

CAPACITACIÓN

Módulo: Usuarios Autorizados de otras UO

Asignar Accesos Adicionales

Uso del Módulo de Usuarios Autorizados de otras UO



Breve Descripción de cada ítem del Módulo de Accesos Adicionales



The screenshot shows a web form titled "Datos adicionales para Acceso a la Información". The form contains the following fields and controls:

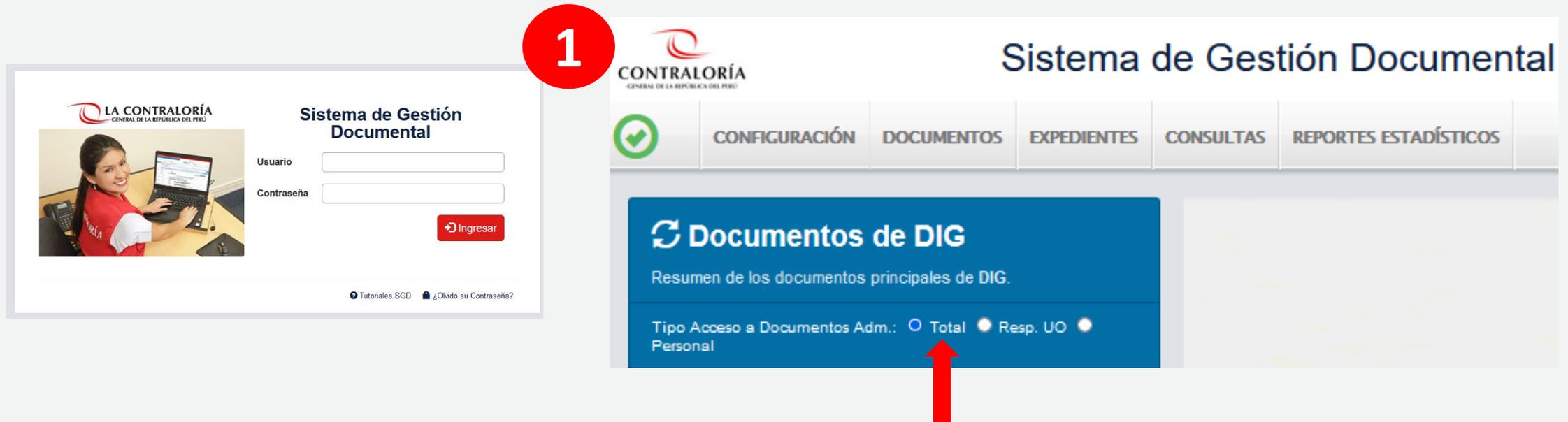
- A:** "Usuario seleccionado:" text input field.
- B:** "Solicitante:" text input field with a search icon.
- C:** "Documento de Sustento" section containing a "Cargar sustento" button and a file upload input.
- D:** "Tipo Acceso a Documentos (?):" section with radio buttons for "Total" (selected) and "Personal".
- E:** "Fecha límite:" text input field with a date mask "DD/MM/AAAA".
- F:** "Detalle:" large text area for additional information.

At the bottom of the form are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

- A:** Usuario seleccionado en el paso 4
- B:** Búsqueda de usuaria/o solicitante
- C:** Carga de archivo PDF que sustenta los permisos.
- D:** Tipo de Accesos a Documentos
- E:** Registro de fecha límite
- F:** Registro de detalle por accesos otorgados

Otorgar acceso adicional al colaborador de otra UO para concluir Documentos/Expedientes.

Paso 1 : Ingresar al SGD y verificar si contamos con Acceso Total en el SGD



1

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Ingresar

Tutoriales SGD ¿Olvidó su Contraseña?

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Sistema de Gestión Documental

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS EXPEDIENTES CONSULTAS REPORTES ESTADÍSTICOS

Documentos de DIG

Resumen de los documentos principales de DIG.

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

Paso 2 : Ingresamos al módulo de Configuración y seleccionamos la opción "Usuarios Autorizados de otras UO"



Paso 3 : Verificar los usuarios existentes y dar clic en el icono (+) para agregar colaborador



Acceso a bandeja a otras Unidades Orgánicas

Exportar Salir

Unidad Orgánica

Uni.Orgánica : SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

Datos

Buscar:

	Usuario	Fecha Acceso	UO.	Tipo Acceso
<input type="button" value="+"/>		07/03/2023 09:52:01	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	PERSONAL

Paso 4: Búsqueda de usuario para brindar el acceso

4

Usuarios

Buscar

Detalle

Código	Descripción
AATAYAURI	10510 -
BHANCO	80017 -
E80012	80012 - PEREZ2 PIRIZ2 PEPE2
E80019	80019 - PEREZ3 PIRIZ3 PEPE3
E80020	80020 - PEREZ2 PIRIZ2 PEPE2
FESPINOZA	63354 -
U01244	01244 -
U01252	01252 -
U01287	01287 -
U01341	01341 -

Salir

- ✓ Solo se visualizan usuarios activos en el Directorio CGR



Usuarios

Buscar

Detalle

Código	Descripción
E80012	80012 - PEREZ2 PIRIZ2 PEPE2

Salir

- ✓ Se puede ingresar como dato de búsqueda el código CGR o los nombres y apellidos

Paso 5: Completar el formulario y aceptar

5 Datos adicionales para Acceso a la Información

Datos adicionales

Usuario seleccionado: 80012 - PEREZ2 PIRIZ2 PEPE2

Solicitante:

Documento de Sustento

Tipo Acceso a Documentos (?): Total Personal

Fecha limite: DD/MM/AAAA

Detalle:



Datos adicionales para Acceso a la Información

Datos adicionales

Usuario seleccionado: 80012 - PEREZ2 PIRIZ2 PEPE2

Solicitante: 80019 - PEREZ3 PIRIZ3 PEPE3

Documento de Sustento

Tipo Acceso a Documentos (?): Total Personal

Fecha limite: DD/MM/AAAA

Detalle: Acceso de ejemplo

Datos adicionales para Acceso a la Información

Seleccione el usuario solicitante.

Recordar que en caso no se seleccione solicitante el SGD informará:

Opcionalmente se puede **Exportar** un reporte de todos colaboradores con acceso adicional a mi UO

Acceso a bandeja a otras Unidades Orgánicas

Exportar **Salir**

Unidad Orgánica

Uni. Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Datos

Buscar:

Usuario	Fecha Acceso	UO.	Tipo Acceso
	24/10/2022 16:58:39	SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCAC	PERSONAL
	15/09/2023 16:26:48	SUBGERENCIA DE FINANZAS	TOTAL
	27/10/2022 19:57:56	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PERSONAL
80012 - PEREZ2 PIRIZ2 PEPE2	27/10/2023 10:37:07	OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORAC	PERSONAL
80020 - PEREZ2 PIRIZ2 PEPE2	27/10/2023 10:40:12	GERENCIA DE CONTROL ME	
80019 - PEREZ3 PIRIZ3 PEPE3	27/10/2023 10:40:03	OCI MUNICIPALIDAD DISTRIT	
	11/08/2023 15:17:23	SUBGERENCIA DE SISTEMAS	
	27/10/2022 20:01:19	GERENCIA REGIONAL DE CO	
	15/12/2022 17:31:39	GERENCIA REGIONAL DE CO	

ACCESO A LA INFORMACIÓN A UNIDADES ORGÁNICAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Fecha de Impresión:

Usuario:

NRO.	EMPLEADO CON PERMISO						EMPLEADO QUE SOLICITA EL PERMISO					
	CÓDIGO PER.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TIPO ACCESO	DEPENDENCIA	FECHA PERMISO	CÓDIGO PER.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	DEPENDENCIA
1						SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	17/10/2023 22:30:24					SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2						SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	26/09/2023 09:18:14					SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
3						GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	12/05/2023 11:54:24					SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
4						SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	27/10/2022 12:28:17					SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
5						SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	15/09/2023 16:27:24					SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
6						GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS	06/09/2023 10:11:49	80019	PEREZ3	PIRIZ3	PEPE3	OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
7						SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD	05/09/2023 19:24:41					SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN
8						SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	05/09/2023 19:24:41					SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
9						SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	05/07/2023 09:14:58					SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
10						SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR EDUCACIÓN	24/10/2022 16:58:39	80020	PEREZ2	PIRIZ2	PEPE2	GERENCIA DE CONTROL MEGAPROYECTOS
11						SUBGERENCIA DE FINANZAS	15/09/2023 16:26:48					SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
12						GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	27/10/2022 19:57:56	80020	PEREZ2	PIRIZ2	PEPE2	GERENCIA DE CONTROL MEGAPROYECTOS
13	80012	PEREZ2	PEREZ2	PEPE	PERSONAL	OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	27/10/2023 10:37:07	80019	PEREZ3	PIRIZ3	PEPE3	OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
14	80020	PEREZ2	PIRIZ2	PEPE2	PERSONAL	GERENCIA DE CONTROL MEGAPROYECTOS	27/10/2023 10:40:12	80012	PEREZ2	PEREZ2	PEPE	OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
15	80019	PEREZ3	PIRIZ3	PEPE3	PERSONAL	OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	27/10/2023 10:40:03	80012	PEREZ2	PEREZ2	PEPE	OCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
16	65743					SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	10/08/2023 15:17:23					SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
17	18181					GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN	27/10/2022 20:01:19					GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO
18	10015					GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCÁVELICA	15/12/2022 17:31:39					SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
Registros							18					



Recomendaciones:

- ✓ Se otorgan accesos adicionales al personal que ya no forma parte de la UO y mantienen un vínculo Laboral con la CGR.
- ✓ Los accesos adicionales se registran previa comunicación y aprobación del representante de la UO.
- ✓ Tener en consideración que para entrega de cargos (Acceso Temporal) se debe de registrar una fecha límite siendo el plazo de 1 a 2 días o dependiendo del caso.

Recordar que:

- ✓ La búsqueda de personal solo permite visualizar los usuarios activos en el directorio de la CGR.
- ✓ El traslado de UO se realiza de forma automática, siempre y cuando el colaborador no tenga documentos/expedientes pendientes de registrar conclusión en su UO de origen.
- ✓ El módulo de Accesos Adicionales solo lo visualiza el personal con acceso Total al SGD.
- ✓ En caso se requiera “Acceso Total” o Habilitar la derivación de documentos en una UO distinta a la asignada se debe solicitar por memorando a la Subgerencia de Gobierno Digital.



MESA DE AYUDA Y CANALES DE ATENCIÓN

Envíe su consulta o solicite ayuda sobre incidencias, adjuntando un pantallazo y un número de contacto:

Desde el Portal de Atención:

✓ <https://aplicativoscgr.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/>



Gracias