

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Recepción de Documentos



20

23

ÍNDICE

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	2
---	----------

1. RECEPCIÓN 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 3.

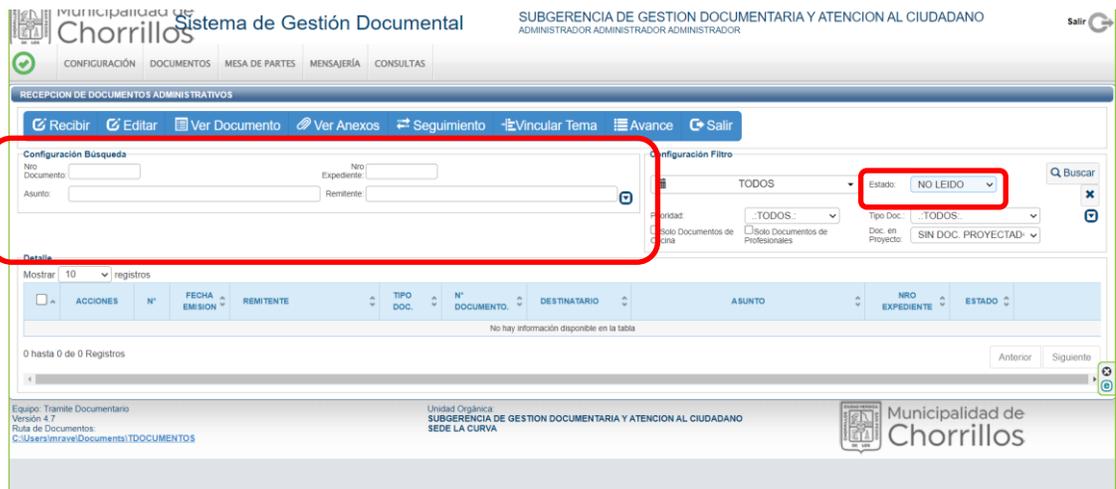


Figura 2. Recepción de Documentos

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

Configuración DOCUMENTOS MESA DE PARTES MENSAJERA CONSULTAS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Avance Salir

Configuración Búsqueda: No Expediente, Asunto, Remite

Configuración Filtro: TODOS, Estado: NO LEIDO, Buscar, Preset: TODOS, Tipo Doc: TODOS, Doc en Proceso: SIN DOC PROYECTADA

Mostrar 10 registros

ACCIONES	N°	FECHA EMISOR	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	1	14052023-09-25	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL - INGRESO ANILAR DOMINA RAQUEL	INFORME	00001-2023-IN-SO-GACCO	CABELLO PAUCAR LEBLY ALBION	PRUEBA SOC	00000203000011	NO LEIDO
	2	14052023-10-21	TURPO ARIZA EDGAR RAUL	INFORME	00001-2023-IN-SO-GACCO	CABELLO PAUCAR LEBLY ALBION	PRUEBA SOC PERSONAL		NO LEIDO
	3	14062023-04-17	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL - TURPO ARIZA EDGAR RAUL	PROVEEDO	00004-2023-IN-SO-GACCO	CABELLO PAUCAR LEBLY ALBION	PRUEBA PROVEEDO	00000203000004	NO LEIDO
	4	14062023-04-21	TURPO ARIZA EDGAR RAUL	INFORME	00002-2023-IN-SO-GACCO	CABELLO PAUCAR LEBLY ALBION	PRUEBA INFORME		NO LEIDO

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 - HINO
Elaboró: 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
Ape.: 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.

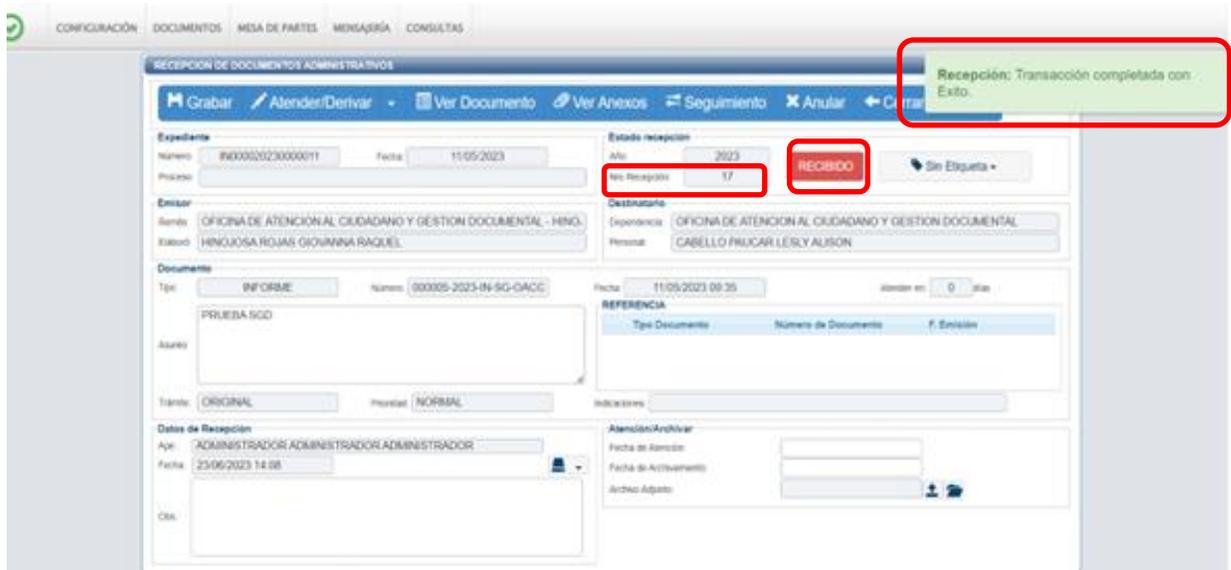


Figura 6. Documento Recibido