

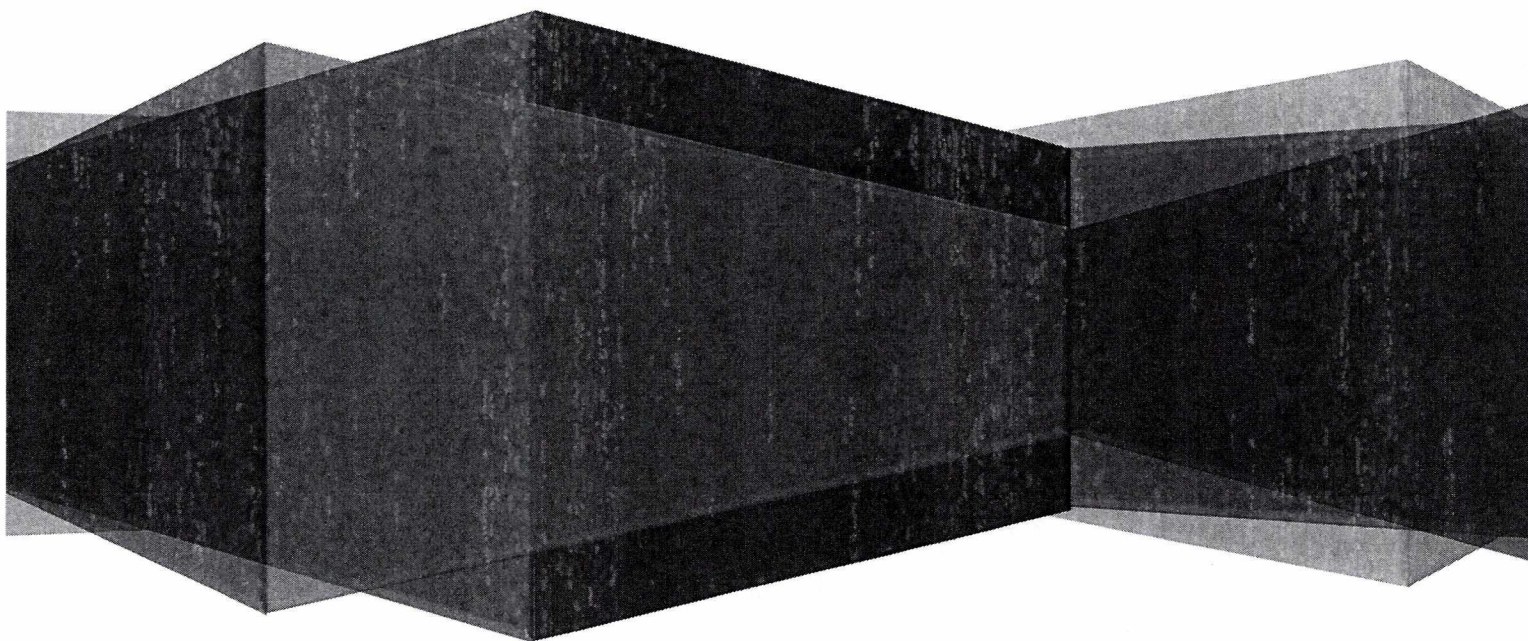
MANUAL DE USUARIO



# **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD**

**MÓDULO: Recepción de Documentos**

Versión 3.7



CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS

## TABLA DE CONTENIDO

1.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	2
1.1.	RECIBIR DOCUMENTOS .....	2
2.	REFERENCIAS .....	4



## 1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Para recibir un documento, situarse sobre el menú **DOCUMENTOS** y hacer clic en la opción **“Recepción de Documentos”**. Esta opción nos permite visualizar los documentos que han sido enviados al usuario o unidad orgánica.



También se puede recibir documentos, ingresando en la opción **“NO LEIDOS”** del **Menú de Resumen**.

### 1.1. RECIBIR DOCUMENTOS

Una vez en la pantalla de Recepción de Documentos, se muestra una bandeja con los documentos pendientes de recibir.

Para interactuar con los documentos de la bandeja, es necesario usar la **Barra de Procedimientos** o las **Acciones** de la bandeja:

- 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.




**Sistema de Gestión Documental**

**CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS**  
FARLY ALONSO MINCHÁN LEZCANO

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Recibir Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Avance Salir


**Barra de  
Procedimientos**

**Configuración Búsqueda**  
 No Documento:  No Expediente:   
 Asunto:  Remitente:



**Configuración Filtro**  
 Año: 2019  
 Prioridad: TODOS  
☐ Solo Documentos de Oficina ☐ Solo Documentos de Profesionales

**Detalle**  
 Mostrar: 10 registros

<input type="checkbox"/>	ACCIONES	N°	FECHA EMISIÓN	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO
<input type="checkbox"/>		1	24/09/2019	SECRETARÍA GENERAL - TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO	PROVEIDO	000001-2019-SG	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	ESTA ES LA PRUEBA
<input checked="" type="checkbox"/>		2	25/06/2019	TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO	INFORME	003008-2019-SG-MTV	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	INFORME SOBRE ACTIVIDADES DEL MES
<input type="checkbox"/>		3	27/06/2019	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	OFICIO		MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	PRUEBA INTEROPERABILIDAD N° 1
<input type="checkbox"/>		4	27/06/2019	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	OFICIO		MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	PRUEBA INTEROPERABILIDAD N° 1

Para recibir un documento, seleccionarlo haciendo clic en la primera columna **"Mostrar"**, el documento se resaltará de color amarillo, y luego hacer clic en el botón **"EDITAR"** de la **Barra de Procedimientos** 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.

Al abrirse el documento, se deberá verificar la información y de ser conforme, recibir el documento haciendo clic en el botón **"RECIBIR"** de la **Barra de Procedimientos**.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Recibir Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

**Expediente**  
 Número:  Fecha:   
 Proceso:

**Estado recepción**  
 Año: 2019 NO LEIDO Sin Etiqueta

**Emisor**  
 Remite: TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO  
 Elaboró: TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO

**Destinatario**  
 Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS  
 Personal: MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO

**Documento**  
 Tipo: INFORME Número: 000009-2019-SG-MTV  
 Asunto: informe sobre actividades del mes  
 Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL

Fecha: 25/06/2019 16:48:23 Atender en: 0 días  
**REFERENCIA**  

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

**Datos de Recepción**  
 Ape.: MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO  
 Fecha: 02/07/2019 11:44  
 Obs.:

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



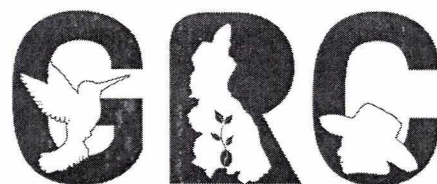
Al presionar el botón “**RECIBIR**” se muestra un mensaje de confirmación de **Recibir Documento**, si estamos conformes presionamos **SI**.

La confirmación de la recepción crea un **Número de Recepción** correlativo por unidad orgánica, y cambia el estado a del documento de “**NO LEIDO**” a “**RECIBIDO**”.

## 2. REFERENCIAS

- Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE. (2016). Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental - Módulo Recepción de Documentos. Lima.

MANUAL DE USUARIO



GOBIERNO REGIONAL  
CAJAMARCA

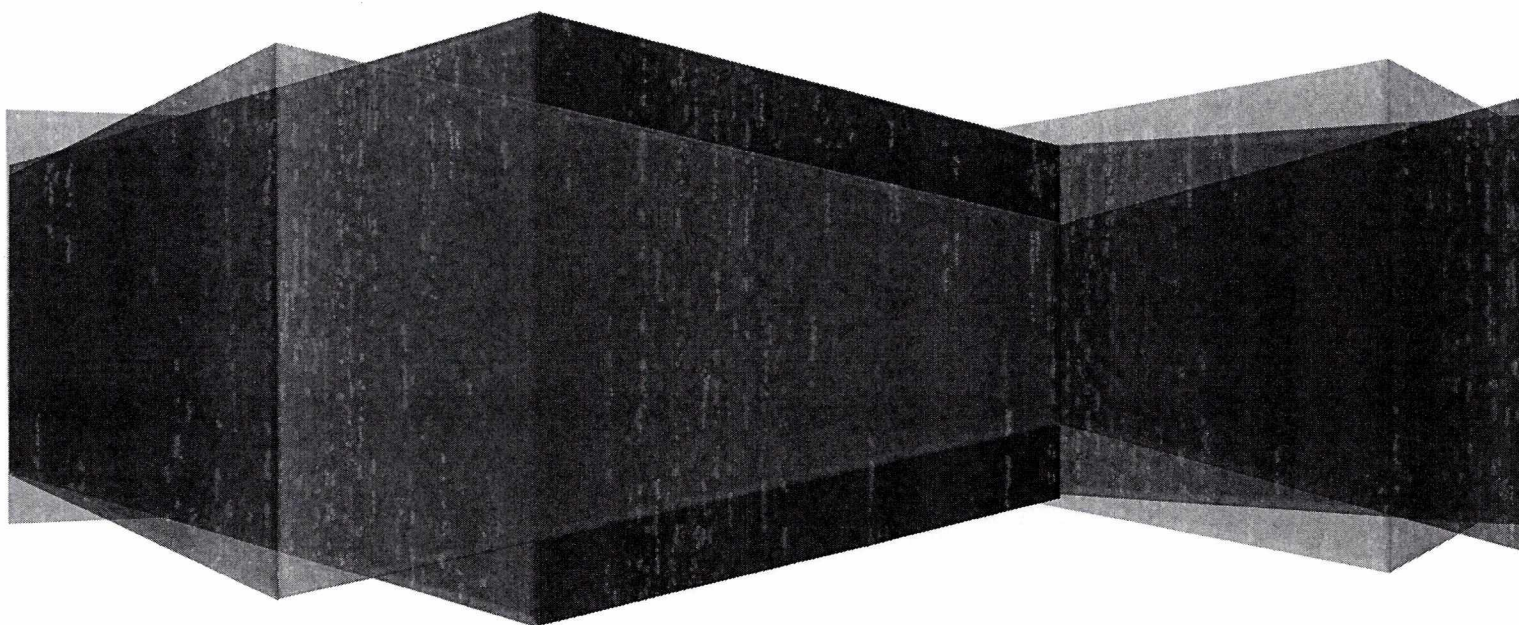
A tu servicio con transparencia

# SISTEMA DE GESTIÓN


## DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS  
PROFESIONALES

Versión 3.7





 <b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b> <small>Alta transparencia con transparencia</small>	<b>MANUAL DE USUARIO SGD</b>	Código: CIS-SGD05
	<b>Módulo Emisión De Documentos Profesionales</b>	Versión: 3.7

## TABLA DE CONTENIDO

1.	EMISION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.....	3
1.1.	CREACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL.....	3
2.	REFERENCIAS .....	5



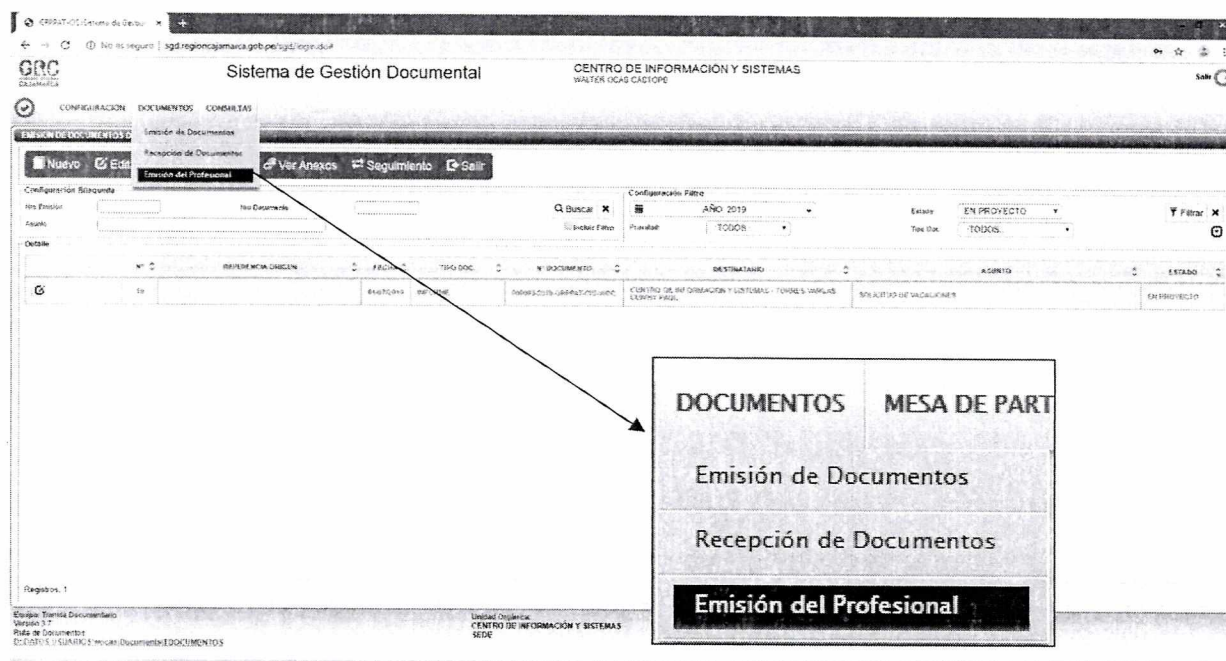


## MANUAL DE USUARIO

### SGD

#### 1. EMISION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Esta opción nos permite emitir documentos personales, tales como informes o proveídos; los cuales son dirigidos al jefe inmediato superior de la unidad orgánica. Estos documentos deben contar con la firma del usuario emisor (profesional).



##### 1.1. CREACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL

Para crear un nuevo documento personal debemos presionar la opción **"NUEVO"** de la **Barra de Procedimientos**.



Aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe registrar los campos correspondientes, como: tipo de documento, asunto, días de atención, y los destinatarios.



**EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL**

Expediente:  Año:  Nro Emisión:

Remitente:  
 Dependencia:   
 Local/Sede/Agencia:   
 Firmado Por:

**Documento**  
 Tipo:  Número:  2019  
 Asunto:   
 Fecha:  Atender en:  días

**Destinatario**

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad

**REFERENCIA**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Luego de llenar todos los datos necesarios, hacer clic en **"GRABAR"** de la **Barra de Procedimientos**, generándose un **Número de emisión**.



**EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL**

Expediente:  Año:  Nro Emisión:

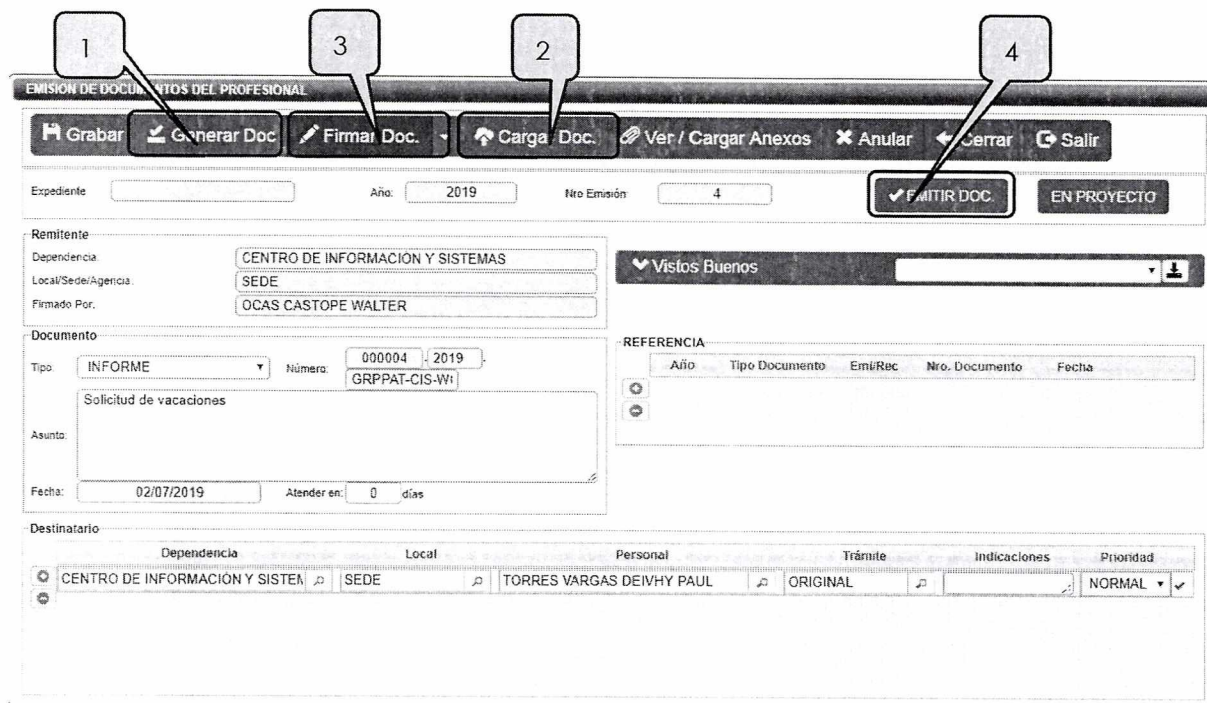
Remitente:  
 Dependencia:   
 Local/Sede/Agencia:   
 Firmado Por:

**Documento**  
 Tipo:  Número:  2019  
 Asunto:   
 Fecha:  Atender en:  días

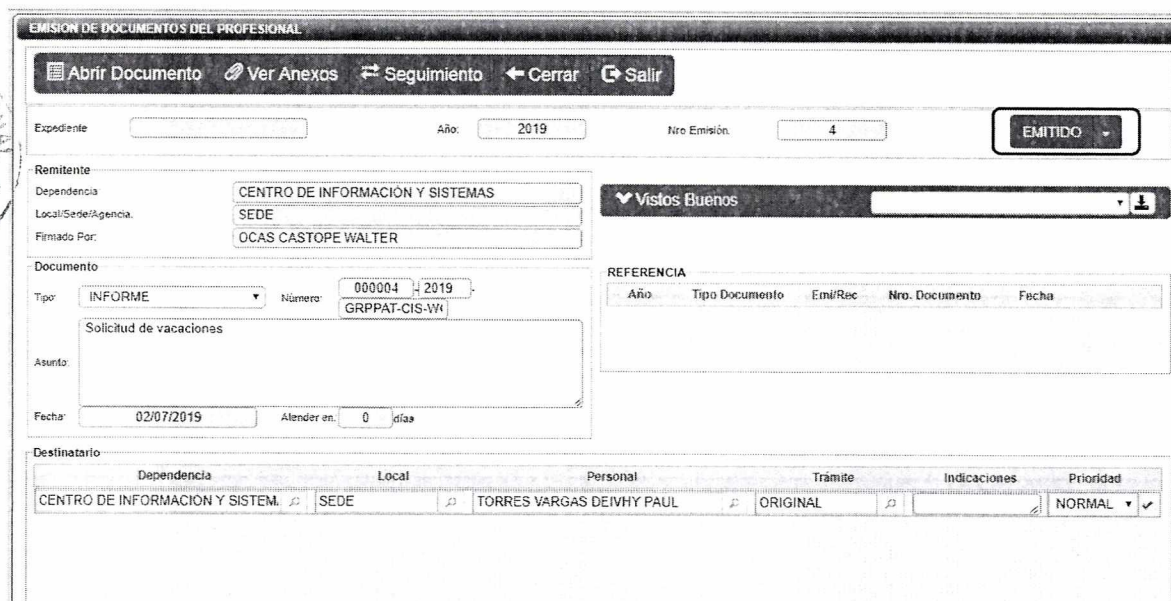
**Destinatario**

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	SEDE	TORRES VARGAS DEIVHY PAUL	ORIGINAL		NORMAL

Posteriormente se genera el documento, se carga el documento y se procede a firmarlo digitalmente, para terminar con la Emisión del mismo. Se deberá seguir estos pasos ordenadamente:




Después de hacer clic en el botón **"EMITIR DOCUMENTO"**, el estado cambiará de **"EN PROYECTO"** a **"EMITIDO"**, y el destinatario del documento ya podrá recibirlo.



## 2. REFERENCIAS

- Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE. (2016). Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental - Módulo Emisión de Documentos Personales. Lima.



 <b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b> <small>A la servicio con transparencia</small>	<b>MANUAL DE USUARIO SGD</b>	Código: CIS-SGD05
	<b>Módulo Emisión De Documentos Profesionales</b>	Versión: 3.7



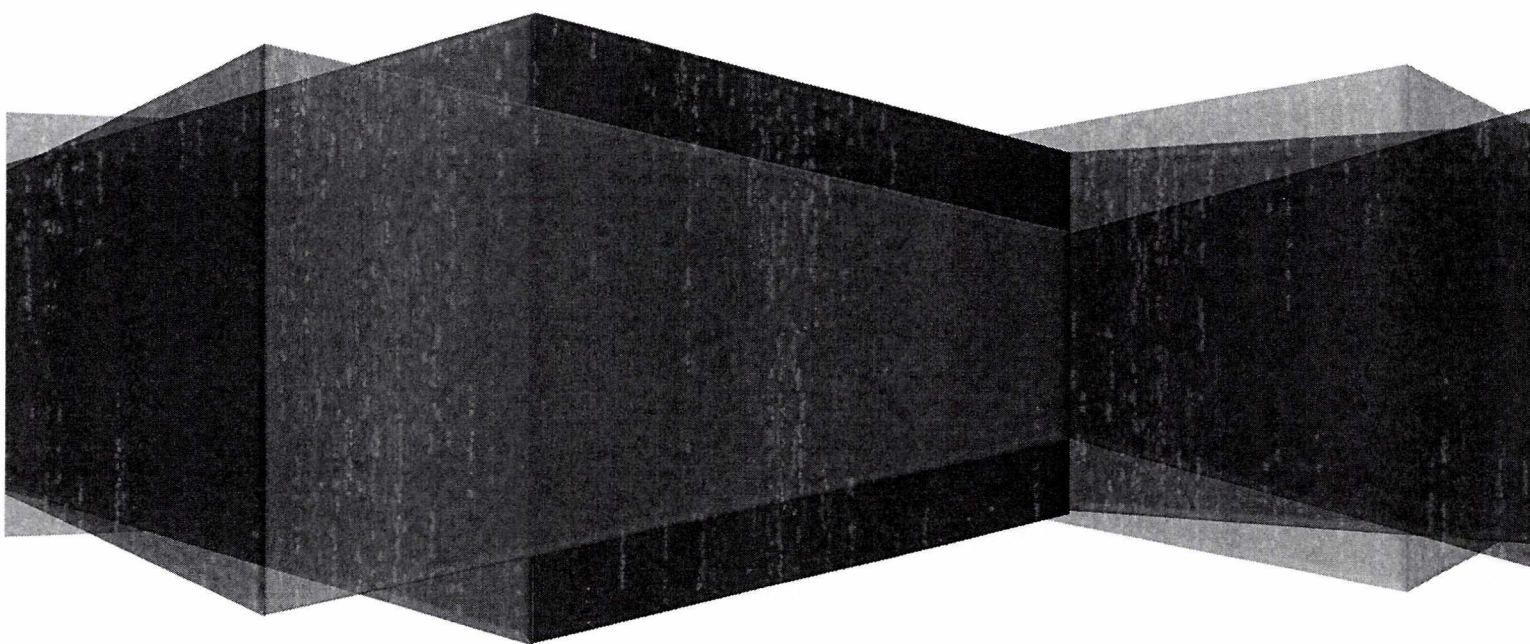
MANUAL DE USUARIO



# **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD**

**MÓDULO: FIRMA DE DOCUMENTOS**

Versión 3.7



CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS



 <b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b> <small>A tu servicio con transparencia</small>	<b>MANUAL DE USUARIO SGD</b>	Código: CIS-SGD06
	<b>Módulo Firma de Documentos</b>	Versión: 3.7

## TABLA DE CONTENIDO

1. FIRMAR DOCUMENTOS .....	2
2. REFERENCIAS .....	7



## MANUAL DE USUARIO

### SGD

#### 1. FIRMAR DOCUMENTOS

Los documentos que se encuentran en la opción **"PARA DESPACHO"** del **Menú Resumen** son aquellos que están listos para ser firmados digitalmente. Para ubicarlos, hacer clic en la opción **"PARA DESPACHO"**.


**Documentos de GRPPAT-CIS**  
Resumen de los documentos principales de GRPPAT-CIS.

<b>PARA DESPACHO</b>	<b>2</b>
Documentos Administrativos listos para la Firma	
<b>EN PROYECTO</b>	<b>3</b>
Documentos Administrativos en proceso de elaboración	
<b>RECIBIDOS</b>	<b>0</b>
Documentos Recibidos	
<b>NO LEIDOS</b>	<b>0</b>
Documentos pendientes de recibir	




Al ingresar aparecerá la bandeja de todos los documentos que requieren ser firmados. Para firmar un documento, seleccionarlo haciendo clic en la fila de la bandeja en la que se encuentra dicho documento (se seleccionará automáticamente y se marcará en amarillo).








Luego deberá hacer clic en el botón **"EDITAR"**  de la **Barra de Procedimientos** o en la acción editar  de la bandeja.


**Sistema de Gestión Documental**

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS  
JORGE LUIS PAREJA ORTEGA

 CONFIGURACIÓN
 DOCUMENTOS
 CONSULTAS

**EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Configuración Búsqueda**

Editar Documento
 

Nro Emisión: 
 Nro Documento: 
 Expediente:







**Configuración Filtro**

Año: 2019
 

Establecer:

**Detalle**

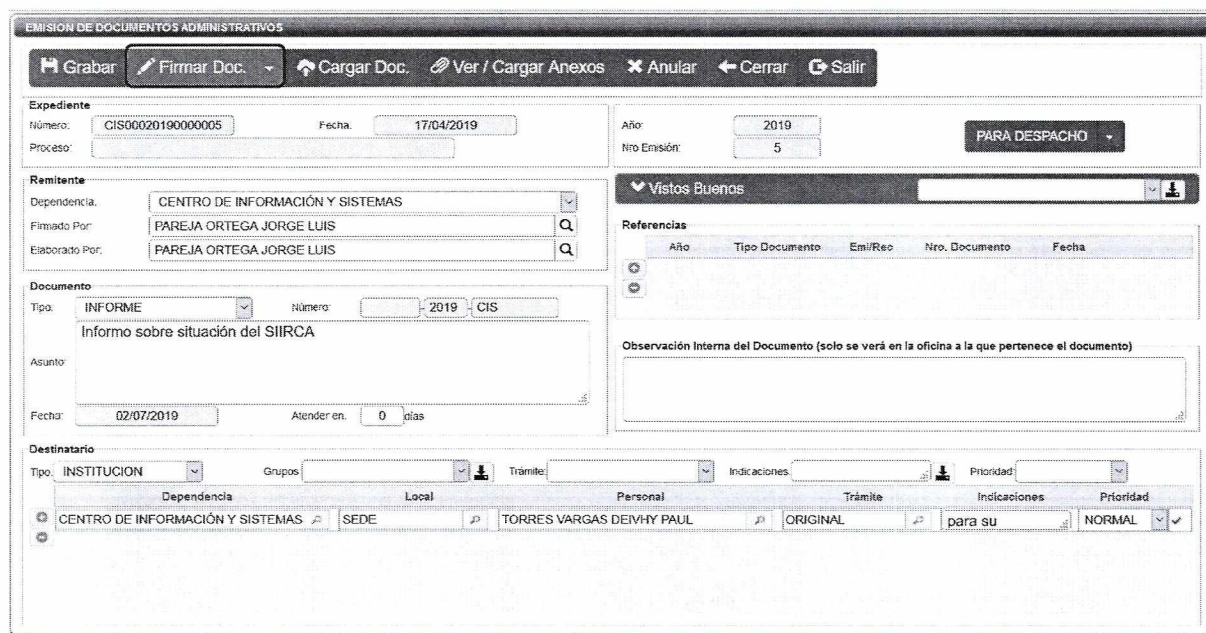
Mostrar: 10 registros

ACCIONES	N°	REFERENCIA ORIGIN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	EL PO
  	2		02/07/2019	INFORME	-2019-CIS	INFORME SOBRE SITUACIÓN DEL SIRCA	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS - TORRES VARGAS DEIVHY PAUL	PARE JORG
  	1		24/06/2019	OFICIO	-2019-GRPPAT-CIS	PRUEBA DE PROYECTO DE OFICIO	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - VALLEJOS PORTAL LUIS	PARE JORG

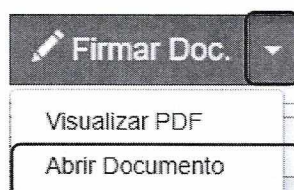
1 a 2 de 2 registros




Aparecerá la pantalla de emisión de documentos, en la que se podrá firmar el documento haciendo clic en el botón **"FIRMAR DOCUMENTO"**.



En esta opción antes de firmar el documento, se puede realizar correcciones en el documento, haciendo clic en **Abrir Documento**, desplegando el menú de **"FIRMAR DOCUMENTO"**.



Se abrirá el documento Word, en el cual podrá modificar solo el cuerpo del mismo. Al terminar con la modificación, se deberá guardar los cambios, y generar el archivo en formato PDF/A haciendo clic en el menú Archivo > Guardar Como.

A continuación, deberá cerrar los documentos, tanto el Word como el PDF, y en el SGD cargar los documentos guardados anteriormente para lo cual deberá hacer clic en el botón **"CARGAR DOCUMENTO"** . Al hacer esto el sistema cargará automáticamente los archivos generados (modificados).

Finalmente, al presionar el botón **"FIRMAR DOCUMENTO"**, se abre el software de firma digital que permite firmar el documento.

FIGURACION DOCUMENTOS CONSULTAS

The screenshot shows the 'FIRMA ONPE' application window. On the left is a form for 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS'. It includes fields for 'Expediente' (Número: CIS00020190000005, Fecha: 17/04/), 'Remite' (Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS, Firmado Por: PAREJA ORTEGA JORGE LUIS, Elaborado Por: PAREJA ORTEGA JORGE LUIS), 'Documento' (Tipo: INFORME, Número: 000002, 2019, Asunto: Informe sobre situación del SIIRCA, Fecha: 02/07/2019, Atender en: 0 días), and 'Destinatario' (Tipo: INSTITUCION, Grupos: SEDE). On the right is a preview of the document, which is a letter from the 'GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA' to 'DEIVHY PAUL TORRES VARGAS' regarding the 'Informe sobre situación del SIIRCA'.

Se deberá colocar el cursor del mouse sobre la opción "**FIRMAR**" para desplegar el menú, y hacer clic en "**FIRMA TITULAR**".

This screenshot shows the 'FIRMA ONPE' application window with the 'Firmar' menu open. The menu options are 'Firma titular', 'Firma por encargo', and 'Firma Avanzada'. The 'Firma titular' option is selected. The background shows the same document preview as the previous screenshot, but the focus is on the signing menu.

Aparecerá una ventana emergente en la que se deberá seleccionar al titular de la firma y se presiona el botón "Aceptar".





Al seleccionar el certificado correspondiente (nombre y ruc institucional), aparecerá la ventana de seguridad, en la que se ingresará la contraseña del certificado (contraseña con la que se instaló el certificado).



En el documento aparecerá la Firma Digital, tal como se muestra a continuación:



**FIRMA ONPE** Estado Configurar ?

Archivo Firmar Vº Bº Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Cajamarca, 02 de Julio del 2019  
**INFORME N° D000002-2019-GRC-CIS**

A : **DEIVHY PAUL TORRES VARGAS**  
RESPONSABLE  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

De : **JORGE LUIS PAREJA ORTEG**  
A : **ANALISTA DE SISTEMAS**  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Asunto : **Informe sobre situación del SIIRCA.**

Referencia :

**Sello que representa la Firma Digital encriptada**

**GRC** Firmado digitalmente por PAREJA ORTEGA Jorge Luis FAU 20405744100 cat. Analista De Sistemas Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02/07/2019 09:24:53 -05:00

D:\DATOS USUARIOS\ipareja\Documents\TDOCUMENTOS\TEMP\R5.74454802\INFORME\$ D000002-2019-GRC-CIS\Cajamarca\$2019\$07\$02\$1\INF

Luego se deberá cerrar el software de firma digital y se procede a emitir el documento, haciendo clic en el botón **"EMITIR DOCUMENTO"**.

**EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Grabar Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente  
Número: CIS0002019000005 Fecha: 17/04/2019  
Proceso:

Remitente  
Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS  
Firmado Por: PAREJA ORTEGA JORGE LUIS  
Elaborado Por: PAREJA ORTEGA JORGE LUIS

Documento  
Tipo: INFORME Número: 000002 - 2019 - CIS  
Asunto: Informe sobre situación del SIIRCA  
Fecha: 02/07/2019 Atender en: 0 días

Destinatario  
Tipo: INSTITUCION Grupos: Local Trámite: Personal Indicaciones: Prioridad:  
Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS Local: SEDE Personal: TORRES VARGAS DEIVHY PAUL Trámite: ORIGINAL Indicaciones: para su Prioridad: NORMAL

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

**✓ EMITIR DOC.** PARA DESPACHO



 <b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b> <small>A tu servicio con transparencia</small>	<b>MANUAL DE USUARIO SGD</b>	Código: CIS-SGD06
	<b>Módulo Firma de Documentos</b>	Versión: 3.7

Como resultado el estado del documento cambia de “**PARA DESPACHO**” a “**EMITIDO**”. En este estado no se pueden realizar modificaciones o correcciones porque el documento ya se encuentra en las bandejas de la unidad(es) orgánica(s) destino. Si aún hay que realizar algún cambio se debe cambiar el estado a “**EN PROYECTO**” pero para ello los destinatarios no deben haber recibido el documento.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Número: CIS00020190000005      Fecha: 17/04/2019      Año: 2019      Nro Emisión: 5      **EMITIDO**

**Remitente**  
 Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS  
 Firmado Por: PAREJA ORTEGA JORGE LUIS  
 Elaborado Por: PAREJA ORTEGA JORGE LUIS

**Documento**  
 Tipo: INFORME      Número: 000002 - 2019 - CIS  
 Asunto: Informe sobre situación del SIIRCA  
 Fecha: 02/07/2019      Atender en: 0 días

**Destinatario**  
 Tipo: INSTITUCION

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	SEDE	TORRES VARGAS DEIVHY PAUL	ORIGINAL	para su	NORMAL

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

Éxito! Transacción completada.

## 2. REFERENCIAS

- Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE. (2016). Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental - Módulo Firma de Documentos. Lima.



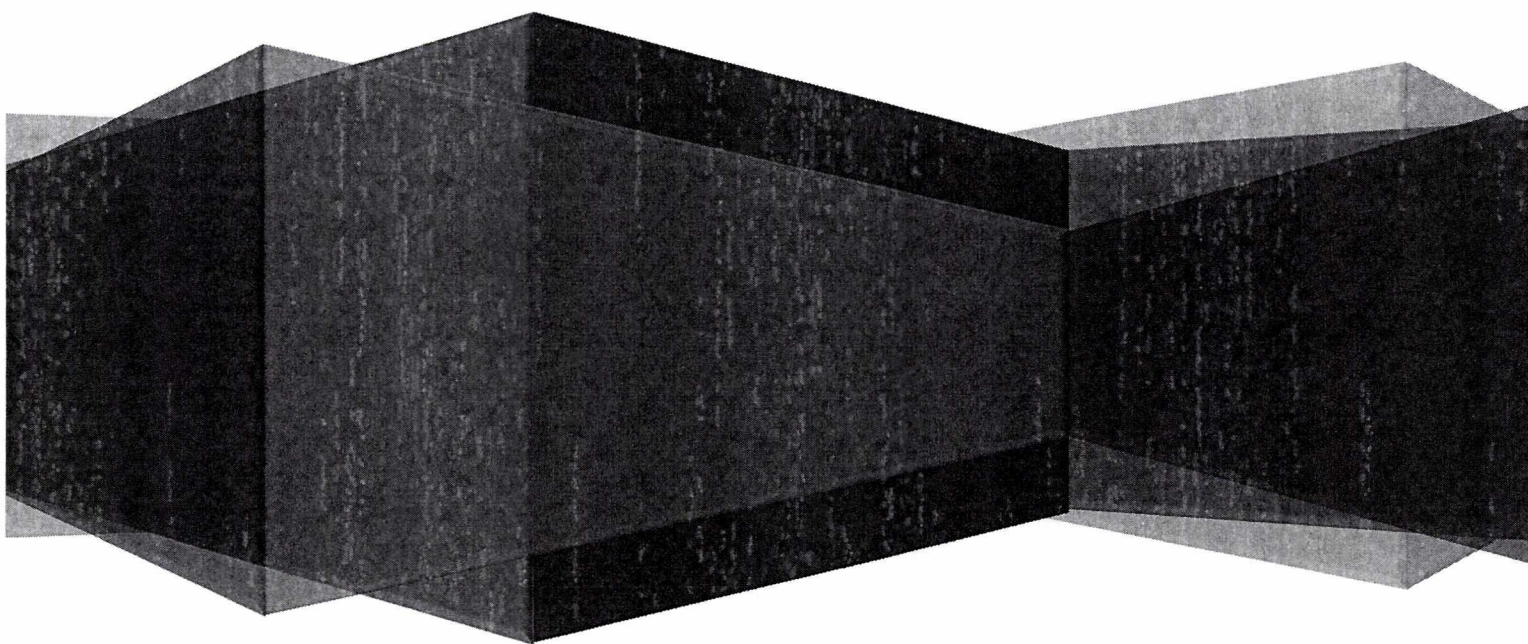
MANUAL DE USUARIO



# **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD**

MÓDULO: CONSULTAS

Versión 3.7



CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS



 <b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b> <small>A tu servicio con transparencia</small>	<b>MANUAL DE USUARIO SGD</b>	Código: CIS-SGD07
	<b>Módulo de Consultas</b>	Versión: 3.7

## TABLA DE CONTENIDO

1.	MODULO CONSULTAS .....	2
1.1.	Documentos Emitidos .....	2
1.2.	Documentos Recibidos .....	3
1.3.	Documentos Visto Bueno .....	3
1.4.	Documentos Profesionales .....	3
1.5.	Seguimiento de Emitidos.....	4
1.6.	Seguimiento de Recibidos.....	4
2.	REFERENCIAS .....	4

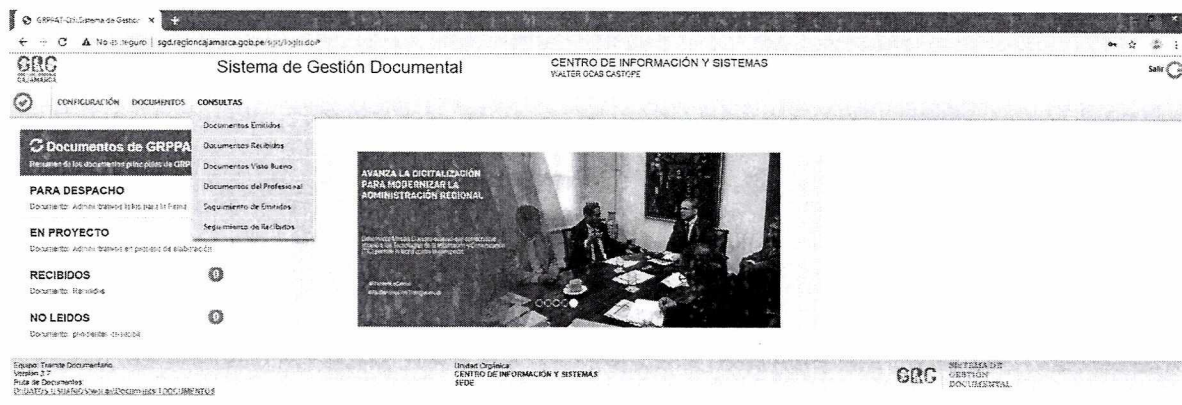


## **MANUAL DE USUARIO**

### **SGD**

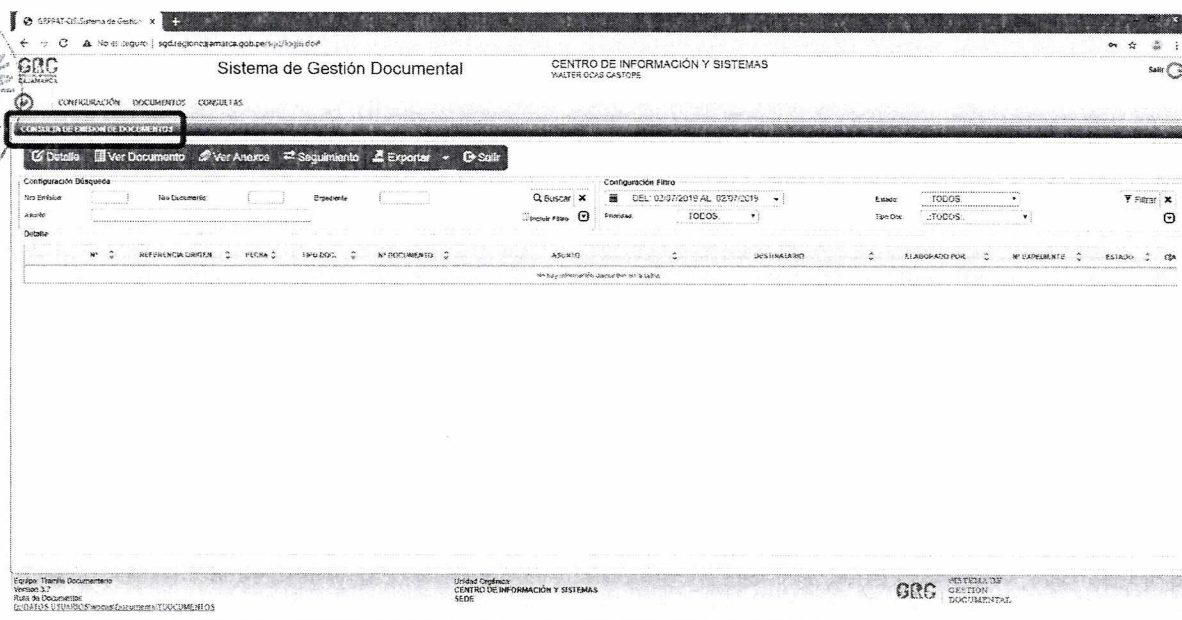
#### **1. MODULO CONSULTAS**

Las consultas permitirán visualizar los documentos y exportarlos en PDF o Excel; para esto se deberá colocar el cursor del mouse en la opción **"CONSULTAS"** y automáticamente se desplega la lista de opciones a consultar.



##### **1.1. DOCUMENTOS EMITIDOS**

Son todos los documentos elaborados administrativamente. Esta bandeja permite visualizar el detalle de los documentos, ver los documentos, ver los anexos, realizar reguimiento al documento y exportar en PDF o Excel.



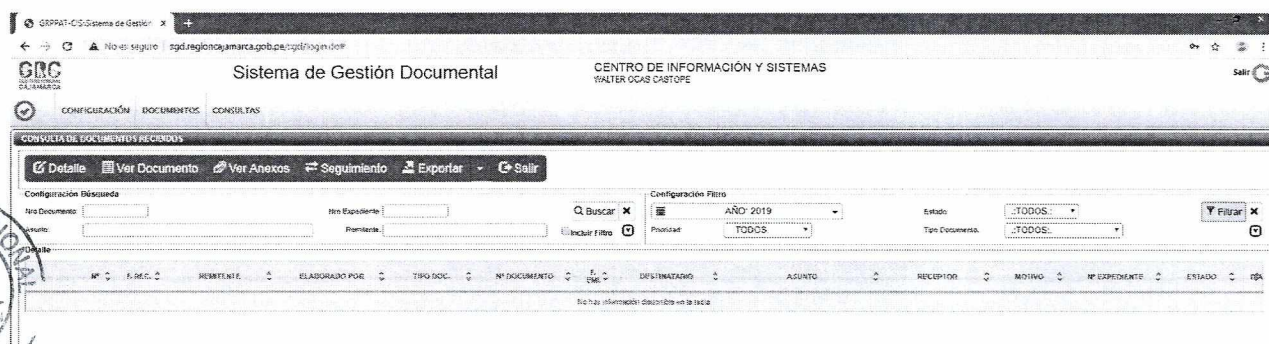


## 1.2. DOCUMENTOS RECIBIDOS

Son todos los documentos que se han recibido como unidad orgánica destino.

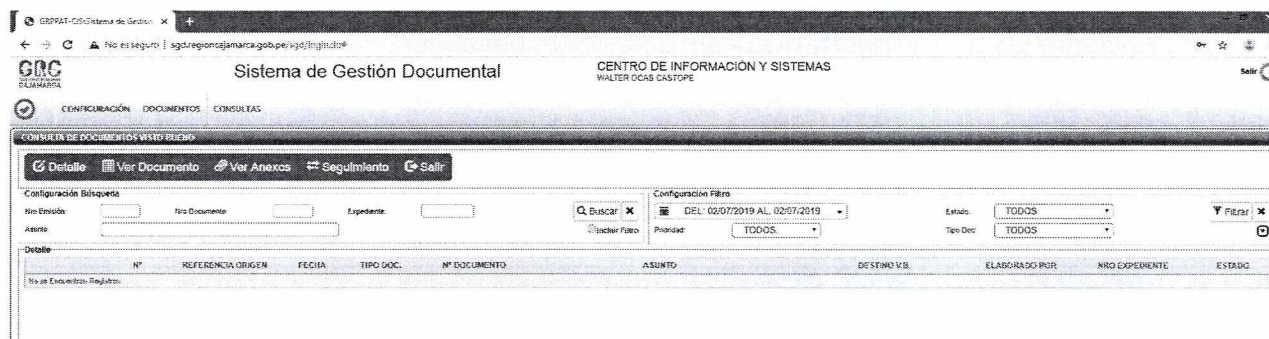


Esta bandeja permite visualizar el detalle de los documentos, ver los documentos, ver los anexos, realizar reguimiento al documento y exportar en PDF o Excel.



## 1.3. DOCUMENTOS VISTO BUENO

Son todos los documentos que están para Visto Bueno como unidad orgánica destino.



## 1.4. DOCUMENTOS PROFESIONALES

Son todos los documentos elaborados de forma personal por el usuario. Al igual que en las otras bandejas es posible visualizar el detalle de los documentos, ver los documentos, ver los anexos, realizar reguimiento al documento y exportar en PDF o Excel.



N°	FECHA	REFERENCIA ORIGIN	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORADO POR	ESTADO	UPA
29	06/07/2019		INFORME	000043-2019-GRPPAT-CD-PROF	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS - TORRES VARGAS DENNY RAUL	Solicitud de vacaciones	OGAS CASTOPE WALTER	EMITIDO	P
19	06/07/2019		INFORME	000043-2019-GRPPAT-CD-PROF	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS - TORRES VARGAS DENNY RAUL	Solicitud de vacaciones	OGAS CASTOPE WALTER	EN PROYECTO	P

## 1.5. SEGUIMIENTO DE EMITIDOS

Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos emitidos por la unidad orgánica. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento.

No hay información disponible en la tabla

## 1.6. SEGUIMIENTO DE RECIBIDOS

Se visualiza las fechas de vencimiento y atención de los documentos recibidos por la unidad orgánica. Puede utilizarse una búsqueda avanzada configurando los filtros por tipo de documentos, fechas, estados y vencimiento.

No hay información disponible en la tabla

## 2. REFERENCIAS

- Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE. (2016). Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental - Módulo de Consultas. Lima.