

Manual del Sistema de Gestión Documental

Emisión de Documentos

SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Versión 1.0

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

Botón	Descripción
 BUSCAR	Permite ejecutar la búsqueda de registro(s), mediante los criterios seleccionados.
Cancelar	Permite cancelar una acción.
 Confirmar	Permite confirmar el cambio de contraseña del usuario.
 Cambiar Contraseña	Permite mostrar la ventana “Cambiar Contraseña”. Se ocultará cuando el sistema se encuentre conectado con el Active Directory.
 Cargar Anexos	Permite cargar documentos anexos al repositorio.
 Cargar Doc.	Permite cargar un documento al repositorio.
 Cerrar  Cerrar	Permite cerrar la ventana y, luego, regresar a la pantalla anterior.
Cerrar Sesión 	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
 Editar	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
 Eliminar	Permite eliminar un grupo.
 Exportar	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
 Filtrar	Permite filtrar los documentos.
 Ingresar	Permite ingresar al sistema.
 Limpiar  Remove	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
 Grabar	Permite grabar los datos de un registro.
 Guardar	Permite guardar los cambios realizados.
 Guardar cambios	Permite guardar los datos de un registro o modificación.
 Manual de usuario	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
 Nuevo	Permite crear un nuevo registro.
 Nuevo documento	Permite crear un nuevo registro de documento.
 Nuevo grupo	Permite crear un nuevo grupo.
 Requisitos del sistema	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
 Salir	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 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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. On the left is a photo of a woman in a red shirt working at a laptop. The login form on the right has two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Both fields are empty, and red dashed boxes around them contain the text 'Ingrese usuario.' and 'Ingrese contraseña.' respectively. Below the fields is a red 'Ingresar' button. At the bottom, there are links for 'Requisitos del sistema', 'Tutoriales SGD', and 'Cambiar contraseña'.

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.



This screenshot shows the same login interface as Figure 3, but with the 'Usuario' field filled with 'U604881' and the 'Contraseña' field filled with seven dots. The red 'Ingresar' button is visible. Below the button, a yellow message box displays the text 'Usuario no tiene acceso al sistema.' The footer links remain the same.

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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Sistema de Gestión Documental

Usuario:

Contraseña:

[Ingresar](#)

El usuario o la contraseña es incorrecta.

[Requisitos del sistema](#) [Tutoriales SGD](#) [Cambiar contraseña](#)

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



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Sistema de Gestión Documental

Usuario:

Contraseña:

[Actualizar imagen](#)

Ingrese texto:

[Ingresar](#)

El usuario o la contraseña es incorrecta.

[Requisitos del sistema](#) [Tutoriales SGD](#) [Cambiar contraseña](#)

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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) of the 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. On the left, there is a logo and a photo of a woman working at a laptop. The login form on the right includes fields for 'Usuario' (containing 'U60488'), 'Contraseña' (masked with dots), and a CAPTCHA image showing the text '60HP4'. Below the CAPTCHA is a text input field labeled 'Ingrese texto'. A red 'Ingresar' button is positioned below the text field. A yellow error message box at the bottom of the form states: 'El texto ingresado no coincide con la imagen. Inténtalo de nuevo.' At the very bottom, there are links for 'Requisitos del sistema', 'Tutoriales SGD', and 'Cambiar contraseña'.

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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. On the left is a photo of a woman at a computer. The login form includes fields for 'Usuario' (containing 'U60488'), 'Contraseña' (masked with dots), and 'Ingreso texto'. A red 'Ingresar' button is present. A yellow message box states 'Usuario bloqueado por máximo de intentos.' Below the form are links for 'Requisitos del sistema', 'Tutoriales SGD', and 'Cambiar contraseña'.

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.



This screenshot is similar to the previous one but shows the login form with empty fields. A red circle highlights the 'Requisitos del sistema' link in the footer navigation bar.

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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

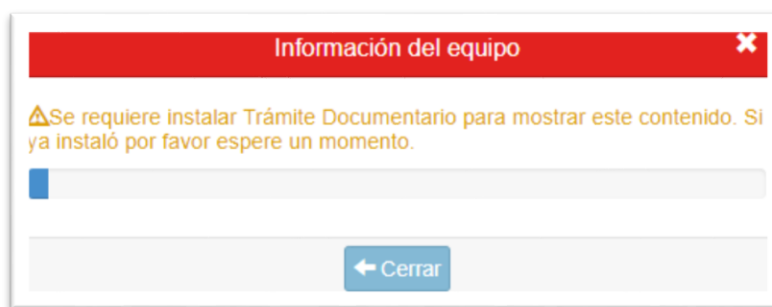


Figura 11 Procesando la Información del equipo

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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

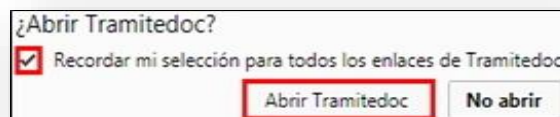


Figura 13 Abrir Tramitedoc

- ✓ 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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. On the left is a photo of a woman in a red shirt working on a laptop. To the right are input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', followed by a red 'Ingresar' button. At the bottom, there are three links: 'Requisitos del sistema', 'Tutoriales SGD' (which is circled in red), and 'Cambiar contraseña'.

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



This screenshot is identical to the previous one, showing the SGD login page. However, in this version, the 'Cambiar contraseña' link at the bottom right is circled in red, indicating the path to the password reset functionality.

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.

U INGRESE CÓDIGO DE USUARIO

D 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 U INGRESE CÓDIGO DE USUARIO

2 D 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

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

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.

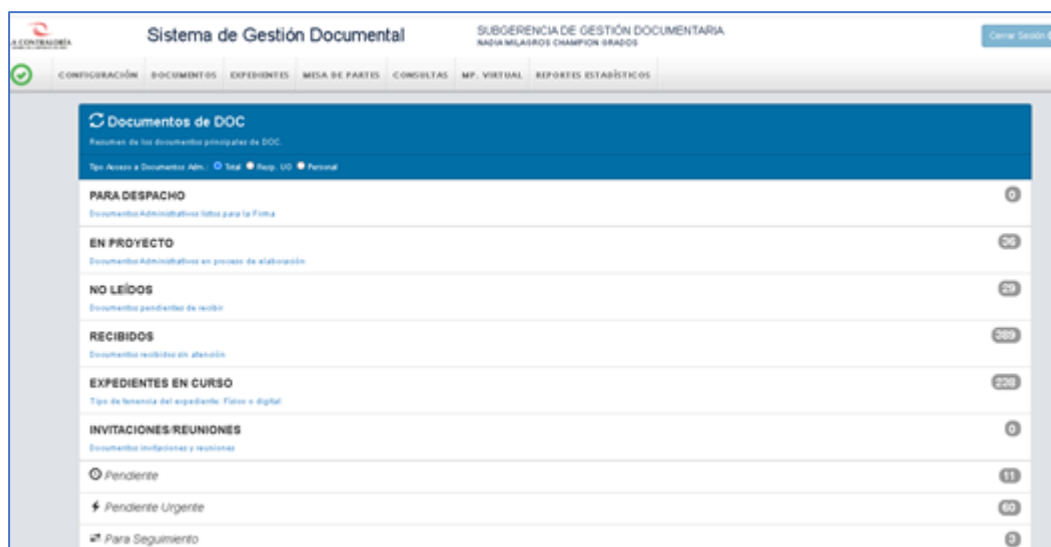


Figura 19 Página Principal

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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	



Figura 20 Acceso directo a Documentos pendientes

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

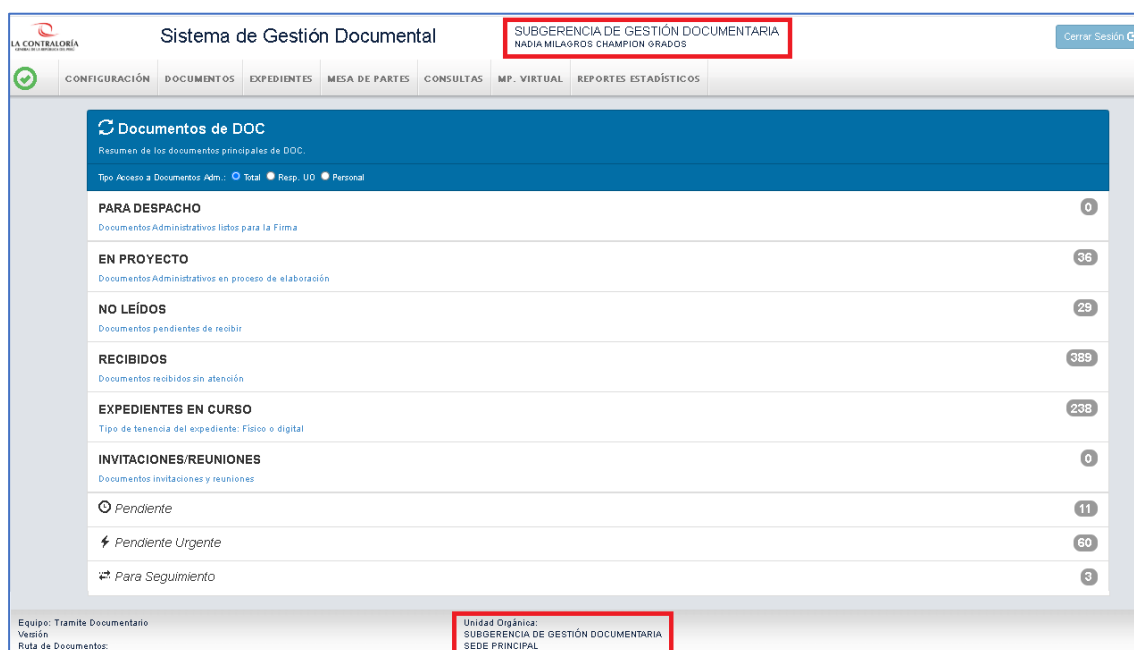


Figura 21 Página Principal - Datos del usuario

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.

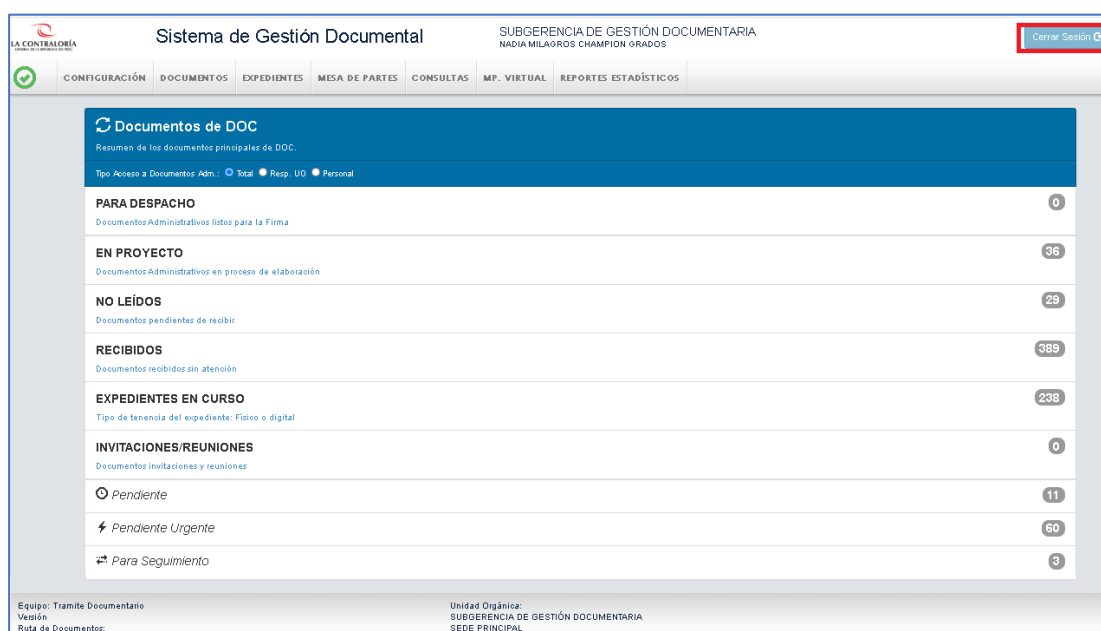


Figura 23 Página Principal - Cerrar Sesión

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

- 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.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. At the top, there's a header with the system name and user information. Below it is a navigation menu with options like CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, etc. The main area displays a 'Documentos de DOC' summary with various status categories and their counts. At the bottom left, a red box highlights the system information section.

Equipo:	Trámite Documentario
Versión:	
Ruta de Documentos:	

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.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the navigation menu at the top. A red box encompasses the menu items: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MESA DE PARTES, CONSULTAS, MP. VIRTUAL, and REPORTE ESTADÍSTICOS.

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.

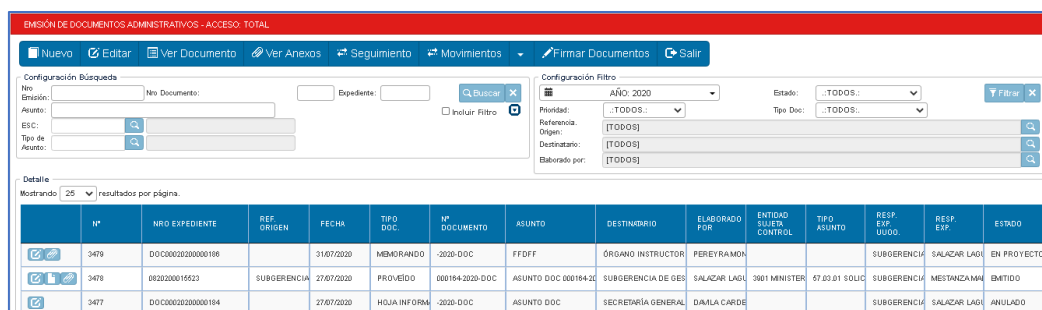


Figura 28 Emisión de Documentos Administrativos

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:

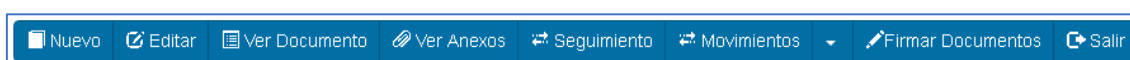


Figura 29 Emisión de Documentos – Opciones

- 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 visualizarlos 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
0064	MINISTERIO DE ENERGÍA Y PETRÓLEO

Figura 31 Entidad

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

Codigo Asunto	Asunto
50	RELACIONES INTERNACIONALES
50.01	COMUNICACIONES CURSADAS A LA CONTRALORIA GENERAL
50.02	COMUNICACIONES CURSADAS A LA OLACEFS
51	INFORMACION DIVERSA DE REMISION OBLIGATORIA A LA CONTRALORIA GENERAL
51.01	PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA
51.01.01	PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA
51.01.02	OMISOS A LA PRESENTACION DEL PIA
51.02	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
51.03	CONCILIACION Y CIERRE PRESUPUESTAL

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

REFERENCIA ORIGEN

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
AI-DEN1	AI - DEN1
AI-DEN2	AI - DEN2
DEN3	AI - DEN3
AI-DEN4	AI - DEN4
AI-DEN5	AI - DEN5
AI-DEN6	AI - DEN6
AI-PL	AI - PL
SC	AI - SC
AI-SR	AI - SR

← Cerrar

Figura 34 Referencia Origen

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

DESTINATARIO

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
AI-DEN1	AI - DEN1
AI-DEN2	AI - DEN2
DEN3	AI - DEN3
AI-DEN4	AI - DEN4
AI-DEN5	AI - DEN5
AI-DEN6	AI - DEN6
AI-PL	AI - PL
SC	AI - SC
AI-SR	AI - SR

← Cerrar

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:

EMPLEADO

Buscar

Detalle

Descripción
[TODOS]
AGÜERO AYALA ZÓSIMO
ALDAZABAL FARFAN DENNIS DANIEL
ALEGRIA DEL AGUILA JORGE ANTONIO VLADIMIR
ALVAREZ ALVAREZ CARLOS ANTONIO
ARBAÑIL BLANCO HECTOR MIGUEL
ASHCALLAY FLORES JOSE ANTONIO
AYALA SOTO BEATRIZ VIVIANA
BARRIENTE SAAVEDRA JHON

Cerrar

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 SUJETO CONTROL	TIPO ASUNTO	RESP. EXP. ULTIMO	RESP. EXP.	ESTADO
	3479	DOC00020200000198		31/07/2020	MEMORANDO	-2020-DOC	FFDFF	ÓRGANO INSTRUCTOR	PEREYRAMON			SUBGERENCIA	SALAZAR LAGUNA	EN PROYECTO
	3478	0020200019523	SUBGERENCIA	27/07/2020	PROVEDO	000164-2020-DOC	ASUNTO DOC 000194-20	SUBGERENCIA DE GES	SALAZAR LAGUNA	3901 MINISTER	57.83.01 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:

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente

Número: Fecha: Año: 2020 Nro Emisión: EN PROYECTO

Remite

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

Documento

Tipo: (*) Número: 2020 -DOC Asunto: Fecha: 03/08/2020 Atender en: 0 días

Destinatario

Tipo: CONTRALORIA Grupos: Indicaciones: Prioridad:

Referencias

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

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

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:		Fecha:		
Proceso:		Nro Emisión:		

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

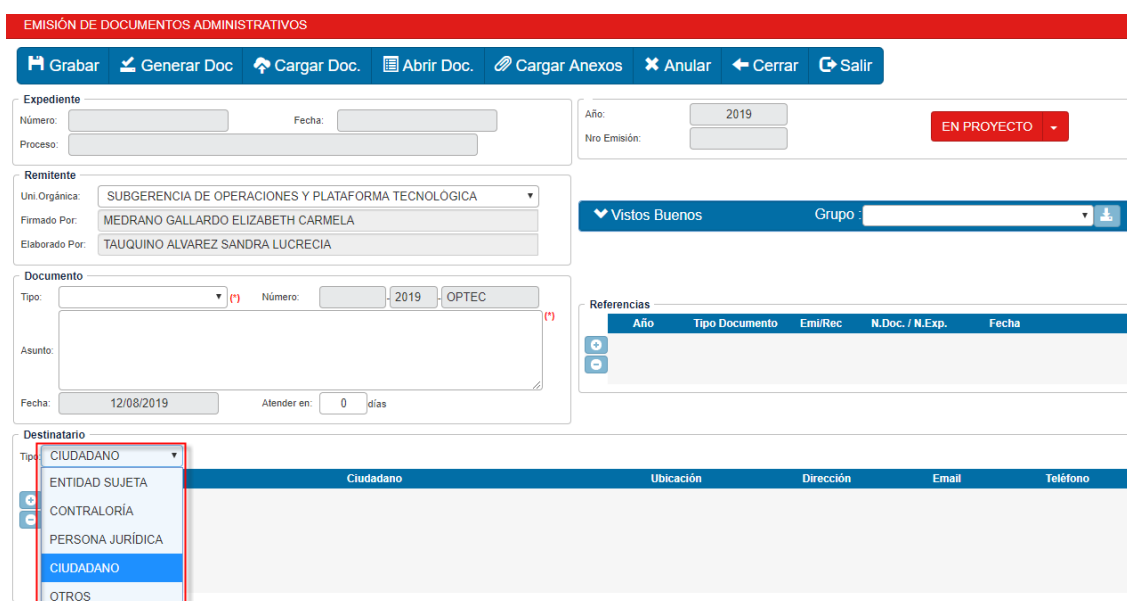
1. El usuario debe registrar todos los datos en el formulario.
2. Para el tipo de documento “Hoja de Envío”, se activará el icono  para seleccionar “Firmado por” en la Sección “Remitente”:

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.



EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
 Número: Fecha: Año: 2019
 Proceso: Nro Emisión: **EN PROYECTO**

Remitente
 Un. Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 Firmado Por: MEDRANO GALLARDO ELIZABETH CARMELA
 Elaborado Por: TAUQUINO ALVAREZ SANDRA LUCRECIA

Documento
 Tipo: Número: 2019-OPTEC
 Asunto:
 Fecha: 12/08/2019 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: CIUDADANO
 ENTIDAD SUJETA
 CONTRALORIA
 PERSONA JURIDICA
 CIUDADANO
 OTROS

Vistos Buenos Grupo:

Referencias

Año	Tipo Documento	EmiRec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha

Ciudadano	Ubicación	Dirección	Email	Teléfono

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
Proceso: 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

- 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
Proceso: 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 56. Agregar registro.

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

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

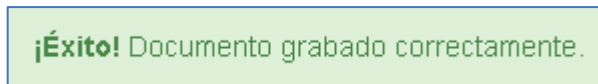


Figura 47 Documento grabado correctamente

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

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

- 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.

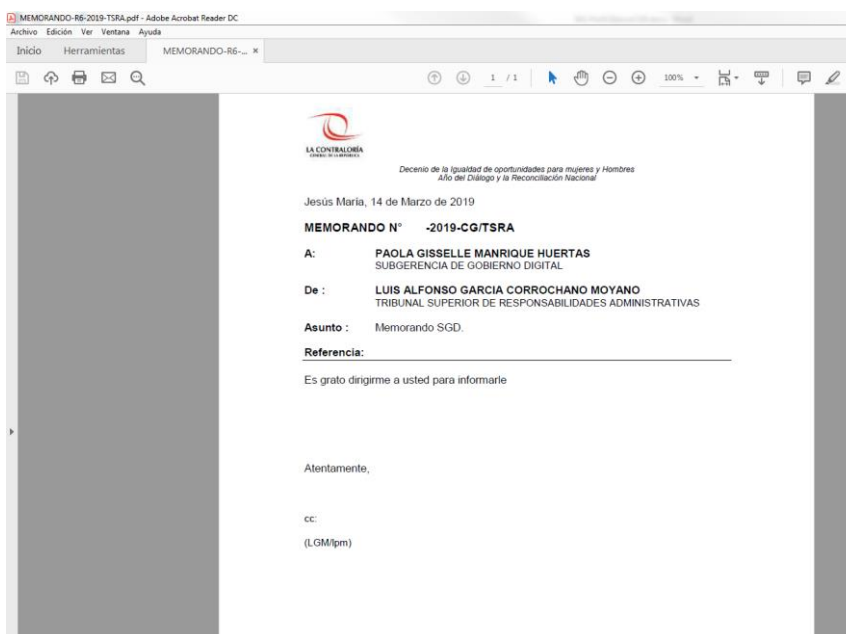


Figura 51 Documento en formato PDF

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.

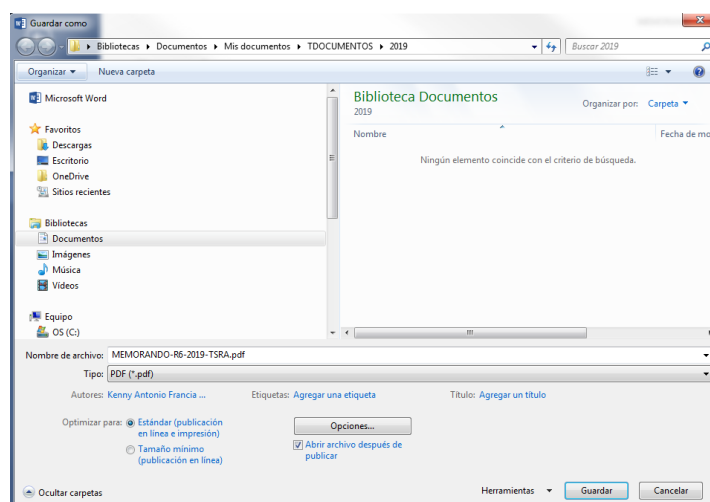


Figura 52 Guardando archivo en formato PDF

- 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.

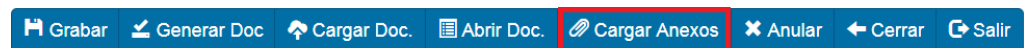


Figura 55 Cargar Anexos

- 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.

Cargar documentos anexos

MEMORANDO -2019-TSRA - TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Detalle

Año: 2019 Fecha: 14/03/2019 13:51

Uni. Orgánica: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Tipo de documento: MEMORANDO Número: -2019/TSRA

Asunto: Memorando SGD

Documentos anexos

Cargar anexo Guardar Actualizar

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
-------------	-----------------	-------------	----------

Cerrar

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.

Cargar documentos anexos

MEMORANDO -2019-TSRA - TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Detalle

Año: 2019 Fecha: 14/03/2019 13:51

Uni. Orgánica: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Tipo de documento: MEMORANDO Número: -2019/TSRA

Asunto: Memorando SGD

Documentos anexos

Cargar anexo Guardar Actualizar Cargando 100%

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
N 001-18-D-CL.PDF	N 001-18-D-CL.PDF	☐	

Cerrar

Figura 57 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 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”.
-

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

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Expediente
 Número: TSRA0020190000006 Fecha: 14/03/2019
 Proceso:

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

Documento
 Tipo: MEMORANDO Número: 2019 TSRA
 Asunto: Memorando SGD
 Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Vistos Buenos Grupo:
 Uni. Orgánica Personal
 GTI TICONA FERNANDO JAIME VB

Referencias

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

Destinatario
 Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Uni. Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGIT	SEDE CENTRAL L	MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSEL	ORIGINAL		NORMAL

Figura 58 Documento “Para Despacho”

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

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
 Número: TSRA0020190000006 Fecha: 14/03/2019
 Proceso:

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

Documento
 Tipo: MEMORANDO Número: 2019 TSRA
 Asunto: Memorando SGD
 Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Vistos Buenos Grupo:
 Uni. Orgánica Personal
 GTI TICONA FERNANDO JAIME VB

Referencias

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

Destinatario
 Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Uni. Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGIT	SEDE CENTRAL L	MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSEL	ORIGINAL		NORMAL

¡Éxito! Transacción completada.

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

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

- 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	☐	000001-2020-0190	07/08/20

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:

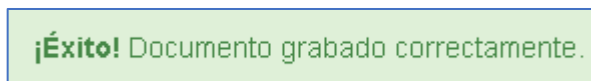


Figura 69 Documento grabado correctamente

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.

LA CONTRALORIA
Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional

Jesús María, 14 de Marzo de 2019

MEMORANDO N° -2019-CG/TSRA

A: PAOLA GISSELLE MANRIQUE HUERTAS
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

De : LUIS ALFONSO GARCIA CORROCHANO MOYANO
TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Asunto : Memorando SGD.

Referencia:

Es grato dirigirme a usted para informarle

Atentamente,

cc:
(LGM/tpm)

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.

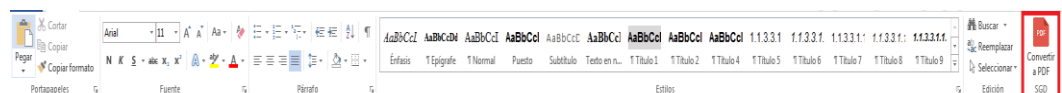


Figura 71 Convertir a Formato PDF

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

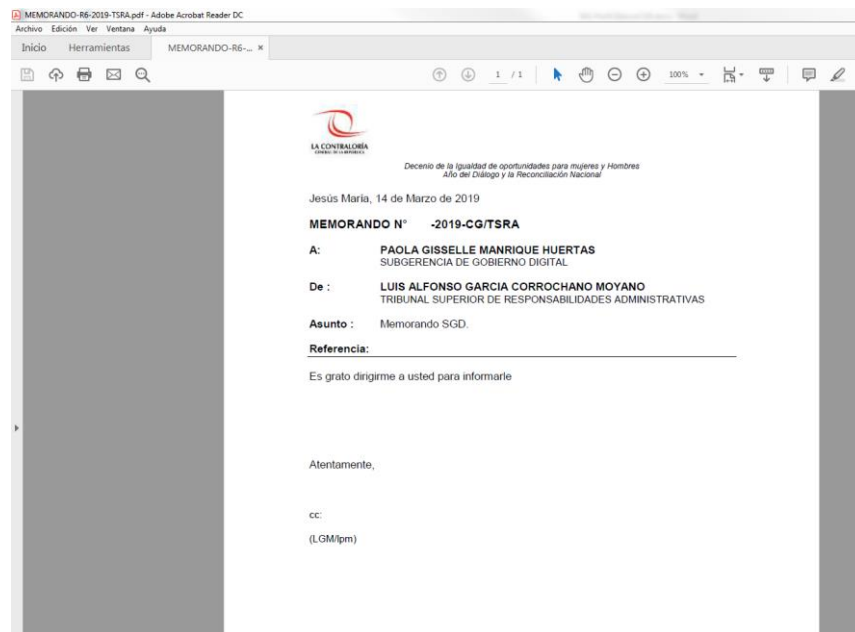


Figura 72 Documento en formato PDF

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.

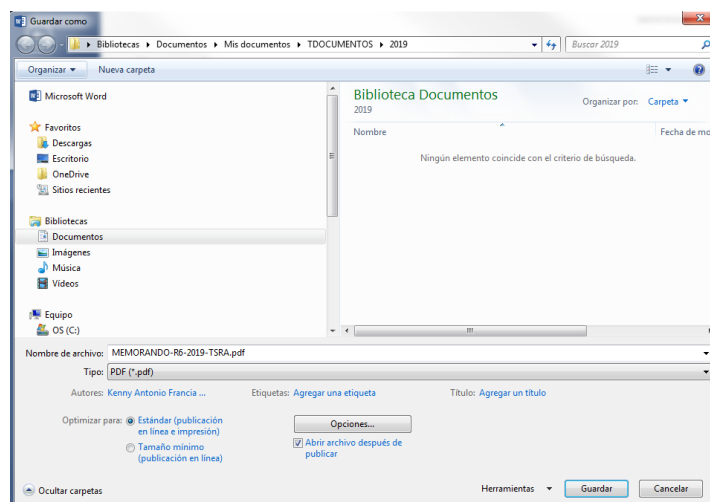


Figura 73 Guardando archivo en formato PDF

- 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:

- Seleccione la opción “Cargar Doc.”.
- Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.
- 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:

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



Figura 75 Abrir Doc

- 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:

- 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 anexar.
 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**

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

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.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Barra de herramientas: Grabar, Generar Doc, Cargar Doc., Abrir Doc., Cargar Anexos, **Anular**, Cerrar, Salir.

Expediente
 Número: TSRA0020190000006 Fecha: 14/03/2019
 Proceso: [vacío]

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

Documento
 Tipo: MEMORANDO Número: 2019 TSRA
 Asunto: Memorando SGD
 Fecha: 14/03/2019 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: INSTITUCIÓN Grupos: [vacío] Trámite: [vacío] Indicaciones: [vacío] Prioridad: [vacío]

Vistos Buenos
 Grupo: [vacío]
 Uni. Orgánica: GTI Personal: TICONA FERNANDO JAIME (VB)

Referencias

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

Destinatario

Uni. Orgánica	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	SEDE CENTRAL L	MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSEL	ORIGINAL		NORMAL

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.

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:

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

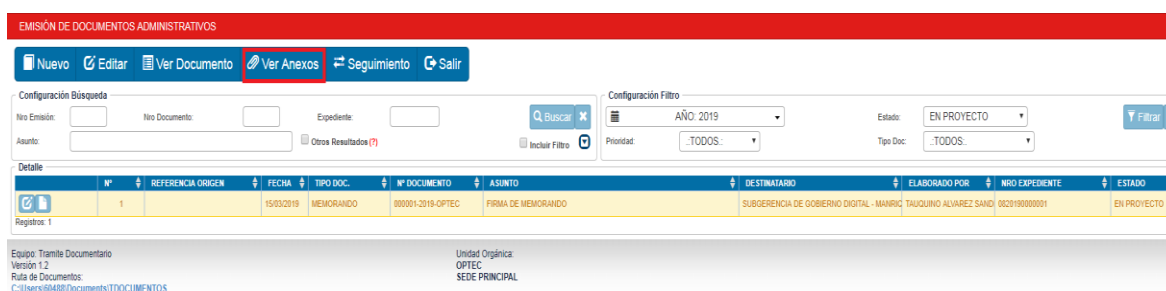


Figura 83 Selección de documento para visualizar anexos

- 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.

The screenshot shows a window titled "Documentos Anexos" with a red header. It displays details for a document: "MEMORANDO 000001-2019-OPTEC - SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA". Below the details, there is a table of attachments:

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
508110-PDF-ENG.pdf	508110-PDF-ENG.pdf	

At the bottom, there is a "Cerrar" button.

Figura 84 Documentos Anexos

- Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento”
- 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.

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

The screenshot shows the "Seguimiento" window with a red header. It includes a search bar and a table of documents. The table has columns: N°, REFERENCIA ORIGEN, FECHA, TIPO DOC., N° DOCUMENTO, ASUNTO, DESTINATARIO, ELABORADO POR, NRO EXPEDIENTE, and ESTADO. The first row shows a document with N° 1, REFERENCIA ORIGEN 15/03/2019, TIPO DOC. MEMORANDO, N° DOCUMENTO 00001-2019-OPTEC, ASUNTO FIRMA DE MEMORANDO, DESTINATARIO SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - MANRIQUE, ELABORADO POR TAUQUINO ALVAREZ SAID, NRO EXPEDIENTE 002100000001, and ESTADO EN PROYECTO.

Figura 85 Selección de documento para dar seguimiento

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

- 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". At the top, it displays the document path: "MEMORANDO 000001-2019-OPTEC -> SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL". Below this, the "Remitente" section includes fields for "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), and "Estado" (EN PROYECTO). There are buttons for "Abrir Documento" and "Documentos anexos". The "Destinatario" section includes "Uni. Orgánica" (SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSELLE), "Receptor", "Estado" (NO LEIDO), "Fecha Rec.", "Fecha Ale.", "Trámite" (ORIGINAL), "Prioridad" (NORMAL), and "Indicaciones". A "Cerrar" button is at the bottom.

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". It has a top navigation bar with buttons: "Nuevo", "Editar", "Ver Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento", and "Salir". Below this, there are search and filter sections. The "Configuración Búsqueda" section includes fields for "Nro Emisión", "Nro Documento", and "Asunto", with a "Buscar" button and an "Incluir Filtro" checkbox. The "Configuración Filtro" section includes dropdowns for "AÑO: 2020", "Estado: .:TODOS.:", "Prioridad: .:TODOS.:", "Referencia: [TODOS]", "Origen: [TODOS]", and "Destinatario: [TODOS]", with a "Filtrar" button. Below these is a "Detalle" section showing a table of results. The table has columns: "Nº", "REFERENCIA ORIGEN", "FECHA", "TIPO DOC.", "Nº DOCUMENTO", "Nº EXPEDIENTE", "DESTINATARIO", "ASUNTO", and "ESTADO". The first row shows: 76, CIUDADANO - DAVILA CARDENAS H, 04/08/20, HOJA INFORMATIV, 000011-2020-SINF-NC 0, 0820200029052, SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE, ASUNTO DE LA HOJA INFORMATIVA..., and EMITIDO. At the bottom, it says "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:

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

➤ 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:

 Formulario de Configuración Búsqueda con los siguientes campos: Nro Emisión (campo de texto), Nro Documento (campo de texto), Asunto (campo de texto), un botón Buscar con icono de lupa, y una casilla de verificación Incluir Filtro.

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:

 Formulario de Configuración Filtro con los siguientes campos: Año (seleccionado 2020), Estado (seleccionado :.TODOS:), Prioridad (seleccionado :.TODOS:), Tipo Doc (seleccionado :.TODOS:), Referencia (campo de texto con [TODOS]), Origen (campo de texto con [TODOS]), y Destinatario (campo de texto con [TODOS]). Incluye un botón Filtrar con icono de lupa y tres botones de lupa para las referencias.

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

REFERENCIA ORIGEN

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
AI-DEN1	AI - DEN1
AI-DEN2	AI - DEN2
DEN3	AI - DEN3
AI-DEN4	AI - DEN4
AI-DEN5	AI - DEN5
AI-DEN6	AI - DEN6
AI-PL	AI - PL
SC	AI - SC
AI-SR	AI - SR

← Cerrar

Figura 91 Referencia Origen

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

DESTINATARIO

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
AI-DEN1	AI - DEN1
AI-DEN2	AI - DEN2
DEN3	AI - DEN3
AI-DEN4	AI - DEN4
AI-DEN5	AI - DEN5
AI-DEN6	AI - DEN6
AI-PL	AI - PL
SC	AI - SC
AI-SR	AI - SR

← Cerrar

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-NCG	0820200020052	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

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Local/Sede/Agencia: SEDE PRINCIPAL

Firmado Por: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS

Documento

Tipo: Número: 2020 SINFINCO (*)

Asunto:

Fecha: 09/08/2020 Atender en: 0 días

Referencias

Año	Tipo Documento	EmiRec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha

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

Destinatario

Unidad Orgánica	Local	Personal	Responsable	Indicaciones	Prioridad

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 determinada
- 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 poder realizar la firma digital en el documento

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

- 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

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

Figura 103 Agregar registro

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

¡Éxito! Documento grabado correctamente.

Figura 104 Documento grabado correctamente

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

Figura 105 Datos de expediente

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

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:

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

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Universalización de la Salud*

HOJA INFORMATIVA N° 000012-2020-CG/SINF-NCG

A: **Lisbeth Aurora Pereyra Montoya**
Subgerente de Sistemas de Información

De: **Nadia Milagros Champion Grados**
Subgerencia de Sistemas de Información

Asunto: prueba

Referencia:

1. ANTECEDENTES

1.1.

1.2.

2. ANÁLISIS

Figura 106 Generación de Documento

- Convertimos el documento a formato PDF presionando  o
- El documento se guarda en la ruta origen. Ver figura siguiente.

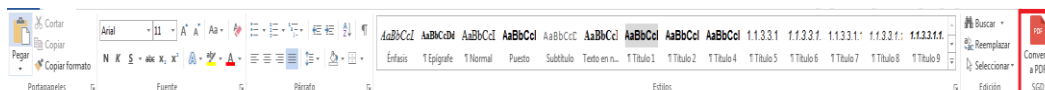


Figura 107 Convertir a Formato PDF

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

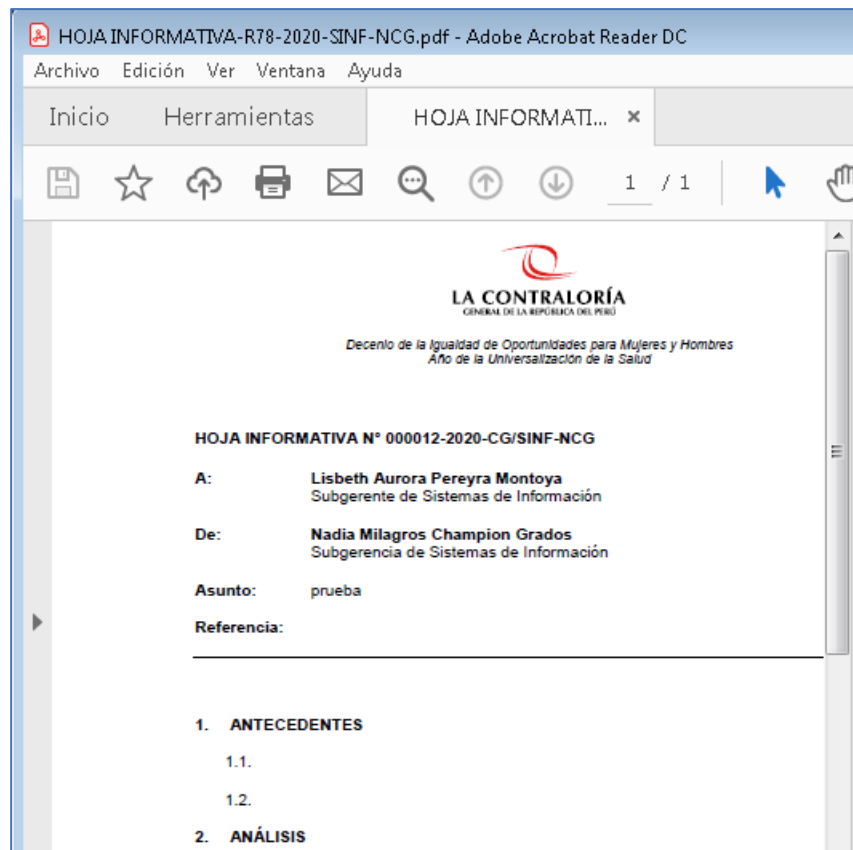


Figura 108 Documento en formato PDF

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.

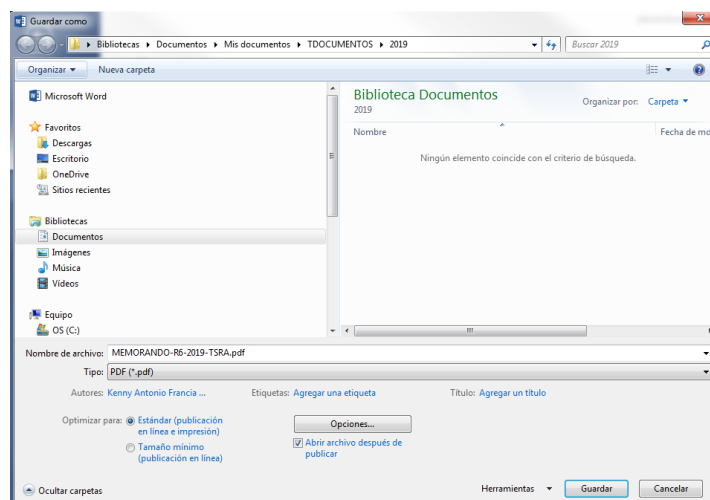


Figura 109 Guardando archivo en formato PDF

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

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Emisión de Documentos	

d. Debe seleccionar el registro e ingresra su clave

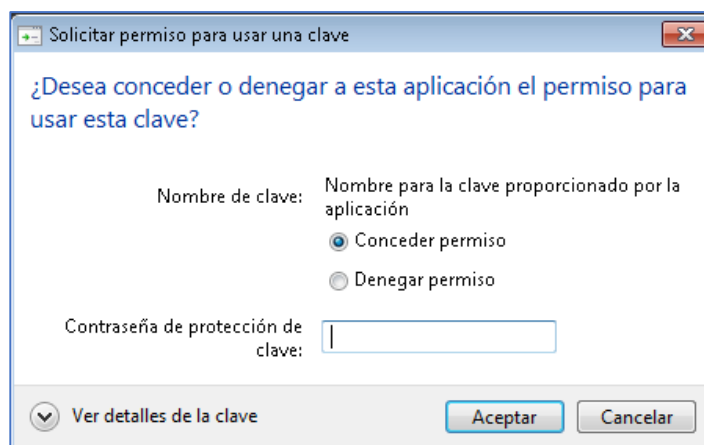


Figura 115 Ingresar clave

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.

The screenshot shows a window titled "Cargar documentos anexos". It contains a header bar with a red background and a close button. Below the header is a section for document details, including fields for "Año" (2019), "Fecha" (14/03/2019 13:51), "Uni. Orgánica" (TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS), "Tipo de documento" (MEMORANDO), "Número" (-2019/TSRA), and "Asunto" (Memorando SGD). Below the details is a section titled "Documentos anexos" which contains a table with columns: Descripción, Nombre de anexo, Req. Firmar, and Opciones. The "Cargar anexo" button is highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows the same window as Figure 118, but now the "Documentos anexos" section is active. It displays a table with the following data:

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
N 001-18-D-CL.PDF	N 001-18-D-CL.PDF	☐	

The "Cargar anexo" button is highlighted with a red box. A progress bar at the top of the table indicates "Cargando 100%".

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 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 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's a red header bar with the title. Below it, a navigation bar contains buttons: 'Grabar', 'Generar Doc', 'Cargar Doc.', 'Firmar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form area includes fields for 'Número' (0820200029052), 'Año' (2020), and 'Nro Emisión' (79). A red box highlights the 'EMITIR DOC.' button. Below this, there's a 'Remitente' section with fields for 'Uni. Orgánica', 'Local/Sede/Agencia', and 'Firmado Por'. The 'Documento' section has a 'Tipo' dropdown (HOJA INFORMATIVA), 'Número' (000122), 'Año' (2020), and 'SINF-NGG'. The 'Referencias' table shows a single entry for the year 2020, type CARTA, with a date of 04/08/20. The 'Destinatario' table lists the recipient details, including 'Uni. Orgánica', 'Local', 'Personal', 'Responsable', 'Indicaciones', and 'Prioridad'.

Figura 120 Documento “Emitir Doc.”

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

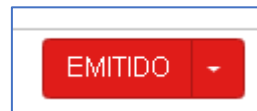


Figura 121 Transacción Completada

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 in edit mode. The top navigation bar includes buttons: 'Abrir Documento', 'Abrir Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form area shows the document details, including 'Número' (0820200029052), 'Año' (2020), and 'Nro Emisión' (76). A red box highlights the 'EDITAR' button. Below this, there's a 'Remitente' section with fields for 'Uni. Orgánica', 'Local/Sede/Agencia', and 'Firmado Por'. The 'Documento' section has a 'Tipo' dropdown (HOJA INFORMATIVA), 'Número' (000011), 'Año' (2020), and 'SINF-NGG'. The 'Referencias' table shows a single entry for the year 2020, type CARTA, with a date of 04/08/20. The 'Destinatario' table lists the recipient details, including 'Uni. Orgánica', 'Local', 'Personal', 'Responsable', 'Indicaciones', and 'Prioridad'.

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:

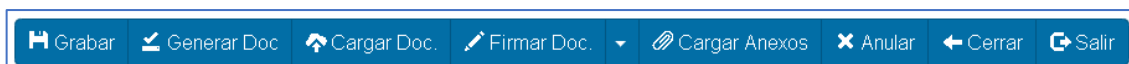


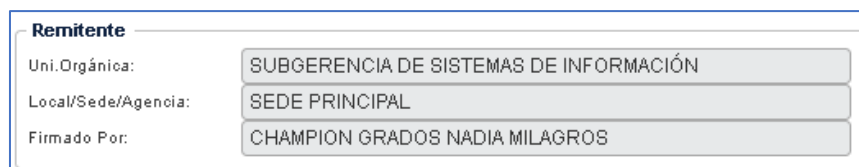
Figura 124 Editar Documentos Administrativos – Opciones

- 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

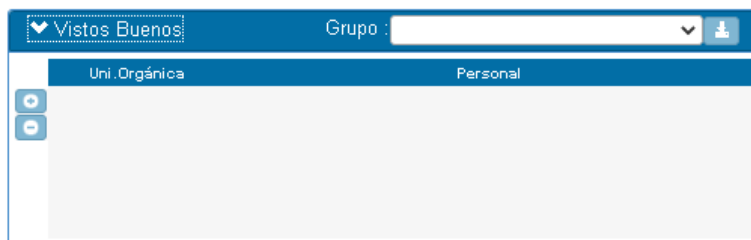
Uni.Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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:

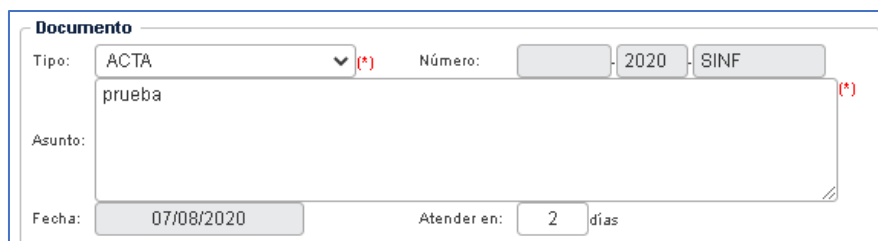


▼ Vistos Buenos Grupo : [] []

Uni.Orgánica	Personal

Figura 127 Vistos buenos

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



Documento

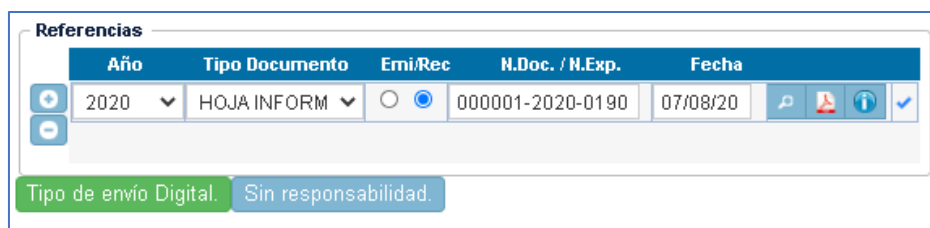
Tipo: ACTA (*) Número: [] 2020 SINF (*)

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	☐	000001-2020-0190	07/08/20	[] [] [] []

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.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Universalización de la Salud

HOJA INFORMATIVA N° 000011-2020-CG/SINF-NCG

A: **Lisbeth Aurora Pereyra Montoya**
Subgerente de Sistemas de Información

De: **Nadia Milagros Champion Grados**
Subgerencia de Sistemas de Información

Asunto: asunto de la hoja informativa...

Referencia: CARTA N° 123 (04AGO2020)

prueba

1. ANTECEDENTES

1.1.

1.2.

Figura 132 Generación de Documento

- j. Convertimos el documento a formato PDF presionando  o
- 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.

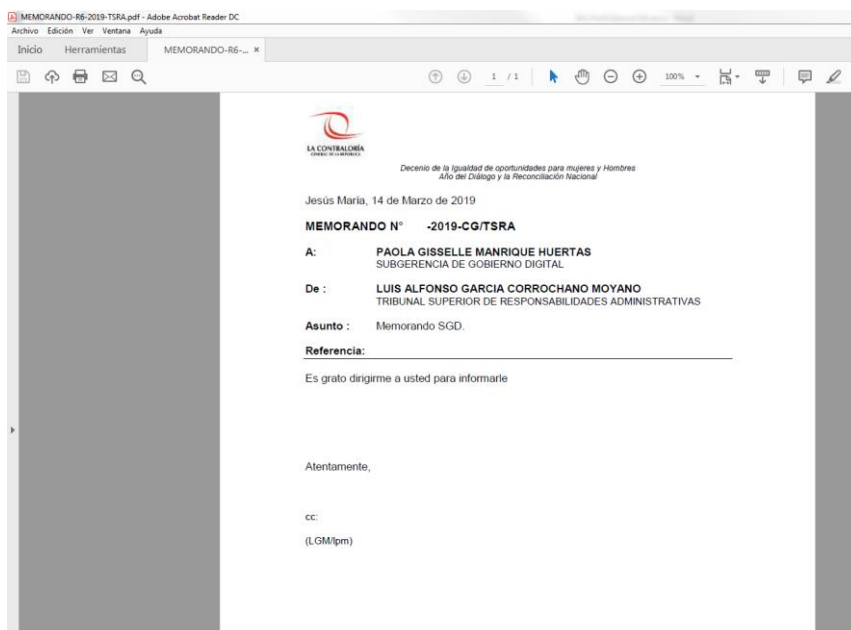


Figura 134 Documento en formato PDF

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.

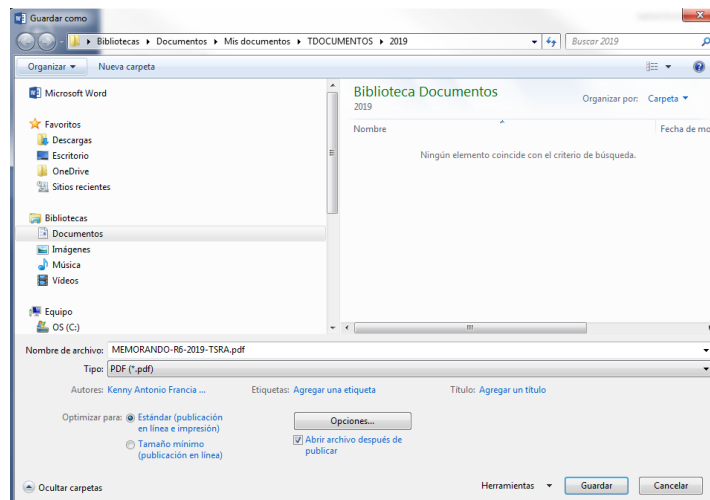


Figura 135 Guardando archivo en formato PDF

- 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.

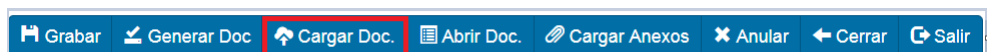


Figura 136 Cargar Doc

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.

Cargar documentos anexos

MEMORANDO -2019-TSRA - TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Detalle

Año: 2019 Fecha: 14/03/2019 13:51

Uni. Orgánica: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Tipo de documento: MEMORANDO Número: -2019/TSRA

Asunto: Memorando SGD

Documentos anexos

Cargar anexo Guardar Actualizar

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
-------------	-----------------	-------------	----------

Cerrar

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.

Cargar documentos anexos

MEMORANDO -2019-TSRA - TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Detalle

Año: 2019 Fecha: 14/03/2019 13:51

Uni. Orgánica: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Tipo de documento: MEMORANDO Número: -2019/TSRA

Asunto: Memorando SGD

Documentos anexos

Cargar anexo Guardar Actualizar Cargando 100%

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
N 001-18-D-CL.PDF	N 001-18-D-CL.PDF	☐	

Cerrar

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 buttons: Grabar, Generar Doc, Cargar Doc, Firmar Doc, Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. Below these, 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' button. The 'Remitente' section shows: 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, SINF-NCG, Asunto: asunto prueba, Fecha: 09/08/2020, and Atender en: 2 días. The 'Destinatario' section shows a table with columns: Uni. Orgánica, Local, Personal, Responsable, Indicaciones, and Prioridad. The table contains one row: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I, SEDE PRINCIP, PEREYRA MONTOYA LISBETH AUR, ORIGINAL, atender, and NORMAL. The 'Referencias' section shows a table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, N.Doc. / N.Exp., and Fecha. The table contains one row: 2020, CARTA, 0820200029052, 04/08/20. Below the table, it says 'Tipo de envío Digital. Se trasladará la responsabilidad al destinatario.'

Figura 142 Documento “Emitir Doc.”

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

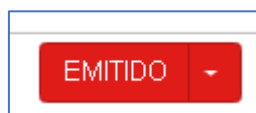


Figura 143 Transacción Completada

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:

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

The screenshot shows the 'EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES' interface. At the top, there are buttons: Nuevo, Editar, Ver Documento, Ver Anexos, Seguimiento, and Salir. The 'Ver Documento' button is highlighted with a red box. Below these buttons, there are input fields for 'Configuración Búsqueda': No Emisión, No Documento, and Asunto. There is a 'Buscar' button and a checkbox for 'Incluir Filtro'. To the right, there is a 'Configuración Filtro' section with dropdowns for Año (2020), Estado (..TODOS..), Prioridad (..TODOS..), Referencia (..TODOS..), Origen (..TODOS..), and Destinatario (..TODOS..). There is a 'Filtrar' button. Below the search and filter sections, there is a 'Detalle' section showing a table with columns: N°, REFERENCIA ORIGEN, FECHA, TIPO DOC., N° DOCUMENTO, N° EXPEDIENTE, DESTINATARIO, ASUNTO, and ESTADO. The table contains three rows: 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, SINF00202000000035, SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I, PRUEBA, EMITIDO; and 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

- c. 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.

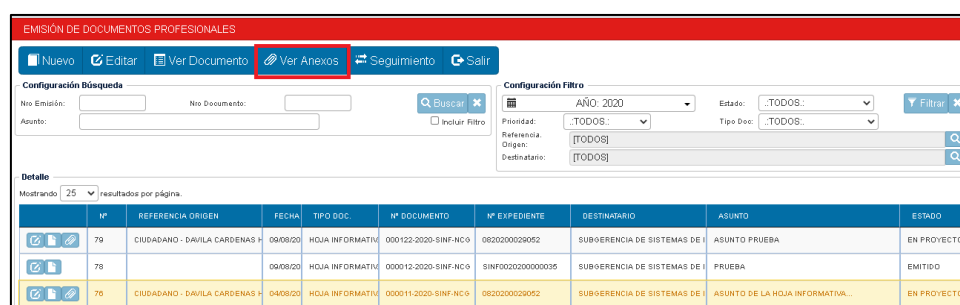


Figura 146 Selección de documento para visualizar anexos

- 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.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

[Nuevo](#) [Editar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) **[Seguimiento](#)** [Salir](#)

Configuración Búsqueda

No Emisión: No Documento: ☐ Incluir Filtro

Configuración Filtro

AÑO: 2020 Estado: .: TODOS: .: Filtros

Prioridad: .: TODOS: .: Tipo Doc: .: TODOS: .: Referencia: [TODOS] Origen: [TODOS] Destinatario: [TODOS]

Detalle

Mostrando 25 resultados por página.

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	N° EXPEDIENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
70	CIUDADANO - DAVILA CARDENAS	09/08/20	HOJA INFORMATIVA	000122-2020-SINF-NC0	0820200029052	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	ASUNTO PRUEBA	EN PROYECTO
70	CIUDADANO - DAVILA CARDENAS	09/08/20	HOJA INFORMATIVA	000012-2020-SINF-NC0	SINF0020200000035	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	PRUEBA	EMITIDO
70	CIUDADANO - DAVILA CARDENAS	04/08/20	HOJA INFORMATIVA	000011-2020-SINF-NC0	0820200029052	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	ASUNTO DE LA HOJA INFORMATIVA...	EN PROYECTO

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.

Seguimiento del documento

MEMORANDO 000001-2019-OPTEC -> SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

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 [Abrir Documento](#) [Documentos anexos](#)

Destinatario

Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL - MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSELLE

Receptor:

Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ale.: Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

[Cerrar](#)

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”.