

## **Manual del Sistema de Gestión Documental Emisión de Documentos**

**SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Versión 1.0**

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivos	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Definiciones y Abreviaturas	3
2.3.1.	Definiciones	3
2.3.2.	Abreviaturas	4
3.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	4
4.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	6
4.1.	Descripción de acceso al sistema	6
4.1.1	Autenticación del Usuario	7
4.1.2	Requisitos del sistema	11
4.1.3	Manual de usuario	13
4.1.4	¿Olvidó su Contraseña?	14
4.1.5	Página Principal	16
4.2.	Documentos	20
4.2.1.	Emisión de Documentos	20
4.2.1.1.	Emisión de Documentos - Opción Nuevo	24
4.2.1.2.	Emisión de Documentos - Opción Editar	36
4.2.1.3.	Emisión de Documentos - Ver Documento	46
4.2.1.4.	Emisión de Documentos - Ver Anexos del Documento	47
4.2.1.5.	Emisión de Documentos - Seguimiento	48
4.2.2.	Emisión de Documentos Profesionales	49
4.2.2.1.	Emisión de Documentos Profesionales - Opción Nuevo	52
4.2.2.2.	Emisión de Documentos Profesionales - Opción Editar	63
4.2.2.3.	Emisión de Documentos Profesionales - Ver Documento	72
4.2.2.4.	Emisión de Documentos Profesionales - Ver Anexos del Documento	73
4.2.2.5.	Emisión de Documentos Profesionales - Seguimiento	74

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

## MANUAL DE USUARIO

### 1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito guiar al usuario durante el proceso operativo del módulo de documentos del Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD), describiendo los pasos para acceder a cada una de las opciones de las interfaces del usuario.

### 2 OBJETIVOS Y ALCANCE

#### 2.1. Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario las características y funcionalidades del módulo de documentos del SGD. Por lo tanto, se ha desarrollado de acuerdo a los requerimientos establecidos y con una interfaz amigable para el usuario.

#### 2.2. Alcance

El alcance de este manual es explicar la funcionalidad del módulo de documentos del SGD; tales como, emisión de documentos, recepción de documentos, emisión doc. profesionales, .seguimiento de documentos elaborados, emisión de documentos masivos.

El presente manual está orientado a un perfil “Básico”.

#### 2.3. Definiciones y Abreviaturas

##### 2.3.1. Definiciones

##### 1. Filtro

Facilita la búsqueda de un subconjunto de datos según criterios establecidos dentro de un rango de datos. El filtrado oculta temporalmente los registros que no desea mostrar.

##### 2. Proveído

Documento mediante el cual se derivan tareas, a través, del SGD.

##### 3. Ubigeo

Son las siglas oficiales para Código de Ubicación Geográfica, que usa la CGR, para codificar las circunscripciones territoriales del Perú.

##### 4. Unidad Orgánica

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

### 5. Glosa

Es el mecanismo de verificación de documentos electrónicos firmados digitalmente.

### 6. Active Directory

Es la plataforma que se utiliza para administrar el dominio de una institución.





### 7. TUPA


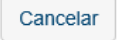
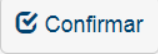







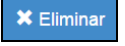

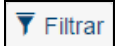


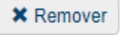


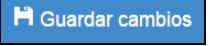
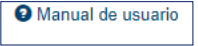
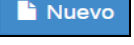
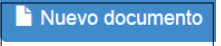




Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas unidades orgánicas. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.







#### 2.3.2. Abreviaturas

MP	: Mesa de Partes
CGR	: Contraloría General de la República
SG	: Secretaria General
SGD	: Sistema de Gestión Documental
TUPA	: Texto Único de Procedimiento Administrativos
UUOO	: Unidad Orgánica
AD	: Active Directory
SCA	: Sistema Central de Aplicaciones

### 3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Botón	Descripción
 Abrir Doc.	Permite abrir un documento.
Aceptar	Permite dar por aceptada la acción que se ha realizado.
 Agregar	Permite agregar un nuevo registro.
 Agregar motivo	Permite agregar un nuevo registro en motivo por unidad orgánica.
 Anular	Permite realizar la anulación de un documento.

Botón	Descripción
	Permite ejecutar la búsqueda de registro(s), mediante los criterios seleccionados.
	Permite cancelar una acción.
	Permite confirmar el cambio de contraseña del usuario.
	Permite mostrar la ventana “Cambiar Contraseña”. Se ocultará cuando el sistema se encuentre conectado con el Active Directory.
	Permite cargar documentos anexos al repositorio.
	Permite cargar un documento al repositorio.
 	Permite cerrar la ventana y, luego, regresar a la pantalla anterior.
	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
	Permite eliminar un grupo.
	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
	Permite filtrar los documentos.
	Permite ingresar al sistema.
 	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
	Permite grabar los datos de un registro.
	Permite guardar los cambios realizados.
	Permite guardar los datos de un registro o modificación.
	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
	Permite crear un nuevo registro.
	Permite crear un nuevo registro de documento.
	Permite crear un nuevo grupo.
	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
	Permite salir de la pantalla actual.
	Permite agregar una fila, para ingresar un registro.

Botón	Descripción
Agregar	
	Permite cambiar o reemplazar un documento y un personal. En otro caso, permite agregar una unidad orgánica y verificar disponibilidad de usuario cuando se registra a un nuevo empleado.
	Registro TUPA. Permite cambiar o reemplazar un motivo por unidad orgánica.
	Permite eliminar un registro.
 Error	Permite alertar al usuario al final de un registro de destinatario y/o referencia, con el fin de que pueda ingresar los datos necesarios.
 Ok	Da conformidad de la relación entre una unidad orgánica y un empleado.
 Quitar	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

##### 4.1. Descripción de acceso al sistema

Para ingresar al sistema se debe dar doble clic en el acceso directo, ubicado en el escritorio de la PC. Ver figura siguiente.



Figura 1 Acceso Directo al sistema

Asimismo, podrá acceder mediante la siguiente URL:

<https://sgd.contraloria.gob.pe/sgd/login.do#>

Se ingresará la URL en el navegador de su preferencia y seleccionará "Enter".

- ✓ El acceso directo ubicado en el Escritorio de la PC del usuario, podrá generarse en el navegador de preferencia del usuario, como son Google Chrome (para el ejemplo), Internet Explorer o Mozilla Firefox.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

#### 4.1.1 Autenticación del Usuario

Al ingresar al sistema se puede visualizar la página de autenticación del SGD, donde se solicita ingresar el usuario y contraseña. Ver figura siguiente.



Figura 2 Autenticación en el SGD

Los campos correspondientes a la Figura 2, son los siguientes:

- Usuario: Dato de entrada, que permite ingresar el usuario asignado. En este caso la letra “U” +código de usuario ejemplo: U60488.
- Contraseña: Dato de entrada que permite ingresar la contraseña. En este caso es la contraseña utilizada en el Sistema Central de Aplicaciones en adelante SCA,

A continuación, se detallan los pasos a seguir para acceder al sistema:

- Ingrese el nombre de usuario asignado en el campo Usuario.
- Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña.
- Seleccione la opción “Ingresar”.

Si el usuario no ingresa dato alguno y selecciona la opción “Ingresar”, el sistema emitirá las alertas para el ingreso de datos. Ver figura siguiente.



Figura 3 Campos en blanco

Si el usuario ingresa un nombre de usuario que no exista o es incorrecto, el sistema emitirá el mensaje de no acceso. Ver figura siguiente.



Figura 4 Usuario no existente o incorrecto

Si el usuario ingresa una o dos veces su contraseña de manera incorrecta, el sistema emitirá el mensaje de datos incorrectos. Ver figura siguiente.





Figura 5 Contraseña incorrecta


Si el usuario ingresa por tercera vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema solicitará el ingreso de un código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA), en caso que el usuario desee otro código de caracteres aleatorio, podrá seleccionar la opción “Actualizar imagen” , ubicada al finalizar el campo. Ver figura siguiente



Figura 6 Contraseña incorrecta por tercera vez

Si el usuario ingresa de manera incorrecta el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA), el sistema emitirá el mensaje de error. Ver figura siguiente.



Figura 7 Ingreso incorrecto de caracteres aleatorios

Si ingresa su usuario, contraseña y no ingresa el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA) al seleccionar la opción “Ingresar”. El sistema emitirá la alerta y el mensaje de ingreso requerido. Ver figura siguiente.



Figura 8 No se ingresan los caracteres aleatorios

Si el usuario ingresa por quinta vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema bloqueará al usuario, el sistema emitirá el mensaje de bloqueo. Ver figura siguiente.



Figura 9 Usuario bloqueado

#### 4.1.2 Requisitos del sistema

En esta opción el usuario podrá verificar que su equipo se encuentre con todos los requisitos previos y necesarios, para el correcto uso del SGD. Ver figura siguiente.



Figura 10 Acceso directo a “Requisitos del sistema”

Al seleccionar la opción “Requisitos del sistema”, el sistema realizará la verificación de la información del equipo. Ver figura siguiente.

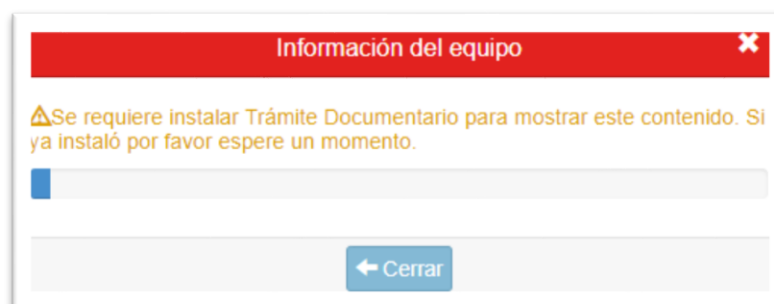


Figura 11 Procesando la Información del equipo

Se muestra la pantalla “Información del equipo” detallando los requisitos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

Para salir de la pantalla de Requisitos del Sistema, seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura siguiente.



Figura 12 Información del equipo

---

**Nota 1:**

- ✓ Si el usuario ingresa por primera vez, el sistema solicitará abrir el Tramitedoc, para ello, se recomienda seleccione el texto “Recordar mi selección para todos los enlaces de Tramitedoc”. Luego, seleccione la opción “Abrir Tramitedoc”, que permitirá al usuario visualizar la Información del equipo de manera directa. Si selecciona la opción “No abrir”, el sistema no ejecutará acción alguna. Ver figura siguiente.

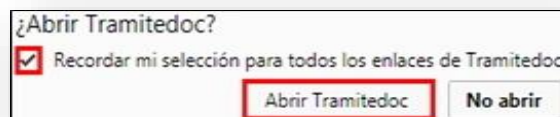


Figura 13 Abrir Tramitedoc

- ✓ Si el equipo no cuenta con alguno de los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento, el sistema mostrará el mensaje en color rojo y con un aspa (X). Para el presente caso, tomamos el ejemplo de “Software de Firma”. Ver figura siguiente.



Figura 14 Requisito incorrecto

#### 4.1.3 Manual de usuario

Al seleccionar dicha opción, el sistema mostrará el “Manual de usuario” en formato PDF, en el cual se detallará el funcionamiento del sistema a nivel Básico. Ver figura siguiente.



Figura 15 Acceso directo a “Manual de usuario”

#### 4.1.4 ¿Olvidó su Contraseña?

En esta opción el usuario podrá realizar el procedimiento de Olvido de contraseña. Ver figura siguiente



Figura 16 Acceso directo a Olvido de Contraseña

- ✓ Esta opción invocará el formulario de olvido de contraseña del SCA. Ver figura siguiente.

¿Olvidó su Contraseña?

Introduzca su Código de usuario y DNI. Usted recibirá un link por correo electrónico para que genere su contraseña.

INGRESE CÓDIGO DE USUARIO

Ingrese DNI

2 W T Y

ESCRIBA EL CÓDIGO DE LA IMAGEN

Generar Código de Seguridad

Generar nueva contraseña

Figura 17 Formulario de Olvido de Contraseña del SCA

- ✓ El formulario pedirá el ingreso de :
  1. Código de usuario
  2. DNI del usuario
  3. Código Captcha
  
- ✓ Luego dar clic al botón Generar nueva contraseña. Ver figura siguiente.

¿Olvidó su Contraseña?

Introduzca su Código de usuario y DNI. Usted recibirá un link por correo electrónico para que genere su contraseña.

1 INGRESE CÓDIGO DE USUARIO

2 Ingrese DNI

A B H K

3 ESCRIBA EL CÓDIGO DE LA IMAGEN

Generar Código de Seguridad

4 Generar nueva contraseña

Figura 18 Genera nueva Contraseña del SCA

#### 4.1.5 Página Principal

Una vez ingresados, con éxito, los datos en la autenticación del usuario, el sistema mostrará la Página Principal del SGD, la misma que será detallada a continuación. Ver figura siguiente.

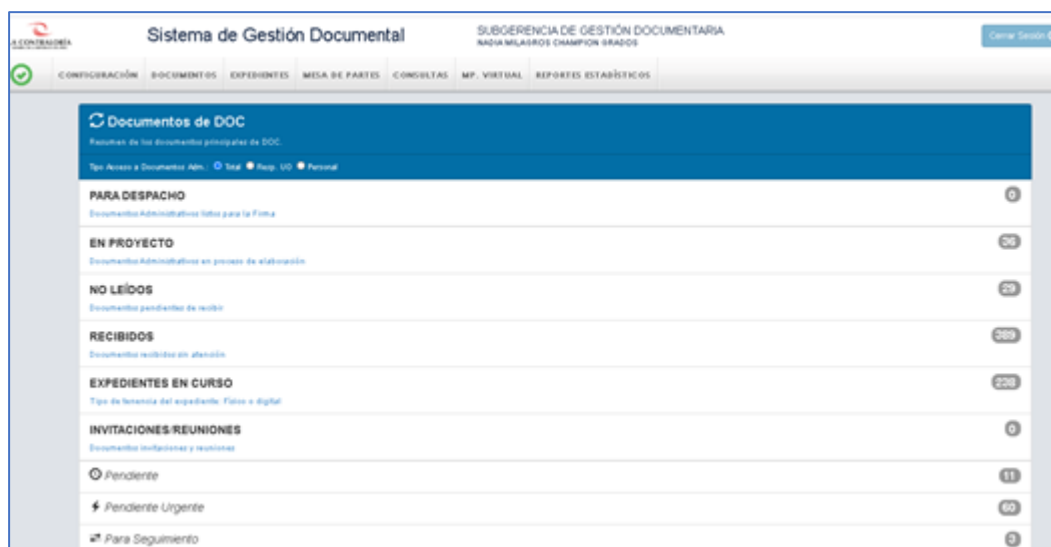


Figura 19 Página Principal

Esta página cuenta con diversas secciones, las mismas que se detallarán a continuación:

- a. **Acceso directo a los Documentos de la Unidades Orgánicas.** En esta zona el usuario podrá visualizar de manera rápida y resumida los documentos que tenga pendientes, asimismo, podrá visualizar otros tipos de estado de los documentos según su necesidad. Ver figura siguiente.





Figura 20 Acceso directo a Documentos pendientes

- b. Datos del usuario.** El sistema mostrará los datos del usuario como Nombres, Apellidos y UOOO en la parte superior de la página principal. También se muestra sólo la UOOO en la parte inferior. Ver figura siguiente.

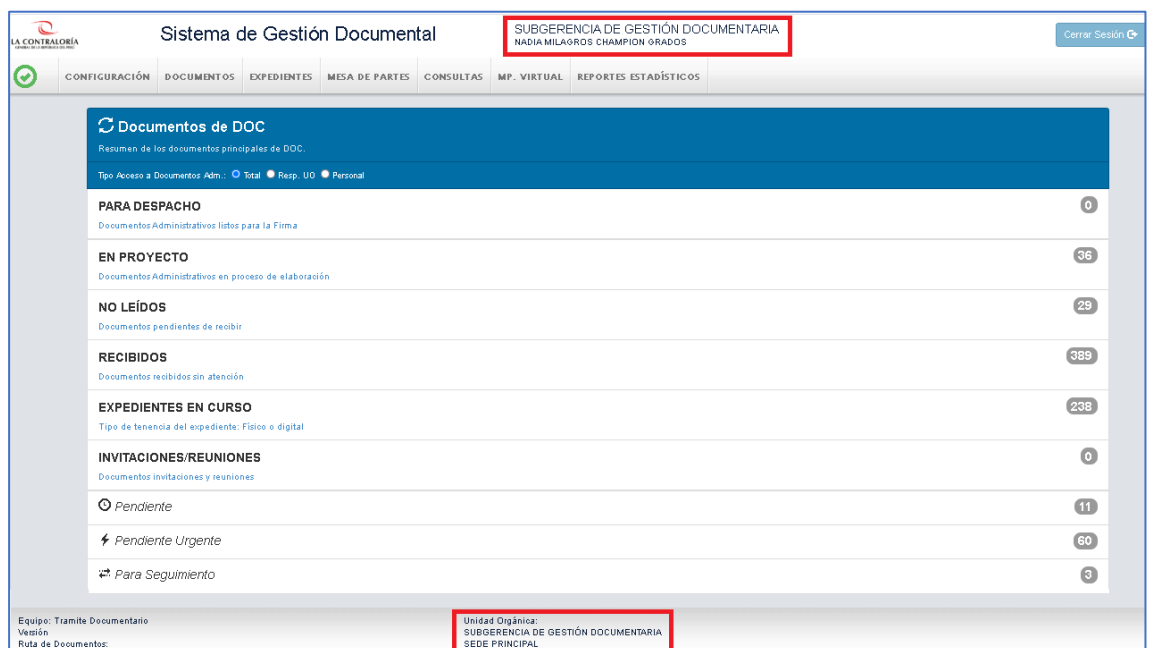


Figura 21 Página Principal - Datos del usuario

*Nota:*

- ✓ Si el usuario tiene más de una UUOO y desee modificar la actual, deberá seleccionar el nombre de su UUOO en la parte superior de la página principal. El sistema mostrará la ventana “Unidades orgánicas Disponibles”, luego, deberá seleccionar una unidad orgánica según su conveniencia. Ver figura siguiente.

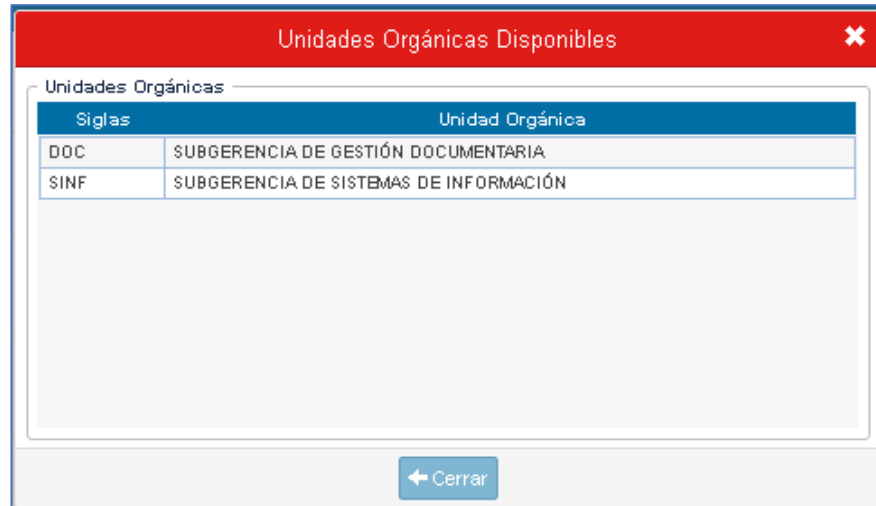


Figura 22 Cambio de Unidad orgánica

- c. **Cerrar sesión.** Ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, permite cerrar la sesión de usuario en el sistema. Ver figura siguiente.

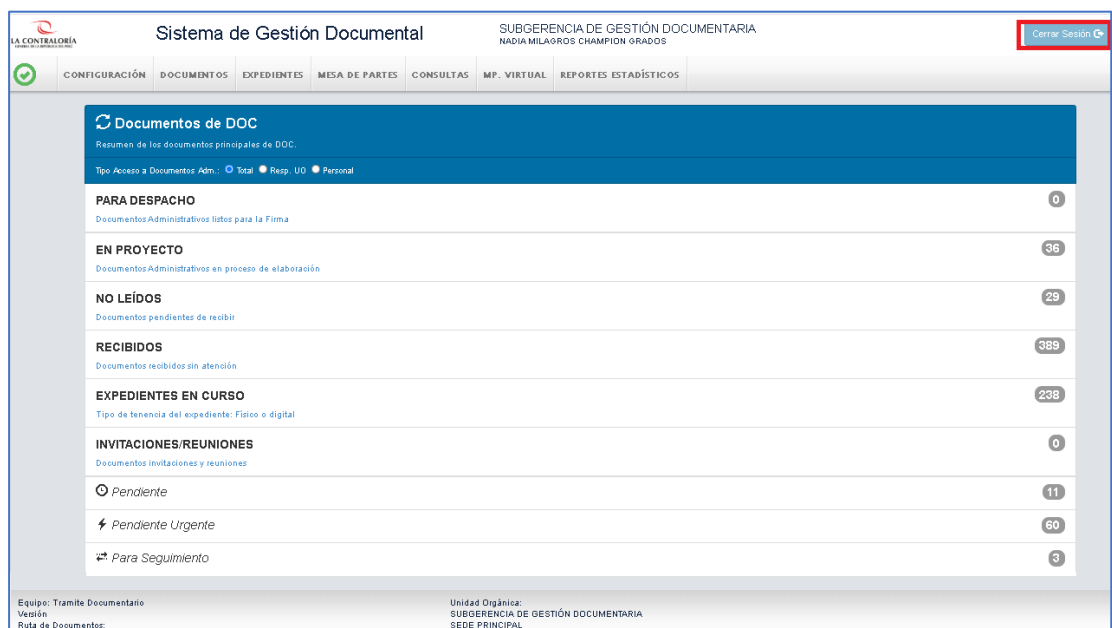


Figura 23 Página Principal - Cerrar Sesión

- d. **Datos del sistema.** En la esquina inferior izquierda de la pantalla, se mostrarán los datos del sistema, entre ellos la Ruta de los Documentos y la versión del sistema. Ver figura siguiente.

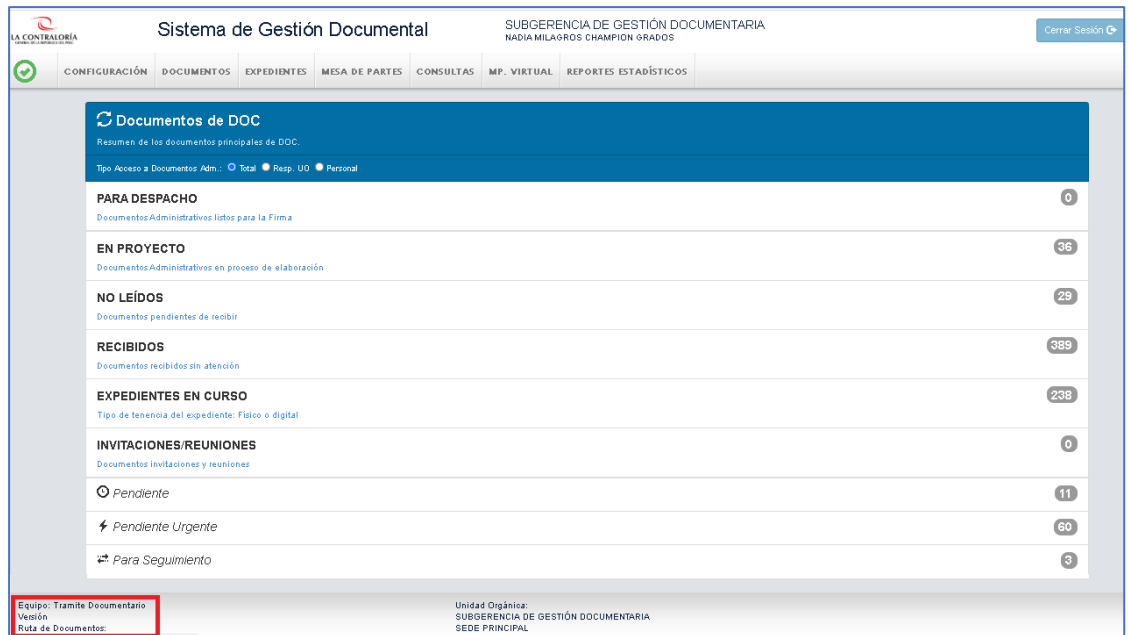


Figura 24 Página Principal - Datos del sistema

- e. **Menú.** En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Ver figura siguiente.

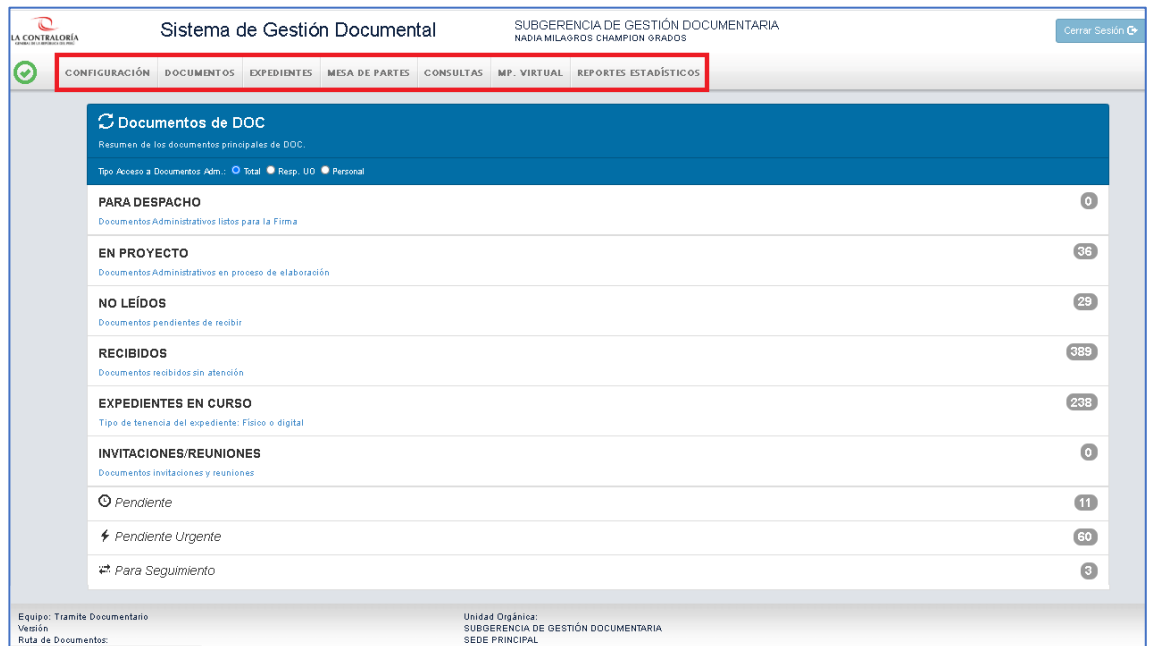


Figura 25 Página Principal - Menú del sistema

## 4.2. Documentos

El sistema contiene un menú, en el cual una de las opciones es “Documentos”. Ver figura siguiente.



Figura 26 Menú: Documentos

La opción “Documentos”, nos muestra las siguientes opciones. Ver figura siguiente.



Figura 27 Opción Documentos

### 4.2.1. Emisión de Documentos

Permite realizar la creación y emisión de documentos que serán dirigidos a las unidades organicas de la institucion. Ver figura siguiente.

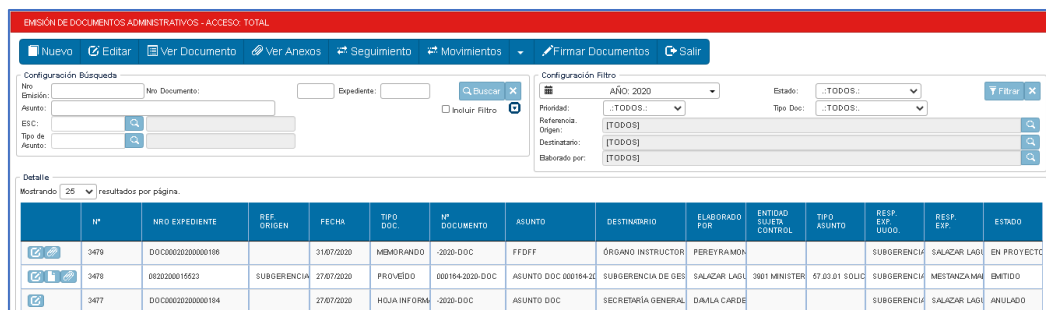


Figura 28 Emisión de Documentos Administrativos

Al hacer clic en la opción “Emisión Documentos” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:

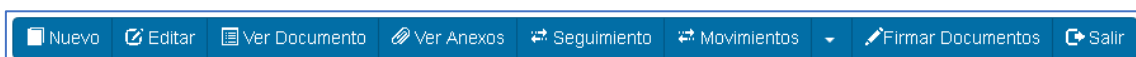


Figura 29 Emisión de Documentos – Opciones

- Nuevo: permite realizar el registro de un nuevo documento administrativo
- Editar: permite editar un documento administrativo registrado

- Ver Documento: permite visualizar el documento administrativo registrado
- Ver Anexos: permite visualizar los documentos que se han anexado al documento administrativo registrado
- Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento administrativo luego de haber sido registrado
- Movimientos: permite visualizar los movimientos del documento administrativo
- Firmar Documentos: permite realizar la firma a los documentos
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 30 Emisión de Documentos – Configuración búsqueda

- Nro. Emisión: puede ingresar el número de emisión
- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Expediente: permite ingresar el número de expediente
- Asunto: puede ingresar el asunto del documento
- ESC: permite realizar la búsqueda de una entidad

Código Entidad	Entidad
0001	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
0002	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ - BCR
0003	SUPERINTENDENCIA DE BANCA SEGUROS Y AFP - SBS
0004	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (EX- CONASEV)
0008	BANCO DE LA VIVIENDA DEL PERU EN LIQUIDACION
0010	BANCO DE LA NACIÓN
0014	CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. - COFIDE
0038	HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO - ESSALUD
0052	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
0054	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Figura 31 Entidad

- Tipo de Asunto: permite buscar el tipo de asunto, al hacer clic en el ícono aparecerá la siguiente ventana



Figura 32 Asunto

- Configuración filtro, permite seleccionar filtros de búsqueda tales como:

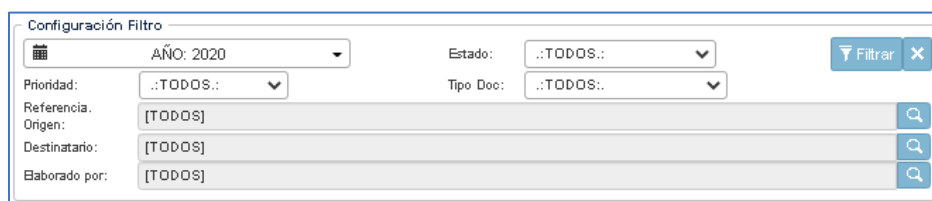


Figura 33 Emisión de Documentos – Configuración filtro

- Fecha Emisión: permite seleccionar rangos de fecha de recepción
- Estado: permite seleccionar el estado del documento administrativo
- Prioridad: permite seleccionar el tipo de prioridad
- Tipo Doc.: permite seleccionar el tipo de documento
- Referencia Origen: Permite seleccionar la referencia origen, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana

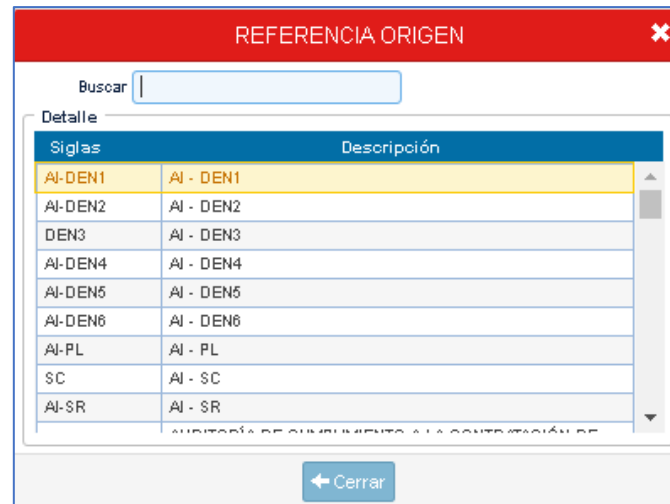


Figura 34 Referencia Origen

- Destinatario: permite seleccionar el destinatario, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana



Figura 35 Destinatario

- Elaborado por. Permite seleccionar el usuario que emitió el documento, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana:

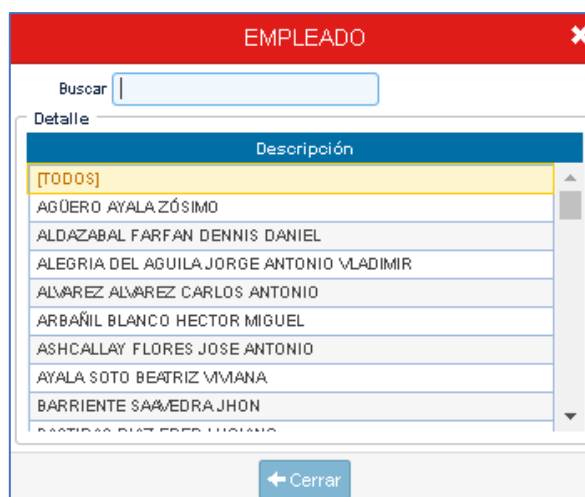


Figura 36 Empleado

- Detalle, muestra los resultados de búsqueda generados a partir de los criterios de búsqueda ingresados

	N°	NRO EXPEDIENTE	REF. ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	ENTIDAD SUJER. CONTROL	TIPO ASUNTO	RESP. EXP. ULDDO.	RESP. EXP.	ESTADO
	3476	DOC00020200000188		31/07/2020	MEMORANDO	-2020-DOC	FFDFF	ÓRGANO INSTRUCTOR	PEREYRAMON			SUBGERENCIA	SALAZAR LAD	EN PROYECTO
	3476	0020200015623	SUBGERENCIA	27/07/2020	PROVÉEDO	000164-2020-DOC	ASUNTO DOC 000194-20	SUBGERENCIA DE GES	SALAZAR LAD	3901 MINISTER	57.03.01 SOLIC	SUBGERENCIA	MESTANZANA	EMITIDO

Figura 37 Detalle

#### 4.2.1.1. Emisión de Documentos - Opción Nuevo

Esta opción permite la emisión de documentos administrativos.

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Figura 38 Emisión de Documentos Administrativos

El formulario se divide en las siguientes secciones:



SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

➤ Opciones, se listan las siguientes opciones:



Figura 39 Emisión de Documentos Administrativos – Opciones

- Grabar: luego de registrar todos los datos requeridos en el formulario el usuario debe hacer clic en la opción “Grabar” para guardar los datos del documento a generar.
  - Generar Doc.: luego de grabar se debe de generar el documento, con el cual se generará un archivo con la plantilla predeterminada
  - Cargar Doc: el usuario debe hacer clic en esta opción para cargar el documento en el servidor, está opción es fundamental para el correcto registro del documento
  - Abrir Doc, el usuario debe hacer clic en esta opción para poder realizar una actualización en el documento word, luego de hacer los cambios en el documento word debe guardar el word y guardar el documento como archivo .pdf
  - Cargar Anexos, el usuario debe hacer clic en esta opción para anexar documentos a este expediente
  - Anular: permite anular el documento administrativo
  - Cerrar, permite cerrar la ventana actual.
  - Salir, permite regresar a la pantalla de inicio
- Expediente, se mostrarán los datos del expediente que se está generando, al inicio el estado del documento administrativo será “En Registro”

Expediente		Año: 2020		EN PROYECTO
Número:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>	
Proceso:	<input type="text"/>			
No Emisión:		<input type="text"/>		

Figura 40 Sección Expediente

➤ Remitente, se mostrará una sección en donde se mostrarán los datos del remitente:

Remitente	
Uni. Orgánica:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
Firmado Por:	SALAZAR LAGUNA ANA MARIA
Elaborado Por:	CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS

Figura 41 Sección Remitente

- Vistos buenos, se mostrará una sección en donde se podrán ingresar los registros de vistos buenos:

Figura 42 Vistos buenos

- Documento, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el documento:

Figura 43 Documento


- Referencias, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el documento:


Figura 44 Referencias

- Destinatario, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el listado de destinatario:

Figura 45 Destinatario

**Pasos a realizar para emitir un documento administrativo**

1. El usuario debe registrar todos los datos en el formulario.
2. Para el tipo de documento “Hoja de Envío”, se activará el icono  para seleccionar “Firmado por” en la Sección “Remitente”:



Seleccione el ícono  para mostrar la ventana “Empleado”.


Seleccione el nombre del empleado o ingréselo en el campo “Buscar”.

Automáticamente, se muestra el nombre del empleado seleccionado en “Firmado por” o “Elaborado por”.

3. En la sección “Documento” elija el tipo, ingrese el asunto y el número de días en atender.
4. En Sección “Destinatario”, existen los siguientes tipos y según la selección del tipo, se mostrarán los campos que deberá llenar.

Figura 54 Tipos de Destinatario

- Para agregar el registro en cualquier tipo de configuración, seleccione la opción  e ingrese los datos requeridos.
- Para quitar el registro, elija este y, luego, seleccione la opción .

5. En la sección “Referencia”.  
Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción  e ingresar los datos de la misma.
6. En la sección “Vistos Buenos”.  
Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para poder agregar el destino y el empleado.

**EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Grabar Generar Doc Cargar Doc Abrir Doc Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

**Expediente**  
 Número: [ ] Fecha: [ ] Año: 2019 Nro Emisión: [ ] EN PROYECTO

**Remitente**  
 Uni. Orgánica: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
 Firmado Por: GARCIA CORROCHANO MOYANO LUIS ALFONSO  
 Elaborado Por: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

**Documento**  
 Tipo: [ ] Número: [ ] 2019 TSRA  
 Asunto: [ ]  
 Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días

**Destinatario**  
 Tipo: CIUDADANO  
 DNI Ciudadano

**Vistos Buenos** Grupo: [ ]

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha

Figura 46 Sección vistos buenos

7. Luego, se debe seleccionar la opción para agregar el registro del personal asignado.

**EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Grabar Generar Doc Cargar Doc Abrir Doc Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

**Expediente**  
 Número: [ ] Fecha: [ ] Año: 2019 Nro Emisión: [ ] EN PROYECTO

**Remitente**  
 Uni. Orgánica: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
 Firmado Por: GARCIA CORROCHANO MOYANO LUIS ALFONSO  
 Elaborado Por: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

**Documento**  
 Tipo: [ ] Número: [ ] 2019 TSRA  
 Asunto: [ ]  
 Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días

**Destinatario**  
 Tipo: CIUDADANO  
 DNI Ciudadano

**Vistos Buenos** Grupo: [ ]

Uni.Orgánica	Personal

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha

Figura 56. Agregar registro.

8. Luego hacer clic en la opción “Grabar”, y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

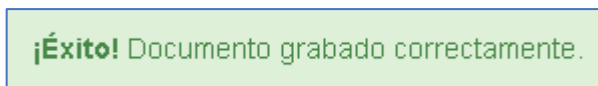


Figura 47 Documento grabado correctamente

9. Luego de ello se mostrarán los siguientes datos completos en la sección de “Expediente”

Fecha:	02/08/2020 23:20
Número:	0029039 0820200029039

Figura 48 Datos de expediente

10. Después de grabar el documento, se procede a realizar las siguientes opciones:

• **Generar Documento**

Permite generar una plantilla en Word, según el tipo de documento seleccionado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Generar Doc”.
- En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos.

Figura 49 Generación de Documento


- c. Convertimos el documento a formato PDF presionando  o guardando como archivo pdf
- d. El documento se guarda en la ruta origen. Ver figura siguiente.



Figura 50 Convertir a Formato PDF

- e. Se muestra el documento en formato PDF. Ver figura siguiente.

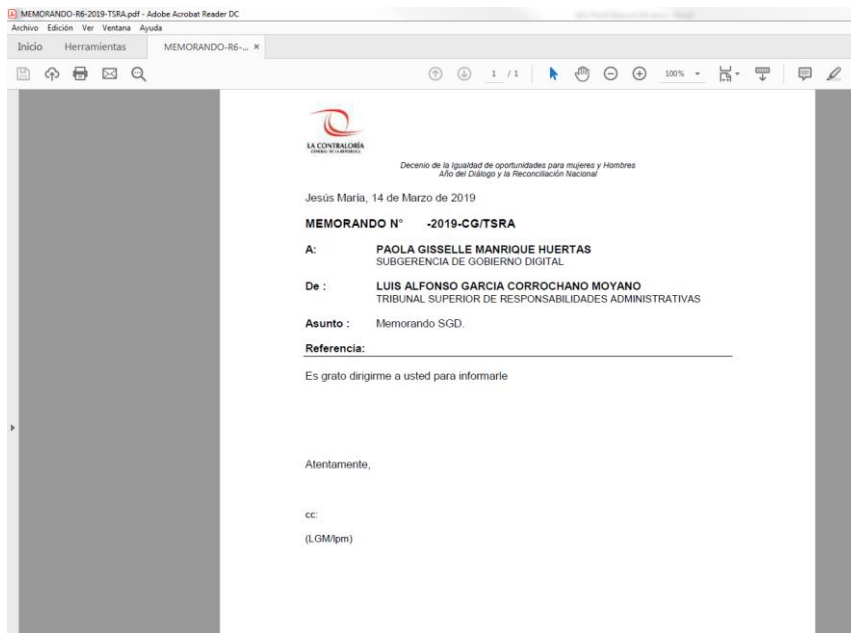


Figura 51 Documento en formato PDF

**Nota:**

- ✓ Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:
  1. Elija el Menú “Archivo” del Word.
  2. Elija la opción “Guardar Como”.
  3. Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
  4. Elija el tipo PDF.
  5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver figura siguiente.

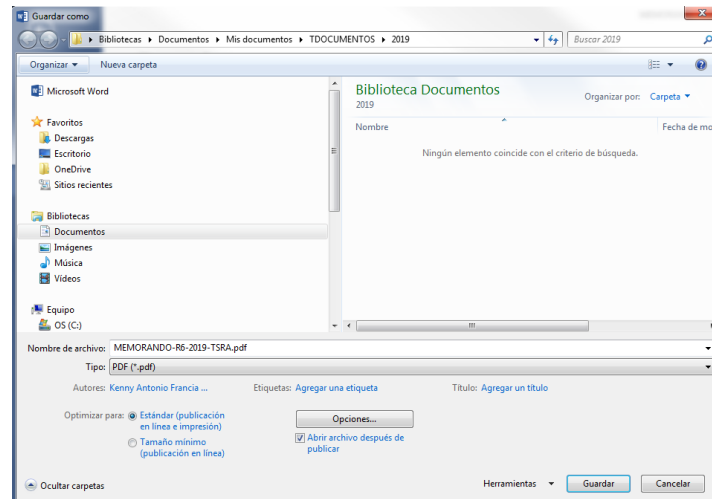


Figura 52 Guardando archivo en formato PDF

- f. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.
- g. Seleccione la opción “Salir”.

Sólo se pueden generar plantillas para los siguientes tipos de documentos: Acta, Ayuda Memoria, Carta, Cedula de Notificación, Hoja de Envío, Hoja Informativa, Informe, Informe Tecnico, Memorando, Memorando Circular, Oficio, Oficio Circular, Proveído y Resolución.

• **Cargar Documento**

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Doc.”.
- b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.
- c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver figura siguiente.

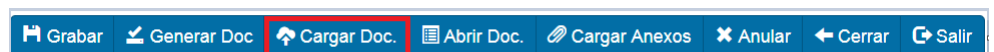


Figura 53 Cargar Doc

Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

• **Abrir Documento**

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Abrir Doc”. Ver figura siguiente



Figura 54 Abrir Doc

b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

---

*Nota:*

✓ Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.

---

• **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver figura siguiente.



Figura 55 Cargar Anexos

b. Se muestra la ventana “Cargar Documentos Anexos” que contiene una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.

c. En la sección “Documentos Anexos”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver figura siguiente.



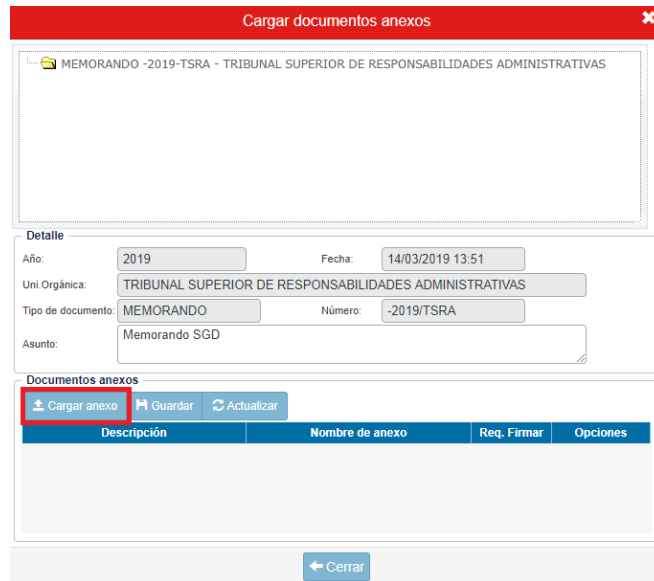


Figura 56 Cargar Documentos Anexos

- d. Se muestra la ventana “Carga de Archivos”, en la que se debe seleccionar el documento a anexar.

Seleccione la opción “Abrir”. Ver figura siguiente.

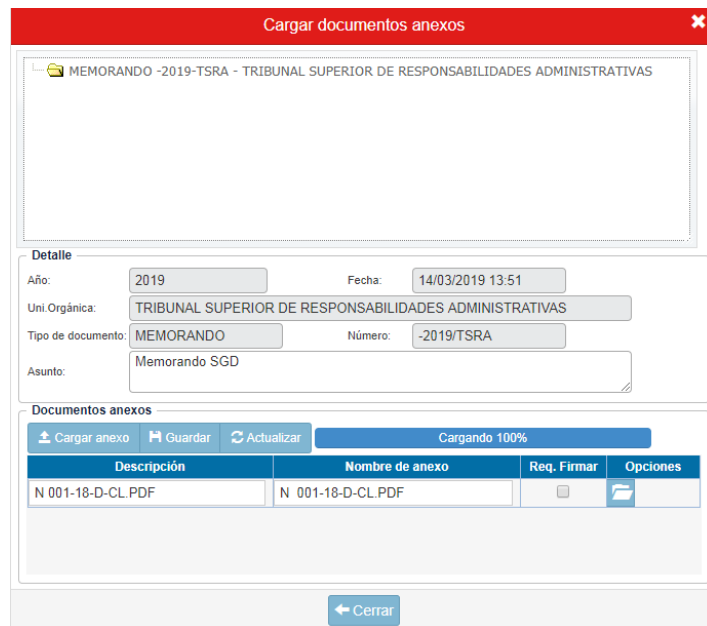






Figura 57 Selección de documento anexo

- e. Se carga el documento anexo, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga.
- f. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- g. Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz . Se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital con el anexo a firmar.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

Al finalizar, seleccione la opción  para cargar el documento firmado en el repositorio.

- h. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción . Luego, seleccione la “Guardar”. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- i. En el caso que requiera reemplazar el documento anexado, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción .
- j. Se muestra la ventana “Abrir”. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- k. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- l. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.
- m. Seleccione la opción “Cerrar”.

• **Anular**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.



- b. El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento. Seleccione la opción “Sí”.
- c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

---

*Nota:*

- ✓ Sólo se puede anular un documento administrativo, si tiene estado “Proyecto” o “Para Despacho”.
- 

11. Elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver figura siguiente.

Figura 58 Documento “Para Despacho”

12. Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver figura siguiente.

Figura 59 Transacción Completada

*Nota:*

- ✓ Las instituciones podrán aplicar la glosa en los documentos que crea conveniente.
- ✓ En el mayoría de casos, las instituciones aplicarán la glosa en los documentos administrativos **Oficio y/o Carta**.

#### 4.2.1.2. Emisión de Documentos - Opción Editar

Esta opción permite editar documentos administrativos.

El usuario debe seleccionar el registro y hacer clic en “Editar”, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Figura 60 Editar Documentos Administrativos

El usuario debe hacer clic en “Para despacho” y cambiar a “En proyecto” y así se habilitará el formulario para editar.

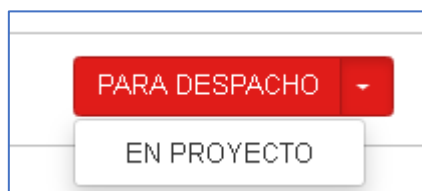


Figura 61 Cambiar estado

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:

Figura 62 Editar Documentos Administrativos – Opciones

- Grabar: luego de registrar todos los datos requeridos en el formulario el usuario debe hacer clic en la opción “Grabar” para guardar los datos del documento a generar.
- Generar Doc.: luego de grabar se debe de generar el documento, con el cual se generará un archivo con la plantilla predeterminada

- Cargar Doc: el usuario debe hacer clic en esta opción para cargar el documento en el servidor, esta opción es fundamental para el correcto registro del documento
  - Abrir Doc, el usuario debe hacer clic en esta opción para poder realizar una actualización en el documento word, luego de hacer los cambios en el documento word debe guardar el word y guardar el documento como archivo .pdf
  - Cargar Anexos, el usuario debe hacer clic en esta opción para anexar documentos a este expediente
  - Anular: permite anular el documento administrativo
  - Cerrar, permite cerrar la ventana actual.
  - Salir, permite regresar a la pantalla de inicio
- Expediente, se mostrarán los datos del expediente que se está actualizando, al inicio el estado del documento administrativo será “En Registro”

Figura 63 Sección Expediente

- Remitente, se mostrará una sección en donde se mostrarán los datos del remitente:

Figura 64 Sección Remitente

- Vistos buenos, se mostrará una sección en donde se podrán ingresar los registros de vistos buenos:

Figura 65 Vistos buenos

- Documento, se mostrará una sección en donde se podrá editar el documento:

**Documento**

Tipo: ACTA (\*) Número: 2020 SINF

Asunto: prueba (\*)

Fecha: 07/08/2020 Atender en: 2 días

Figura 66 Documento

- Referencias, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el documento:

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2020	HOJA INFORM	<input type="radio"/>	000001-2020-0190	07/08/2020

Tipo de envío Digital. Sin responsabilidad.

Figura 67 Referencias

- Destinatario, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el listado de destinatario:

**Destinatario**

Tipo: CONTRALORÍA Grupos: Indicaciones: Prioridad:



Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INF	SEDE PRINCIPA	AGUILAR CABELLO ALEX YORDANO	ORIGINAL	para atender	NORMAL

Figura 68 Destinatario

**Pasos a realizar para editar un documento administrativo**

1. El usuario debe editar los datos en el formulario.
2. Para el tipo de documento “Hoja de Envío”, se activará el icono para seleccionar “Firmado por” en la Sección “Remitente”:  
 Seleccione el ícono para mostrar la ventana “Empleado”.  
 Seleccione el nombre del empleado o ingréselo en el campo “Buscar”.  
 Automáticamente, se muestra el nombre del empleado seleccionado en “Firmado por” o “Elaborado por”.
3. En la sección “Documento” elija el tipo, ingrese el asunto y el número de días en atender.
4. En Sección “Destinatario”,. puede agregar o eliminar destinatarios
  - Para agregar el registro en cualquier tipo de configuración, seleccione la opción e ingrese los datos requeridos.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

- Para quitar el registro, elija este y, luego, seleccione la opción 
5. En la sección “Referencia”.  
Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción  e ingresar los datos de la misma.
  6. En la sección “Vistos Buenos”.  
Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para poder agregar el destino y el empleado.
  7. Luego hacer clic en la opción “Grabar”, y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

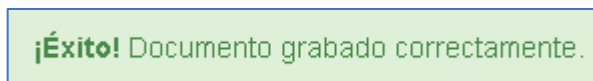


Figura 69 Documento grabado correctamente

8. Después de grabar el documento, se procede a realizar las siguientes opciones:

- **Generar Documento**

Permite generar una plantilla en Word, según el tipo de documento seleccionado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Generar Doc”.
- b. En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos.

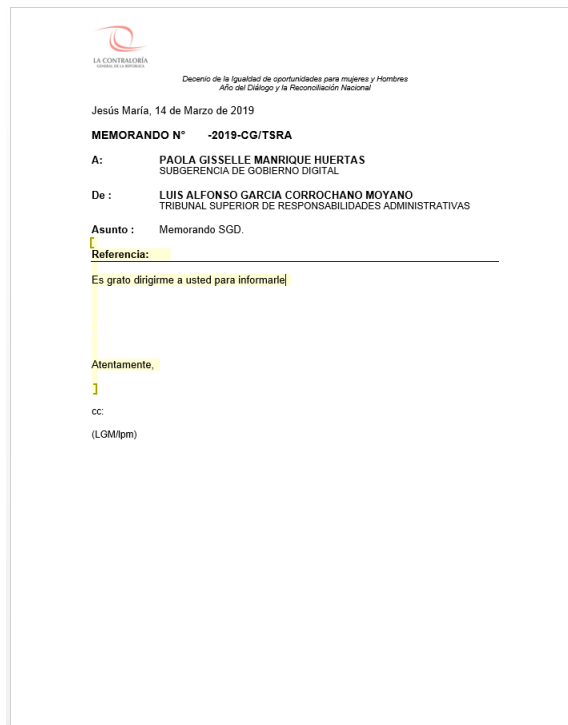


Figura 70 Generación de Documento


- c. Convertimos el documento a formato PDF presionando  o guardando como archivo pdf
- d. El documento se guarda en la ruta origen. Ver figura siguiente.



Figura 71 Convertir a Formato PDF

- e. Se muestra el documento en formato PDF. Ver figura siguiente.



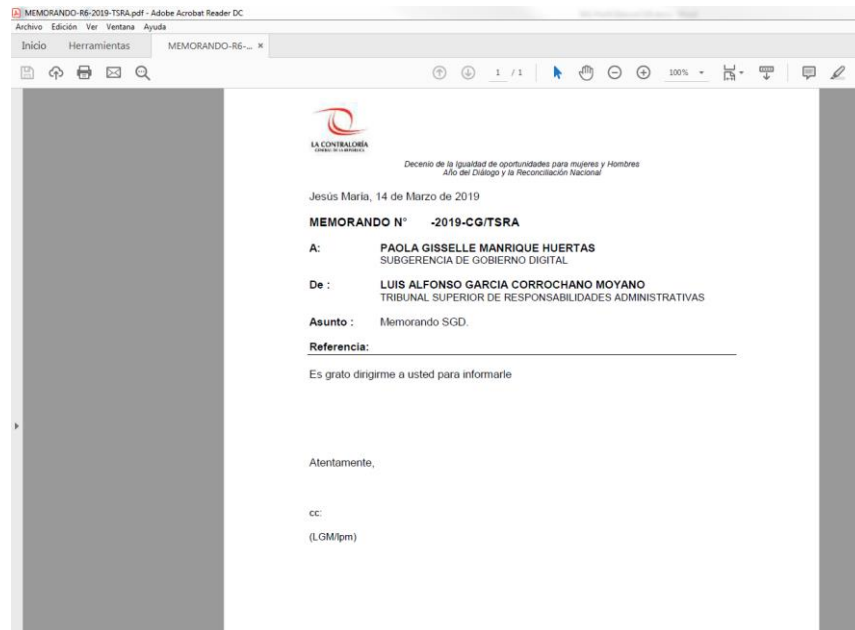


Figura 72 Documento en formato PDF

*Nota:*

- ✓ Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:
  1. Elija el Menú “Archivo” del Word.
  2. Elija la opción “Guardar Como”.
  3. Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
  4. Elija el tipo PDF.
  5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver figura siguiente.

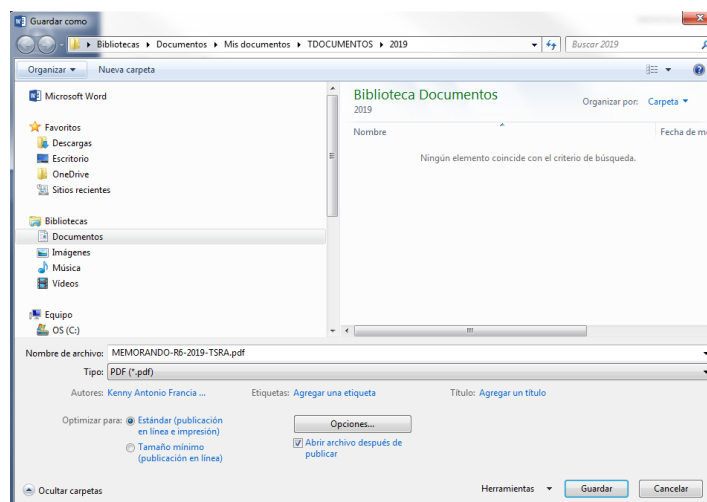


Figura 73 Guardando archivo en formato PDF

- f. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.
- g. Seleccione la opción “Salir”.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

Sólo se pueden generar plantillas para los siguientes tipos de documentos: Acta, Ayuda Memoria, Carta, Cedula de Notificación, Hoja de Envío, Hoja Informativa, Informe, Informe Tecnico, Memorando, Memorando Circular, Oficio, Oficio Circular, Proveído y Resolución.

#### • **Cargar Documento**

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Doc.”.
- b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.
- c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver figura siguiente.



Figura 74 Cargar Doc

Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

#### • **Abrir Documento**

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Abrir Doc”. Ver figura siguiente



Figura 75 Abrir Doc

- b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

---

*Nota:*

- ✓ Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.
- 

#### • **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver figura siguiente.



Figura 76 Cargar Anexos

- b. Se muestra la ventana “Cargar Documentos Anexos” que contiene una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.
- c. En la sección “Documentos Anexos”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver figura siguiente.

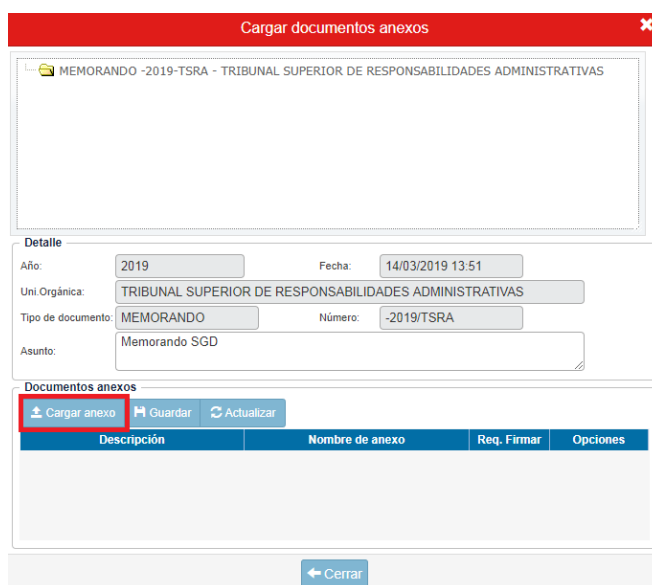


Figura 77 Cargar Documentos Anexos

- d. Se muestra la ventana “Carga de Archivos”, en la que se debe seleccionar el documento a anexas.  
Seleccione la opción “Abrir”. Ver figura siguiente.

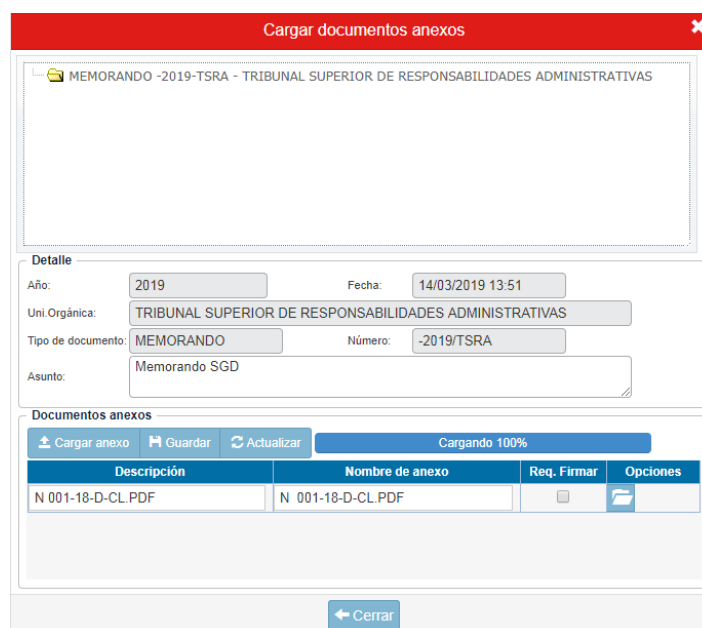






Figura 78 Selección de documento anexo

- e. Se carga el documento anexo, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga.
- f. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- g. Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz . Se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital con el anexo a firmar.  
Al finalizar, seleccione la opción  para cargar el documento firmado en el repositorio.
- h. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción .  
Luego, seleccione la “Guardar”.  
Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- i. En el caso que requiera reemplazar el documento anexo, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción .
- j. Se muestra la ventana “Abrir”.  
Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- k. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga.  
Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- l. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.
- m. Seleccione la opción “Cerrar”.

• **Anular**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Anular”.



b. El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento.

Seleccione la opción “Sí”.

c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

*Nota:*

- ✓ Sólo se puede anular un documento administrativo, si tiene estado “Proyecto” o “Para Despacho”.

9. Elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver figura siguiente.

Figura 79 Documento “Para Despacho”

10. Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver figura siguiente.

Figura 80 Transacción Completada

*Nota:*

- ✓ Las instituciones podrán aplicar la glosa en los documentos que crea conveniente.
- ✓ En el mayoría de casos, las instituciones aplicarán la glosa en los documentos administrativos **Oficio y/o Carta**.

#### 4.2.1.3. Emisión de Documentos - Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Documento”. Ver figura siguiente.

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
1		15/03/2019	MEMORANDO	00001-2019-OPTC	FIRMA DE MEMORANDO	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSEL	TAUQUINO ALVAREZ SANDI	002019000001	EN PROYECTO

Figura 81 Selección de documento a visualizar

- c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver figura siguiente.




Figura 82 Documento en formato PDF

#### 4.2.1.4. Emisión de Documentos - Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Anexos”, o el ícono . Ver figura siguiente.

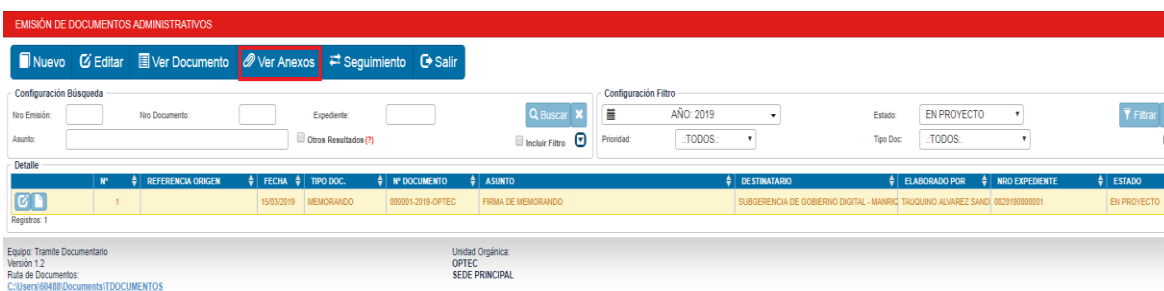


Figura 83 Selección de documento para visualizar anexos

- c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el

documento, detalle del documento y lista de documentos anexos.  
Ver figura siguiente.

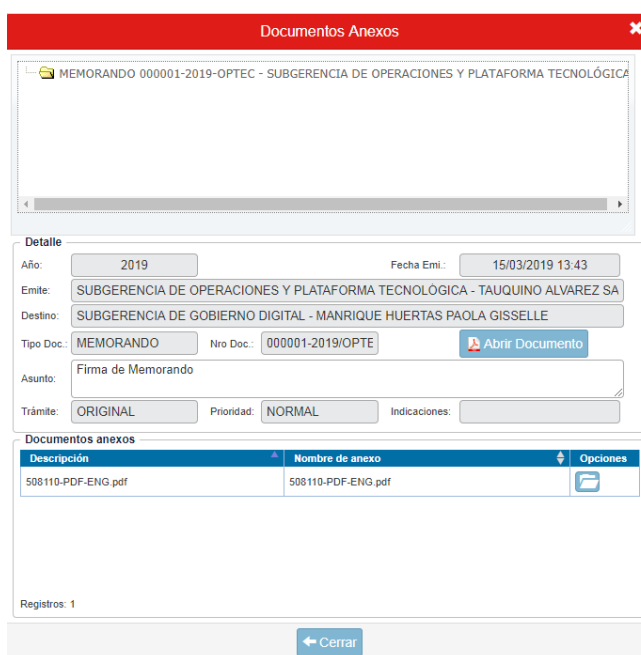



Figura 84 Documentos Anexos

- d. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” .
- f. Presione “Cerrar” para salir de la ventana.

#### 4.2.1.5. Emisión de Documentos - Seguimiento

Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo.

- a. Realice la búsqueda del documento.  
Seleccione el documento y, luego, la opción “Seguimiento”.  
Ver figura siguiente.

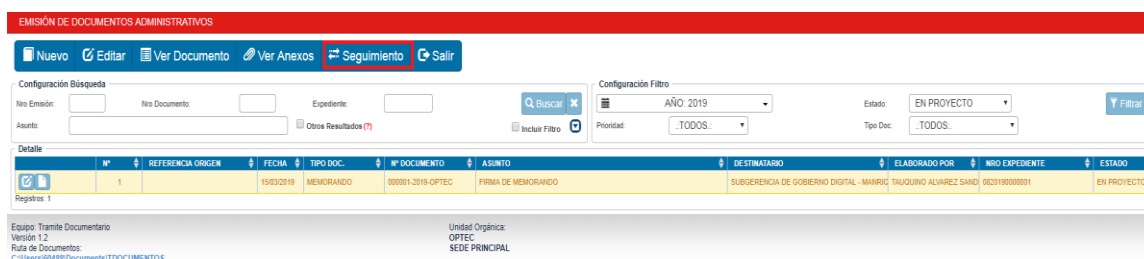


Figura 85 Selección de documento para dar seguimiento



- b. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura siguiente.

The screenshot shows a window titled "Seguimiento del documento" with a red header. The main content area displays the document path: "MEMORANDO 000001-2019-OPTEC -> SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL". Below this, there are sections for "Remitente" and "Destinatario".

**Remitente:**

- Tipo Doc.: MEMORANDO
- Nro Doc.: 000001-2019/OPTEC
- Fecha Emi.: 15/03/2019 13:43
- Elaboró: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA
- Emisor: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA - TAUQUINO ALVAREZ
- Asunto: Firma de Memorando
- Estado: EN PROYECTO

**Destinatario:**

- Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSELLE
- Receptor:
- Estado: NO LEIDO
- Fecha Rec.:
- Fecha Ale.:
- Trámite: ORIGINAL
- Prioridad: NORMAL
- Indicaciones:

Buttons include "Abrir Documento", "Documentos anexos", and "Cerrar".

Figura 86 Datos de seguimiento del documento

- c. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- d. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- e. Seleccione la opción “Cerrar”.

#### 4.2.2. Emisión de Documentos Profesionales

Permite realizar la creación y emisión de documentos para el envío de documentos profesionales de interés para el usuario.

The screenshot shows a window titled "EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES" with a red header. It features a navigation bar with options: "Nuevo", "Editar", "Ver Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento", and "Salir".

**Configuración Búsqueda:**

- Nro Emisión:
- Nro Documento:
- Asunto:
- Buttons: "Buscar", "Incluir Filtro"

**Configuración Filtro:**

- AÑO: 2020
- Estado: .TODOS.
- Prioridad: .TODOS.
- Tipo Doc.: .TODOS.
- Referencia: [TODOS]
- Origen: [TODOS]
- Destinatario: [TODOS]
- Buttons: "Filtrar", "Buscar"

**Detalle:**

Mostrando 25 resultados por página.

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	Nº EXPEDIENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
76	CIUDADANO - DAVILA CARDENAS H	04/08/20	HOJA INFORMATIV	000011-2020-SINF-NC 0	0820200029052	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	ASUNTO DE LA HOJA INFORMATIVA...	EMITIDO

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados.

Figura 87 Emisión de Documentos Profesionales

Al hacer clic en la opción “Emisión Doc. Profesionales” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

➤ Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:



Figura 88 Emisión de Documentos Profesionales – Opciones

- Nuevo: permite realizar el registro de un nuevo documento profesional
- Editar: permite editar un documento profesional registrado
- Ver Documento: permite visualizar el documento profesional registrado
- Ver Anexos: permite visualizarlos documentos que se han anexado al documento profesional registrado
- Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento profesional luego de haber sido registrado
- Firmar Documentos: permite realizar la firma a los documentos
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio

➤ Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 89 Emisión de Documentos Profesionales – Configuración búsqueda

- Nro. Emisión: puede ingresar el número de emisión
- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Asunto: puede ingresar el asunto del documento

➤ Configuración filtro, permite seleccionar filtros de búsqueda tales como:

Figura 90 Emisión de Documentos Profesionales – Configuración filtro

- Fecha Emisión: permite seleccionar rangos de fecha de recepción
- Estado: permite seleccionar el estado del documento administrativo
- Prioridad: permite seleccionar el tipo de prioridad
- Tipo Doc.: permite seleccionar el tipo de documento
- Referencia Origen: Permite seleccionar la referencia origen, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana

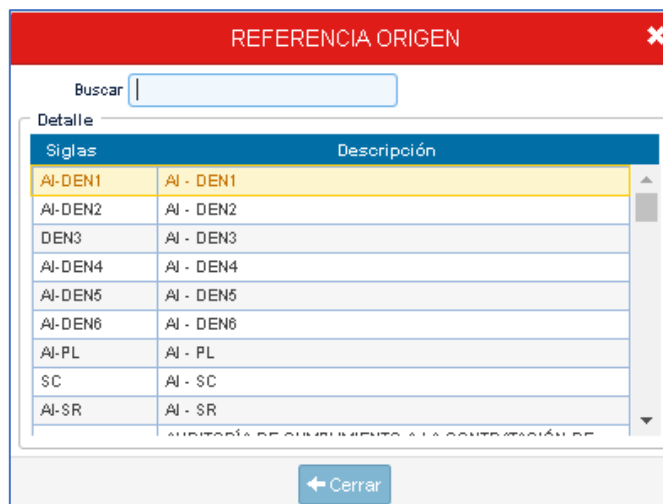


Figura 91 Referencia Origen

- Destinatario: permite seleccionar el destinatario, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana



Figura 92 Destinatario

- Detalle, muestra los resultados de búsqueda generados a partir de los criterios de búsqueda ingresados

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	Nº EXPEDIENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
76	CIUDADANO - DAVILA CARDENAS H	04/08/20	HOJA INFORMATIV	000011-2020-SINF-NGC	0820200023052	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	ASUNTO DE LA HOJA INFORMATIVA...	EMITIDO

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados.

Figura 93 Detalle

#### 4.2.2.1. Emisión de Documentos Profesionales - Opción Nuevo

Esta opción permite la emisión de documentos profesionales.

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

**EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

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

Número: Año: 2020 No Emisión: EN PROYECTO

**Remitente**  
 Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL  
 Firmado Por: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS

**Documento**  
 Tipo: Número: 2020 SINF-NGC  
 Asunto:  
 Fecha: 09/08/2020 Atender en: 0 días

**Destinatario**

Uni. Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. /N.Exp.	Fecha

Tipo de envío Digital. Se trasladará la responsabilidad al destinatario.

Figura 94 Emisión de Documentos Profesionales

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:

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

Figura 95 Emisión de Documentos Profesionales – Opciones

- Grabar: luego de registrar todos los datos requeridos en el formulario el usuario debe hacer clic en la opción “Grabar” para guardar los datos del documento a generar.
- Generar Doc.: luego de grabar se debe de generar el documento, con el cual se generará un archivo con la plantilla predeterminada
- Cargar Doc: el usuario debe hacer clic en esta opción para cargar el documento en el servidor, está opción es fundamental para el correcto registro del documento
- Firmar Doc, el usuario debe hacer clic en esta opción para poder realizar la firma digital en el documento

- Cargar Anexos, el usuario debe hacer clic en esta opción para anexar documentos a este expediente
  - Anular: permite anular el documento administrativo
  - Cerrar, permite cerrar la ventana actual.
  - Salir, permite regresar a la pantalla de inicio
- Expediente, se mostrarán los datos del expediente que se está generando, al inicio el estado del documento administrativo será “En Registro”

Figura 96 Sección Expediente

- Remitente, se mostrará una sección en donde se mostrarán los datos del remitente:

Figura 97 Sección Remitente

- Vistos buenos, se mostrará una sección en donde se podrán ingresar los registros de vistos buenos:

Figura 98 Vistos buenos

- Documento, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el documento:

Figura 99 Documento

- Referencias, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el documento:

Figura 100 Referencias

- Destinatario, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el listado de destinatario:

Figura 101 Destinatario

### ***Pasos a realizar para emitir un documento profesional***

1. El usuario debe registrar todos los datos en el formulario.
2. En la sección “Documento” elija el tipo, ingrese el asunto y el número de días en atender.
3. En Sección “Destinatario”, se mostrarán los campos que deberá llenar.
  - Para agregar el registro en cualquier tipo de configuración, seleccione la opción **+** e ingrese los datos requeridos.
  - Para quitar el registro, elija este y, luego, seleccione la opción **-**
4. En la sección “Referencia”.  
Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción **+** e ingresar los datos de la misma.
5. En la sección “Vistos Buenos”.  
Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para poder agregar el destino y el empleado.

Figura 102 Sección vistos buenos

- Luego, se debe seleccionar la opción **+** para agregar el registro del personal asignado.

Figura 103 Agregar registro

- Luego hacer clic en la opción “Grabar”, y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

¡Éxito! Documento grabado correctamente.

Figura 104 Documento grabado correctamente

- Luego de ello se mostrarán los siguientes datos completos en la sección de “Expediente”

Figura 105 Datos de expediente

9. Después de grabar el documento, se procede a realizar las siguientes opciones:

• **Generar Documento**

Permite generar una plantilla en Word, según el tipo de documento seleccionado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Generar Doc”.
- b. En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos.

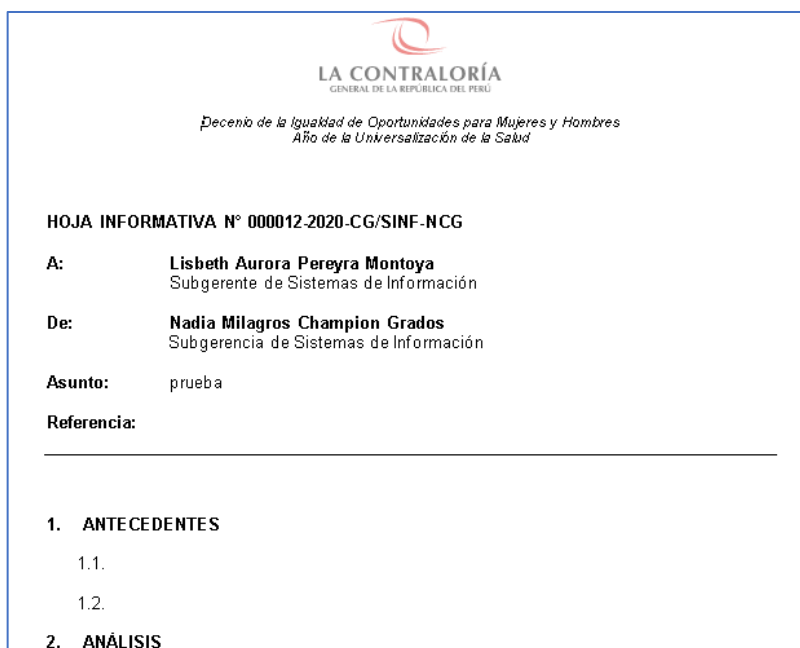



Figura 106 Generación de Documento

c. Convertimos el documento a formato PDF presionando  o guardando como archivo pdf

d. El documento se guarda en la ruta origen. Ver figura siguiente.

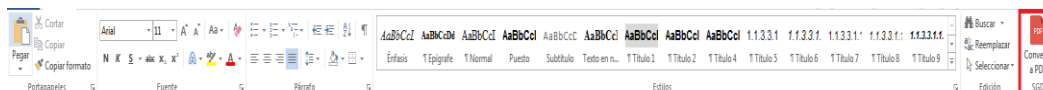


Figura 107 Convertir a Formato PDF

e. Se muestra el documento en formato PDF. Ver figura siguiente.



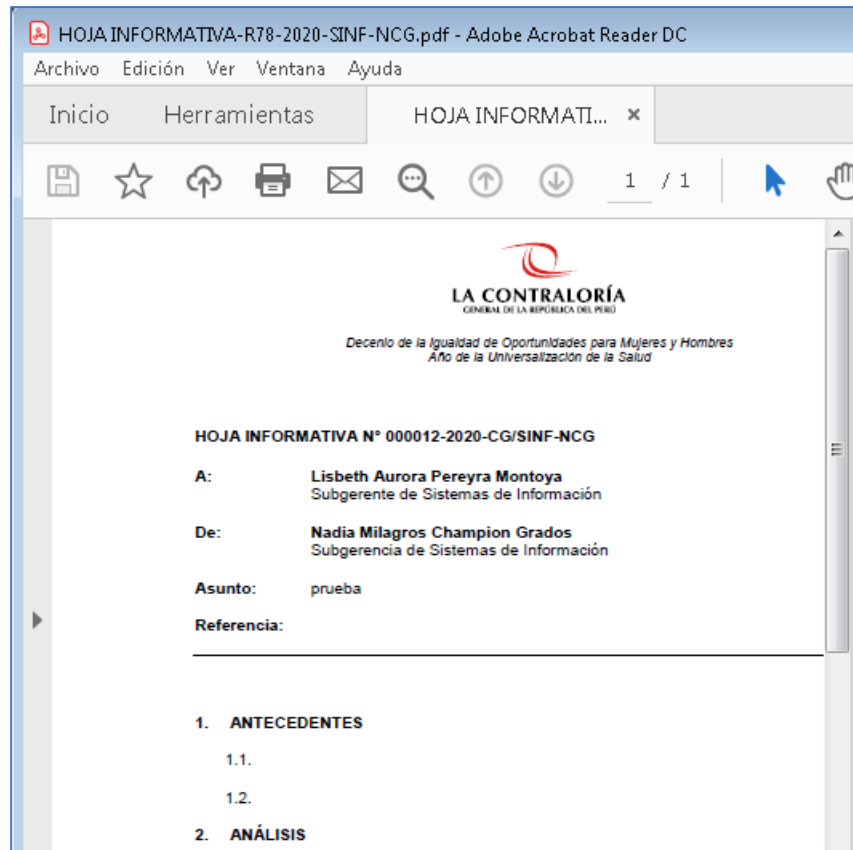


Figura 108 Documento en formato PDF

*Nota:*

- ✓ Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:
  1. Elija el Menú “Archivo” del Word.
  2. Elija la opción “Guardar Como”.
  3. Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
  4. Elija el tipo PDF.
  5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver figura siguiente.

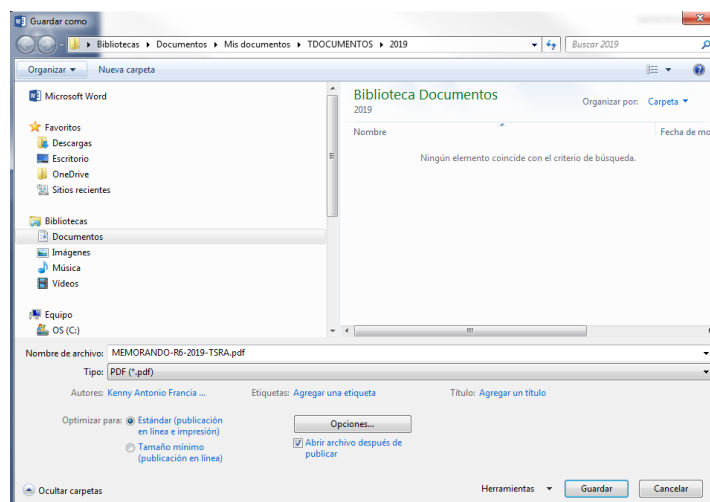


Figura 109 Guardando archivo en formato PDF

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

- f. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.
- g. Seleccione la opción “Salir”.

• **Cargar Documento**

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Doc.”.
- b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.
- c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver figura siguiente.



Figura 110 Cargar Doc

Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

• **Abrir Documento**

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Abrir Doc”. Ver figura siguiente



Figura 111 Abrir Doc

- b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

---

*Nota:*

- ✓ Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.
- 

• **Firmar Documento**

Permite firmar digitalmente el documento generado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Firmar Doc.”.

Figura 112 Firmar documento

b. Se abrirá el software para realizar la firma digital

Figura 113 Software para firma

c. Se debe hacer clic en la opción “Firmar”

Figura 114 Firma titular

d. Debe seleccionar el registro e ingresa su clave

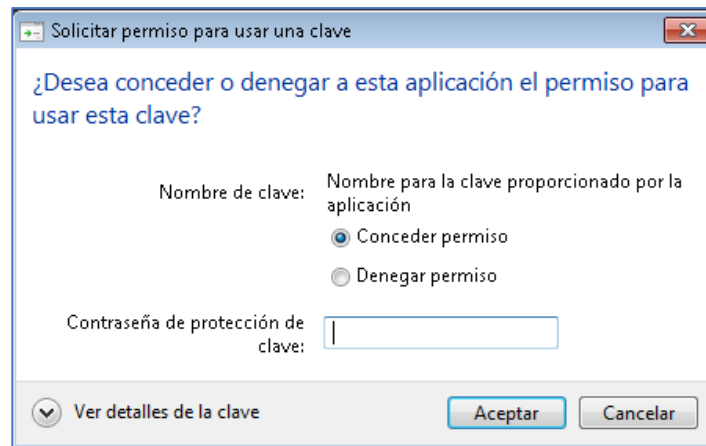


Figura 115 Ingresar clave

e. La firma aparecerá en la parte superior derecha del documento



Figura 116 Documento firmado

f. Para finalizar cierre el documento.

• **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver figura siguiente.



Figura 117 Cargar Anexos

b. Se muestra la ventana “Cargar Documentos Anexos” que contiene una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de Documento -

Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.

- c. En la sección “Documentos Anexos”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver figura siguiente.

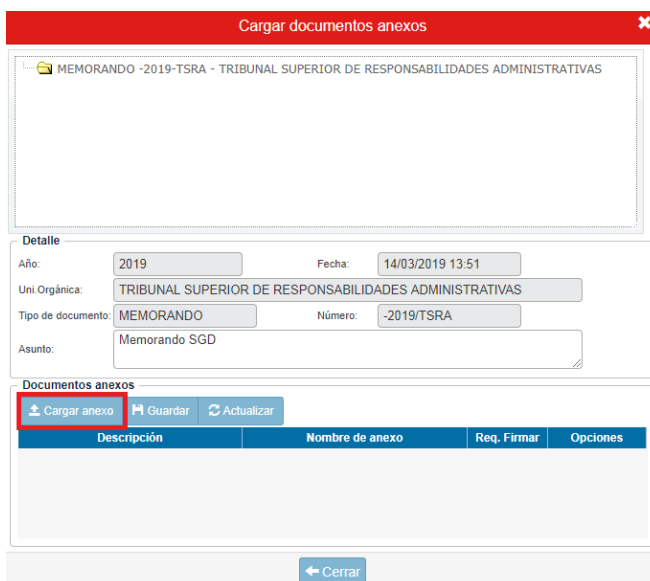


Figura 118 Cargar Documentos Anexos

- d. Se muestra la ventana “Carga de Archivos”, en la que se debe seleccionar el documento a anexar.

Seleccione la opción “Abrir”. Ver figura siguiente.

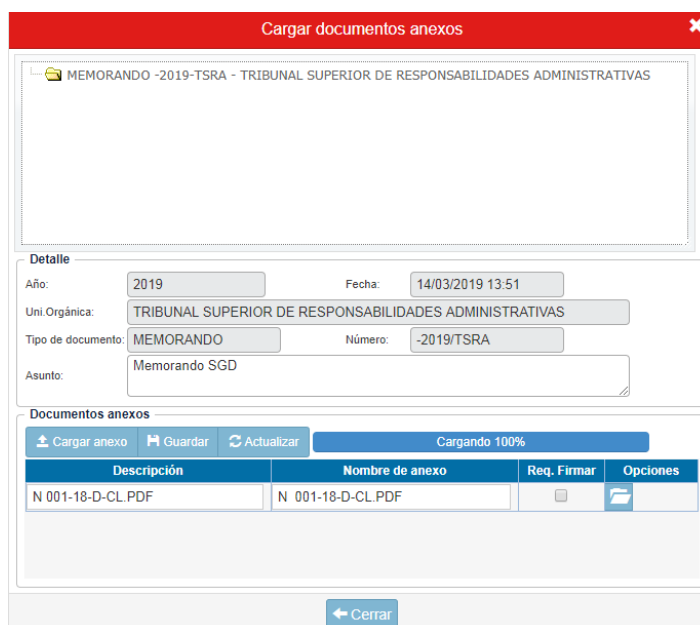






Figura 119 Selección de documento anexo

- e. Se carga el documento anexo, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

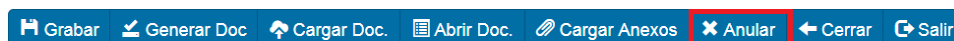
- f. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- g. Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz . Se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital con el anexo a firmar.  
Al finalizar, seleccione la opción  para cargar el documento firmado en el repositorio.
- h. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción .  
Luego, seleccione la “Guardar”.  
Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- i. En el caso que requiera reemplazar el documento anexo, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción .
- j. Se muestra la ventana “Abrir”.  
Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- k. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga.  
Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- l. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.
- m. Seleccione la opción “Cerrar”.

• **Anular**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.



- b. El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento.  
Seleccione la opción “Sí”.
- c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

---

*Nota:*

- ✓ Sólo se puede anular un documento profesional, si tiene estado “En Proyecto”
- 

10. Elija el estado del documento “Emitir Doc”. Ver figura siguiente.

The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES' interface. At the top, there are navigation buttons: Grabar, Generar Doc, Cargar Doc., Firmar Doc., Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. Below this, the document number is 0820200029052, the year is 2020, and the emission number is 79. A red box highlights the 'EMITIR DOC.' button, and another red box highlights the 'EN PROYECTO' button. The 'Remite' section includes: Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL, and Firmado Por: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS. The 'Documento' section shows: Tipo: HOJA INFORMATIVA, Número: 000122, Año: 2020, SINFIN-NGG, Asunto: asunto prueba, Fecha: 09/08/2020, and Atender en: 2 días. The 'Destinatario' table is as follows:

Uni. Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	SEDE PRINCIP	PEREYRA MONTOYA LISBETH AUR	ORIGINAL	atender	NORMAL

Figura 120 Documento “Emitir Doc.”

- Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. El estado del documento cambia a emitido

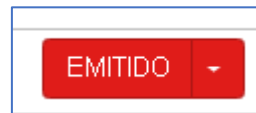


Figura 121 Transacción Completada

#### 4.2.2.2. Emisión de Documentos Profesionales - Opción Editar

Esta opción permite editar documentos profesionales.

El usuario debe seleccionar el registro y hacer clic en “Editar”, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES' interface. At the top, there are navigation buttons: Abrir Documento, Abrir Anexos, Seguimiento, Cerrar, and Salir. Below this, the document number is 0820200029052, the year is 2020, and the emission number is 76. A red box highlights the 'EMITIDO' button. The 'Remite' section includes: Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL, and Firmado Por: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS. The 'Documento' section shows: Tipo: HOJA INFORMATIVA, Número: 000011, Año: 2020, SINFIN-NGG, Asunto: asunto de la hoja informativa..., Fecha: 04/08/2020, and Atender en: 2 días. The 'Destinatario' table is as follows:

Uni. Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFOR	SEDE PRINCIPAL	PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA	ORIGINA		NORMAL

Figura 122 Editar Documentos Profesionales

El usuario debe hacer clic en “Emitido” y cambiar a “En proyecto” y así se habilitará el formulario para editar.



Figura 123 Cambiar estado

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:

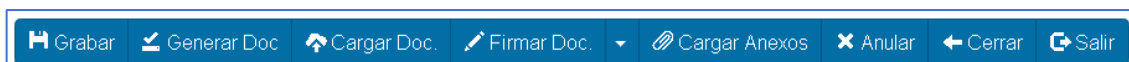


Figura 124 Editar Documentos Administrativos – Opciones

- Grabar: luego de registrar todos los datos requeridos en el formulario el usuario debe hacer clic en la opción “Grabar” para guardar los datos del documento a generar.
  - Generar Doc.: luego de grabar se debe de generar el documento, con el cual se generará un archivo con la plantilla predeterminada
  - Cargar Doc: el usuario debe hacer clic en esta opción para cargar el documento en el servidor, esta opción es fundamental para el correcto registro del documento
  - Firmar Doc, el usuario debe hacer clic en esta opción para firmar el documento
  - Cargar Anexos, el usuario debe hacer clic en esta opción para anexar documentos a este expediente
  - Anular: permite anular el documento administrativo
  - Cerrar, permite cerrar la ventana actual.
  - Salir, permite regresar a la pantalla de inicio
- Expediente, se mostrarán los datos del expediente que se está actualizando, al inicio el estado del documento administrativo será “En Registro”



Figura 125 Sección Expediente

- Remitente, se mostrará una sección en donde se mostrarán los datos del remitente:



**Remitente**

Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL

Firmado Por: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS

Figura 126 Sección Remitente

- Vistos buenos, se mostrará una sección en donde se podrán ingresar los registros de vistos buenos:

▼ Vistos Buenos Grupo:  

Uni.Orgánica	Personal

Figura 127 Vistos buenos

- Documento, se mostrará una sección en donde se podrá editar el documento:

**Documento**

Tipo: ACTA (\*) Número:   2020 SINF

Asunto: prueba (\*)

Fecha: 07/08/2020 Atender en: 2 días

Figura 128 Documento

- Referencias, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el documento:

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha	
2020	HOJA INFORM	<input type="radio"/>	000001-2020-0190	07/08/20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tipo de envío Digital. Sin responsabilidad.

Figura 129 Referencias

- Destinatario, se mostrará una sección en donde se podrá ingresar el listado de destinatario:

Figura 130 Destinatario

### ***Pasos a realizar para editar un documento profesional***

1. El usuario debe editar los datos en el formulario.
2. En la sección “Documento” elija el tipo, ingrese el asunto y el número de días en atender.
3. En Sección “Destinatario”,. puede agregar o eliminar destinatarios
  - Para agregar el registro en cualquier tipo de configuración, seleccione la opción **+** e ingrese los datos requeridos.
  - Para quitar el registro, elija este y, luego, seleccione la opción **-**
4. En la sección “Referencia”.  
Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción **+** e ingresar los datos de la misma.
5. En la sección “Vistos Buenos”.  
Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para poder agregar el destino y el empleado.
6. Luego hacer clic en la opción “Grabar”, y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

**¡Éxito!** Documento grabado correctamente.

Figura 131 Documento grabado correctamente

7. Después de grabar el documento, se procede a realizar las siguientes opciones:

#### **• Generar Documento**

Permite generar una plantilla en Word, según el tipo de documento seleccionado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- h. Seleccione la opción “Generar Doc”.
- i. En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos.

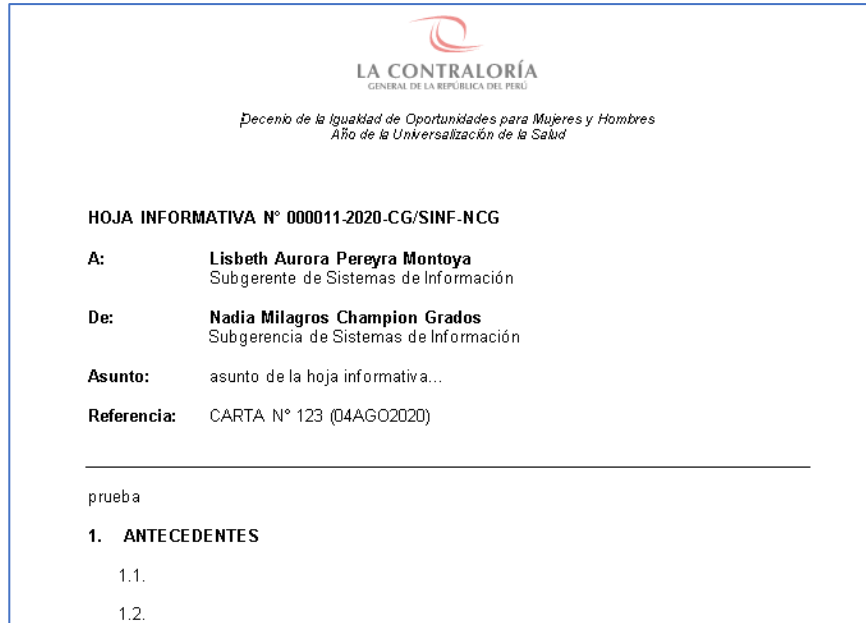


Figura 132 Generación de Documento


- j. Convertimos el documento a formato PDF presionando  o guardando como archivo pdf
- k. El documento se guarda en la ruta origen. Ver figura siguiente.



Figura 133 Convertir a Formato PDF

- l. Se muestra el documento en formato PDF. Ver figura siguiente.



Figura 134 Documento en formato PDF

*Nota:*

- ✓ Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:
  1. Elija el Menú “Archivo” del Word.
  2. Elija la opción “Guardar Como”.
  3. Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
  4. Elija el tipo PDF.
  5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver figura siguiente.

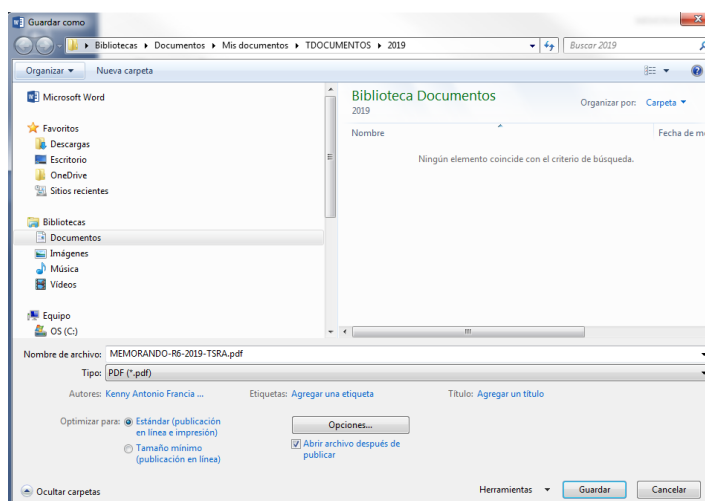


Figura 135 Guardando archivo en formato PDF

- m. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.
- n. Seleccione la opción “Salir”.

#### • **Cargar Documento**

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- d. Seleccione la opción “Cargar Doc.”.
- e. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.
- f. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver figura siguiente.



Figura 136 Cargar Doc

Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

- **Abrir Documento**

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Abrir Doc”. Ver figura siguiente



Figura 137 Abrir Doc

- b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

---

*Nota:*

- ✓ Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.
- 

- **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver figura siguiente.



Figura 138 Cargar Anexos

- b. Se muestra la ventana “Cargar Documentos Anexos” que contiene una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.
- c. En la sección “Documentos Anexos”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver figura siguiente.

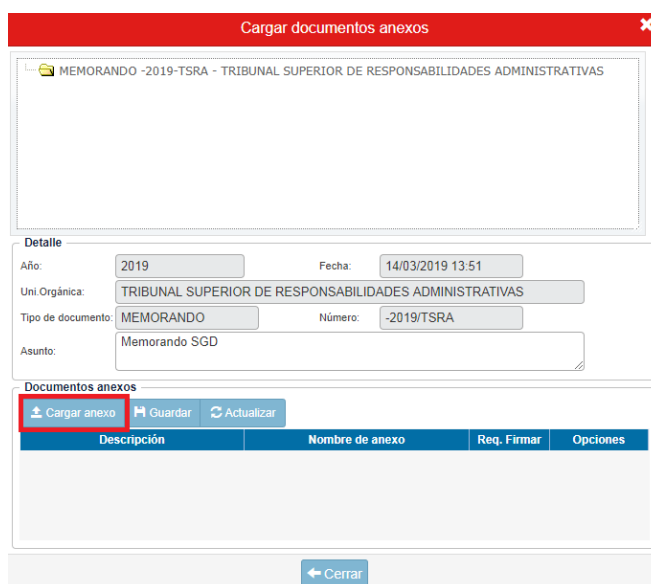


Figura 139 Cargar Documentos Anexos

- d. Se muestra la ventana “Carga de Archivos”, en la que se debe seleccionar el documento a anexar.

Seleccione la opción “Abrir”. Ver figura siguiente.

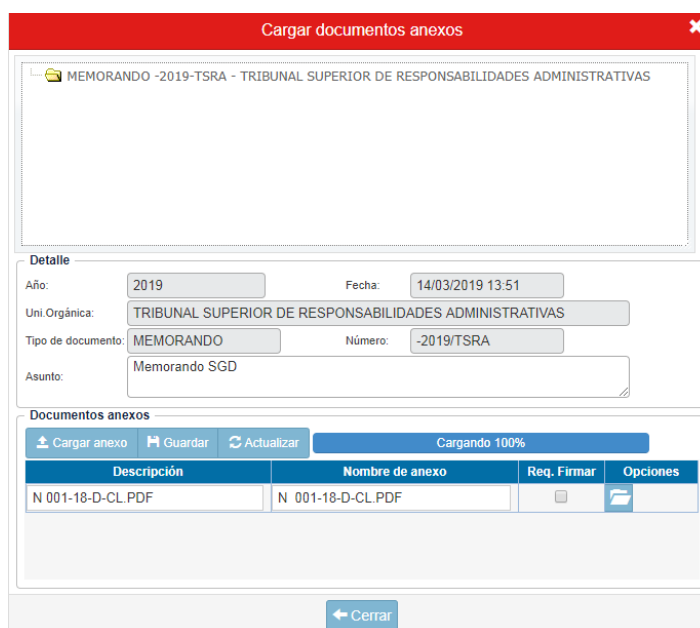





Figura 140 Selección de documento anexo

- e. Se carga el documento anexado, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga.
- f. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- g. Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz . Se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital con el anexo a firmar.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

Al finalizar, seleccione la opción  para cargar el documento firmado en el repositorio.

- h. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción . Luego, seleccione la “Guardar”. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- i. En el caso que requiera reemplazar el documento anexado, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción .
- j. Se muestra la ventana “Abrir”. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- k. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- l. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.
- m. Seleccione la opción “Cerrar”.

• **Anular**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.



Figura 141 Anular

- b. El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento. Seleccione la opción “Sí”.
- c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

---

*Nota:*

- ✓ Sólo se puede anular un documento administrativo, si tiene estado “Emitido”.
- 

8. Elija el estado del documento “Emitir Doc”.

The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES' interface. At the top, there are navigation buttons: Grabar, Generar Doc, Cargar Doc., Firmar Doc., Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. Below this, there are input fields for 'Número' (0820200029052), 'Año' (2020), and 'No Emisión' (79). A red box highlights the 'EMITIR DOC.' button, and another red box highlights the 'EN PROYECTO' status. The 'Remite' section includes 'Uni.Orgánica' (SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN), 'Local/Sede/Agencia' (SEDE PRINCIPAL), and 'Firmado Por' (CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS). The 'Documento' section shows 'Tipo' (HOJA INFORMATIVA), 'Número' (000122-2020-SINF-NCG), and 'Asunto' (asunto prueba). The 'Destinatario' table is visible at the bottom.

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	SEDE PRINCIP	PEREYRA MONTOYA LISBETH AUR	ORIGINAL	atender	NORMAL

Figura 142 Documento “Emitir Doc.”

- Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. El estado del documento cambia a emitido

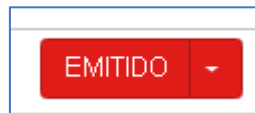


Figura 143 Transacción Completada

#### 4.2.2.3. Emisión de Documentos Profesionales - Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento profesional. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Documento”. Ver figura siguiente.

The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES' interface with the search results table. The 'Ver Documento' button is highlighted in red. The table has columns for 'Nº', 'REFERENCIA ORIGEN', 'FECHA', 'TIPO DOC.', 'Nº DOCUMENTO', 'Nº EXPEDIENTE', 'DESTINATARIO', 'ASUNTO', and 'ESTADO'. The 'Ver Documento' button is highlighted in red.

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	Nº EXPEDIENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
79	CIUDADANO - DAVILA CARDENAS H	09/08/20	HOJA INFORMATIV	000122-2020-SINF-NCG	0820200029052	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	ASUNTO PRUEBA	EN PROYECTO
78		09/08/20	HOJA INFORMATIV	000012-2020-SINF-NCG	SINF00202000000036	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	PRUEBA	EMITIDO
76	CIUDADANO - DAVILA CARDENAS H	04/08/20	HOJA INFORMATIV	000011-2020-SINF-NCG	0820200029052	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	ASUNTO DE LA HOJA INFORMATIVA...	EN PROYECTO

Figura 144 Selección de documento a visualizar

- Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver figura siguiente.






Figura 145 Documento en formato PDF

#### 4.2.2.4. Emisión de Documentos Profesionales - Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Anexos”, o el ícono . Ver figura siguiente.

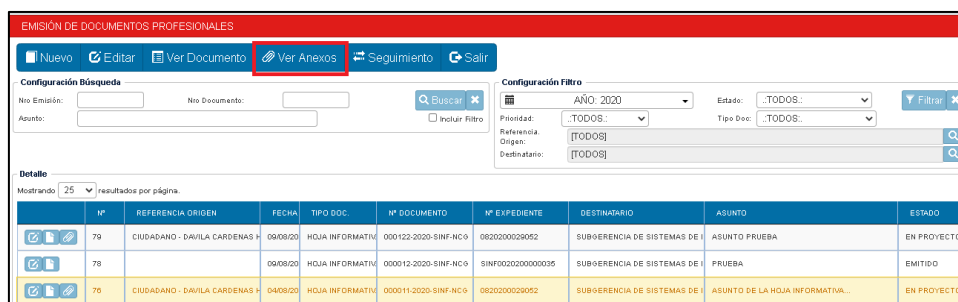


Figura 146 Selección de documento para visualizar anexos

- c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver figura siguiente.

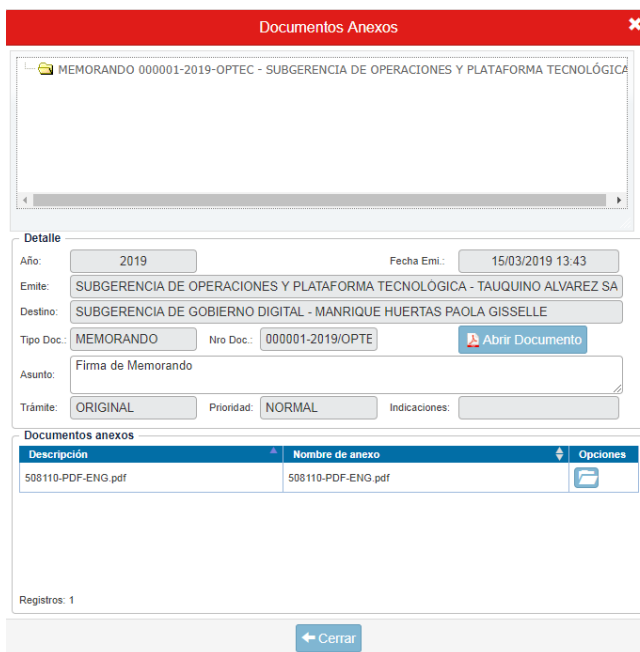


Figura 147 Documentos Anexos

- d. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- e. Seleccione la opción “Cerrar”.

#### 4.2.2.5. Emisión de Documentos Profesionales - Seguimiento

Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento profesional.

- a. Realice la búsqueda del documento.  
 Seleccione el documento y, luego, la opción “Seguimiento”.  
 Ver figura siguiente.

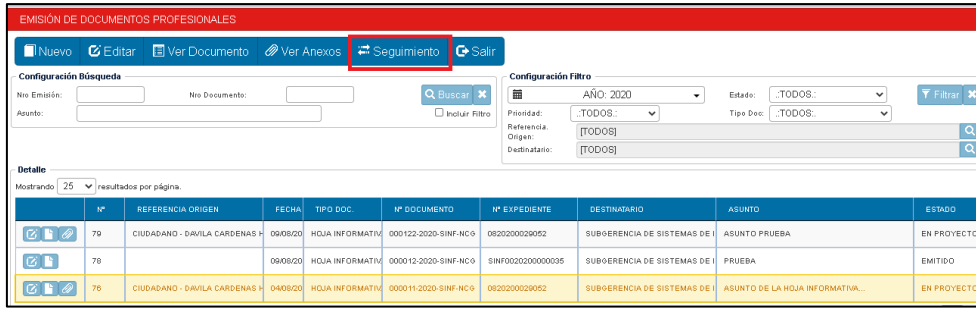


Figura 148 Selección de documento para dar seguimiento

- b. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura siguiente.



Figura 149 Datos de seguimiento del documento

- c. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- d. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- e. Seleccione la opción “Cerrar”.