

# Capacitación del Sistema de Gestión Documental -SGD

Sesión 4: Módulo Consultas y Módulo Configuración

**01**

**Recordemos**





## Sesión 1 : Lineamientos y normativa para el uso del SGD

### ¿Qué colaboradores tienen acceso al SGD ?

- Todo colaborador interno de CGR puede acceder al SGD.

### ¿Quiénes cuentan con acceso total en el SGD?

- Los Titulares de UO/OCI y el personal asistente u operador.

### ¿Qué tipo de certificado digital se utiliza para el SGD?

- Certificado Digital de Persona Jurídica gestionado por CGR (Suscriptor).

### ¿Cómo se obtiene acceso al SGD?

- Personal de UO/OCI el acceso se brinda a través de SARI.
- Personal de otra UO/OCI con solicitud a través de memorando a la Subgerencia de Gestión Documentaria.

### ¿Cómo solicita la OCI su incorporación en el SGD CGR?

- La OCI deberá de presentar su solicitud a través de memorando a la Subgerencia de Gestión Documentaria.



## Sesión 1 : Lineamientos y normativa para el uso del SGD

### **¿De que forma la OCI se comunicará con el titular o los colaboradores de la entidad sujeta?**

- Si la entidad cuenta con mesa de partes virtual solo se emite el documento por SGD y se utiliza el envío PIDE
- Si la entidad solo cuenta con mesa de partes física deberá de imprimir, presentar y guardar el cargo

### **¿De que forma un ciudadano o entidad sujeta se comunica con la OCI?**

- El ciudadano y/o entidad sujeta deberá de comunicarse a través de la mesa de partes virtual SGD CGR citando el número de expediente a partir de una segunda comunicación.

### **¿Quién verifica la documentación presentada a través de la Mesa de Partes Virtual SGD CGR?**

- Es la Subgerencia de Gestión Documentaria quien valida, aprueba y remite la documentación a las OCI a través del SGD

### **¿Existe algún repositorio de la documentación y tutoriales del SGD?**

- Para mayor información podrá visitar la web <https://infosgd.contraloria.gob.pe/>

## Sesión 1 : Lineamientos y normativa para el uso del SGD

### ¿En que ocasiones debo de realizar una entrega de cargo?

- Según el procedimiento de entrega y recepción del puesto de los/as servidores/as se cita principalmente: traslado, término de encargatura, aceptación de renuncia.

### ¿Como inicio una entrega de cargo?

- Deberá de solicitar su reporte de documentos/expedientes pendientes a través del correo [entregadecargodoc@contraloria.gob.pe](mailto:entregadecargodoc@contraloria.gob.pe)

### ¿Cómo puedo solicitar mejoras en el SGD?

- Deberá de presentar su solicitud con el colaborador Manuel Zuñiga al correo [mzunigal@contraloria.gob.pe](mailto:mzunigal@contraloria.gob.pe)

**Recordemos**



# Sesión 1 : Lineamientos y normativa para el uso del SGD

**Correos:**

[mzunigal@contraloria.go.pe](mailto:mzunigal@contraloria.go.pe)

[pcairampoma@contraloria.gob.pe](mailto:pcairampoma@contraloria.gob.pe)



## Sesión 2: Módulo Documentos (Administrativos/Profesionales)

### ¿Qué permisos me otorga el acceso total como operador o titular de UO/OCI?

- Firma Masiva (Recepción / Emisión)
- Consulta de documentos sin marca de agua.
- Seguimiento de documentos/expedientes como UO/OCI.

### ¿Quién puede revertir el estado de un documento emitido?

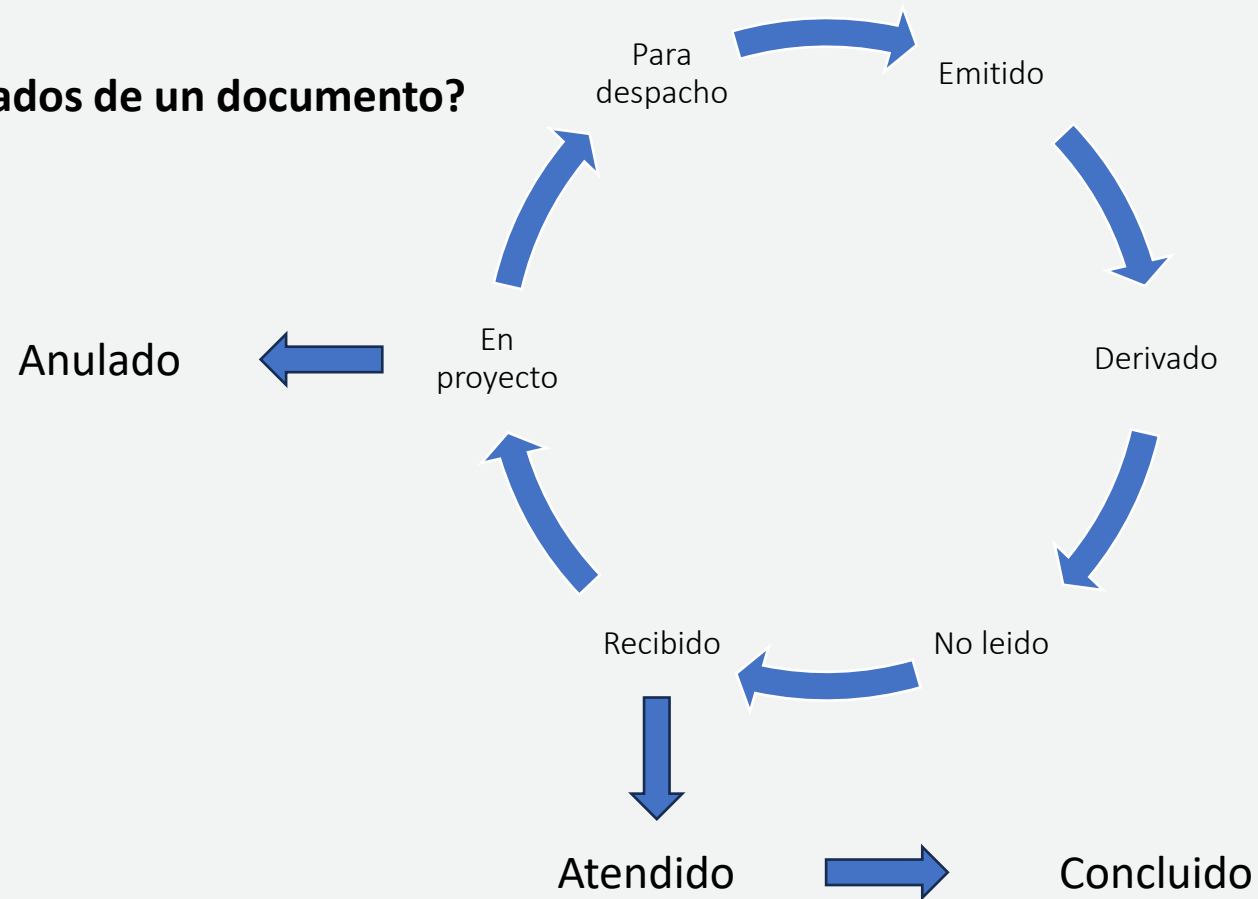
Sólo puede revertir el estado el personal que firmo el documento para su emission.

### ¿Se puede revertir un documento con estado anulado?

Un documento anulado mantiene su numeración y no se puede revertir su estado.

## Sesión 2: Módulo Documentos (Administrativos/Profesionales)

¿Cuales son los estados de un documento?







## Sesión 3: Módulo Expedientes

### ¿Qué tipo de expedientes existen?

Por su relación son: simple, básico y anexo

Por su origen son: internos y externos

### ¿Se puede concluir un expediente anexo?

No, solo se puede concluir un expediente básico o simple.

### ¿Cómo y a quien se solicita reactivar un expediente concluido?

Deberá de presentar su solicitud con el personal operador/asistente o titular de UO/OCI donde se concluyó el expediente.

### ¿Quién y como se solicita la actualización de la responsabilidad de un expediente?

El operador/asistente o titular de UO/OCI deberá presentar la solicitud a través de la Central de Atención al Usuario.

**02**

# Objetivos de la sesión



# Módulo Consultas

- Consultar y obtener el reporte como UO/OCI de documentos: Emitidos, Recibidos y Visto bueno
- Consultar y obtener el reporte como colaborador de documentos emitidos y recibidos
- Consultar y obtener el reporte de documentos/expedientes pendientes de conclusión

# Módulo Configuración

- Crear, editar y utilizar los grupos de destino del módulo configuración.
- Como brindar acceso a usuarios autorizados de otras UO/OCI

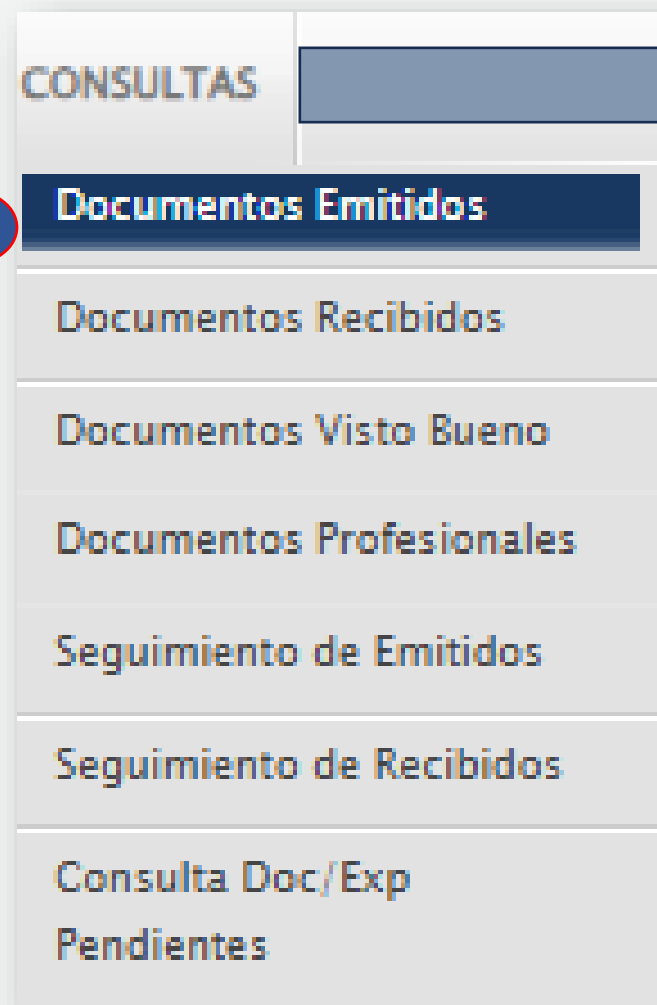
**03**

**Conceptos básicos  
y complementos  
Módulo - Configuración**

---

- Consultar y obtener el reporte como UO/OCI de documentos: Emitidos, Recibidos y Visto bueno

1





## CONSULTA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS - ACCESO: TOTAL

[Detalle](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Exportar](#) [Movimientos](#) [Salir](#)

### Configuración Búsqueda

Nro Emisión:

Nro Documento:

Expediente:



Asunto:

Incluir Filtro



### Detalle

Mostrando  resultados por página.

	N°	FECHA	N° EXPEDIENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	REFERENCIA ORIGEN	ELABORADO POR	A SUNTO
--	----	-------	---------------	-----------	--------------	-------------------	---------------	---------

No se encontraron resultados.



## CONSULTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS - ACCESO: TOTAL

[Detalle](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Exportar](#) [Movimientos](#) [Salir](#)

### Configuración Búsqueda

Nro Documento:  Nro Expediente:

Asunto:

Tipo:  ▼

ESC:

Tipo de Asunto:

Incluir Filtro

### Detalle

Mostrando  resultados por página.

	F. REC.	Nº EXPEDIENTE	MOTIVO	REMITENTE	TIPO A SUNTO	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	EL
No se encontraron resultados.									

## CONSULTA DE DOCUMENTOS VISTO BUENO - ACCESO: TOTAL

[Detalle](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Exportar](#) [Salir](#)

### Configuración Búsqueda

Nro Emisión:

Nro Documento:

Expediente:

Asunto:

Incluir Filtro

### Detalle

Mostrando  resultados por página.

	Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.
No se encontró r							



## CONSULTA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS - ACCESO: PERSONAL

[Detalle](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Exportar](#) [Movimientos](#) [Salir](#)

### Configuración Búsqueda

Nro Emisión:

Nro Documento:

Expediente:



Asunto:

Incluir Filtro



### Detalle

Mostrando  resultados por página.

	N°	FECHA	N° EXPEDIENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	REFERENCIA ORIGEN	ELABORADO POR	A SUNTO
No se encontraron resultados.								

## CONSULTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS - ACCESO: PERSONAL

[Detalle](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Exportar](#) [Movimientos](#) [Salir](#)

### Configuración Búsqueda

Nro Documento:  Nro Expediente:

Asunto:

Tipo:  ▼

ESC:

Tipo de Asunto:

Incluir Filtro

### Detalle

Mostrando  ▼ resultados por página.

	F. REC.	Nº EXPEDIENTE	MOTIVO	REMITENTE	TIPO A SUNTO	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	EL
--	---------	---------------	--------	-----------	--------------	------------------------	-----------	--------------	----

No se encontraron resultados.

## CONSULTA DE DOCUMENTOS VISTO BUENO - ACCESO: PERSONAL

[Detalle](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Exportar](#) [Salir](#)

### Configuración Búsqueda

Nro Emisión:

Nro Documento:

Expediente:

Asunto:

Incluir Filtro

### Detalle

Mostrando  resultados por página.

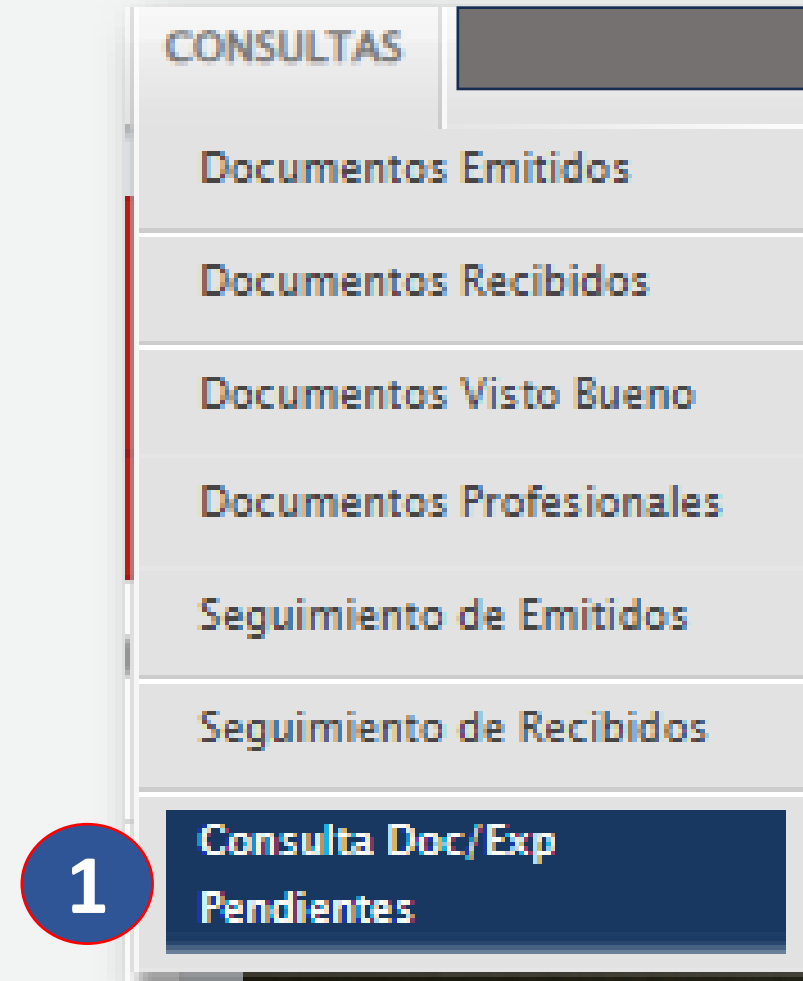
	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.
No se encontraron resultados.							

# Ejemplo práctico





- Consultar documentos/expedientes pendientes de conclusión



## CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES / EXPEDIENTES PENDIENTES DE CONCLUSIÓN

[Exportar](#) [Resumen](#) [Seguimiento](#) [Salir](#)

### Filtro

Tipo Búsqueda: **DOCUMENTOS** Tipo: **..TODOS..**

Seleccionar UO a la que pertenece el usuario: **DOCUMENTOS**

Seleccionar Empleado: **EXPEDIENTES**

Fecha Doc.: **SELECCIONAR FECHA** Estado: **..TODOS..** Tipo Doc: **..TODOS..**

Asunto:  Nro Documento:  Prioridad: **..TODOS..**

### Detalle

UO. Rec.	Cod. Empleado Rec.	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Detalle Asunto	Estado Rec.	Tipo Emisión	Motivo	Nº Expediente	Asunto
----------	--------------------	----------------	---------------	-----------------	----------------	-------------	--------------	--------	---------------	--------

No se encuentran registros.

## CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES / EXPEDIENTES PENDIENTES DE CONCLUSIÓN

[Exportar](#) [Resumen](#) [Seguimiento](#) [Salir](#)

### Filtro

Tipo Búsqueda: **EXPEDIENTES** Tipo: **..TODOS..**

Seleccionar UO a la que pertenece el usuario:

Seleccionar Empleado: **18766 - RIVERA ALARCON ANA CECILIA**  **3**



CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES / EXPEDIENTES PENDIENTES DE CONCLUSIÓN

[Exportar](#)
[Resumen](#)
[Seguimiento](#)
[Salir](#)

Filtro

Tipo Búsqueda:  Tipo:

Seleccionar UO a la que pertenece el usuario:

Seleccionar Empleado:

Cod. UO Resp.	UO. Resp.	Cod. Emp. Resp.	Nro Expediente	Tipo Exp.	Tipo Tenencia	Fecha	Estado	Entidad Sujeta	Tipo de Asunto	Tipo Remitente	Remitente	Tipo Persona Remitente	Persona Remitente	Tipo Origen	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230063547	SIMPLE	DIGITAL	07/02/2023	EN CURSO	0609 - PROYECTO ESPECIAL JEQU	54.03.05 - INFORMACION ADICION	PERSONA JURÍDICA	GUTIERREZ, PINTO & ASOCIADOS	CIUDADANO	PINTO TORPOCO ALBERTO DONALD	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230063596	SIMPLE	DIGITAL	07/02/2023	EN CURSO	0609 - PROYECTO ESPECIAL JEQU	54.03.05 - INFORMACION ADICION	PERSONA JURÍDICA	GUTIERREZ, PINTO & ASOCIADOS	CIUDADANO	PINTO TORPOCO ALBERTO DONALD	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230064425	SIMPLE	DIGITAL	07/02/2023	EN CURSO	0609 - PROYECTO ESPECIAL JEQU	54.02.06 - PLAN Y PROGRAMA DE	PERSONA JURÍDICA	GUTIERREZ, PINTO & ASOCIADOS	CIUDADANO	PINTO TORPOCO ALBERTO DONALD	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230091892	SIMPLE	DIGITAL	03/03/2023	EN CURSO	5766 - UNIVERSIDAD NACIONAL D	54.03.05 - INFORMACION ADICION	PERSONA JURÍDICA	LARRY MANUEL PIMINCHUMO LEY	CIUDADANO	PIMINCHUMO LEYTON LARRY MANUE	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230092099	SIMPLE	DIGITAL	03/03/2023	EN CURSO	5766 - UNIVERSIDAD NACIONAL D	54.03.05 - INFORMACION ADICION	PERSONA JURÍDICA	LARRY MANUEL PIMINCHUMO LEY	CIUDADANO	PIMINCHUMO LEYTON LARRY MANUE	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230092102	SIMPLE	DIGITAL	03/03/2023	EN CURSO	5766 - UNIVERSIDAD NACIONAL D	54.02.06 - PLAN Y PROGRAMA DE	PERSONA JURÍDICA	LARRY MANUEL PIMINCHUMO LEY	CIUDADANO	PIMINCHUMO LEYTON LARRY MANUE	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	1720230000725	SIMPLE	DIGITAL	15/03/2023	EN CURSO	1582 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL	54.02.11 - REMISION DE ANEXOS,	PERSONA JURÍDICA	LI VALENCIA & ASOCIADOS SOCIE	CIUDADANO	LI VALENCIA SANDRA ISABEL	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230104794	SIMPLE	DIGITAL	21/03/2023	EN CURSO	1510 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL	54.03.05 - INFORMACION ADICION	PERSONA JURÍDICA	ANGEL LOPEZ -AGUIRRE & ASOCI	CIUDADANO	LOPEZ MARTINEZ MIGUEL ANGEL	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230104799	SIMPLE	DIGITAL	21/03/2023	EN CURSO	1510 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL	54.03.05 - INFORMACION ADICION	PERSONA JURÍDICA	ANGEL LOPEZ -AGUIRRE & ASOCI	CIUDADANO	LOPEZ MARTINEZ MIGUEL ANGEL	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230104800	SIMPLE	DIGITAL	21/03/2023	EN CURSO	1510 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL	54.02.06 - PLAN Y PROGRAMA DE	PERSONA JURÍDICA	ANGEL LOPEZ -AGUIRRE & ASOCI	CIUDADANO	LOPEZ MARTINEZ MIGUEL ANGEL	EXTERNO	
L435	GERENCIA REGIONAL DE CONTR	18766	0820230104854	SIMPLE	DIGITAL	21/03/2023	EN CURSO	4412 - E.P.S. SEDACAJ S.A.	54.03.05 - INFORMACION ADICION	PERSONA JURÍDICA	ALARCON VILLAVICENCIO CONSU	CIUDADANO	ALARCON FERNANDEZ LINCOR ALEX	EXTERNO	

# Ejemplo práctico





# Crear Grupos Destino

Paso 1: Ingresar al SGD

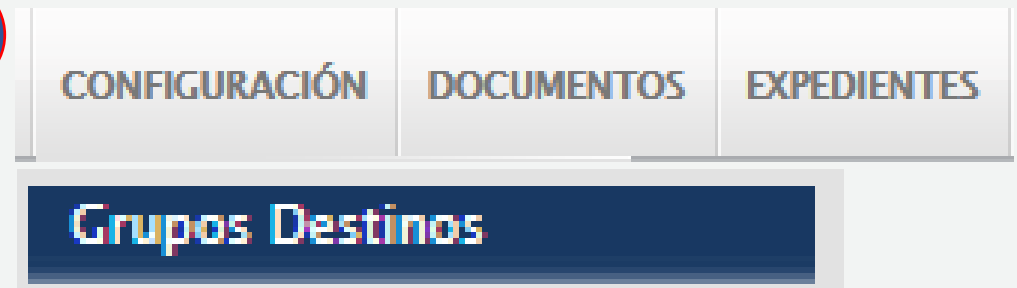
Paso 2: En el menú Configuración elegimos la opción Grupos Destino.

1



The screenshot shows the login page for the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) of the 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. It features a header with the organization's name and logo. On the left, there is a photo of a woman working at a computer. The main area contains two input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña', and a red 'Ingresar' button. At the bottom right, there are links for 'Tutoriales SGD' and '¿Olvidó su Contraseña?'.

2





**Grupos Destinos** [X]

**Nuevo grupo** **Guardar** **Eliminar** **Salir**

**Unidad Orgánica**

Uni.Orgánica : 0348 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY [Q]

Tipo de Grupo : SELECCIONE TIPO DE GRUPO [v]

Grupo : SELECCIONE UN GRUPO [v]

**Grupos Destinos** [X]

**Nuevo grupo** **Guardar** **Eliminar** **Salir**

**Unidad Orgánica**

Uni.Orgánica : 0348 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY [Q]

Tipo de Grupo : SELECCIONE TIPO DE GRUPO [v]

Grupo : SELECCIONE TIPO DE GRUPO [v]

- ENTIDAD SUJETA
- CONTRALORÍA
- OTROS

**3**

**COMPLIANCE**



**Grupos Destinos** [X]

**Nuevo grupo** **Guardar** **Eliminar** **Salir**

**Unidad Orgánica**

Uni.Orgánica : 0348 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY [Q]

Tipo de Grupo : CONTRALORÍA [v]

Grupo : SELECCIONE UN GRUPO [v]

4

**Grupos Destinos** [X]

**Guardar** **Cerrar** **Salir**

**Unidad Orgánica**

Uni.Orgánica : 0348 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

Tipo de Grupo : CONTRALORÍA [v]

**Datos**

Nombre del Grupo : [ ] (\*)

Código	Unidad Orgánica destino	Empleado
[+]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ] [Q]	[ ] [Q] [!]



## Grupos Destinos

**Guardar** **Cerrar** **Salir**

### Unidad Orgánica

Uni.Orgánica : 0346 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

Tipo de Grupo : CONTRALORÍA

### Datos

Nombre del Grupo :  (\*)

Código	Unidad Orgánica destino	Empleado
10486	0475 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES	Responsable de Unidad Orgánica

5

## Grupos Destinos

**Guardar** **Cerrar** **Salir**

### Unidad Orgánica

Uni.Orgánica : 0346 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

Tipo de Grupo : CONTRALORÍA

### Datos

Nombre del Grupo :  (\*)

Código	Unidad Orgánica destino	Empleado
10486	0475 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES	Responsable de Unidad Orgánica
10468	0454 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	66123 - CARNERO MALCA SEGUNDO JUAN CARLOS



### Grupos Destinos

Guardar Cerrar Salir

Unidad Orgánica

Uni.Orgánica : 0346 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

Tipo de Grupo : CONTRALORÍA

Datos

Nombre del Grupo :

Código	Unidad Orgánica destino	Empleado
10488	0475 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES	Responsable de Unidad Orgánica

5

### Grupos Destinos

Guardar Cerrar Salir

Unidad Orgánica

Uni.Org : 0346 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

Tipo de Grupo : CONTRALORÍA

Datos

Nombre del Grupo : GRUPO EJEMPLO

Código	Unidad Orgánica destino	Empleado
10488	0475 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES	Responsable de Unidad Orgánica
10468	0454 - OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	66123 - CARNERO MALCA SEGUNDO JUAN CARLOS

¡Éxito! El grupo destino se grabó correctamente.

7

6

# Módulo Grupos Destino



**EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Grabar** **Abrir Doc.** **Cargar Anexos** **Anular** **Historial Estados** **Cerrar** **Salir**

**Expediente**  
Número:  Fecha:

**Remitente**  
Uni.Orgánica:   
Firmado Por:   
Elaborado Por:

**Documento**  
Tipo:  (\*) Número:  2024  (\*)  
Asunto:   
Fecha:  Tiempo proyectado de atención:  días

**Destinatario**  
Tipo:   
Grupos:   
Acción:  Indicaciones:   
Prioridad:

**Año:**  **EN PROYECTO** **Nro Emisión:**

**Vistos Buenos** Grupo:

**Referencias**

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

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



# Módulo Grupos Destino



## EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar | Abrir Doc. | Cargar Anexos | Anular | Historial Estados | Cerrar | Salir

### Expediente

Número:  Fecha:

Año:   
Nro Emisión:

EN PROYECTO ▾

### Remitente

Uni.Orgánica:   
Firmado Por:   
Elaborado Por:

Vistos Buenos Grupo:

### Documento

Tipo:  (\*) Número:  2024   
Asunto:  (\*)  
Fecha:  Tiempo proyectado de atención:  días

### Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

### Destinatario

Tipo:  Grupos:   
Acción:  Indicaciones:  Prioridad:



# Módulo Grupos Destino



## EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Grabar
- Abrir Doc.
- Cargar Anexos
- Anular
- Historial Estados
- Cerrar
- Salir

### Expediente

Número:  Fecha:

Año:

Nro Emisión:

**EN PROYECTO** ▾

### Remitente

Uni.Orgánica:  ▾

Firmado Por:  🔍

Elaborado Por:

▾ Vistos Buenos

Grupo:  ▾ 📄

### Documento

Tipo:  (\*) Número:  2024  (\*)

Asunto:

Fecha:  Tiempo proyectado de atención:  días

### Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

### Destinatario

Tipo:  ▾ Grupos:  ▾ 📄 Acción:  ▾ Indicaciones:  // 📄 Prioridad:  ▾

Uni.Orgánica	Local	Personal	Responsable	Acción	Indicaciones	Prioridad
<input type="text" value="OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL"/> 🔍	<input type="text" value="SEDE OCI MUP"/> 🔍	<input type="text" value="FLORES IMAN JHON ALEX"/> 🔍	<input type="text" value="ORIGINAL"/> 🔍	<input type="text" value="ATENDER"/> 🔍	<input type="text"/>	<input type="text" value="NORMAL"/> ▾ ✓
<input type="text" value="OCI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL"/> 🔍	<input type="text" value="SEDE OCI MUP"/> 🔍	<input type="text" value="CARNERO MALCA SEGUNDO JUA"/> 🔍	<input type="text" value="COPIA"/> 🔍	<input type="text" value="PARA CONC"/> 🔍	<input type="text"/>	<input type="text" value="NORMAL"/> ▾ ✓

10



# Ejemplo práctico



### Recomendaciones

- ✓ Se otorgan accesos adicionales al personal que ya no forma parte de la UO y mantienen un vínculo Laboral con la CGR.
- ✓ Tener en consideración que para entrega de cargos se debe de registrar una fecha límite siendo el plazo de 1 a 2 días.

### Recordar

- ✓ El traslado de UO en el SGD, se realiza de forma automática siempre y cuando el colaborador no tenga pendientes.
- ✓ El módulo de Accesos Adicionales solo lo visualizan los colaboradores con acceso Total al SGD (secretaria/asistente de UO, Jefe de OCI).
- ✓ En caso el colaborador necesite emitir documentos en una UO distinta a la asignada se solicitan por memorando a la Subgerencia de Gestión Documentaria

# Otorgar permisos de usuarios a otras UO

Paso 1: Ingresar al SGD

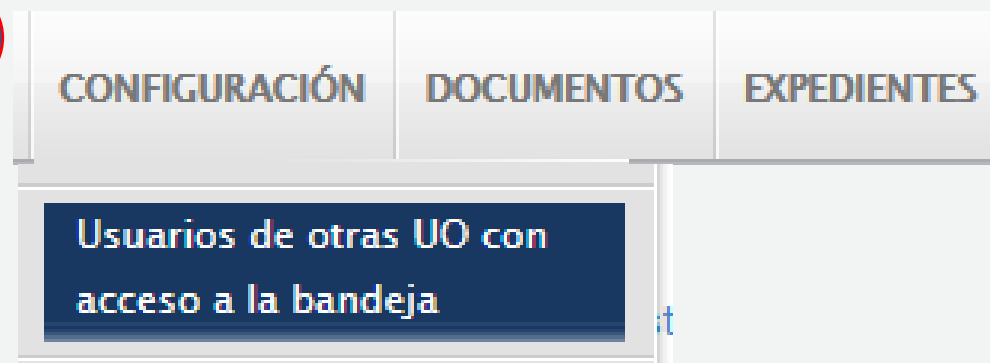
Paso 2: En el menú Configuración elegimos la opción Usuarios autorizados de otras UO.

1



The screenshot shows the login page for the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) of the 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU'. It features a header with the organization's name and logo. On the left, there is a photograph of a woman in a red uniform working at a computer. The main area contains two input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña', and a red 'Ingresar' button. At the bottom, there are links for 'Tutoriales SGD' and '¿Olvidó su Contraseña?'.

2



## Paso 3: Verificar colaboradores existentes

3

Acceso a bandeja a otras Unidades Orgánicas ✕

📄 Exportar
🏠 Salir

**Unidad Orgánica**

Uni.Orgánica :  Q Activo

**Datos**

Buscar:

	Usuario	Fecha Acceso	UO.	Tipo Acceso
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span> </div>	19453 - VARGAS CHECYA CARLOS ALBERTO	06/10/2023 11:58:20	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	PERSONAL

## Exportar: Reporte Excel

ACCESO A LA INFORMACIÓN A UNIDADES ORGÁNICAS												
Unidad Orgánica: Fecha de Impresión: Usuario:												
NRO.	EMPLEADO CON PERMISO						FECHA PERMISO	EMPLEADO QUE SOLICITA EL PERMISO				
	CÓDIGO PER.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TIPO ACCESO	DEPENDENCIA		CÓDIGO PER.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	DEPENDENCIA
1												
2												
<b>Registros</b>		x										


Paso 4: Completar el formulario y aceptar

4

### Datos adicionales para Acceso a la Información ✕

**Datos adicionales**

Usuario seleccionado:

Solicitante:  

Documento de Sustento

Tipo Acceso a Documentos (?):  Total  Personal

Fecha limite:

Detalle:

**Gracias**