



MANUAL
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(SGD)

Dr. ROGER HERNANDO PEÑA HUAMAN
RECTOR

Mg. JOSE LUIS YUPANQUI PEREZ
ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE OTIC

INDICE

| | |
|--|----|
| 1) CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 3 |
| 2) PARTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 4 |
| 3) CÓMO ENVIAR UN DOCUMENTO | 4 |
| 3.1) IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO | 5 |
| 3.2) DISTRIBUCIÓN | 6 |
| 3.4) ADJUNTAR SUNTENTOS | 7 |
| 3.5) ENVÍO DEL DOCUMENTO | 8 |
| 4) CÓMO RECEPCIONAR UN DOCUMENTO | 9 |
| 5) ARCHIVAR UN DOCUMENTO | 13 |
| 6) TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO | 15 |
| 6.1) TRAZABILIDAD DETALLADA | 16 |
| 6.2) TRAZABILIDAD GRAFICA | 16 |

MANUAL

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

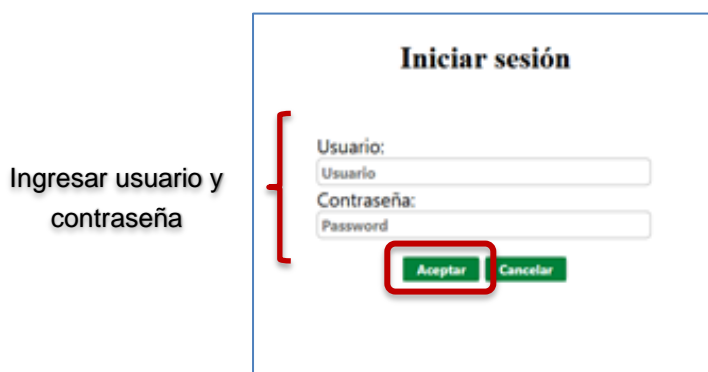
1) CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Universidad Nacional del Callao debe acceder al siguiente enlace:

<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

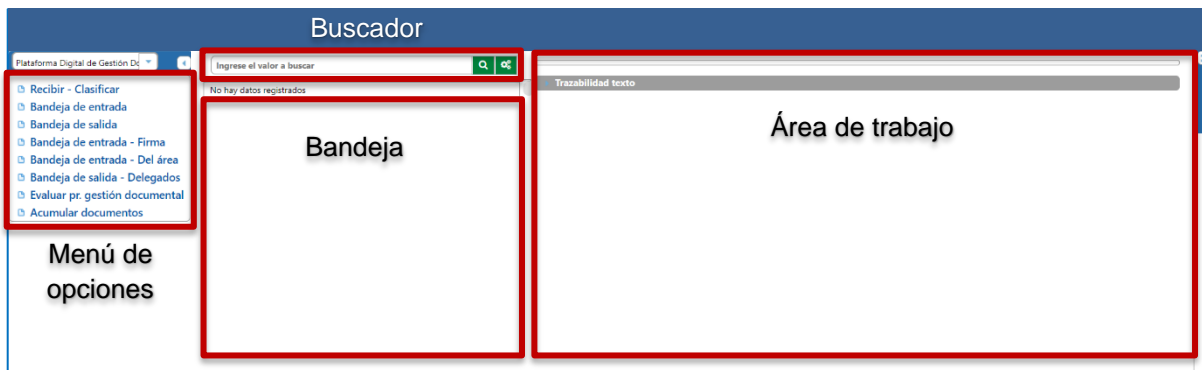


Rellenar los campos usuario y contraseña con las credenciales de acceso, posteriormente pulsar el botón aceptar.



2) PARTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Al acceder al sistema, la pantalla principal está dividida en cuatro áreas:



Menú de opciones: Permite acceder a la ventana “Recibir – Clasificar” (Registrar documentos), “Bandeja de entrada” y la “Bandeja de salida”.

Bandeja: Muestra la bandeja de entrada o la bandeja de salida. En esta sección se muestra el detalle de los documentos.

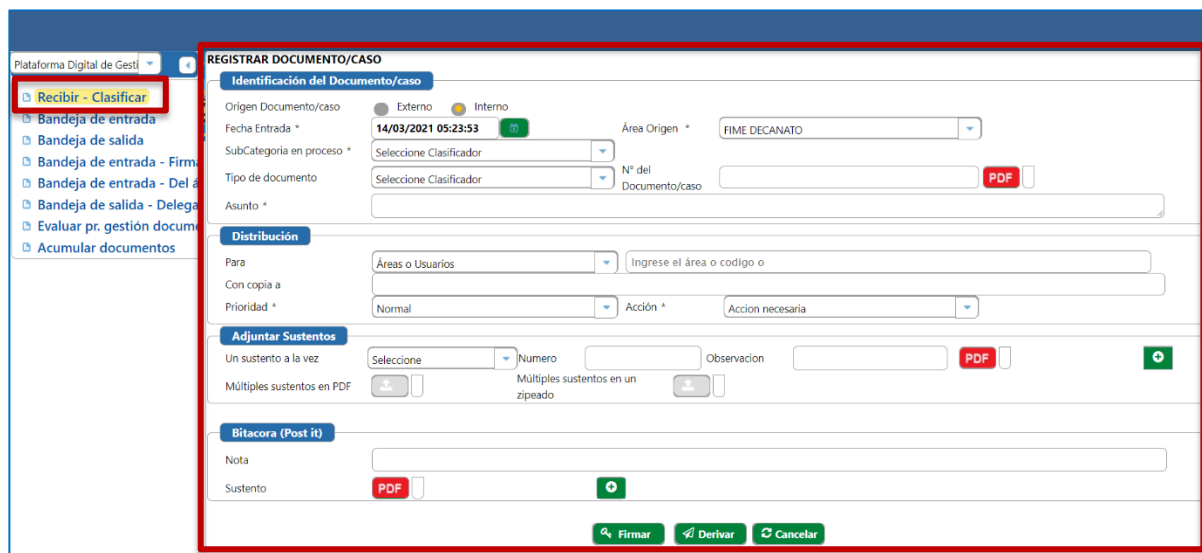
Área de trabajo: En esta sección se muestra el detalle de los documentos.

Buscador: Permite buscar documentos de acuerdo a un rango de fechas.

3) CÓMO ENVIAR UN DOCUMENTO

Para enviar un documento debe acceder a la opción “**Recibir – clasificar**” que se encuentra en el menú de opciones. Esta ventana permite enviar documentos de manera interna a otras oficinas.

Esta ventana se divide en 3 secciones: Identificación del Documento, Distribución y Adjuntar Sustentos.



3.1) IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

En esta sección los campos que tienen un (*) son obligatorios. Para enviar un documento a una oficina o dependencia debe llenar los siguientes campos: “Origen Documento”, “Área Origen”, “Subcategoría en Proceso”, “Tipo de documento”, “N° del Documento”, “Adjuntar el PDF” **PDF** y el “Asunto”. **Los campos que tienen un (*) son obligatorios.**

Origen Documento: Seleccionar Interno cuando es un documento generado en la universidad, y seleccionar externo cuando se ingresa un documento de un tercero.

Área Origen: Seleccionar su área asignada.

Subcategoría en proceso: Seleccionar la subcategoría “**Remite carta, oficio u otro**”.

Tipo de Documento: Seleccionar el tipo de documento según sea el caso.

Asunto: Ingresar el asunto con el cual se enviará el documento.

N° del Documento: Ingresar un nombre relacionado al documento

Luego debe seleccionar el botón “PDF” y elegir el archivo de la computadora que se desea subir quedando de la siguiente manera **(Solo se aceptan archivos en formatos PDF)**.

Sección “Identificación del Documento” con campos llenados:

3.2) DISTRIBUCIÓN

Se debe completar sección “**Distribución**” donde se indicarán los destinatarios a quienes va dirigido el documento

Los campos que tienen un (*) son obligatorios.

Para: Seleccionar la categoría “Áreas o Usuarios”.

Destinatario: Ingresar el área o código de uno o más destinatarios (el sistema permite ingresar múltiples destinatarios para los oficios circulares).

Importante: No debe seleccionar como destinatario las opciones que tengan dos guiones (- -) adelante del nombre de la oficina o dependencia.

Con Copia a: Permite ingresar el área o código los destinatarios a los cuales se remitirá una **copia** del documento.

The screenshot shows the 'Distribución' form. The 'Con copia a' field is highlighted with a red box. The form includes a 'Para' dropdown menu with 'Áreas o Usuarios' selected, a text input field for 'Ingrese el área o código o', a 'Prioridad *' dropdown menu with 'Normal' selected, and an 'Acción *' dropdown menu with 'Accion necesaria' selected.

Prioridad: Seleccionar la prioridad (normal, urgente o muy urgente).

The screenshot shows the 'Distribución' form. The 'Prioridad *' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Normal' selected. The form includes a 'Para' dropdown menu with 'Áreas o Usuarios' selected, a text input field for 'Ingrese el área o código o', and an 'Acción *' dropdown menu with 'Accion necesaria' selected.

Acción: Seleccionar la acción requerida.

The screenshot shows the 'Distribución' form. The 'Acción *' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Accion necesaria' selected. The form includes a 'Para' dropdown menu with 'Áreas o Usuarios' selected, a text input field for 'Ingrese el área o código o', and a 'Prioridad *' dropdown menu with 'Normal' selected.

Ejemplo:

The screenshot shows the 'Distribución' form with an example of filled fields. The 'Para' dropdown menu is set to 'Áreas o Usuarios', and the text input field contains 'FIMEDEPM - FIME DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL DE MECANICA - FIME DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL DE MECANICA' and 'FIMEDEPE - FIME DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL DE ENERGIA - FIME DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL DE ENERGIA'. The 'Con copia a' field contains 'FIMEOTIC - FIME OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - FIME OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION'. The 'Prioridad *' dropdown menu is set to 'Normal', and the 'Acción *' dropdown menu is set to 'Revision, correccion'.

3.4) ADJUNTAR SUSTENTOS

La sección “Adjuntar sustentos” permite subir uno o varios documentos al expediente.

The screenshot shows the 'Adjuntar Sustentos' form. It includes a 'Un sustento a la vez' dropdown menu with 'Seleccione' selected, a 'Numero' text input field, an 'Observacion' text input field, a 'PDF' button, and a green plus icon. There are also two upload buttons for 'Múltiples sustentos en PDF' and 'Múltiples sustentos en zipado'.

Para adjuntar un sustento, debe seleccionar el tipo de sustento.

Luego ingresar el “Número”, “Observación” y adjuntar el sustento en PDF .

Para agregar más de un sustento debe dar clic en el botón “Agregar” .

Se mostrará el campo para agregar otro sustento.

3.5) ENVÍO DEL DOCUMENTO

Para enviar el documento registrado a los destinatarios señalados, debe pulsar el botón derivar

En este ejemplo se envió un oficio a dos oficinas, con copia a una oficina, prioridad normal y se adjuntó un sustento.

Se mostrará el mensaje de registro exitoso y los datos del documento para poder realizar el seguimiento:

i
Tramite Registrado Exitosamente
 Tramite Registrado Exitosamente

Datos del documento (Solicitud)

N° Del documento : 7189-2021-08-0000003
 Fecha : 14/03/2021 18:25



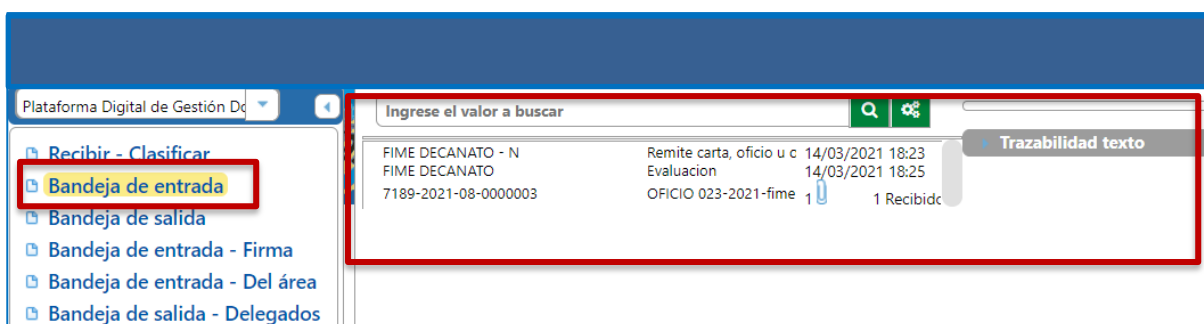
7189-2021-08-0000003


Imprimir
Cerrar

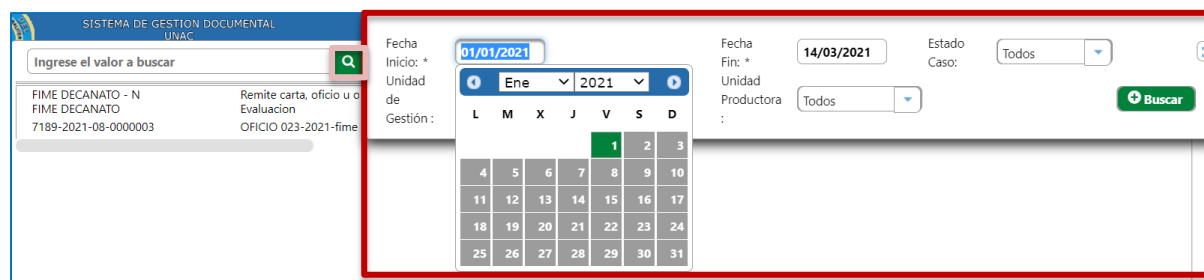
4) CÓMO RECEPCIONAR UN DOCUMENTO


El primer paso consistirá en ingresar a la sección “Bandeja de Entrada” que se encuentra en el menú de opciones lateral izquierdo.

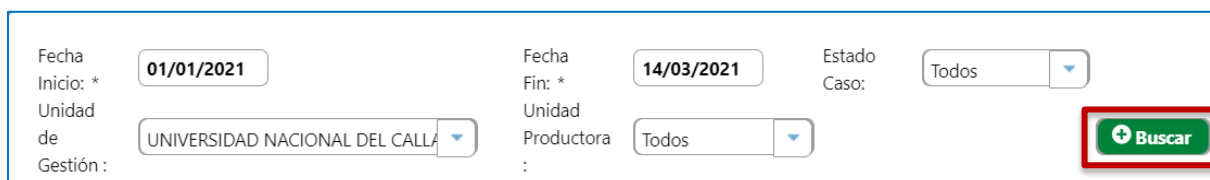
Al dar clic en “Bandeja de Entrada” mostrará los documentos por atender en la parte central (El sistema mostrará los documentos que se hayan tramitado el mismo día).



Para filtrar los documentos recibidos en un rango de fechas debe seleccionar el icono de la lupa  en el **Buscador**.



Se mostrarán una serie de campos donde debemos seleccionar la fecha de inicio, fecha de fin, estado del caso, unidad de gestión, unidad productora según sus permisos y seleccionar el botón “Buscar”  .

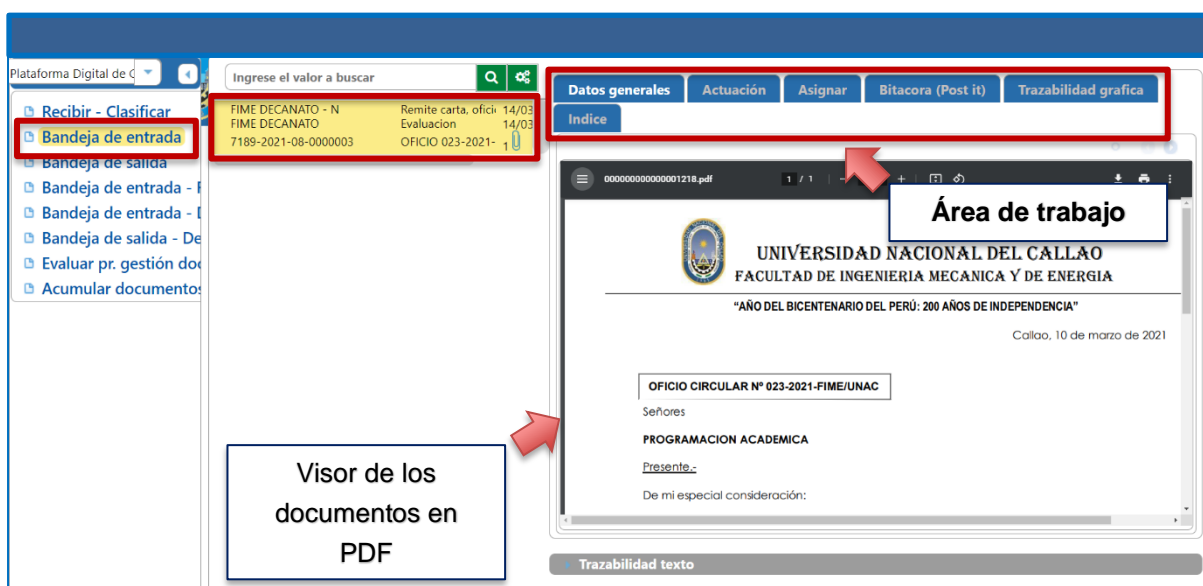


Fecha Inicio: * Fecha Fin: * Estado Caso:

Unidad de Gestión: Unidad Productora:

Luego de dar clic en el botón buscar se mostrarán los documentos recibidos en el rango de fechas.

Para atender un documento, debe pulsar sobre él, y el documento se sombrea de color amarillo, como se muestra a continuación:



Plataforma Digital de C... Ingrese el valor a buscar

1 / 1

Área de trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y DE ENERGIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Callao, 10 de marzo de 2021

Señores

PROGRAMACION ACADEMICA

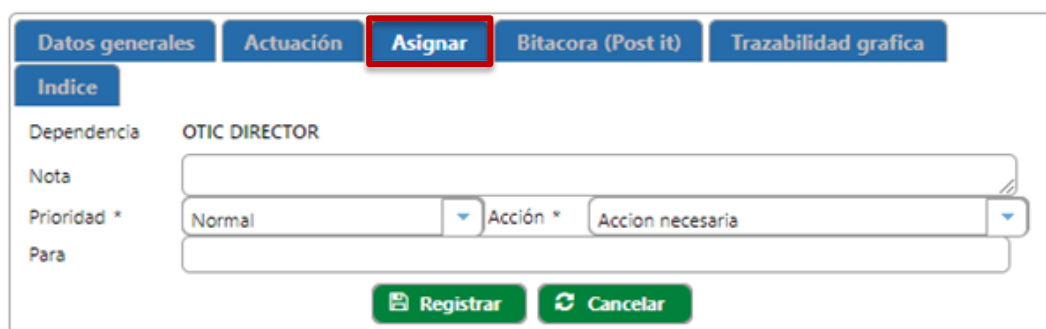
Presente.-

De mi especial consideración:

Visor de los documentos en PDF

4.1) ATENCIÓN MEDIANTE ASIGNACIÓN

La asignación de un documento implica que éste **será atendido por un usuario de la misma oficina**, para ello pulsar sobre la pestaña “Asignar” en el “Área de trabajo”, como se muestra a continuación:



Dependencia

Nota

Prioridad * Acción *

Para

Para asignar a un usuario de la misma oficina debe llenar la siguiente información:

Nota: indicar el nombre de la persona responsable de la atención y la actividad que realizará**

Prioridad: Seleccionar la prioridad (normal, urgente o muy urgente).

Acción: Seleccionar la acción necesaria.

Para: Ingresar el destinatario interno (se puede autocompletar)

Quedando un resultado similar a la siguiente imagen:

Posteriormente pulsar sobre el botón registrar:



4.2) ATENCIÓN MEDIANTE DERIVACIÓN

La derivación de un documento implica que éste **será atendido por un usuario de otra oficina**, para ello pulsar sobre la pestaña “Actuación” en el “Área de trabajo”, como se muestra a continuación:

Para derivar el documento a un usuario de otra oficina debe llenar la siguiente información:

Llenar estos campos para adjuntar un documento

Para: Seleccionar la categoría “Áreas o Usuarios”

Destinatario: Ingresar el destinatario (**Solo seleccionar los usuarios que no tengan “--” al comienzo**).

Con Copia a: Ingresar los destinatarios adicionales de ser necesario (permite palabras clave)

Prioridad: Seleccionar la prioridad (normal, urgente o muy urgente).

Acción: Seleccionar la acción requerida

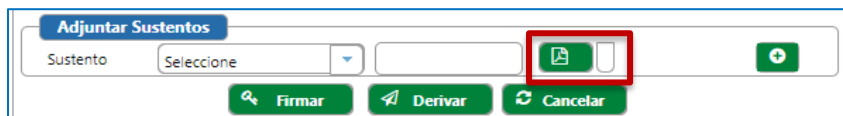
Nota: Ingresar descripción o asunto.


ADJUNTAR SUSTENTOS: Para adjuntar un documento al expediente se debe ingresar los siguientes campos:

Sustento: Seleccionar el tipo de documento más apropiado.

Nombre del documento adjunto: Ingresar un nombre relacionado al proceso y al sustento.

Documento: Seleccionar el icono del PDF  para subir un documento. Cargar solo documentos en pdf.



El botón  sirve para agregar más archivos en PDF (sustentos).

Obteniendo un resultado similar a la siguiente imagen:

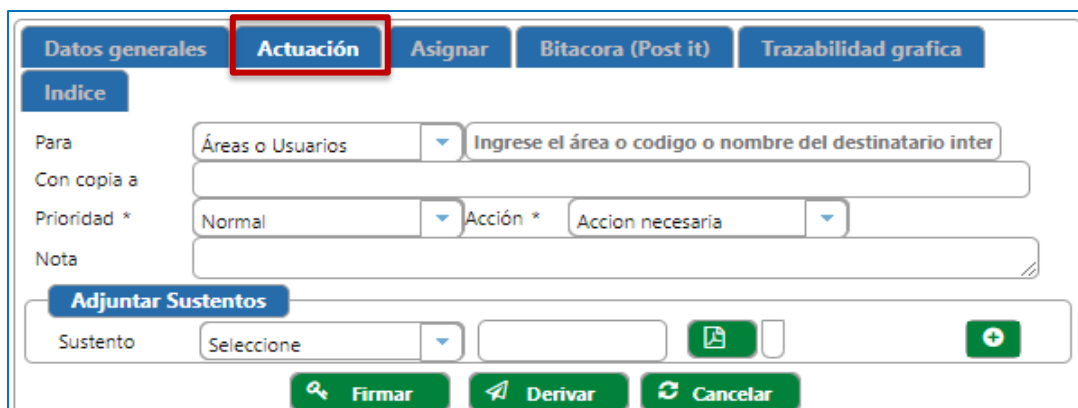


Posteriormente pulsar sobre el botón derivar:



5) ARCHIVAR UN DOCUMENTO

Para finalizar el proceso se debe enviar al archivo de la oficina o de la facultad, para ello pulsar sobre la pestaña “Actuación” en el “Área de trabajo”, como se muestra a continuación:



Para: Seleccionar la categoría “Áreas o Usuarios”

Destinatario: Escribimos “Archivo” y seleccionamos el archivo de la facultad o oficina (**Solo seleccionar los usuarios que tengan “--” al comienzo**).

- ARCHIVO
- VRI ARCHIVO -
- ARCHIVO VIRTUAL -
- CPF ARCHIVO -
- TH ARCHIVO -
- OCI ARCHIVO -
- VRA ARCHIVO -
- SGN ARCHIVO -
- OCN ARCHIVO -

Importante: Ya que el archivar o el archivamiento es el último paso a seguir, se desactiva la casilla “Con copia a” y tampoco es necesario adjuntar sustentos.

Prioridad: Seleccionar la prioridad “Normal”

Acción: Seleccionar la acción “Archivar”

Nota: Ingresamos la palabra “ARCHIVO”

Quedando un resultado similar a la siguiente imagen:

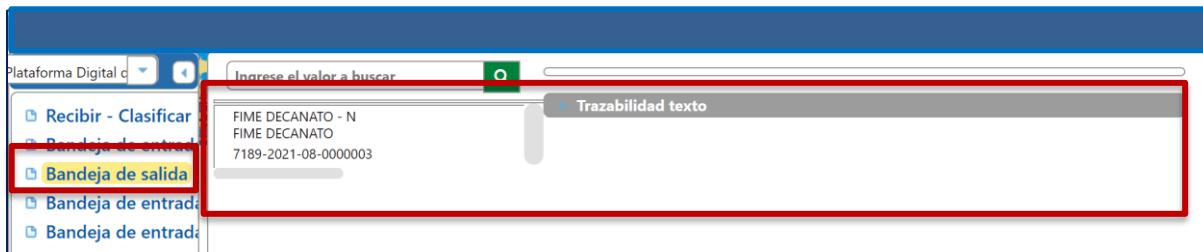
Posteriormente pulsar sobre el botón derivar:




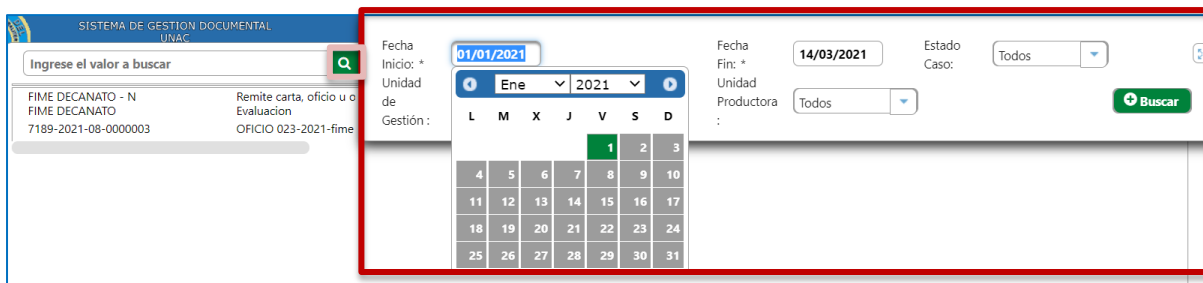
6) TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO


Para realizar un seguimiento a un documento enviado, derivado o asignado a un área o dependencia, se debe dirigir a la “Bandeja de salida” en el Menú de opciones lateral izquierdo.

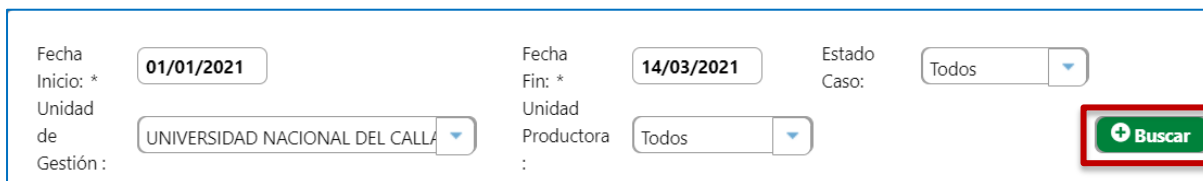
Al dar clic en “Bandeja de salida” mostrará los documentos por atender en la parte central (El sistema mostrará los documentos que se hayan emitido, derivado o asignado el mismo día).



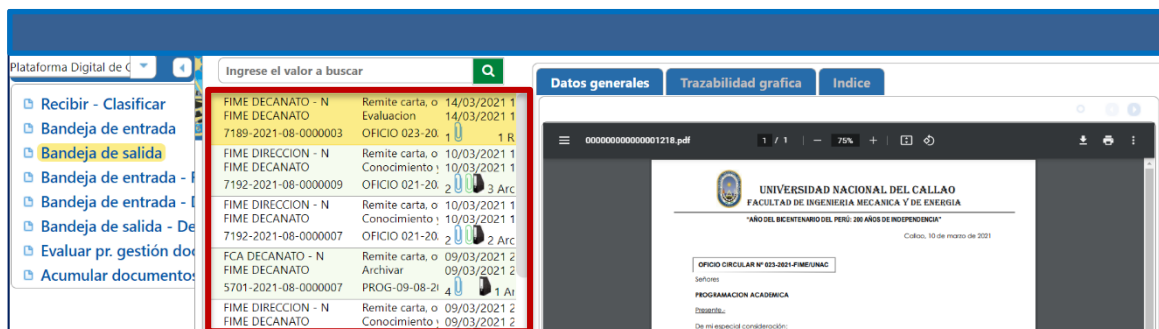
Para filtrar los documentos emitidos en un rango de fechas debe seleccionar el icono de la lupa  en el **Buscador**.



Se mostrarán una serie de campos donde debemos seleccionar la fecha de inicio, fecha de fin, estado del caso, unidad de gestión, unidad productora según sus permisos y seleccionar el botón “Buscar”  .

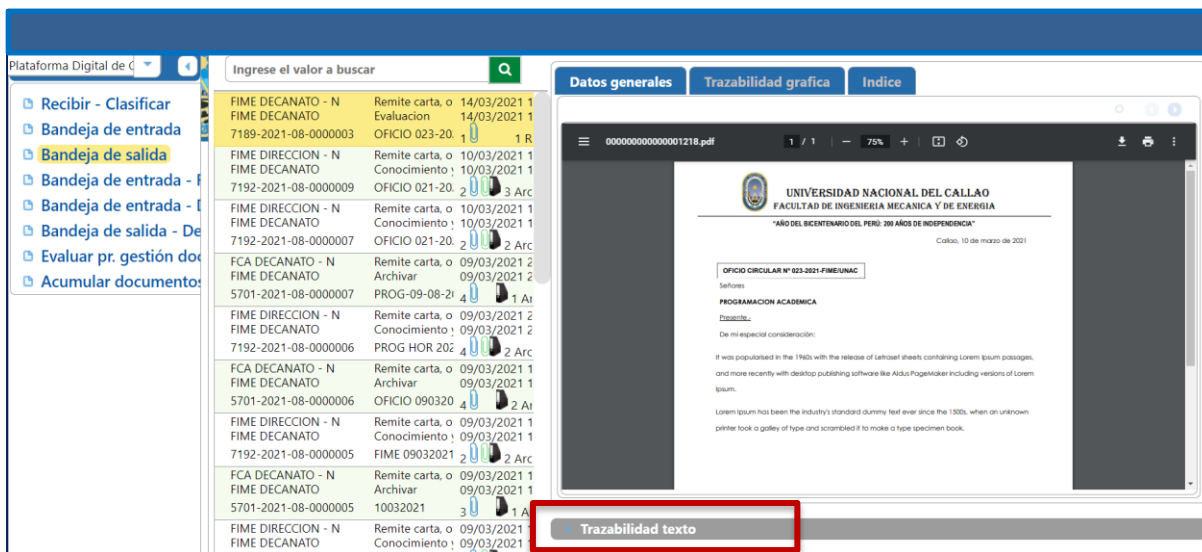


Luego de dar clic en el botón buscar se mostrarán los documentos emitidos en el rango de fechas.



6.1) TRAZABILIDAD DETALLADA

Permite llevar un control, a nivel de texto, de la traza del expediente. Para ello debe seleccionar el documento y dar clic en **“Trazabilidad texto”**



Se mostrará a detalle la trazabilidad del documento/caso según cada paso dado:

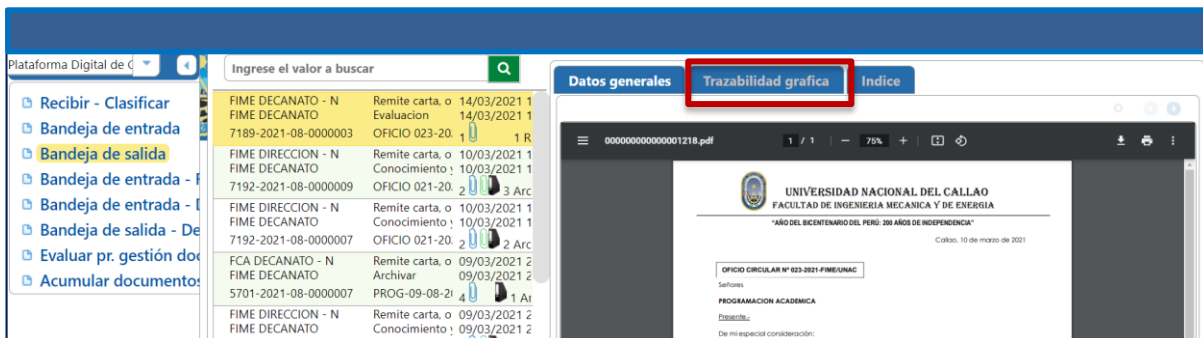
| Trazabilidad texto | | | | | | | |
|--------------------|----------------|------------------------|-------------------------|--|----------------------------------|--------------------|---------------------|
| N° 3 | De : OFICINA | Prioridad : Normal | Acción : Archivar | Nota : ARCHIVO | Adjunto : N/D | | |
| | Para : FIME AR | F Recep B : 10/03/2021 | F. Lectura : | F Recep Física : | F Derivación : | Tiempo en días : 4 | Tipo Derivación : T |
| N° 2 | De : FIME DE | Prioridad : Normal | Acción : Conocimien | Nota : SE ENVIA LA PROGRAMACION ACADEMICA PARA SU CONOCIMIENTO | Adjunto : | | |
| | Para : OFICINA | F Recep B : 10/03/2021 | F. Lectura : 10/03/2021 | F Recep Física : | F Derivación : 10/03/2021 | Tiempo en días : 0 | Tipo Derivación : T |
| N° 1 | De : FIME DI | Prioridad : Urgente | Acción : Evaluacion | Nota : SE REMITE LA PROGRMACION ACADEMICA PARA SU PERFICACION | Adjunto : OFICIO 021-2021-FIME 1 | | |
| | Para : FIME DE | F Recep B : 10/03/2021 | F. Lectura : 10/03/2021 | F Recep Física : | F Derivación : 10/03/2021 | Tiempo en días : 0 | Tipo Derivación : T |
| N° 0 | De : FIME D | Prioridad : Urgente | Acción : | Nota : SE REMITE LA PROGRMACION ACADEMICA PARA SU PERFICACION | Adjunto : N/D | | |
| | Para : UNIVERS | F Recep B : 10/03/2021 | F. Lectura : | F Recep Física : 10/03/2021 | F Derivación : | Tiempo en días : 0 | Tipo Derivación : T |

6.2) TRAZABILIDAD GRAFICA

En Trazabilidad Gráfica se podrá mantener un control sobre el expediente al saber todo el flujo de trabajo y su ubicación actual, así como también se visualizará los pasos dados por el expediente.

El paso se genera de la derivación del EMISOR al RECEPTOR indistintamente sea de la misma o diferente unidad/dependencia/área.

Para acceder a la trazabilidad gráfica en la Bandeja de Salida debe seleccionar el documento y dar clic en “Trazabilidad grafica” en el “Área de trabajo”.



Se mostrará la Trazabilidad gráfica:

