

MANUAL DE USUARIO



A tu servicio con transparencia

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTAL - SGD

Módulo Atención con Documentos
Administrativos o Personales

Versión 3.7

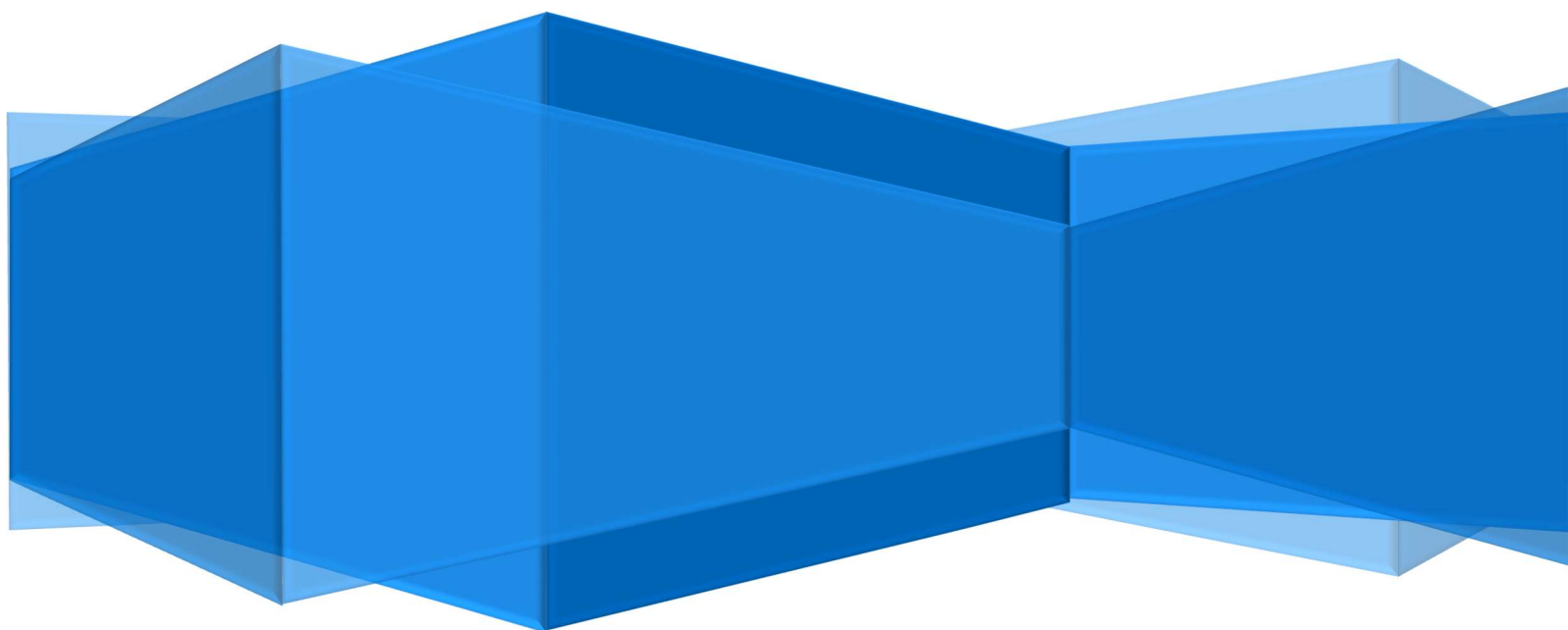


TABLA DE CONTENIDO

1.	ATENDER / ARCHIVAR DOCUMENTOS	3
2.	ATENDER/DERIVAR CON DOCUMENTO	5
2.1.	ATENDER/DERIVAR CON DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	5
2.2.	ATENDER/DERIVAR CON DOCUMENTO DEL PROFESIONAL	6
3.	REFERENCIAS	7

1. ATENDER / ARCHIVAR DOCUMENTOS

Para atender un documento, primero hacer clic en el botón **“RECIBIR”** de la **Barra de Procedimientos** en la bandeja de **NO LEIDOS**.

Documentos de CIS
Resumen de los documentos principales de CIS.

PARA DESPACHO 10
Documentos Administrativos listos para la Firma

EN PROYECTO 23
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

RECIBIDOS (Oficina) 4
Documentos recibidos

NO LEIDOS (Oficina) 16
Documentos pendientes de recibir

RECIBIDOS (Profesional) 6
Documentos recibidos

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
Número: Fecha: Proceso:

Estado recepción
Año: 2019 Nro Recepción: NO LEIDO

Emisor
Remite: ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL
Elaboró: ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL

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

Documento
Tipo: INFORME Número: 000003-2019-OTD-SEC Fecha: 27/06/2019 16:52:29
Asunto: fghgjhghj

REFERENCIA	
Tipo Documento	Número de Documento

Luego de ello, es posible realizar dos acciones:

Grabar Atender/Derivar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Anular Cerrar Salir

Expediente
Número: Fecha: Proceso:

Estado recepción
Año: 2019 Nro Recepción: 36 RECIBIDO Sin Etiqueta

Emisor
Remite: ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL
Elaboró: ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL

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

Documento
Tipo: INFORME Número: 000003-2019-OTD-SEC Fecha: 27/06/2019 16:52:29 Atender en: 0 días
Asunto: fghgjhghj

Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

Datos de Recepción
Ape: MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO
Fecha: 17/07/2019 10:59

Atención/Archivar

Fecha de Atención:

Fecha de Archivamiento:

Achivo Adjunto:

1. Cambiar el estado del documento a **Atención**, para lo cual se debe especificar la fecha, tal y como se muestra a continuación:

Atención/Archivar

Fecha de Atención:

Fecha de Archivamiento:

Achivo Adjunto:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente
 Número: Fecha:
 Proceso:

Estado recepción
 Año:
 Nro Recepción:

Emisor
 Remite:
 Elaboró:

Destinatario
 Dependencia:
 Personal:

Documento
 Tipo: Número: Fecha: Atender en: días
 Asunto:
 Trámite: Prioridad:

Datos de Recepción
 Ape.:
 Fecha:
 Obs.:

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Indicaciones:

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

2. Cambiar el estado del documento a **Archivado**, para lo cual se debe especificar la fecha, tal y como se muestra a continuación:

Atención/Archivar

Fecha de Atención:

Fecha de Archivar:

Archivo Adjunto:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente
 Número: Fecha:
 Proceso:

Estado recepción
 Año:
 Nro Recepción:

Emisor
 Remite:
 Elaboró:

Destinatario
 Dependencia:
 Personal:

Documento
 Tipo: Número: Fecha: Atender en: días
 Asunto:
 Trámite: Prioridad:

Datos de Recepción
 Ape.:
 Fecha:
 Obs.:

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Indicaciones:

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

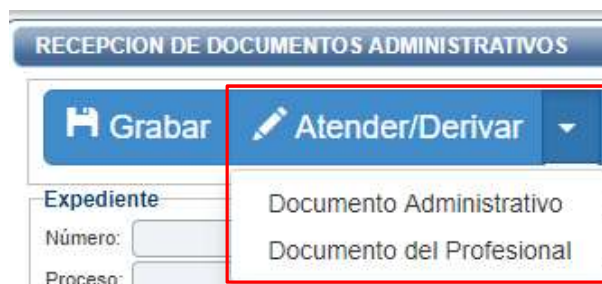
Para guardar los cambios, hacer clic en el botón **“GRABAR”** de la **Barra de Procedimientos**. Además es posible colocar observaciones en los datos de Recepción del documento y ante cualquier cambio se debe grabar.

Los estados ATENDIDO/ARCHIVADO, sirven para:

1. Solo ATENDIDO: Se atendió pero aún no se desea archivar el documento.
2. Solo ARCHIVADO: En el caso que el documento sea informativo.
3. ATENDIDO Y ARCHIVADO: Se atendió y archivo (entre ambos estados predomina la fecha de archivamiento).

2. ATENDER/DERIVAR CON DOCUMENTO

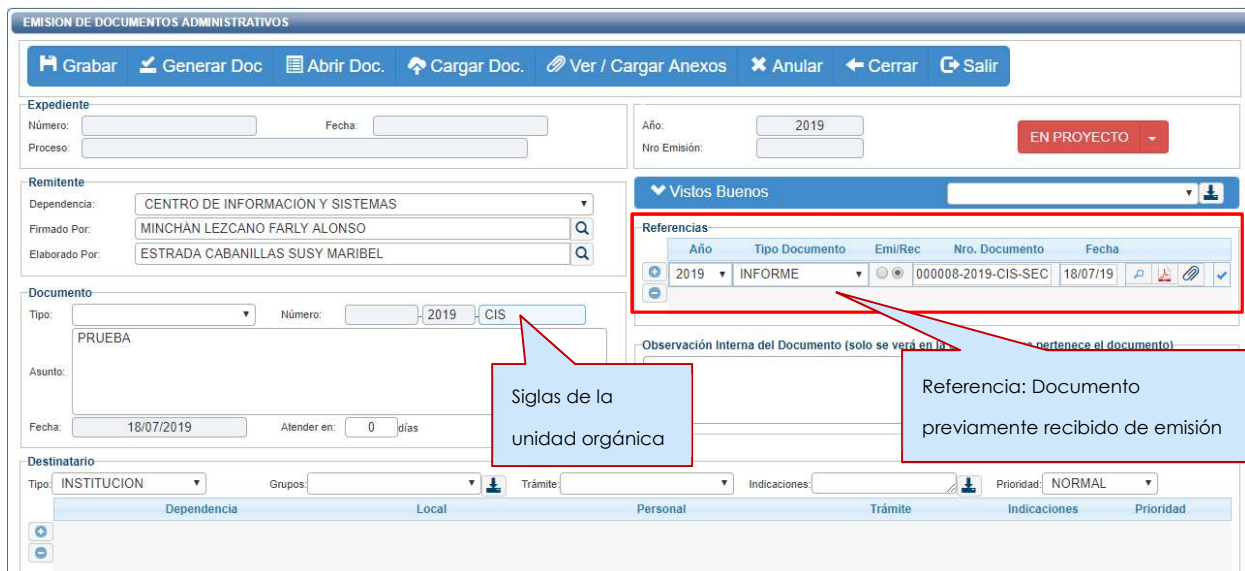
Para atender un documento, primero hacer clic en el botón **“RECIBIR”** de la **Barra de Procedimientos** en la bandeja de NO LEIDOS. A continuación desplegar el menú del botón **“ATENDER/DERIVAR”**:



Nota: Es posible atender o derivar con Documento Administrativo o con Documento del Profesional.

2.1. ATENDER/DERIVAR CON DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Si se hace clic directamente en el botón **“ATENDER/DERIVAR”**, se genera por defecto un documento administrativo el cual se identifica por las siglas de la unidad orgánica. Este nuevo documento toma como Referencia automática el documento previamente recibido como se aprecia en la siguiente pantalla:



A continuación se debe registrar los datos del documento generado:

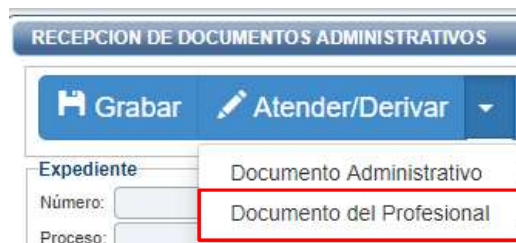
- Tipo de documento a elaborar.
- Modificar Asunto.
- Indicar los destinatarios.

Por último hacer clic en el botón **“GRABAR”** de la **Barra de Procedimientos**, lo cual genera un número correlativo de Emisión Administrativa que corresponde a la unidad orgánica a la que pertenece el Usuario. Los pasos siguientes son similares a los descritos en el **Módulo: Emisión de Documentos**.

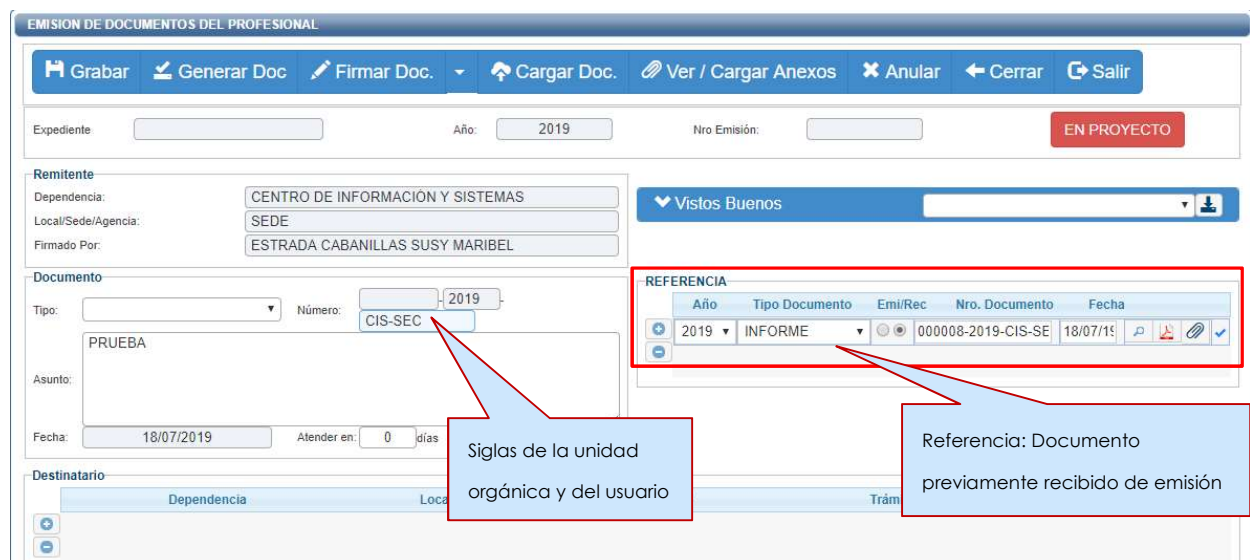
Nota: Al ser un documento Administrativo requiere la firma del Jefe encargado del Área para que pueda ser Emitido.

2.2. ATENDER/DERIVAR CON DOCUMENTO DEL PROFESIONAL

Si se hace clic en el menú del botón **“ATENDER/DERIVAR”**, luego en la opción **“Documento del Profesional”**, es posible atender el documento a través de un documento personal.



Esta acción genera un documento personal, el cual se identifica por las siglas de la unidad orgánica, seguida de las siglas del usuario. Este nuevo documento toma como Referencia automática el documento previamente recibido como se aprecia en la siguiente pantalla:



A continuación se debe registrar los datos del documento generado:

- Tipo de documento a elaborar.
- Modificar Asunto.
- Indicar los destinatarios.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD04
	Módulo Atención con Documentos Administrativos o Personal	Versión: 3.7

Por último hacer clic en el botón **“GRABAR”** de la **Barra de Procedimientos**, lo cual genera un número correlativo de Emisión Personal. Los pasos siguientes son similares a los descritos en el **Módulo: Emisión de Documentos**.

3. REFERENCIAS

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