

MANUAL DE USUARIO



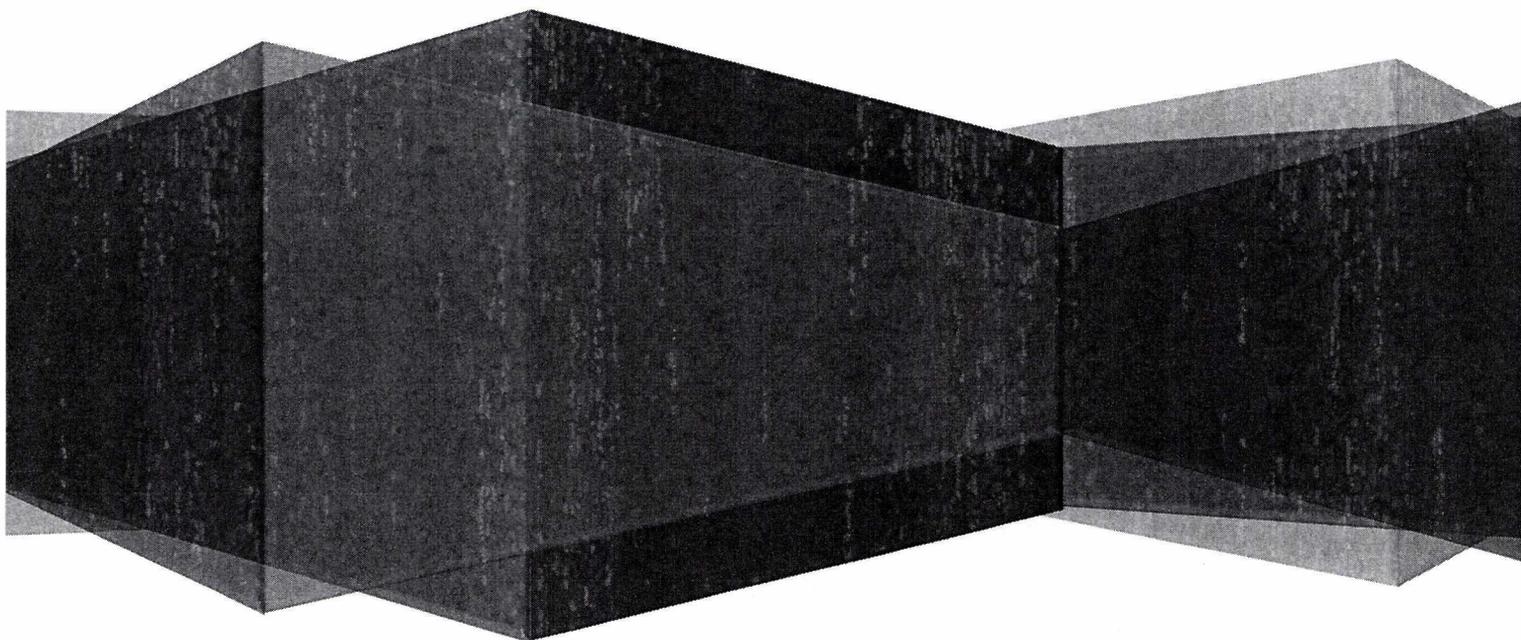
GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

A tu servicio con transparencia

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.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión' interface. At the top, there are tabs for 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. Under 'DOCUMENTOS', there are sub-options: 'Emisión de Documentos', 'Recepción de Documentos' (highlighted with a red box), and 'Emisión del Profesional'. Below this, there is a 'Documentos' section with a 'Resumen de los documentos' link. The main content area is divided into categories: 'PARA DESPACHO' (1), 'EN PROYECTO' (2), 'RECIBIDOS' (1), 'NO LEIDOS' (7, highlighted with a red box), and 'Pendiente Urgente' (1). A bracket on the left labeled 'Menú Resumen' encompasses the 'NO LEIDOS' section. A circular stamp from the 'GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA' is visible on the left side.

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

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
FARLY ALONSO MINCHÁN LEZCAÑO

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir
Editar
Ver Documento
Ver Anexos
Seguimiento
Vincular Tema
Avance
Salir

Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro 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	Nº	FECHA EMISIÓN	REMITENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO
<input type="checkbox"/>		1	24/09/2019	SECRETARÍA GENERAL - TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO	PROVEIDO	000001-2019-SG	MINCHÁN LEZCAÑO FARLY ALONSO	ESTA ES LA PRUEBA
<input checked="" type="checkbox"/>		2	25/06/2019	TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO	INFORME	003009-2019-SG-MTV	MINCHÁN LEZCAÑO FARLY ALONSO	INFORME SOBRE ACTIVIDADES DEL MES
<input type="checkbox"/>		3	27/06/2019	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	OFICIO		MINCHÁN LEZCAÑO FARLY ALONSO	PRUEBA INTEROPERABILIDAD N° 1
<input type="checkbox"/>		4	27/06/2019	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	OFICIO		MINCHÁN LEZCAÑO FARLY ALONSO	PRUEBA INTEROPERABILIDAD N° 1

Para recibir un documentativo, 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:

Emisor

Remite: TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO

Elaboró: TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO

Documento

Tipo: INFORME Número: 000009-2019-SG-MTV

Asunto: informe sobre actividades del mes

Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL

Datos de Recepción

Ape: MINCHÁN LEZCAÑO FARLY ALONSO

Fecha: 02/07/2019 11:44

Obs:

Estado recepción

Año: 2019

Nro Recepción: **NO LEIDO**

Destinatario

Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Personal: MINCHÁN LEZCAÑO FARLY ALONSO

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

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Indicaciones:

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

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

MANUAL DE USUARIO



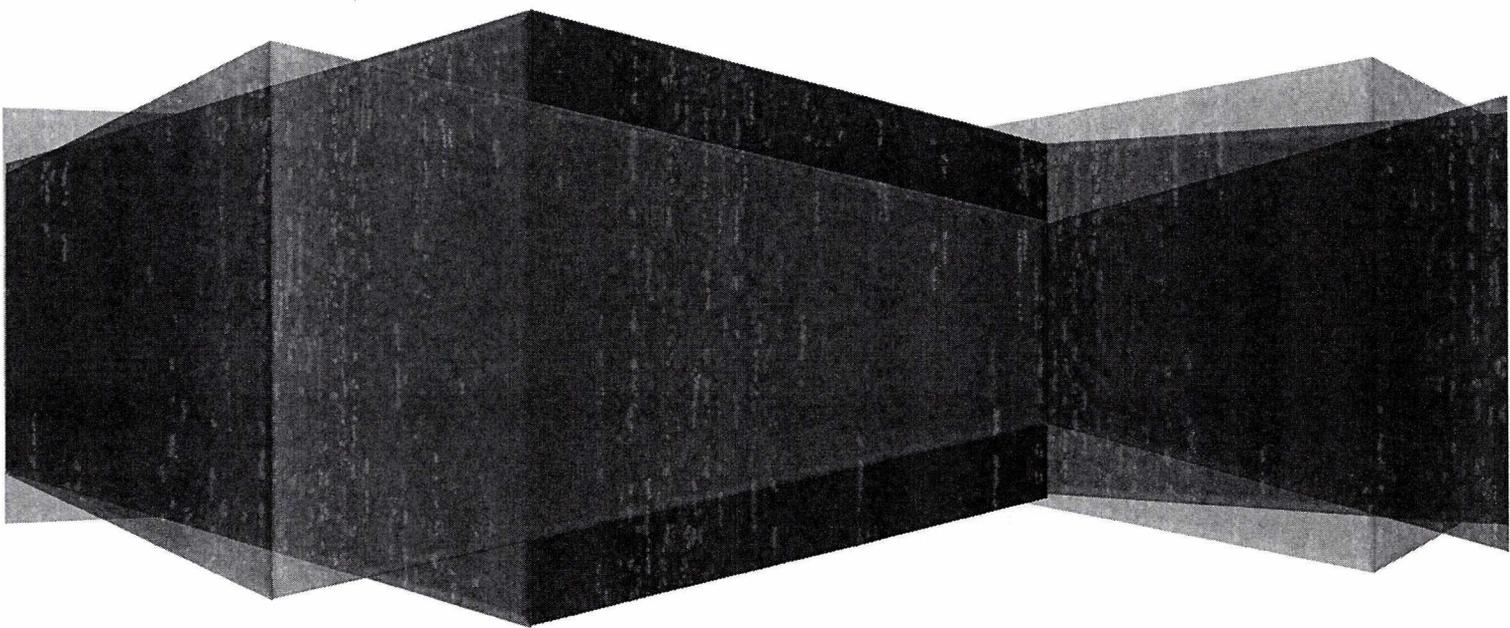
A tu servicio con transparencia

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS
PROFESIONALES

Versión 3.7



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

TABLA DE CONTENIDO

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

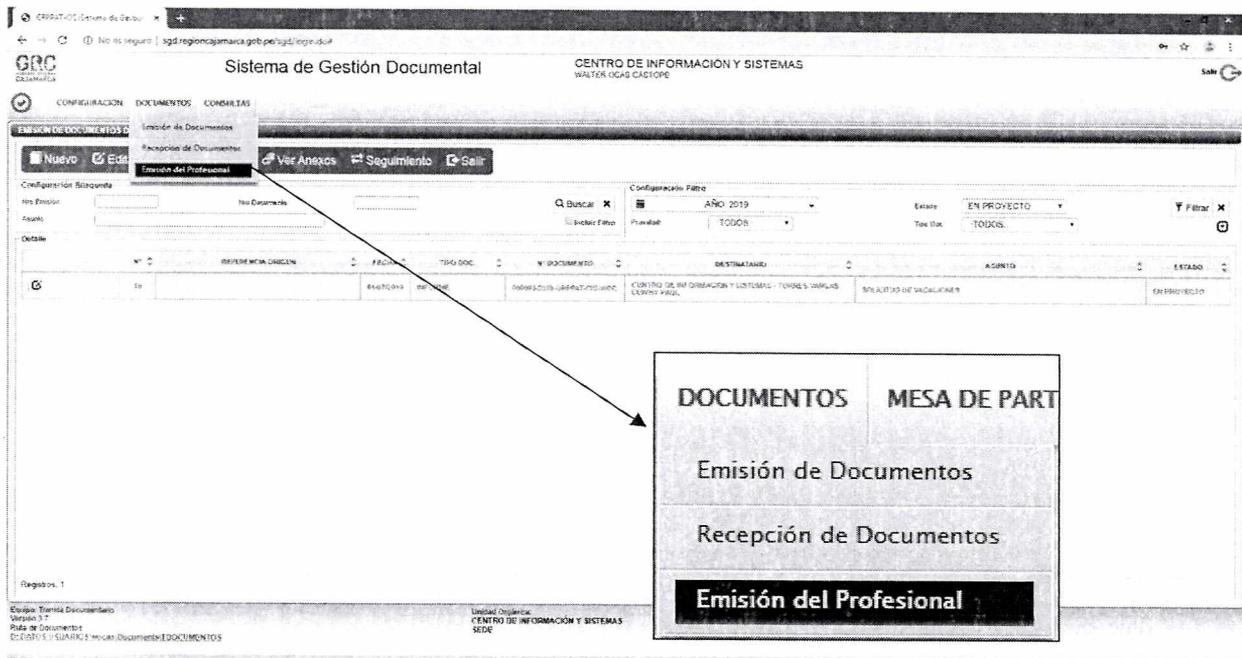


MANUAL DE USUARIO

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

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:

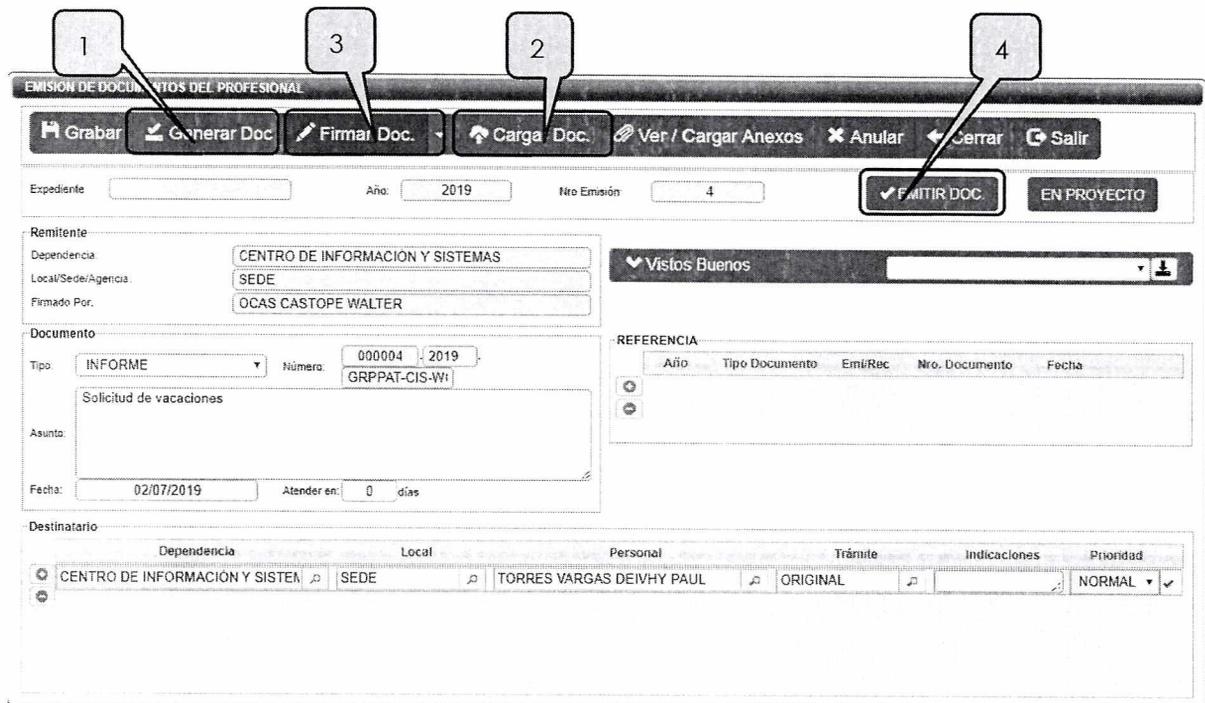
Remitente
 Dependencia:
 Local/Sede/Agencia:
 Firmado Por:

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

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
CENTRO DE INFORMACION 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:



EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

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

Expediente: Año: 2019 Nro Emisión: 4 **EMITIR DOC.** EN PROYECTO

Remitente:
Dependencia: CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS
Local/Sede/Agencia: SEDE
Firmado Por: OCAS CASTOPE WALTER

Documento:
Tipo: INFORME Número: 000004 - 2019
GRPPAT-CIS-WI
Asunto: Solicitud de vacaciones
Fecha: 02/07/2019 Atender en: 0 días

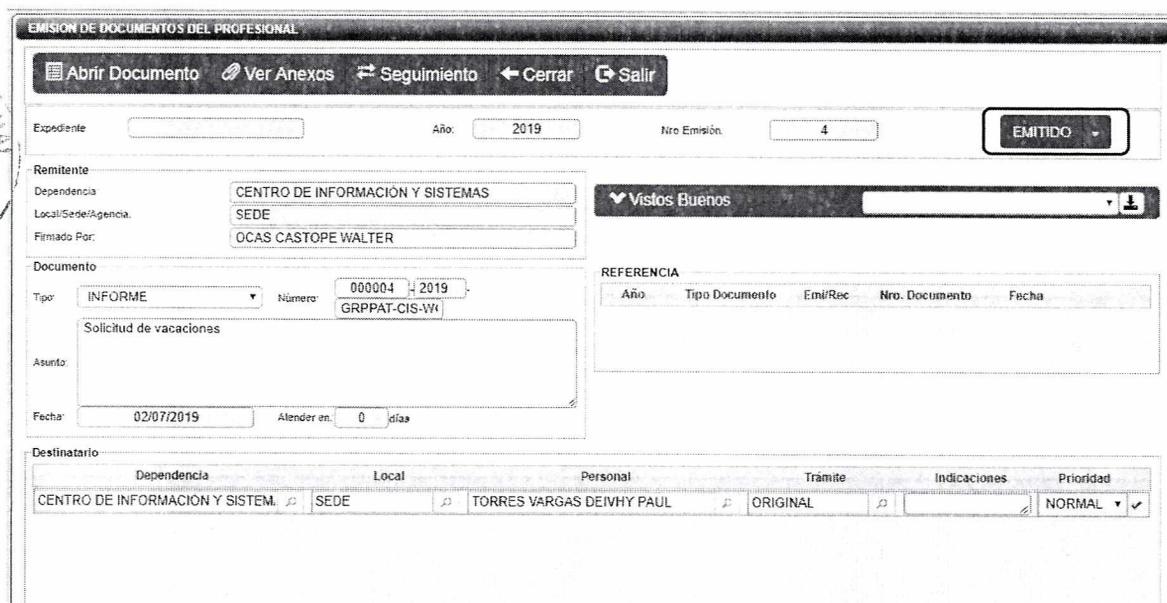
REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Destinatario

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

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.



EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Abrir Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente: Año: 2019 Nro Emisión: 4 **EMITIDO**

Remitente:
Dependencia: CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS
Local/Sede/Agencia: SEDE
Firmado Por: OCAS CASTOPE WALTER

Documento:
Tipo: INFORME Número: 000004 - 2019
GRPPAT-CIS-WI
Asunto: Solicitud de vacaciones
Fecha: 02/07/2019 Atender en: 0 días

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Destinatario

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

2. REFERENCIAS

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



**GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA**
A tu servicio con transparencia

MANUAL DE USUARIO SGD

Código: CIS-SGD05

Módulo Emisión De Documentos Profesionales

Versión: 3.7



MANUAL DE USUARIO



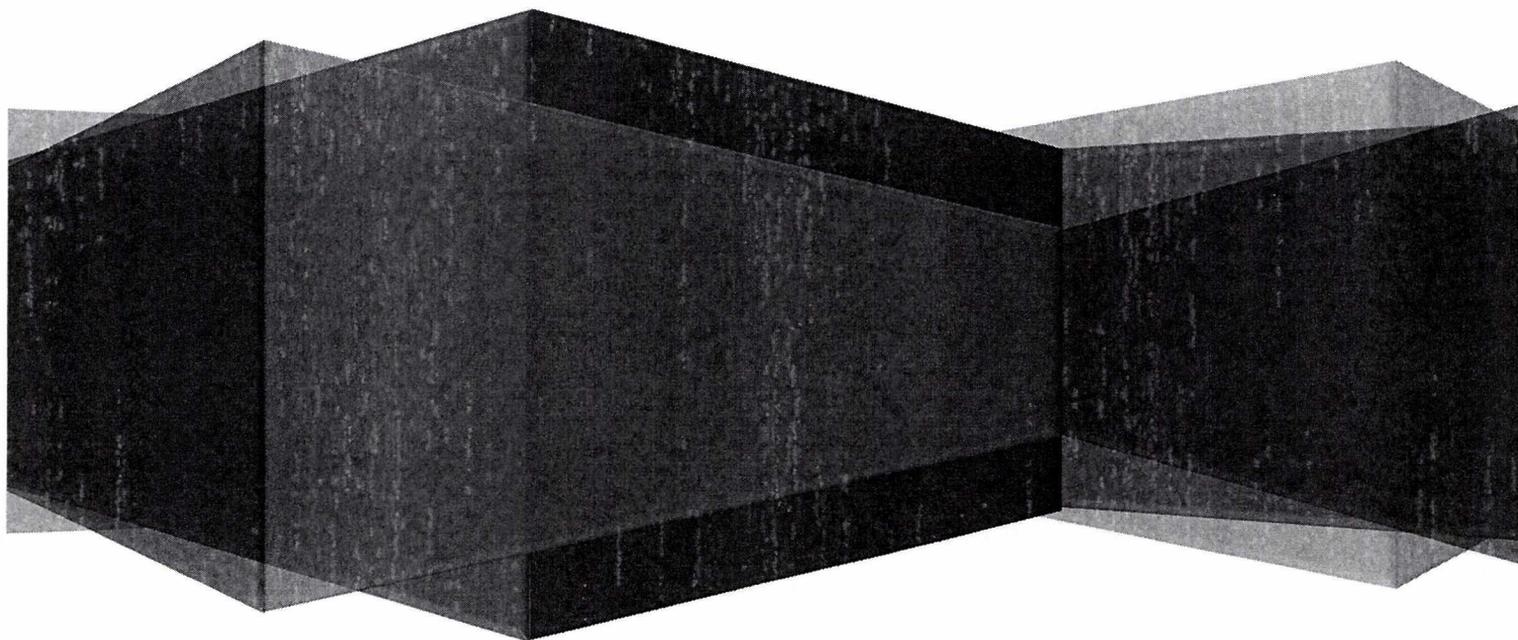
GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

A tu servicio con transparencia

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: FIRMA DE DOCUMENTOS

Versión 3.7



CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS

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.

PARA DESPACHO 2
Documentos Administrativos listos para la Firma
EN PROYECTO 3
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
RECIBIDOS 0
Documentos Recibidos
NO LEIDOS 0
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

Nuevo
Editar
Ver Documento
Ver Anexos
Seguimiento
Vincular Tema
Salir

Configuración Búsqueda

Nro Emisión: Nro Documento: Expediente:

Asunto:

Configuración Filtro

AÑO: 2019 Esta

Prioridad: ..TODOS.. Tipo

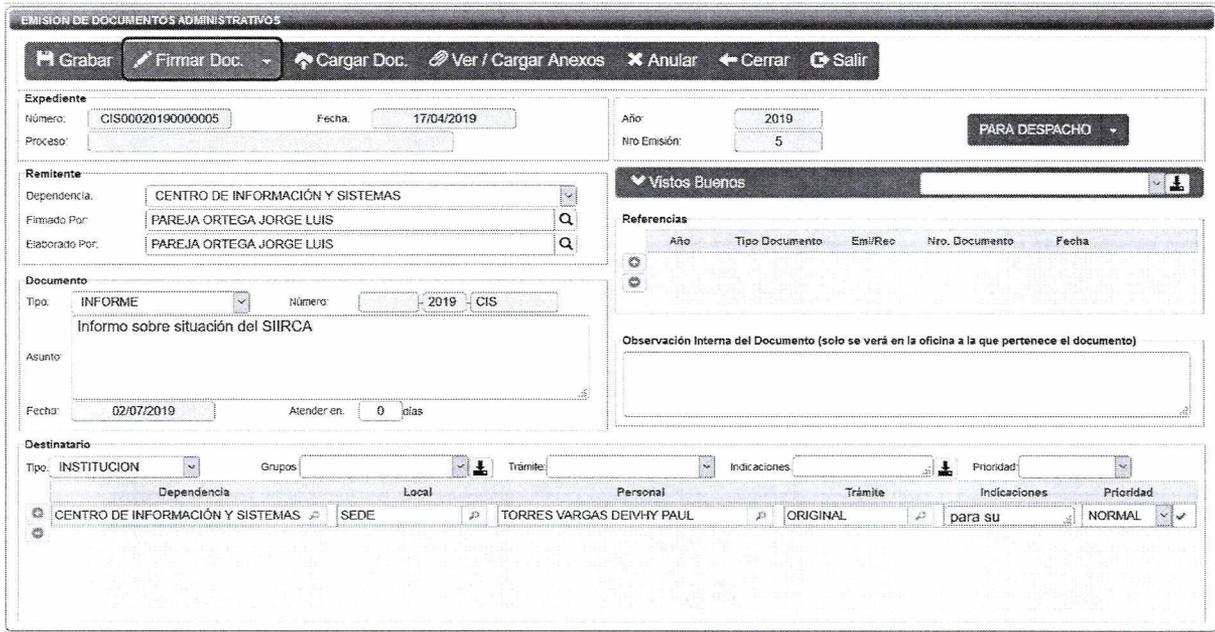
Detalle

Mostrar 10 registros

ACCIONES	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	EL PO
	2		0207/2019	INFORME	-2019-CIS	INFORMO SOBRE SITUACION DEL SIRCA	CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS - TORRES VARGAS DEIVHY PAJIL	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"**.

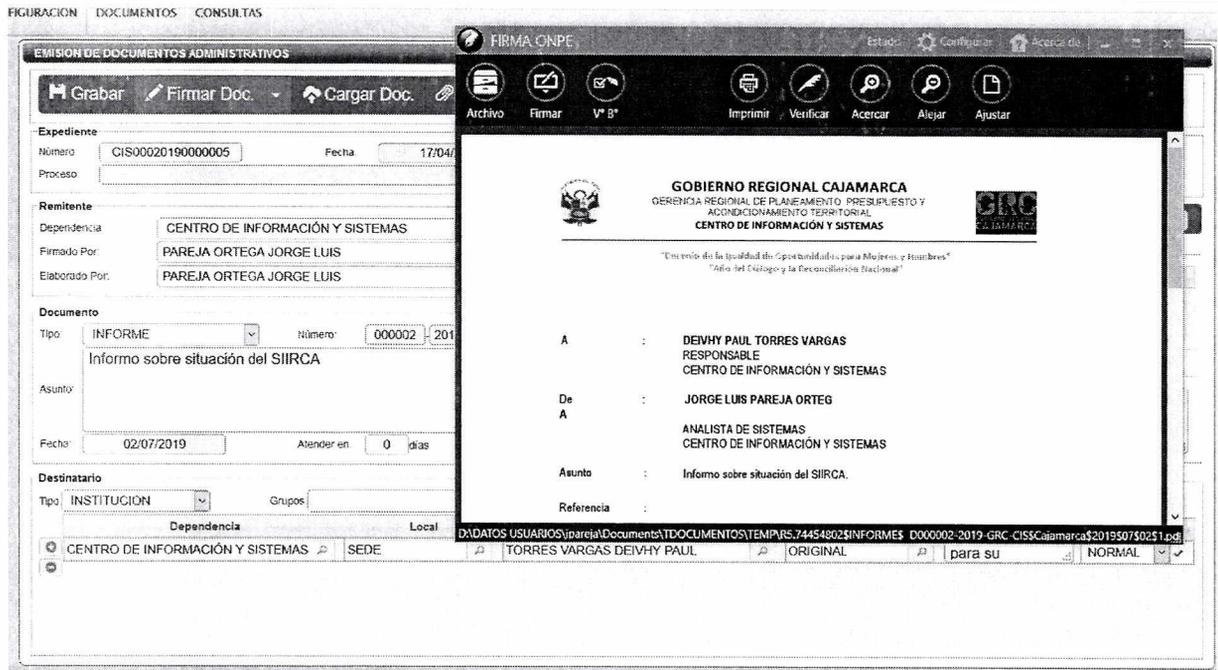


Se abrirá el documento Word, en el cual podrá modificar solo el cuerpo del mismo. Al terminar con la modificación, se deberá guardar los cambios, y generar el archivo en formato PDF/A haciendo clic en el menú Archivo > Guardar Como.

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).

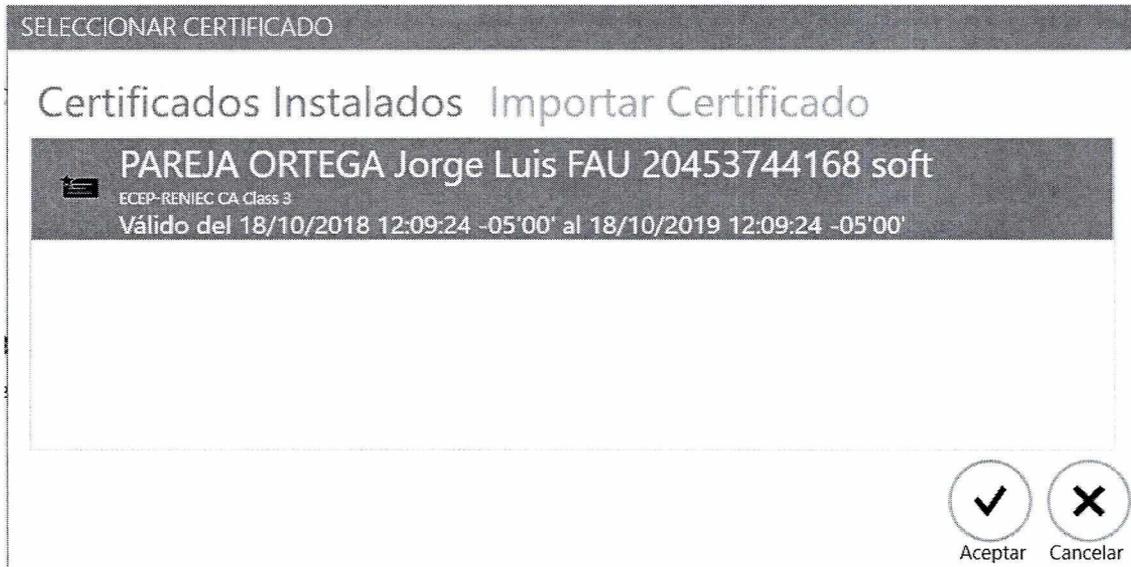
Finalmente, al presionar el botón **"FIRMAR DOCUMENTO"**, se abre el software de firma digital que permite firmar el documento.



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



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:

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

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

Éxito! Transacción completada.

Expediente
 Número: CIS00020190000005 Fecha: 17/04/2019 Año: 2019
 Proceso: 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

Año	Tipo Documento	EmiRec	Nro. Documento	Fecha

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

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



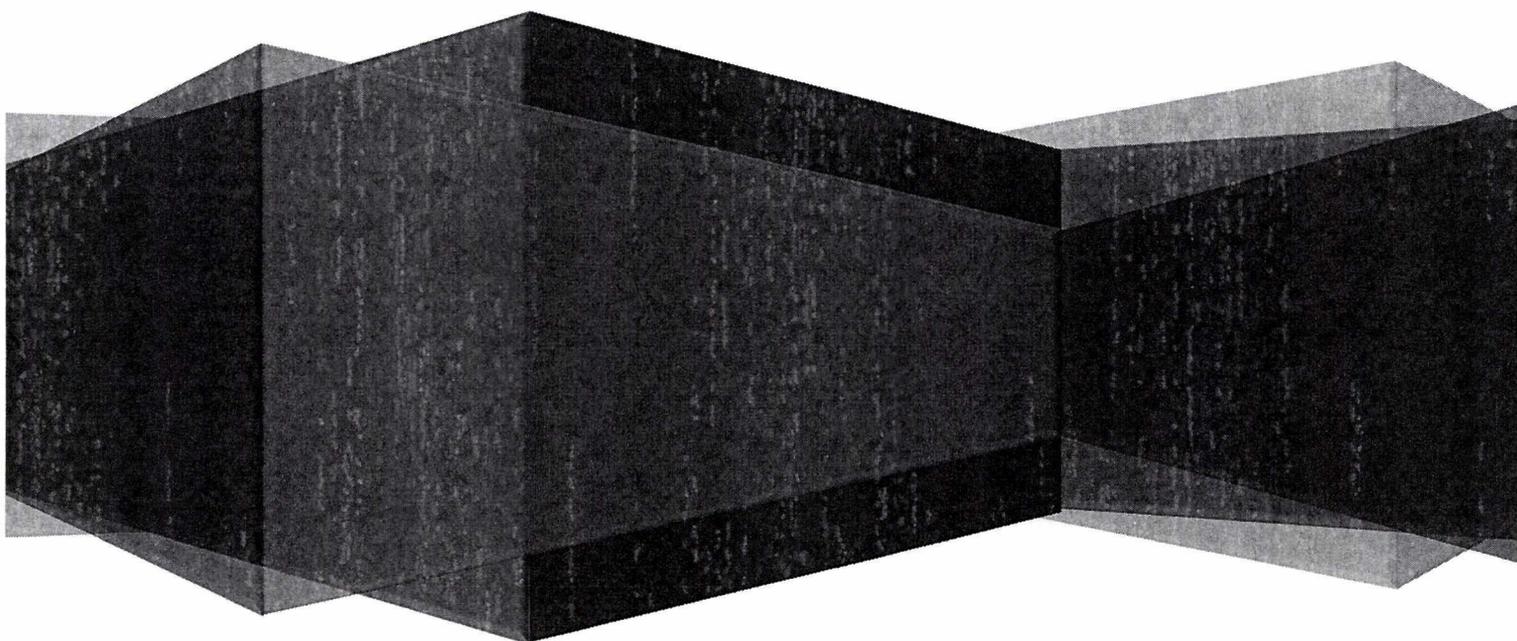
GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

A tu servicio con transparencia

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: CONSULTAS

Versión 3.7



CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS

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

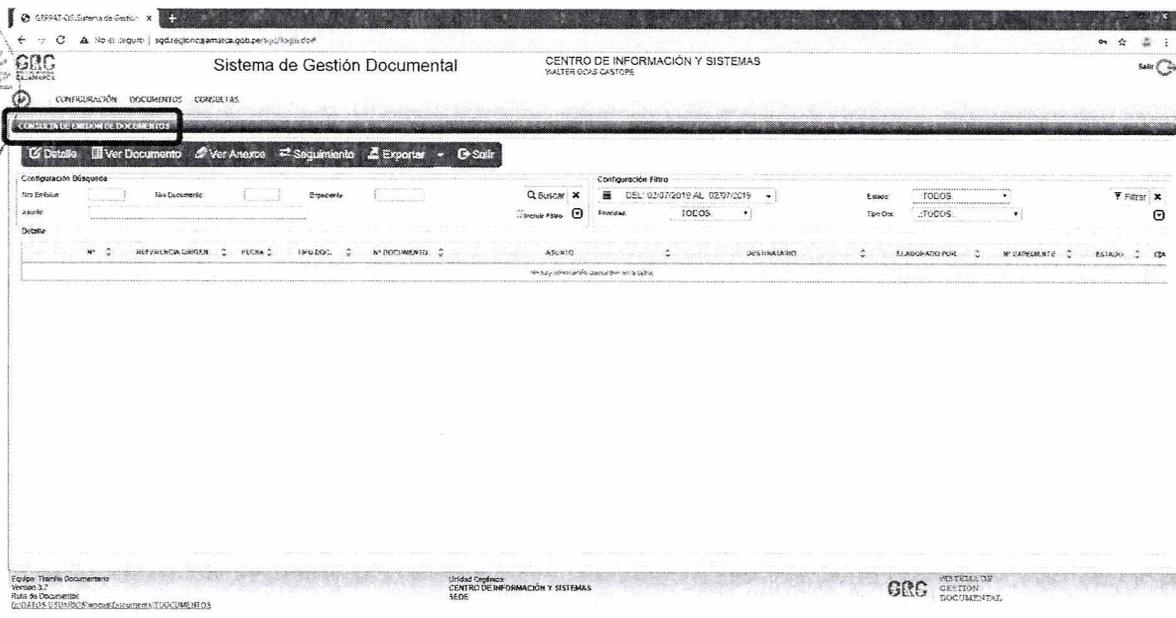
1. MODULO CONSULTAS

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 despliega 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.

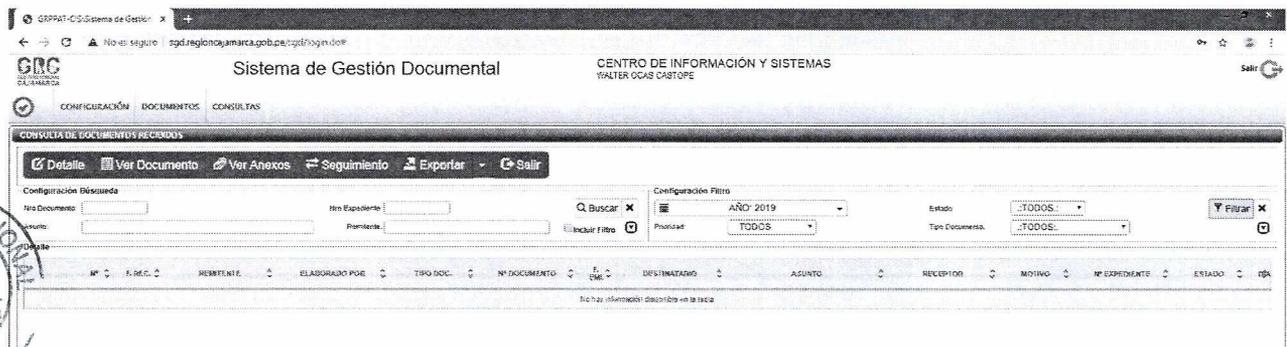


1.2. DOCUMENTOS RECIBIDOS

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.



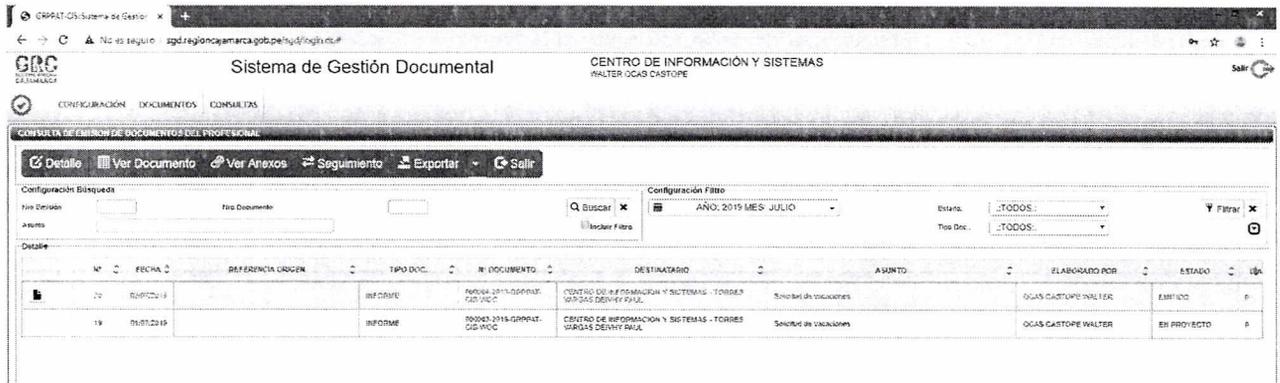
1.3. DOCUMENTOS VISTO BUENO

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



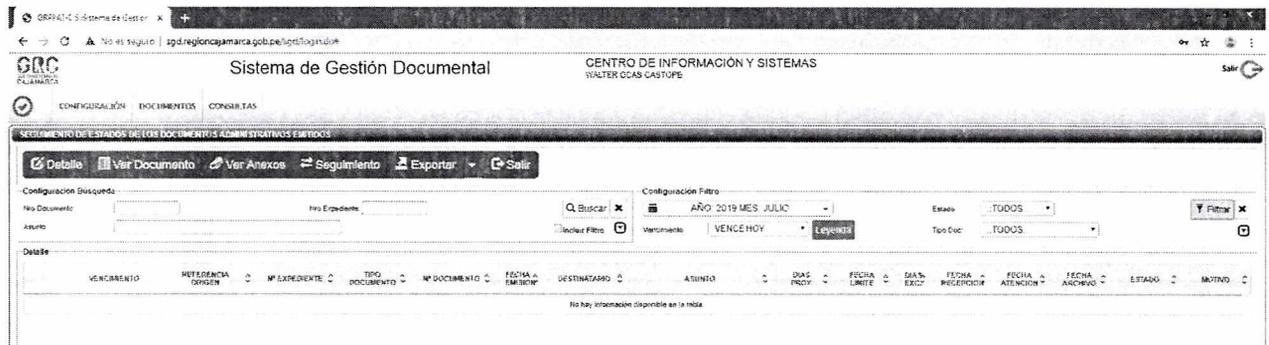
1.4. DOCUMENTOS PROFESIONALES

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.



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.



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.



2. REFERENCIAS

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