

Manual del Sistema de Gestión Documental Expedientes

SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Versión 1.0

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Expedientes	

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.	Expedientes	20
4.2.1.	Conclusión de Expedientes	20
4.2.1.1.	Conclusión de Expedientes – Anexar	22
4.2.1.2.	Conclusión de Expedientes – Concluir	23
4.2.1.3.	Conclusión de Expedientes – Reactivar expediente	25
4.2.1.4.	Conclusión de Expedientes – Seguimiento	26
4.2.1.5.	Conclusión de Expedientes – Exportar	27
4.2.2.	Seguimiento de Expedientes	27
4.2.2.1.	Seguimiento de Expedientes – Exportar	28
4.2.2.2.	Seguimiento de Expedientes – Seguimiento	29
4.2.2.3.	Seguimiento de Expedientes – Exportar Movimientos	29

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Expedientes	

MANUAL DE USUARIO

1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito guiar al usuario durante el proceso operativo del módulo de mesa de partes 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 mesa de partes 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 mesa de partes del SGD; tales como, registro de documentos, cargo de entrega, consulta cargo de entrega, consulta documentos externos, seguimiento documentos externos.

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

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

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Expedientes	

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.

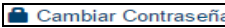
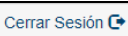
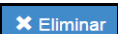
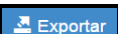
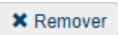
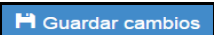
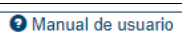
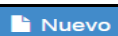
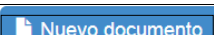
2.3.2. Abreviaturas

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.
 BUSCAR	Permite ejecutar la búsqueda de registro(s), mediante los criterios seleccionados.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Expedientes	

Botón	Descripción
	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.
 Agregar	Permite agregar una fila, para ingresar un registro.
	Permite cambiar o reemplazar un documento y un personal. En otro caso, permite agregar una unidad orgánica y verificar

Botón	Descripción
	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 Expedientes	

4.1.1 Autentificación del Usuario

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



Figura 2 Autentificación 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 Expedientes	



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. A red 'Ingresar' button is at the bottom right. At the bottom of the page, 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 SGD login page, 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 Expedientes	



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 Expedientes	



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 on the right includes fields for 'Usuario' (containing 'U60488'), 'Contraseña' (masked with dots), and a CAPTCHA field. The CAPTCHA image shows the text '6OHP4'. Below the CAPTCHA field is a label 'Ingrese texto' and an empty input box. A red 'Ingresar' button is positioned below the input box. 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 of the page 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 Expedientes	



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 fields include 'Usuario' (containing 'U60488'), 'Contraseña' (masked with dots), and 'Ingrese texto' (empty). A red 'Ingresar' button is present. A yellow message box states 'Usuario bloqueado por máximo de intentos.' (User blocked for maximum attempts). At the bottom, there 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 the 'Requisitos del sistema' link at the bottom is circled in red, indicating the direct access point for system requirements. The login fields and other elements remain the same.

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.

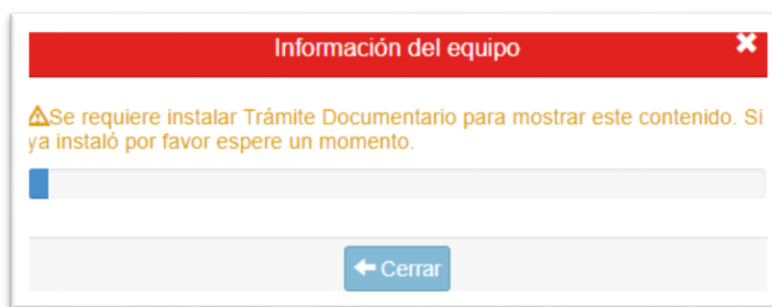


Figura 11 Procesando la Información del equipo

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.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Expedientes	

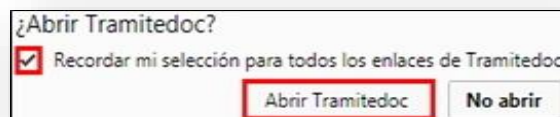


Figura 13 Abrir Tramitedoc

- ✓ 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 Expedientes	



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.

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.

Figura 18 Genera nueva Contraseña del SCA

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Expedientes	

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.

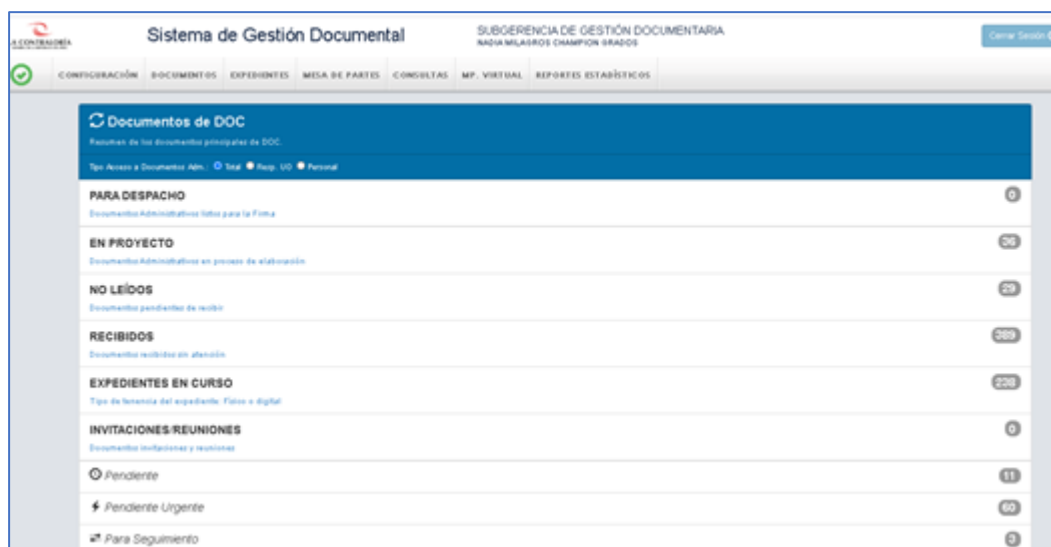


Figura 19 Página Principal

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 Expedientes	


Documentos de DOC

Resumen de los documentos principales de DOC.

Tipo Acceso a Documentos Adm.: ☒ Total ☐ Resp. UO ☐ Personal

PARA DESPACHO

Documentos Administrativos listos para la Firma

EN PROYECTO

Documentos Administrativos en proceso de elaboración

NO LEÍDOS

Documentos pendientes de recibir

RECIBIDOS

Documentos recibidos sin atención

EXPEDIENTES EN CURSO

Tipo de tenencia del expediente: Físico o digital

INVITACIONES/REUNIONES

Documentos invitaciones y reuniones

 *Pendiente*

 *Pendiente Urgente*

 *Para Seguimiento*

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.

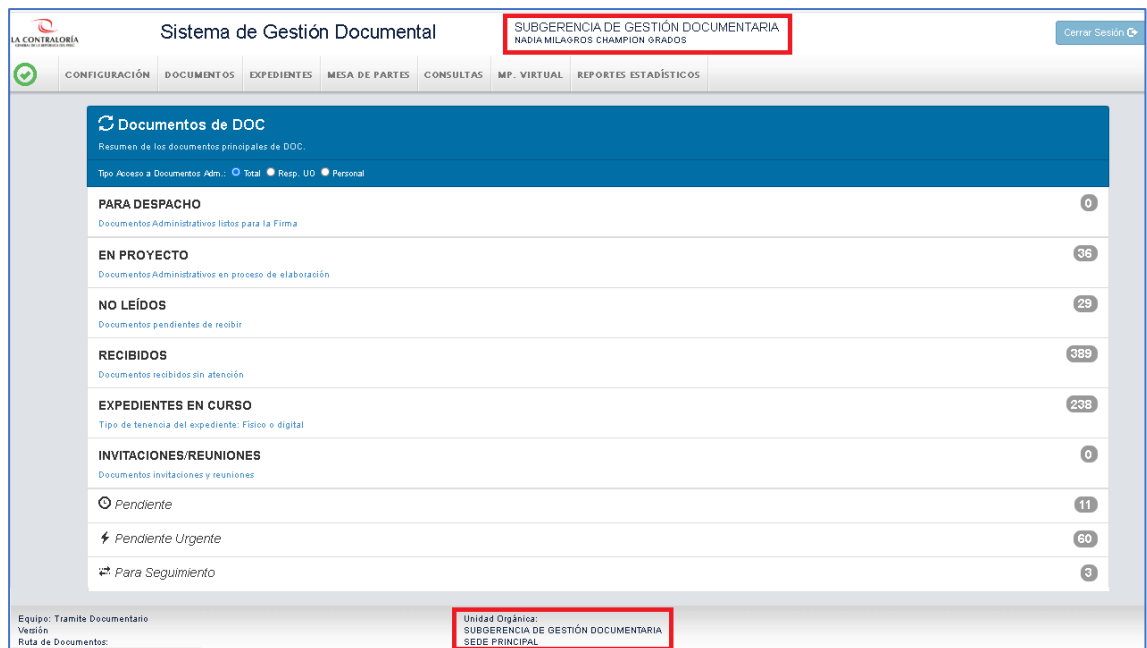


Figura 21 Página Principal - Datos del usuario

Nota 3:

- ✓ 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.

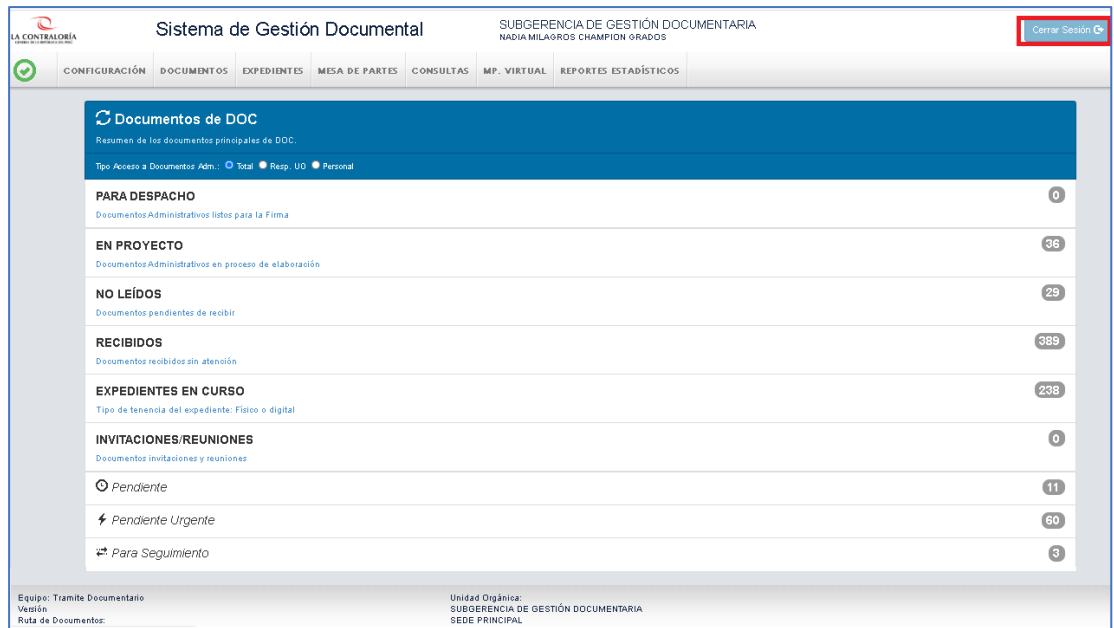


Figura 23 Página Principal - Cerrar Sesión

- 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.

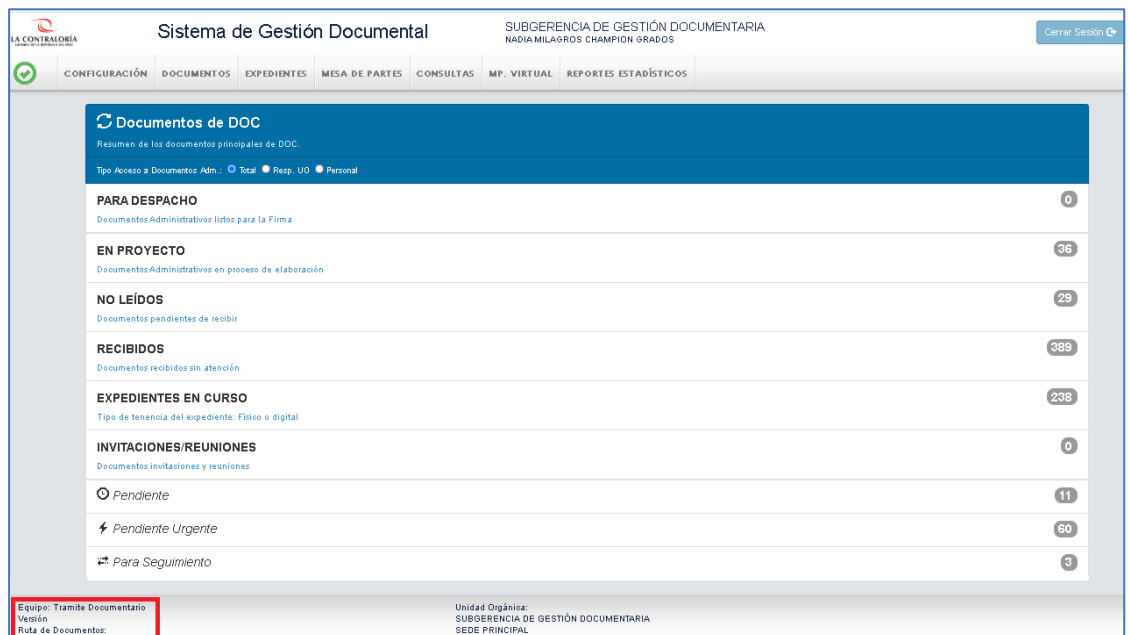


Figura 24 Página Principal - Datos del sistema

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

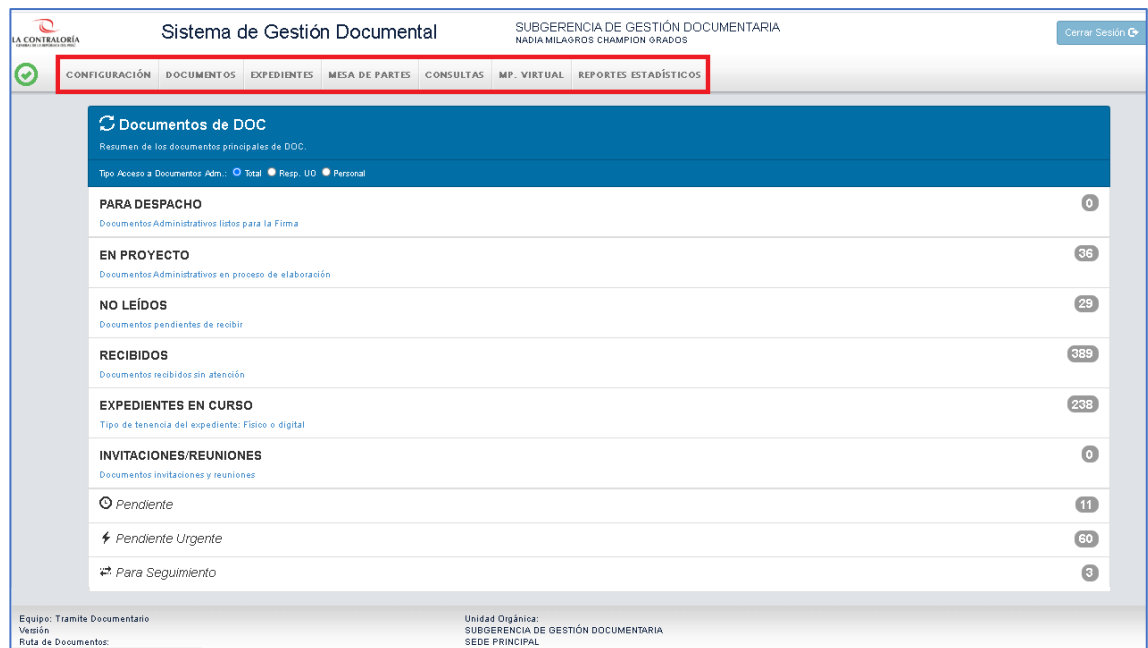


Figura 25 Página Principal - Menú del sistema

4.2. Expedientes

El sistema muestra la pantalla principal, el usuario debe hacer clic en el menú “Expedientes”

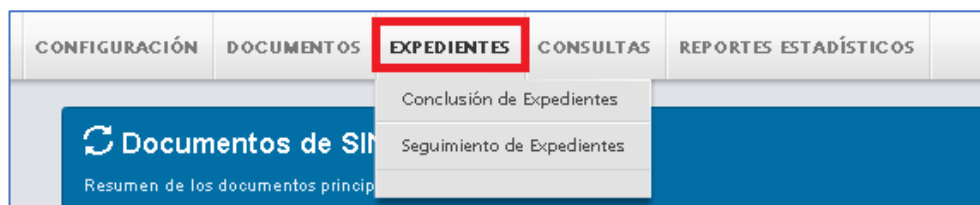


Figura 26 Opción : Expedientes

4.2.1. Conclusión de Expedientes

El usuario debe hacer clic en el menú “Expediente” y submenú “Conclusión de expedientes”. Esta opción permite al usuario concluir los expedientes. Ver figura siguiente.

Figura 27 Pantalla inicial

Al hacer clic en la opción “conclusión de expedientes” 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 28 Conclusión de expedientes – Opciones

- Anexar: permite anexar documentos al expediente
 - Concluir: permite concluir el expediente
 - Reactivar expediente: permite reactiva el expediente
 - Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento luego de haber sido registrado
 - Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 29 Conclusión de expedientes - Configuración búsqueda

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

Detalle															
Mostrando 25 resultados por página															
	Nº	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	REFERENCIA ORIGIN	ELABORADO POR	ASUNTO	DESTINARIO	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	RESP EXP USUARIOS	RESP EXP.	ESTADO	ENL
	592	07/08/2020	016000000000000000	ACTA	-2020-SINF	016000000000000000	CHARIPON ORAO	PRUEBA	SUBGERENCIA DE		50.01 COMUNICACI	SUBGERENCIA DE	PEREYRAMONTO	PARA DESP	2
	593	07/08/2020	007000000000000001	HOJA DE ENVI	-2020-SINF	007000000000000001	PEREYRAMONTO	SOLICITUD EN PROCES	AL - GEN - OCHO		50.01 COMUNICACI	SUBGERENCIA DE	PEREYRAMONTO	PARA DESP	3

Figura 30 Detalle

4.2.1.1. Conclusión de Expedientes – Anexar

El usuario debe hacer clic en “Anexar”, esta opción permite anexar documentos al expediente:

Figura 31 Conclusión de Expedientes - Anexar

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:

Figura 32 Conclusión de Expedientes – Opciones

- Grabar: permite grabar los anexos al expediente
- Ver Docs.: el usuario debe hacer clic en esta opción para ver el documento.
- Cerrar, permite cerrar la ventana actual.
- Salir, permite regresar a la pantalla de inicio.
- Formulario, se mostrará el detalle del expediente y la opción de poder anexar documento

Figura 33 Conclusión de expediente - formulario

Pasos a realizar para anexar un documento al expediente

1. El usuario debe seleccionar el registro y hacer clic en “Anexar”.
2. El sistema mostrará la figura anterior, en donde se pueden agregar documentos al expediente

Figura 34 Agregar documentos

- Hacer clic en el símbolo enmarcado en rojo en la figura anterior, luego el sistema mostrará la siguiente ventana donde el usuario debe seleccionar el registro a agregar.

AGREGAR ANEXOS

Configuración Búsqueda

Expediente: Estado: Tipo Exp.: Tipo Origen:

Fh. Ingreso: Año: 2020 Mes: AGOSTO

Rango: Tipo:

ESC: Tipo Tenencia:

Detalle

Nro. Expediente	Tipo Exp.	Fecha	Estado	Entidad Sujeta	Asunto	Remitente	Tipo Origen Exp.	Tipo Tenencia
0820200029040	SIMPLE	02/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	51.01.01 - PRESUPUESTO INICIAL (BANCO DE LA NACIÓN	EXTERNO	DIGITAL	
0820200029042	SIMPLE	03/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	50.01 - COMUNICACIONES CURSAL BANCO DE LA NACIÓN	EXTERNO	DIGITAL	
0820200029043	SIMPLE	03/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	50.02 - COMUNICACIONES CURSAL BANCO DE LA NACIÓN DEL	EXTERNO	DIGITAL	
0820200029044	SIMPLE	03/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	50.02 - COMUNICACIONES CURSAL BANCO DE LA NACIÓN	EXTERNO	DIGITAL	
0820200029047	SIMPLE	03/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	50.01 - COMUNICACIONES CURSAL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y	EXTERNO	DIGITAL	
0820200029049	SIMPLE	04/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	50.02 - COMUNICACIONES CURSAL BANCO DE LA NACIÓN	EXTERNO	FÍSICO	
0820200000001	SIMPLE	04/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	50.01 - COMUNICACIONES CURSAL BANCO DE LA NACIÓN DEL	EXTERNO	DIGITAL	
0820200000003	SIMPLE	04/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	51.02 - MODIFICACIONES PRESUP. BANCO DE LA NACIÓN DEL	EXTERNO	FÍSICO	
0820200000007	SIMPLE	07/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	51.01.02 - OMISOS A LA PRESENTA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y	EXTERNO	DIGITAL	
0820200000008	SIMPLE	07/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	51.01.01 - PRESUPUESTO INICIAL (BANCO CENTRAL DE RESER	EXTERNO	FÍSICO	
0820200000009	SIMPLE	07/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	51.01.01 - PRESUPUESTO INICIAL (BANCO CENTRAL DE RESER	EXTERNO	FÍSICO	
0820200000012	SIMPLE	08/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	51.02 - MODIFICACIONES PRESUP. SUPERINTENDENCIA DE BAN	EXTERNO	DIGITAL	
0820200029074	SIMPLE	08/08/2020	EN CURSO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	50.01 - COMUNICACIONES CURSAL PEREYRAMONTA LISBETH	EXTERNO	DIGITAL	
0820200029075	SIMPLE	08/08/2020	CONCLUIDO	8010 - BANCO DE LA NACIÓN	51.01 - PRESUPUESTO INICIAL DE FRANCIA AUGUSTO KENNY A	EXTERNO	DIGITAL	

Figura 35 Buscar documento a anexar

- Al hacer clic en el registro a anexar se mostrará este registro precargado en la pantalla anterior.

ANEXAR EXPEDIENTES

Grabar Ver Docs Cerrar Salir

Expediente Básico

Número: 0820200029040 Fecha: 02/08/2020

Tipo de Asunto: PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA ESC: BANCO DE LA NACIÓN

Tipo de Tenencia: DIGITAL

Expedientes Anexos

Nro. Expediente	Fecha Expediente	Tipo Tenencia	Estado Actual	ESC
0820200029043	03/08/2020	DIGITAL	EN CURSO	BANCO DE LA NACIÓN

Figura 36 Documento anexado

- El usuario debe hacer clic en la opción “Grabar” y el sistema mostrará el siguiente mensaje

Sistema de Gestión Documental

SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NADIA MELAROS CHAMPION GRADOS

Configuración DOCUMENTOS EXPEDIENTES CONSULTAS REPORTES ESTADÍSTICOS

Grabar Ver Docs Cerrar Salir

Expediente Básico

Número: 0820200029040 Fecha: 02/08/2020

Tipo de Asunto: PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA ESC: BANCO DE LA NACIÓN

Tipo de Tenencia: DIGITAL

Expedientes Anexos

Nro. Expediente	Fecha Expediente	Tipo Tenencia	Estado Actual	ESC
0820200029043	03/08/2020	DIGITAL	EN CURSO	BANCO DE LA NACIÓN

¡Exitos! Se guardaron los datos correctamente

Figura 37 Documento anexado – Grabar

4.2.1.2. Conclusión de Expedientes – Concluir

El usuario debe hacer clic en “Concluir”, esta opción permite concluir el expediente:

Figura 38 Conclusión de Expedientes - Concluir

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:

Figura 39 Conclusión de Expedientes – Opciones

- Solo Concluir: permite concluir el expediente
- Ver Docs.: el usuario debe hacer clic en esta opción para ver el documento.
- Cerrar, permite cerrar la ventana actual.
- Salir, permite regresar a la pantalla de inicio.
- Formulario, se mostrará el detalle del expediente y se debe agregar los motivos para concluir el documento

Figura 40 Conclusión de expediente - formulario

Pasos a realizar para concluir un expediente

1. El usuario debe seleccionar el registro y hacer clic en “Concluir”.
2. El sistema mostrará la figura anterior, en donde se debe ingresar los motivos por los cuales se desea concluir el documento

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Expedientes	

Figura 41 Agregar motivo

- El usuario debe hacer clic en “Solo concluir” y el sistema mostrará el siguiente mensaje.

Figura 42 Mensaje de confirmación

- El usuario debe hacer clic en “Aceptar”, el estado cambiará a “Concluido” y aparecerá el mensaje de éxito, se muestra pantalla.

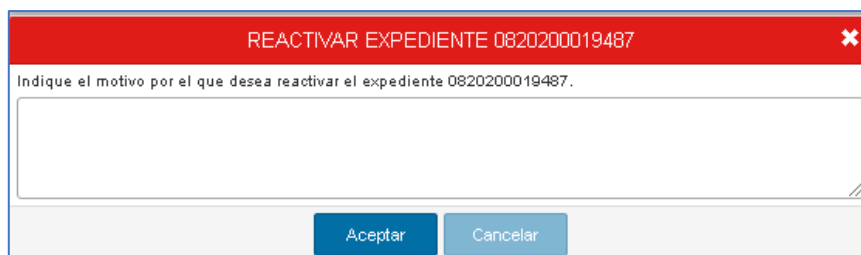
Figura 43 Documento concluido

- El usuario debe hacer clic en la opción “Grabar” y el sistema mostrará el siguiente mensaje

Figura 44 Documento anexoado – Grabar

4.2.1.3. Conclusión de Expedientes – Reactivar expediente

Permite reactivar un expediente que fue concluido, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:



REACTIVAR EXPEDIENTE 0820200019487

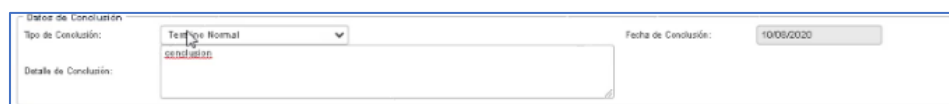
Indique el motivo por el que desea reactivar el expediente 0820200019487.

Aceptar Cancelar

Figura 45 Reactivar expediente

Pasos a realizar para reactivar expediente

1. El usuario debe seleccionar el registro y hacer clic en “Reactivar Expediente”.
2. El sistema mostrará la figura anterior, en donde se debe ingresar los motivos por los cuales se desea reactivar el expediente



Detalle de Conclusión

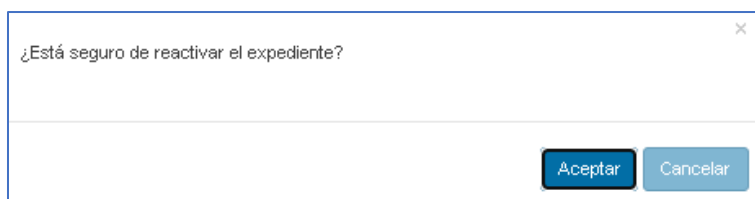
Tipo de Conclusión: Termino Normal

Fecha de Conclusión: 10/05/2020

Detalle de Conclusión: conclusión

Figura 46 Agregar motivo

3. Aparecerá el siguiente mensaje para confirmar la reactivación del expediente, el usuario debe hacer clic en “Aceptar”:



¿Está seguro de reactivar el expediente?

Aceptar Cancelar

Figura 47 Mensaje de conformidad

4. El sistema mostrará el siguiente mensaje:

¡Éxito! El expediente se reactivó correctamente.

Figura 48 Exito

4.2.1.4. Conclusión de Expedientes – Seguimiento

Permite visualizar el seguimiento del expediente, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 49 Seguimiento

4.2.1.5. Conclusión de Expedientes – Exportar

Permite exportar el listado de documentos consultados, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES									
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN									
NRO. DE EXPEDIENTE	EXPEDIENTE BASE	TIPO EXPEDIENTE	TIPO TENENCIA	FECHA	ESTADO	ENTIDAD SUJETA	CÓDIGO DE ASUNTO	TIPO ASUNTO	TIPO REMIT
0820200019488		SIMPLE	DIGITAL	14/07/2020	CONCLUIDO		63.02.03	CASILLA DJ - PERSONA JURIDICA	CIUDADANO
0820200019507		SIMPLE	DIGITAL	17/07/2020	CONCLUIDO		50	RELACIONES INTERNACIONALES	PERSONA
0820200019518		SIMPLE	DIGITAL	20/07/2020	CONCLUIDO		51.02	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	ENTIDAD SU
0820200019530		SIMPLE	DIGITAL	20/07/2020	CONCLUIDO		50.01	COMUNICACIONES CURSADAS A LA	CIUDADANO
0820200019533		SIMPLE	DIGITAL	20/07/2020	CONCLUIDO	0002 - BANCO CENT	50.02	COMUNICACIONES CURSADAS A LA OLACEFS	CIUDADANO
Registros: 5									

Figura 50 Exportar

4.2.2. Seguimiento de Expedientes

El usuario debe hacer clic en el menú “Expediente” y submenú “Seguimiento de expedientes”. Esta opción permite al usuario realizar el seguimiento de los expedientes. Ver figura siguiente.

Figura 51 Pantalla inicial

Al hacer clic en la opción “seguimiento de expedientes” 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 52 Seguimiento de expedientes – Opciones

- Exportar: permite exportar el expediente
 - Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el expediente luego de haber sido registrado
 - Exportar movimientos: permite exportar los movimientos
 - Datos Adicionales: permite visualizar los datos adicionales
 - Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 53 Seguimiento de expedientes - Configuración búsqueda

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

Figura 54 Detalle

4.2.2.1. Seguimiento de Expedientes – Exportar

El usuario debe hacer clic en “Exportar” , esta opción permite exportar el expediente en archivo excel:

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Expedientes	

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES									
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN									
AÑO	NRO. DE EXPEDIENTE	COD. ENTIDAD	ENTIDAD SUJETA CONTROL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	FECHA INGRESO	FECHA EMITIDO	ASUNTO
2020	0820200029079						10/08/2020 15:39		SOLICITUD EN PROCESO
Registros: 1									

Figura 55 Seguimiento de Expedientes - Exportar

4.2.2.2. Seguimiento de Expedientes – Seguimiento

Permite visualizar el seguimiento del expediente, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Seguimiento del documento'. It displays the following information:

- ACTA -2020-SINF -> SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 07/08/2020**
- Remitente:**
 - Tipo Doc.: ACTA
 - No Doc.: -2020SINF
 - Fecha Emi.: 07/08/2020 17:58
 - No Exp.: 0150002000000004
 - Emisor: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - PEREYRA MONTOVA LISBETH AURORA
 - Elaboró: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 - Asunto: prueba
 - Estado: PARA DESPACHO
 - Botón: Documentos anexos
- Destinatario:**
 - Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - AGUILAR CABELLO ALEX YORDANO
 - Receptor:
 - Estado: NO LEIDO
 - Fecha Rec.:
 - Fecha Ale.:
 - Motivo: ORIGINAL
 - Prioridad: NORMAL
 - Indicaciones: para atender
 - Botón: Ver Destinatarios
- Responsabilidad del Expediente (TENENCIA DIGITAL)**
 - No Exp.: 0150002000000004
 - UO Responsable: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 - Nombre del Responsable: PEREYRA MONTOVA LISBETH AURORA
 - Documento: HOJA DE ENVÍO 000002-2020-0150
 - Estado Exp.: EN CURSO
- Documentos anexos:**
 - Tabla with columns: Descripción, Nombre de anexo, Operaciones
 - Row 1: No se encuentran registros.
- Botón: Cerrar

Figura 56 Seguimiento

4.2.2.3. Seguimiento de Expedientes – Exportar Movimientos

Permite exportar el listado de movimientos del expediente, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

MOVIMIENTOS											
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN											
Fecha de Impresión: 10/08/2020 15:51 horas											
Usuario: U61400											
NRO	NRO. EXP	TIPO. DOC	NRO. DOC	TIPO ASUNTO	ESC	FE. EMI.	ASUNTO	UNIDAD	PERSONA ORIGEN	UNIDAD DESTINO	PERSONA DESTINO
1	82020002907	ACTA	Nº-2020-DCC	51.01.01 - PRESUPUESTO INICIAL DE APE 2020-08-10 15:3			SOLICITUD EN PÍDO		PEREZ3 PIRIZ3 PEPE:DOC		PEREZ3 PIRIZ3
Registros: 1											

Figura 57 Exportar movimientos