

MANUAL DE USUARIO



A tu servicio con transparencia

SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS
PROFESIONALES

Versión 3.7

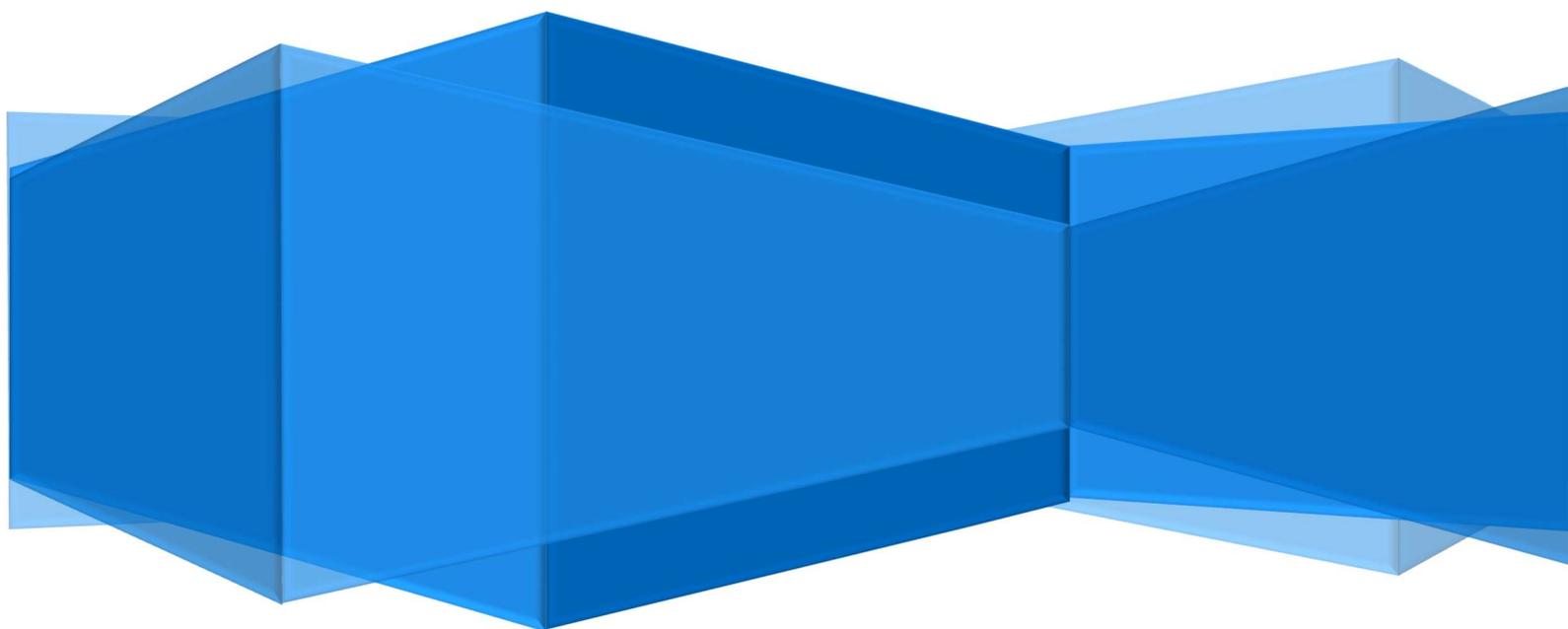


TABLA DE CONTENIDO

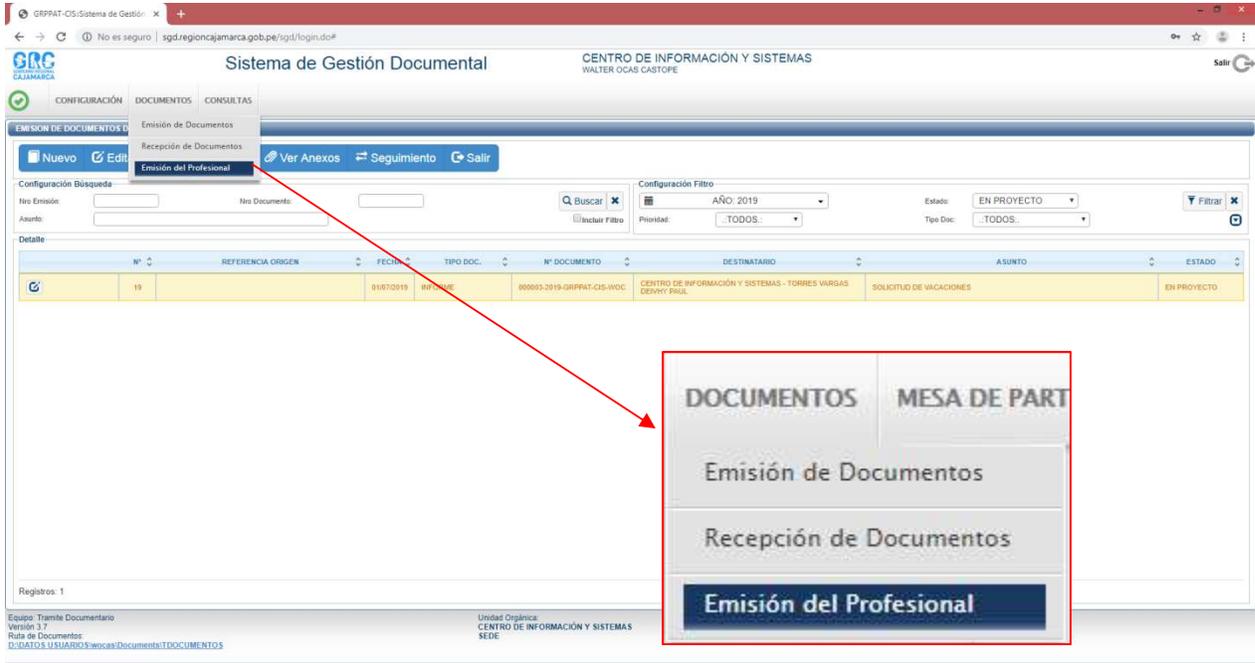
| | | |
|------|-------------------------------------------|---|
| 1. | EMISION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES | 3 |
| 1.1. | CREACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL | 3 |
| 2. | REFERENCIAS | 5 |

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).



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. A red arrow points from the 'Emisión del Profesional' option in the top navigation bar to a red-bordered box containing a menu with the following items: 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PART', 'Emisión de Documentos', 'Recepción de Documentos', and 'Emisión del Profesional' (highlighted in blue).

1.1. CREACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL

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



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The 'Nuevo' option in the top navigation bar is highlighted with a red box.

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

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

Expediente: Año: 2019 Nro Emisión: EN PROYECTO

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

Documento:
 Tipo: INFORME Número: 2019
 GRPPAT-CIS-W
 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 |
|-------------|-------|----------|---------|--------------|-----------|
| | | | | | |

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

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

Expediente: Año: 2019 Nro Emisión: 4 EN PROYECTO

Tipo documento

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

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

REFERENCIA

| Año | Tipo Documento | Emi/Rec | Nro. Documento | Fecha |
|-----|----------------|---------|----------------|-------|
| | | | | |

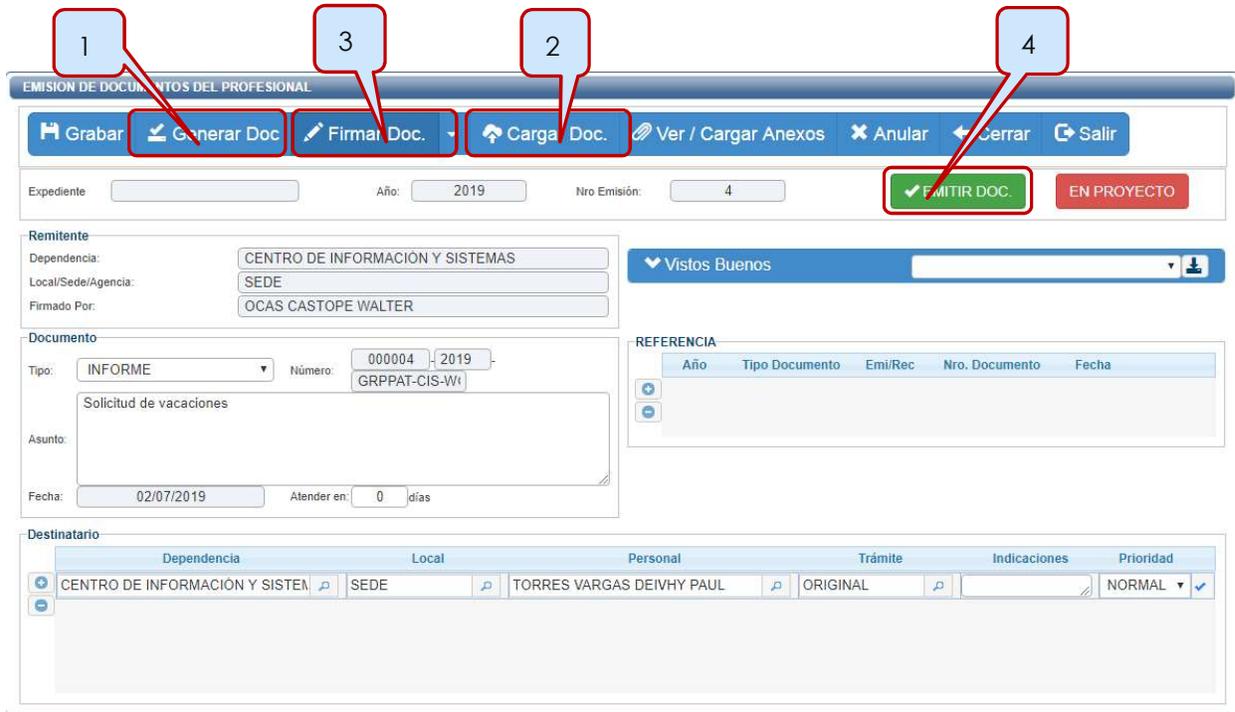
Número de emisión

Número y siglas de la unidad orgánica e iniciales del usuario

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:



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

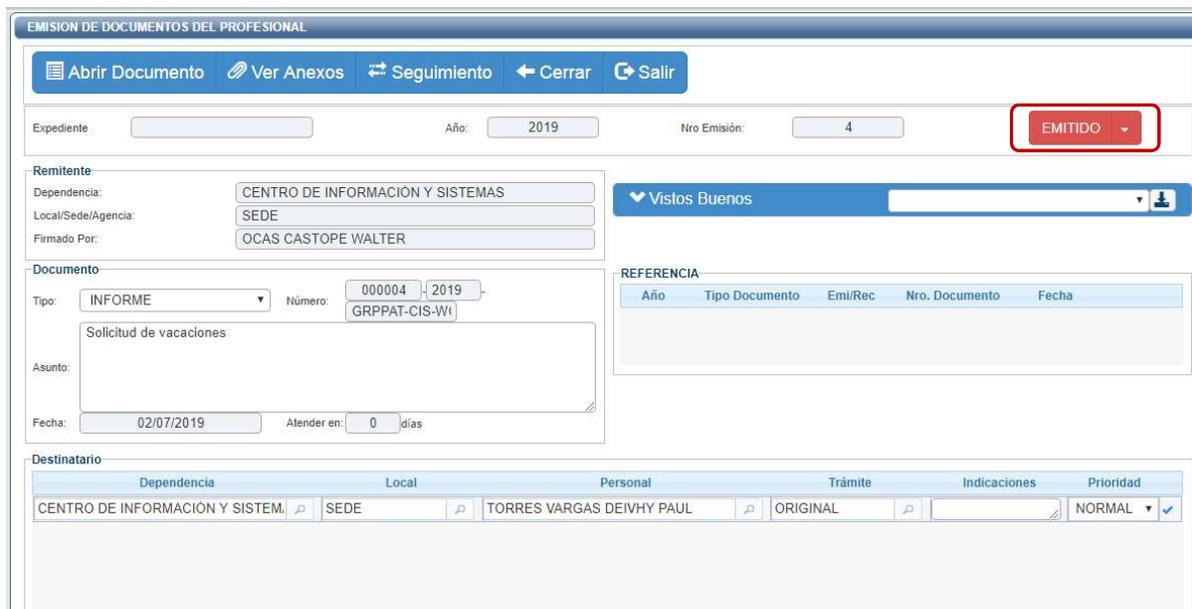
REFERENCIA

| 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.

