

MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: GENERAL

Versión 3.7

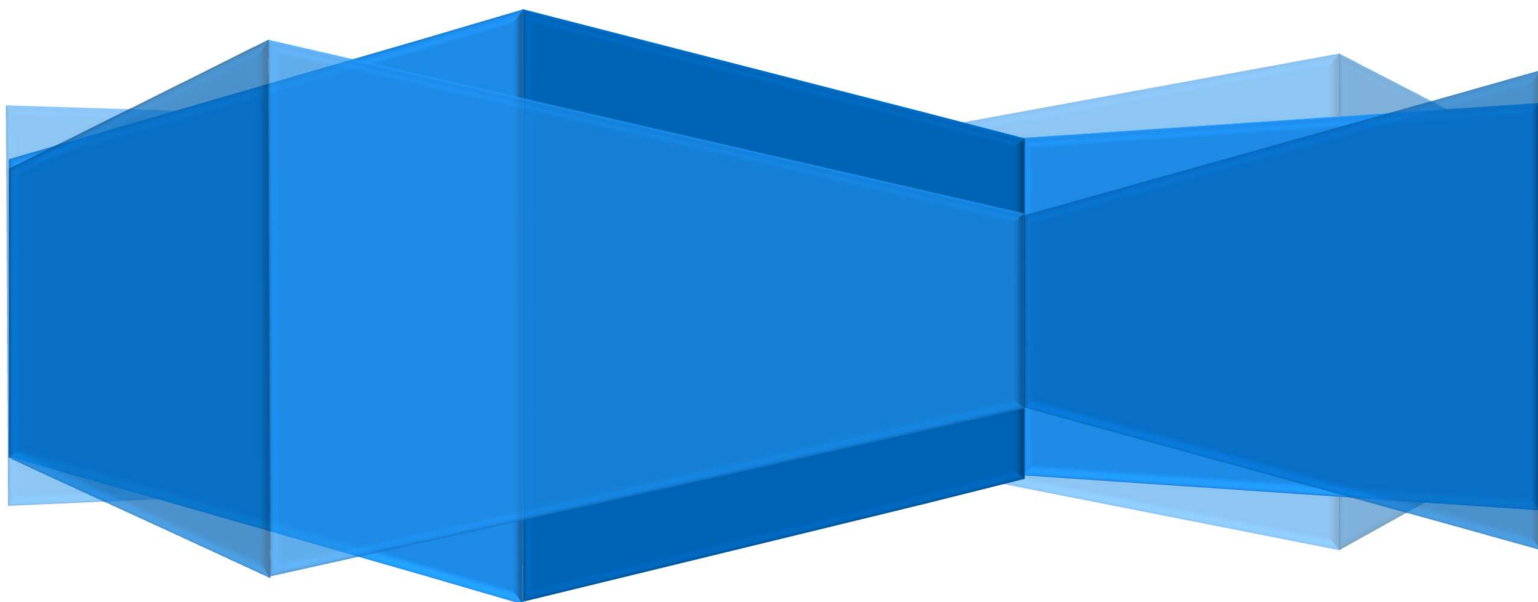



TABLA DE CONTENIDO

1.	INGRESO AL SISTEMA.....	2
1.1.	MEDIANTE EL ACCESO DIRECTO	2
1.2.	MEDIANTE LA URL	2
2.	MANUAL DE AYUDA	3
3.	CAMBIO DE CONTRASEÑA	3
4.	PANTALLA DE INICIO	4
4.1.	CAMBIO DE UNIDAD ORGÁNICA	5
5.	MENÚ HORIZONTAL	5
5.1.	CONFIGURACION	6
5.2.	DOCUMENTOS	7
5.2.1.	Emisión de documentos.....	8
5.2.2.	Recepción de Documentos.....	8
5.2.3.	Emisión del Profesional	8
5.2.4.	Consultas	8
6.	MENÚ RESUMEN	8
7.	REFERENCIAS	9

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD01
	Módulo General	Versión: 3.7

MANUAL DE USUARIO

SGD

1. INGRESO AL SISTEMA

El acceso otorgado en el Sistema de Gestión Documental - SGD será de la siguiente manera:

- ✓ Personal de Trámite Documentario: cuenta con permisos para registrar documentos externos y distribuirlos a los órganos y unidades de organización correspondientes.
- ✓ Personal de Mensajería: cuenta con permisos para preparar y distribuir los documentos hacia el exterior.
- ✓ Jefe/Director/Titular: cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados al órgano o unidad de organización bajo su cargo.
- ✓ Secretaria/Responsable: cuenta con permisos para gestionar el trámite de los documentos del órgano o unidad de organización en la que se desempeña.
- ✓ Profesional: cuenta con permisos para administrar los documentos que se le asigne o proyectados por su persona.

1.1. MEDIANTE EL ACCESO DIRECTO

En el escritorio aparecerá un ícono para ingresar al Sistema de Gestión Documental.




1.2. MEDIANTE LA URL

A través del navegador, digitar: sgd.regioncajamarca.gob.pe.

NOTA: se recomienda utilizar el sistema con el navegador Mozilla Firefox.

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe ingresar usuario y contraseña. Al momento de ingresar el usuario debe figurar la unidad orgánica a la que pertenece; de lo contrario, el usuario es incorrecto.



	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD01
	Módulo General	Versión: 3.7

2. MANUAL DE AYUDA

Para cualquier duda o consulta sobre el Sistema de Gestión Documental, ingresar a la opción "Manual de Ayuda", donde se encontrarán las guías para los diversos procedimientos.




3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar de contraseña seleccionar la opción "Cambiar Contraseña".



Aparecerá la siguiente pantalla:

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD01
	Módulo General	Versión: 3.7



Se ingresa el usuario, la contraseña actual y se elige una nueva contraseña que debe incluir mayúsculas, minúsculas y números, con un mínimo de 8 caracteres. Finalmente se da clic al botón “Cambiar”.

NOTA: el usuario y contraseña para ingresar al SGD será proporcionado por el Centro de Información y Sistemas.

4. PANTALLA DE INICIO

Al ingresar al aplicativo hay que tener en cuenta que el ícono de Carga del Tramitador esté de color verde.



También se mostrará un resumen de los documentos del usuario y las opciones activas para cada usuario.



4.1. CAMBIO DE UNIDAD ORGÁNICA



En caso de que el usuario pertenezca a dos o más unidades orgánicas dentro de la institución, podrá elegir la que corresponda, haciendo clic en donde indica la imagen anterior. Como resultado obtendrá la siguiente pantalla:



5. MENÚ HORIZONTAL

Estas son las opciones que el usuario del Sistema de Gestión Documental tendrá de acuerdo a su perfil.



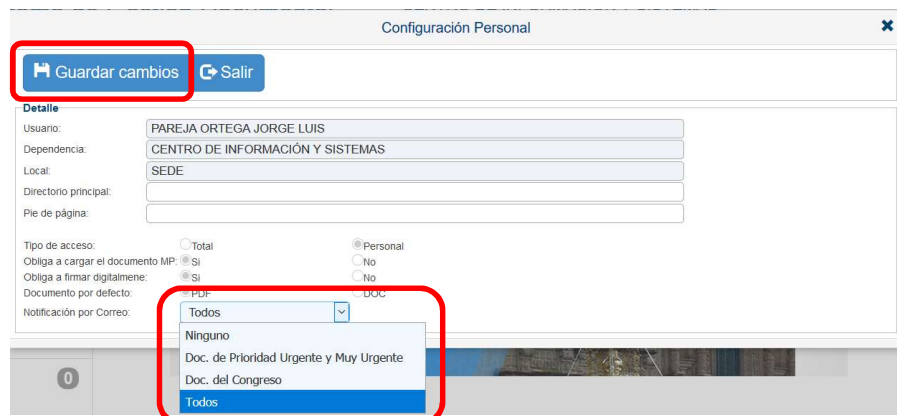
5.1. CONFIGURACION

5.1.1. Configuración Personal

Deberá activar la notificación por correo para todos los documentos, seleccionando CONFIGURACION / Configuración Personal.



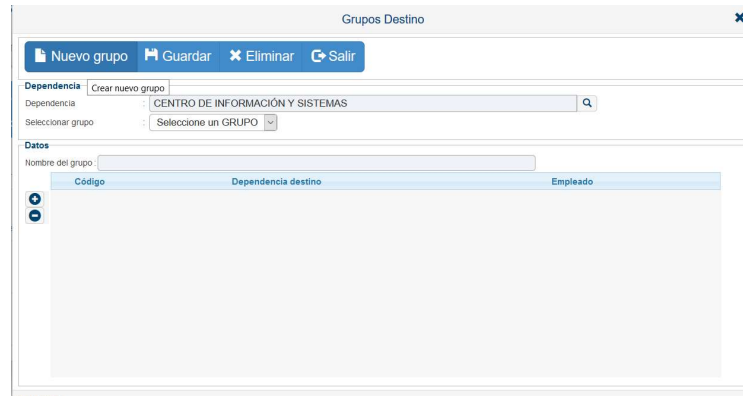
A continuación aparecerá la siguiente ventana:



En "Notificación por Correo", deberá seleccionar la opción "Todos", luego hacer clic en el botón "Guardar cambios".

5.1.2. Grupos Destinos

Esta opción permite agrupar unidades orgánicas para usarse como destino en la derivación de documentos.



Hacer clic en "Nuevo" para crear un grupo de destinos.



Ingresar el nombre del Grupo Destino y añadir las unidades orgánicas que pertenecerán al grupo, posteriormente clic en "Guardar".



5.2. DOCUMENTOS

Este menú es para el registro de documentos a emitir (de oficina o del profesional), así como para recibir documentos (por derivación).



5.2.1. Emisión de documentos

Esta opción se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su unidad orgánica (de oficina), los cuales llevarán la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados o emitidos.

5.2.2. Recepción de Documentos

Esta opción muestra los documentos que han sido enviados desde otras unidades orgánicas. Aquí se realiza la recepción de los documentos, consultas, búsquedas y seguimiento.

5.2.3. Emisión del Profesional

Esta opción permite emitir documentos personales, los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además, se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento.


5.2.4. Consultas

Permite realizar seguimiento, reporte de emisión y recepción de documentos, los cuales pueden ser exportados a PDF o Excel.



6. MENÚ RESUMEN

Este módulo muestra el resumen de documentos que tiene el usuario.

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD01
	Módulo General	Versión: 3.7



NOTA: Tener en cuenta de que se debe de actualizar para visualizar los cambios.

- a. **NO LEÍDOS:** Se encuentran los documentos que no han sido recibidos. Esta opción muestra la misma pantalla que la opción de "Recepción de documentos".
- b. **RECIBIDOS:** Se encuentran los documentos que han sido recibidos.
- c. **EN PROYECTO:** Se encuentran los documentos que aún no han sido culminados y que aún pueden ser modificados.
- d. **PARA DESPACHO:** Aquí se encuentran los documentos que están listos para la firma y emisión.
- e. **URGENTES / MUY URGENTES:** Estos documentos están incluidos en la bandeja de "No Leídos", pero cuentan con una prioridad de atención otorgada por el emisor del documento.
- f. **PENDIENTE/ PENDIENTE URGENTE / PARA SEGUIMIENTO:** Estos son los documentos que una vez recibidos reciben estas etiquetas otorgadas por el propio usuario para un mayor seguimiento.

7. REFERENCIAS

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