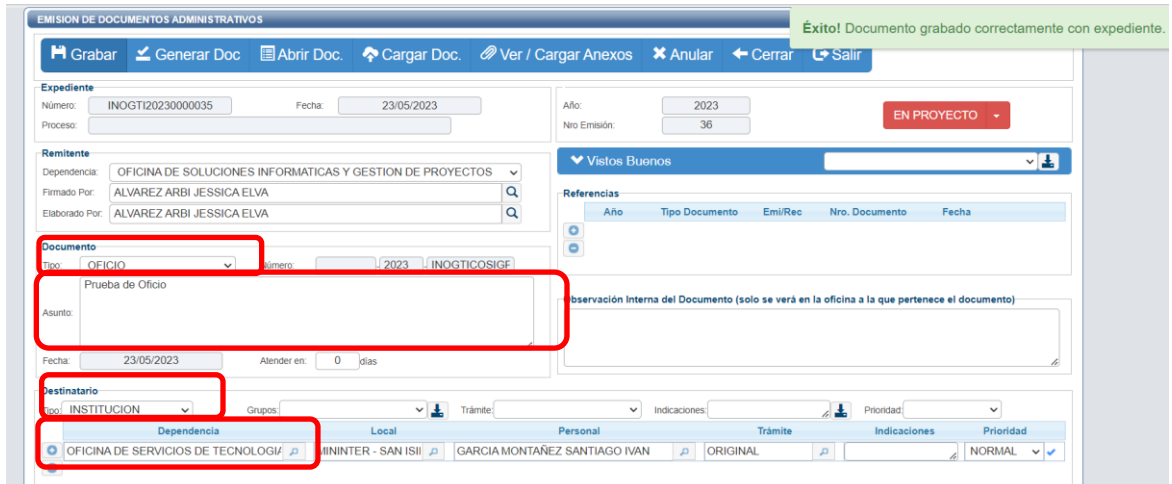


Figura 4. Opción Nuevo Documento

Adicionalmente se puede registrar los días de atención y un check para indicar si el documento será confidencial, la prioridad del documento como “NORMAL” y que puede cambiar, alguna referencia documentaria y 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, y mostrará el mensaje “Documento grabado correctamente con expediente”

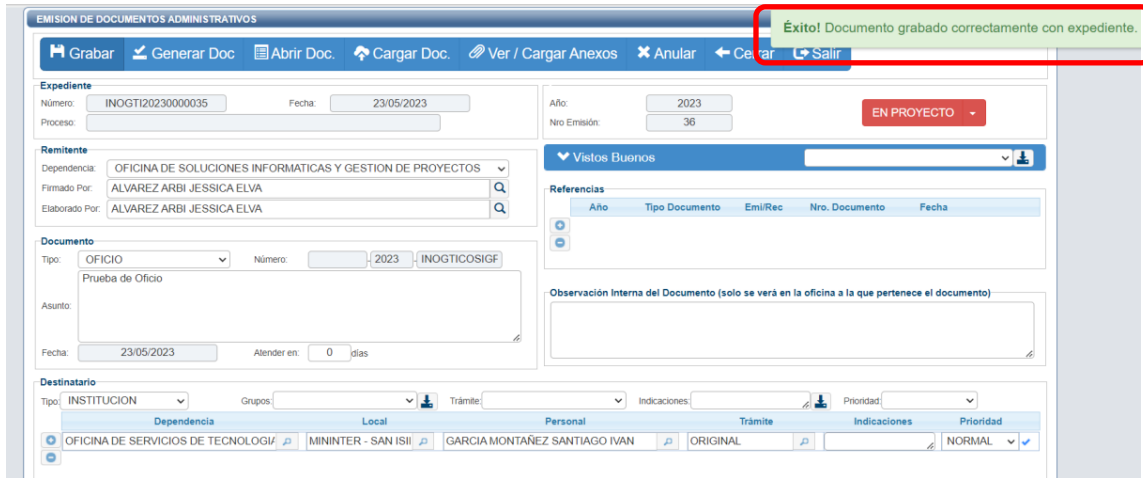


Figura 5. Grabación del Documento

Generamos el documento seleccionando la opción “Generar Doc” el cual nos mostrará una plantilla en formato Word donde muestra una plantilla inicial en la cual se procederá a generar el contenido del documento

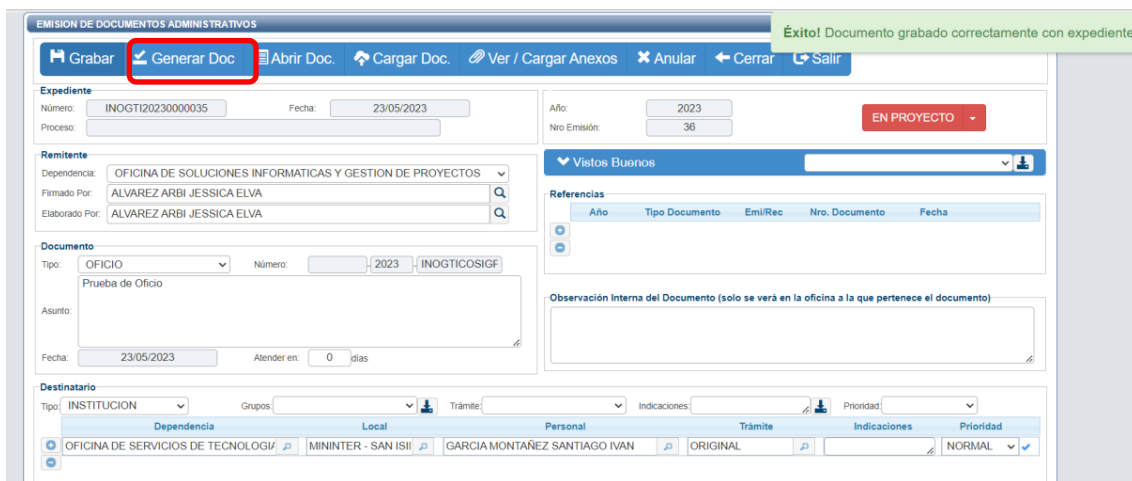


Figura 6. Generar Documento

Señor(a)
SANTIAGO IVAN GARCIA MONTAÑEZ

Presente.-
Asunto : Prueba de Oficio.
Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a [ubicación precisa al destinatario respecto al tema del cual se le va a tratar].....

Sobre el particular, [respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita del destinatario].....

Figura 7. Plantilla documento Word

Al terminar con la redacción del documento se procederá a guardar en formato tipo PDF y en la carpeta que por defecto muestra el sistema

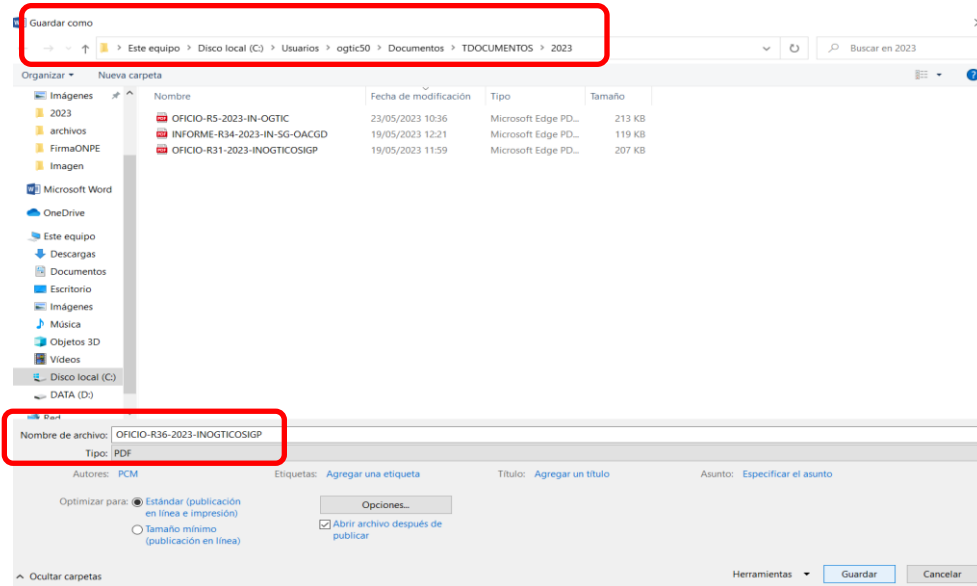


Figura 8. Plantilla PDF

Se procederá a cargar el documento seleccionando la opción “Cargar Doc.” Que mostrara un mensaje indicando “Documento Cargado Correctamente”

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Grabar, Generar Doc, Abrir Doc, Cargar Doc. (highlighted with a red box), Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. A green notification box in the top right corner displays the message 'Repositorio: Documento Cargado Correctamente'. Below the navigation bar, there are several sections: Expediente (with fields for Número, Fecha, Año, and Nro Emisión), Remitente (with fields for Dependencia, Firmado Por, and Elaborado Por), Documento (with fields for Tipo, Número, Año, and Asunto), and Destinatario (with a table for Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, and Prioridad). The 'EN PROYECTO' button is visible in the top right area.

Figura 9. Cargar documento

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.

The screenshot shows a document status interface with the following fields: Año: 2022, Nro Emisión: 32, and a red button labeled 'EN PROYECTO' with a dropdown arrow.

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

The screenshot shows a document status interface with the following fields: Año: 2022, Nro Emisión: 32, and a red button labeled 'PARA DESPACHO' with a dropdown arrow.

Se procede a cambiar para despacho

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there are navigation buttons: Grabar, Generar Doc, Abrir Doc, Cargar Doc, Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. The main form is divided into several sections: Expediente (with fields for Número: INOGTI20230000035, Fecha: 23/05/2023, Año: 2023, and Nro Emisión: 36), Remite (with fields for Dependencia, Firmado Por, and Elaborado Por), Documento (with fields for Tipo, Número, and Asunto), and Destinatario (with fields for Tipo, Grupos, Trámite, Indicaciones, and Prioridad). A dropdown menu for the document status is open, showing 'EN PROYECTO' and 'PARA DESPACHO'. The 'PARA DESPACHO' option is highlighted with a red box.

Figura 10. Documento proyectado cambiado para despacho

Mostrará el mensaje “Transacción completada”

The screenshot shows the same 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. The navigation buttons now include 'Firmar Doc.' instead of 'Generar Doc.'. A green message box at the top right displays 'Éxito! Transacción completada.' The status dropdown menu is now closed and shows 'PARA DESPACHO'. The rest of the form fields and structure are identical to the previous screenshot.


Figura 11. Documento Completado

3. GENERACION DE FIRMA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

El jefe responsable del área deberá ingresar al Sistema de Gestión Documental SGD, el sistema muestra automáticamente los documentos pendientes “PARA FIRMAR” como se muestra en la Figura 12.



Figura 12. Bandeja de Documentos

Se deberá seleccionar de la lista de documentos pendientes de firmar, el documento deseado a firmar mediante el icono editar documento 

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS												
Nuevo Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Salir												
Configuración Búsqueda					Configuración Filtro							
Nro Emisión:		Nro Documento:		Expediente:	AÑO: 2023		Estado: PARA DESPACHO		Q. Buscar			
Asunto:					Prioridad: -TODOS-		Tipo Doc: -TODOS-					
Detalle												
Mostrar 10 registros												
ACCIONES	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO	
	1		12/05/2023 09:57	PROVEIDO	-2023-INOGTICOSIGP	PRUEBA	OFICINA GENERAL DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - MEJIA CABRERA CESAR ANTONIO	ALVAREZ ARBI JESSICA ELVA	INOGT2023000024	PARA DESPACHO		
	2		12/05/2023 09:58	PROVEIDO	-2023-INOGTICOSIGP	PRUEBA 04	OFICINA GENERAL DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - MEJIA CABRERA CESAR ANTONIO	ALVAREZ ARBI JESSICA ELVA	INOGT2023000025	PARA DESPACHO		
	3		23/05/2023 12:34	OFICIO	-2023-INOGTICOSIGP	PRUEBA DE OFICIO	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES - GARCIA MONTAÑEZ SANTIAGO IVAN	ALVAREZ ARBI JESSICA ELVA	INOGT2023000035	PARA DESPACHO		
1 a 3 de 3 registros												
										Anterior	1	Siguiente

Figura 13. Documentos para despacho para firma

El sistema mostrará la información del documento, se deberá de seleccionar el icono “Firmar Doc.” Automáticamente se abrirá el software Firma ONPE, el cual previamente ha sido instalado y emitidas por Reniec.

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there are navigation buttons: Grabar, Firmar Doc. (highlighted in green), Cargar Doc., Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. The main form contains the following information:

- Expediente:** Número: INOGTI20230000035, Fecha: 23/05/2023, Año: 2023, Nro Emisión: 36. A red button labeled 'PARA DESPACHO' is visible.
- Remitente:** Dependencia: OFICINA DE SOLUCIONES INFORMATICAS Y GESTION DE PROYECTOS, Firmado Por: ALVAREZ ARBI JESSICA ELVA, Elaborado Por: ALVAREZ ARBI JESSICA ELVA.
- Documento:** Tipo: OFICIO, Número: [] 2023 INOGTICOSIGF, Asunto: Prueba de Oficio, Fecha: 23/05/2023, Atender en: 0 días.
- Destinatario:** Tipo: INSTITUCION, Grupos: [], Trámite: [], Indicaciónes: [], Prioridad: [].
- Table:** A table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciónes, Prioridad. Row 1: OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA/, MININTER - SAN ISII, GARCIA MONTAÑEZ SANTIAGO IVAN, ORIGINAL, NORMAL.
- Referencias:** A table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, Fecha.
- Observación Interna del Documento:** (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Figura 15. Documento para firmar

Seleccionar el icono “Firmar”, y se procederá a realizar la firma certificada, después se procede a darle clic en “Aceptar. Después se procede a “EMITIR DOC.”, mostrando el mensaje “Transacción Completada”

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface after the document has been signed. The status is now 'EMITIDO'. A green message box with a red border at the top right says 'Éxito! Transacción completada.' The main form contains the following information:

- Expediente:** Número: INOGTI20230000035, Fecha: 23/05/2023, Año: 2023, Nro Emisión: 36. A red button labeled 'EMITIDO' is visible.
- Remitente:** Dependencia: OFICINA DE SOLUCIONES INFORMATICAS Y GESTION DE PROYECTOS, Firmado Por: ALVAREZ ARBI JESSICA ELVA, Elaborado Por: ALVAREZ ARBI JESSICA ELVA.
- Documento:** Tipo: OFICIO, Número: 000012 2023 INOGTICOSIGF, Asunto: Prueba de Oficio, Fecha: 23/05/2023, Atender en: 0 días.
- Destinatario:** Tipo: INSTITUCION, Grupos: [], Trámite: [], Indicaciónes: [], Prioridad: [].
- Table:** A table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciónes, Prioridad. Row 1: OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA/, MININTER - SAN ISII, GARCIA MONTAÑEZ SANTIAGO IVAN, ORIGINAL, NORMAL.
- Referencias:** A table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, Fecha.
- Observación Interna del Documento:** (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Figura 15. Transacción Completada