



MANUAL DE USUARIO

**Sistema de Gestión
Documental
“SGD”**

OFICINA DE TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN



	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 2 de 193

NOMBRES Y APELLIDOS / CARGO		FIRMA	FECHA
Elaborado por	Ing. Cristian Rony Yaguno Mamani		
	Asistente Administrativo 02-OTI.		
Revisado por	MSc. Henry VARGAS CANCINO		
	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.		
Aprobado por	Dr. Edelfre FLORES VELASQUEZ		
	Presidente de Comisión Organizadora.		

HISTORIAL DE VERSIONES

FECHA DE ELABORACIÓN	VERSIÓN	ELABORADO POR	DESCRIPCIÓN
09/06/2025	1.0		Primera versión
16/06/2025	1.0		Correcciones primera versión.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 3 de 193

ÍNDICE

1. Introducción	5
2. Objetivos y alcance	5
2.1. Objetivos	5
2.2. Alcance	5
2.3. Definiciones y Abreviaturas	6
2.3.1. Definiciones	6
2.3.2. Abreviaturas	7
3. Barra de Herramientas / Botones Principales del Sistema	8
4. Descripción de sistema	13
4.1. Descripción de acceso al sistema	13
4.1.1. Autenticación del Usuario	13
4.1.2. Requisitos del sistema	14
4.1.3. Manual de ayuda	16
4.1.4. Cambiar contraseña	17
4.1.5. Página Principal	22
4.1.6. Menú Principal	26
4.2. Módulo Configuración	26
4.2.1. Configuración Personal	27
4.2.2. Tipos de Documentos por Dependencia	29
4.2.3. Motivos por Dependencia	36
4.2.4. Grupos Destinos	42
4.3. Módulo Documentos	54
4.3.1. Emisión de Documentos	55
4.3.2. Recepción de Documentos	103
4.3.3. Emisión Personal	114
4.4. Módulo Consultas	134
4.4.1. Documentos Emitidos	135
4.4.2. Documentos Recibidos	145
4.4.3. Documentos Visto Bueno	154

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 4 de 193

4.4.4. Documentos del Profesional	160
4.4.5. Seguimiento de Emitidos	169
4.4.6. Seguimiento de Recibidos	181

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 5 de 193

1. Introducción

El presente manual está dirigido para el usuario Administrador y su correcto uso del Sistema de Gestión Documental – SGD que es un sistema de gestión de grandes cantidades de documentos, puede rastrear, almacenar, archivar y organizar documentos electrónicos u otros archivos. Se trata de una forma de organizar los documentos y archivos digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.

El Módulo de Configuración permitirá al administrador realizar la configuración personal, registro de tipos de documentos por Dependencia, registro de motivos por Dependencias y registro de grupos de destinos.

El Módulo de Documentos permitirá al administrador emitir documentos, recepcionar documentos y emitir documentos personales.

El Módulo de Consultas permitirá al administrador consultar documentos emitidos, documentos recibidos, documentos visto bueno, documentos personales, seguimientos de emitidos y seguimiento de recibidos.

2. Objetivos y alcance

Guiar al usuario Administrador a través de los procedimientos o instrucciones de las diferentes opciones que contiene el módulo de Configuración, de Documentos, de Mesa de partes y de Consultas.

2.1. Objetivos

Guiar al usuario Administrador a través de los procedimientos o instrucciones de las diferentes opciones que contiene el módulo de Configuración, de Documentos, de Mesa de partes y de Consultas.

2.2. Alcance

Explicar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental v 4.1.4; así como, la configuración personal, registro de otros orígenes, registro de persona jurídica, registro de TUPA, tipos de documentos, tipos de documentos por Dependencia, motivos por Dependencias, grupos destino, acceso a la información, acceso a

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 6 de 193

permisos, administración de UUOO, administración de funcionarios, administración de empleados, registro de requisitos y administración de perfiles mediante el Módulo de Configuración. Por otro lado, emisión personal, emisión de documentos y recepción de documentos en el Módulo de Documentos.

Además, registro de documentos, cargo de entrega, consulta de documentos externos, seguimiento de documentos externos, despacho de documentos – PIDE y recepción de documento - PIDE del Módulo de Mesa de Partes. Asimismo, documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de documentos emitidos y seguimiento de documentos recibidos mediante el Módulo de Consultas.

Asimismo, en el registro de documentos se podrán emitir documentos que interactúen mediante la PIDE, es decir, que un documento pueda ser asignado a una institución diferente que pertenezca a la PIDE, así como las opciones de mesa de parte para el despacho y recepción de documentos permitiendo el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.

El presente manual está destinado para el usuario de perfil “Administrador” que engloba a todas las funcionalidades del SGD.

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. Dependencia

Oficina dependiente de otra superior.

2. 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.

3. Proveído

Documento mediante el cual se deriva tareas a través del Sistema de Gestión Documental.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 7 de 193

4. Ubigeo

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

5. Unidad Orgánica

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

6. Glosa

Es el mecanismo de verificación de documentos electrónicos firmados digitalmente.

7. Interoperabilidad

Es la capacidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y usar la información que se ha intercambiado.

8. Active Directory

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

9. TUPA

Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas Dependencias. 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.

10. Repositorio

Es un directorio de almacenamiento o lugar donde se guardan ciertos archivos digitales dentro del SGD.

2.3.2. Abreviaturas

AD : Active Directory.

DNI : Documento Nacional de Identidad.

LE : Libreta Electoral.

IO : Interoperabilidad.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 8 de 193

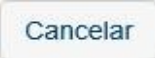
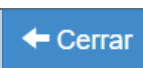
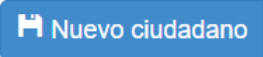
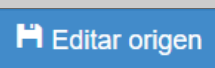
ONPE	: Oficina Nacional de Procesos Electorales.
PIDE	: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
PDF	: Formato de Documento Portátil.
SG	: Secretaria General.
SGD	: Sistema de Gestión Documental.
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
UUOO	: Unidad Orgánica.

3. Barra de Herramientas / Botones Principales del Sistema

Tabla 1: Barra de Herramientas / Botones Principales del Sistema

Botón	Descripción
 Abrir Doc.	Permite abrir un documento.
 Abrir Documento	Permite abrir el documento en la ventana Documentos Anexos.
Aceptar	Permite dar por aceptada la acción que se ha realizado.
 Agregar	Permite agregar un nuevo registro.
 Agregar	Permite agregar un nuevo registro en motivo por Dependencia.
 Agregar	Permite agregar una opción del menú.
 Quitar	Permite quitar una opción del menú.
 Nuevo Requisito	Permite agregar un nuevo requisito.
 Anular	Permite realizar la anulación de un documento.
 Buscar	Permite ejecutar la búsqueda de un registro o los registros, mediante los criterios seleccionados.

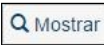
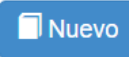
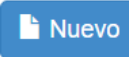
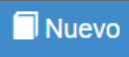
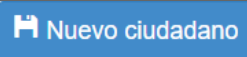
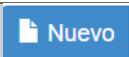
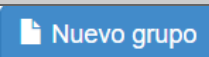
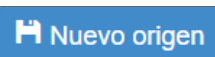
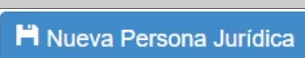
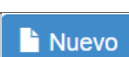
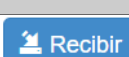
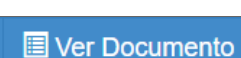
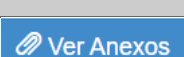
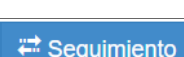
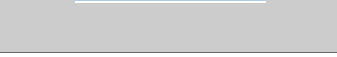
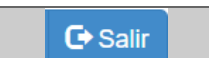
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 9 de 193

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 archivo como anexo al repositorio.
	Permite cargar un documento al repositorio.
	Permite cerrar la ventana y regresar a la pantalla anterior.
	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
	Permite visualizar el detalle de un registro.
	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
	Permite acceder a los datos de un registro de un ciudadano para ser actualizado.
	Permite acceder a los datos de un registro de funcionario para ser actualizado.
	Permite acceder a los datos de un registro de persona jurídica para ser actualizado.
	Permite acceder a los datos de un registro de origen para ser actualizado.
	Permite acceder a los datos de un registro de requisito para ser actualizado.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 10 de 193

Botón	Descripción
 Editar TUPA	Permite acceder a los datos de un registro de TUPA para ser actualizado.
 Editar	Permite acceder a los datos de un registro de una Unidad Orgánica para ser actualizado.
 Eliminar	Permite eliminar un grupo.
 Exportar	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
 Filtrar	Permite filtrar los documentos.
 Consultar Ruc Sunat	Permite mostrar los registros de RUC de acuerdo con los datos ingresados.
	Permite limpiar datos de búsqueda o filtro.
	Permite mostrar más datos de búsqueda o filtro.
 Ingresar	Permite ingresar al sistema.
 Limpiar	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
 Actualizar	Permite actualizar todos los documentos anexos.
 Grabar	Permite grabar los datos de un registro.
 Guardar	Permite guardar los cambios realizados.
 Guardar	Permite guardar todos los documentos anexos.
 Guardar cambios	Permite guardar los datos de un nuevo registro o la modificación.
 Manual de Ayuda	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 11 de 193

Botón	Descripción
	Permite mostrar los registros de Ubigeo de acuerdo con los datos ingresados.
	Permite crear un nuevo documento para la emisión de documentos administrativos.
	Permite crear un nuevo registro.
	Permite crear un nuevo registro de documento.
	Permite crear un nuevo ciudadano.
	Permite crear un nuevo registro de funcionario.
	Permite crear un nuevo grupo.
	Permite crear un nuevo registro de origen.
	Permite crear un nuevo registro de persona jurídica.
	Permite crear un nuevo registro de requisito.
	Permite crear un nuevo registro de TUPA.
	Permite crear una Nueva Unidad Orgánica.
	Permite asignar al documento como recibido.
	Permite visualizar el documento en Word o PDF.
	Permite visualizar los anexos adjuntados.
	Permite visualizar el seguimiento del documento por medio de sus destinatarios.
	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
	Permite salir de la pantalla actual.
	Permite generar documento según plantilla.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 12 de 193

Botón	Descripción
	Permite agregar grupo o indicación.
	Permite seleccionar el Ubigeo de un domicilio.
	Permite añadir una nueva fila para ingresar un registro.
	Permite firmar el documento.
	Permite cambiar o reemplazar un documento y un personal. En otro caso, permite agregar una Dependencia; y verificar disponibilidad de usuario cuando se registra a un nuevo empleado.
	Permite editar un registro.
	Permite ver el documento, desde la grilla de datos.
	Permite abrir documento, desde el seguimiento del documento.
	Permite ver los documentos anexos.
	Permite realizar el cambio de una Dependencia asignada en la pantalla de acceso al sistema.
	Permite cambiar o reemplazar un motivo por Dependencia.
	Permite eliminar un registro.
	Permite alertar al usuario al final de un registro de destinatario y/o referencia, con el fin de que pueda ingresar los datos necesarios.
	Permite dar conformidad a la relación entre una Dependencia con un empleado.
	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 13 de 193

4. Descripción de sistema

4.1. Descripción de acceso al sistema

Para ingresar al sistema SGD desde cualquier navegador debe de ingresar al portal web institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA “portal.unaj.edu.pe” → “Mesa de Partes” ó ingresando desde este enlace “<https://sgd.unaj.edu.pe/sgd/login.do>”.

Nota 1:

- ✓ Se puede crear un acceso directo ubicado en el Escritorio de la PC del usuario para poder ingresar directamente al SGD desde cualquier navegador de preferencia del usuario, como son Google Chrome (para el ejemplo), Internet Explorer o Mozilla.

4.1.1. Autenticación del Usuario

Al ingresar al sistema se puede visualizar la página de autenticación del Sistema de Gestión Documental, donde se solicita ingresar el usuario y la contraseña. Ver Figura 1.

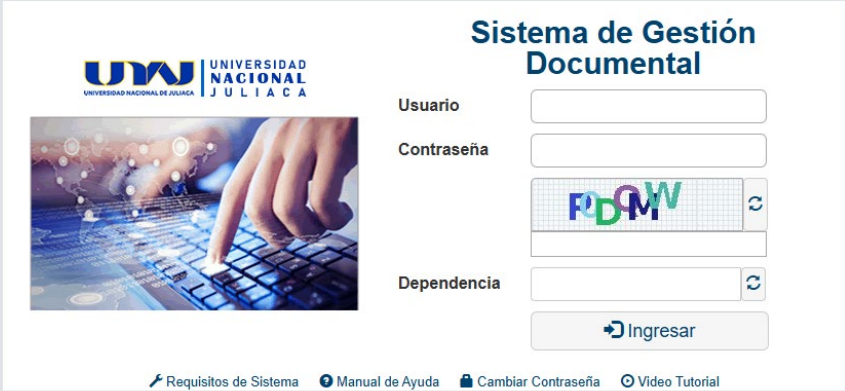


Figura 1: Autenticación en el Sistema de Gestión Documental

Los campos correspondientes a la Figura 1, se describen a continuación:

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 14 de 193

Tabla 2: Ingreso de datos

Campo	Descripción
Usuario	Dato de entrada, que permite ingresar el nombre de usuario asignado.
Contraseña	Dato de entrada, que permite ingresar la contraseña.

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

- Ingrese el nombre de usuario asignado en el campo Usuario. Es el usuario su número de DNI.
- Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña.
- Ingrese Texto. Se debe ingresar los caracteres de la imagen en la parte superior.
- Presione el botón “Ingresar”.

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 Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 2.

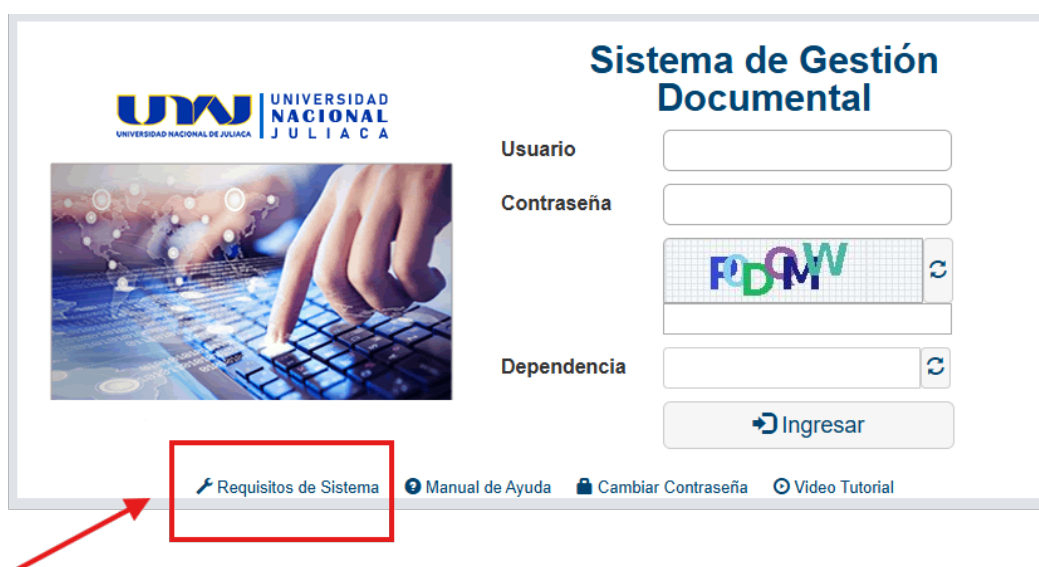


Figura 2: Botón de “Requisitos de sistema”

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 15 de 193

Al hacer clic en “Requisitos del sistema”, el sistema realizará la verificación de la información del equipo, mostrando una barra de progreso. Ver Figura 3.

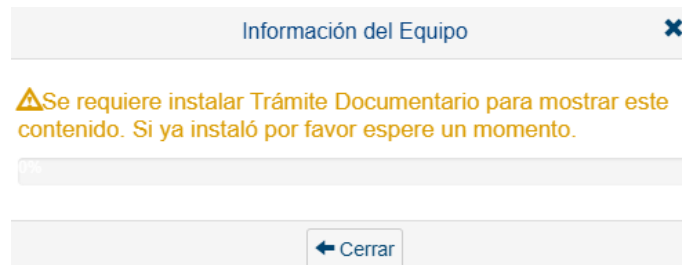


Figura 3: Verificación de la información de equipo

Luego se muestra una pantalla detallando los requisitos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

Para salir de la ventana, presione el texto “Cerrar”. Ver Figura 4.



Figura 4: Requisitos del sistema

Nota 2:

- ✓ Si el usuario ingresa por primera vez, el sistema solicitará instalar el Trámite Documentario y otros complementarios, para ello, se recomienda navegar en

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 16 de 193

el siguiente enlace web <https://portal.unaj.edu.pe/index.php/sistema-de-gestion-documental-con-firma-digital>, para descargar e instalar el cliente SGD. Ver Figura 5.

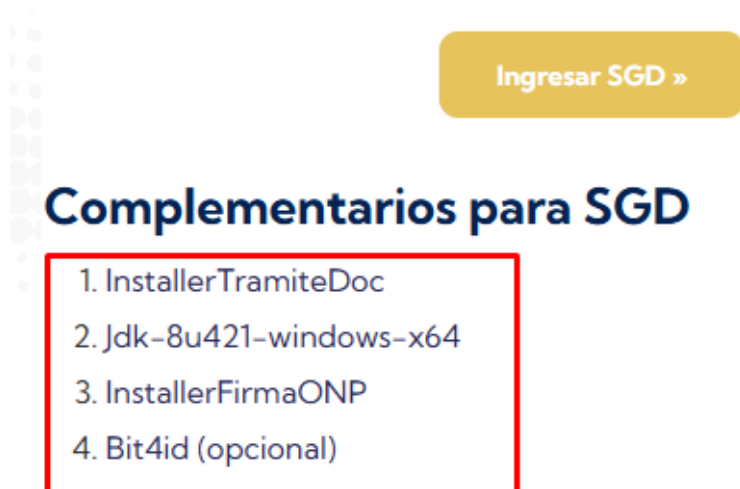


Figura 5: Instaladores complementarios para SGD

4.1.3. Manual de ayuda

Al presionar ese vínculo “Manual de usuario”, el sistema mostrará el MANUAL DE USUARIO EN FORMATO PDF, donde se detalla el funcionamiento del sistema a nivel Básico. Ver Figura 6.



Figura 6: Botón de "Manual de ayuda"

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 17 de 193

4.1.4. Cambiar contraseña

Permite modificar la contraseña actual, siempre que el sistema valide que la contraseña esté caducada. Ver Figura 7. A continuación, se detallan los pasos a seguir:



Figura 7: Botón para "Cambiar contraseña"

Nota 3:

- ✓ El cambio de contraseña solo aparece cuando la gestión de usuarios sea por Base de Datos y esta caduque, se visualizará en el lado inferior derecho "Cambiar contraseña".

Paso 1: Si es primera vez que se ingresa o está restableciendo su contraseña, presione el botón "Cambiar contraseña".

Paso 2: El sistema mostrará la ventana "Cambiar contraseña" solicitando el ingreso de "Usuario", "Contraseña actual", "Nueva contraseña" y "Repita nueva contraseña". A su vez, se visualiza un mensaje informativo acerca de las características de la contraseña cuyo tamaño debe ser mínimo de 8 caracteres y que debe estar compuesta por mayúsculas, minúsculas y números para su validación.

Paso 3: Luego presione el botón "Confirmar". Ver Figura 8.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 18 de 193



Figura 8: Ventana para cambiar contraseña

Paso 4: El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que se actualizó correctamente la contraseña. Presione el botón “Aceptar”. Ver Figura 9.

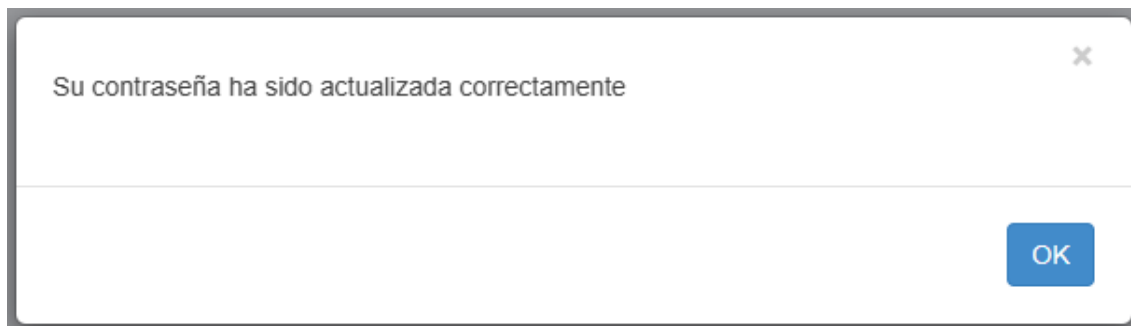


Figura 9: Confirmación de cambio de contraseña

Nota 4:

- ✓ Si el usuario presiona el botón “Cancelar”, no cambiará la contraseña. Ver Figura 10.



Figura 10: Botón cancelar cambio de contraseña

- ✓ Si el usuario no ingresa datos u omite algún dato y presiona el botón “Cambiar”, el sistema mostrará las alertas respectivas. Ver Figura 11.

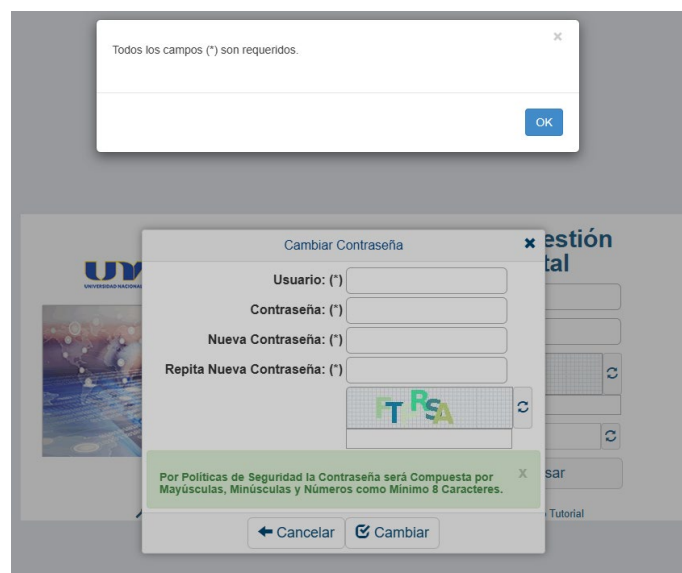
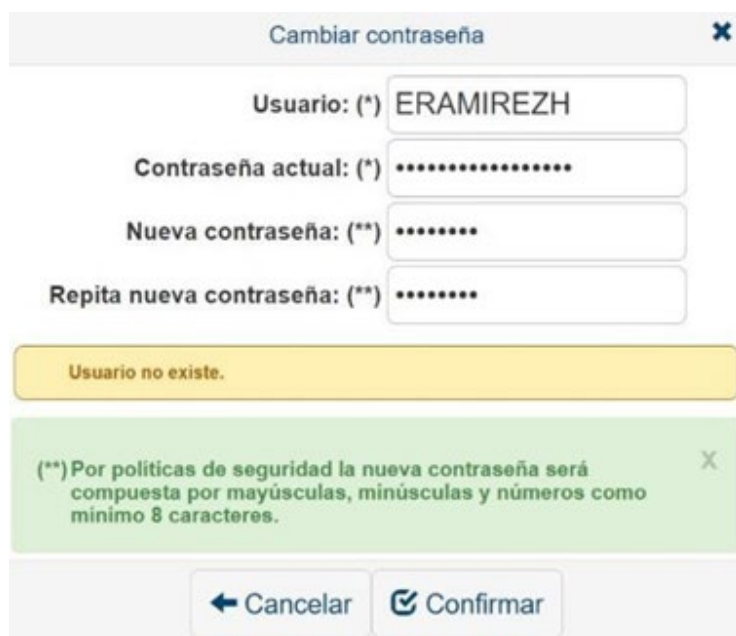


Figura 11: Datos en blanco en cambio de contraseña

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 20 de 193

- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta su nombre de Usuario, es decir, erróneo o no existente, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 12.



The screenshot shows a web form titled "Cambiar contraseña" with a close button (X). The form contains four input fields: "Usuario: (*)" with the value "ERAMIREZH", "Contraseña actual: (*)" with masked characters, "Nueva contraseña: (**)" with masked characters, and "Repita nueva contraseña: (**)" with masked characters. Below the fields is a yellow error message box that says "Usuario no existe.". At the bottom, there is a green informational box stating: "(**) Por políticas de seguridad la nueva contraseña será compuesta por mayúsculas, minúsculas y números como mínimo 8 caracteres." and two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

Figura 12: Usuario no existe o erróneo

- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta su contraseña actual, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 13.

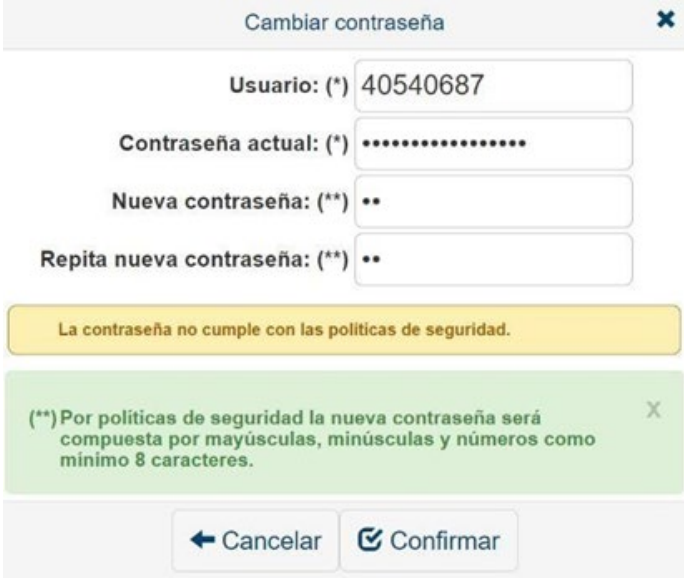


The screenshot shows the same "Cambiar contraseña" form. The "Usuario: (*)" field now contains the value "40540687". The error message box now says "El usuario o la contraseña es incorrecta.". The rest of the form, including the password fields, the security policy message, and the "Cancelar" and "Confirmar" buttons, remains the same as in Figure 12.

Figura 13: Contraseña actual incorrecta

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 21 de 193

- ✓ Si el usuario ingresa la nueva contraseña y no cumple con las políticas de seguridad, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 14.



The screenshot shows a web form titled "Cambiar contraseña" with a close button (X). The form contains four input fields: "Usuario: (*)" with the value "40540687", "Contraseña actual: (*)" with masked characters, "Nueva contraseña: (**)" with two asterisks, and "Repita nueva contraseña: (**)" with two asterisks. Below the fields, a yellow error box states "La contraseña no cumple con las políticas de seguridad." Below that, a green informational box explains: "(**) Por políticas de seguridad la nueva contraseña será compuesta por mayúsculas, minúsculas y números como mínimo 8 caracteres." At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

Figura 14: Nueva contraseña incorrecta

- ✓ Si el usuario ingresa la nueva contraseña y no coincide con la ingresada al repetir la nueva contraseña, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 15.



The screenshot shows a simple message box with the text "Las nuevas contraseñas no coinciden." and a close button (X). Below the message box is a blue button labeled "Aceptar".

Figura 15: Contraseña nueva no coincide

- ✓ Si el usuario intenta cambiar su contraseña más de 3 veces, el usuario se bloquea y el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 16.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 23 de 193

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 sección el usuario podrá visualizar de manera rápida y resumida los documentos principales para despacho, para visto bueno, en proyecto, muy urgentes, urgentes, no leídos, etc. Cabe señalar que los accesos directos “PARA DESPACHO”, “EN PROYECTO” y “NO LEIDOS” se mantienen fijos, mientras que los demás accesos solo aparecen cuando existen documentos con ese estado. Ver Figura 18.

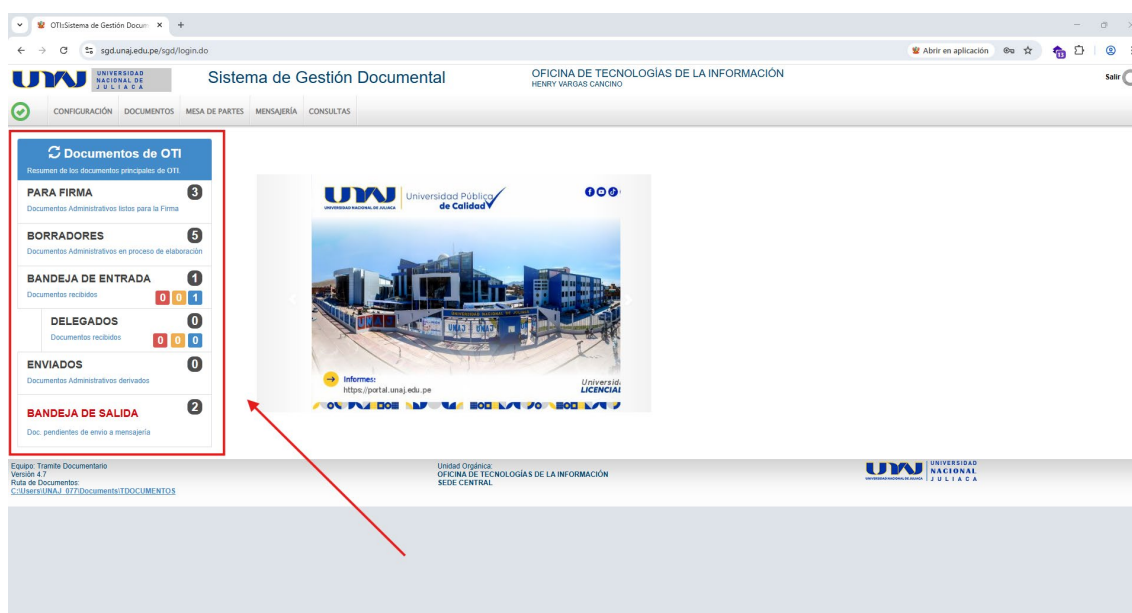


Figura 18: Página Principal - Acceso directo a documentos pendientes

- 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 19.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 24 de 193



Figura 19: Página Principal - Datos del usuario

Nota 5:

- ✓ Si el usuario tiene más de una UUOO y desea modificar la actual, deberá presionar el vínculo, sobre el nombre de su UUOO en la parte superior de la página principal. El sistema mostrará la ventana “Dependencias Disponibles”, luego, deberá seleccionar una Dependencia según su conveniencia. Ver Figura 20.

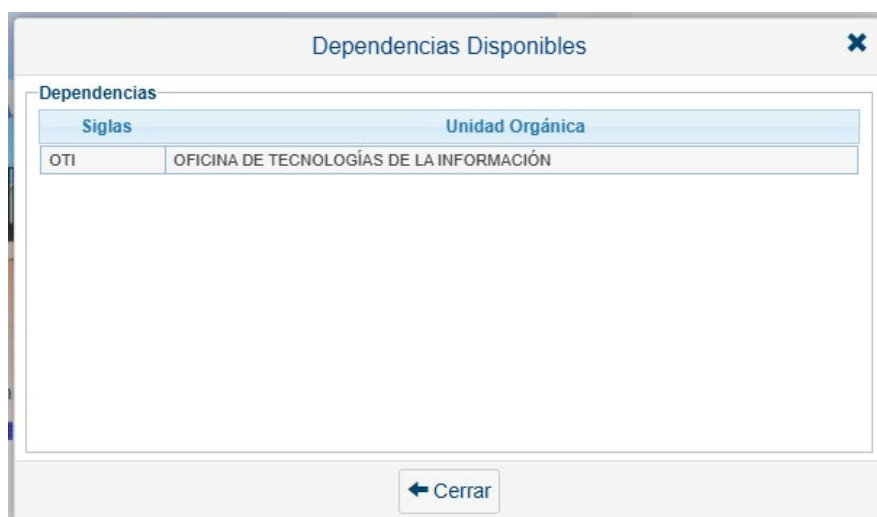


Figura 20: Cambio de Dependencia

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 25 de 193

- c. **Cerrar sesión.** Ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, el botón “Salir” permite cerrar la sesión del usuario en el sistema. Ver Figura 21.



Figura 21: Página Principal - Salir

- d. **Datos del sistema.** En la esquina inferior izquierda de la pantalla, se mostrarán los datos del sistema, entre ellos la Ruta de Documentos y la versión del sistema. Ver Figura 22.

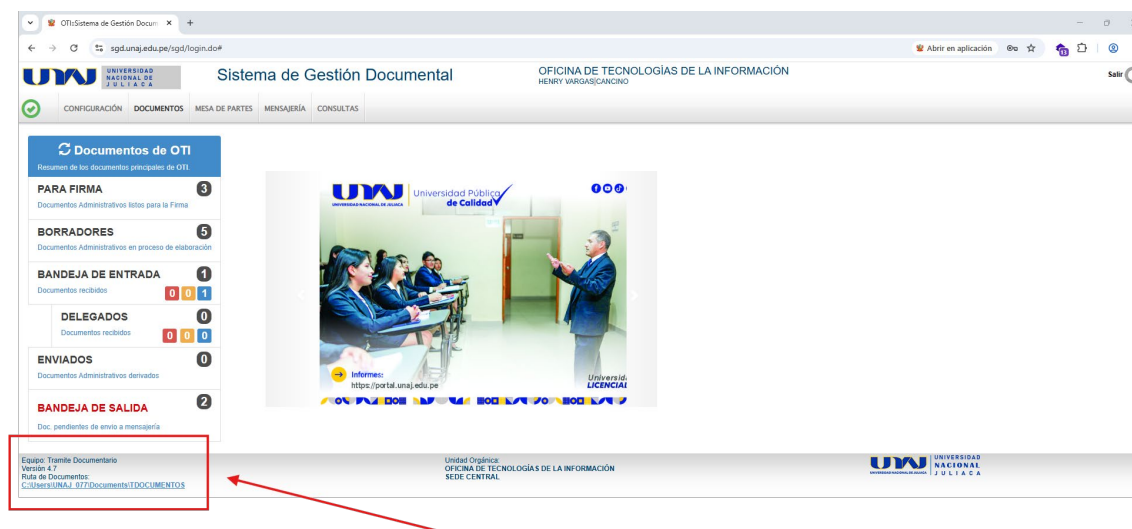


Figura 22: Página Principal - Datos del sistema

- e. **Menú.** En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la página principal. Ver Figura 23.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 26 de 193



Figura 23: Página Principal - Menú del sistema

4.1.6. Menú Principal

El sistema contiene un menú, el mismo que será detallado como módulos. Ver Figura 24.



Figura 24: Menú del Sistema de Gestión Documental

4.2. Módulo Configuración

Esta opción permite administrar el Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 25.

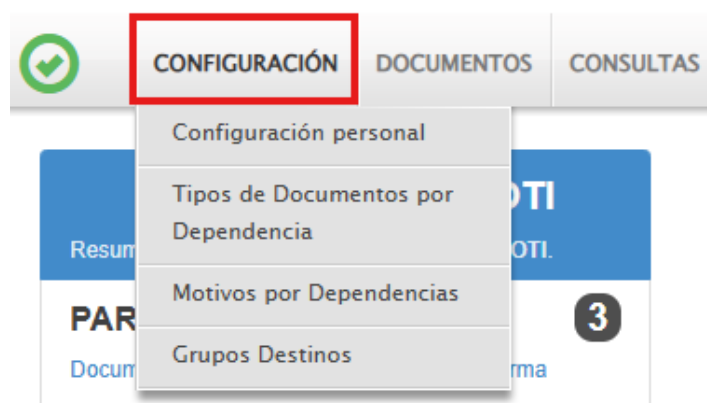


Figura 25: Menú principal "Configuración"

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 27 de 193

La opción “Configuración”, nos muestra una serie de opciones:

4.2.1. Configuración Personal

Esta opción permite al usuario, visualizar sus datos principales, registrar o modificar los campos “Directorio principal” y “Pie de página”. También puede visualizar los permisos que tiene el usuario. Ver Figura 26.

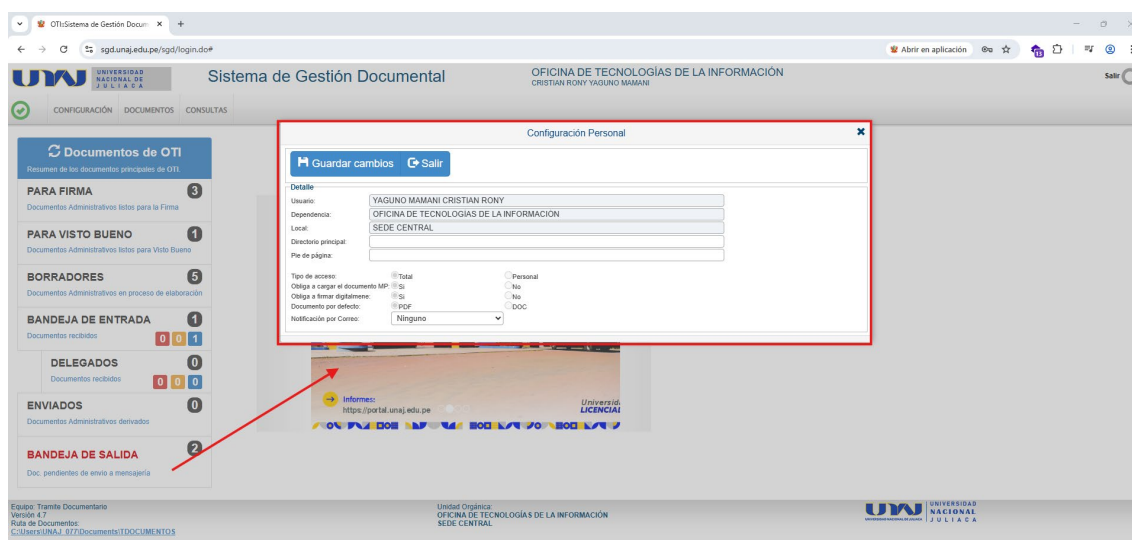


Figura 26: Configuración Personal

El sistema mostrará datos principales como:

- Usuario: Permite visualizar el nombre del usuario asignado.
- Apellidos y Nombres: Permite visualizar los apellidos y nombres del usuario.
- Dependencia: Permite visualizar la Dependencia asignada al usuario.
- Local: Permite visualizar el local donde está ubicado el usuario.
- Pie de página: Permite ingresar o modificar los datos que se mostrarán en el Pie de página de ciertos documentos que se contenga en su formato, como Carta, Oficio, Memorando, etc.
- Documentos Administrativos: Sección en la cual se visualizará los permisos brindados al usuario en la Dependencia asignada, en caso de que la UUOO sea asignada como Mesa de Partes (detallado en el numeral 4.2.10.1), se mostrarán 3 opciones agregando “Habilitar Emisión de Documentos”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 28 de 193

- Documentos de Mesa de Partes: Sección en la cual se visualizará los permisos brindados al usuario en la Dependencia asignada, siempre que esta sea del Tipo Mesa de Partes.

PASO 1: Ingresar o modificar el dato en el campo de texto “Pie de página” que desea que se muestre en el pie de página de los documentos que tengan en su plantilla dicho dato.

PASO 2: Presione el botón “Guardar”.

PASO 3: El sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación. Presione el botón “Aceptar”. Ver Figura 27.



Figura 27: Confirmación de almacenamiento de datos

Nota 6:

- ✓ Si el usuario presiona el botón “Cancelar”, el sistema no guardará el registro o modificación de los campos. Ver Figura 28.



Figura 28: Botón Cancelar

- ✓ Si el usuario ingresa o modifica los datos y, luego presiona el botón “Salir”, el sistema mostrará la página principal y no guardará los cambios realizados. Ver Figura 29.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 29 de 193



Configuración Personal

Guardar cambios Salir

Detalle

Usuario: YAGUNO MAMANI CRISTIAN RONY

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Local: SEDE CENTRAL

Directorio principal:

Pie de página:

Tipo de acceso: ☒ Total ☐ Personal

Obliga a cargar el documento MP: ☒ Si ☐ No

Obliga a firmar digitalmente: ☒ Si ☐ No

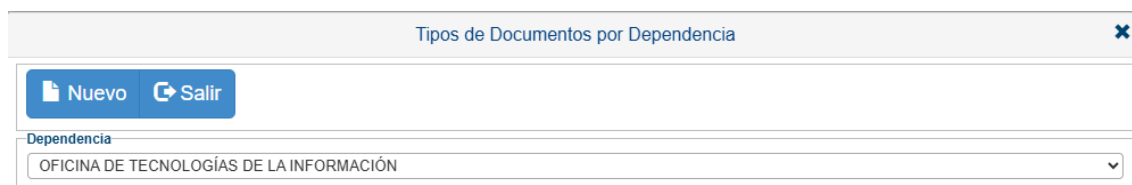
Documento por defecto: ☒ PDF ☐ DOC

Notificación por Correo: Todos

Figura 29: Salir de configuración personal

4.2.2. Tipos de Documentos por Dependencia

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los tipos de documentos que se utilizan por Dependencia o comité. Ver Figura 30.



Tipos de Documentos por Dependencia

Nuevo Salir

Dependencia

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Figura 30: Tipos de Documentos por Dependencia

Esta sección permitirá realizar la relación de una Dependencia con la relación de tipos de documentos que utilizará.

4.2.2.1. Nuevo Documento

Esta opción permite seleccionar y agregar uno o varios tipos de documentos de una lista desplegable, las cuales fueron asignadas según cada UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia de la lista desplegable “Dependencia”, para agregar el nuevo documento.

Paso 2: Presione el botón “Nuevo”, el sistema mostrará la ventana “DOCUMENTOS”. Ver Figura 31.



Figura 31: Documentos

Nota 7:

- ✓ En la ventana “Documentos” se lista los tipos de documentos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del documento por código o descripción en el campo “Buscar” y seleccionarlo mediante un clic.

Paso 3: Al seleccionar el tipo de documento, el sistema agrega automáticamente, mostrando el documento en la sección “Documentos” de la ventana “Tipos de Documentos por Dependencia”. Ver Figura 32.

Tipos de Documentos por Dependencia

Nuevo
Salir

Dependencia

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Documentos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
014	ACTA DE CONF. DE SERVICIO	
033	ACTA DE REUNION	
006	ACUERDO	
002	CARTA	
013	CARTA MULTIPLE	
007	CARTA NOTARIAL	
028	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	
027	CITACIÓN	
024	COMUNICADO	
011	CONFORMIDAD DE SERVICIO 8(UIT)	
021	CONSTANCIA DE SERVICIO	
022	CONSTANCIA DE TRABAJO	
025	DECRETO PRESIDENCIAL	
008	DIRECTIVA	
034	FORMATO DE ASIGNACION	

Figura 32: Tipo de documentos

4.2.2.2. Cambiar Tipo de Documentos

Esta opción permite realizar el cambio de un tipo de documento de la UUOO. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia de la lista desplegable “Dependencia”.

Paso 2: Seleccione el documento a editar mediante un clic, el sistema mostrará en la zona de “Opciones” el icono  “Cambiar o reemplazar documento”.

Paso 3: Seleccione la opción “Cambiar o reemplazar documento” representado por el icono . Ver Figura 33.

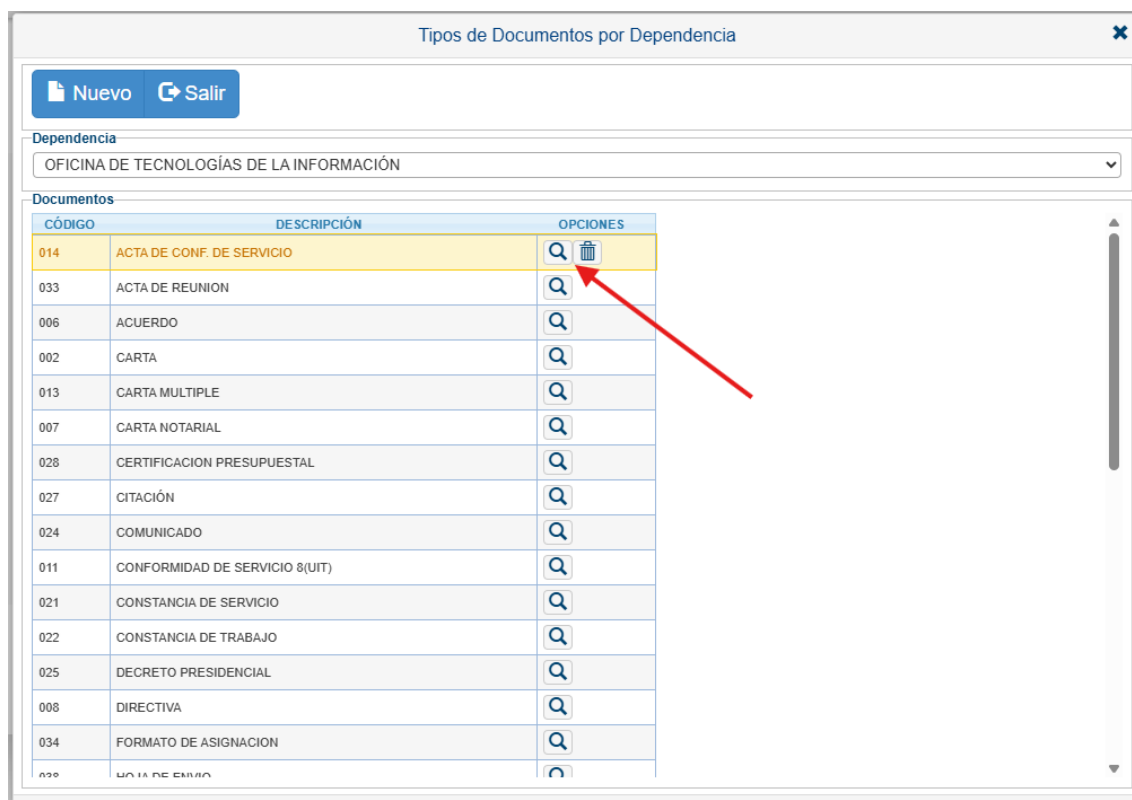


Figura 33: Cambiar tipo de documento

Nota 8:

- ✓ En la ventana “Documentos” se listan los tipos de documentos existentes, seleccione mediante un clic el tipo de documento a utilizar.

Paso 4: Al seleccionar el tipo de documento, el sistema automáticamente mostrará en la grilla la lista de documentos agregados. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver Figura 34.

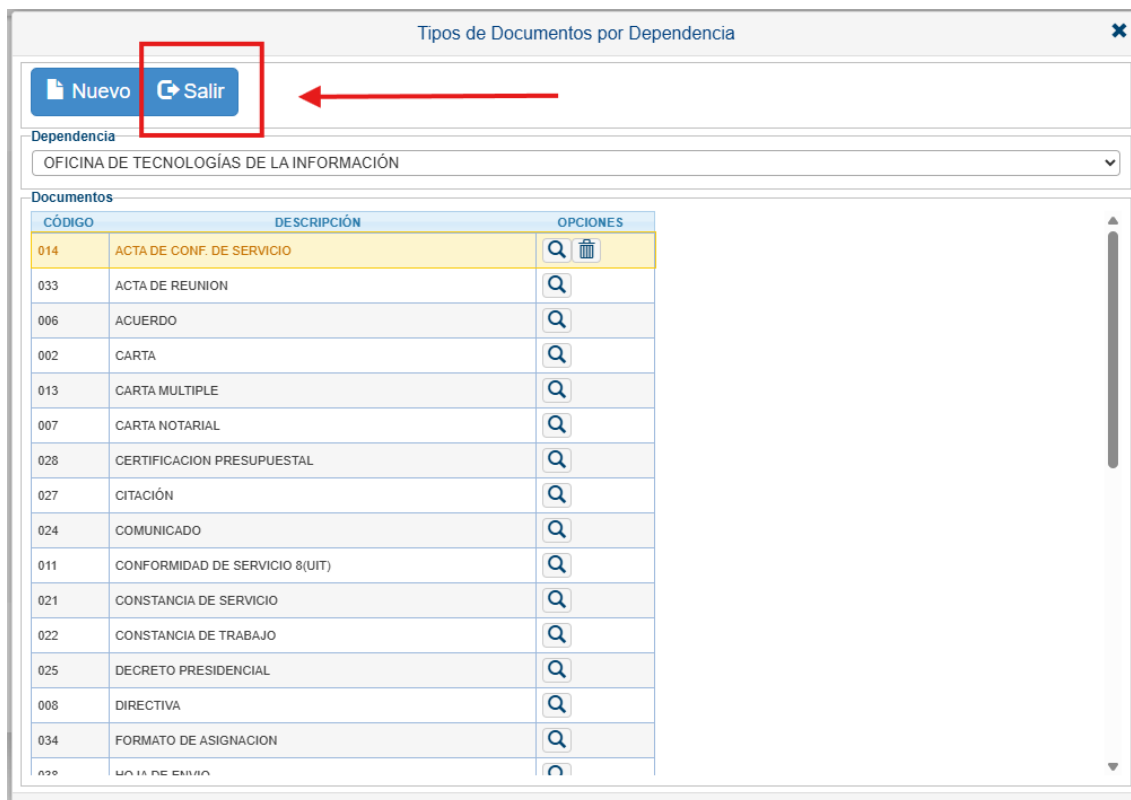


Figura 34: Botón "Salir"

4.2.2.3. Eliminar Documento

Esta opción permite eliminar un registro de la lista de tipos de documentos que tenga asignada una UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia, el sistema mostrará en la grilla de datos los tipos de documentos que se encuentran asignados. Ver Figura 35.

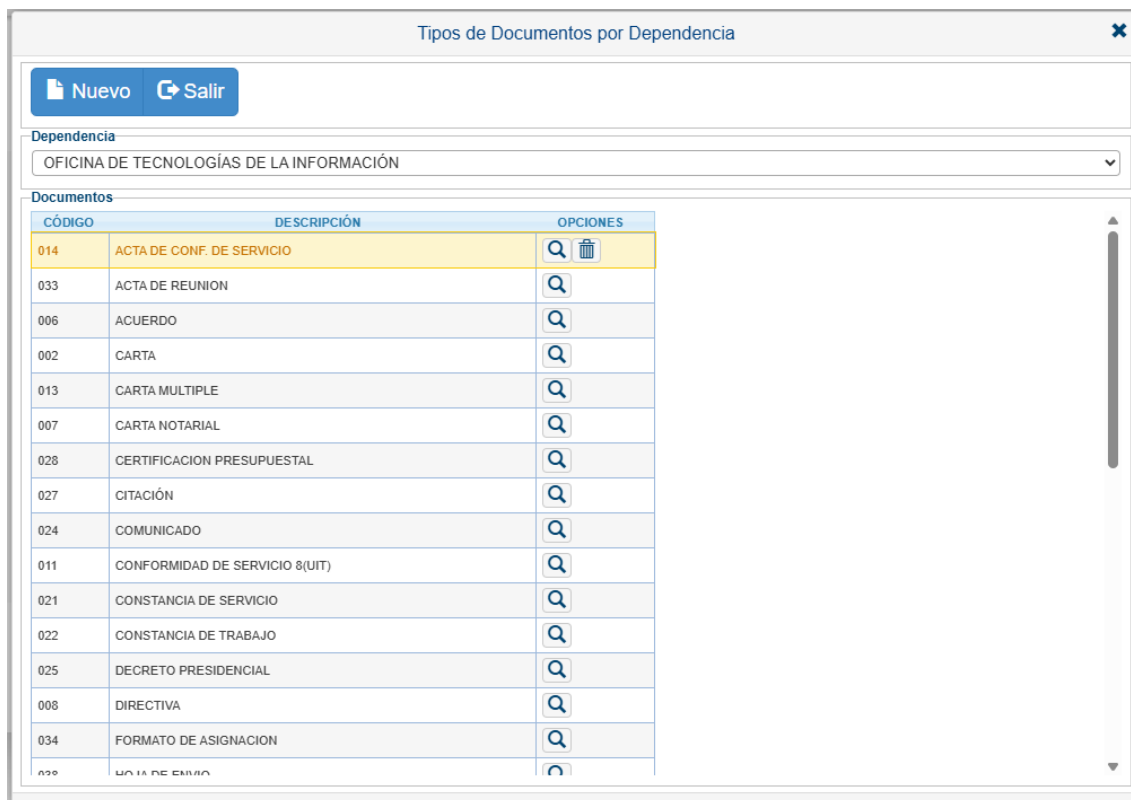


Figura 35: Listar documentos

Paso 2: Seleccione el documento a eliminar mediante un clic, el sistema le mostrará en la zona de “Opciones” el icono .

Paso 3: Seleccione la opción “Eliminar documento” representada por el ícono . Ver Figura 36.

Tipos de Documentos por Dependencia

Nuevo
Salir

Dependencia

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Documentos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
014	ACTA DE CONF. DE SERVICIO	Q 
033	ACTA DE REUNION	Q
006	ACUERDO	Q
002	CARTA	Q
013	CARTA MULTIPLE	Q
007	CARTA NOTARIAL	Q
028	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	Q
027	CITACIÓN	Q
024	COMUNICADO	Q
011	CONFORMIDAD DE SERVICIO 8(UIT)	Q
021	CONSTANCIA DE SERVICIO	Q
022	CONSTANCIA DE TRABAJO	Q
025	DECRETO PRESIDENCIAL	Q
008	DIRECTIVA	Q
034	FORMATO DE ASIGNACION	Q

Figura 36: Eliminar documento

Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del tipo de documento seleccionado de la lista de la Dependencia. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 37.

¿Eliminar documento?
✕

Cancelar
Aceptar

Figura 37: Eliminar documento

Nota 9:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de documento. Ver Figura 38.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 36 de 193

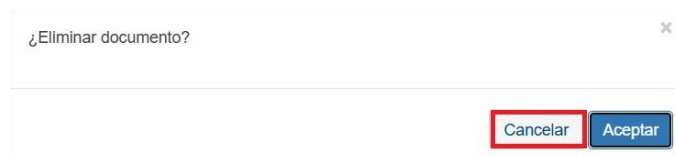


Figura 38: Cancelar la eliminación de Tipo de documentos

4.2.3. Motivos por Dependencia

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los motivos por tipo de documento que se utilizan por Dependencia o Comité. Ver Figura 39.

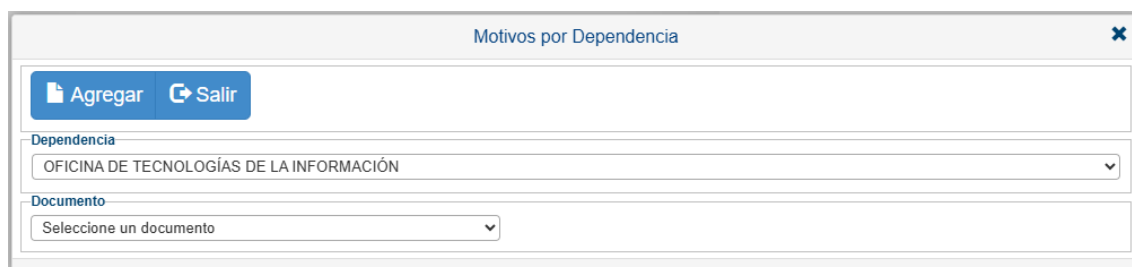


Figura 39: Motivos por Documento por Dependencia

Esta sección permitirá realizar la relación de una Dependencia con la relación de tipos de documentos y esto con los motivos por documento que utilizará en la Dependencia.

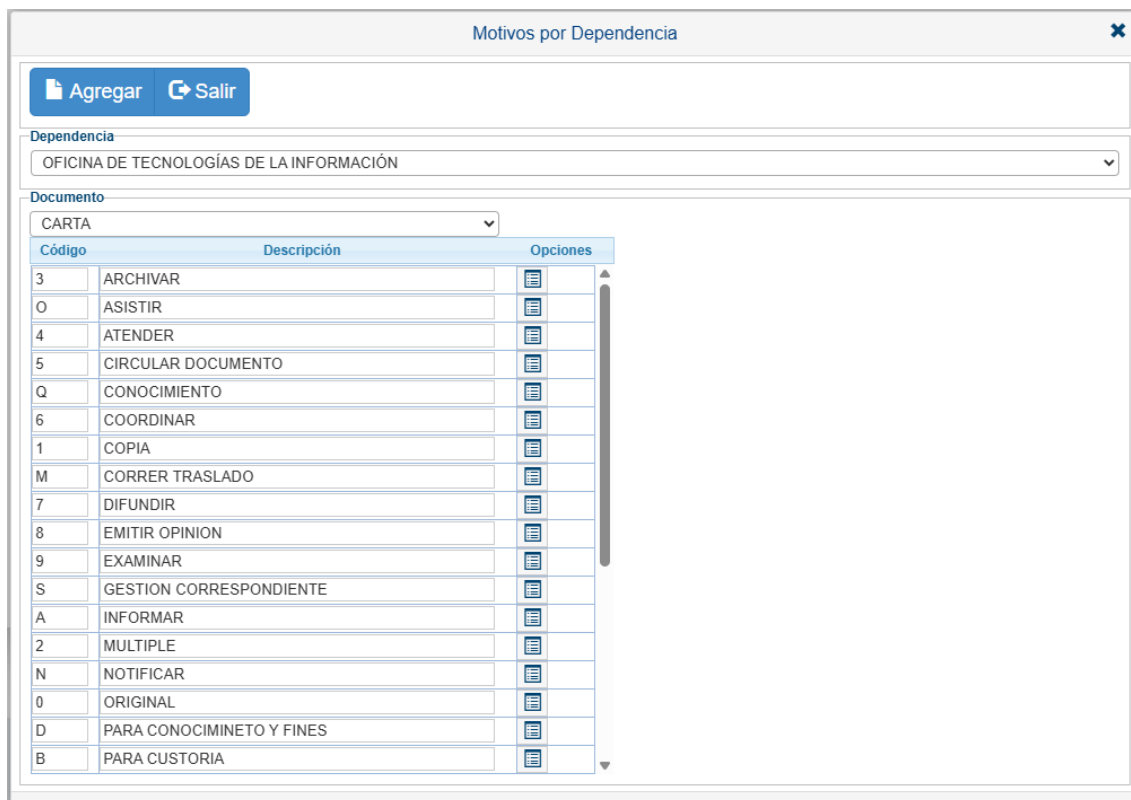
4.2.3.1. Agregar Motivo

Esta opción permite seleccionar y agregar uno o varios tipos de motivos por documento de una lista desplegable, las cuales fueron asignadas según cada UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia en el campo con el mismo nombre, para agregar un tipo de documento.

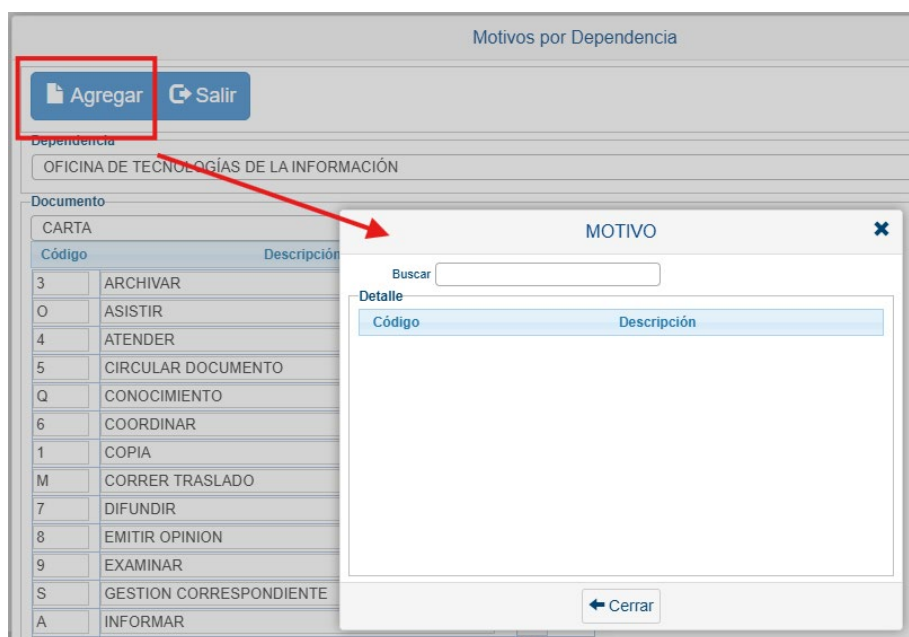
Paso 2: Seleccione un tipo de documento, el sistema mostrará una grilla de datos con los motivos relacionados en caso existan. Ver Figura 40.



Código	Descripción	Opciones
3	ARCHIVAR	
O	ASISTIR	
4	ATENDER	
5	CIRCULAR DOCUMENTO	
Q	CONOCIMIENTO	
6	COORDINAR	
1	COPIA	
M	CORRER TRASLADO	
7	DIFUNDIR	
8	EMITIR OPINION	
9	EXAMINAR	
S	GESTION CORRESPONDIENTE	
A	INFORMAR	
2	MULTIPLE	
N	NOTIFICAR	
0	ORIGINAL	
D	PARA CONOCIMINETO Y FINES	
B	PARA CUSTORIA	

Figura 40: Agregar motivo a un documento de una dependencia

Paso 3: Seleccione la opción “Agregar”, el sistema mostrará la ventana “Motivo”. Ver Figura 41.



MOTIVO

Buscar

Código	Descripción
--------	-------------

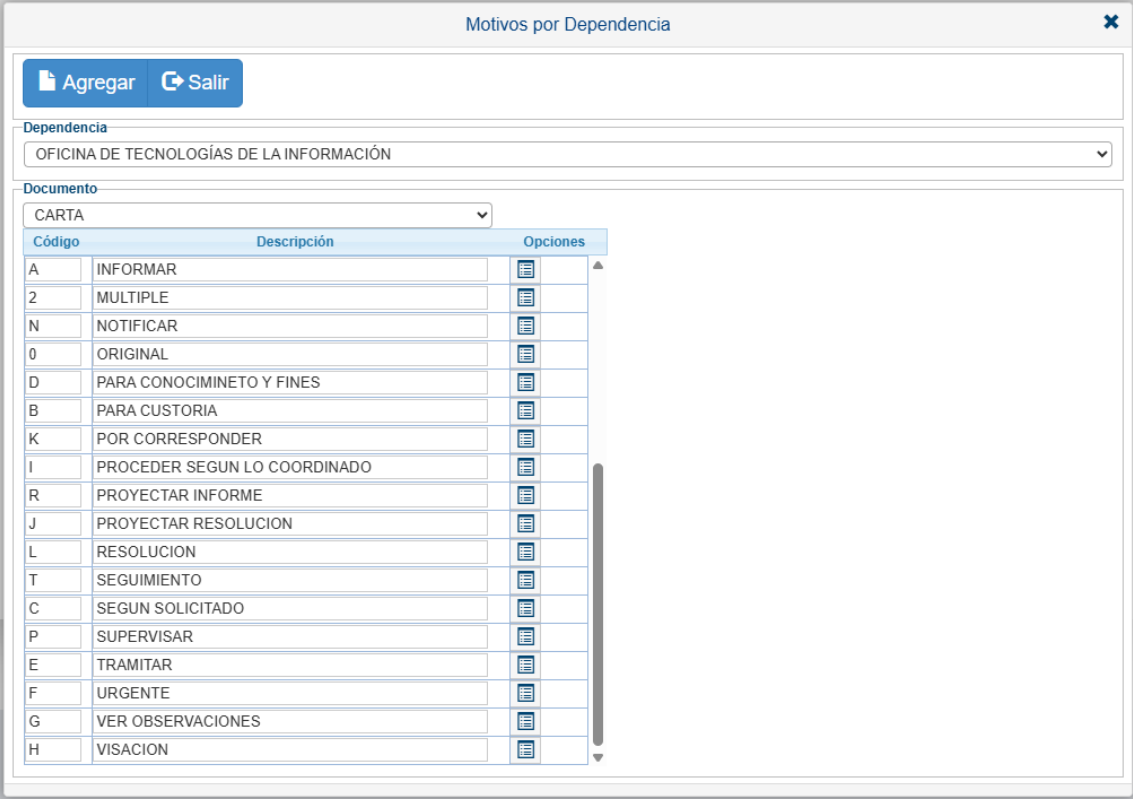
← Cerrar

Figura 41: Ventana para agregar "Motivo"

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 38 de 193

Paso 4: En la ventana “Motivo” se lista los tipos de motivos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del motivo en el campo “Buscar”. El Sistema permite buscar por código o descripción.

Paso 5: Al seleccionar el tipo de motivo, el sistema automáticamente lo mostrará en la grilla de datos. Ver Figura 42.



Código	Descripción	Opciones
A	INFORMAR	
2	MULTIPLE	
N	NOTIFICAR	
0	ORIGINAL	
D	PARA CONOCIMINETO Y FINES	
B	PARA CUSTORIA	
K	POR CORRESPONDER	
I	PROCEDER SEGUN LO COORDINADO	
R	PROYECTAR INFORME	
J	PROYECTAR RESOLUCION	
L	RESOLUCION	
T	SEGUIMIENTO	
C	SEGUN SOLICITADO	
P	SUPERVISAR	
E	TRAMITAR	
F	URGENTE	
G	VER OBSERVACIONES	
H	VISACION	

Figura 42: Motivos agregados a un tipo de documento por dependencia

Paso 6: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

4.2.3.2. Cambiar Motivo

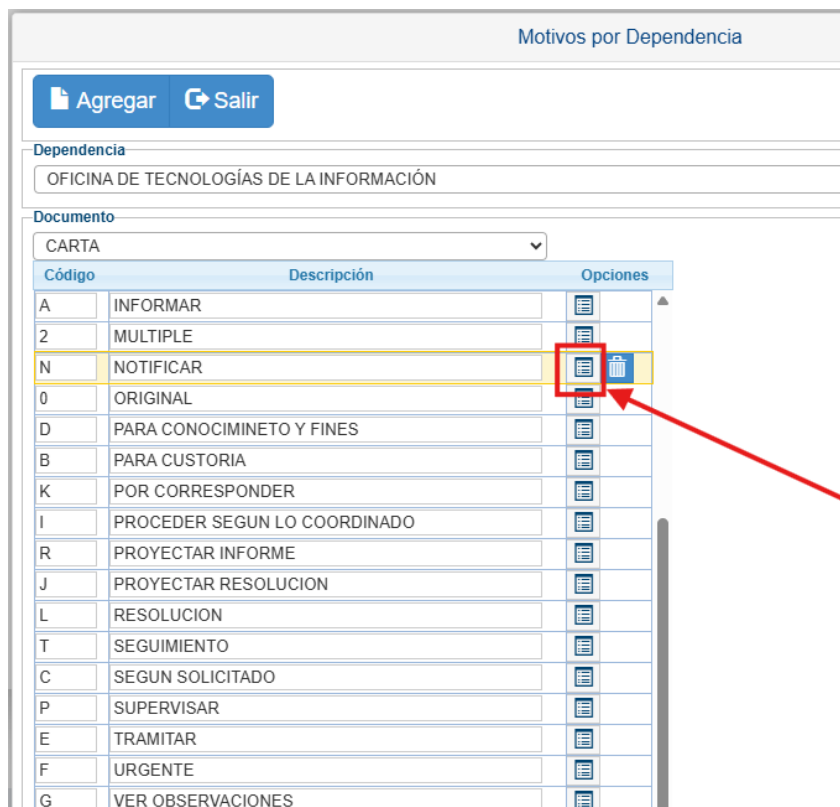
Esta opción permite realizar el cambio de un tipo de motivo por documento de la UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de documento.

Paso 3: Presione el botón “Cambiar o reemplazar motivo” representado por el icono  y ubicado al lado derecho de cada registro. Ver Figura 43.



Motivos por Dependencia		
 Agregar  Salir		
Dependencia		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Documento		
CARTA		
Código	Descripción	Opciones
A	INFORMAR	
2	MULTIPLE	
N	NOTIFICAR	 
0	ORIGINAL	
D	PARA CONOCIMINETO Y FINES	
B	PARA CUSTORIA	
K	POR CORRESPONDER	
I	PROCEDER SEGUN LO COORDINADO	
R	PROYECTAR INFORME	
J	PROYECTAR RESOLUCION	
L	RESOLUCION	
T	SEGUIMIENTO	
C	SEGUN SOLICITADO	
P	SUPERVISAR	
E	TRAMITAR	
F	URGENTE	
G	VER OBSERVACIONES	

Figura 43: Cambiar el motivo

Paso 4: El sistema mostrará la ventana “Motivo” se lista los tipos de documentos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del documento en el campo “Buscar”, por código o descripción y seleccionar mediante un clic. Ver Figura 44.



MOTIVO																									
Buscar Detalle <table> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>ORIGINAL</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>COPIA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MULTIPLE</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>CIRCULAR DOCUMENTO</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>DIFUNDIR</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>EMITIR OPINION</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>EXAMINAR</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>PARA REVISION</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>PARA CUSTODIA</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>RESOLVER DIRECTAMENTE</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>URGENTE</td> </tr> </table>		Código	Descripción	0	ORIGINAL	1	COPIA	2	MULTIPLE	5	CIRCULAR DOCUMENTO	7	DIFUNDIR	8	EMITIR OPINION	9	EXAMINAR	:	PARA REVISION	B	PARA CUSTODIA	D	RESOLVER DIRECTAMENTE	H	URGENTE
Código	Descripción																								
0	ORIGINAL																								
1	COPIA																								
2	MULTIPLE																								
5	CIRCULAR DOCUMENTO																								
7	DIFUNDIR																								
8	EMITIR OPINION																								
9	EXAMINAR																								
:	PARA REVISION																								
B	PARA CUSTODIA																								
D	RESOLVER DIRECTAMENTE																								
H	URGENTE																								

Figura 44: Motivo modificado

Paso 5: La grilla de datos “Descripción” se mostrará actualizada.

Paso 6: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

4.2.3.3. Eliminar Motivo

Esta opción permite eliminar un motivo por tipo de documento y por UUOO. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de documento.

Paso 3: El sistema mostrará en la grilla de datos el(los) tipo(s) de motivo(s) por documento que se encuentra asignado(s) a la Dependencia. Ver Figura 45.

Motivos por Dependencia

 Agregar
 Salir

Dependencia

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

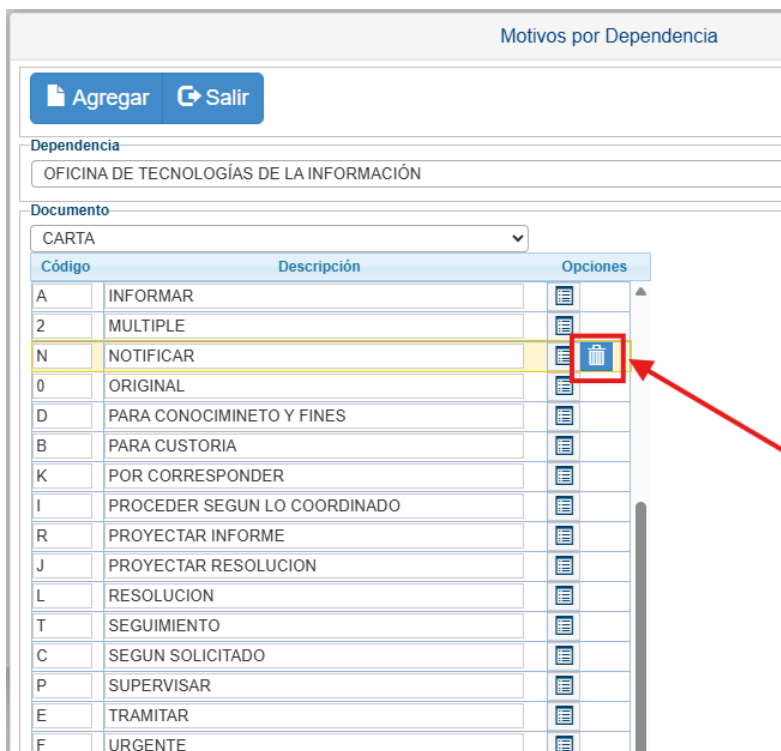
Documento

ADDENDA ▼

Código	Descripción	Opciones
3	ARCHIVAR	
Q	ASISTIR	
4	ATENDER	
5	CIRCULAR DOCUMENTO	
S	CONOCIMIENTO	
6	COORDINAR	
1	COPIA	
O	CORRER TRASLADO	
7	DIFUNDIR	
8	EMITIR OPINION	
9	EXAMINAR	

Figura 45: Lista de motivo

Paso 4: Seleccione el motivo a eliminar mediante un clic, el sistema le mostrará en la zona de “Opciones” la opción “Eliminar motivo”, representada por el icono . Ver Figura 46.



Motivos por Dependencia

Agregar **Salir**

Dependencia

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Documento

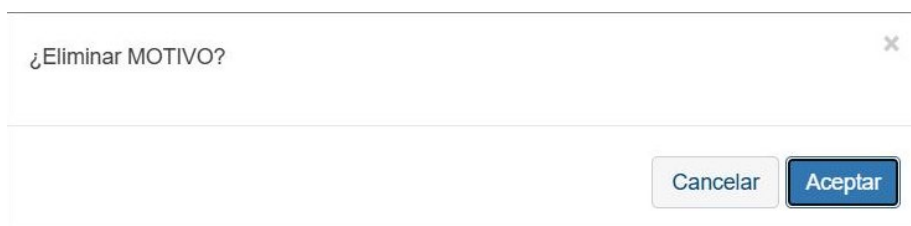
CARTA

Código	Descripción	Opciones
A	INFORMAR	
2	MULTIPLE	
N	NOTIFICAR	
0	ORIGINAL	
D	PARA CONOCIMIENTO Y FINES	
B	PARA CUSTORIA	
K	POR CORRESPONDER	
I	PROCEDER SEGUN LO COORDINADO	
R	PROYECTAR INFORME	
J	PROYECTAR RESOLUCION	
L	RESOLUCION	
T	SEGUIMIENTO	
C	SEGUN SOLICITADO	
P	SUPERVISAR	
E	TRAMITAR	
F	URGENTE	

Figura 46: Eliminar motivo

Paso 5: Seleccione la opción “Eliminar motivo” (.

Paso 6: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del tipo de motivo por documento seleccionado de la lista de la Dependencia. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 47.



¿Eliminar MOTIVO?

Cancelar **Aceptar**

Figura 47: Confirmación de eliminación

Paso 7: El sistema mostrará la grilla de datos actualizada.

Paso 8: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

Nota 10:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de motivo. Ver Figura 48.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 42 de 193

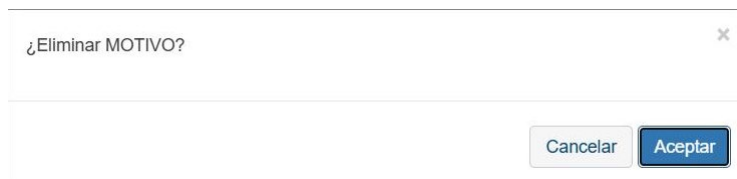


Figura 48: Botón "Cancelar"

4.2.4. Grupos Destinos

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los grupos destinos, los mismos que pueden ser conformados con Dependencias o comités, empleados y/o la mezcla de ambas opciones; es decir, con Dependencias y empleados específicos. Ver Figura 49.

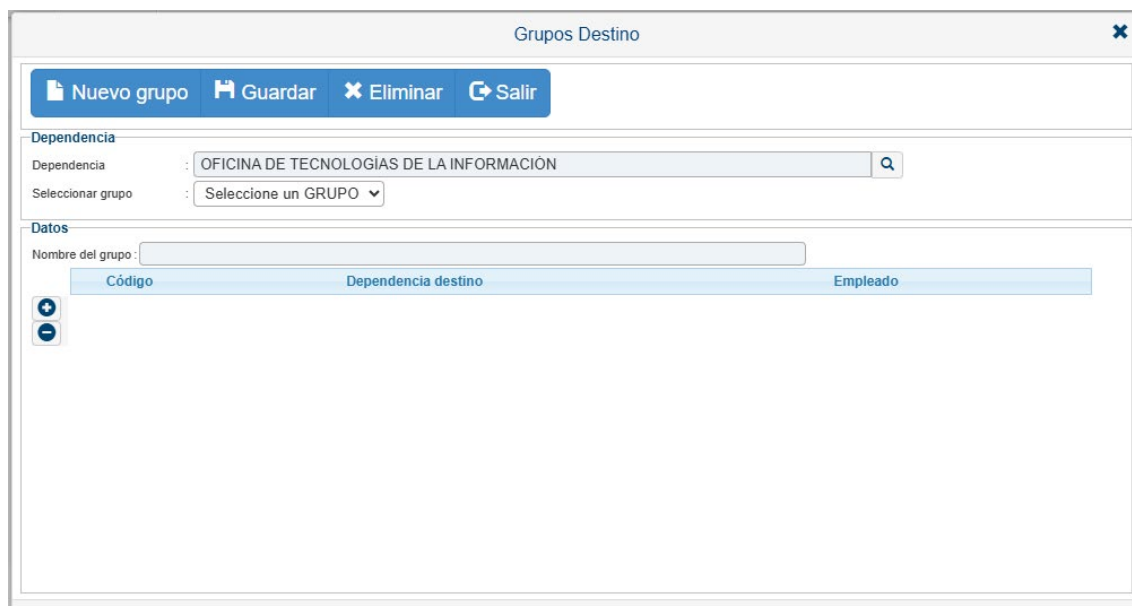


Figura 49: Grupo destinos

Esta sección permitirá realizar la relación de un grupo de colaboradores de una o varias UUOO en un mismo grupo.

4.2.4.1. Nuevo grupo

Esta opción permite realizar el registro de un nuevo grupo. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia en el campo con el mismo nombre. Para ello deberá seleccionar la opción "Buscar" representada por el ícono 🔍.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 43 de 193

Paso 2: El sistema mostrará la ventana “Dependencias” donde se listan las Dependencias existentes. El campo “Buscar” nos permitirá realizar la búsqueda por código o descripción de una Dependencia.

Durante el ingreso del código o descripción de la Dependencia se va filtrando la grilla de datos que se encuentra en la parte inferior y mediante un clic seleccione la Dependencia filtrada. Ver Figura 50.

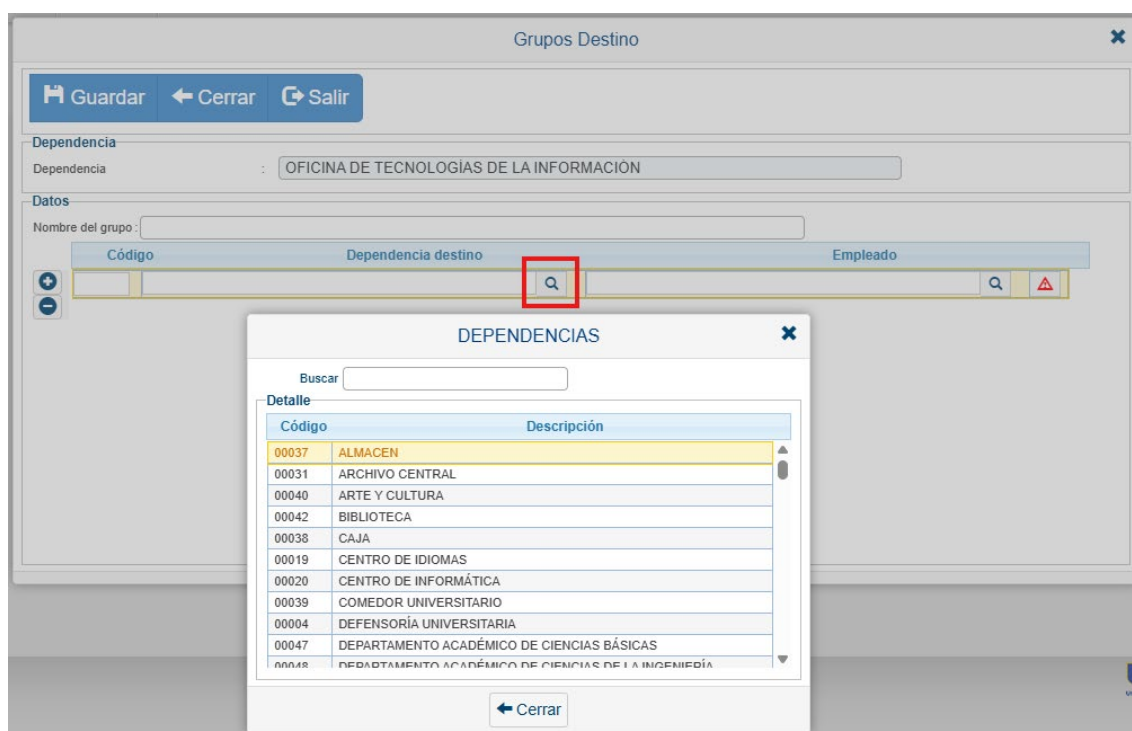
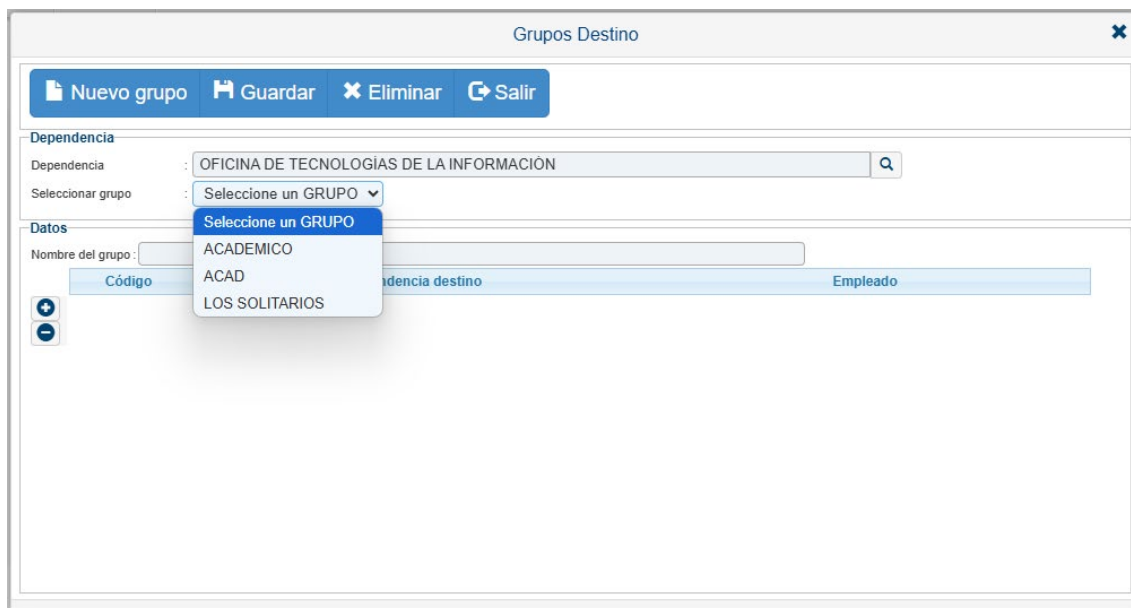


Figura 50: Al hacer clic muestra ventana de dependencias

Paso 3: En el campo “Tipo de grupo”, desplegar la lista y seleccionar una opción entre “Institución” u “Otros”, esta última hace referencia a un Comité. Ver Figura 51.



The screenshot shows the 'Grupos Destino' form. At the top, there are buttons: 'Nuevo grupo', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Salir'. Below these, the 'Dependencia' dropdown is set to 'OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN'. The 'Tipo de Grupo' dropdown is open, showing a search bar and a list of options: 'ACADEMICO', 'ACAD', and 'LOS SOLITARIOS'. The 'Nombre del grupo' field is empty. The 'Código' field is also empty. The 'Dependencia destino' field is set to 'Empleado'.

Figura 51: Tipo de Grupo y opciones de selección

Nota 11:

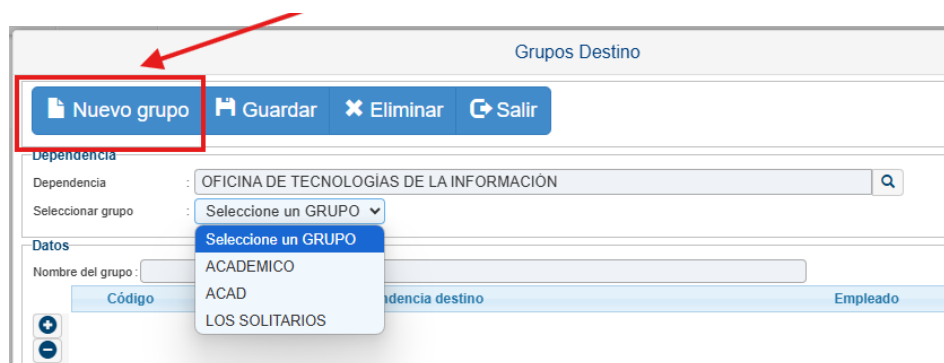
- ✓ Si el usuario selecciona en tipo de grupo la opción “Otros” no tendrá que elegir el grupo, por lo tanto, lo dejará por defecto con “SELECCIONE UN GRUPO”. Ver Figura 52. Deberá continuar con el paso 4.



The screenshot shows the 'Grupos Destinos' form. The 'Dependencia' dropdown is set to 'SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN'. The 'Tipo de Grupo' dropdown is set to 'OTROS'. The 'Grupo' dropdown is set to 'SELECCIONE UN GRUPO'.

Figura 52: Grupo con otro seleccionado

Paso 4: Seleccione el botón “Nuevo grupo”. Ver Figura 53.



The screenshot shows the 'Grupos Destino' form. A red box and arrow highlight the 'Nuevo grupo' button. The 'Dependencia' dropdown is set to 'OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN'. The 'Tipo de Grupo' dropdown is open, showing a search bar and a list of options: 'ACADEMICO', 'ACAD', and 'LOS SOLITARIOS'. The 'Nombre del grupo' field is empty. The 'Código' field is also empty. The 'Dependencia destino' field is set to 'Empleado'.

Figura 53: Botón "Nuevo Grupo"

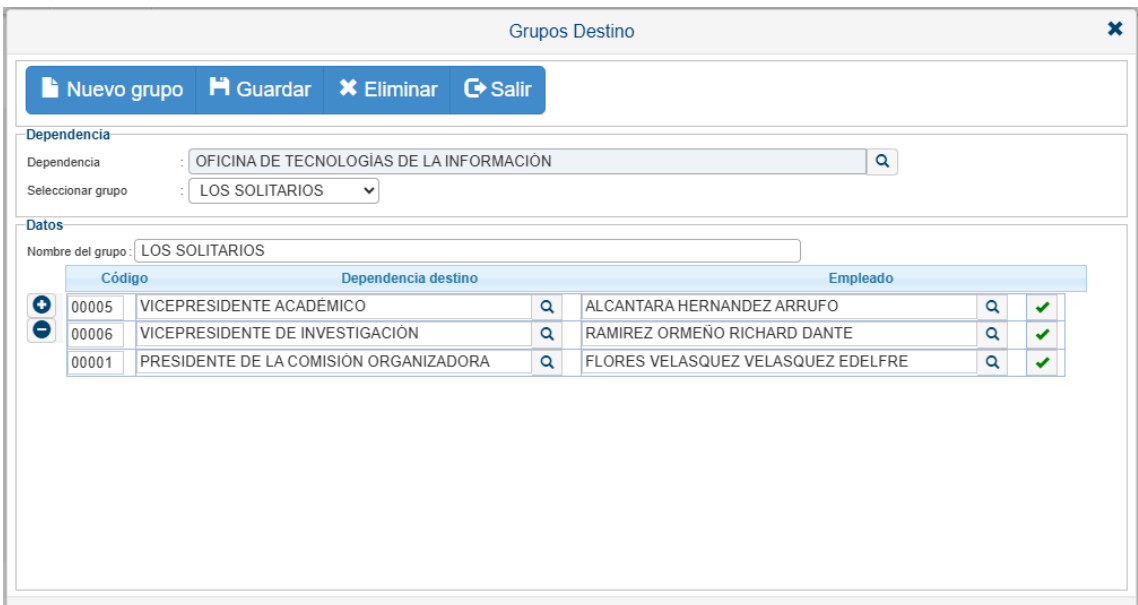
Paso 5: Una vez seleccionado el botón “Nuevo grupo”, el sistema mostrará la ventana “Grupos Destinos”. Ver Figura 54.



Figura 54: Ventana de nuevo grupo destino

Nota 12:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Dependencia” y “Seleccionar grupo” muestra la siguiente información. Ver Figura 55.

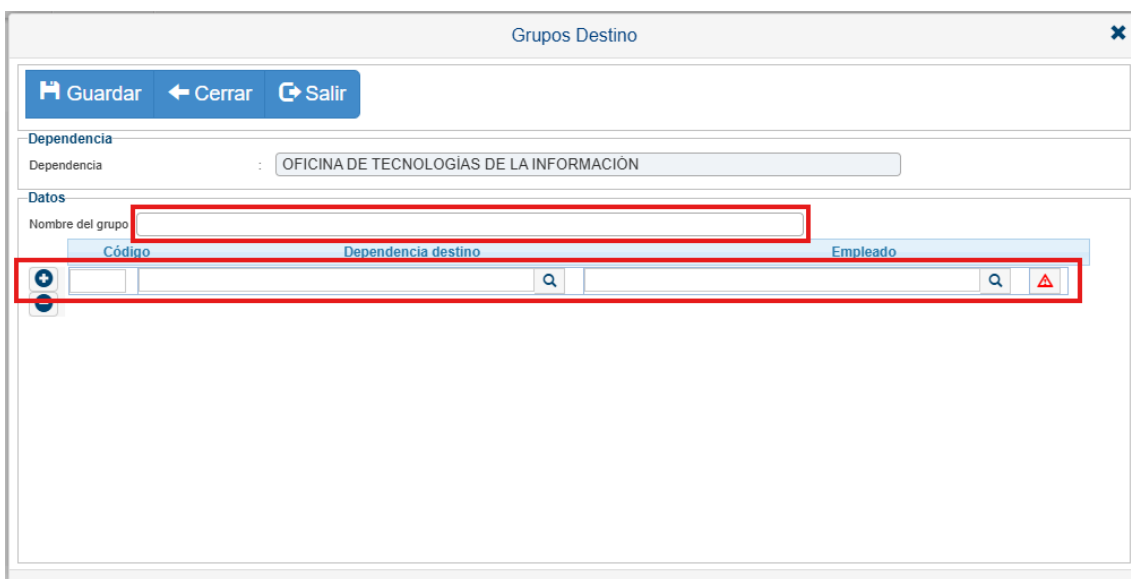


	Código	Dependencia destino	Empleado	
+	00005	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	ALCANTARA HERNANDEZ ARRUFO	✓
-	00006	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	RAMIREZ ORMEÑO RICHARD DANTE	✓
	00001	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	FLORES VELASQUEZ VELASQUEZ EDELFRE	✓

Figura 55: Datos de los grupos seleccionados

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 46 de 193

Paso 6: En la ventana “Grupos Destinos” se visualiza el nombre de la Dependencia y el tipo de grupo seleccionado, deberá ingresar el nombre del grupo, en el campo con el mismo nombre, asimismo, agregar los colaboradores que pertenecerán a este nuevo grupo, para ello, seleccione la opción “Agregar destino Dependencia” representado por el ícono➕, el sistema mostrará unos campos en blanco. Ver Figura 56.

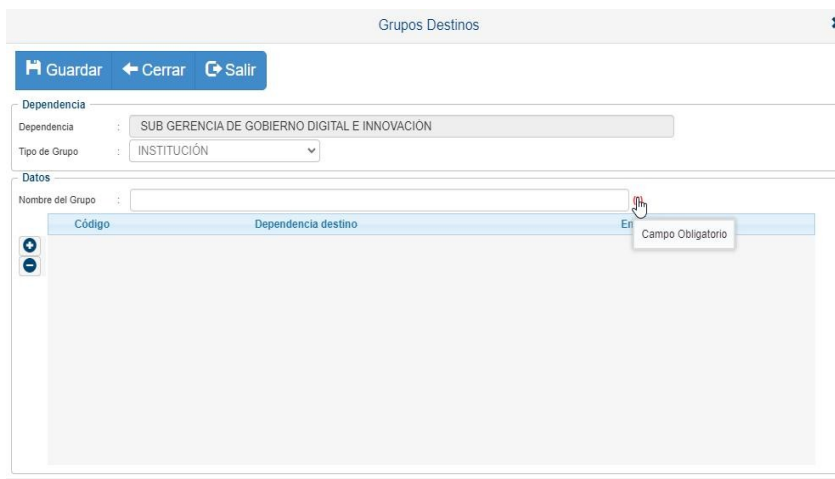


The screenshot shows the 'Grupos Destino' window. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Cerrar', and 'Salir'. Below these, the 'Dependencia' field is set to 'OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN'. Under the 'Datos' section, the 'Nombre del grupo' field is highlighted with a red box. Below this, there is a table with columns 'Código', 'Dependencia destino', and 'Empleado'. The 'Dependencia destino' column has a red box around it, and the 'Empleado' column has a red box around it. A red box also highlights the 'Agregar destino Dependencia' button (represented by a plus icon) and the 'Agregar destino Empleado' button (represented by a plus icon).

Figura 56: Ingresar un nuevo grupo destino

Nota 13:

- ✓ Es obligatorio la descripción del llenado del campo de “Nombre del Grupo”. Ver Figura 57.



The screenshot shows the 'Grupos Destinos' window. The 'Dependencia' field is set to 'SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN' and the 'Tipo de Grupo' is set to 'INSTITUCIÓN'. Under the 'Datos' section, the 'Nombre del grupo' field is highlighted with a red box. A tooltip with the text 'Campo Obligatorio' is visible over the 'Nombre del grupo' field, indicating that this field is required.

Figura 57: Campo Obligatorio

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 47 de 193

- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que se genera al darle guardar sin haber ingresado datos en la opción “Nombre del grupo”. Ver Figura 58.



Figura 58: Mensaje “Debe ingresar el nombre del grupo de destino.”

- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que se genera cuando se desea generar un “Nombre de grupo” existente. Ver Figura 59.

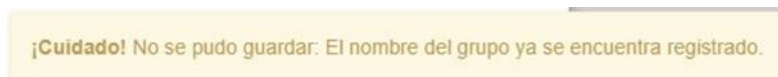


Figura 59: Mensaje “¡Cuidado! No se pudo guardar. El nombre del grupo ya que se encuentra registrado.”

- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que muestra al intentar agregar varias filas sin haber registrado algún dato en los campos en blanco. Ver Figura 60.



Figura 60: Mensaje “¡Cuidado! Corregir dependencia.”

- ✓ Si el usuario desea eliminar una fila, solo deberá seleccionar la fila y seleccionar la opción “Quitar destino Dependencia”, representado por el ícono .

Paso 7: Para ingresar un colaborador deberá ubicarse en “Dependencia destino” y seleccionar la opción “Buscar Dependencia” representado por el ícono . Ver Figura 61.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 48 de 193

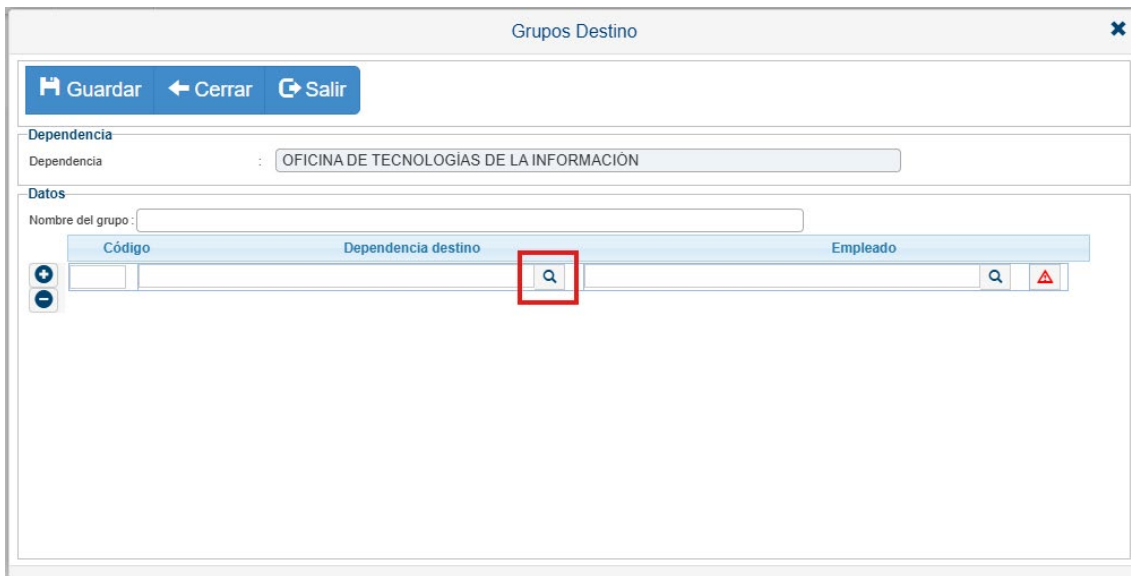


Figura 61: Buscar dependencia destino

Nota 14:

- ✓ En el caso de elegir en tipo de grupo “Otros”, en el campo de búsqueda por dependencia de destino, el sistema le mostrará un mensaje indicando que debe escribir como mínimo 2 caracteres para poder realizar la búsqueda. Ver Figura 62.



Figura 62: Mensaje “Debe ingresar como mínimo 2 caracteres”

Paso 8: El sistema mostrará la ventana “Dependencias”, en el campo “Buscar” realice la búsqueda por código o descripción de la Dependencia y seleccione una opción mediante un clic. Ver Figura 63.



DEPENDENCIAS

Buscar

Detalle

Código	Descripción
00037	ALMACEN
00031	ARCHIVO CENTRAL
00040	ARTE Y CULTURA
00042	BIBLIOTECA
00038	CAJA
00019	CENTRO DE IDIOMAS
00020	CENTRO DE INFORMÁTICA
00039	COMEDOR UNIVERSITARIO
00004	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
00047	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
00048	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

[← Cerrar](#)

Figura 63: Dependencias destino

Paso 9: Automáticamente el sistema mostrará la Dependencia seleccionada en la grilla de datos del grupo a ser creado. Ver Figura 64.



Grupos Destino

[Guardar](#)
[← Cerrar](#)
[↶ Salir](#)

Dependencia

Dependencia : OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Datos

Nombre del grupo:

Código	Dependencia destino	Empleado
00020	CENTRO DE INFORMÁTICA	

Figura 64: Visualización de la Dependencia destino asignada

Paso 10: En caso, sea necesario realice la búsqueda de un colaborador específico, mediante la opción “Buscar empleado” representado con el icono 

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 50 de 193

, en el campo “Empleado”. Al seleccionarlo mostrará la ventana “Empleados”, realice la búsqueda del colaborador por código o descripción, en el campo “Buscar” y selecciónelo mediante un clic. Ver Figura 65.

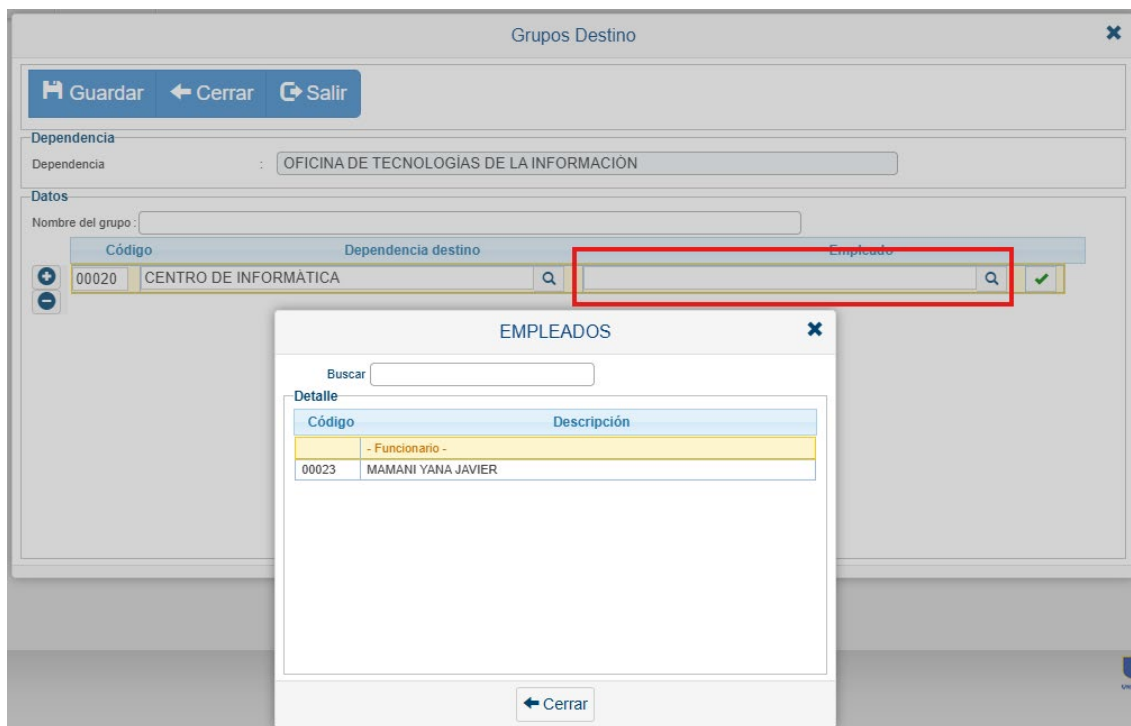


Figura 65: Empleado búsqueda

Paso 11: El sistema mostrará los datos en la grilla de datos del nuevo grupo, realice la misma operación para agregar a los empleados que participan en el grupo. Ver Figura 66.

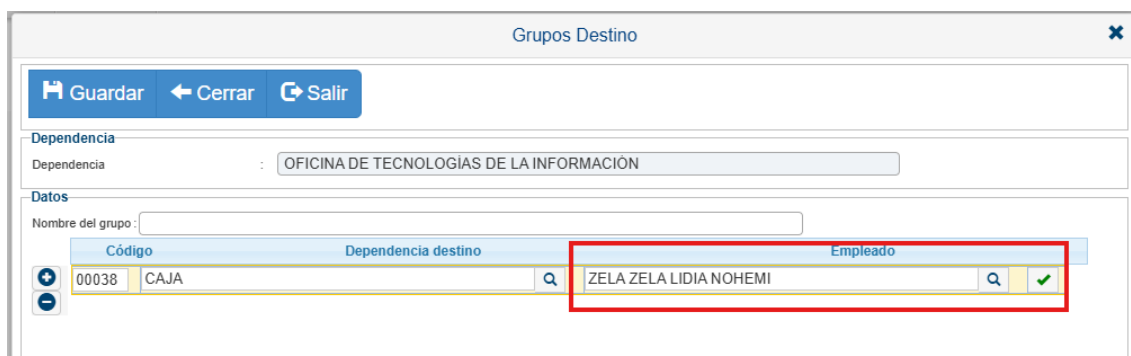


Figura 66: Ingresar empleado destino

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 51 de 193

Nota 15:

- ✓ En la ventana “Empleado” se listan los empleados existentes, seleccione el registro de empleado a utilizar.

Paso 12: Una vez agregada(s) la(s) Dependencia(s) que crea conveniente para formar el grupo destino, seleccione la opción “Guardar”.

Nota 16:

- ✓ Si el usuario sólo desea generar un grupo conformado por Dependencias, deberá omitir el Paso 11.

Paso 13: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

4.2.4.2. Modificar grupo

Esta opción permite realizar la modificación de un Grupo, permitiendo cambiar el nombre del grupo, modificar o agregar Dependencias y Empleados.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de grupo.

Paso 3: Seleccione el nombre del grupo a modificar en el campo “Grupo”, de manera automática el sistema mostrará los datos de dicho grupo, proceda a modificar los datos “Nombre del grupo” y/o “Dependencia destino” y/o “Empleado” (agregar y quitar Dependencia destino y/o empleados). Ver Figura 67.



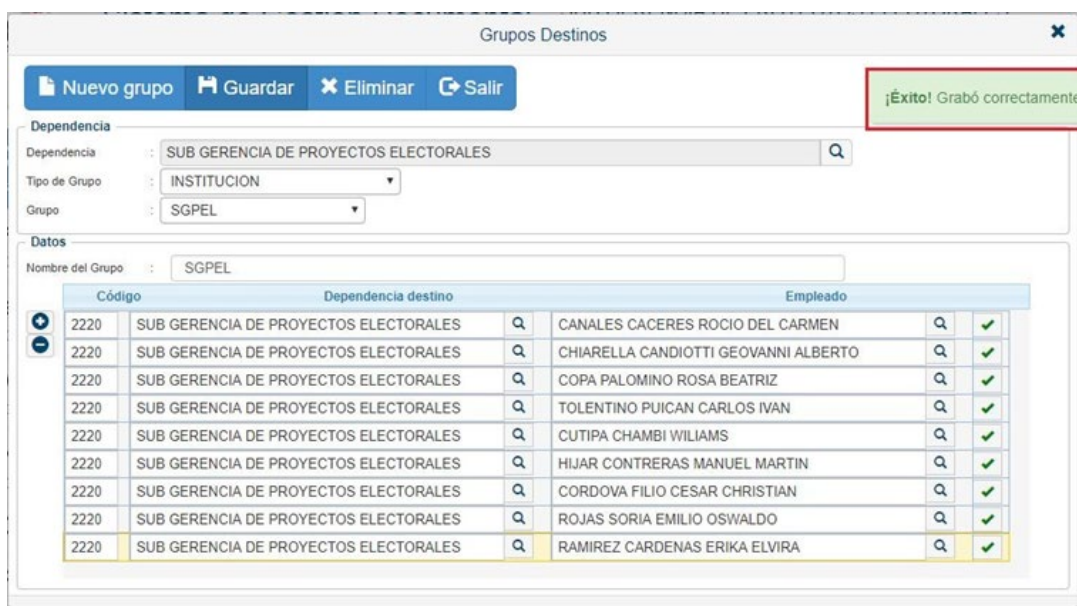
Código	Dependencia destino	Empleado
10201	COORDINACIÓN DE LOGISTICA	- Funcionario -
19066	JEFATURA DE LOGISTICA	ALARCO CASTILLO GRETCHEN VALERY
19072	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	- Funcionario -

Figura 67: Modificar Destino

Nota 17:

- ✓ Si el usuario después de haber seleccionado el Grupo selecciona una alternativa diferente en el campo Tipo de Grupo, el sistema dejará de mostrar el campo “DATOS”, volviendo al Paso 3 del apartado 4.2.8.2
- ✓ En el caso de elegir en tipo de grupo “Otros”, en el campo de búsqueda por dependencia de destino, el sistema le mostrará un mensaje indicando que debe escribir como mínimo 2 caracteres para poder realizar la búsqueda.

Paso 4: Seleccione la opción “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de registro. Ver Figura 68.



The screenshot shows the 'Grupos Destinos' form. At the top, there are buttons: 'Nuevo grupo', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Salir'. A green message box in the top right corner says '¡Éxito! Grabó correctamente'. Below the buttons, there are input fields for 'Dependencia' (SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES), 'Tipo de Grupo' (INSTITUCION), and 'Grupo' (SGPEL). Under the 'Datos' section, there is a table with columns: 'Código', 'Dependencia destino', 'Empleado', and a checkbox column. The table contains 9 rows of data, all with the same 'Dependencia destino' and 'Empleado' values, and all checkboxes are checked.

Código	Dependencia destino	Empleado	
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CANALES CACERES ROCIO DEL CARMEN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CHIARELLA CANDIOTTI GEOVANNI ALBERTO	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	COPA PALOMINO ROSA BEATRIZ	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	TOLENTINO PUICAN CARLOS IVAN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CUTIPA CHAMBI WILIAMS	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	HIJAR CONTRERAS MANUEL MARTIN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CORDOVA FILIO CESAR CHRISTIAN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	ROJAS SORIA EMILIO OSWALDO	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA	✓

Figura 68: Guardar datos modificados en Grupo Destino

Paso 5: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

4.2.4.3. Eliminar Grupo Destino

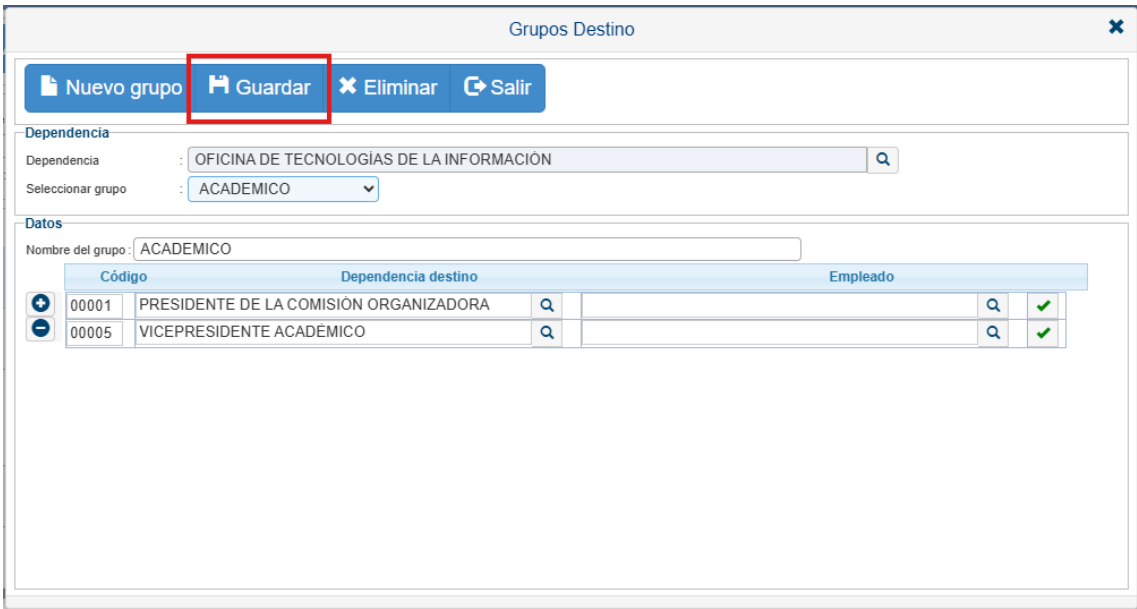
Esta opción permite eliminar un grupo destino. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de grupo, el sistema mostrará los grupos existentes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 53 de 193

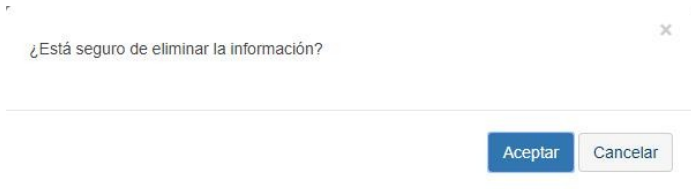
Paso 3: El sistema mostrará los datos del grupo, seleccione la opción “Eliminar”. Ver Figura 69.



The screenshot shows the 'Grupos Destino' window. At the top, there are four buttons: 'Nuevo grupo', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Salir'. The 'Eliminar' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there are sections for 'Dependencia' and 'Datos'. The 'Dependencia' section has a dropdown menu set to 'ACADEMICO'. The 'Datos' section shows a table with two rows of data. The first row has a code '00001' and the name 'PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA'. The second row has a code '00005' and the name 'VICEPRESIDENTE ACADÉMICO'. Each row has a search icon and a green checkmark in the final column.

Figura 69: Eliminar Grupo Destino

Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del grupo. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 70.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '¿Está seguro de eliminar la información?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

Figura 70: Confirmar eliminación de Grupo Destino

Paso 5: El sistema mostrará un mensaje de eliminación con éxito, para salir seleccione la opción “Salir”. Ver Figura 71.



The screenshot shows the 'Grupos Destinos' window. A green message box at the top right says '¡Éxito! Datos eliminados.'. Below the message box, there are four buttons: 'Nuevo grupo', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Salir'. The 'Salir' button is highlighted with a blue rectangular box. Below the buttons, there are sections for 'Dependencia', 'Tipo de Grupo', and 'Grupo'. The 'Dependencia' dropdown is set to 'UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO'. The 'Tipo de Grupo' dropdown is set to 'INSTITUCION'. The 'Grupo' dropdown is set to 'SELECCIONE UN GRUPO'.

Figura 71: Confirmar eliminación de Grupo Destino

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 54 de 193

Nota 18:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el grupo. Ver Figura 72.

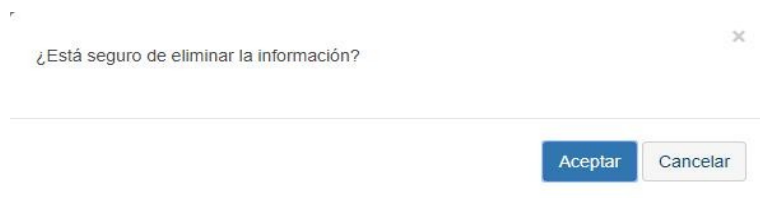


Figura 72: Cancelar eliminación de grupo destino

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Eliminar” sin haber seleccionado un tipo de grupo y un Grupo específicamente o sin haber seleccionado un Grupo, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 73.



Figura 73: No se seleccionó un grupo para la eliminación

4.3. Módulo Documentos

Permite tener acceso a la gestión documental, a través de los siguientes procesos. Ver Figura 74.



Figura 74: Menú principal "Documentos"

A continuación, se detallan cada uno de los procesos involucrados:

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 55 de 193

4.3.1. Emisión de Documentos

Permite realizar la creación y emisión de documentos que serán dirigidos a las unidades orgánicas de la institución. Ver Figura 75.

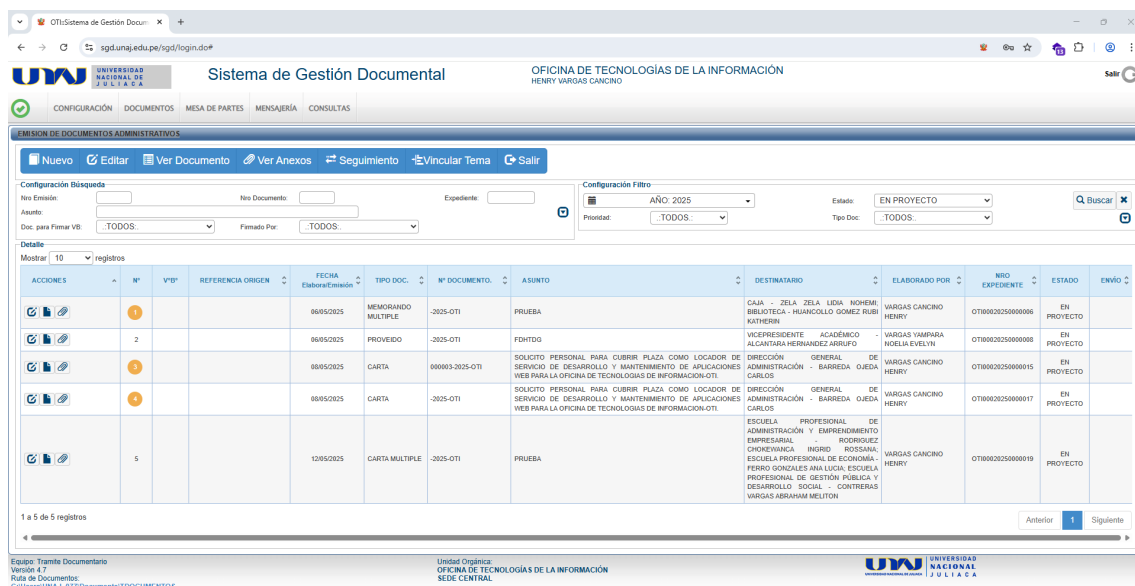


Figura 75: Emisión de Documentos Administrativo

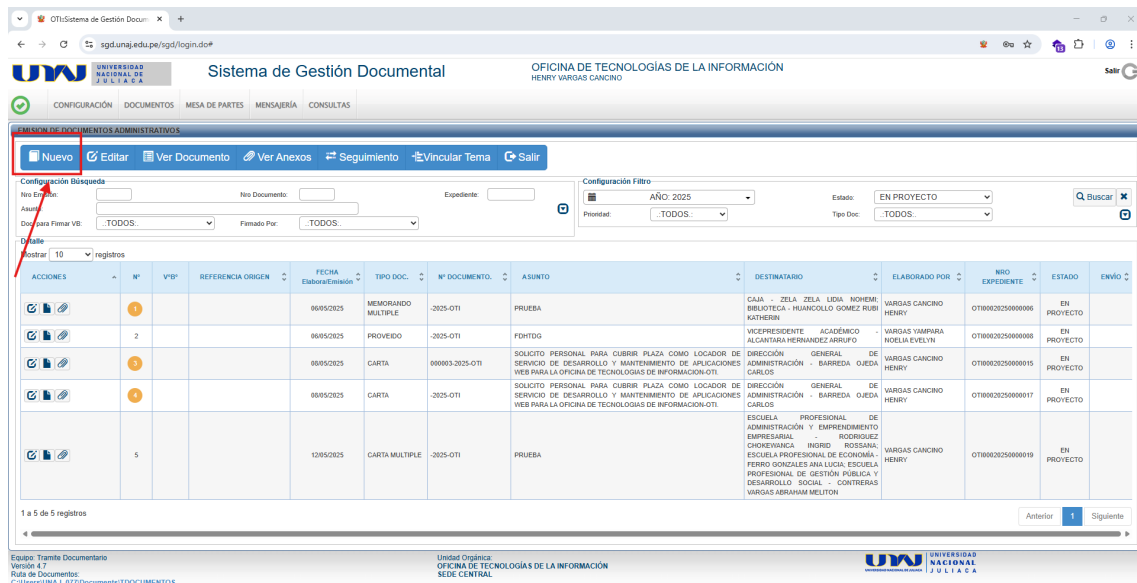
El sistema mostrará la página “Emisión de Documentos Administrativos” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento”, “Vincular Tema” y “Salir”. Asimismo, se muestra la zona de “Configuración Búsqueda”, “Configuración Filtro” y “Detalle”, este último muestra una lista de los documentos existentes que se encuentran en estado “En Proyecto”.

4.3.1.1. Nuevo Documento

Esta opción permite el registro de la emisión de documentos administrativos. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”. Ver Figura 76.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 56 de 193



Emisión de Documentos Administrativos

Acciones: **Nuevo** | Editar | Ver Documento | Ver Anexos | Seguimiento | Vincular Tema | Salir

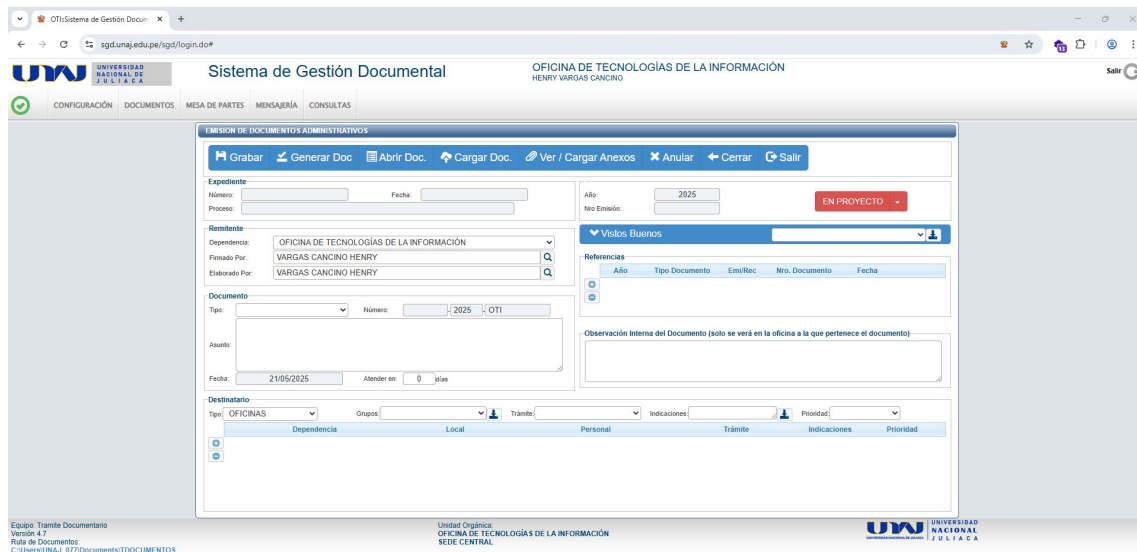
Configuración Búsqueda: Año: 2025, Estado: EN PROYECTO, Prioridad: TODOS, Tipo Doc: TODOS

ACCIONES	N°	Y/B	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elaboración	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	EMAIL
	1			86/95/2025	MEMORANDO MULTIPLE	-2025-OTI	PRUEBA	CAJA - ZELA LIDA NOHEMI, BIBLIOTECA - HUANCOLLO SÓMEZ RUBI KATHERIN	VARGAS CANCINO HENRY	OTI0002025000006	EN PROYECTO	
	2			86/95/2025	PROVEIDO	-2025-OTI	FOHDTG	VICEPRESIDENTE - ACADÉMICO ALCANTARA HERNANDEZ ARRIFLO CARLOS	VARGAS YAMPARA NOELIA EVELYN	OTI0002025000008	EN PROYECTO	
	3			86/95/2025	CARTA	000003-2025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - BARREDA OJEDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	OTI0002025000015	EN PROYECTO	
	4			86/95/2025	CARTA	-2025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - BARREDA OJEDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	OTI0002025000017	EN PROYECTO	
	5			12/85/2025	CARTA MULTIPLE	-2025-OTI	PRUEBA	ESUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL RODRIGUEZ CHOQUEVIANCA INGRID ROSSANA, ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA FERRO GONZALES ANA LUCIA, ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL - CONTRERAS VARGAS ABRAHAM MELITON	VARGAS CANCINO HENRY	OTI0002025000019	EN PROYECTO	

1 a 5 de 5 registros

Figura 76: Opciones de “Emisión de Documentos Administrativos”

Paso 2: Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”, mostrando el estado “En Proyecto”. Ver Figura 77.



Registro de Emisión de Documentos Administrativos

Acciones: Grabar | Generar Doc | Abrir Doc. | Cargar Doc. | Ver / Cargar Anexos | Anular | Cerrar | Salir

Expediente: Número: , Fecha: , Año: 2025, No Emisión: , **EN PROYECTO**

Remitente: Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, Firmado Por: VARGAS CANCINO HENRY, Elaborado Por: VARGAS CANCINO HENRY

Documento: Tipo: , Número: 2025-OTI, Asunto: , Fecha: 21/05/2025, Abandonar en: 0 días

Destinatario: Tipo: OFICINAS, Grupos: , Trámite: , Indicaciones: , Prioridad:

Figura 77: Registro de Emisión de Documentos Administrativos

Paso 3: Para seleccionar “Firmado por” o “Elaborado por” en la Sección “Remitente”:

- Seleccione el ícono  para mostrar la ventana “Empleado”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 57 de 193

- Seleccione el nombre del empleado o ingréselo en el campo “Buscar”. Ver Figura 78.

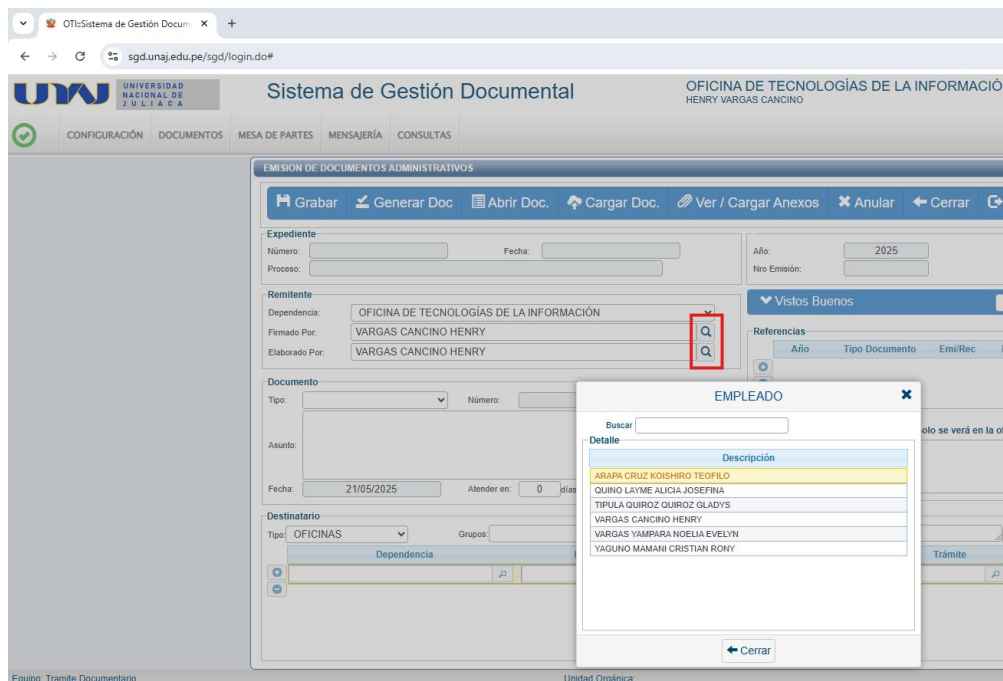


Figura 78: Empleado

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

Paso 4: En la sección “Documento”.

Elija el tipo, ingrese el asunto y el número de días en atender.

Paso 5: En la sección “Destinatario”:

Según la selección del tipo, se configurará de la siguiente manera:

- Si selecciona “Ciudadano”. Ver Figura 79.

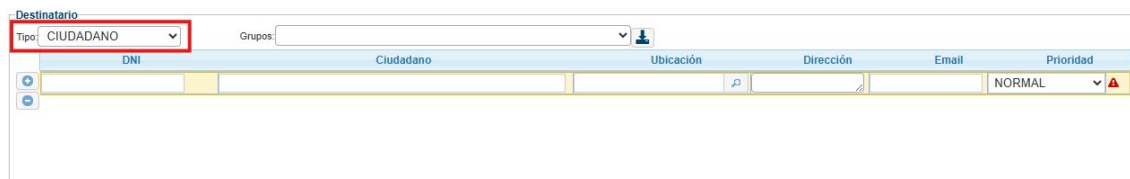


Figura 79: Tipo de destinatario: Ciudadano

- Si selecciona “Persona Jurídica”. Ver Figura 80.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 58 de 193

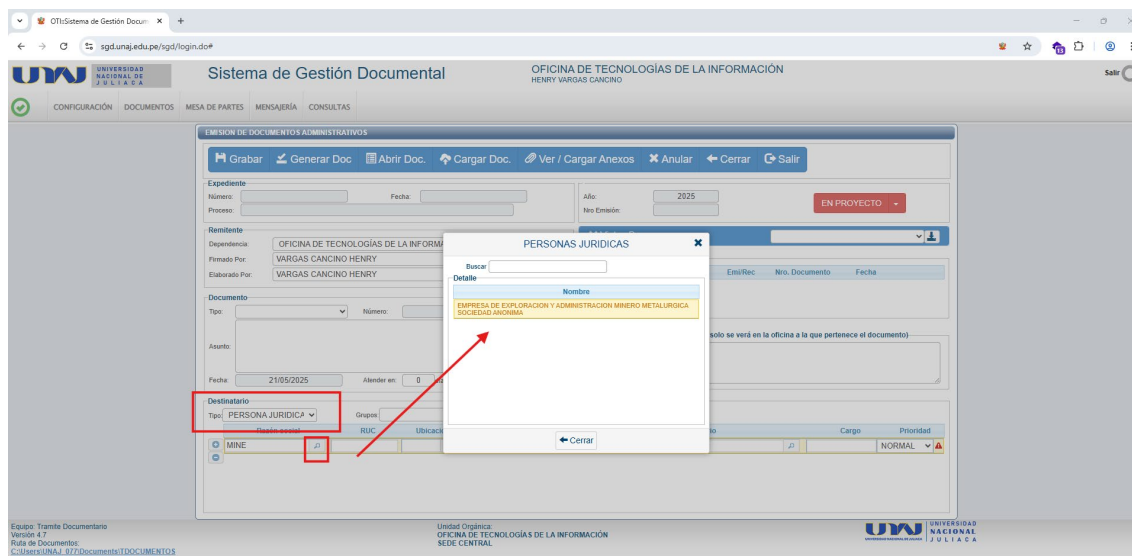


Figura 80: Tipo de destinatario: Persona Jurídica

Nota 19:

- ✓ Este tipo de destinatario, como Persona Jurídica, permitirá la emisión de documentos para la interoperabilidad.
- Si selecciona “Otros”. Ver Figura 81.

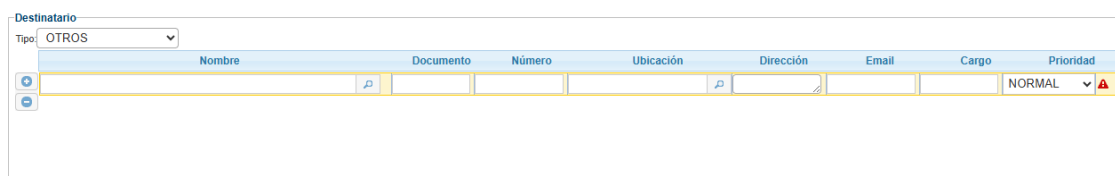


Figura 81: Tipo de destinatario: Otros

Nota 20:

- ✓ Las opciones de “Grupos” se muestran según su registro en la opción de “Grupos Destino” de Configuración del Menú Principal.
- Si selecciona “Oficinas”. Ver Figura 82.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 59 de 193

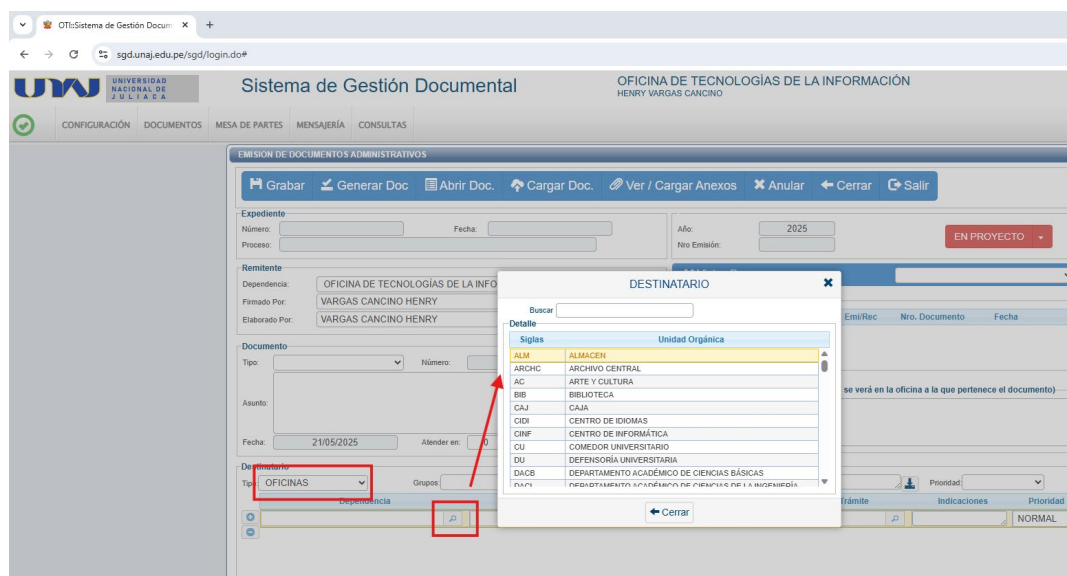


Figura 82: Tipo de destinatario: Oficinas

Nota 21:

- ✓ Las opciones de “Grupos” se muestran según su registro en la opción de “Grupos Destino” de Configuración del Menú Principal. Las opciones de “Trámite” se configuran según el tipo de documento seleccionado.
- ✓ En la casilla “Indicaciones”, el usuario podrá ingresar alguna nota referente a la emisión del documento.
- ✓ Las opciones de “Prioridad” se configuran según la prioridad de la emisión documento.
- 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 .

Paso 6: En la sección “Referencia”.

Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción  e ingresar los datos de esta. Teniendo en cuenta que las referencias se pueden habilitar con los campos: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, N. Doc. / N. Exp. y Fecha.

Paso 7: En Sección “Vistos Buenos”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 60 de 193

Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para agregar el destino y el empleado. Ver Figura 83.

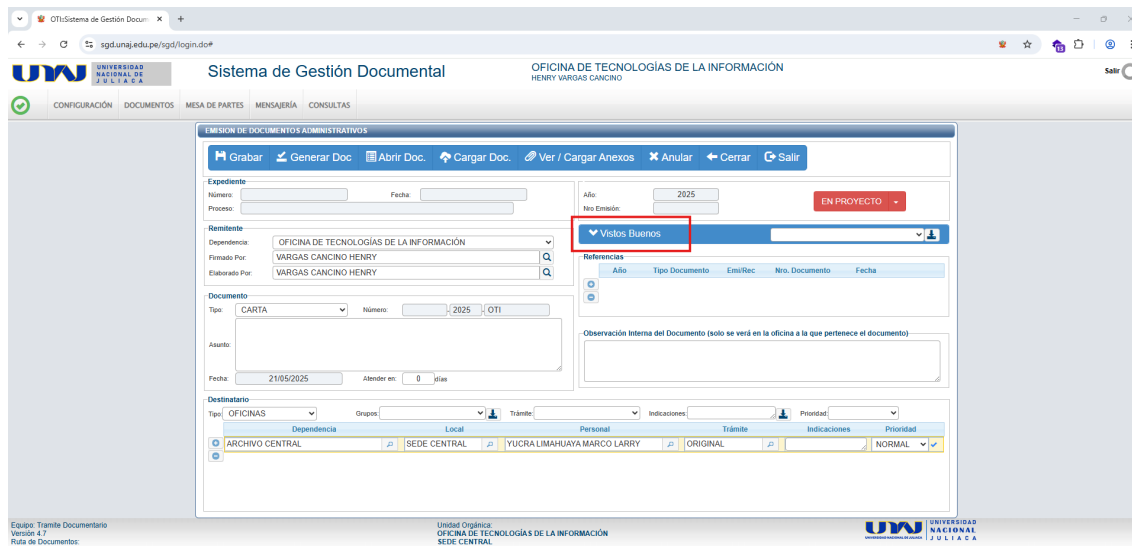


Figura 83: Sección “Vistos Buenos”.

Paso 8: Luego, se debe seleccionar la opción para agregar el registro del personal asignado. Ver Figura 84.

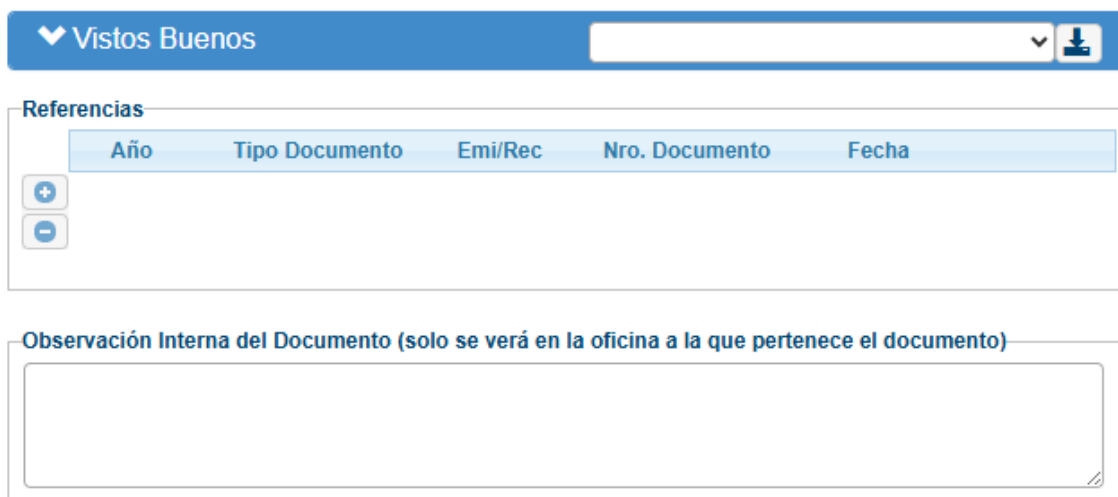
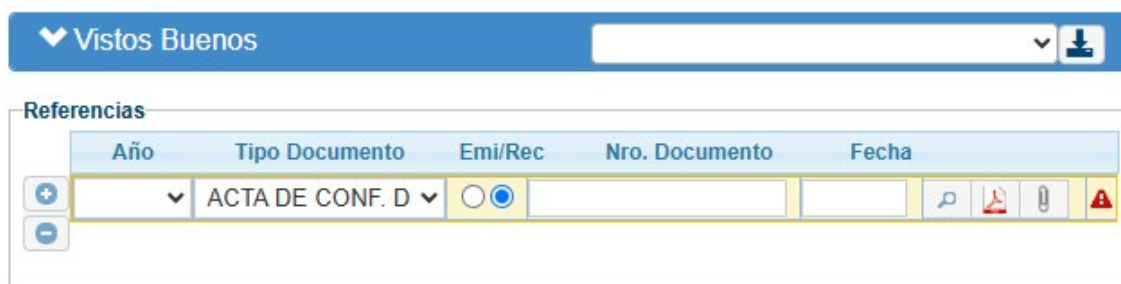


Figura 84: Agregar registro

Paso 9: Seleccione las opciones para referencia correspondiente. Ver Figura 85.

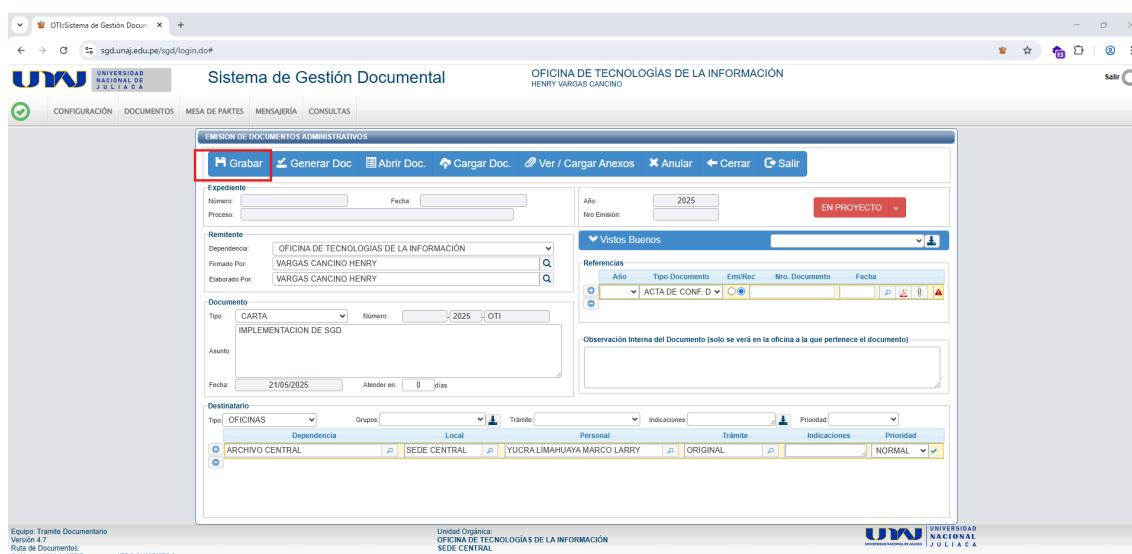
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 61 de 193



The image shows a blue button labeled 'Vistos Buenos' with a dropdown arrow and a download icon. Below it is a table titled 'Referencias' with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, and Fecha. The 'Tipo Documento' column is set to 'ACTA DE CONF. D'. To the right of the table are icons for search, print, and other actions.

Figura 85. Asignar referencias

Paso 10: Seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 86.



The image shows the SGD system interface. The 'Grabar' button is highlighted with a red box. The interface includes fields for 'Expediente' (Número, Fecha), 'Remite' (Dependencia, Firmado Por, Elaborado Por), 'Documento' (Tipo, Número, OTI), and 'Destinatario' (Tipo, Grupos, Trámite, Indicaciones, Prioridad). The 'Grabar' button is located at the top of the form.

Figura 86: Botón para "Grabar"

Paso 11: El sistema solicita la confirmación de creación del expediente. Seleccione la opción “Si”. Ver Figura 87.



The image shows a confirmation dialog box with the text '¿Desea crear expediente para este documento?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Si' and 'No'.

Figura 87: Solicitud de confirmación

Paso 12: El sistema muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente, asimismo, muestra el número de expediente, fecha y

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 62 de 193

número de emisión. Siendo el estado del documento “En Proyecto”. Ver Figura 88.



Figura 88: Mensaje de Confirmación

Nota 22:

- ✓ Caso Especial: Al elegir el tipo de documento “Acta” y guardar los cambios, el sistema automáticamente estará generando el Número del documento.
- ✓ Se puede verificar la funcionalidad haciendo clic en Tipo y seleccionando la opción “CARTA”. Ver Figura 89.

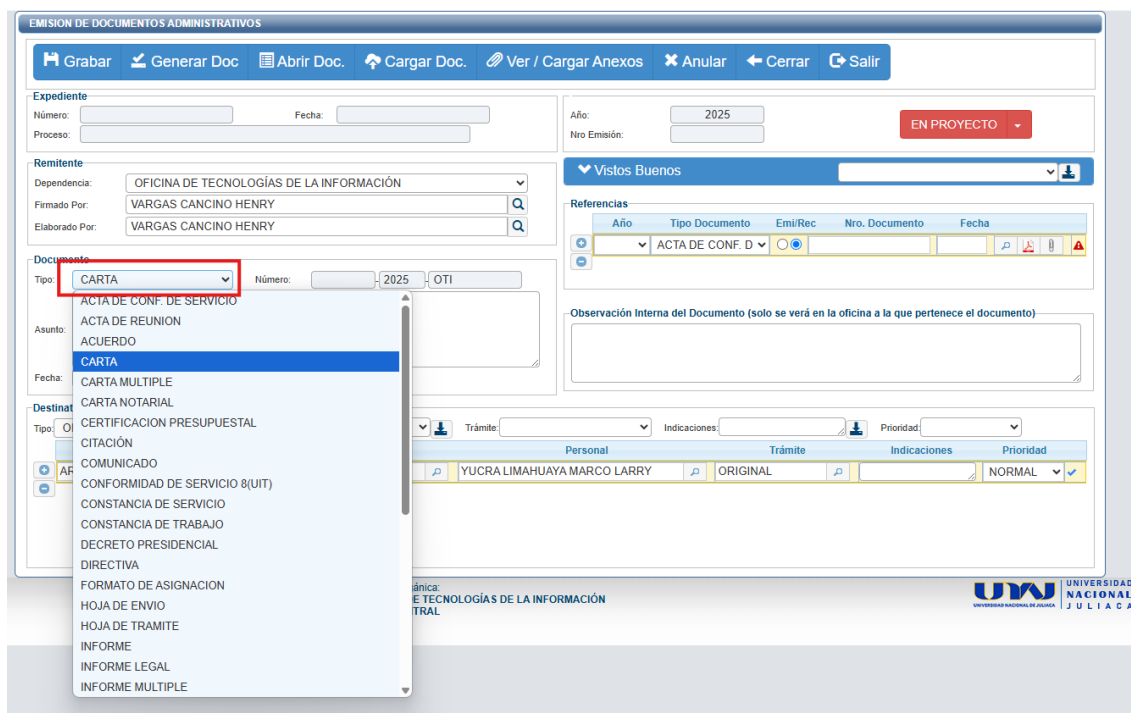
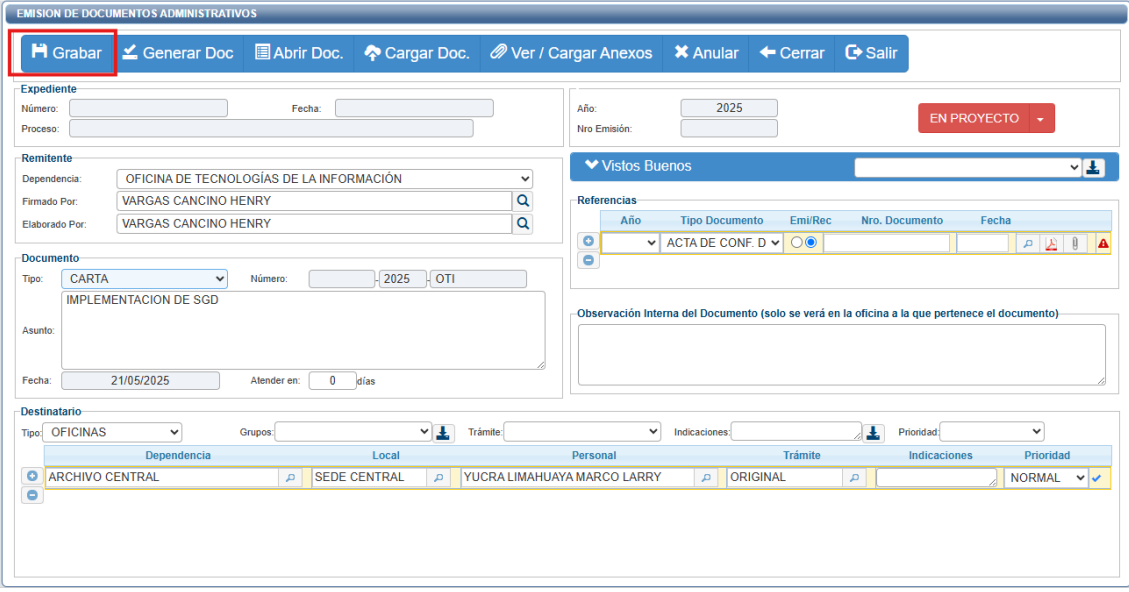


Figura 89: Selección tipo de documento

- ✓ Luego escribimos el texto “IMPLEMENTACIÓN SGD” en el Asunto, luego agregamos la Dependencia haciendo clic en  , seleccionamos la Dependencia y finalmente clic en el botón “Grabar”. Ver Figura 90.



EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Remitente
 Dependencia:
 Firmado Por:
 Elaborado Por:

Documento
 Tipo: Número: OTI
 Asunto:
 Fecha: Atender en: días

Destinatario
 Tipo: Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
ARCHIVO CENTRAL	SEDE CENTRAL	YUCRA LIMAHUAYA MARCO LARRY	ORIGINAL		NORMAL

Vistos Buenos

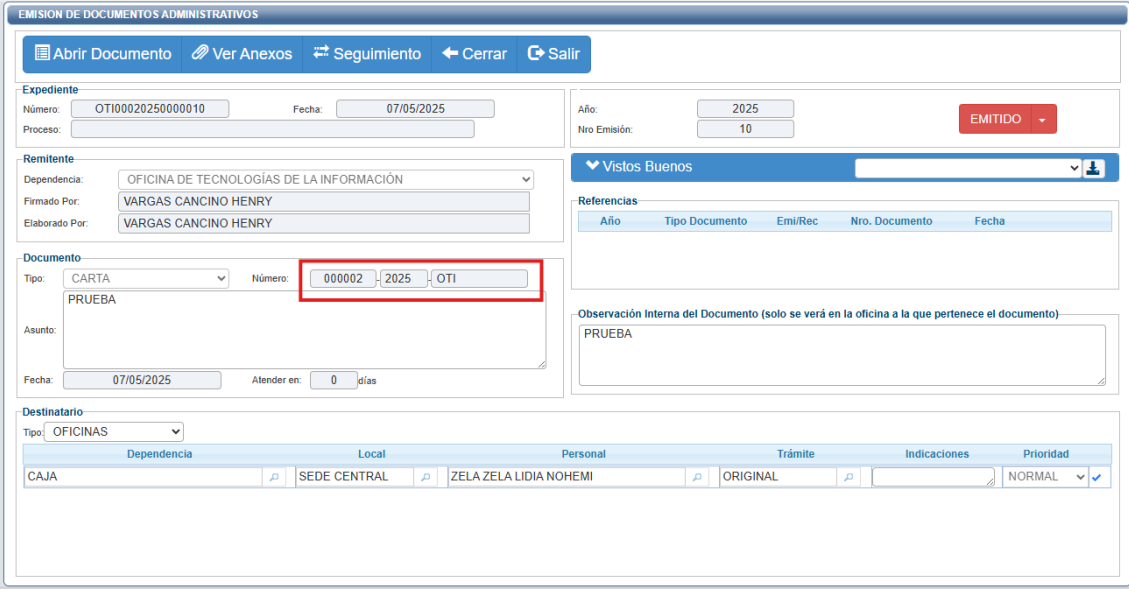
Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
	ACTA DE CONF. D			

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Figura 90: Grabar el documento de tipo “CARTA”

- ✓ Después de hacer clic en el botón “Grabar” automáticamente se genera el número de documento. Ver Figura 91.



EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente
 Número: Fecha: Año:
 Proceso: Nro Emisión: EMITIDO

Remitente
 Dependencia:
 Firmado Por:
 Elaborado Por:

Documento
 Tipo: Número: OTI
 Asunto:
 Fecha: Atender en: días

Destinatario
 Tipo:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
CAJA	SEDE CENTRAL	ZELA ZELA LIDIA NOHEMI	ORIGINAL		NORMAL

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Figura 91: Generación del número del documento

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 64 de 193

Paso 13: 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. Ver Figura 92.

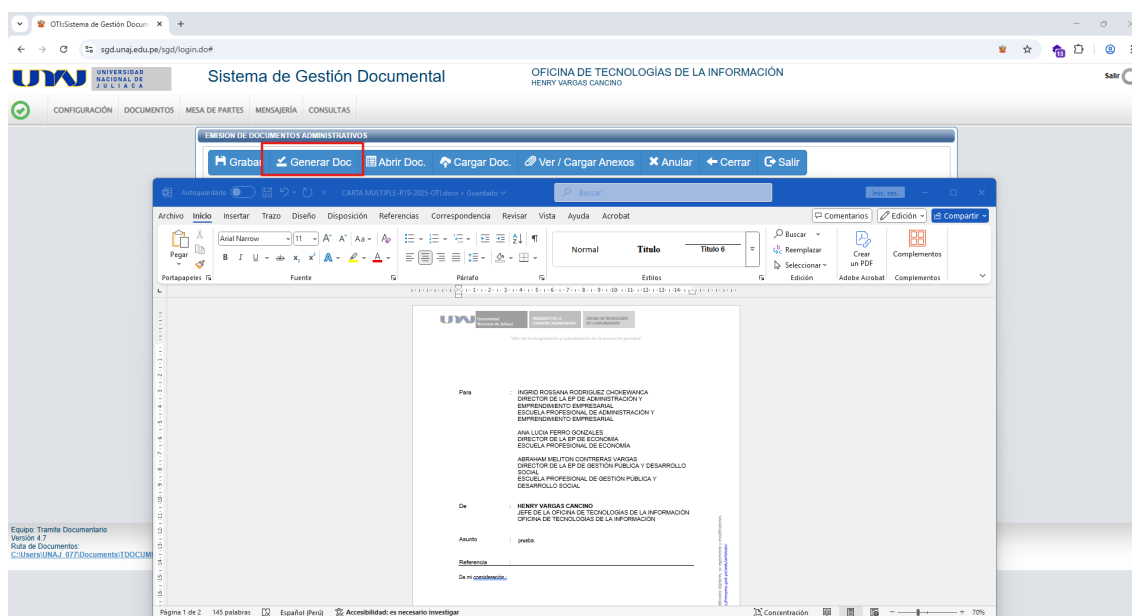


Figura 92: Botón "Generar Doc"

- Convertimos el documento a formato PDF presionando .

El documento se guarda en la ruta origen. Ver Figura 93.

	Código: SGD-MU/OTI	
	Versión: 01	
	Fecha: 16/05/2025	
	Página: Página 65 de 193	

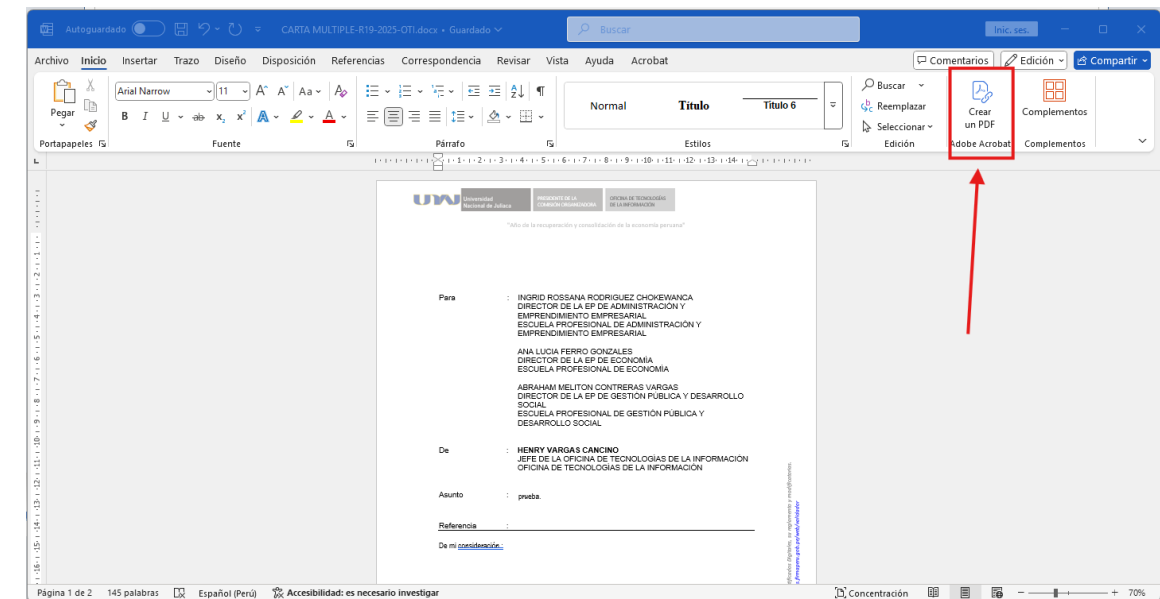


Figura 93: Convertir a Formato PDF

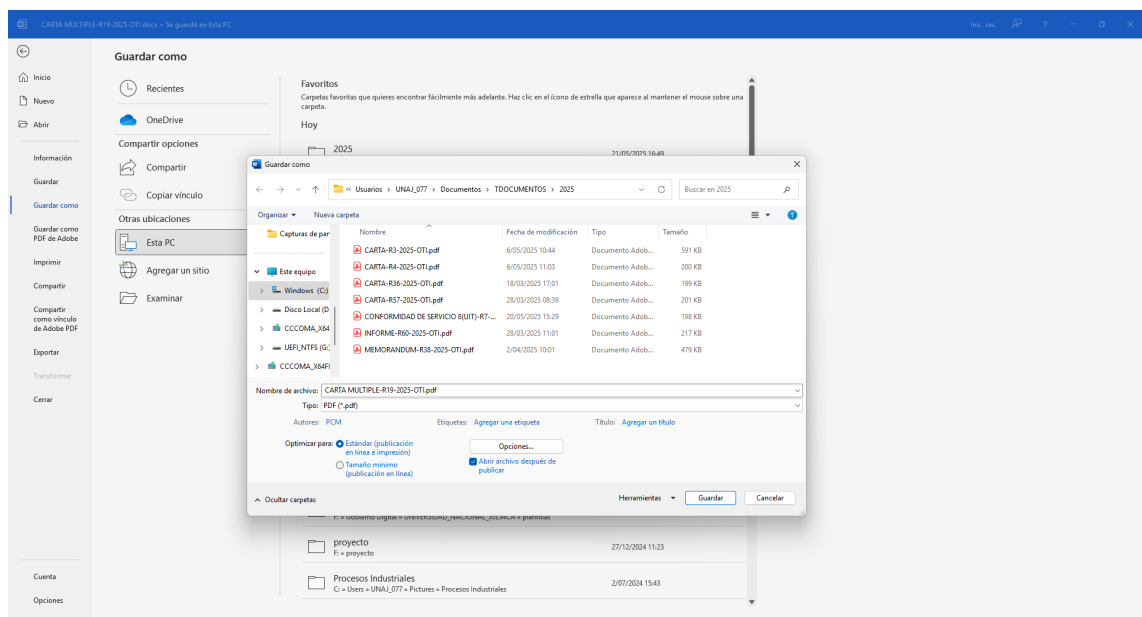


Figura 94: Segunda opción de guardar como PDF

d. Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 95.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 66 de 193

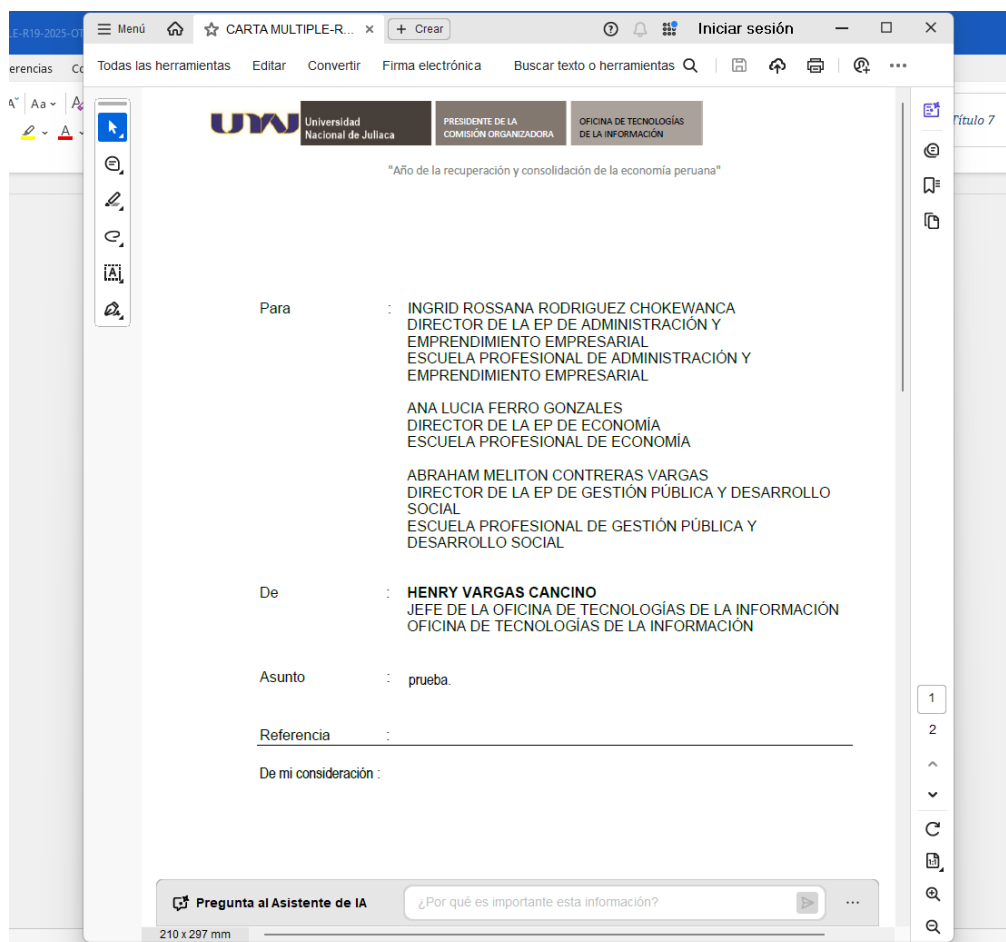


Figura 95: Documento en formato PDF

Nota 23:

- ✓ 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 la ruta indicada en la parte inferior de la pantalla del Sistema en el año actual, por ejemplo:
C:\Users\[NombreUsuario]\Documents\TDOCUMENTOS\[AñoActual].
 5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver Figura 96.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 67 de 193

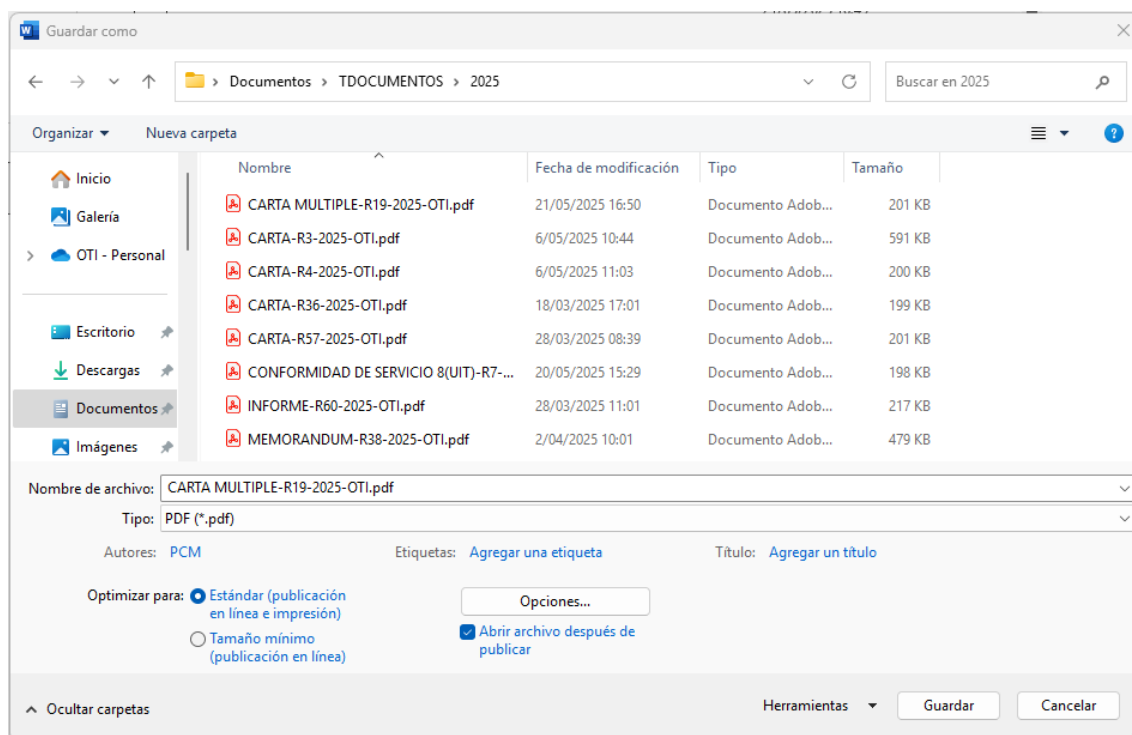


Figura 96: Guardando archivo en formato PDF

- e. Los documentos convertidos a PDF están listos para ser firmados.
- f. Los documentos que no tienen una plantilla definida pueden pasar al estado “Para Despacho” y, luego, a “Emitido”.
- g. Los demás serán registrados con estado “En Proyecto”.
- h. Seleccione la opción “Salir”.

Nota 24:

- ✓ La generación de plantillas no necesariamente depende del tipo de documento. Se pueden generar plantillas para los siguientes tipos de documentos: Acta, Boleta de Compra, Cargo, Carta, Carta Personal Natural, Cédula de Notificación, Informe, Oficio, Oficio Circular y Solicitud.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 68 de 193

- **Abrir Documento**

Permite abrir el documento creado y guardado en el sistema. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Selecione la opción “Abrir Doc.”. Ver Figura 97.



Figura 97: Botón "Abrir Doc."

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

Nota 25:

- ✓ Se podrá abrir el documento con las modificaciones realizadas, solo si los cambios fueron guardados y cargados.

- **Cargar Documento**

Permite cargar el documento guardado como PDF (Uso de plantilla) en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Selecione la opción “Cargar Doc.”.
- Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargados correctamente.
- Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver Figura 98.



Figura 98: Botón "Carga Doc."

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 69 de 193

- **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Selecione la opción “Cargar Anexos”. Ver Figura 99.



Figura 99: Botón "Ver / Cargar Anexo"

- 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, la zona “Detalle” del documento y la sección “Documentos anexos”.
- En la sección “Documentos anexos”, seleccione la opción “Cargar anexo”. Ver Figura 100.

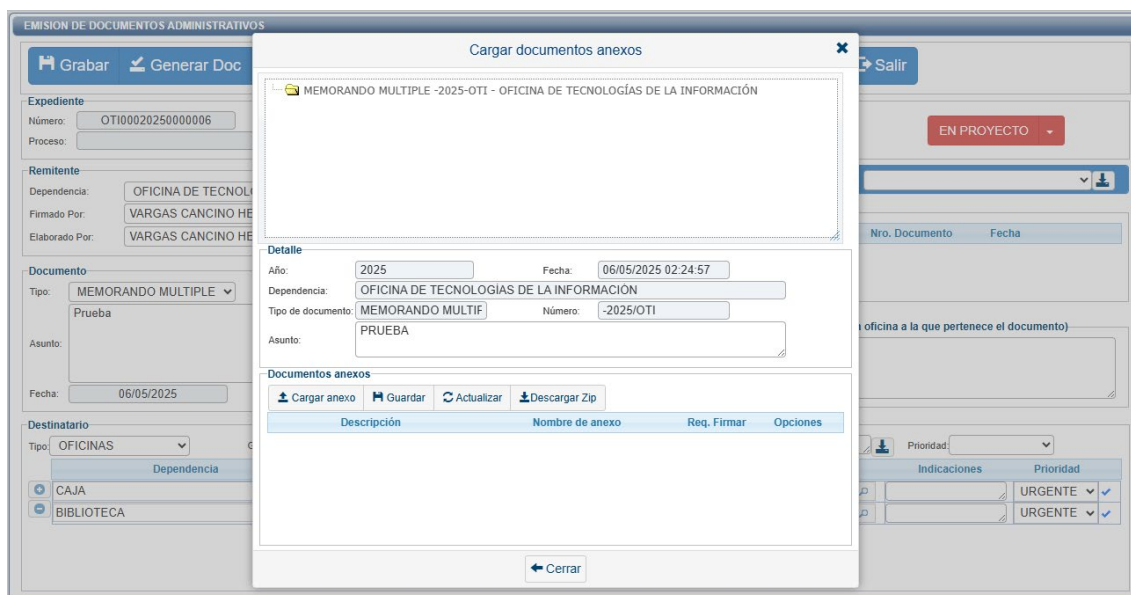


Figura 100: Ventana de cargar documentos anexos

- Se muestra la ventana “Carga anexo”, en la que se debe seleccionar el documento a anexar.
- Selecione la opción “Abrir”. Ver Figura 101.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 70 de 193

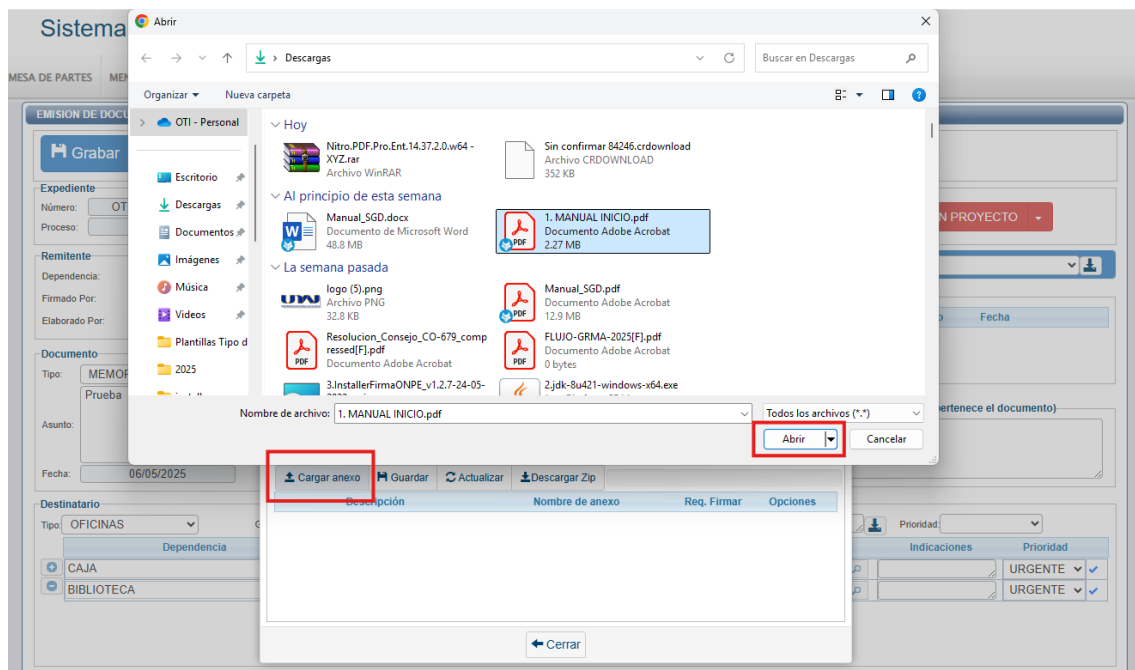


Figura 101: Selección de documento anexo

- f. Se carga el documento anexo, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga. Ver Figura 102.

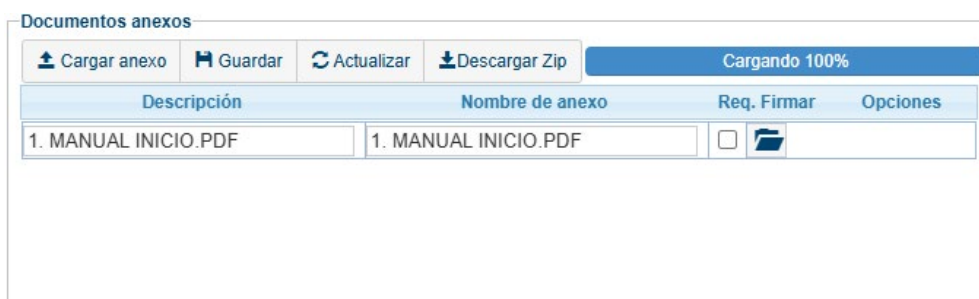


Figura 102: Datos de documento anexo

- g. Se muestra el mensaje “Los cambios han sido guardados”.
- h. Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz , esta opción permitirá mostrar el aplicativo de Software de Firma Digital ONPE (sólo se pueden firmar los archivos con extensión PDF) con el documento anexo a firmar (Es necesario firmar el documento con el software de firma digital ONPE, de no realizar la firma siempre es posible volver a entrar a la opción con el lápiz , descrita líneas arriba).

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 71 de 193

- i. Al finalizar, seleccione la opción  para cargar el documento firmado en el repositorio.
- j. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción .
- k. Luego, seleccione la “Guardar”.
- l. Se muestra un mensaje indicando “¡Éxito! Datos Guardados”.
- m. En el caso que requiera reemplazar el documento anexo, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción .
- n. Se muestra la ventana “Abrir”.
- o. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- p. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga.
- q. Se muestra un mensaje de confirmación “¡Éxito! Los cambios han sido guardados.”.
- r. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.
- s. Seleccione la opción “Cerrar”.

- **Anular**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- ✓ Seleccione la opción “Anular”.
- ✓ El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 103.

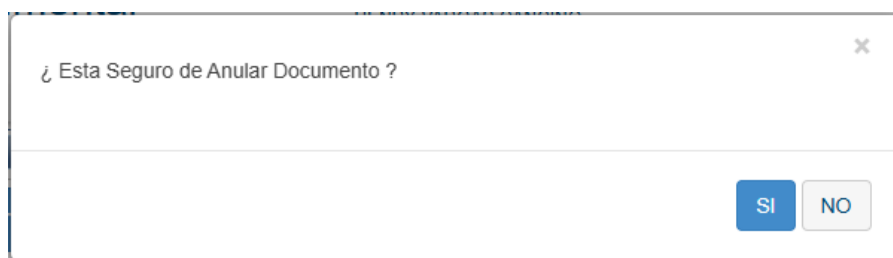


Figura 103: Solicitud de confirmación de anulación

- ✓ Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 72 de 193

Nota 26:

- ✓ Sólo se puede anular un documento administrativo, si tiene estado:
 - Proyecto
 - Para Despacho
 - Emitido, sin embargo, no debe estar recibido por ninguno de los receptores.

Paso 14: Elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver Figura 104.



The screenshot shows the SGD system interface. At the top, there are buttons: 'Cargar Doc.', 'Ver / Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. Below these, there are input fields for date (06/05/2025), year (2025), and emission number (6). A dropdown menu is open, showing 'EN PROYECTO' and 'PARA DESPACHO' (highlighted with a red box). Below the dropdown, there is a section for 'Vistos Buenos' and a table of references with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, and Fecha. The table is currently empty. At the bottom, there is a section for 'Observación Interna del Documento'.

Figura 104: Seleccionar documento “Para Despacho”

Paso 15: Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver Figura 105.



The screenshot shows the SGD system interface. At the top, there are buttons: 'Ver / Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. Below these, there are input fields for date (06/05/2025), year (2025), and emission number (6). A dropdown menu is open, showing 'EN PROYECTO' and 'PARA DESPACHO' (highlighted with a red box). Below the dropdown, there is a section for 'Vistos Buenos' and a table of references. A green message box is displayed on the right side of the screen, indicating 'Éxito! Transacción completada.'.

Figura 105: Mensaje de alerta “Éxito! transacción completa”

Nota 27:

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 73 de 193

- ✓ Las instituciones podrán aplicar la glosa en los documentos administrativos Oficio, Informe y/o Carta.
- ✓ Cuando el estado del documento administrativo sea “Para Despacho” se insertará la GLOSA en dicho documento. Ver Figura 106.



Universidad Nacional de Juliaca

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Para : DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

De : HENRY VARGAS CANCINO
 JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asunto : MODELO DE CARTA MULTIPLE.

Referencia :

De mi consideración :

Este modelo es referencial

Documento firmado digitalmente

HENRY VARGAS CANCINO

JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

HVC/nvy

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Juliaca, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.unaj.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: WONIIGL



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27265, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de las firmas pueden ser verificadas en: <https://sepa.firmaperu.gob.pe/web/validador>

Figura 106: Documento PDF

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 74 de 193

La glosa deberá ser modificada por el personal técnico responsable de la administración de la Base de Datos del sistema.

- Para realizar la verificación de los documentos administrativos, siga los pasos del Manual de Usuario del Sistema de Verificación de Documentos Firmados Digitalmente.

Paso 16: Continúe con los pasos de visado y firmado normal de un documento, detallados en el numeral 4.3.2.1., del presente documento.

- Interoperabilidad

En caso, que el emisor seleccione el Destinatario como Tipo “Persona Jurídica” (Ver punto 6) e incluya una institución que pertenezca a la plataforma de interoperabilidad. Al firmar el documento y seleccionar la opción “Emitir Doc.”, el sistema emitirá un mensaje solicitando la confirmación. Ver Figura 107.

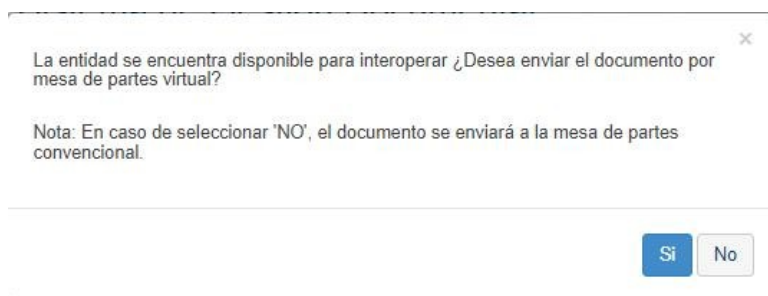


Figura 107: Confirmación de disponibilidad de interoperabilidad

Nota 28:

- ✓ En caso el usuario seleccione la opción “No”, el sistema generará el documento (mostrará la pantalla del paso 15 – figura 268) sin embargo, la remisión del mismo se realizará mediante Mesa de Partes Convencional.

Al seleccionar la opción “Si” el sistema mostrará la ventana “Datos requeridos para envío por Interoperabilidad”, se deberá insertar los datos solicitados para la remisión del documento y seleccionar la opción “Enviar”. Ver Figura 108.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 75 de 193

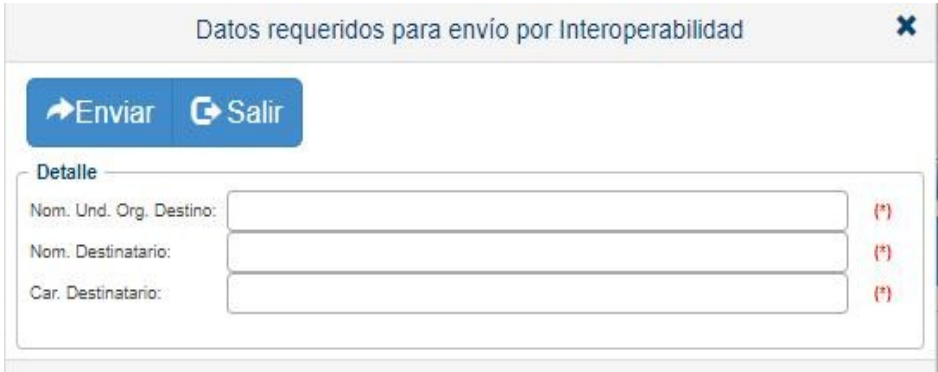


Figura 108: Datos requeridos para envío por interoperabilidad

Nota 29:

- ✓ En caso de no ingresar datos en el campo “Nom. Und. Org. Destino” el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver Figura 109.

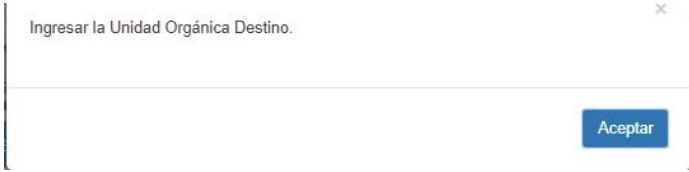


Figura 109: Ingresar la Unidad Orgánica Destino

- ✓ En caso de no ingresar datos en el campo “Nom. Destinatario” el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver Figura 110.



Figura 110: Ingresar el Nombre del Destinatario

- ✓ En caso de no ingresar datos en el campo “Car. Destinatario” el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver Figura 111.

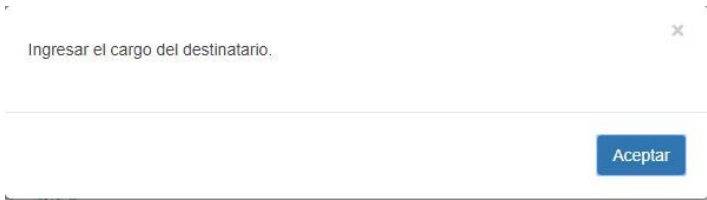


Figura 111: Ingresar el Cargo del Destinatario

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 76 de 193

Enseguida el sistema muestra un mensaje de confirmación de transacción completada. Ver Figura 112.



Figura 112: Transacción Completada

4.3.1.2. Buscar Documento

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Buscar”.

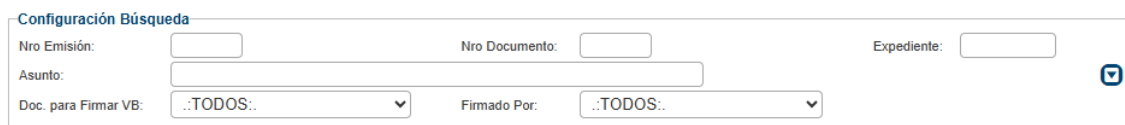
Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 113.



La interfaz de búsqueda incluye una barra superior con botones: Nuevo, Editar, Ver Documento, Ver Anexos, Seguimiento, Vincular Tema y Salir. Debajo, se divide en dos secciones: 'Configuración Búsqueda' y 'Configuración Filtro'. La 'Configuración Búsqueda' contiene campos para 'Nro Emisión', 'Nro Documento', 'Expediente', 'Asunto', 'Doc. para Fimar VB' (con un menú desplegable que muestra ': TODOS:'), y 'Firmado Por' (con un menú desplegable que muestra ': TODOS:'). La 'Configuración Filtro' incluye 'AÑO' (con un menú desplegable que muestra '2025'), 'Estado' (con un menú desplegable que muestra 'EN PROYECTO'), 'Prioridad' (con un menú desplegable que muestra ': TODOS:'), y 'Tipo Doc' (con un menú desplegable que muestra ': TODOS:'). Hay un botón 'Buscar' con un icono de lupa y una 'X' para cerrar.

Figura 113: Resultado de Búsqueda

Paso 4: Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda, para ello, seleccione la opción “Más datos de Búsqueda” , para incluir los parámetros de búsqueda “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver Figura 114.



Esta sección, titulada 'Configuración Búsqueda', muestra los mismos campos que la interfaz principal, pero con un icono de 'Más datos de Búsqueda' (una flecha hacia abajo en un cuadrado) activado en la esquina superior derecha. Los campos son: 'Nro Emisión', 'Nro Documento', 'Expediente', 'Asunto', 'Doc. para Fimar VB' (menú desplegable ': TODOS:'), y 'Firmado Por' (menú desplegable ': TODOS:').

Figura 114: Más datos de búsqueda

Nota 30:

- ✓ Al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda”, el sistema mostrará bloqueados los campos “Nro. Emisión”, “Nro. Documento”, “Expediente”, “Asunto” y los check “Otros Resultados” e “Incluir Filtro”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 77 de 193

Paso 5: Proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) de búsqueda de “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”.

Paso 6: Para seleccionar “Dependencia que Emite”, seleccione la opción, el cual presenta la ventana “Destinatario”.

Paso 7: Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”. Ver Figura 115.

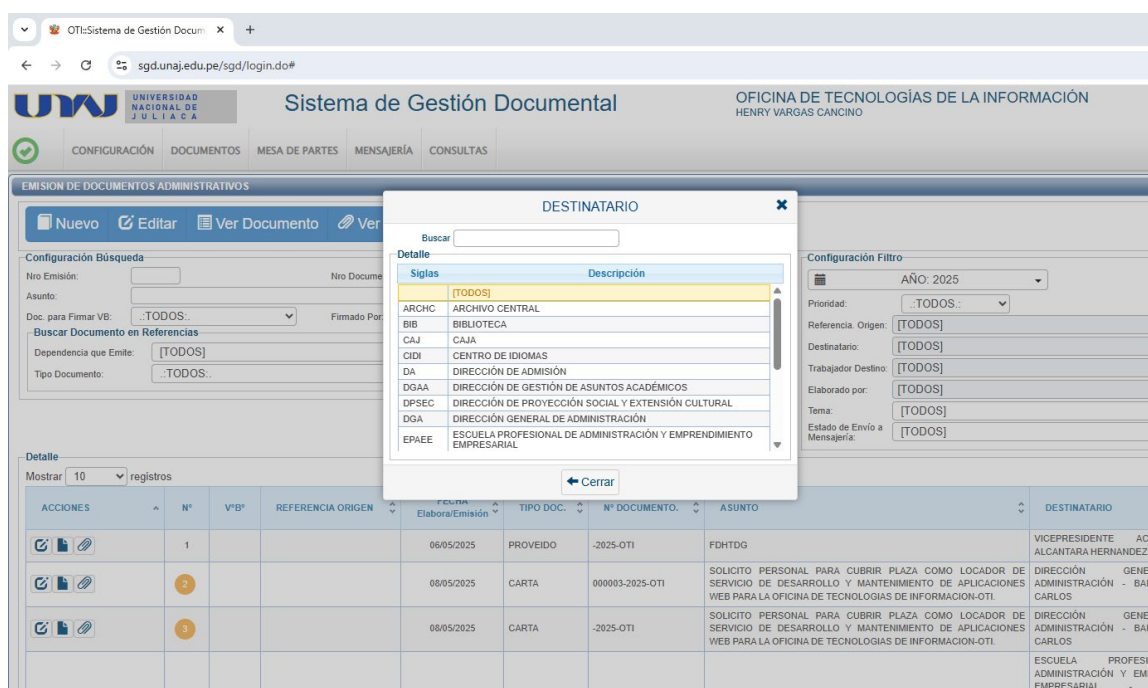


Figura 115: Ventana destinatario

Paso 8: Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada en el campo “Dependencia que Emite”. Ver Figura 116.



Figura 116: Dependencia que Emite

Paso 9: Seleccionar el tipo Documento.

Paso 10: Ingresar el Nro. Doc.

Paso 11: Seleccionar el año.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 78 de 193

Paso 12: Después de que todos los campos de zona de búsqueda de documentos en referencia fueron ingresados, hacer clic en la opción Buscar.

Nota 31:

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese todos los parámetros de búsqueda.
- ✓ En caso se desee buscar documentos que contenga una palabra en el “Asunto”, se podrá realizar seleccionando con un check sobre el casillero “Otros Resultados” ☒ Otros Resultados (?). Es necesario precisar que el campo Asunto debe tener mínimo 4 caracteres.
- ✓ Se podrá incluir filtro dando un check sobre el casillero “Incluir Filtro” ☒ Incluir Filtro, al seleccionar este check deberá ingresar todos los campos que solicite el sistema, asimismo, mostrará bloqueado los campos de búsqueda.

4.3.1.3. Filtrar Documento

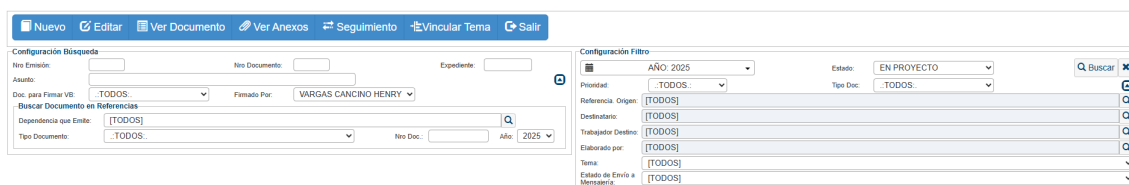
Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: Fecha, Estado, Prioridad y Tipo Doc.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s) año, estado, prioridad y/ tipo de documento.

Paso 2: Seleccione la opción “Filtrar”.

Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 117.



The screenshot shows the 'Configuración Filtro' (Filter Configuration) window. It includes a top navigation bar with options like 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Vincular Tema', and 'Salir'. The main area is divided into two sections: 'Configuración Búsqueda' (Search Configuration) on the left and 'Configuración Filtro' (Filter Configuration) on the right. The 'Configuración Búsqueda' section has fields for 'Nro Emisor', 'Nro Documento', 'Expediente', 'Asunto', 'Doc. para Firmar VB', 'Firmado Por', 'Dependencia que Emite', and 'Tipo Documento'. The 'Configuración Filtro' section has a 'Buscar' button and several dropdown menus for filtering: 'Año' (set to 2025), 'Estado' (set to EN PROYECTO), 'Prioridad' (set to TODOS), 'Referencia Origen' (set to TODOS), 'Destinatario' (set to TODOS), 'Trabajador Destino' (set to TODOS), 'Elaborado por' (set to TODOS), 'Tema' (set to TODOS), and 'Estado de Envío a Mensajería' (set to TODOS).

Figura 117: Resultado del filtro

Paso 4: Seleccione la opción “Más datos de Filtro”, para incluir otros parámetros de filtro tales como: “Referencia. Origen”, “Destinatario” y “Elaborado por”. Ver Figura 118.

Configuración Filtro

 AÑO: 2025	Estado: EN PROYECTO	 Buscar
Prioridad: ..TODOS..	Tipo Doc: ..TODOS..	
Referencia. Origen: [TODOS]		
Destinatario: [TODOS]		
Trabajador Destino: [TODOS]		
Elaborado por: [TODOS]		
Tema: [TODOS]		
Estado de Envío a Mensajería: [TODOS]		

Figura 118: Más datos de filtro

Paso 5: Seleccione el ícono  del campo “Referencia Origen”, para mostrar la ventana con el mismo nombre. Ver Figura 119.

REFERENCIA ORIGEN 


 Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
	[TODOS]

Figura 119: Referencia Origen

Paso 6: Seleccione el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.

Paso 7: Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.

Paso 8: Seleccione el ícono  del campo “Destinatario”, para mostrar la ventana con el mismo nombre. Ver Figura 120.



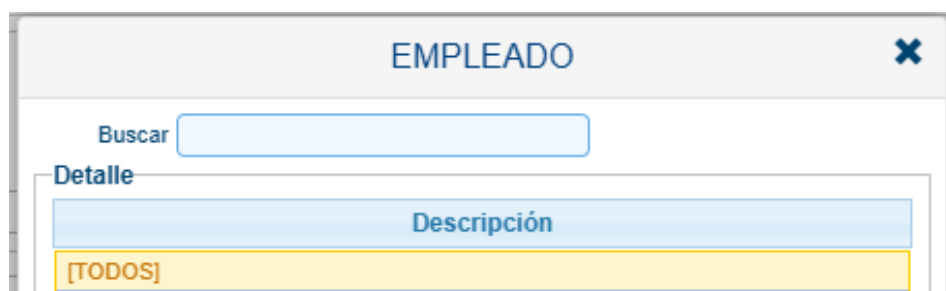
DESTINATARIO																							
Buscar Detalle <table> <tr> <th>Siglas</th> <th>Descripción</th> </tr> <tr> <td>[TODO]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ARCHC</td> <td>ARCHIVO CENTRAL</td> </tr> <tr> <td>BIB</td> <td>BIBLIOTECA</td> </tr> <tr> <td>CAJ</td> <td>CAJA</td> </tr> <tr> <td>CIDI</td> <td>CENTRO DE IDIOMAS</td> </tr> <tr> <td>DA</td> <td>DIRECCIÓN DE ADMISIÓN</td> </tr> <tr> <td>DGAA</td> <td>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS</td> </tr> <tr> <td>DPSEC</td> <td>DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL</td> </tr> <tr> <td>DGA</td> <td>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td>EPAEE</td> <td>ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL</td> </tr> </table>		Siglas	Descripción	[TODO]		ARCHC	ARCHIVO CENTRAL	BIB	BIBLIOTECA	CAJ	CAJA	CIDI	CENTRO DE IDIOMAS	DA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	DGAA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	DPSEC	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EPAEE	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL
Siglas	Descripción																						
[TODO]																							
ARCHC	ARCHIVO CENTRAL																						
BIB	BIBLIOTECA																						
CAJ	CAJA																						
CIDI	CENTRO DE IDIOMAS																						
DA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN																						
DGAA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS																						
DPSEC	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL																						
DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																						
EPAEE	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL																						
Cerrar																							

Figura 120: Destinatario

Paso 9: Elija la Dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

Paso 10: Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destino seleccionado.

Paso 11: Seleccione el ícono del campo “Elaborado por”, para mostrar la ventana “Empleado”. Ver Figura 121.



EMPLEADO			
Buscar Detalle <table> <tr> <th>Descripción</th> </tr> <tr> <td>[TODO]</td> </tr> </table>		Descripción	[TODO]
Descripción			
[TODO]			

Figura 121: Empleado

Paso 12: Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

Paso 13: Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

Nota 32:

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 81 de 193

- ✓ Las columnas de la grilla se pueden ordenar dando clic en el nombre de la columna.

4.3.1.4. Visar Documento

En este caso, si hubiere usuarios asignados para los vistos buenos de los documentos con formato PDF que se encuentran en estado “Para Despacho” se debe realizar primero el visto bueno antes de proceder con la Firma del documento a emitir.

- a. El usuario asignado al visto bueno ingresa al “Sistema de Gestión Documental” para realizar el visto bueno del documento.
- b. Se muestra la pantalla principal del “Sistema de Gestión Documental”. Ver Figura 122.



Figura 122: Pantalla “Sistema de Gestión Documental”

- c. Seleccione la opción “Para Visto Bueno” del cuadro de Resumen. Ver Figura 123.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 82 de 193



Documentos de OTIC
Resumen de los documentos principales de OTIC.

- PARA FIRMA** (2)
Documentos Administrativos listos para la Firma
- PARA VISTO BUENO** (1)
Documentos Administrativos listos para Visto Bueno
- BORRADORES** (0)
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
- BANDEJA DE ENTRADA** (8)
Documentos recibidos
- DELEGADOS** (4)
Documentos recibidos
- ENVIADOS** (2)
Documentos Administrativos derivados

Figura 123: Opción “Para Visto Bueno”

- d. Enseguida, se muestra la pantalla “Documentos Visto Bueno” con el registro en estado “Sin V°B”.
- e. Seleccione el registro a visar u observar, según sea el caso y seleccione la opción “Editar” de la pantalla “Documentos Visto Bueno”. Ver Figura 124.



CONSULTA DE DOCUMENTOS VISTO BUENO

Acciones: [Detalle](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda: No Gestión: No Documento: Expediente: Buscar Incluir Filtro ☐

Configuración Filtro: Año: 2021 Estado: TODOS Tipo Doc: TODOS

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE
488	SUB OFERENCIA DE SISTEMAS	04/01/2021	ACTA	488004-2021-SOPEL-QITE	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PLILLO DEL PROCESO DE GUAYARA SALINAS WALTER HUBERTO	CERDA ALVAREZ ROSAM	SOPEL 0261000080	
287		25/01/2021	ACTA	886009-2021-SOPEL-QITE	REUNIÓN SOBRE EL RECANJE DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	GUAYARA SALINAS WALTER HUBERTO	SOPEL 0262100084	

Figura 124: Pantalla “Documentos Visto Bueno”

- f. Se muestra la pantalla “Documento Visto Bueno”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 83 de 193

Para Visto Bueno de un documento

- g. Seleccione la opción “Visar Doc.”. Ver Figura 125.

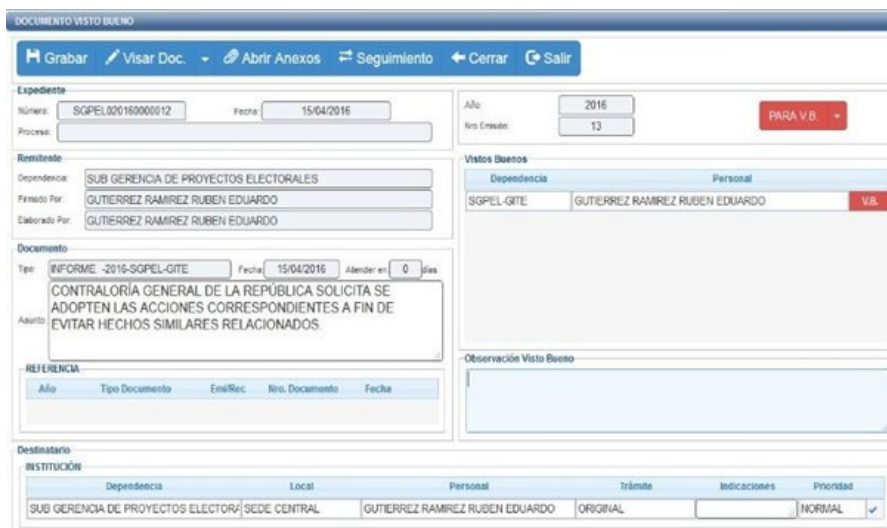


Figura 125: Botón "Visar Doc"

- h. El botón “Para V° B°” cambiará de manera automática a “Enviar Doc.”, asimismo, el Software de Firma Digital ONPE será aperturado mostrando el documento a visar. Para realizar su visto revise el **Manual de Usuario del Software Firma ONPE – Firmantes** o realice los siguientes pasos:
- Presione el icono “V° B°” del Menú superior del Software de Firma ONPE, el sistema mostrará la ventana “Seleccionar Certificado”.
 - Seleccione el certificado digital a ser utilizado y presione el botón “Aceptar”, el sistema solicitará ingresar la contraseña de la credencial.
 - Ingrese de manera correcta la contraseña y seleccione el botón “Permitir”, se mostrará el documento con el visto bueno.
- i. Luego, seleccione la opción “Enviar Doc.”. Ver Figura 126.

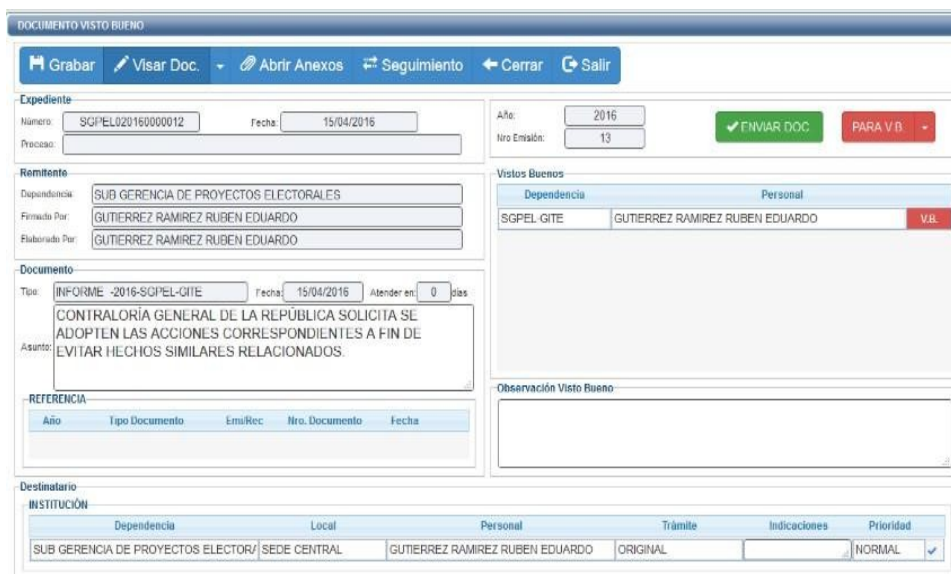


Figura 126: Documento con V°B°

- j. Se muestra el estado del documento como “Doc. Enviado” y un mensaje de confirmación “¡Éxito! Transacción completada”. Ver Figura 127.



Figura 127: Estado “Documento Enviado”

Para Observar un documento

- k. Seleccione la opción “Observar V.B.” que se visualiza al desplegar la opción “Para V.B.”. Ver Figura 128.



Figura 128: Botón “Visar Doc.”

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 85 de 193

- I. Enseguida, el sistema mostrará una ventana en donde se deberá ingresar la observación encontrada al documento y seleccionar la opción “Aceptar”. Ver Figura 129.

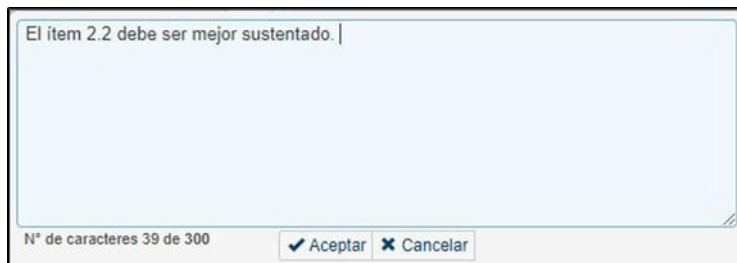


Figura 129: Opción “Visar Doc.”

- m. Se muestra el estado del documento como “Doc. Observado” y un mensaje de confirmación. Ver Figura 130.

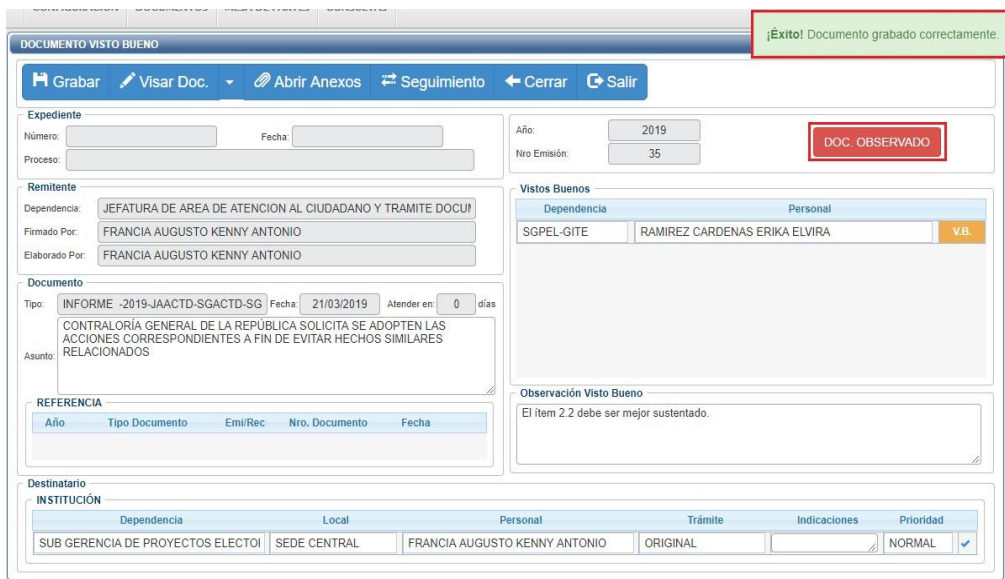


Figura 130: Estado “Doc. Observado”

Nota 33:

- ✓ Para visar masivamente solamente puede hacerlo el titular de la Dependencia.
- ✓ En el menú lateral izquierdo de la página principal del SGD se muestran si tienen documentos por visar. Esto se verifica cuando aparece la opción “PARA VISTO BUENO” junto a la cantidad de documentos pendientes por

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 86 de 193

visar. Presione en el acceso directo “PARA VISTO BUENO”. Ver Figura 131.



Figura 131: Menú lateral del SGD

- ✓ Se mostrará todos los documentos sin visto bueno en la sección “Detalle”, luego desplegar “Tipo Doc.” en la sección “Configuración Filtro” y seleccionar el tipo de documento que se visará masivamente. Luego presionar el botón “Filtrar”. Ver Figura 132.

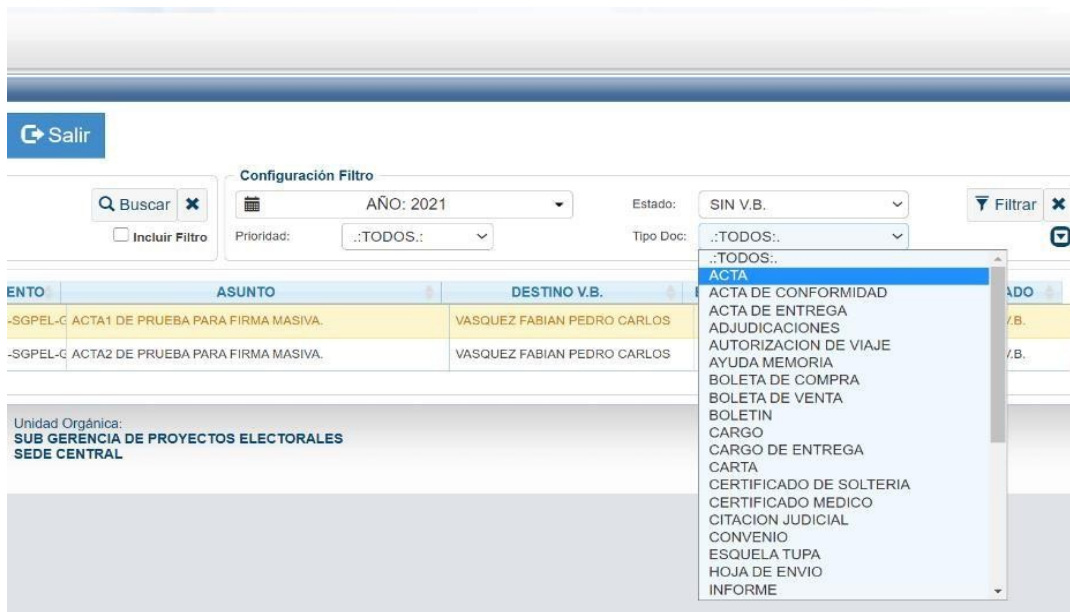


Figura 132: Configuración Filtro

- ✓ Aparece una nueva columna a lado derecho de la consulta en la sección “Detalle”. La columna tiene casillas de verificación en cada una de las filas, donde puede seleccionar aquellos documentos que se desee visar o seleccionar la casilla de verificación que se encuentra en la cabecera de la consulta con el fin de visar todos los documentos que se muestran en la sección “Detalle”. Luego presionar el botón “Visar Doc.” que se encuentra en la parte superior de la sección “Configuración Búsqueda”. Ver Figura 133.



Figura 133: Selección de registros

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 88 de 193

- ✓ Se abrirá la aplicación FIRMA ONPE mostrando una lista de documentos para visar. Luego presione el botón “Vº Bº” que se encuentra en la barra de herramientas ubicado en la parte superior de la aplicación. Ver Figura 134.

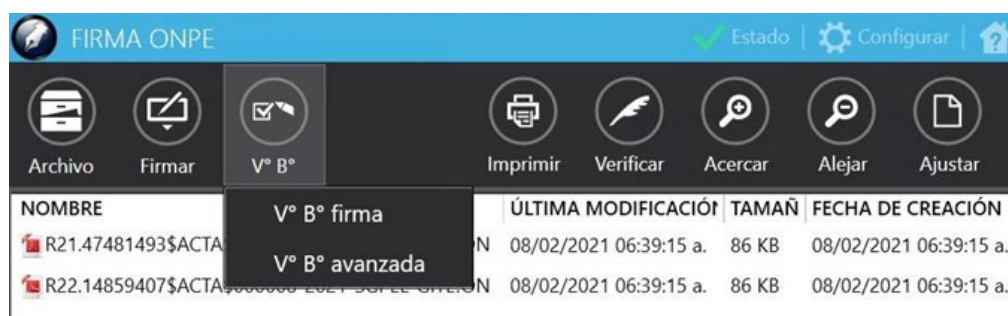


Figura 134: Dar V.B. a los documentos

- ✓ Se mostrará una Ventana de Confirmación de la firma digital masiva. Marcar el check “Aceptar las condiciones de la firma digital masiva”. Luego presionar el botón “Aceptar”. Ver Figura 135.

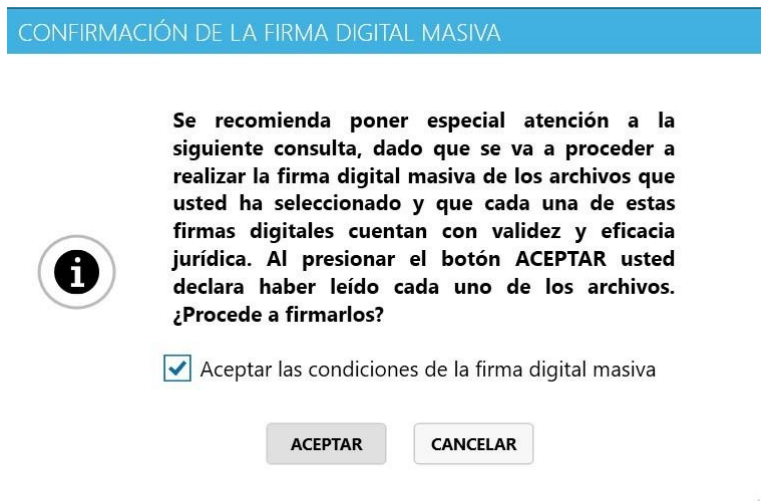


Figura 135: Ventana de confirmación

- ✓ Luego se mostrará una ventana para seleccionar certificado. Seleccione su certificado y presione el botón “Aceptar”. Ver Figura 136.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 89 de 193



Figura 136: Selección de certificado

- ✓ Se muestra otra ventana pidiendo la contraseña. Ingrese la contraseña en el campo de texto, luego presione el botón “Aceptar”. Ver Figura 137.

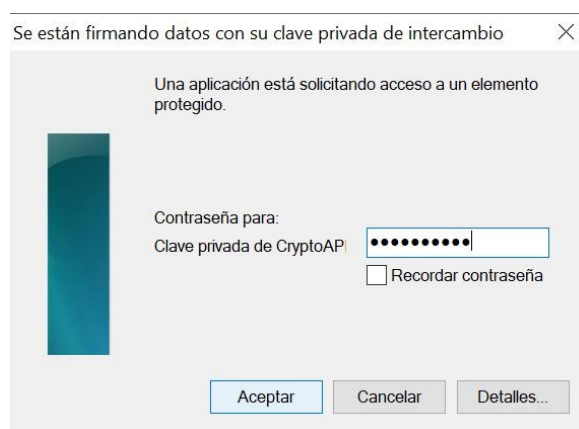


Figura 137: Ingreso de la clave

- ✓ Luego aparece una ventana de Confirmación, presionar en el botón “Aceptar”. Ver Figura 138.



Figura 138: Ventana de confirmación

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 90 de 193

- ✓ Regresando al SGD apareció un botón verde. Presione el botón “ENVIAR DOC.” Para enviar los documentos que fueron visados masivamente. Ver Figura 139.



The screenshot shows the SGD system interface. At the top, there is a blue bar with a 'Visar Doc.' button and a green 'ENVIAR DOC.' button. Below this is a 'Configuración Filtro' section with search and filter options. A table displays two documents with checkboxes in the 'ESTADO' column. The footer indicates 'IA DE PROYECTOS ELECTORALES'.

ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
DE PRUEBA PARA FIRMA MASIVA.	VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000019	SIN V.B.
DE PRUEBA PARA FIRMA MASIVA.	VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000020	SIN V.B.

Figura 139: Enviar documentos visados

- ✓ Finalmente aparece un mensaje de información confirmando el éxito de la emisión de los documentos. Ver Figura 140.

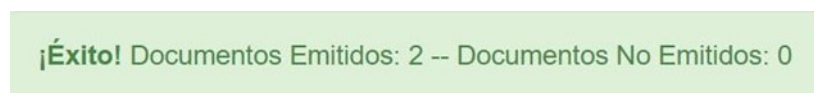


Figura 140: Mensaje de envío

- ✓ La firma masiva no se debe usar para documentos que serán enviados por interoperabilidad. Para ello debe firmarse individualmente.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 91 de 193

4.3.1.5. Firmar Documento

Permite realizar el registro de la firma de documentos con formato PDF que se encuentran en estado “Para Despacho”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Firmar Doc.” de la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver Figura 141.

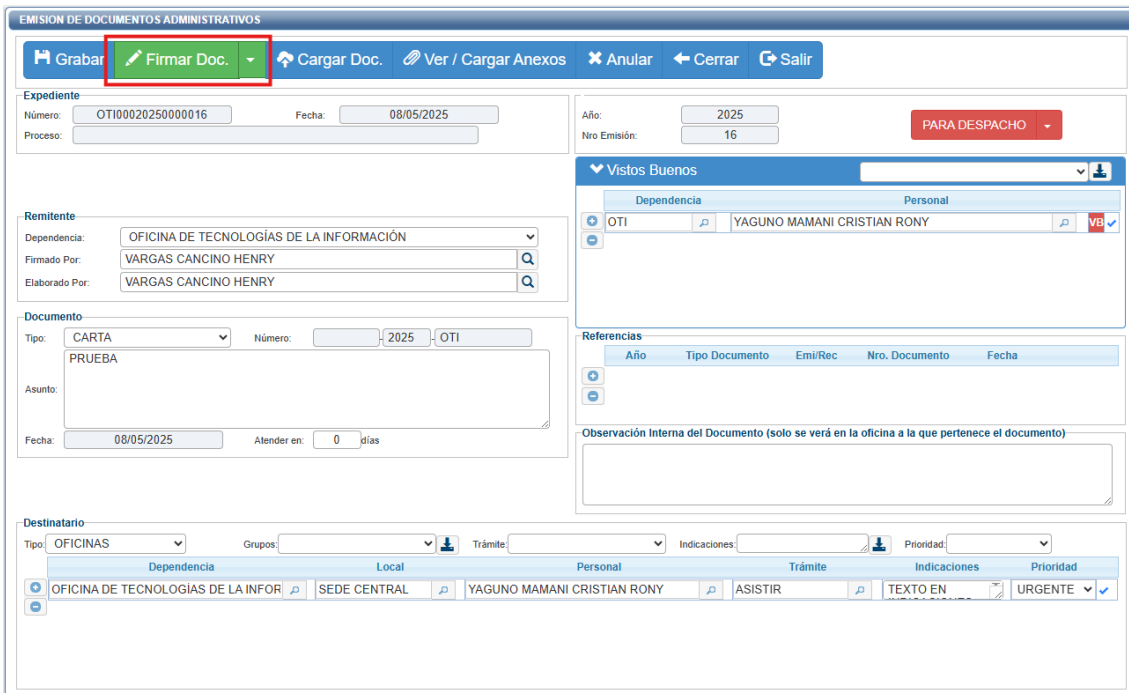


Figura 141: Figura 142: Botón "Firmar Doc."

- Enseguida, se muestra la opción “Emitir Doc.” en la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” y el Software de Firma Digital ONPE mostrando el documento a firmar. Para realizar su firma, siga los pasos del **Manual de Usuario de Software Firma ONPE**, o realice los siguientes pasos:

- Presione el icono “Firmar” del Menú superior del Software de Firma ONPE, el sistema mostrará la ventana “Seleccionar Certificado”.
- Seleccione el certificado digital a ser utilizado y presione el botón “Aceptar”, el sistema solicitará ingresar la contraseña de la credencial.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 92 de 193

- Ingrese de manera correcta la contraseña y seleccione el botón “Permitir”, se mostrará el documento firmado.

c. Luego, seleccione la opción “Emitir Doc.”. Ver Figura 142.

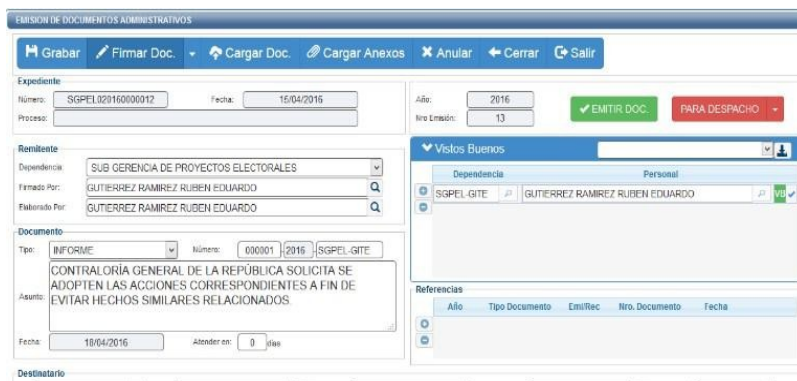


Figura 142: Opción “Emitir Doc.”

Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje de confirmación “¡Éxito! Transacción completada”. Ver Figura 143.



Figura 143: Estado “Emitido”.

Nota 34:

- ✓ Para firmar masivamente solamente puede hacerlo el titular de la Dependencia.
- ✓ Para eso deben dirigirse al módulo Documentos y opción Emisión de Documentos, en la sección “Configuración Filtro”, luego desplegar “Estado:” y seleccione “PARA DESPACHO”, luego desplegar “Tipo Doc.” seleccione el tipo de documento por ejemplo “CARTA”, puede jugar con los otros filtros para obtener una mejor búsqueda de los documentos para firmar luego presionar el botón “Filtrar”. Ver Figura 144.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 93 de 193

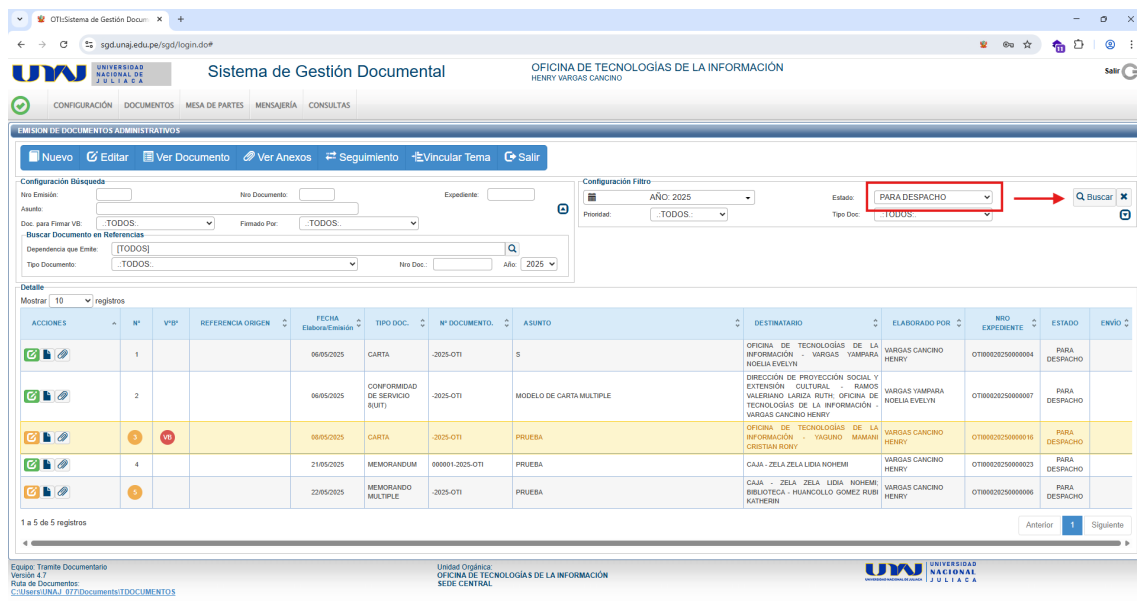


Figura 144: Filtrar "PARA DESPACHO"

- ✓ Aparece una nueva columna a lado derecho de la consulta en la sección “Detalle”. La columna tiene casillas de verificación en cada una de las filas, donde puede seleccionar aquellos documentos que se desee firmar o seleccionar la casilla de verificación que se encuentra en la cabecera de la consulta con el fin de firmar todos los documentos que se muestran en la sección “Detalle”. Luego presionar el botón “Firmar Documentos que se encuentra en la parte superior de la sección “Configuración Búsqueda”. Recordar si aquellos documentos tienen V.B. pendientes no se pueden firmar. Ver Figura 145.

ACCIONES	N°	FECHA EMISIÓN	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
☒	1	07/05/2025 04:30	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - VARGAS CANCINO HENRY	PROVEIDO	000003-2025-OTI	VARGAS CANCINO HENRY	VERVERVERVERVERVER	070002025000014	RECIBIDO
☒	2	23/05/2025 11:23	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES - HUAMANA MARIN JULIO CESAR	CARTA	000001-2025-DAPRI	VARGAS CANCINO HENRY	INFORMO INCIDENTES EN EL INGRESO DE NOTAS	DAPRI02025000003	NO LEIDO
☐	3	23/05/2025 12:18	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECCIONES - ARIAS ESCOBAR JESUS	CARTA	000001-2025-EPTIC	VARGAS CANCINO HENRY	SOLICITO HORARIOS	EPTIC02025000005	NO LEIDO
☐	4	23/05/2025 04:31	CIUDADANO - VARGAS CANCINO HENRY - DNE 04480636	SOLICITUD	00480636	VARGAS CANCINO HENRY	PRUEBA	2025-0000021	NO LEIDO
☐	5	23/05/2025 05:21	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y ESTADÍSTICA-ORGAN - CHAMBI LUCA WILMER EDDY	PROVEIDO	000001-2025-UPDE	VARGAS CANCINO HENRY	PRUEBA PRUEBA TACNA	070002025000013	NO LEIDO
☐	6	23/05/2025 05:25	CIUDADANO - HERRERA HUAMAN YENY KATHERINE - DNE 72072519	ACTA DE CONF. DE SERVICIO	uf 5	VARGAS CANCINO HENRY	AMPLIACION	2025-0000022	NO LEIDO
☐	7	23/05/2025 05:25	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y ESTADÍSTICA-ORGAN - CHAMBI LUCA WILMER EDDY	PROVEIDO	000003-2025-UPDE	VARGAS CANCINO HENRY	VERVERVERVERVERVER	070002025000014	NO LEIDO
☐	8	26/05/2025 09:53	CIUDADANO - MAMANI PARICAHUA GLADYS ROXANA - DNE 44281822	SOLICITUD	001	VARGAS CANCINO HENRY	PRUEBA	2025-0000015	NO LEIDO

Figura 145: Selección de registros

- ✓ Se abrirá la aplicación FIRMA ONPE mostrando una lista de documentos para firmar. Luego presione el botón “Firmar” que se encuentra en la barra

de herramientas ubicado en la parte superior de la aplicación. Ver Figura 146.



Figura 146: Selección de firma masiva

- ✓ Se mostrará una Ventana de Confirmación de la firma digital masiva. Marcar el check “Aceptar las condiciones de la firma digital masiva”. Luego presionar el botón “Aceptar”. Ver Figura 147.

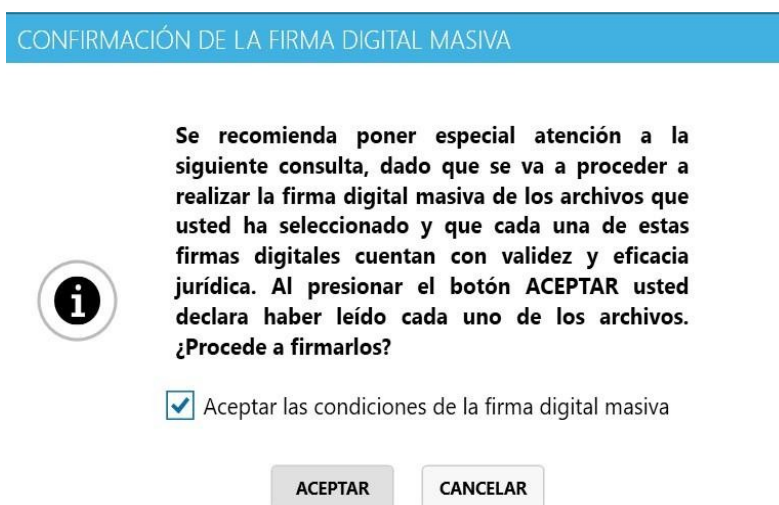


Figura 147: Confirmación de la firma digital masiva

- ✓ Luego se mostrará una ventana para seleccionar certificado. Seleccione su certificado y presione el botón “Aceptar”. Ver Figura 148.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 95 de 193



Figura 148: Selección de certificado

- ✓ Se muestra otra ventana pidiendo la contraseña. Ingrese la contraseña en el campo de texto, luego presione el botón “Aceptar”. Ver Figura 149.

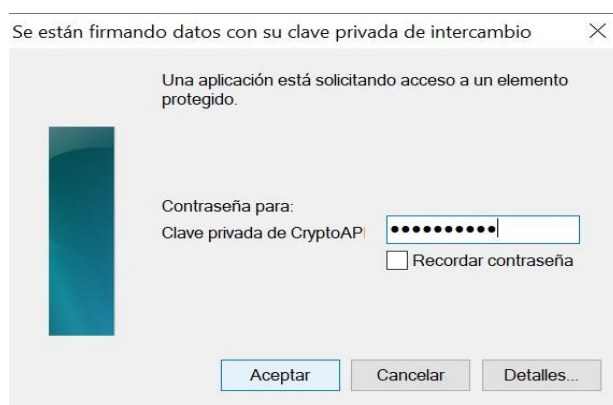


Figura 149: Ingreso de la clave

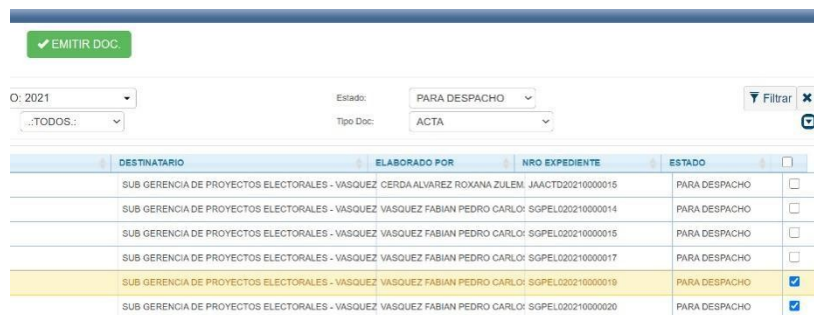
- ✓ Luego aparece una ventana de Confirmación, presionar en el botón “Aceptar”. Ver Figura 150.



Figura 150: Confirmación de documentos firmados

- ✓ Regresando al SGD apareció un botón verde. Presione el botón “EMITIR DOC.” Para enviar los documentos que fueron firmados masivamente. Ver Figura 151.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 96 de 193



The screenshot shows a web interface with a green button labeled '✓ EMITIR DOC.' at the top left. Below it, there are filters for 'O: 2021', 'Estado: PARA DESPACHO', and 'Tipo Doc: ACTA'. A table lists documents with columns: DESTINATARIO, ELABORADO POR, NRO EXPEDIENTE, ESTADO, and a checkbox. The table contains five rows, with the fourth row highlighted in yellow and its checkbox checked.

DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ CERDA ALVAREZ ROXANA ZULEM	JMACT020210000015	PARA DESPACHO		☐
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS	SGPEL020210000014	PARA DESPACHO		☐
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS	SGPEL020210000015	PARA DESPACHO		☐
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS	SGPEL020210000017	PARA DESPACHO		☐
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS	SGPEL020210000019	PARA DESPACHO		☒
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS	SGPEL020210000020	PARA DESPACHO		☒

Figura 151: Aparición del botón Emitir Doc.

- ✓ Finalmente aparece un mensaje de información confirmando el éxito de la emisión de los documentos. Ver Figura 152.

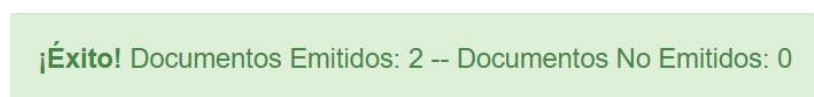


Figura 152: Mensaje de Documentos emitidos

- ✓ La firma masiva no se debe usar para documentos que serán enviados por interoperabilidad. Para ello debe firmarse individualmente.

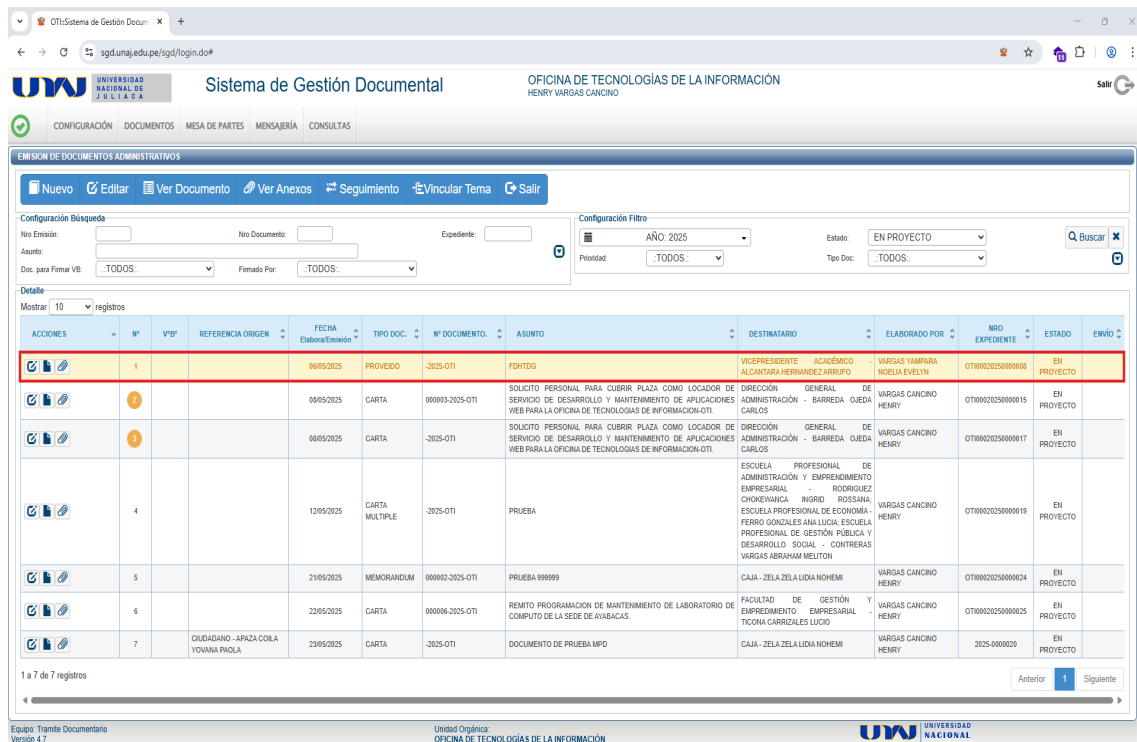
4.3.1.6. Modificar Documento

Esta opción permite modificar el documento administrativo, siempre que el documento se encuentre en los estados “EN PROYECTO” o “PARA DESPACHO”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento (**Ver punto 4.3.1.2.**).
- Seleccione el documento y luego la opción “Editar” o “Editar Documento” . Ver Figura 153.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 97 de 193



Emisión de Documentos Administrativos

Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento: Expediente: Año: 2025 Estado: EN PROYECTO

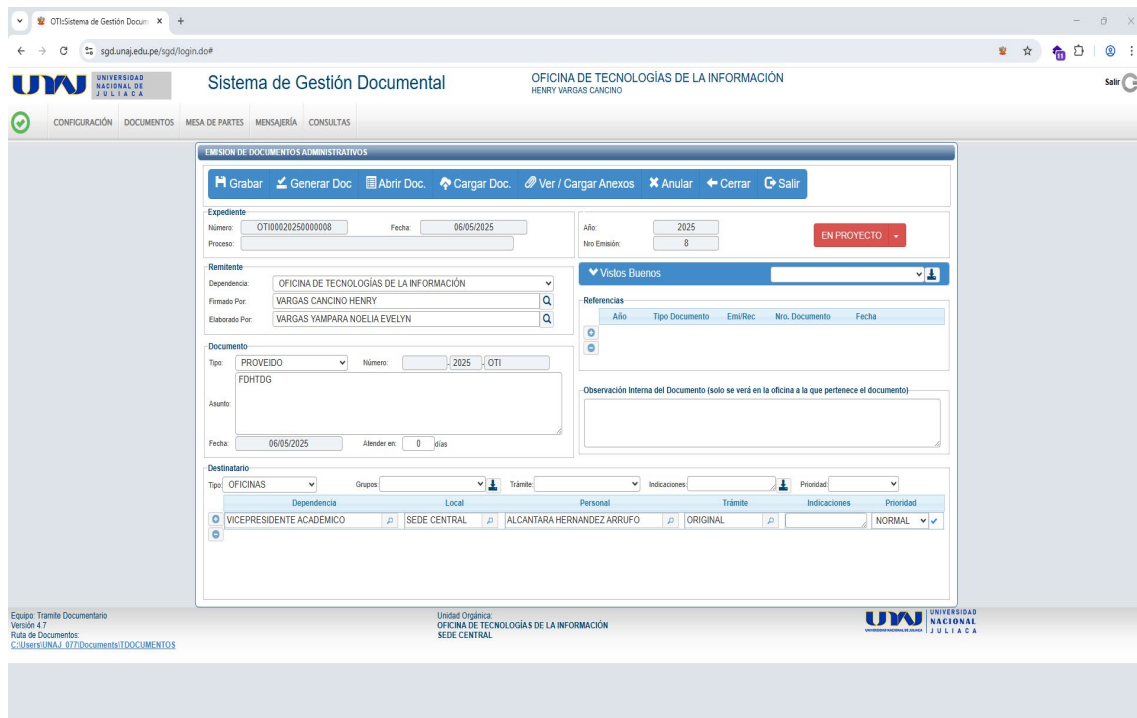
Configuración Filtro: Año: 2025 Estado: EN PROYECTO

ACCIONES	N°	VBI	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			06/05/2025	PROVEIDO	-2025-OTI	FDHTDG	VICEPRESIDENTE ACADEMICO ALCANTARA HERNANDEZ ARRUFU	VARGAS YAMPARA NOELIA EVELYN	0700002025000008	EN PROYECTO	
	2			06/05/2025	CARTA	000003-2025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - BARREDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	0700002025000015	EN PROYECTO	
	3			06/05/2025	CARTA	-2025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - BARREDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	0700002025000017	EN PROYECTO	
	4			12/05/2025	CARTA MULTIPLE	-2025-OTI	PRUEBA	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL - RODRIGUEZ CHORREINAGA INGRID ROSAVAL ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA - FERRO GONZALES ANA LUCIA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL - CONTRERAS VARGAS ABRAHAM MELTON	VARGAS CANCINO HENRY	0700002025000019	EN PROYECTO	
	5			21/05/2025	MEMORANDUM	000002-2025-OTI	PRUEBA 999999	CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI	VARGAS CANCINO HENRY	0700002025000024	EN PROYECTO	
	6			22/05/2025	CARTA	000006-2025-OTI	REMITO PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO DE LA SEDE DE AYABACAS.	FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL TICONA CARRIZALES LUCIO	VARGAS CANCINO HENRY	0700002025000025	EN PROYECTO	
	7		CIUDADANO - APAZA COIRA YOVANA PIOLA	23/05/2025	CARTA	-2025-OTI	DOCUMENTO DE PRUEBA MPD	CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI	VARGAS CANCINO HENRY	2025-000020	EN PROYECTO	

1 a 7 de 7 registros

Figura 153: Selección de documento a modificar

- c. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 154.



Emisión de Documentos Administrativos

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

Expediente: Número: 0700002025000008 Fecha: 06/05/2025 Año: 2025 No Emisión: 8 Estado: EN PROYECTO

Remite: Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Firmado Por: VARGAS CANCINO HENRY Elaborado Por: VARGAS YAMPARA NOELIA EVELYN

Documento: Tipo: PROVEIDO Número: -2025-OTI Asunto: FDHTDG Fecha: 06/05/2025 Atender en: 0 días

Destinatario: Tipo: OFICINAS Grupos: Local Trámite: Personal Indicaciones: Trámite: Indicaciones: Prioridad: NORMAL

Referencias: Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha

Observación interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Figura 154: Datos de documento a modificar

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 98 de 193

- d. Cambiar el estado de “Emitido” a “En Proyecto” para poder tener permisos de editar el documento por el usuario que elaboro el documento.
- e. Cambiar el número generado del documento, solo lo podrá realizar los usuarios que sean encargado de la unidad orgánica que emitió dicho documento.
- f. Sólo se puede realizar cambios en:
 - Sección “Remitente”: En “Firmado por” y “Elaborado por”.
 - Sección “Documento”: Tipo de Documento, asunto y número de días en atender el documento.
 - Sección “Destinatario”.
 - Sección “Referencia”.
- g. Seleccione la opción “Grabar”.
- h. Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.
- i. Adicionalmente, puede realizar las siguientes opciones:
 - Generar Documento.
 - Cargar Documento.
 - Abrir Documento.
 - Cargar Anexos.
 - Anular.
 - Cerrar.
 - Salir.

4.3.1.7. 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 (**Ver puntos 4.3.1.2**).
- b. Seleccionar el documento y luego seleccione la opción “Ver Documento” o la opción . Ver Figura 155.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 99 de 193

ACCIONES	N°	VIP	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NID EXPEDIENTE	ESTADO	ENVIÓ
	1			06/05/2025	PROVEIDO	-2025-OTI	FMTDGO	VICEPRESIDENTE ALCANTARA HERNANDEZ ARRILLO	ACADÉMICO NOVELA EVELYN	OT19002025000008	EN PROYECTO	
	2			06/05/2025	CARTA	000003-2025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - BARREDA OJEDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	OT19002025000015	EN PROYECTO	
	3			06/05/2025	CARTA	-2025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - BARREDA OJEDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	OT19002025000017	EN PROYECTO	
	4			12/05/2025	CARTA MULTIPLE	-2025-OTI	PRUEBA	ESCUOLA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL RODRIGUEZ CHORREYANCA INGRID ROSAMAR ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA FERRO GONZALES ANA LUCIA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL CONTRERAS VARGAS ABRAHAM MELITON	VARGAS CANCINO HENRY	OT19002025000019	EN PROYECTO	
	5			21/05/2025	MEMORANDUM	000002-2025-OTI	PRUEBA 999999	CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI	VARGAS CANCINO HENRY	OT19002025000024	EN PROYECTO	
	6			22/05/2025	CARTA	000006-2025-OTI	REMITO PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO DE LA SEDE DE AYABACAS.	FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL TICOMA CARRIZALES LUCIO	VARGAS CANCINO HENRY	OT19002025000025	EN PROYECTO	
	7		CIUDADANO - APIZA COLLA YOWANA PAOLA	23/05/2025	CARTA	-2025-OTI	DOCUMENTO DE PRUEBA MFO	CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI	VARGAS CANCINO HENRY	2025-000020	EN PROYECTO	

1 a 7 de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 155: Selección de documento a visualizar

c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 156.

Menú
CARTA-000003-202...
+ Crear
Iniciar sesión

Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas

Universidad Nacional de Juliaca
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Señor:
CARLOS BARREDA OJEDA

Presente.-

Asunto : SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI.

Referencia : TERMINOS DE REFERENCIA-TDR. PEDIDO DE SERVICIO N°000042.

De mi consideración :

Por la presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, así mismo por intermedio de la presente se realiza el **REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI; ANTE LA RENUNCIA DE LA LOCADORA ING° WENDY MARIBEL RAMOS RAMOS con el CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 011-2025-DGA-P-CO-UNAJ.**

Sin otro en particular aprovecho la ocasión para expresarle mis consideraciones distinguidas.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
HENRY VARGAS CANCINO
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CC:1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Juliaca, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2013-PCM.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27260, Ley de Firma y Certificado Digital, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la firma de Henry Vargas Cancino pueden ser verificados en: <https://snpd.unaj.edu.pe/web/codificador>

Pregunta al Asistente de IA
Resume este documento

210 x 297 mm

Figura 156: Documento en formato PDF

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 100 de 193

4.3.1.8. Ver Anexos

Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono . Ver Figura 157.

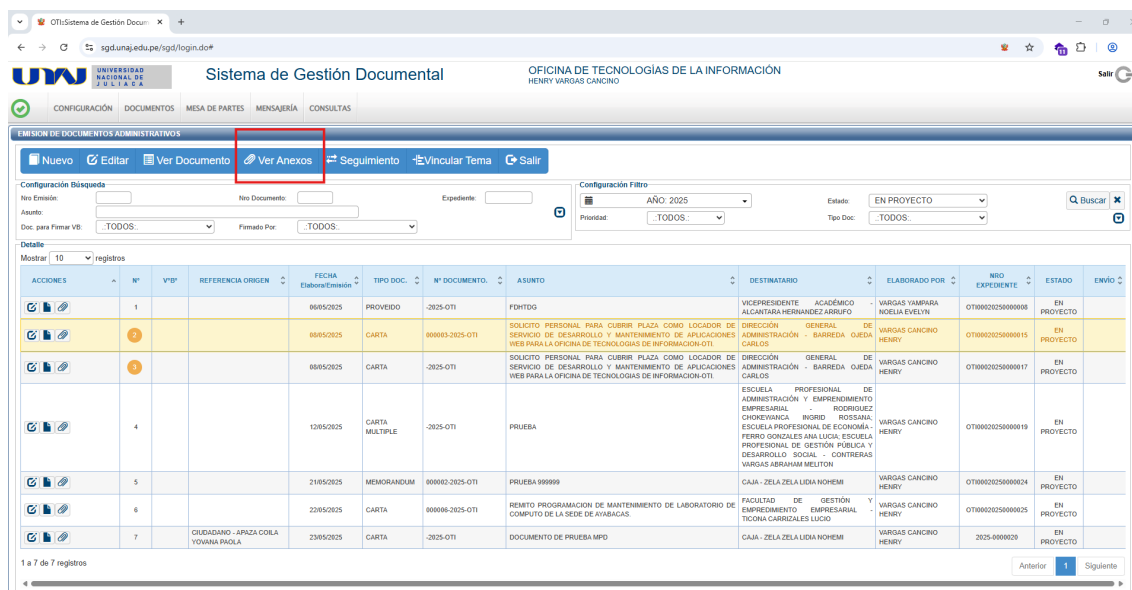


Figura 157: Selección de documento para visualizar anexos

- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Dependencia - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 158.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 101 de 193

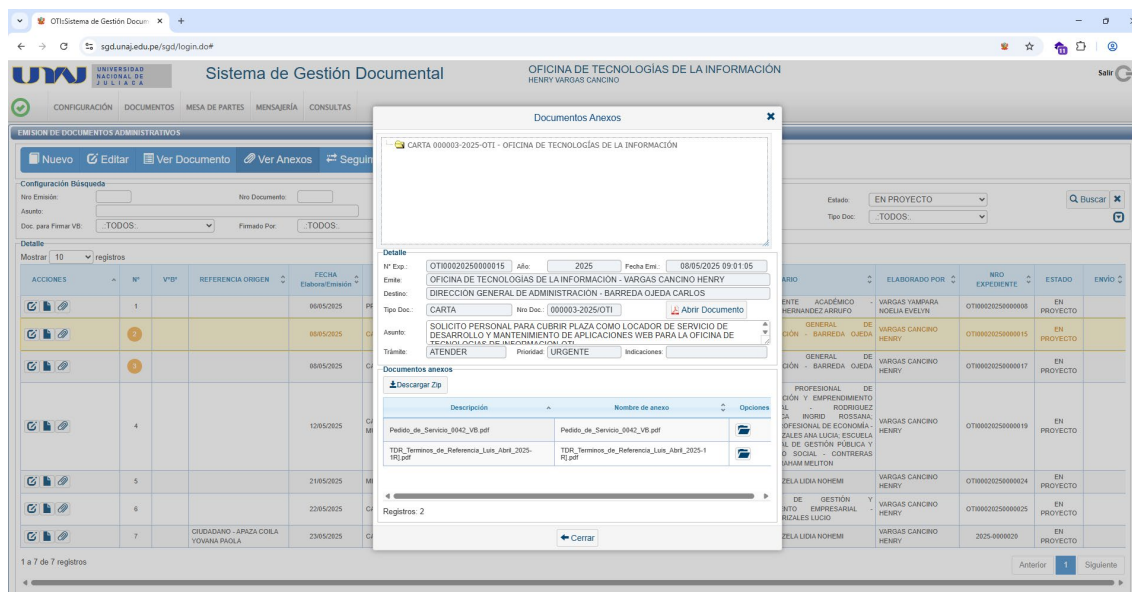


Figura 158: Documentos Anexos

- Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento”  , de cada anexo. Esta opción permite abrir el documento anexo.
- Seleccione la opción “Cerrar”, para salir de la ventana “Documentos Anexos”.

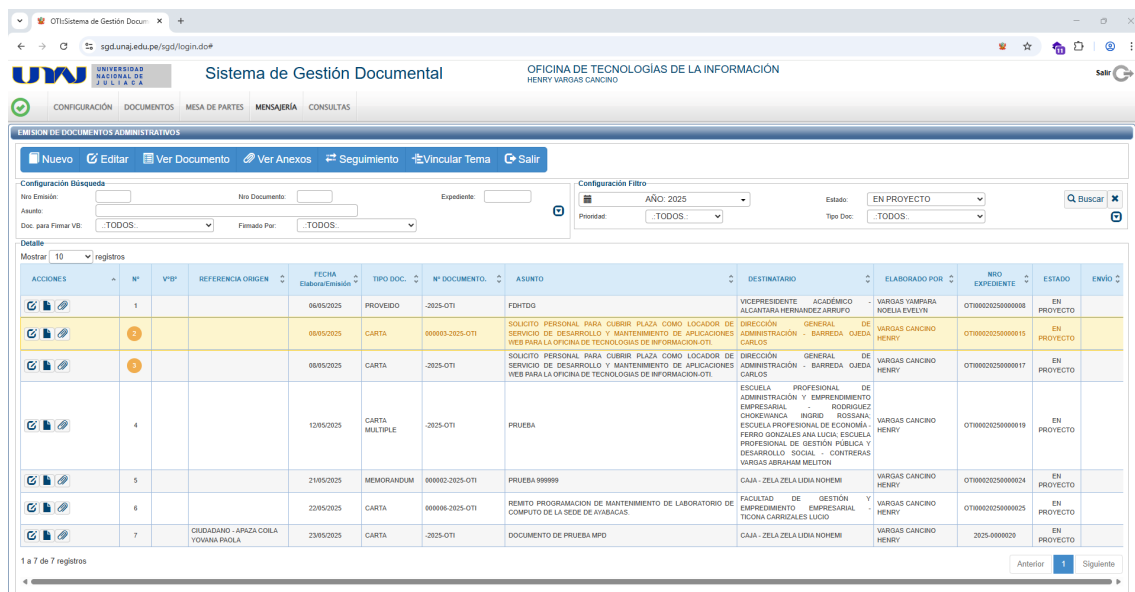
4.3.1.9. Seguimiento

Esta opción permite visualizar el seguimiento a un documento en la bandeja de recepción de documentos, es decir, permite visualizar los detalles propios del documento y de los referenciados que contenga el mismo, de otro lado, permitirá abrir el documento y ver los anexos que contenga.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento (Ver puntos 4.3.1.2.).
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento” o el ícono  . Ver Figura 159.

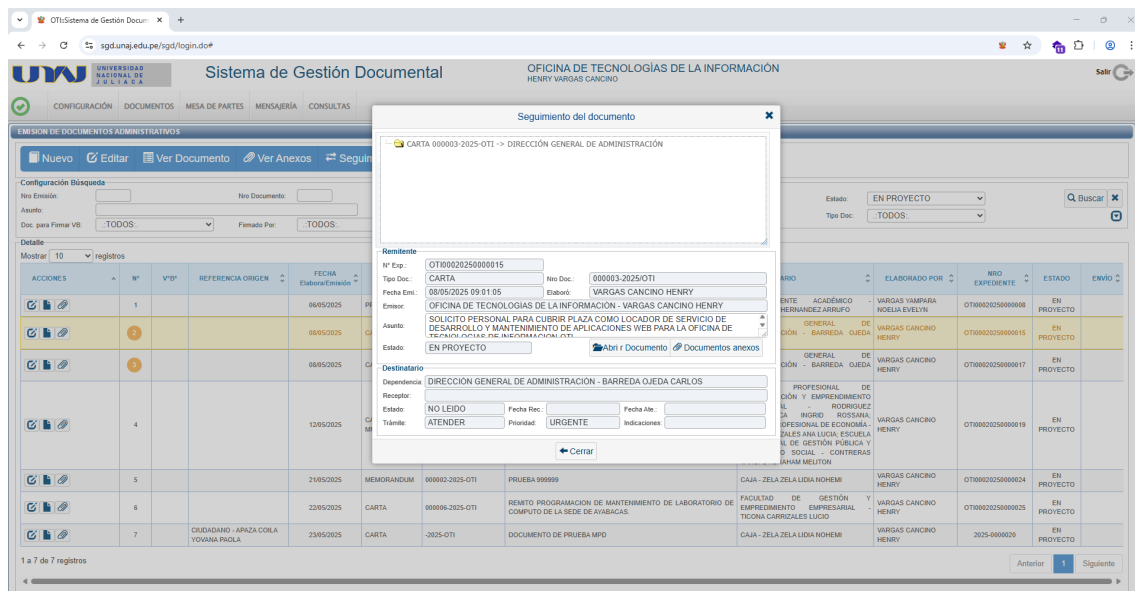
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 102 de 193



ACCIONES	N°	V/B	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	Envío
	1			06/05/2025	PROVEIDO	-3025-OTI	FDHTDO	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO ALCANTARA HERNANDEZ ARRUPU	VARGAS YAMPARA NOELIA EVELYN	070002025000008	EN PROYECTO	
	2			06/05/2025	CARTA	000003-2025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION OTI.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - BARREDA OJEDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	070002025000015	EN PROYECTO	
	3			06/05/2025	CARTA	-3025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION OTI.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - BARREDA OJEDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	070002025000017	EN PROYECTO	
	4			12/05/2025	CARTA MULTIPLE	-3025-OTI	PRUEBA	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL RODRIGUEZ CHOKEWANCA INGRID ROSSANA ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA FERRO GONZALES ANA LUCIA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL CONTRERAS VARGAS ABRAHAM MELITON	VARGAS CANCINO HENRY	070002025000019	EN PROYECTO	
	5			21/05/2025	MEMORANDUM	000002-2025-OTI	PRUEBA 999999	CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI	VARGAS CANCINO HENRY	070002025000024	EN PROYECTO	
	6			22/05/2025	CARTA	000006-2025-OTI	REMITO PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO DE LA SEDE DE AVABACAS.	FACULTAD DE GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL TICORA CARPAZALES LUCIO	VARGAS CANCINO HENRY	070002025000025	EN PROYECTO	
	7		CIUDADANO - APAZA COLLA YOWANA PAOLA	23/05/2025	CARTA	-3025-OTI	DOCUMENTO DE PRUEBA MFD	CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI	VARGAS CANCINO HENRY	2025-0000020	EN PROYECTO	

Figura 159: Selección de documento para hacer seguimiento

- c. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento - Fecha Emisión – Elaboró - Emisor – Asunto - Estado - Dependencia – Receptor - Estado – Fecha Recepción – Fecha Atendido – Tramite – Prioridad – Indicaciones. Ver Figura 160.



Seguimiento del documento

✉ CARTA 000003-2025-OTI -> DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Remite

N° Exp.: 070002025000015
 Tipo Doc.: CARTA
 Fecha Em.: 06/05/2025 09:01:05
 Emisor: VARGAS CANCINO HENRY

Emisor

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - VARGAS CANCINO HENRY

Asunto

SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION OTI.

Estado

EN PROYECTO

Destinatario

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - BARREDA OJEDA CARLOS

Receptor

NO LEIDO
 ATENDER

Fecha Rec.
 URGENTE

Fecha Atte.

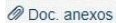
Indicaciones

✖ Cerrar

Figura 160: Seguimiento del documento

- d. Para visualizar el documento emitido, dar clic en  .

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 103 de 193

- e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción , esta opción permite visualizar los documentos anexos.
- f. Seleccione la opción “Cerrar”, para salir de la ventana “Seguimiento del documento”.

4.3.2. Recepción de Documentos

Permite la recepción de aquellos documentos administrativos que llegaron a nuestra UUOO y que requieren ser atendidos. Ver Figura 161.



Figura 161: Recepción de Documentos

Después de seleccionar “Recepción de Documentos” se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con las opciones “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos” y “Seguimiento” y “Salir”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Asimismo, se muestra por defecto la lista de documentos “No Leídos” y correspondiente al año actual. Ver Figura 162.

Figura 162: Opciones de Recepción de Documentos Administrativos

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 104 de 193

4.3.2.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda del documento según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Documento, Nro. Doc. Externo, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 163.



Sistema de Gestión Documental

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HENRY VARGAS CANCINO

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES MENSAJERÍA CONSULTAS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Avance Salir

Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro Expediente:

Asunto: Remitente:

Configuración Filtro

Prioridad: TODOS Tipo Doc: TODOS Estado: NO LEIDO

☐ Solo Documentos de Oficina ☐ Solo Documentos de Profesionales Doc. en Proyecto: SIN DOC. PROYECTADO

Detalle

Mostrar 10 registros

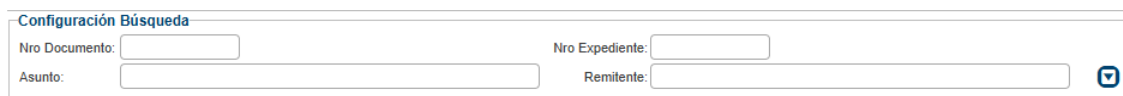
ACCIONES	N°	FECHA EMISIÓN	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	1	23/05/2025 12:16	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECCIONES - ARIAS ESCOBAR JESUS	CARTA	888891-2025-EPYC	VARGAS CANCINO HENRY	SOLICITO HORARIOS	EPYC02025000005	NO LEIDO

1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 163: Resultado de búsqueda

- Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 164.



Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro Expediente:

Asunto: Remitente:



Figura 164: Resultado de búsqueda

Nota 35:

- Al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda”, el sistema mostrará bloqueados los campos “Nro. Documento”, “Nro. Doc. Externo”, “Nro. Expediente” y “Asunto” y los check “Otros” e “Incluir Filtro”.
- Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.

- f. Para seleccionar “Dependencia que Emite” seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 165.



Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
ALM	ALMACEN
ARCHC	ARCHIVO CENTRAL
AC	ARTE Y CULTURA
BIB	BIBLIOTECA
CAJ	CAJA
CIDI	CENTRO DE IDIOMAS
CINF	CENTRO DE INFORMÁTICA
CU	COMEDOR UNIVERSITARIO
DU	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
DACB	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS

Figura 165: Destinatario

- g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en “Buscar”.
- h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 166.



Figura 166: Dependencia que Emite

Nota 36:

- ✓ En caso de que no se ingresen parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese todos los parámetros de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero  **Incluir Filtro**, al seleccionar este check deberá ingresar todos los campos que solicite el sistema, asimismo, mostrará bloqueado los campos de búsqueda.

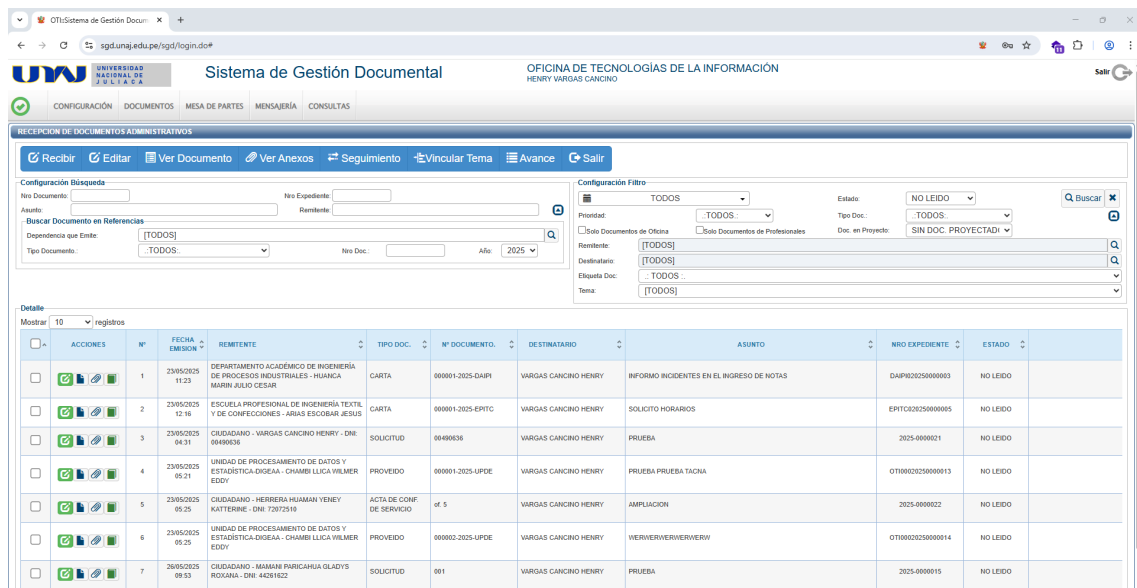
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 106 de 193

4.3.2.2. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos, según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo Doc.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

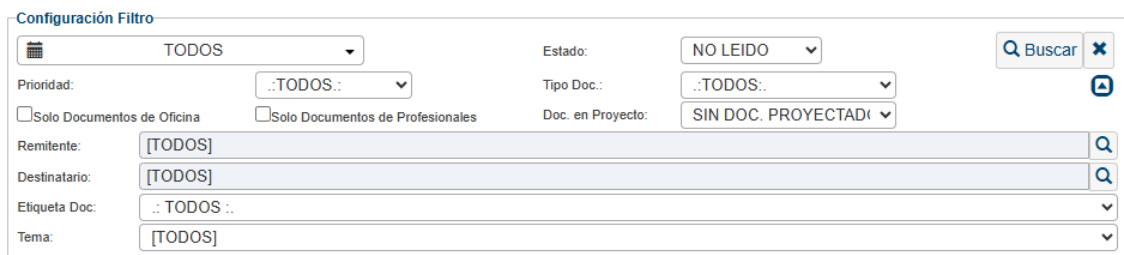
- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 167.



ACCIONES	N°	FECHA EMISIÓN	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	1	23/05/2025 11:23	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES - HUAMCA MARIN JULIO CESAR	CARTA	000001-2025-DAPI	VARGAS CANCINO HENRY	INFORMO INCIDENTES EN EL INGRESO DE NOTAS	DAPI0020250000003	NO LEIDO
	2	23/05/2025 12:16	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECCIONES-ARIAS ESCOBAR JESUS	CARTA	000001-2025-EPITC	VARGAS CANCINO HENRY	SOLICITO HORARIOS	EPITC0020250000005	NO LEIDO
	3	23/05/2025 04:31	CIUDADANO - VARGAS CANCINO HENRY - DNI 86490036	SOLICITUD	00490036	VARGAS CANCINO HENRY	PRUEBA	2025-0000021	NO LEIDO
	4	23/05/2025 05:21	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y ESTADÍSTICA-ORDEGA - CHAMBI LUCA VALMER EDDY	PROVEIDO	000001-2025-LPDE	VARGAS CANCINO HENRY	PRUEBA PRUEBA TACNA	OTI000202500000013	NO LEIDO
	5	23/05/2025 05:25	CIUDADANO - HERRERA HUAMAN YENY KATHERINE - DNI 72072519	ACTA DE CONF DE SERVICIO	af 5	VARGAS CANCINO HENRY	AMPLIACION	2025-0000022	NO LEIDO
	6	23/05/2025 05:25	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y ESTADÍSTICA-ORDEGA - CHAMBI LUCA VALMER EDDY	PROVEIDO	000002-2025-LPDE	VARGAS CANCINO HENRY	WERNWERNWERNWERN	OTI000202500000014	NO LEIDO
	7	26/05/2025 09:53	CIUDADANO - MAMANI PARICAHUA GLADYS ROSARA - DNI 44281822	SOLICITUD	001	VARGAS CANCINO HENRY	PRUEBA	2025-0000015	NO LEIDO

Figura 167: Dependencia que Emite

- Figura 168: Resultado del filtro
- Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Remite, Destinatario y Etiqueta Doc., los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 168.



Configuración Filtro

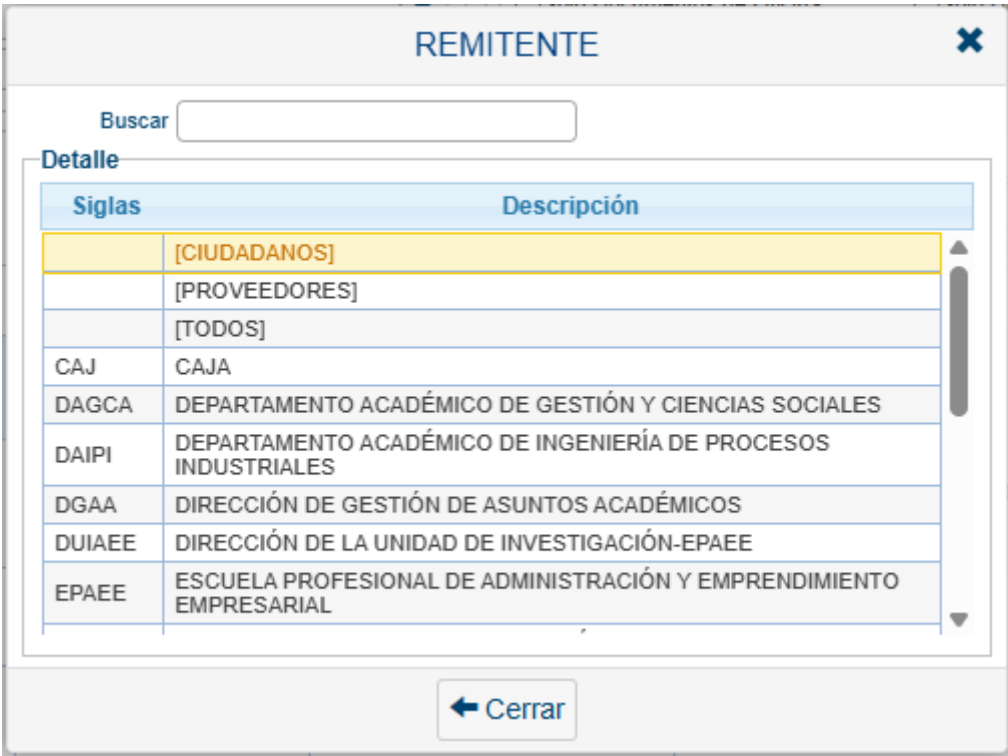
Prioridad:
 Estado:
 Tipo Doc.:
 Doc. en Proyecto:

Remite:
 Destinatario:
 Etiqueta Doc.:
 Tema:

Figura 169: Más datos de filtro

Nota 37:

- ✓ El campo “Etiqueta Doc.” tendrá las siguientes opciones “Sin Etiqueta”, “Pendiente”, “Pendiente Urgente”, “Para Seguimiento” y “TODOS”, siendo estás asignadas al recepcionar un documento.
- f. Para seleccionar “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 169.



Siglas	Descripción
[CIUDADANOS]	
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
CAJ	CAJA
DAGCA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE GESTIÓN Y CIENCIAS SOCIALES
DAIP	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES
DGAA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DUAEE	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN-EPAEE
EPAEE	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

Figura 170: Remitente

- g. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- h. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- i. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 170.



Figura 171: Destinatario

- j. Elija la Dependencia de destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.
- k. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destinatario seleccionado.

4.3.2.3. Recepción de Documentos

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

- a. Realice la búsqueda del documento “No Leído”.
- b. Elija el documento y seleccione la opción “Editar” o el ícono . Ver Figura 171.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD			Código:	SGD-MU/OTI
				Versión:	01
				Fecha:	16/05/2025
				Página:	Página 109 de 193

ACCIONES	N°	FECHA EMISIÓN	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	1	23/05/2025 11:23	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES - HUAMCA MARIN JULIO CESAR	CARTA	000001-2025-DAPI	VARGAS CANCINO HENRY	INFORMO INCIDENTES EN EL INGRESO DE NOTAS	DAPI020250000003	NO LEIDO
	2	23/05/2025 12:16	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES - ARIAS ESCOBAR JESUS	CARTA	000001-2025-EPTC	VARGAS CANCINO HENRY	SOLICITO HORARIOS	EPTC020250000005	NO LEIDO
	3	23/05/2025 04:31	CIUDADANO - VARGAS CANCINO HENRY - DNI: 94486936	SOLICITUD	00486936	VARGAS CANCINO HENRY	PRUEBA	2025-00000021	NO LEIDO
	4	23/05/2025 09:21	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y ESTADISTICA-DISEÑA - CHAMBI LLICA VILMER EDDY	PROVEIDO	000001-2025-UPDE	VARGAS CANCINO HENRY	PRUEBA PRUEBA TACNA	OT00020250000013	NO LEIDO
	5	23/05/2025 05:25	CIUDADANO - HERRERA HUAMAN YENY KATTERINE - DNI: 72072518	ACTA DE CONF. DE SERVICIO	sf. 5	VARGAS CANCINO HENRY	AMPLIACION	2025-00000022	NO LEIDO
	6	23/05/2025 05:25	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y ESTADISTICA-DISEÑA - CHAMBI LLICA VILMER EDDY	PROVEIDO	000002-2025-UPDE	VARGAS CANCINO HENRY	VERVERVERVERVERVER	OT00020250000014	NO LEIDO
	7	26/05/2025 09:53	CIUDADANO - MAMANI PARICAHUA GLADYS ROXANA - DNI: 4261822	SOLICITUD	801	VARGAS CANCINO HENRY	PRUEBA	2025-00000015	NO LEIDO

Figura 172: Selección de documento a modificar

- c. Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 172.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir

Ver Documento

Ver Anexos

Seguimiento

Cerrar

Salir

Expediente

Número: DAPI020250000003

Fecha: 23/05/2025

Estado recepción

Año: 2025

Nro Recepción: NO LEIDO

Sin Etiqueta

Emisor

Remite: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIA

Elaboró: CONDORI MAMANI ELIZABETH MARLENY

Destinatario

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Personal: VARGAS CANCINO HENRY

Documento

Tipo: CARTA

Número: 000001-2025-DAPI

Fecha: 23/05/2025 11:23

Atender en: 0 días

Asunto:

INFORMO INCIDENTES EN EL INGRESO DE NOTAS

Datos de Recepción

Ape.: VARGAS CANCINO HENRY

Fecha: 26/05/2025 14:41

Obs:

Atención/Archivar

Fecha de Atención:

Fecha de Archivamiento:

Archivo Adjunto:

Figura 173: Datos de documento a modificar

- d. Para tener organizado los documentos, procedemos a etiquetar el documento, seleccionando la opción correspondiente de “Sin Etiqueta”. Ver Figura 173.

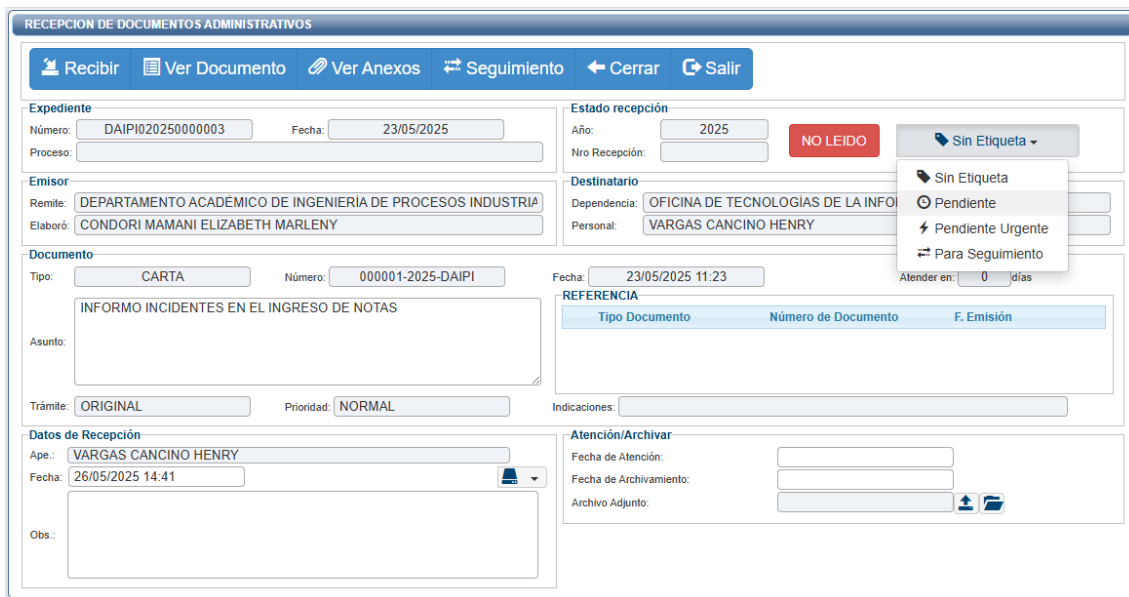


Figura 174: Etiquetando documento

Nota 38:

- ✓ El usuario puede etiquetar los documentos recibidos por Él y sólo Él puede visualizar el grupo de los documentos etiquetados. Se mostrará por defecto “Sin Etiqueta” y tendrá las siguientes opciones “Pendiente”, “Pendiente Urgente” y “Para Seguimiento”.
- e. En caso los documentos sean remitidos mediante el sistema de manera predeterminada se mostrará el botón “Recepción de Documento Digital”, sin embargo, si se adjunta documentos físicos, el usuario podrá seleccionar la opción “Recepción de Documento Físico”. Ver Figura 174.

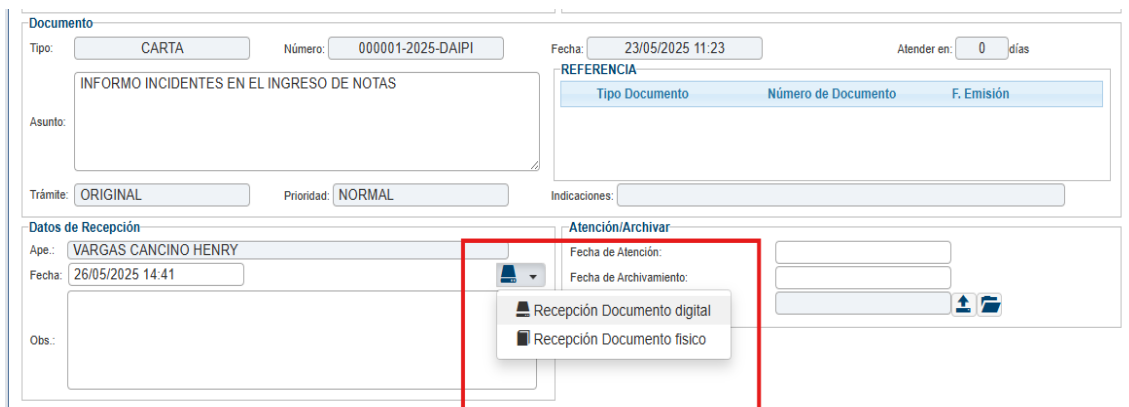


Figura 175: Etiquetando documento

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 111 de 193

f. Luego, seleccione la opción “Recibir”. Ver Figura 175.

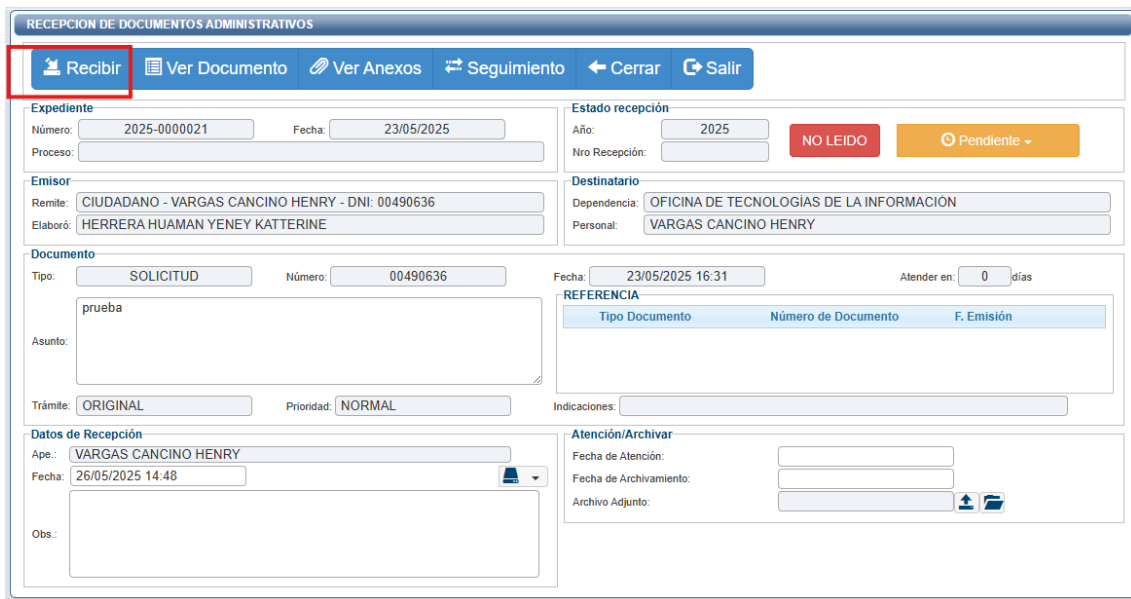


Figura 176: Recepción de Documento

Enseguida, se presenta un mensaje solicitando la confirmación de recepción del documento. Ver Figura 176.



Figura 177: Solicitud de Confirmación de Recepción

- g. Confirme la recepción, seleccionando la opción “Aceptar”.
- h. Finalmente, el sistema muestra un mensaje de confirmación “Transacción completada con éxito” y estado “Recibido”. Ver Figura 177.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 112 de 193

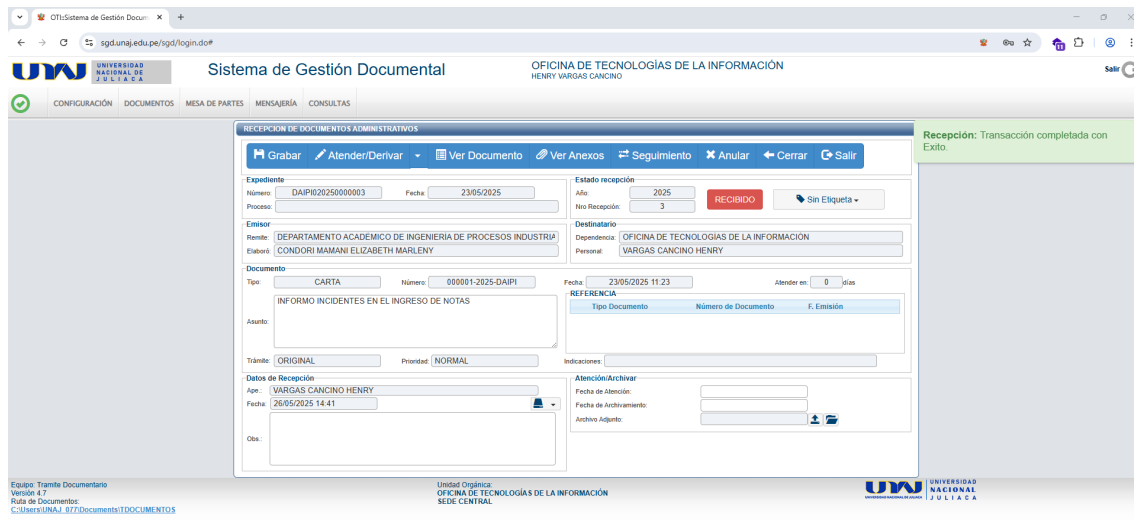


Figura 178: Documento con estado “Recibido”

- i. Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

Atender/Derivar

Permite crear un documento administrativo o personal referenciando al documento recibido para ser atendido o derivado.

- **Atender/Derivar - Documento Administrativo**

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Dé clic sobre el ícono  y elija “Documento Administrativo”. Ver Figura 178.

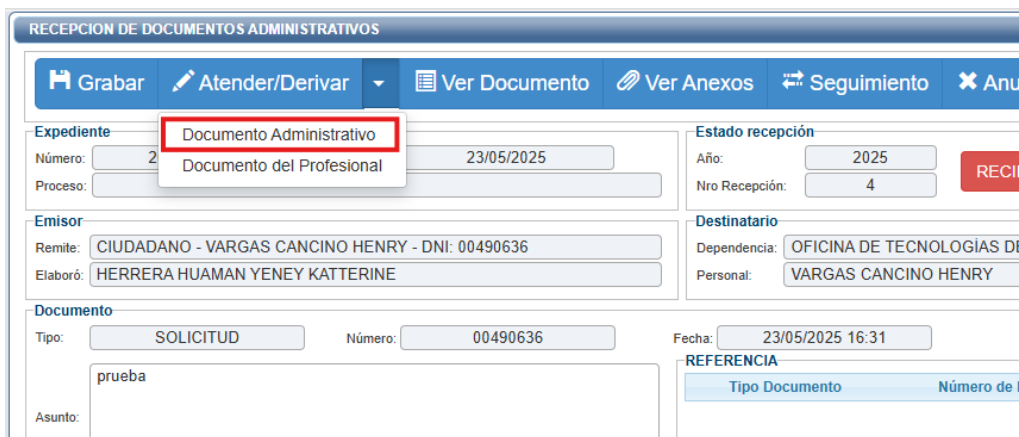


Figura 179: Selección de documento administrativo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 113 de 193

- b. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” indicando referencias del documento que vamos a atender o derivar, en estado “En Proyecto”. Se deberá ingresar los datos en los campos Tipo de documento y destinatario. Ver Figura 179.

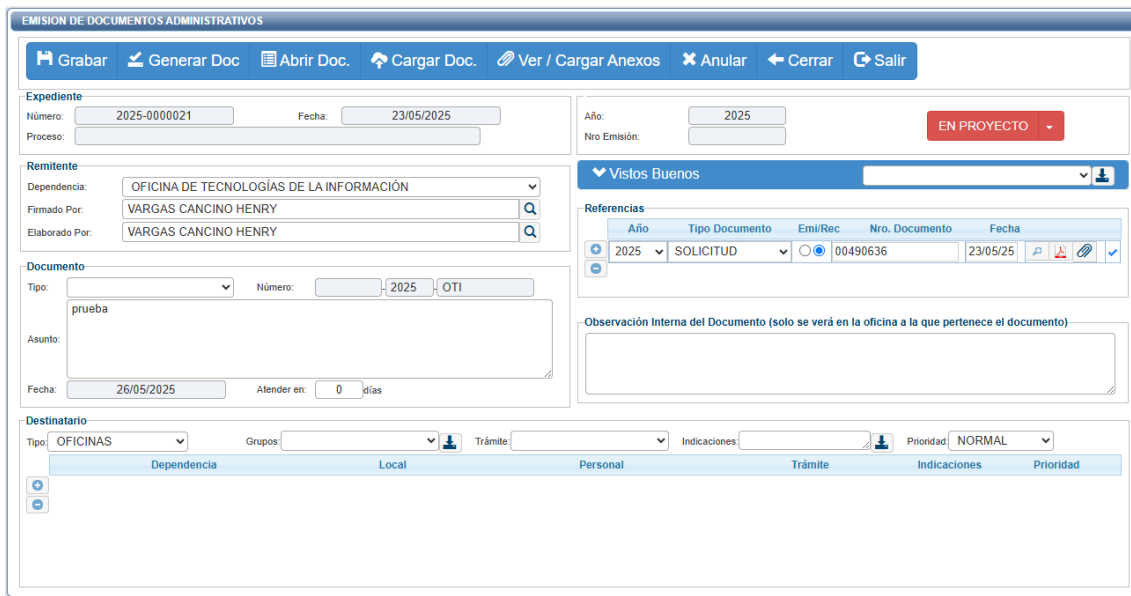


Figura 180: Emisión de Documentos Administrativos

- c. Continúe con los pasos de la opción “Nuevo Documento” de Emisión de Documentos detallados en el **numeral 4.3.1.1 del** presente documento.

- **Atender/Derivar - Documento Personal**

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Dé clic sobre la opción y elija “Documento Personal”. Ver Figura 180.

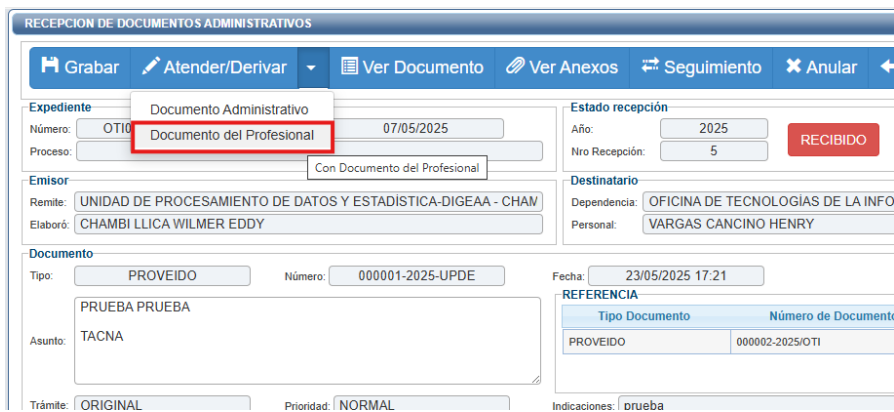


Figura 181: Emisión de Documentos Personales

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 114 de 193

- b. Se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” indicando referencias del documento que vamos a atender o derivar y estado “En Proyecto”. Se deberá ingresar los datos en los campos Tipo de documento y destinatario. Ver Figura 181.

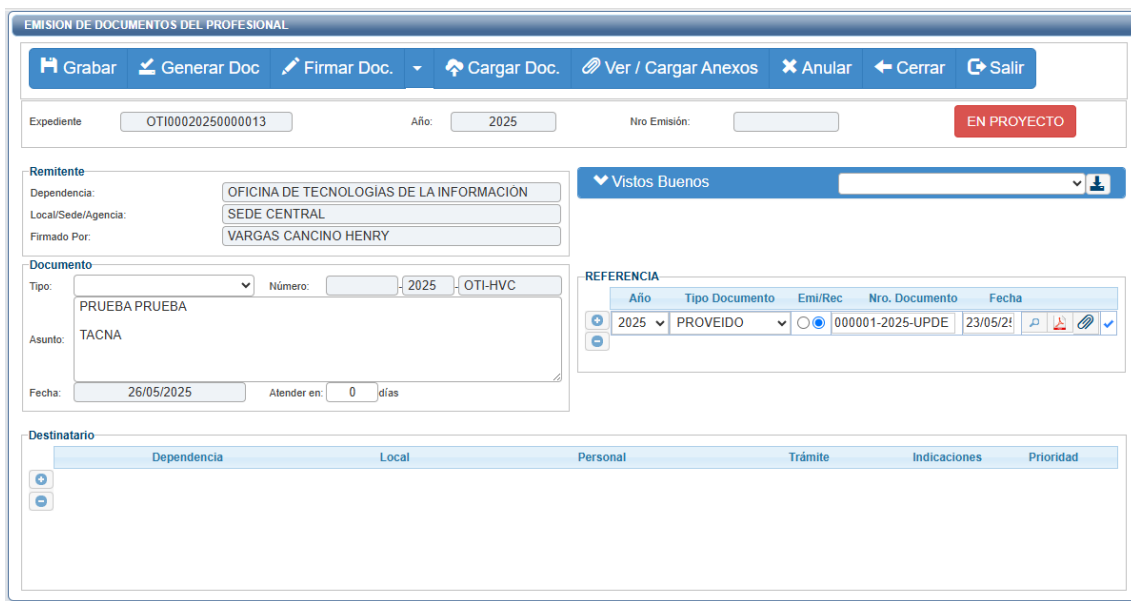


Figura 182: Emisión de Documentos Personales

- c. Continúe con los pasos de la opción “Nuevo Documento” de Emisión Personal detallados en el numeral 4.3.3.1 del presente documento.

Nota 39:

- ✓ La atención y derivación de documentos, sólo se diferencia por el tipo de documento a emitir según el requerimiento de cada institución:

Para el caso de atención se utiliza el informe, memorando, etc.

Para el caso de derivación, se utiliza el tipo de documento que puede ser proveído, hoja de envío, etc.

4.3.3. Emisión Personal

Permite realizar la creación y emisión de documentos para el envío de documentos personales de interés para el usuario. Ver Figura 182.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 115 de 193



Figura 183: Emisión Personal

Después de seleccionar “Emisión Personal” se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Salir”. Asimismo, se muestra la zona de “Configuración Búsqueda”, “Configuración Filtro” y “Detalle”, esta última muestra una lista de los documentos existentes que se encuentran en estado “En Proyecto”. Ver Figura 183.



Figura 184: Opciones de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”

A continuación, se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.1. Nuevo Documento

Esta opción permite el registro de documentos personales. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”. Ver Figura 184.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 116 de 193

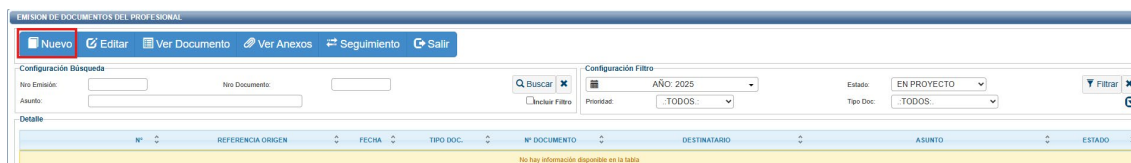


Figura 185: Opciones de “Nuevo documento”

Paso 2: Se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” mostrando el estado “En Proyecto”. Ver Figura 185.

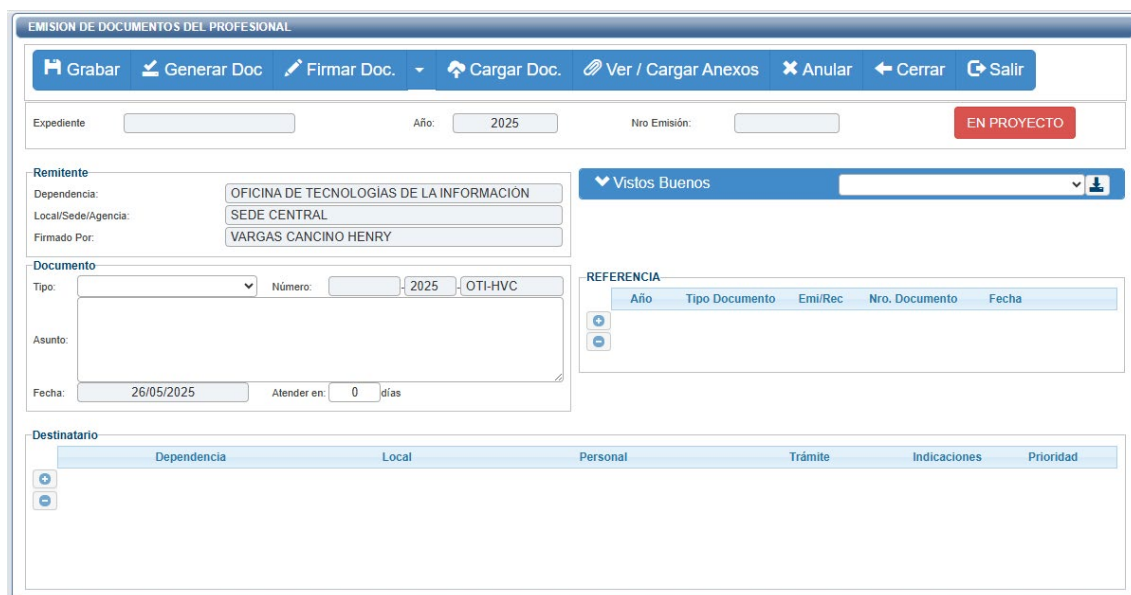


Figura 186: Emisión de Documentos Personales

Paso 3: En esta pantalla se ingresan los datos para el registro del nuevo documento personal a elaborar.

Paso 4: Elija: Tipo de Documento.

Paso 5: Ingrese: Asunto, Número, Número de días en atender el documento.

Paso 6: En Sección “Referencia”: Proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción  de ingresando los datos de esta.

Paso 7: En Sección “Destinatario”: Proceda a registrar los datos del destinatario después de seleccionar la opción .

Paso 8: Seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 186.

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

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

Expediente: Año: Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente
Dependencia:
Local/Sede/Agencia:
Firmado Por:

Vistos Buenos

Documento
Tipo: Número:
Asunto:
Fecha: Atender en: días

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INF	SEDE CENTRAL	VARGAS CANCINO HENRY	ORIGINAL		NORMAL ☒

Figura 187: Registro de Documento

Paso 9: Finalmente, se muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente y se genera el número de emisión. Siendo el estado del documento “En Proyecto”.

Paso 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.

Sólo se puede generar plantilla para los siguientes tipos de documentos: Memorandum, Ayuda Memoria, Resolución Comisión Organizadora, Resolución Facultad, Carta, Informe, Memorando Múltiple, Oficio Circular, Oficio, Solicitud, Proveído, Hoja de Trámite, etc..

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Generar Doc.”.
- b. Se muestra la plantilla del documento, en la cual podemos realizar los cambios correspondientes. Ver Figura 187.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 118 de 193

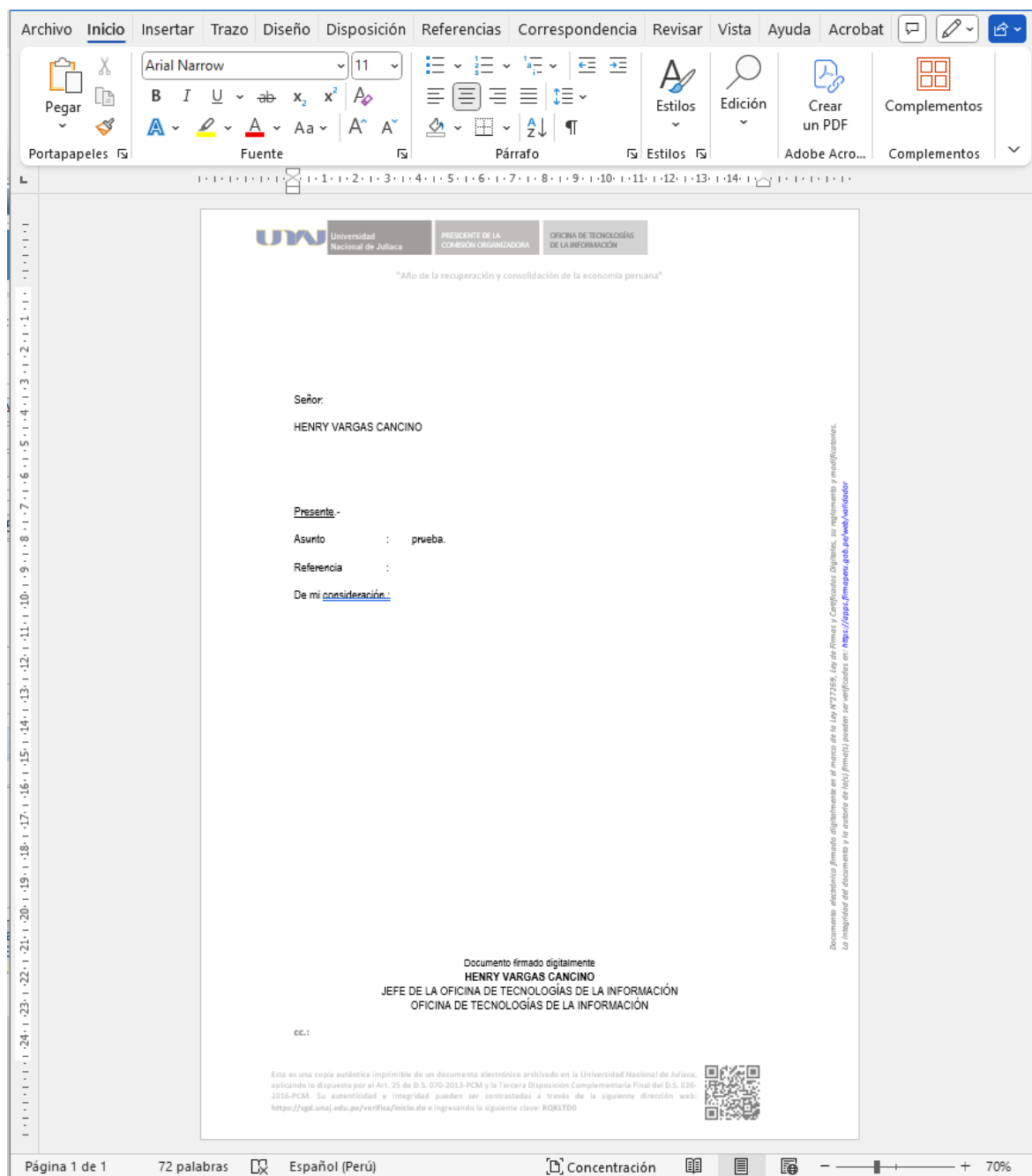


Figura 188: Generación de Documento

Nota 40:

- ✓ El documento es referencial, varía según la plantilla de cada institución.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 119 de 193

- c. Convertimos el documento a formato PDF seleccionando el icono , guardándose el documento en la ruta origen.
- d. Enseguida, se muestra el documento en el formato PDF. Ver Figura 188.

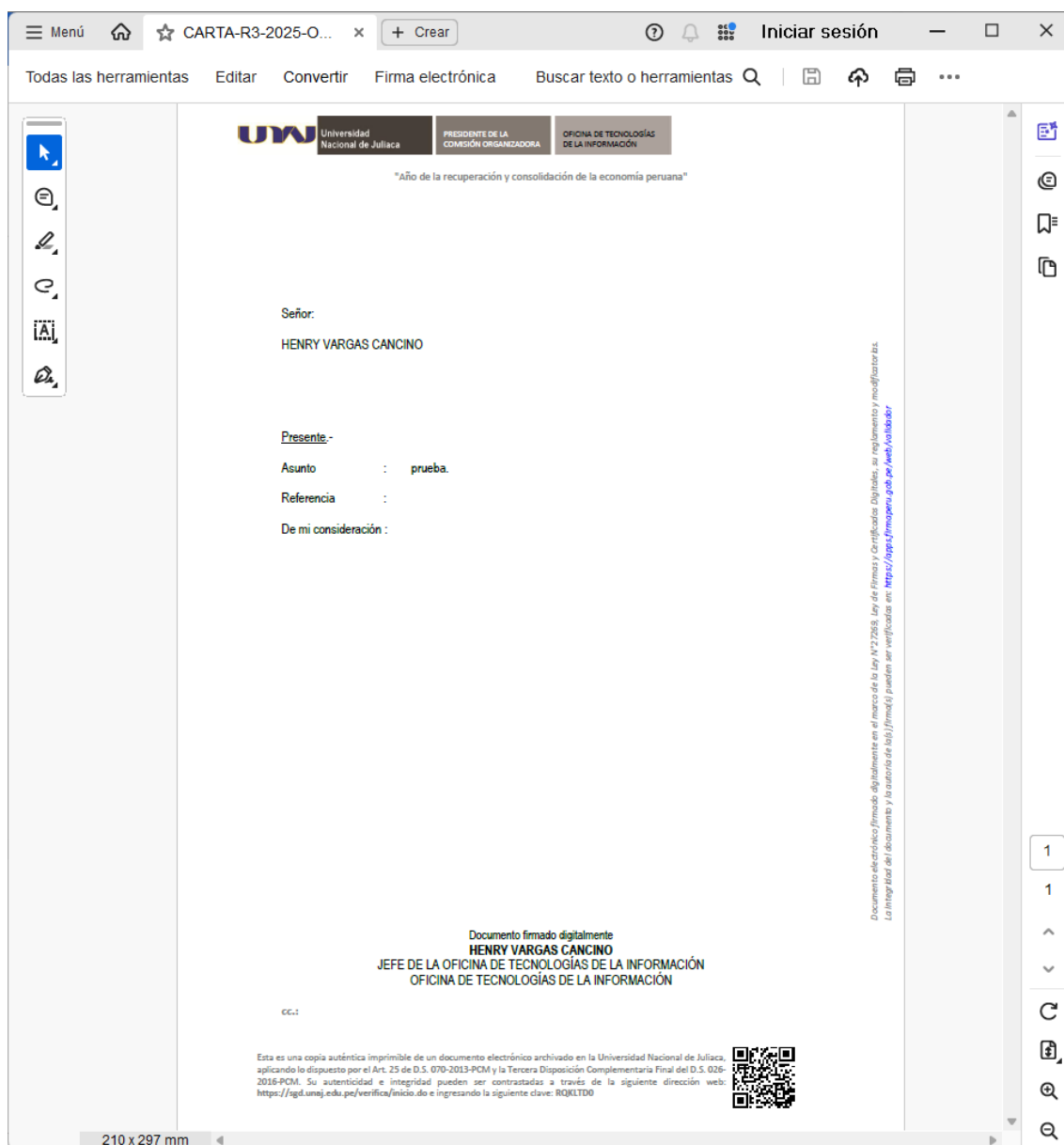


Figura 189: Documento en formato PDF

- e. Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:
- Elija el Menú “Archivo” del Word.
 - Elija la opción “Guardar Como”.
 - Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 120 de 193

- Seleccione la ruta para almacenar el archivo, según lo indicado en el numeral 4.3.1.1.
- Elija el Tipo de formato: PDF (.pdf).
- Seleccione la opción “Guardar”. Ver Figura 189.

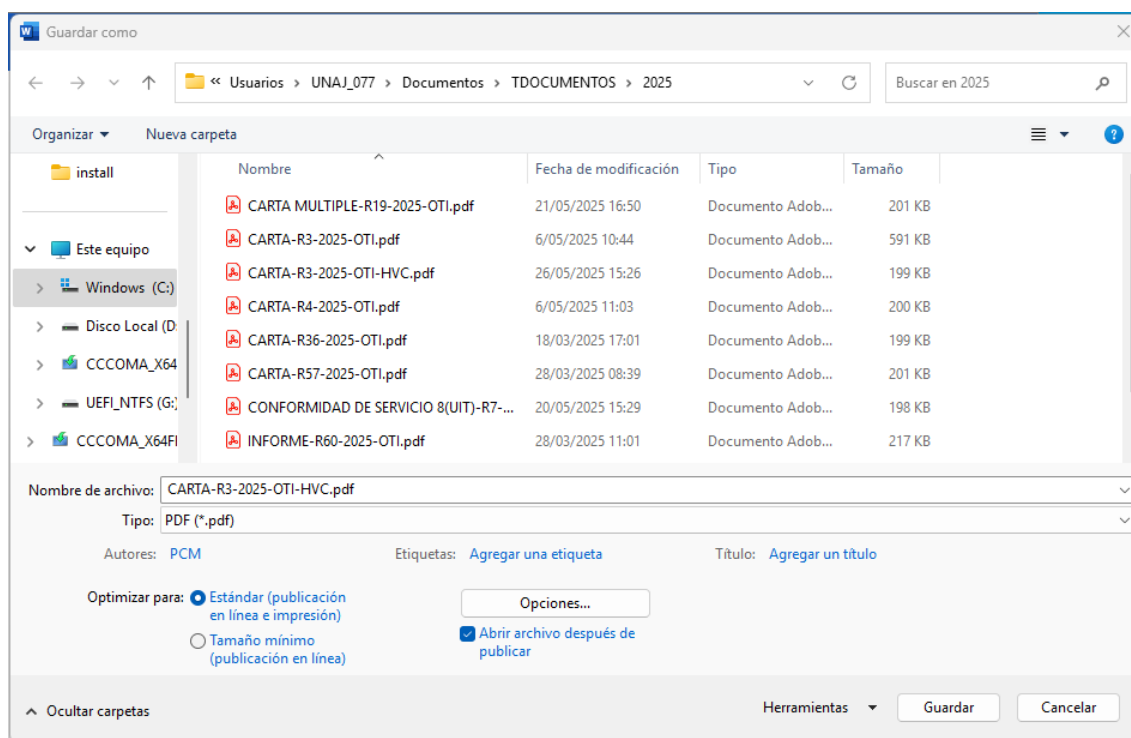


Figura 190: Guardando archivo en formato PDF

- Los documentos convertidos a PDF están listos para ser firmados.
- Para el caso de los documentos que no tiene una plantilla definida como la “Hoja de Envío”, puede pasar al estado “Emitido”.

• Firmar Documento

Permite realizar el registro de la firma de documentos con formato PDF que se encuentran en estado “En Proyecto”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Cargar Doc.” de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”.
- Luego, seleccione la opción “Firmar Doc.” de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”. Ver Figura 190.

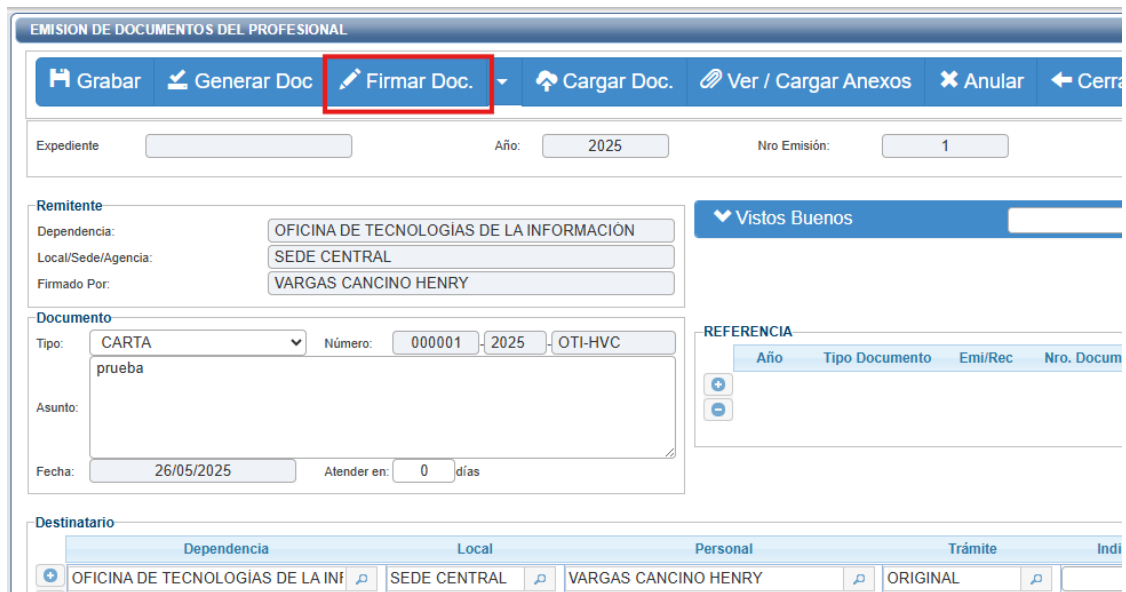


Figura 191: Botón "Firma Doc"

- c. Enseguida, se muestra la opción "Emitir Doc." en la pantalla "Emisión de Documentos Personales" y el Software de Firma Digital ONPE mostrando el documento a firmar. Para realizar su firma siga los pasos del documento Manual de Usuario de Software Firma ONPE, consigne su firma como titular.
- d. Luego, seleccione la opción "Emitir Doc.". Ver Figura 191.

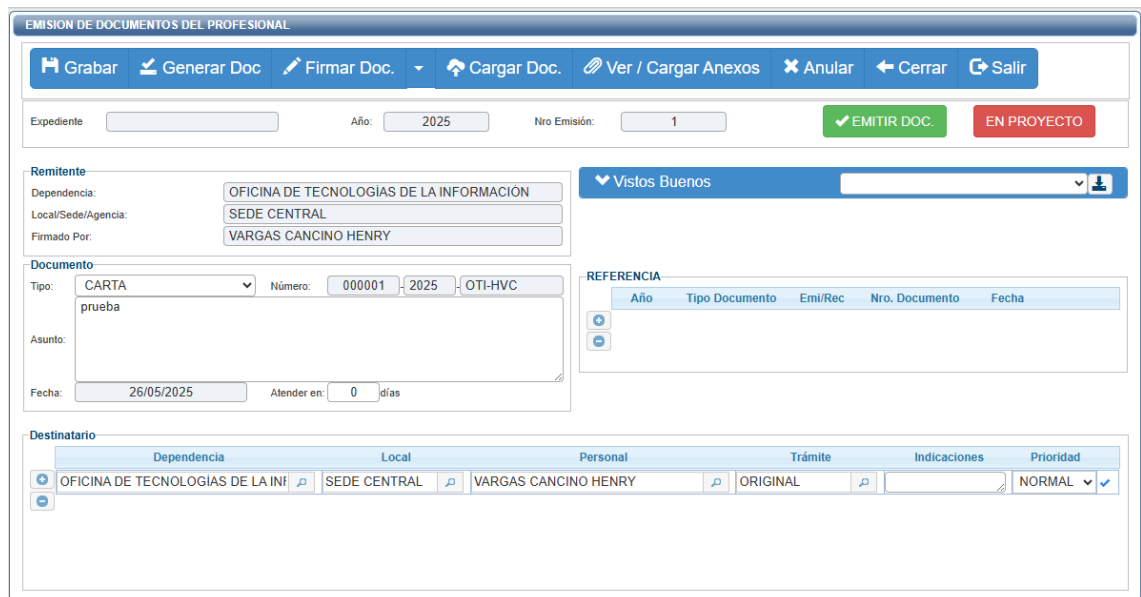


Figura 192: Botón "Emitir Doc."

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 122 de 193

- e. Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje de confirmación. Ver Figura 192.

Figura 193: Estado “Emitido”

Nota 41:

- ✓ El documento solo puede ser emitido por el que realizó la Firma Digital.

- **Cargar Documento**

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

- **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Selecione la opción “Cargar Anexos”.
- Se presenta la ventana “Cargar Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Dependencia - Nombre del área que emite el documento, la zona “Detalle” del documento y la sección “Documentos anexos”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 123 de 193

- c. En la sección “Documentos Anexos”, seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver Figura 193.

Cargar documentos anexos

 CARTA 000001-2025-OTI-HVC - VARGAS CANCINO HENRY

Detalle

Año: 2025 Fecha: 26/05/2025 03:21:54
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Tipo de documento: CARTA Número: 000001-2025/OTI-HVC
Asunto: PRUEBA

Documentos anexos

Cargar anexo Guardar Actualizar Descargar Zip

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

← Cerrar

Figura 194: Cargar documentos anexos

- d. Se presenta la ventana “Carga de Archivos”, en la que debe seleccionar el documento anexar. Ver Figura 194.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 124 de 193

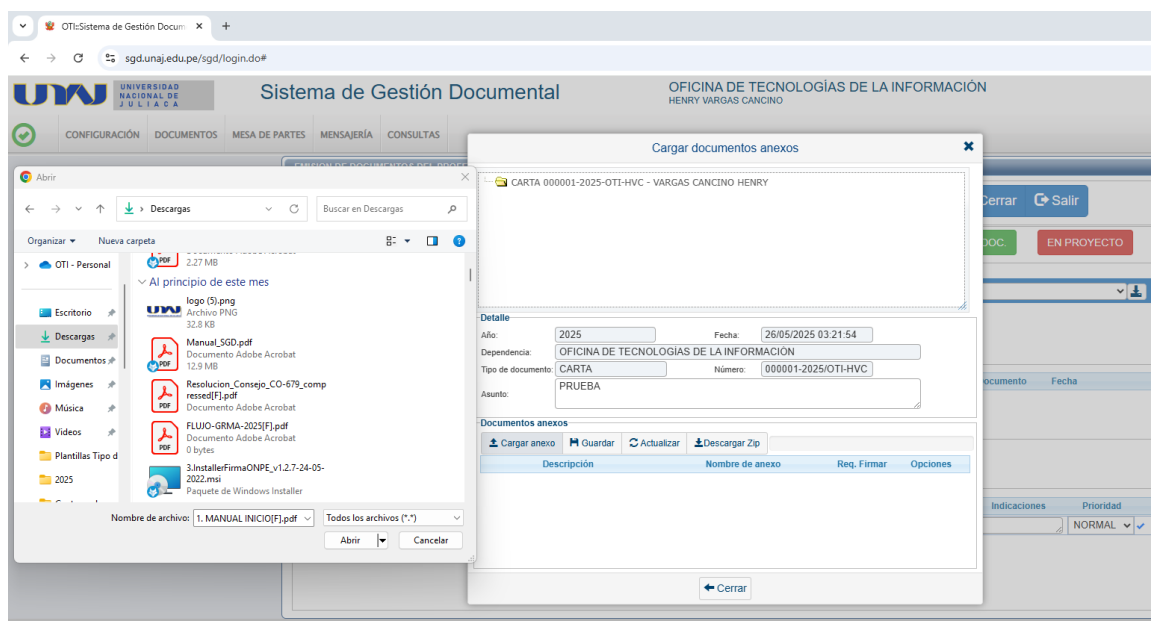


Figura 195: Selección de documento anexo

- e. Seleccione la opción “Abrir”.
- f. Luego, se carga el documento anexo y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargando 100%”. Ver Figura 195.

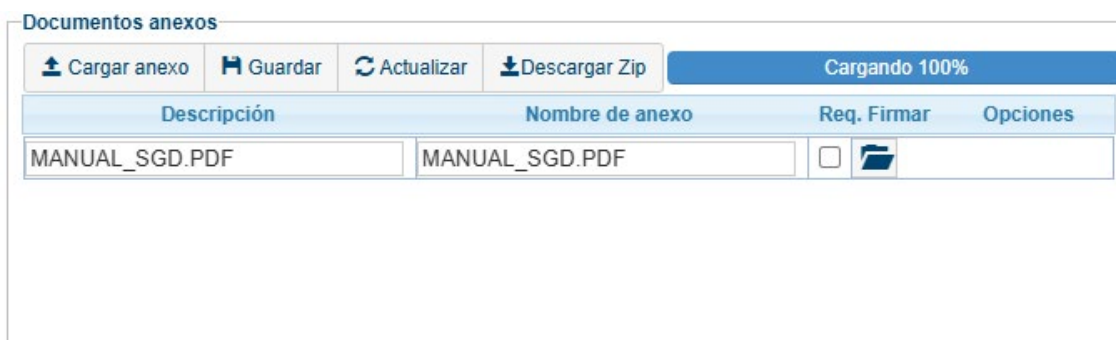


Figura 196: Datos de documento anexo

- g. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- h. Si requiere firma, dé un clic en el casillero “Req. Firmar”.
- i. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar.
- j. Luego, seleccione la opción .
- k. Seleccione la opción “Guardar”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 125 de 193

- l. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- m. En el caso que requiera reemplazar el documento anexo, proceda a elegir el registro.
- n. Luego, seleccione la opción .
- o. Se presenta la ventana “Abrir”.
- p. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- q. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargándose 100%”.
- r. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- s. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados seleccione la opción “Actualizar”.
- t. Seleccione la opción “Cerrar”.

- **Anular Documento**

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 anulación del documento. Ver Figura 196.



Figura 197: Solicitud de Confirmación de anulación

- c. Seleccione la opción “Aceptar”.

Nota 42:

Sólo se puede anular un documento personal que se encuentre en el estado “En proyecto”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 126 de 193

4.3.3.2. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de emisión de documentos según los parámetros ingresados como: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción Buscar”.

Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda la sección “Detalle”. Ver Figura 197.

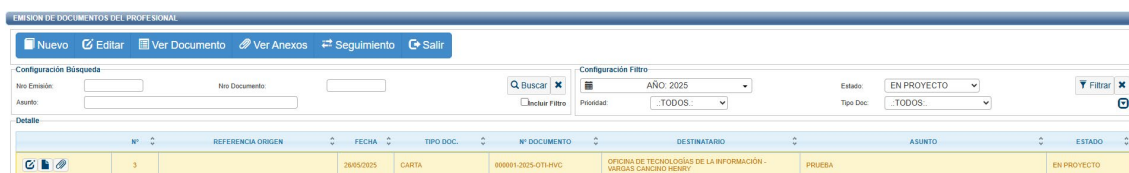


Figura 198: Resultado de búsqueda

Nota 43:

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ En caso se desee buscar palabras similares en el campo “Asunto”, se podrá realizar seleccionando con un check sobre el casillero “Otros Resultados”

☒ Otros Resultados (?)

4.3.3.3. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados: , Estado, Prioridad y Tipo Doc.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Filtrar”.

Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 198.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 127 de 193

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nuevo

Editar

Ver Documento

Ver Anexos

Seguimiento

Vincular Tema

Salir

Configuración Búsqueda

Nro Emisión:

Nro Documento:

Expediente:

Asunto:

Doc. para Firma VB:

Formado Por:

Configuración Filtro

AÑO: 2025

Estado:

EN PROYECTO

Prioridad:

..TODOS..

Tipo Doc:

..TODOS..

Buscar

X

Detalle

Mostrar:

10

registros

ACCIONES	N°	VBI	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	Envío
	1			8685/2025	PROVEIDO	-2025-OTI	PDITDO	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO ALCANTARA HERNANDEZ ARRUFO	VARGAS YAMPARA NORUELA EVELYN	OT10002025000008	EN PROYECTO	
	2			8685/2025	CARTA	000003-2025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - BARREDA OJEDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	OT100020250000015	EN PROYECTO	
	3			8685/2025	CARTA	-2025-OTI	SOLICITO PERSONAL PARA CUBRIR PLAZA COMO LOCADOR DE SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-OTI	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - BARREDA OJEDA CARLOS	VARGAS CANCINO HENRY	OT100020250000017	EN PROYECTO	
	4			1285/2025	CARTA MULTIPLE	-2025-OTI	PRUEBA	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL RODRIGUEZ CHOYEVAJACA INGRID ROSAMAR, ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA FERRO GONZALES ANA LUCIA, ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL CONTRERAS VARGAS ABRAHAM MELITON	VARGAS CANCINO HENRY	OT100020250000019	EN PROYECTO	
	5			2165/2025	MEMORANDUM	000002-2025-OTI	PRUEBA 999999	CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI	VARGAS CANCINO HENRY	OT100020250000024	EN PROYECTO	
	6			2285/2025	CARTA	000006-2025-OTI	REMITO PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO DE LA SEDE DE AYABACAS.	FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL TECNICA CARIZALES LUCIO	VARGAS CANCINO HENRY	OT100020250000025	EN PROYECTO	
	7		CIUDADANO - APIZA COILA YOVANA PAOLA	2385/2025	CARTA	-2025-OTI	DOCUMENTO DE PRUEBA MPD	CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI	VARGAS CANCINO HENRY	2025-000020	EN PROYECTO	

1 a 7 de 7 registros

Anterior

1

Siguiente

Figura 199: Resultado del filtro

Paso 4: Para incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen y Destinatario, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 199.

Configuración Filtro			
	AÑO: 2025	Estado:	EN PROYECTO
Prioridad:	..TODOS..	Tipo Doc:	..TODOS..
		Buscar X	

Figura 200: Más datos de filtro

Paso 5: Para seleccionar “Referencia Origen”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 200.

REFERENCIA ORIGEN		
Buscar		
Detalle		
Siglas	Descripción	
	[CIUDADANOS]	
	[PROVEEDORES]	
	[TODOS]	

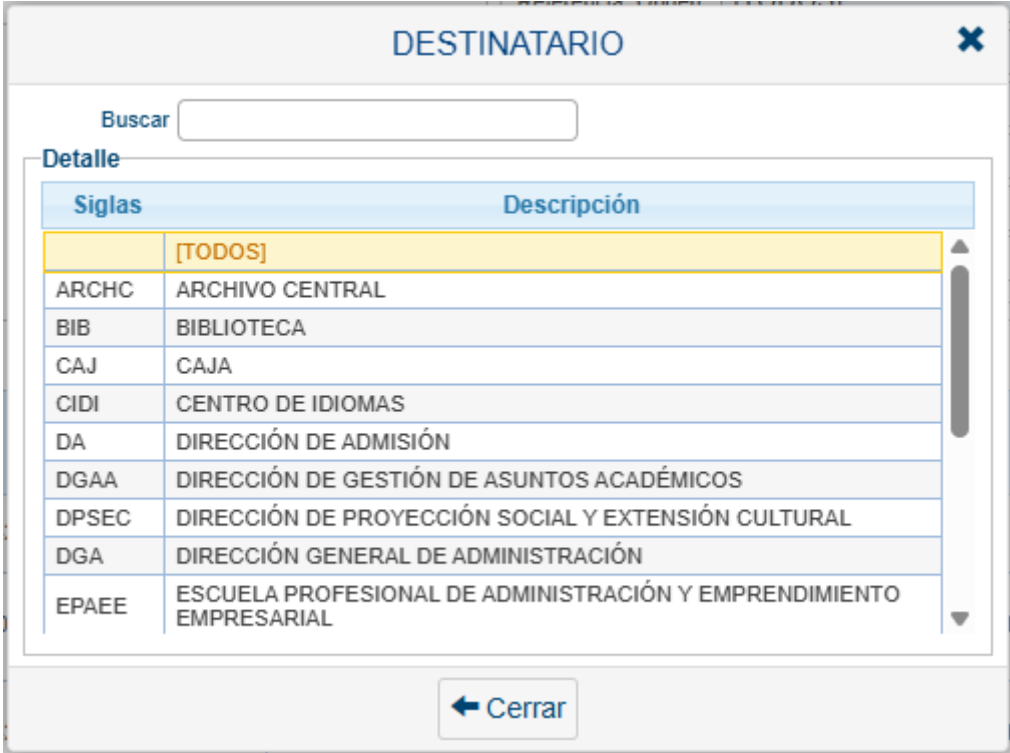
Figura 201: Referencia Origen

Paso 6: Seleccione el origen de la lista o, ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 128 de 193

Paso 7: Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.

Paso 8: Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 201.



Siglas	Descripción
[TODOs]	
ARCHC	ARCHIVO CENTRAL
BIB	BIBLIOTECA
CAJ	CAJA
CIDI	CENTRO DE IDIOMAS
DA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
DGAA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DPSEC	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EPAEE	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

Figura 202: Destinatario

Paso 9: Elija la Dependencia de destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

Paso 10: Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destinatario seleccionado.

4.3.3.4. Modificar Documento

Esta opción permite modificar datos del documento personal emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción “Editar” o “Editar Documento”

. Ver Figura 202.

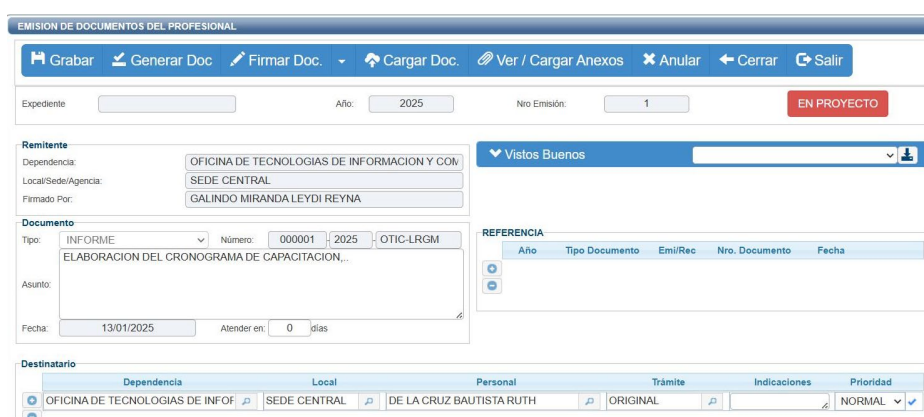
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 129 de 193



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO
3		26/05/2025	CARTA	000001-2025-OTI-HVC	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - VARGAS CANCINO HENRY

Figura 203: Selección de documento a modificar

Paso 3: Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Personales” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 203.



Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2025	OTIC-LRGM		000001	13/01/2025

Figura 204: Datos de documento a modificar

Paso 4: En caso, el documento se encuentre en estado de “Emitido” deberá cambiarlo a “En Proyecto” para poder tener el permiso de editar el documento por el usuario que elaboró el documento.

Paso 5: Sólo se puede realizar cambios en:

- Sección “Documento”: Tipo de Documento, número de días en atender el documento y asunto.
- Sección “Destinatario”.
- Sección “Referencia”.

Paso 6: Seleccione la opción “Grabar”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 130 de 193

Paso 7: Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.

Paso 8: Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

- ❖ Generar Documento.
- ❖ Firmar Doc.
- ❖ Cargar Documento.
- ❖ Cargar Anexos.
- ❖ Anular.
- ❖ Cerrar.
- ❖ Salir.

4.3.3.5. Ver Documento

Esta opción permite ver el documento personal. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o . Ver Figura 204.

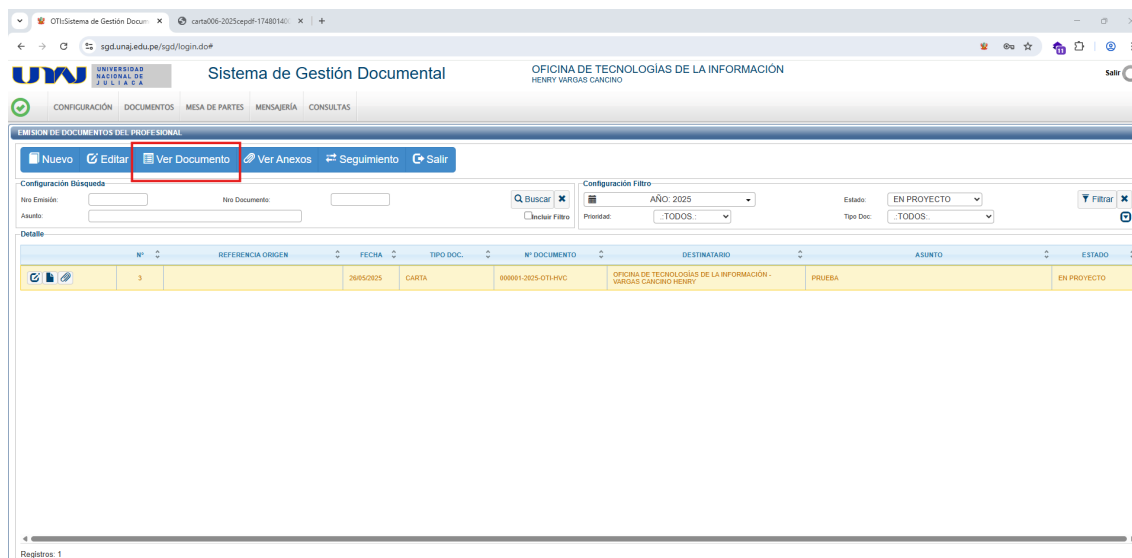


Figura 205: Selección de documento a visualizar

Paso 3: Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 205.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 131 de 193

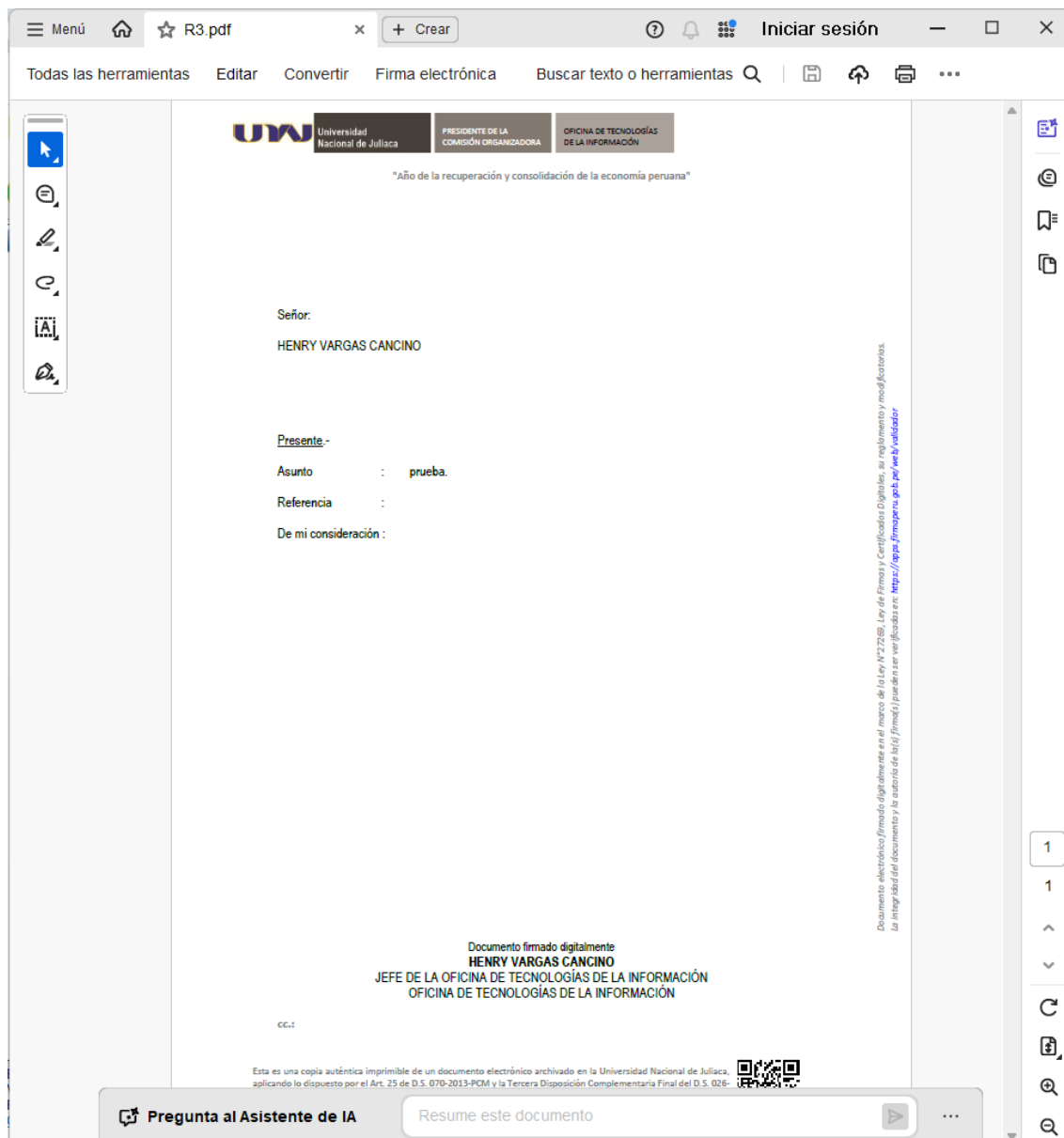


Figura 206: Documento en formato PDF

4.3.3.6. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono . Ver Figura 206.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 132 de 193

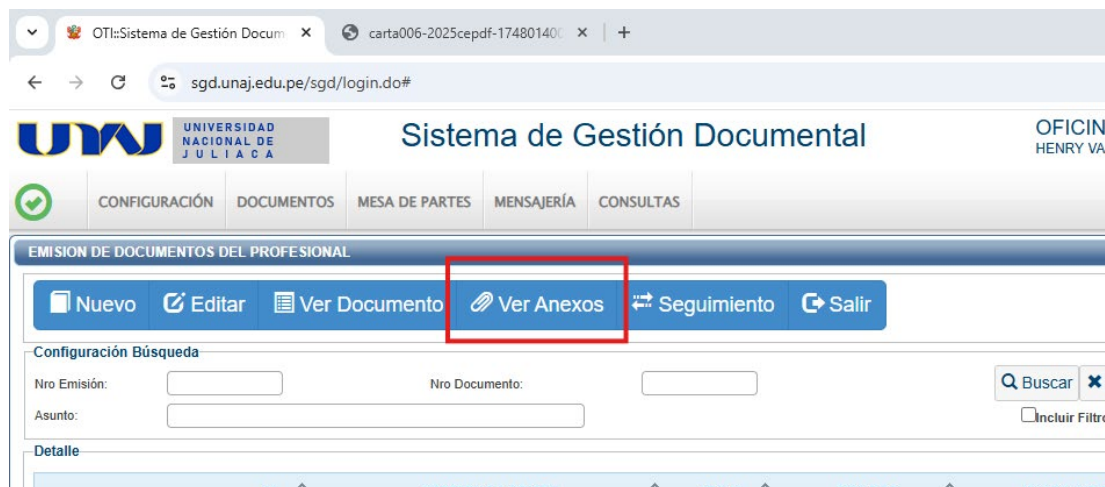


Figura 207: Selección de documento para visualizar anexos

Paso 3: Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Año - - Fecha Emisión – Emite – Destino - Tipo de Documento – Nro. de Documento – Asunto – Trámite – Prioridad – Indicaciones y lista de documentos anexos. Ver Figura 207.

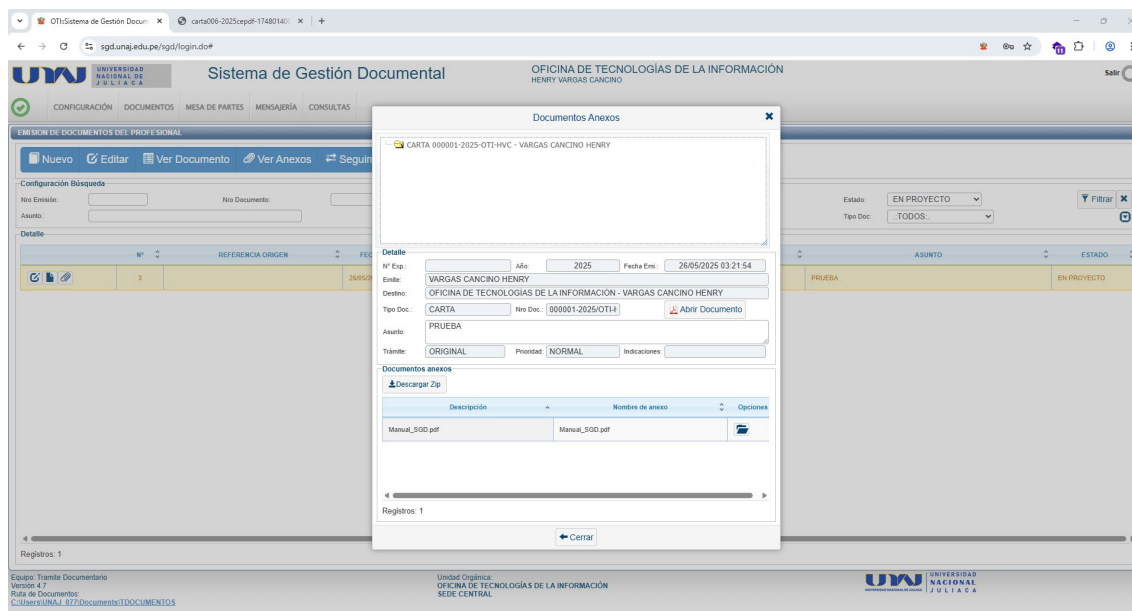


Figura 208: Documentos Anexos

Paso 4: Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

Paso 5: Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” .

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 133 de 193

Paso 6: Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.7. Dar seguimiento al Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento” . Ver Figura 208.



Figura 209: Selección de documento para dar seguimiento

Paso 3: Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 209.

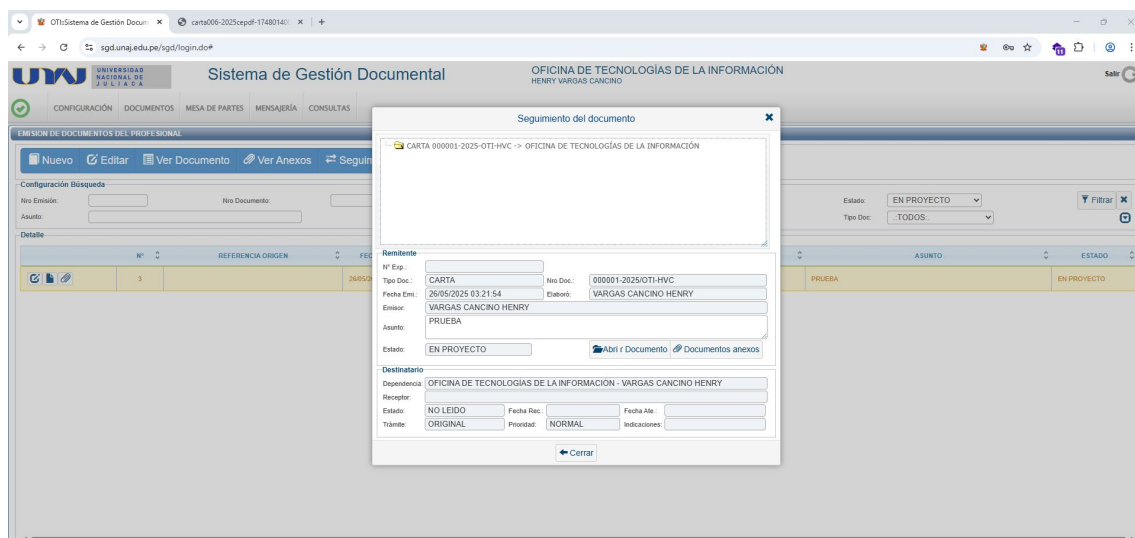


Figura 210: Datos de seguimiento del documento

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 134 de 193

Paso 4: Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

Paso 5: Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”, el sistema mostrará la ventana de “Documentos anexos”.

Paso 6: Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4. Módulo Consultas

Permite realizar consultas y seguimientos de los documentos emitidos y recibidos correspondientes a gestión documental. Ver Figura 210.

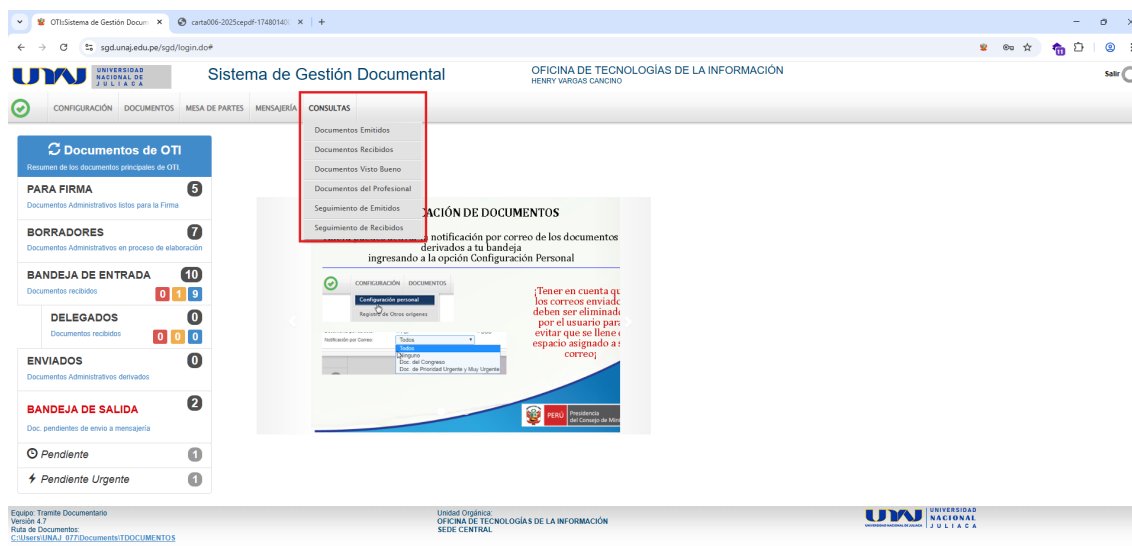


Figura 211: Opción Consultas

Este Módulo comprende los siguientes procesos:

1. Documentos Emitidos.
2. Documentos Recibidos.
3. Documentos Visto Bueno.
4. Documentos Personales.
5. Seguimiento de Emitidos.
6. Seguimientos de Recibidos.

A continuación, se detallan cada uno de los procesos involucrados:

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 135 de 193

4.4.1. Documentos Emitidos

Permite la consulta de los documentos emitidos. Después de seleccionar “Documentos Emitidos”, en el Menú “Consultas” se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 211.



Figura 212: Opciones de la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos”

A continuación, se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.4.1.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos emitidos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento, Expediente, DNI Loc. o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 212.



Figura 213: Resultado de la búsqueda

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 136 de 193

- d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 213.

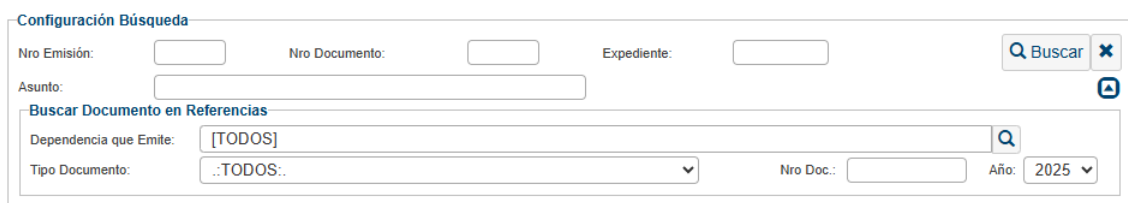


Figura 214: Más datos de búsqueda

Nota 44:

- ✓ Al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda”, el sistema mostrará los campos “Nro. Emisión”, “Nro. Documento”, “Expediente”, “Asunto”, “DNI Loc.” y las opciones “Otros Resultados” e “Incluir Filtro” bloqueados.
- e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar los parámetros correspondientes.
- f. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 214.

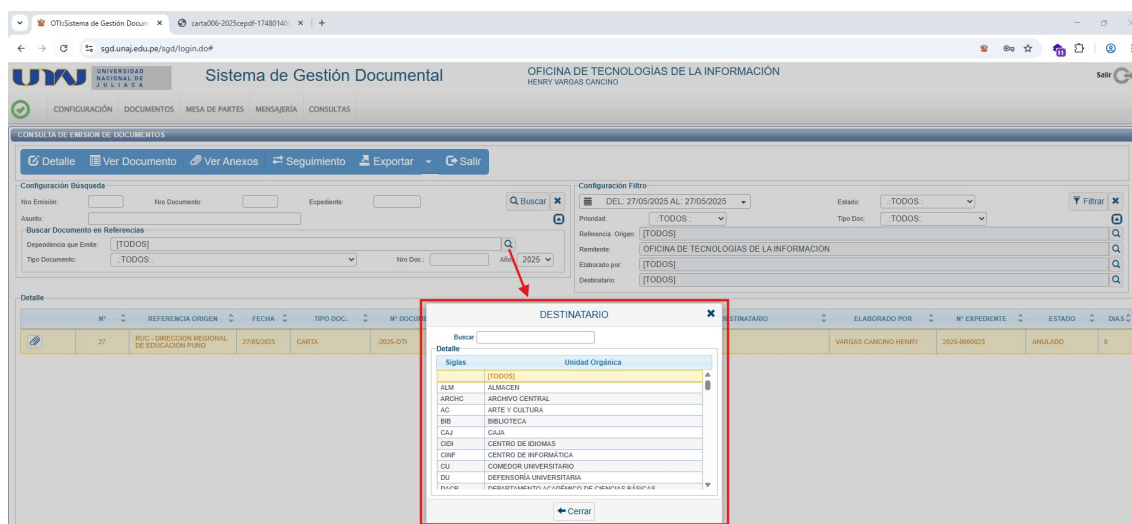


Figura 215: Destino

- g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar” y seleccione el registro.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 137 de 193

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 215.



Figura 216: Dependencia que Emite

Nota 45:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero ☒ Incluir Filtro.
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda”. Ver Figura 216.



Figura 217: Mensaje de validación para Configuración Búsqueda

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo”. Ver Figura 217.



Figura 218: Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias

4.4.1.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Elija el(los) parámetro(s).
- b. Seleccione la opción “Filtrar”.
- c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 218.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 138 de 193



Figura 219: Resultado del filtro

- d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por y Destinatario, que son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 219.

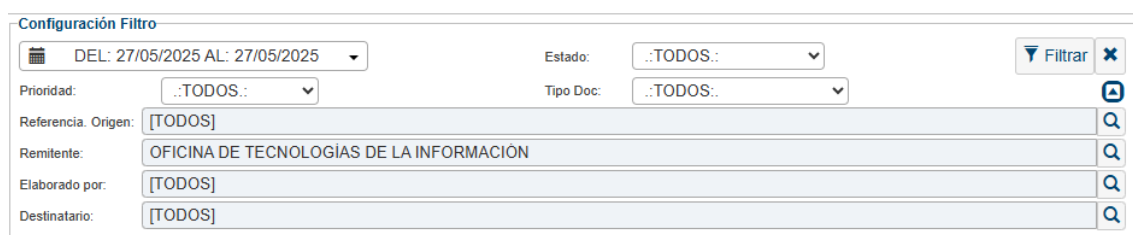


Figura 220: Más datos de filtro

- e. Para elegir “Referencia Origen”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 220.

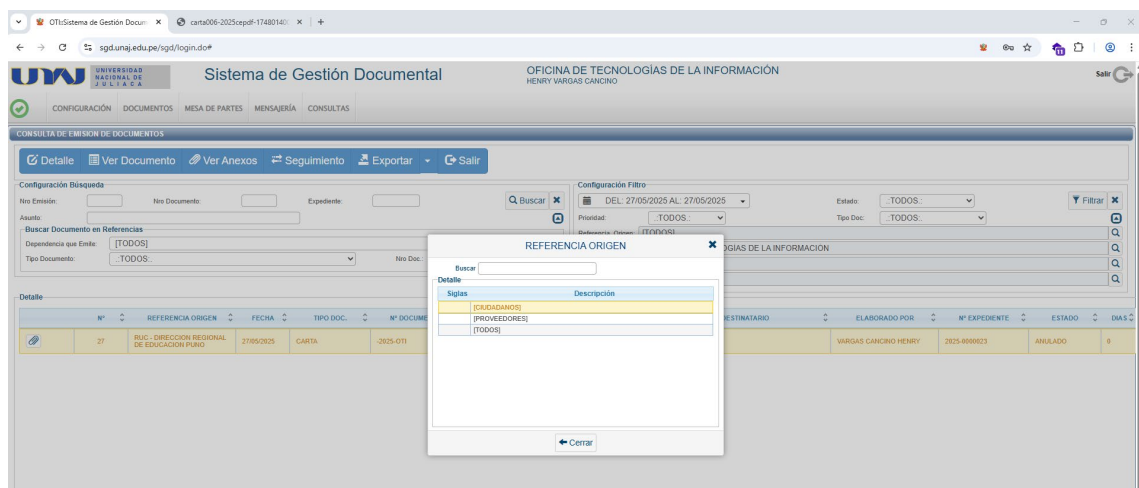


Figura 221: Referencia Origen

- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- h. Para elegir “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 221.



REMITENTE

Buscar

Detalle

Siglas	Descripción
OTI	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Figura 222: Remitente

- i. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
- j. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
- k. Para seleccionar “Elaborado por”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 222.



EMPLEADO

Buscar

Detalle

Descripción
[TODOS]
ARAPA CRUZ KOISHIRO TEOFILO
QUINO LAYME ALICIA JOSEFINA
TIPULA QUIROZ QUIROZ GLADYS
VARGAS CANCINO HENRY
VARGAS YAMPARA NOELIA EVELYN
YAGUNO MAMANI CRISTIAN RONY

Figura 223: Empleado

- l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
- m. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
- n. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 223.



Siglas	Descripción
[TODO]	
ARCHC	ARCHIVO CENTRAL
BIB	BIBLIOTECA
CAJ	CAJA
CIDI	CENTRO DE IDIOMAS
DA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
DGAA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DPSEC	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EPAEE	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

Figura 224: Destinatario

- o. Elija la Dependencia de destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar” y seleccione la opción.
- p. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destinatario seleccionado.

4.4.1.3. Ver Detalle del Documento

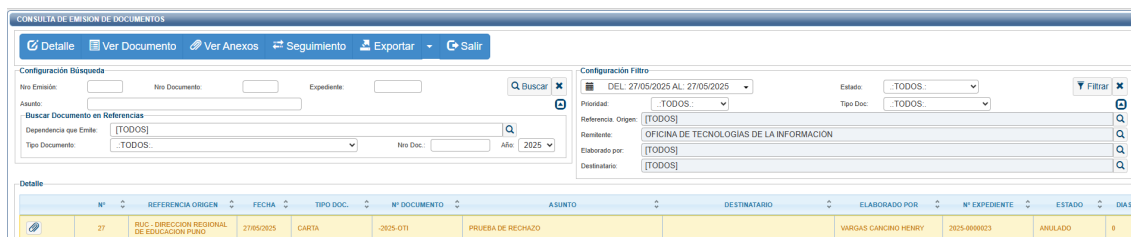
Esta opción permite ver el detalle del documento emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 141 de 193

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 224.



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
27	RUC - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUÑO	27/05/2025	CARTA	-2025-OTI	PRUEBA DE RECHAZO		VARGAS CANCINO HENRY	2025-000023	ANULADO	9

Figura 225: Selección de documento

c. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Emitido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, de la referencia y destinatario. Asimismo, se muestra el estado del documento como, por ejemplo: Recibido, en proyecto, para despacho, etc. Ver Figura 225.



DETALLE DE DOCUMENTO EMITIDO

Expediente
 Número: 2025-000023 Fecha: 27/05/2025 Año: 2025
 Proceso: Nro Emisión: 27 **ANULADO**

Remite
 Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL
 Firmado Por: VARGAS CANCINO HENRY Elaborado Por: VARGAS CANCINO HENRY

Documento
 Tipo: CARTA Número: -2025-OTI Fecha: 27/05/2025 Atender en: 0 días
 Asunto: PRUEBA DE RECHAZO

REFERENCIA

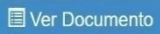
Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2025	OFICIO	100	27/05/25	

Figura 226: Detalle del documento

d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.1.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento solamente en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento”  o haciendo clic en  que se encuentra en cada registro de la búsqueda. Ver Figura 226.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 142 de 193



Figura 227: Elija documento a ver

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 227.

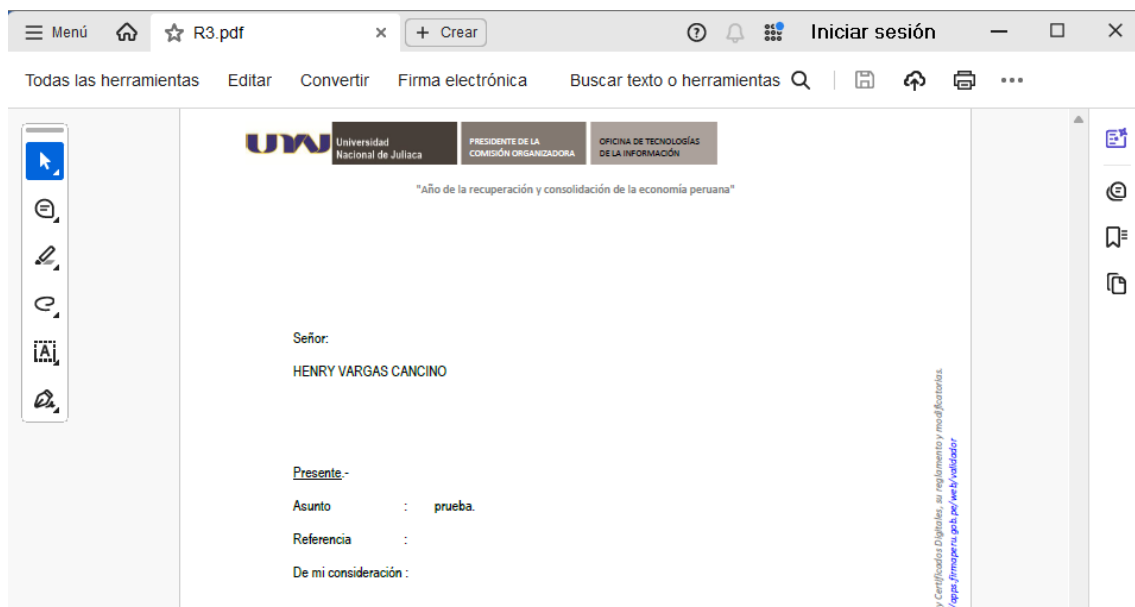


Figura 228: Documento en formato PDF

4.4.1.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver anexos del documento emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”. Ver Figura 228.



Figura 229: Selección de documento a ver anexos

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 143 de 193

- c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente:
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 229.

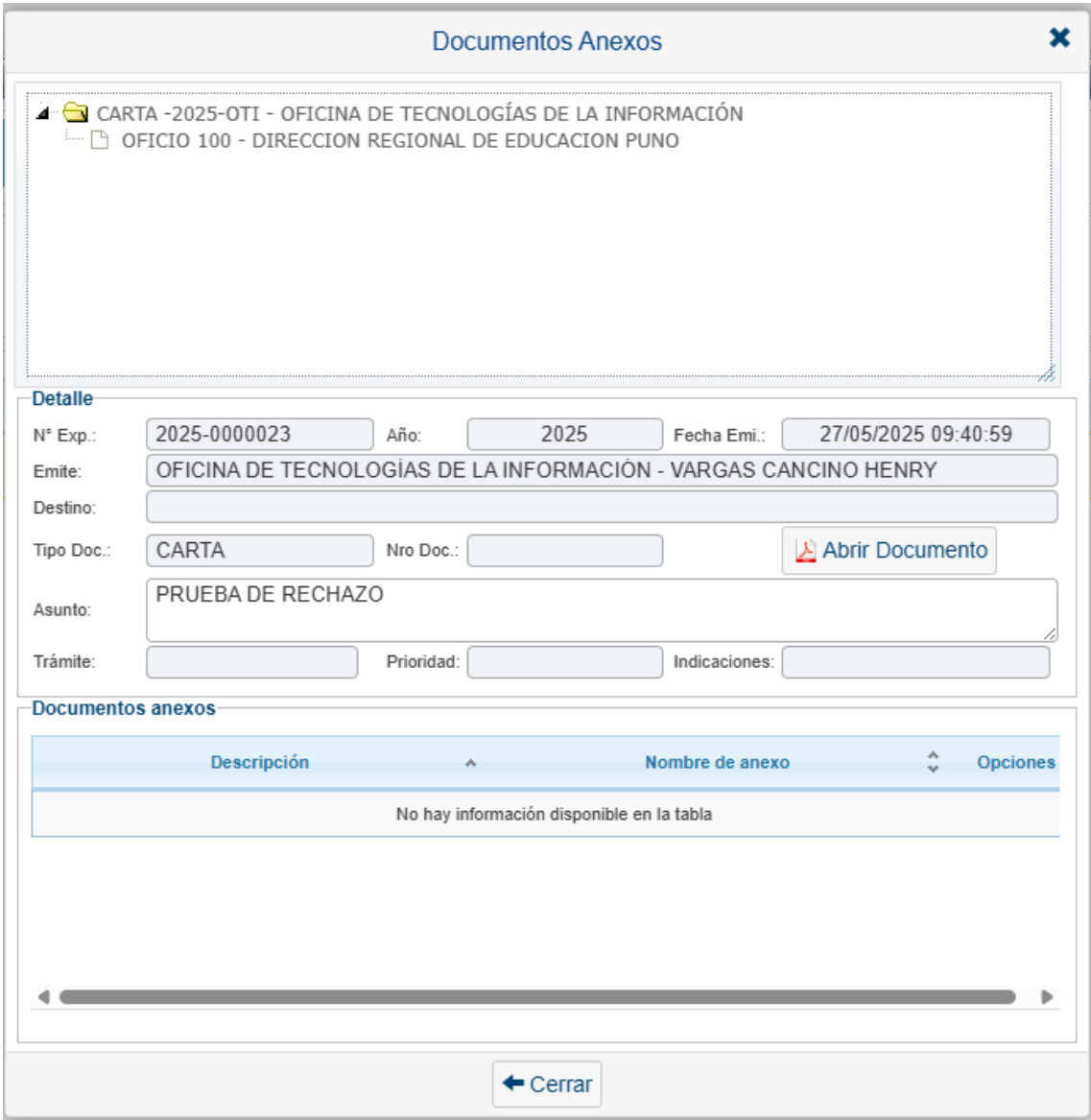


Figura 230: Documentos Anexos

- d. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
e. Para visualizar los anexos, seleccione el icono carpeta  se abrirá el documento o archivo anexado.
f. Luego, seleccione la opción “Cerrar”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 144 de 193

4.4.1.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite dar seguimiento a los documentos emitidos. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”. Ver Figura 230.



Figura 231: Selección de documento para dar seguimiento

- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 231.

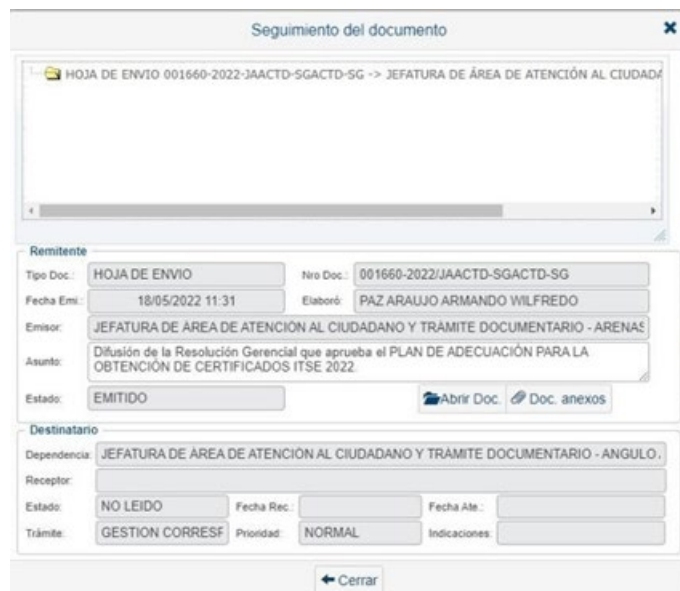


Figura 232: Datos de seguimiento del documento

- Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

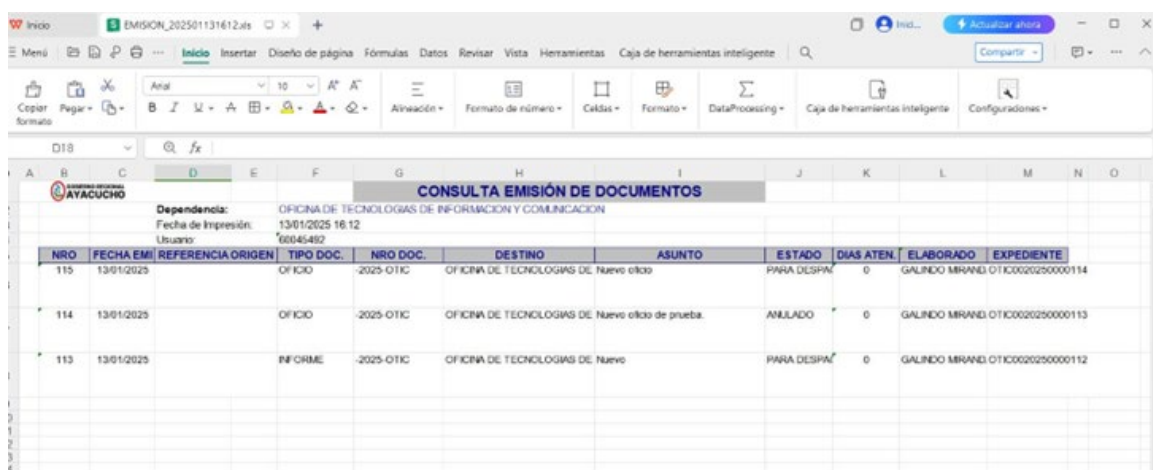
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 145 de 193

- e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.1.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 232.



NRO	FECHA EMI	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	DIAS ATEN	ELABORADO	EXPEDIENTE
115	13/01/2025		OFICIO	2025-OTIC	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE Nuevo ofico		PARA DESPA	0	GALINDO MIRAND	OTIC0020250000114
114	13/01/2025		OFICIO	2025-OTIC	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE Nuevo ofico de prueba.		ANULADO	0	GALINDO MIRAND	OTIC0020250000113
113	13/01/2025		INFORME	2025-OTIC	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE Nuevo		PARA DESPA	0	GALINDO MIRAND	OTIC0020250000112

Figura 233: Reporte de consulta de emisión de documentos – Excel

Nota 46:

Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 233.



Figura 234: No existe información para generar reporte

4.4.2. Documentos Recibidos

Permite la consulta de los documentos recibidos. Después de seleccionar “Documentos Recibidos”, en el Menú “Consultas” se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Recibidos” con las opciones “Detalle”, “Ver

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 146 de 193

Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento”, “Exportar” y “Salir”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 234.



Figura 235: Opciones de la pantalla “Consulta de Documentos Recibidos

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.4.2.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos según los parámetros ingresados: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”.

Ver Figura 235.



Figura 236: Resultado de la búsqueda

- Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales serán desplegados al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 236.



Figura 237: Más datos de búsqueda

- e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
- f. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 237.



Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
ALM	ALMACEN
ARCHC	ARCHIVO CENTRAL
AC	ARTE Y CULTURA
BIB	BIBLIOTECA
CAJ	CAJA
CIDI	CENTRO DE IDIOMAS
CINF	CENTRO DE INFORMÁTICA
CU	COMEDOR UNIVERSITARIO
DU	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
DACB	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS

Figura 238: Destinatario

- g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar” y seleccione el registro.
- h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 238.



Figura 239: Dependencia que Emite

Nota 48:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero  **Incluir Filtro**, el mismo que bloquea los campos de la búsqueda.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 148 de 193

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda”. Ver Figura 239.

¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda

Figura 240: Mensaje de validación para Configuración Búsqueda

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo”. Ver Figura 240.

¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo.

Figura 241: Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias

4.4.2.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos recibidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 241.

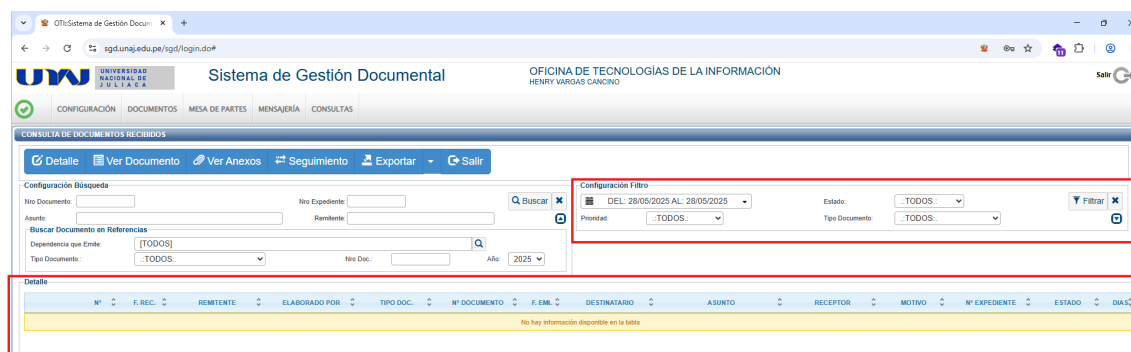


Figura 242. Resultado del filtro

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 149 de 193

- d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp destino, Remitente, Etiqueta Doc, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 242.

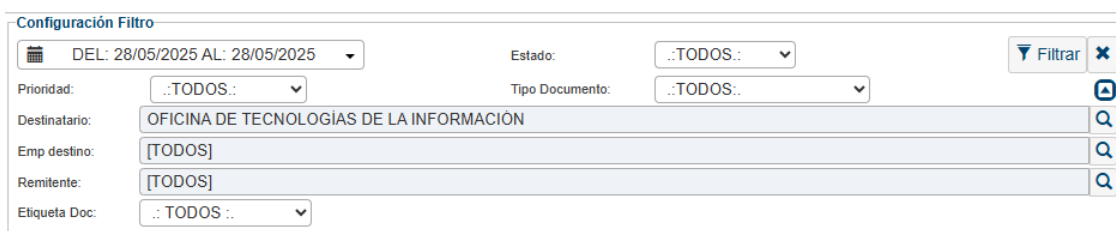
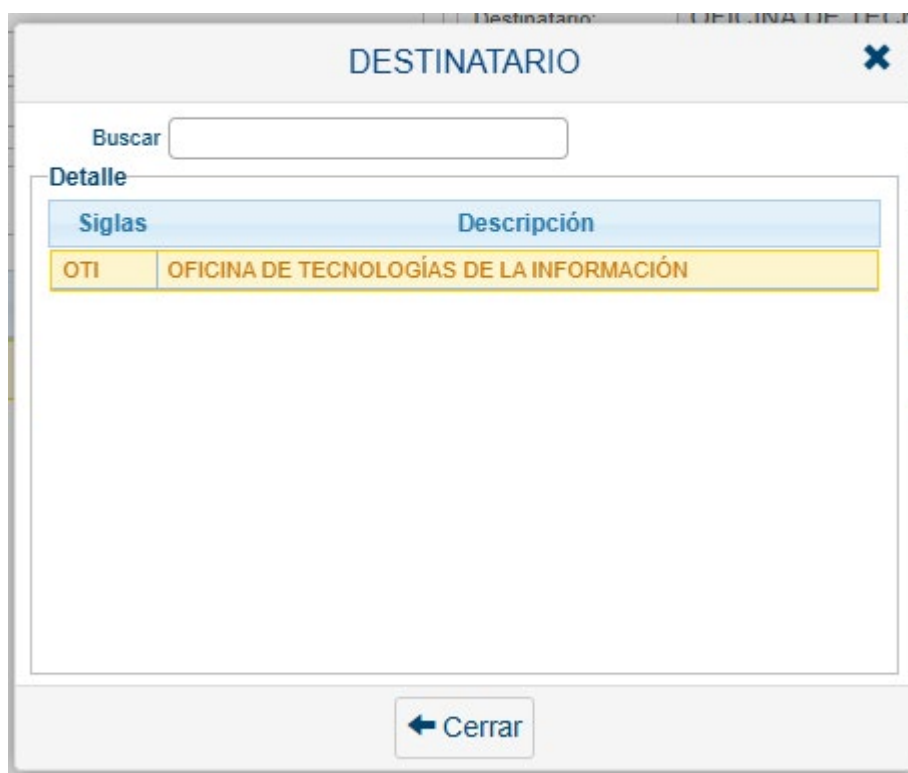


Figura 243: Más datos de filtro

- e. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción  que muestra la ventana “Destinatario”. Ver Figura 243.

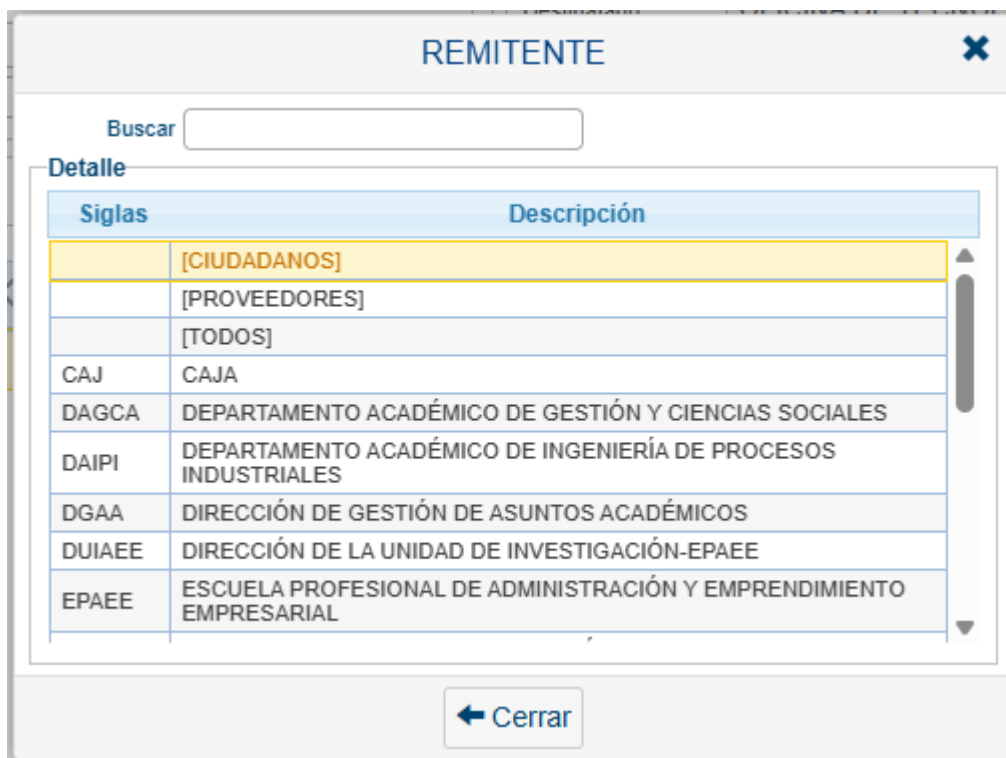


Siglas	Descripción
OTI	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Figura 244: Destinatario

- f. Elija el destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre del destinatario en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre del destinatario seleccionado.

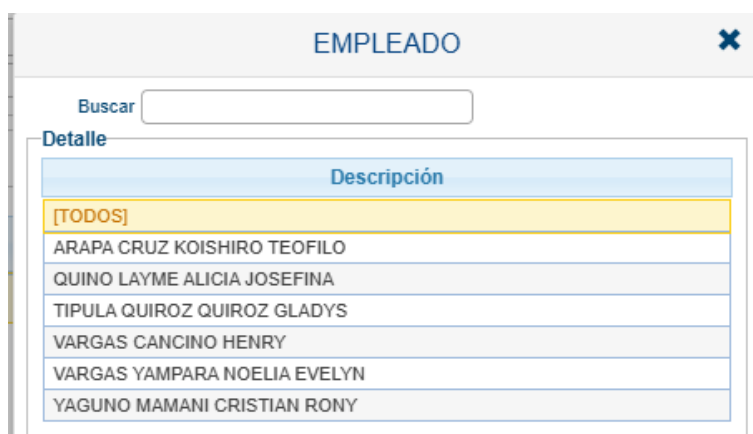
- h. Para elegir “Remitente”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 244.



REMITENTE	
Buscar	
Detalle	
Siglas	Descripción
	[CIUDADANOS]
	[PROVEEDORES]
	[TODOS]
CAJ	CAJA
DAGCA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE GESTIÓN Y CIENCIAS SOCIALES
DAIPI	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES
DGAA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DUIAEE	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN-EPAEE
EPAEE	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL
← Cerrar	

Figura 245: Remitente

- i. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
- j. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
- k. Para elegir “Emp destino”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 245.



EMPLEADO	
Buscar	
Detalle	
Descripción	
[TODOS]	
ARAPA CRUZ KOISHIRO TEOFILO	
QUINO LAYME ALICIA JOSEFINA	
TIPULA QUIROZ QUIROZ GLADYS	
VARGAS CANCINO HENRY	
VARGAS YAMPARA NOELIA EVELYN	
YAGUNO MAMANI CRISTIAN RONY	

Figura 246: Empleado

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 151 de 193

l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

m. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.4.2.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
- Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Recibido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, datos de la recepción, destinatario y referencia. Asimismo, se muestra el estado del documento como, por ejemplo, “No Leído”. Ver Figura 246.

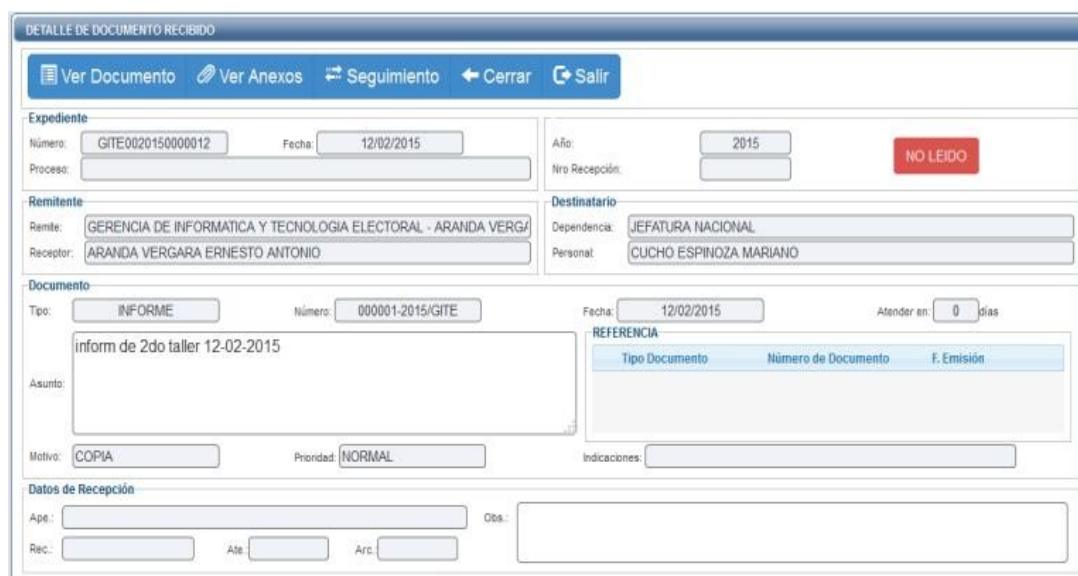


Figura 247: Detalle del documento

d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.2.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 152 de 193

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.4.2.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver 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 anexados. Ver Figura 247.

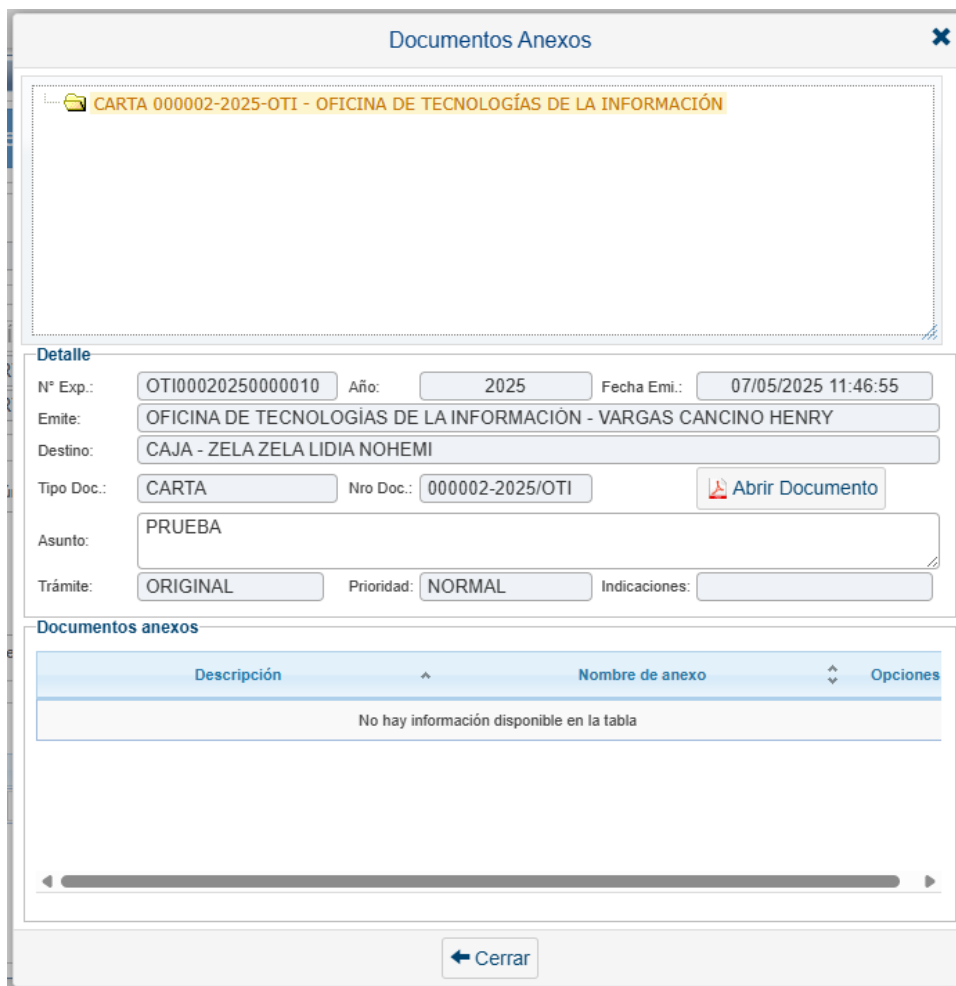


Figura 248: Documentos Anexos

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 153 de 193

d. Para visualizar, el documento seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.2.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 248.

Seguimiento del documento

CARTA 000002-2025-OTI -> CAJA

Remitente

N° Exp.: OTI00020250000010

Tipo Doc.: CARTA

Fecha Emi.: 07/05/2025 11:46:55

Emisor: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - VARGAS CANCINO HENRY

Asunto: PRUEBA

Estado: EMITIDO

Abri r Documento

Documentos anexos

Destinatario

Dependencia: CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI

Receptor:

Estado: NO LEIDO

Fecha Rec.:

Fecha Ate.:

Trámite: ORIGINAL

Prioridad: NORMAL

Indicaciones:

Cerrar

Figura 249: Datos de seguimiento del documento

- Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.2.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos recibidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 249.

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Figura 250: Reporte de consulta de recepción de documentos

Nota 49:

Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 250.

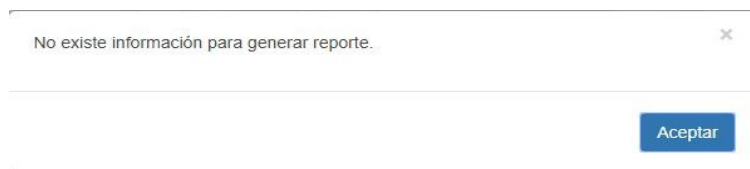


Figura 251: No existe información para generar reporte

4.4.3. Documentos Visto Bueno

Permite la consulta de los documentos con visto bueno. Después de seleccionar “Documentos Visto Bueno”, se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Visto Bueno” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”,

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 155 de 193

“Seguimiento” y “Salir”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 251.



Figura 252: Opciones de la pantalla “Consulta de Documentos Visto Bueno”.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.4.3.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documento(s) según el(los) parámetro(s) ingresado(s): Nro. Emisión, Nro. Documento, Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”.

Ver Figura 252.

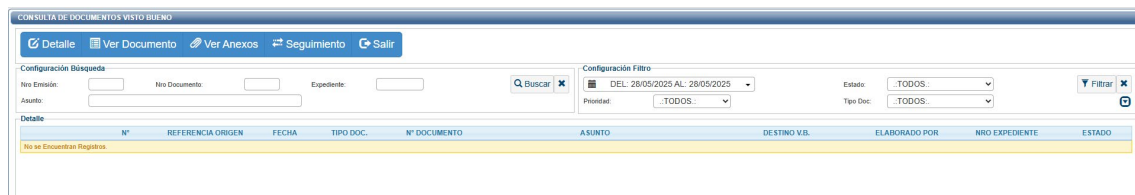


Figura 253: Resultado de la búsqueda

Nota 50:

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero .

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 156 de 193

4.4.3.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos con/sin visto bueno según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija los parámetros.
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 253.



Figura 254: Resultado del filtro

- Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Elaborado por, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 254.

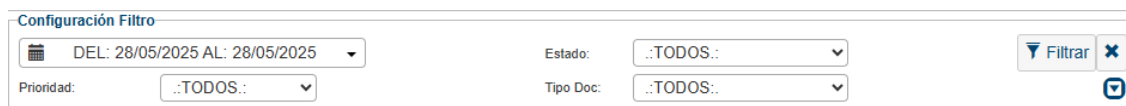


Figura 255: Resultado del filtro

- Para elegir “Referencia Origen”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 255.

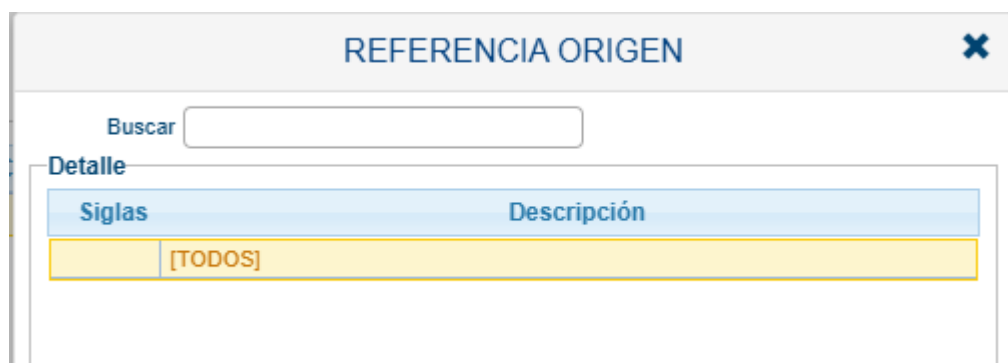


Figura 256: Referencia Origen

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 157 de 193

- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- h. Para elegir “Elaborado por”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 256.

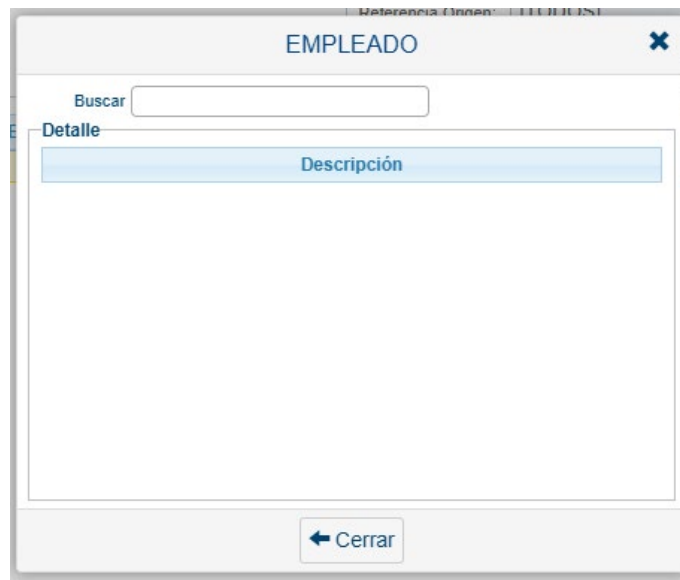


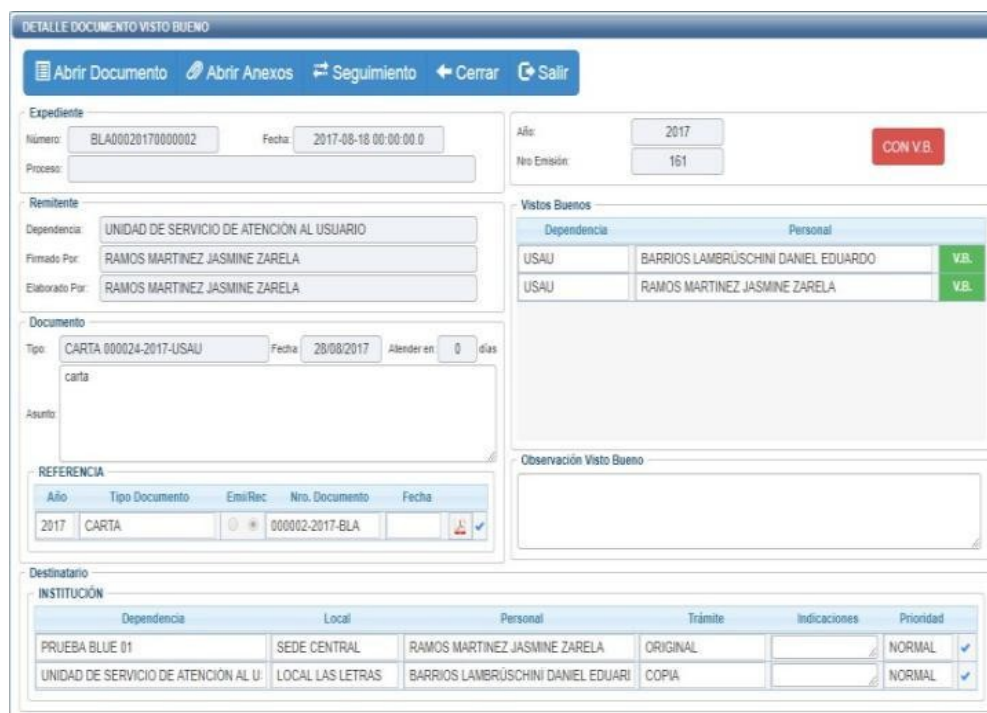
Figura 257: Empleado

- i. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
- j. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.4.3.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento con/sin visto bueno. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
- c. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Visto Bueno” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, vistos buenos, destinatario, referencia y observación visto bueno. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “Con VB”. Ver Figura 257.



DETALLE DOCUMENTO VISTO BUENO

Expediente:
 Número: BLA0002017000002 Fecha: 2017-08-18 00:00:00
 Proceso:
 Año: 2017 Nro Emisión: 161 **CON V.B.**

Remitente:
 Dependencia: UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO
 Firmado Por: RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA
 Elaborado Por: RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA

Documento:
 Tipo: CARTA 000024-2017-USAU Fecha: 28/08/2017 Atender en: 0 días
 carta
 Asunto:
 REFERENCIA:

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2017	CARTA	000002-2017-BLA		

 Observación Visto Bueno:
 Destinatario:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
PRUEBA BLUE 01	SEDE CENTRAL	RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA	ORIGINAL		NORMAL
UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL U	LOCAL LAS LETRAS	BARRIOS LAMBRÚSCHINI DANIEL EDUARD	COPIA		NORMAL

Figura 258: Detalle del documento

d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.3.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
- Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.4.3.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento con/sin VB. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento – Nro. de

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 159 de 193

Documento – Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 258.

Documentos Anexos

 CARTA 000002-2025-OTI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Detalle

N° Exp.: OTI00020250000010 Año: 2025 Fecha Emi.: 07/05/2025 11:46:55
Emite: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - VARGAS CANCINO HENRY
Destino: CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI
Tipo Doc.: CARTA Nro Doc.: 000002-2025/OTI  **Abrir Documento**
Asunto: PRUEBA
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
No hay información disponible en la tabla		

← Cerrar

Figura 259: Documentos Anexos

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

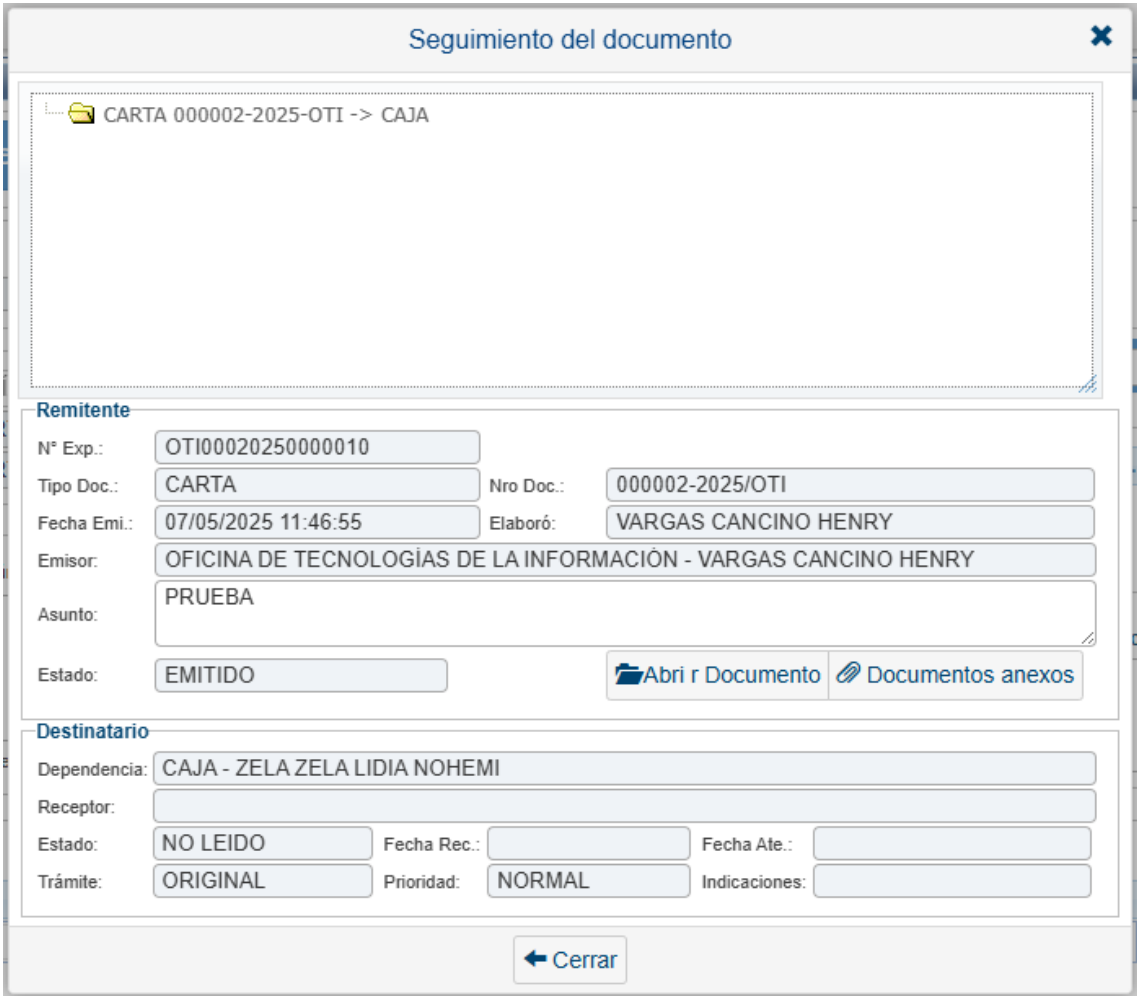
4.4.3.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento con/sin visto bueno. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 160 de 193

- b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- c. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 259.



The screenshot shows a window titled "Seguimiento del documento" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a folder icon and the text "CARTA 000002-2025-OTI -> CAJA". Below this, the "Remitente" section contains the following fields: N° Exp.: OTI00020250000010, Tipo Doc.: CARTA, Nro Doc.: 000002-2025/OTI, Fecha Emi.: 07/05/2025 11:46:55, Elaboró: VARGAS CANCINO HENRY, Emisor: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - VARGAS CANCINO HENRY, Asunto: PRUEBA, and Estado: EMITIDO. There are two buttons: "Abrir Documento" and "Documentos anexos". The "Destinatario" section contains: Dependencia: CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI, Receptor: (empty), Estado: NO LEIDO, Fecha Rec.: (empty), Fecha Ate.: (empty), Trámite: ORIGINAL, Prioridad: NORMAL, and Indicaciones: (empty). At the bottom, there is a "Cerrar" button with a left arrow.

Figura 260: Datos de seguimiento del documento

- d. Para ver el documento, seleccione la opción "Abrir Doc.".
- e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.4. Documentos del Profesional

Permite realizar la consulta de los documentos del Profesional.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 161 de 193

A continuación, se detallan los pasos a seguir que se muestran en la Figura 260.

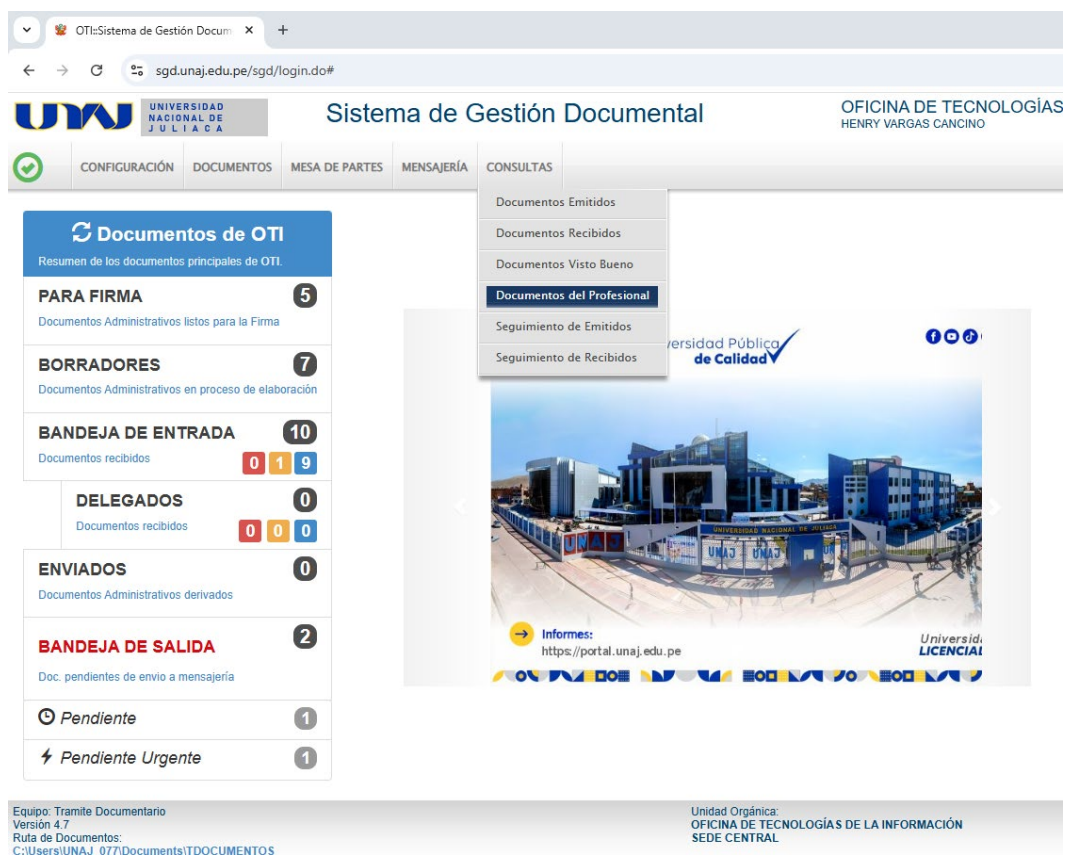


Figura 261: Documentos del Profesional

Después de seleccionar “Documentos del Profesional”, se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos del Profesional” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.4.4.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de un documento específico según el parámetro ingresado como: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 162 de 193

- c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 261.



Figura 262: Resultado de la búsqueda

Nota 51:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero .
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda”. Ver Figura 262.

¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda

Figura 263: Mensaje de validación para Configuración Búsqueda

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo”. Ver Figura 263.

¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo.

Figura 264: Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias

4.4.4.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos personales según los parámetros seleccionados como: , Estado y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija el(los) parámetro(s).

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 163 de 193

- b. Seleccione la opción “Filtrar”.
- c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 264.



Figura 265: Resultado del filtro

- d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Destinatario, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 265.

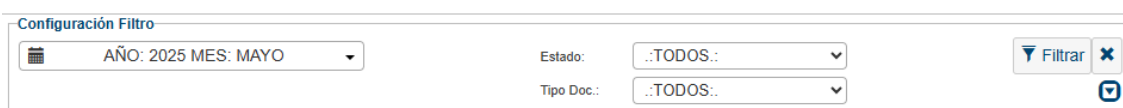


Figura 266: Más datos de filtro

- e. Para elegir “Referencia Origen”, seleccione la opción  y, luego, se muestra la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 266.

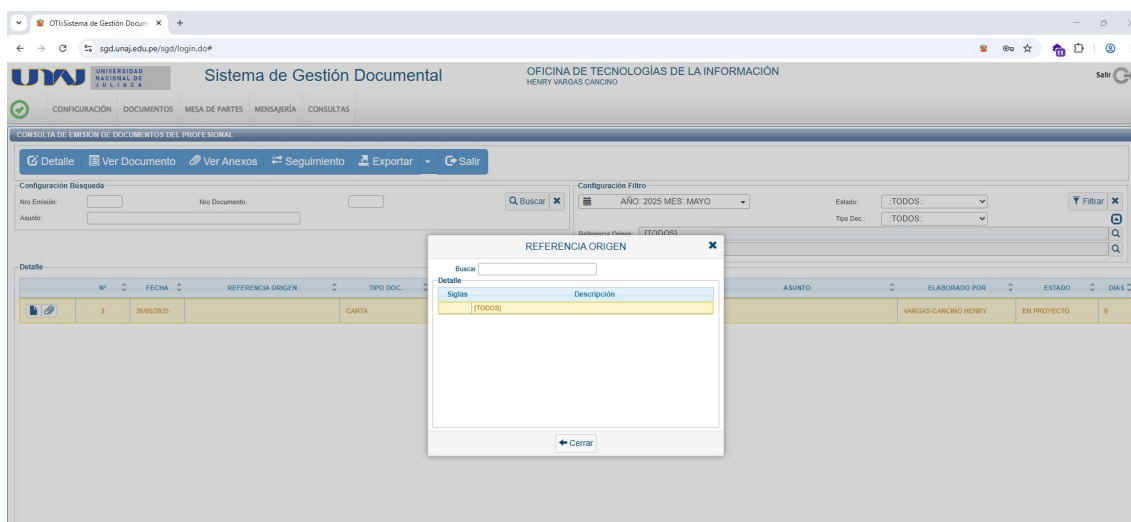


Figura 267: Referencia Origen

- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 164 de 193

- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- h. Para seleccionar “Destinatario” seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 267.

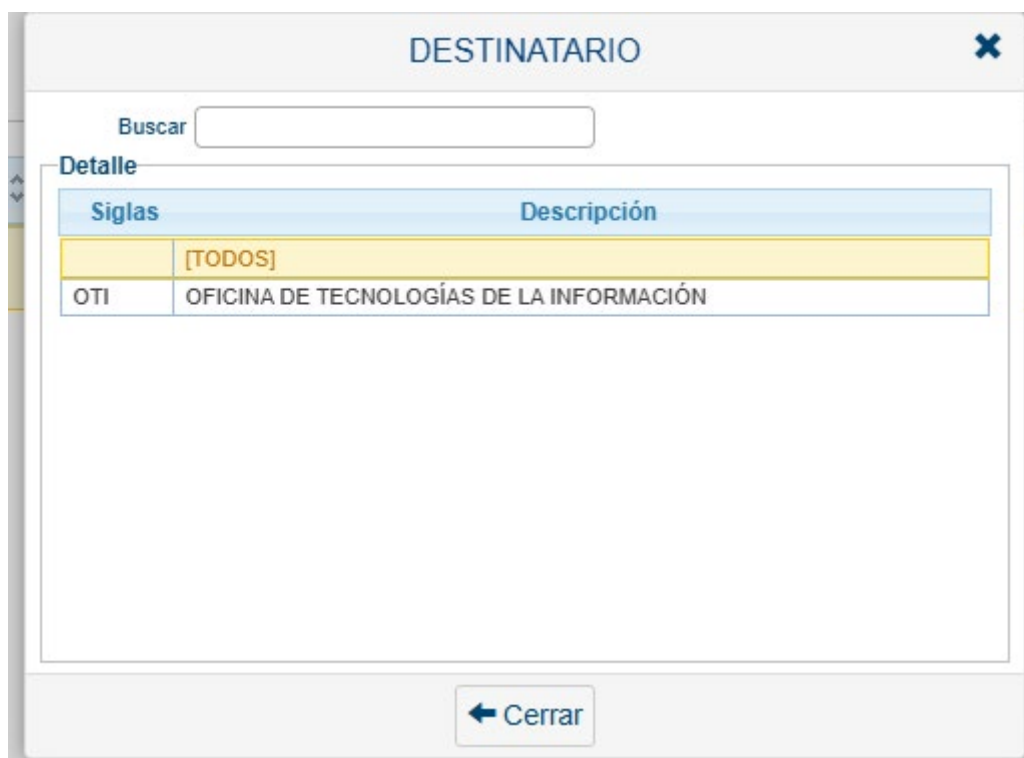


Figura 268: Destinatario

- i. Elija la Dependencia del destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.
- j. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia del destinatario seleccionado.

4.4.4.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
- c. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Personal Emitido” mostrando el año, número de emisión del documento, detalles del

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 165 de 193

remitente, detalles del documento, detalles de la referencia y detalles del destinatario. Ver Figura 268.

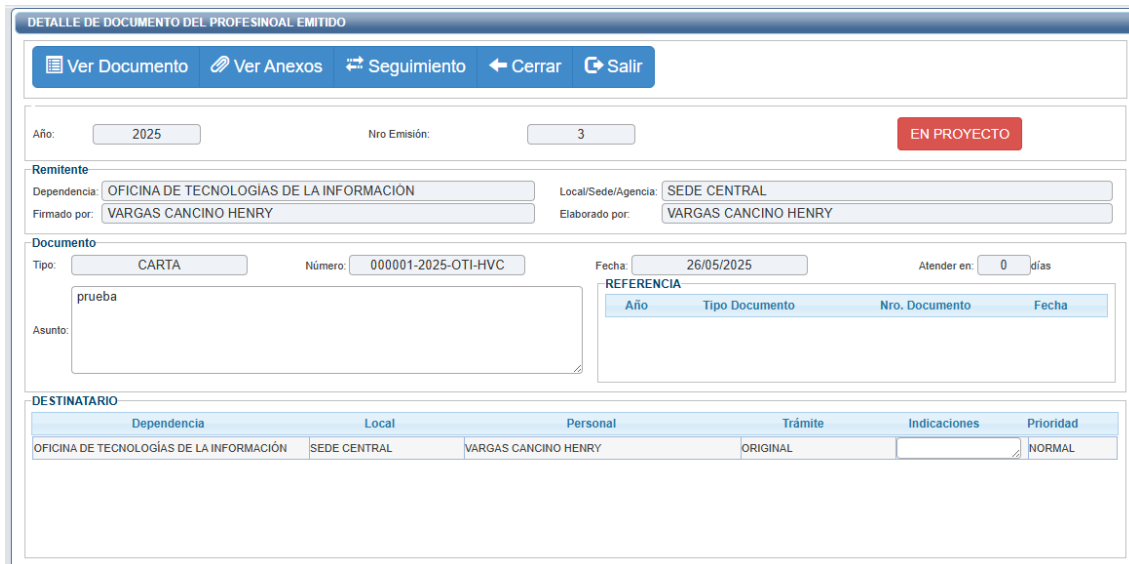
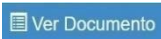


Figura 269: Detalles del documento personal emitido

d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.4.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento solamente en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento” o  haciendo clic en  que se encuentra en cada registro de la búsqueda.
- Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 269.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 166 de 193

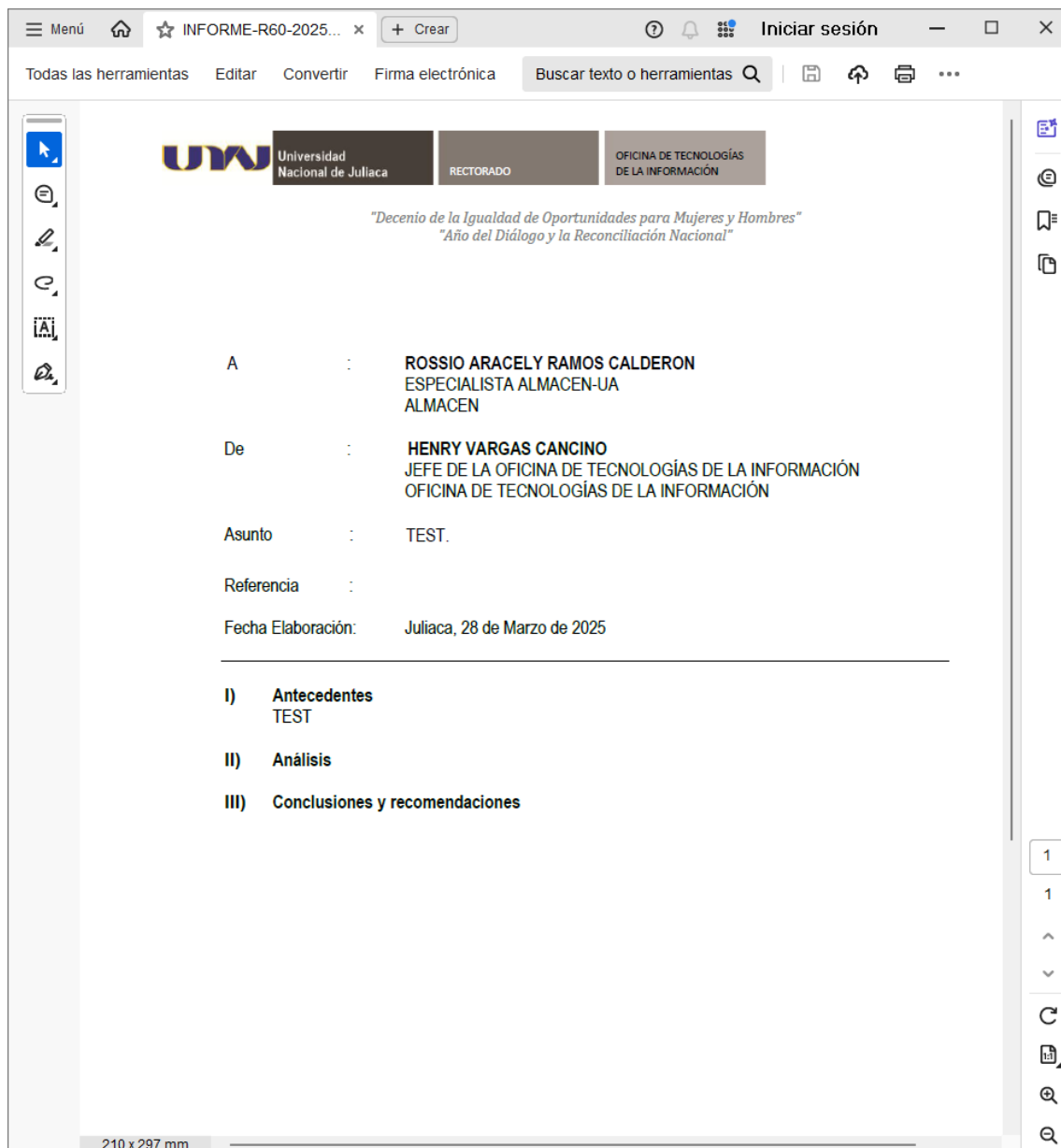


Figura 270: Documento en formato PDF

4.4.4.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento personal emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 167 de 193

de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 270.

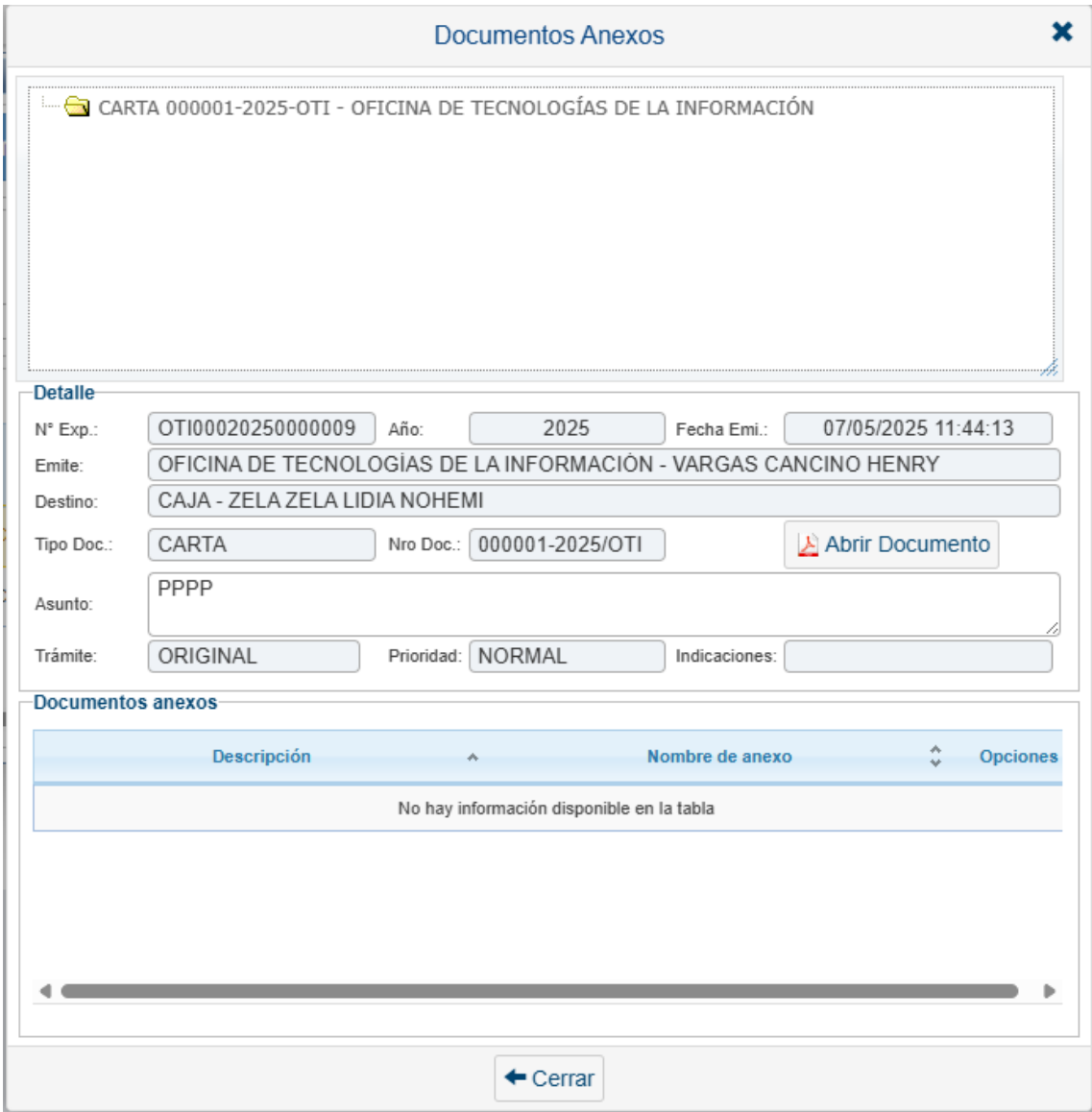


Figura 271: Documentos Anexos

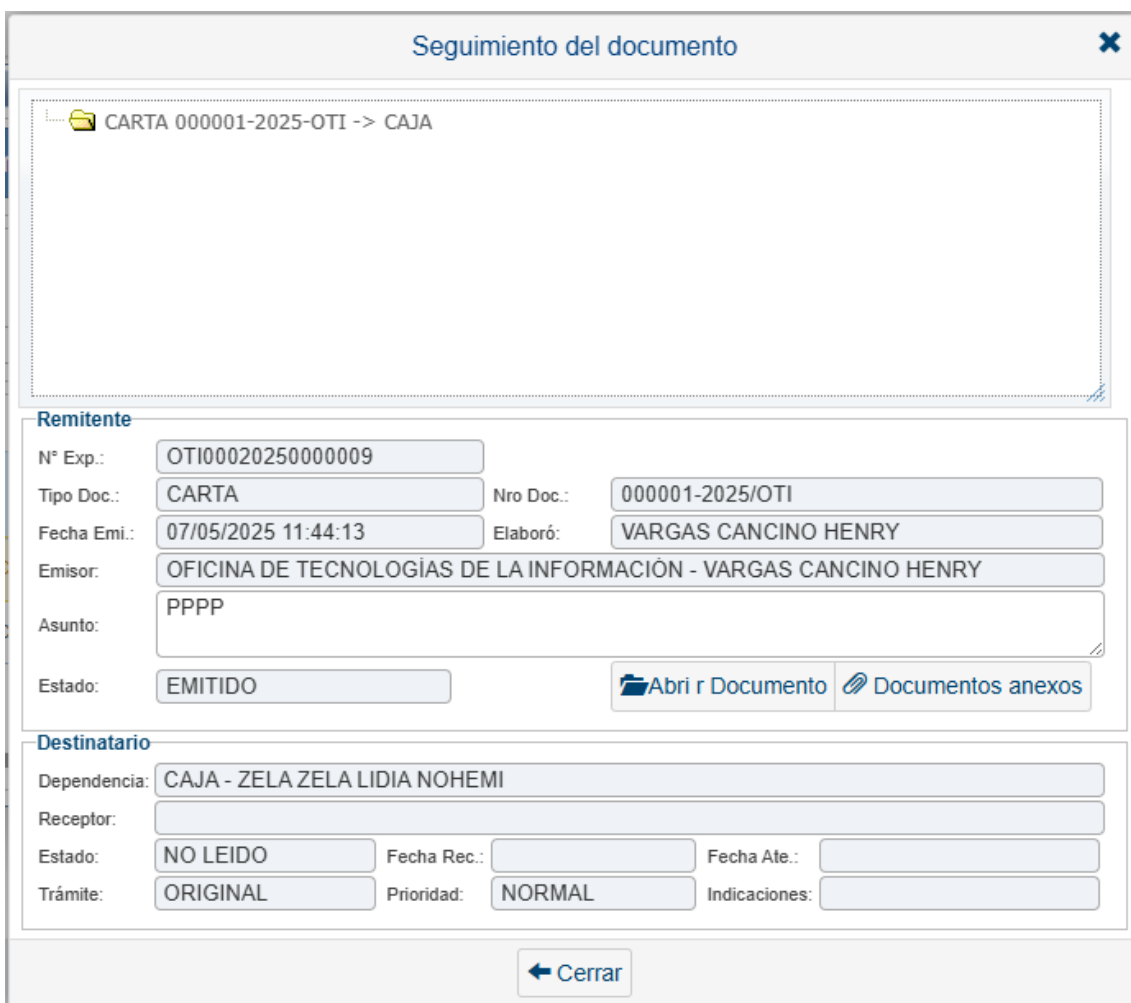
- d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.4.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 168 de 193

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 271.



Seguimiento del documento

 CARTA 000001-2025-OTI -> CAJA

Remitente

N° Exp.: OTI00020250000009

Tipo Doc.: CARTA Nro Doc.: 000001-2025/OTI

Fecha Emi.: 07/05/2025 11:44:13 Elaboró: VARGAS CANCINO HENRY

Emisor: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - VARGAS CANCINO HENRY

Asunto: PPPP

Estado: EMITIDO  [Abrir Documento](#)  [Documentos anexos](#)

Destinatario

Dependencia: CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI

Receptor:

Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:

Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

 [Cerrar](#)

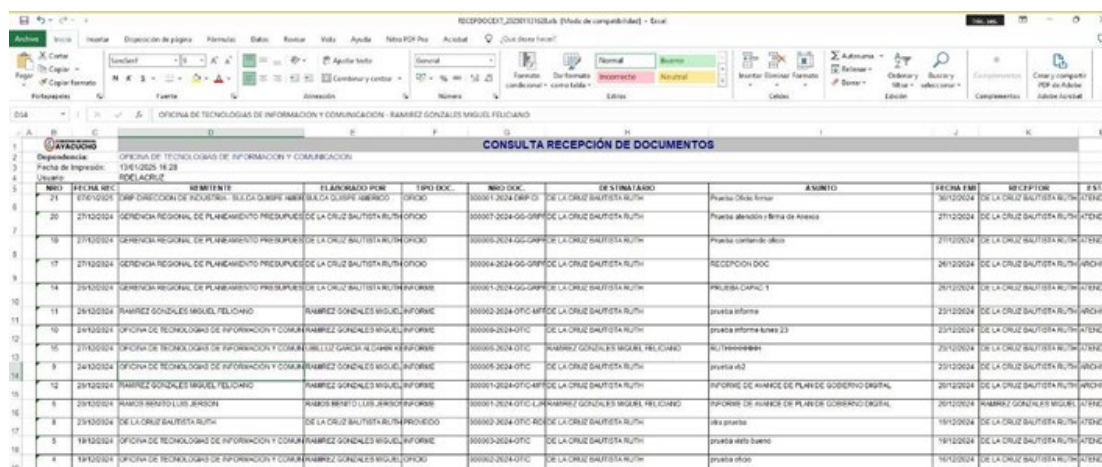
Figura 272: Datos de seguimiento del documento

- Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- Selecione la opción “Cerrar”.

4.4.4.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos personales emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

Al ser exportado a Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos personales. Ver Figura 272.



NÚMERO	FECHA REC	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC	NÚMERO DOC	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA TM	RECEPCION	EST
21	21/12/2024	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000001-2024-000-03	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	30/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
20	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000002-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
19	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000003-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
18	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000004-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
17	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000005-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
16	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000006-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
15	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000007-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
14	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000008-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
13	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000009-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
12	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000010-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
11	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000011-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
10	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000012-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
9	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000013-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
8	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000014-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
7	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000015-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
6	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000016-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
5	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000017-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
4	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000018-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
3	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000019-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
2	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000020-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND
1	21/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000021-2024-000-00	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Puerto Otaz, Arequipa	Puerto Otaz, Arequipa	21/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATEND

Figura 273: Reporte de consulta de emisión de documentos personales

Nota 52:

Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 273.



Figura 274: No existe información para generar reporte

4.4.5. Seguimiento de Emitidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos emitidos. Ver Figura 274.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 170 de 193

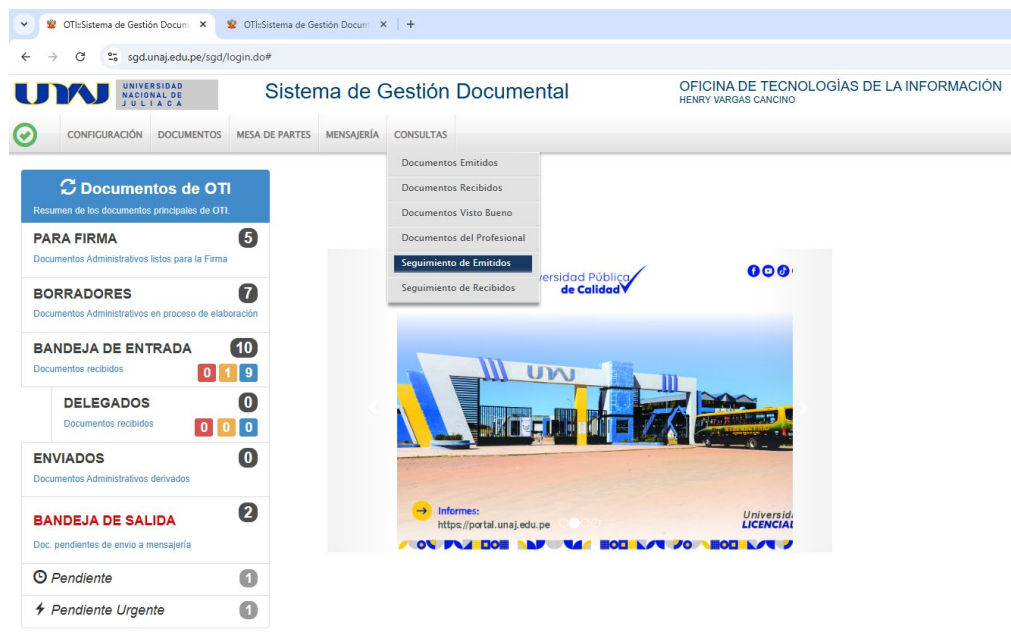


Figura 275: Seguimiento de Emitidos

Después de seleccionar “Seguimiento de Emitidos”, se muestra la pantalla “Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Emitidos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 275.



Figura 276: Opciones de la pantalla “Seguimiento de Emitidos”.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.4.5.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 171 de 193

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Observándose, el estado del documento en la columna “Vencimiento”, que para este ejemplo es “Vence hoy”. Ver Figura 276.



Figura 277: Resultado de la búsqueda

- Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda como “Dependencia que Emite”, “Tipo Doc.”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales serán desplegados al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 277.

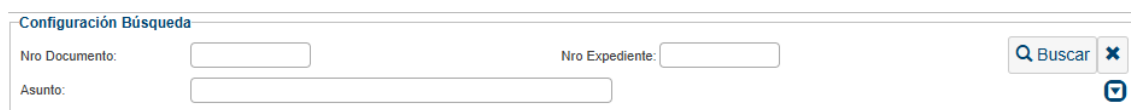


Figura 278: Más datos de búsqueda

Nota 53:

- ✓ Al seleccionar la opción “Más datos de Búsqueda”, el sistema mostrará los campos “Nro. Documento”, “Nro. Expediente”, “Asunto” y las opciones “Otros Resultados” e “Incluir Filtro” bloqueados.
- e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
- f. Para seleccionar “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 278.



DESTINATARIO

Buscar

Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
ALM	ALMACEN
ARCHC	ARCHIVO CENTRAL
AC	ARTE Y CULTURA
BIB	BIBLIOTECA
CAJ	CAJA
CIDI	CENTRO DE IDIOMAS
CINF	CENTRO DE INFORMÁTICA
CU	COMEDOR UNIVERSITARIO
DU	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
DACB	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS

Figura 279: Destinatario

- g. Elija la UOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UOO en “Buscar”.
- h. Luego, se visualiza el nombre de la UOO seleccionada. Ver Figura 279.



Buscar Documento en Referencias

Dependencia que Emite: [TODOS]

Tipo Doc.: [.: TODOS.:] Nro Doc.: Año: 2025

Figura 280: Dependencia que Emite

Nota 54:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero ☒ **Incluir Filtro**.
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda”. Ver Figura 280.

¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda

Figura 281: Mensaje de validación para Configuración Búsqueda

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 173 de 193

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos e Referencias para buscar por ese tipo”. Ver Figura 281.

¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos e Referencias para buscar por ese tipo.

Figura 282: Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias

4.4.5.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Vencimiento y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 282.

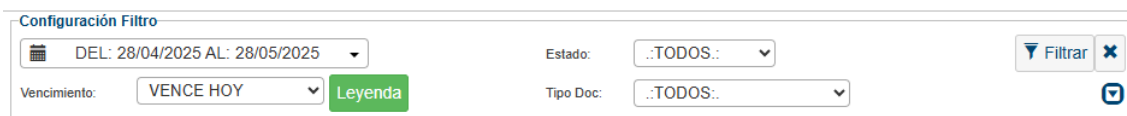


Figura 283: Resultado del filtro

- Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por, Destinatario, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 283.

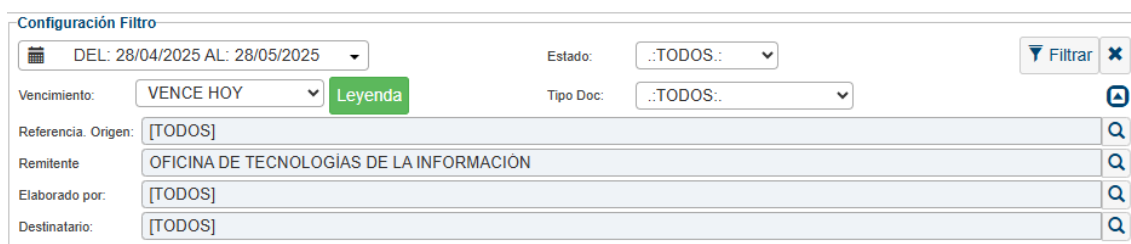


Figura 284: Más datos de filtro

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 174 de 193

Nota 55:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor del mouse sobre **Leyenda**. Ver Figura 284.



Figura 285: Datos de Leyenda

- e. Para seleccionar “Referencia Origen”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 285.

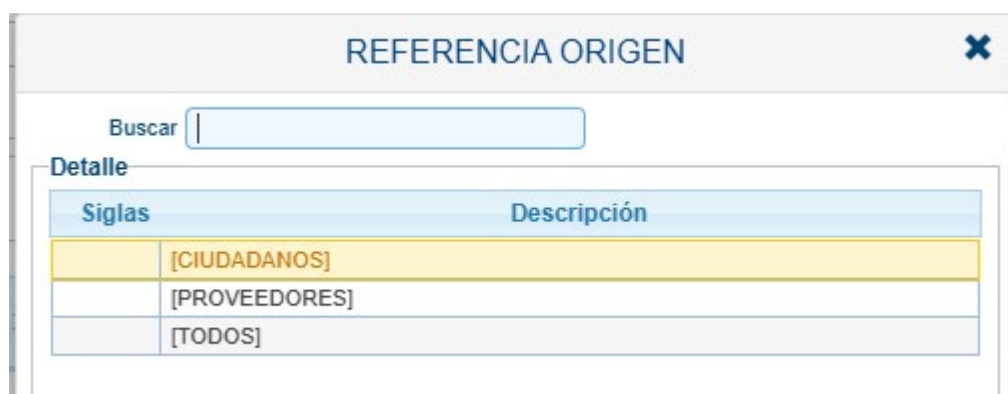


Figura 286: Referencia Origen

- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- h. Para elegir “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 286.



Figura 287: Remitente

- i. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
- j. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
- k. Para seleccionar “Elaborado por” seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 287.



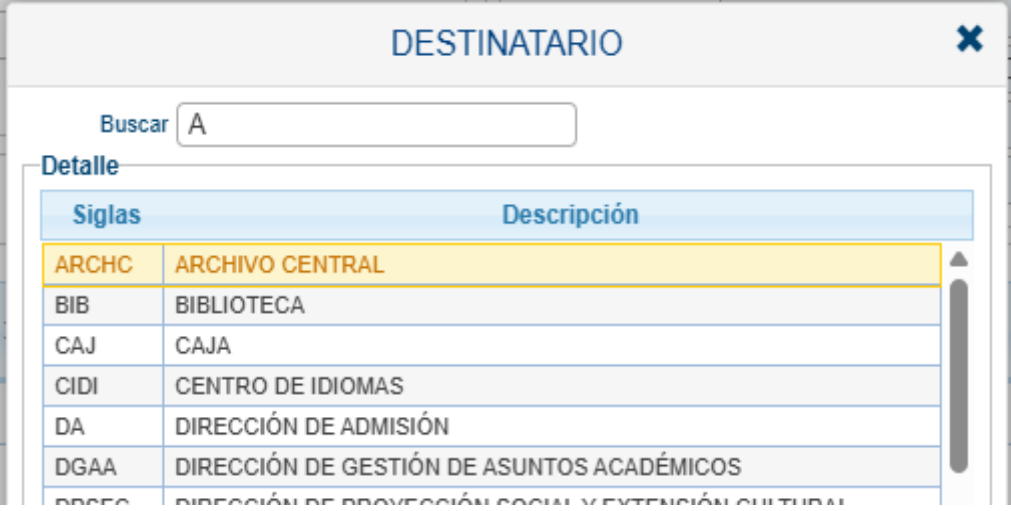
The screenshot shows a window titled "EMPLEADO" with a search bar labeled "Buscar" and a "Detalle" section. The "Detalle" section contains a table with the following data:

Descripción
[TODOS]
ARAPA CRUZ KOISHIRO TEOFILO
QUINO LAYME ALICIA JOSEFINA
TIPULA QUIROZ QUIROZ GLADYS
VARGAS CANCINO HENRY
VARGAS YAMPARA NOELIA EVELYN
YAGUNO MAMANI CRISTIAN RONY

At the bottom of the window is a "Cerrar" button with a left arrow icon.

Figura 288: Empleado

- l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en "Buscar".
- m. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
- n. Para seleccionar "Destinatario", seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 288.



The screenshot shows a window titled "DESTINATARIO" with a search bar labeled "Buscar" containing the letter "A". The "Detalle" section contains a table with the following data:

Siglas	Descripción
ARCHC	ARCHIVO CENTRAL
BIB	BIBLIOTECA
CAJ	CAJA
CIDI	CENTRO DE IDIOMAS
DA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
DGAA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DPSC	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Figura 289: Destinatario

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 177 de 193

- o. Elija la Dependencia del destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.
- p. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia del destinatario seleccionado.

4.4.5.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
- c. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Emitido” detalles del Expediente, año, número de recepción, detalles del remitente, detalles del destinatario, detalles del documento, detalles de la referencia y datos de la recepción. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “No leído”. Ver Figura 289.

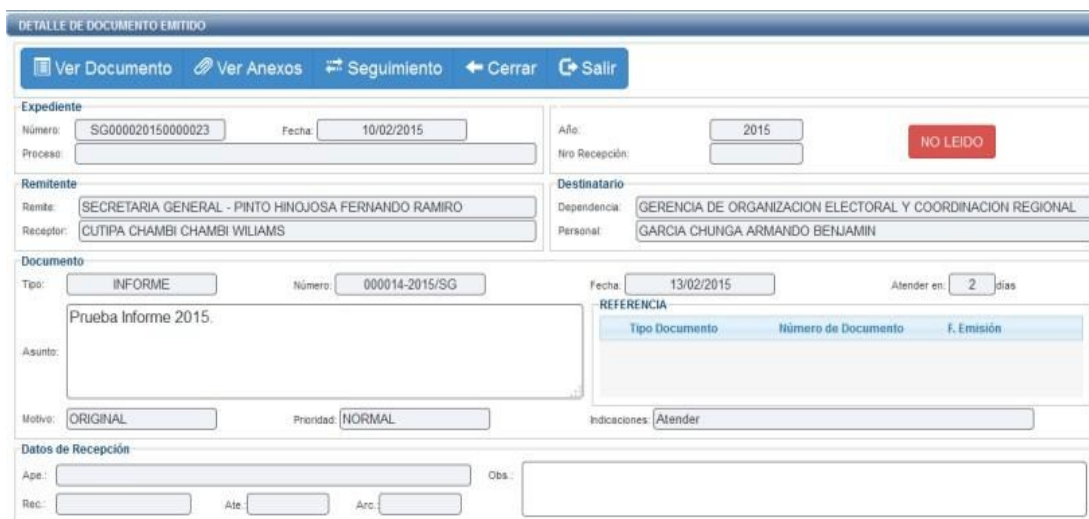


Figura 290: Detalles de documento emitido

- d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.5.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 178 de 193

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
- Enseguida, se presenta el documento en PDF. Ver Figura 290.

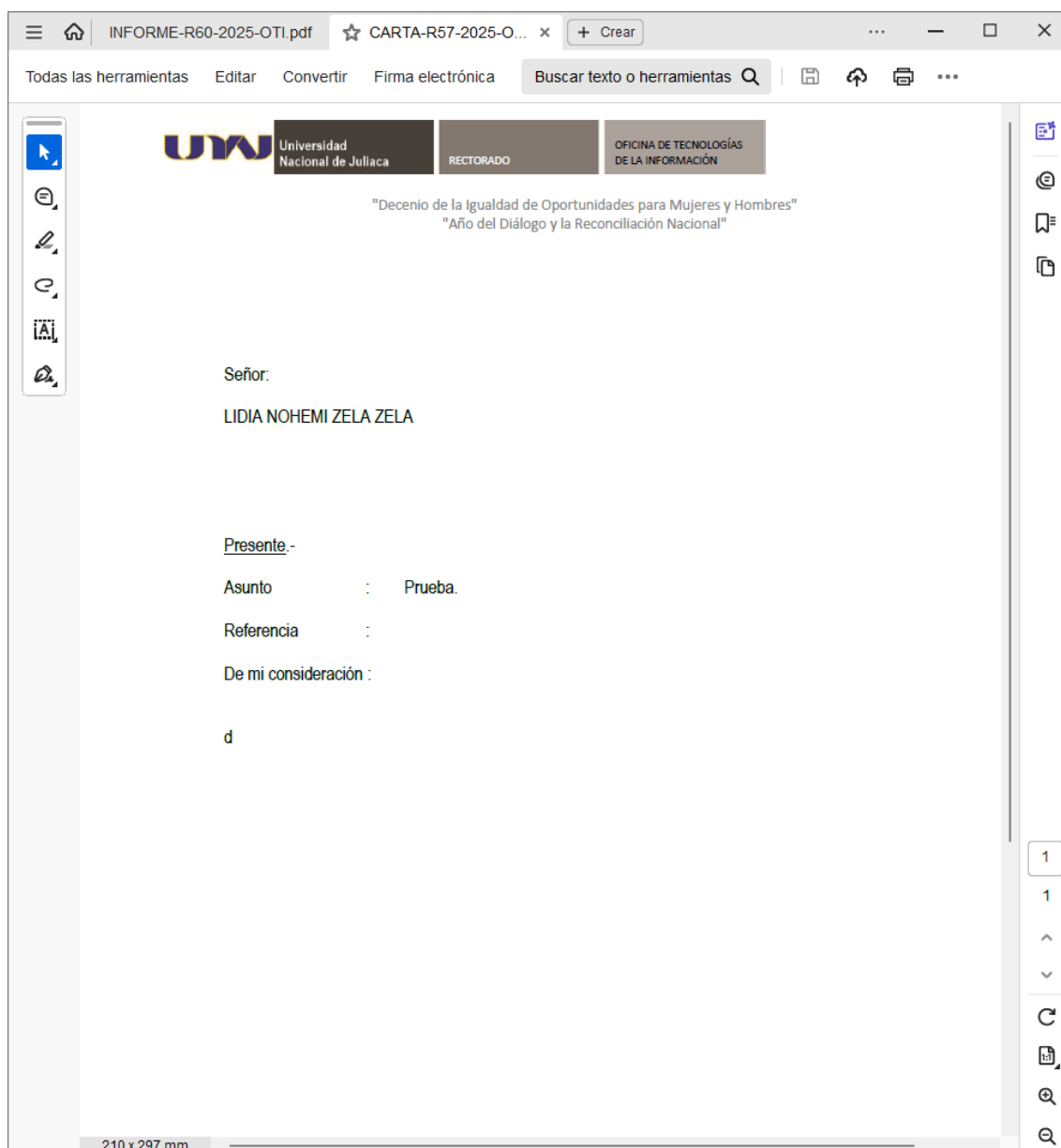


Figura 291: Documento en formato PDF

4.4.5.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento en seguimiento. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 179 de 193

- b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 291.

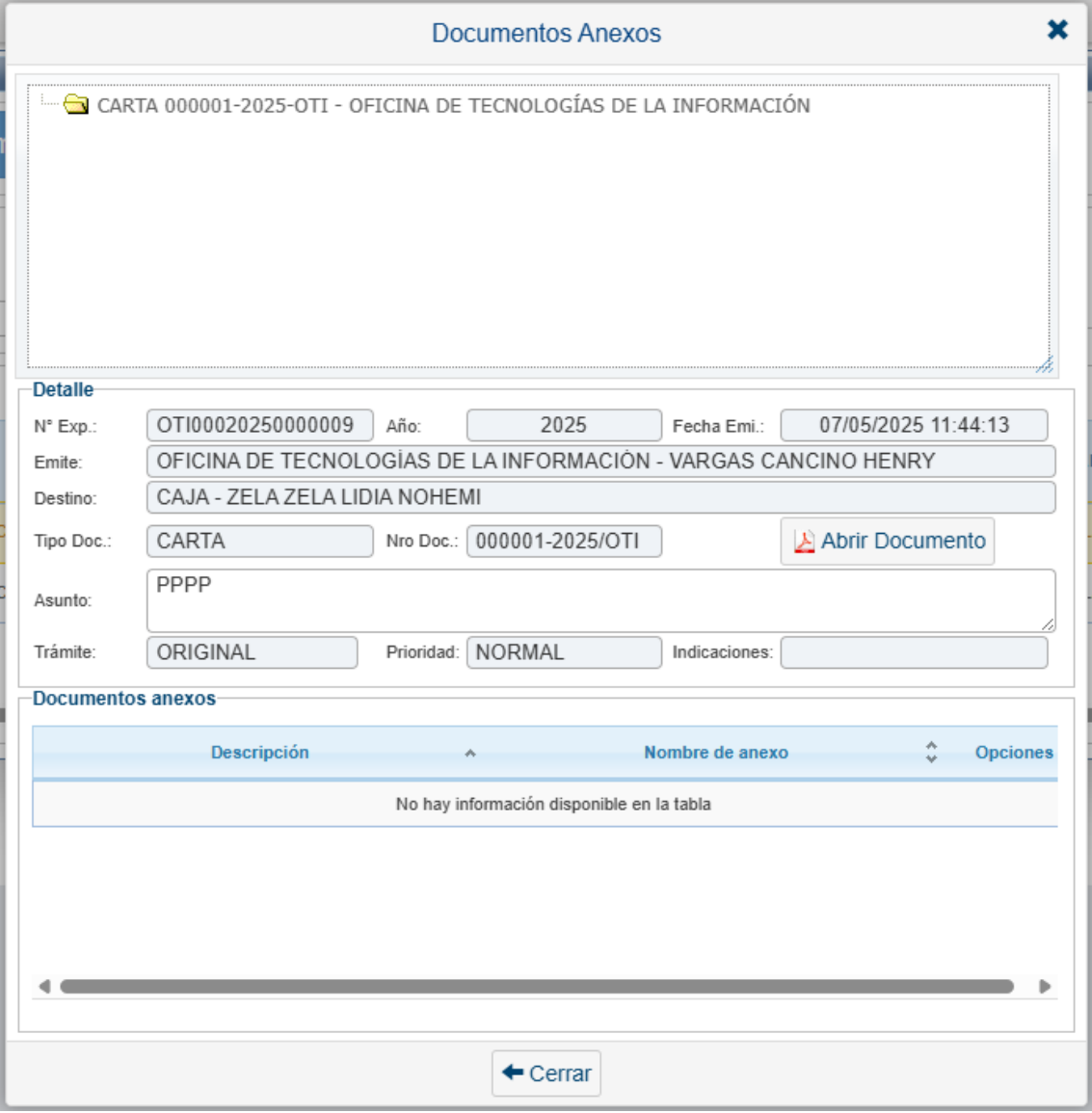


Figura 292: Documentos Anexos

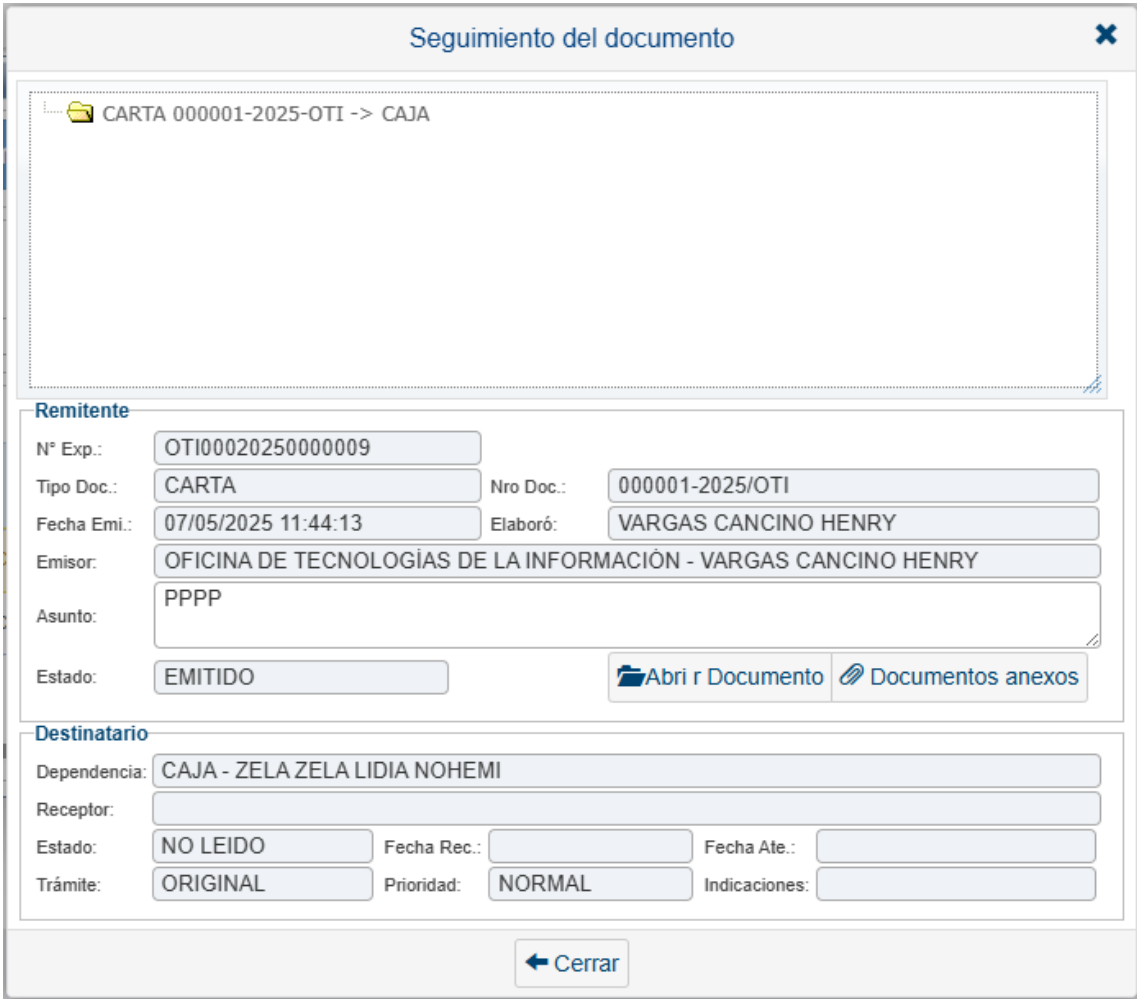
- d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- e. Seleccione la opción “Cerrar”.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 180 de 193

4.4.5.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 292.



The screenshot shows a window titled "Seguimiento del documento" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a folder icon and the text "CARTA 000001-2025-OTI -> CAJA". Below this, the "Remitente" section contains the following fields: N° Exp.: OTI00020250000009, Tipo Doc.: CARTA, Nro Doc.: 000001-2025/OTI, Fecha Emi.: 07/05/2025 11:44:13, Elaboró: VARGAS CANCINO HENRY, Emisor: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - VARGAS CANCINO HENRY, Asunto: PPPP, and Estado: EMITIDO. There are two buttons: "Abrir Documento" and "Documentos anexos". The "Destinatario" section contains: Dependencia: CAJA - ZELA ZELA LIDIA NOHEMI, Receptor: (empty), Estado: NO LEIDO, Fecha Rec.: (empty), Fecha Ate.: (empty), Trámite: ORIGINAL, Prioridad: NORMAL, and Indicaciones: (empty). At the bottom, there is a "Cerrar" button with a left arrow.

Figura 293: Datos de seguimiento del documento

- Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 181 de 193

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.5.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos personales emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF presionando el botón “Exportar”.

Al ser exportado a Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos personales. Ver Figura 293.



NRO	FECHA REC	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	NRO DOC.	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA FMI	RECEPTOR	EST.
21	07/01/2025	DRP-DIRECCION DE INDUSTRIA- SULCA QUSPE AMERICO	SULCA QUSPE AMERICO	OFICIO	000001-2024-DRP-DI	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Prueba Ofició firmar	30/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATENDI
20	27/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000007-2024-GG-GRPE	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Prueba atención y firma de Anexos	27/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATENDI
19	27/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000005-2024-GG-GRPE	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	Prueba contenido oficio	27/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ATENDI
17	27/12/2024	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	OFICIO	000004-2024-GG-GRPE	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	RECEPCION DOC	26/12/2024	DE LA CRUZ BAUTISTA RUTH	ARCHIV

Figura 294: Reporte de consulta de seguimiento de estados de documentos emitidos

Nota 56:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 294.



Figura 295: No existe información para generar reporte

4.4.6. Seguimiento de Recibidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos Recepcionados.

Después de seleccionar “Seguimiento de Recibidos”, se muestra la pantalla “Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Recepcionados” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 182 de 193

“Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 295.



Figura 296: Opciones de la pantalla “Seguimiento de Recibidos”.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.4.6.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el/los parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Observándose, el estado del documento en la columna “Vencimiento” que para este ejemplo es “Atendido”. Ver Figura 296.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 183 de 193



Figura 297: Resultado de la búsqueda

- d. Además, podemos incluir otros parámetros de búsqueda como “Dependencia que Emite”, “Tipo Doc.”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales serán desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Búsqueda” . Ver Figura 297.



Figura 298: Más datos de búsqueda

Nota 57:

- ✓ Al seleccionar la opción “Más datos de Búsqueda”, el sistema mostrará los campos “Nro. Documento”, “Nro. Expediente”, “Asunto” y las opciones “Otros Resultados” e “Incluir Filtro” bloqueados.
- e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar lo(s) parámetro(s) correspondiente(s).
- f. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 298.

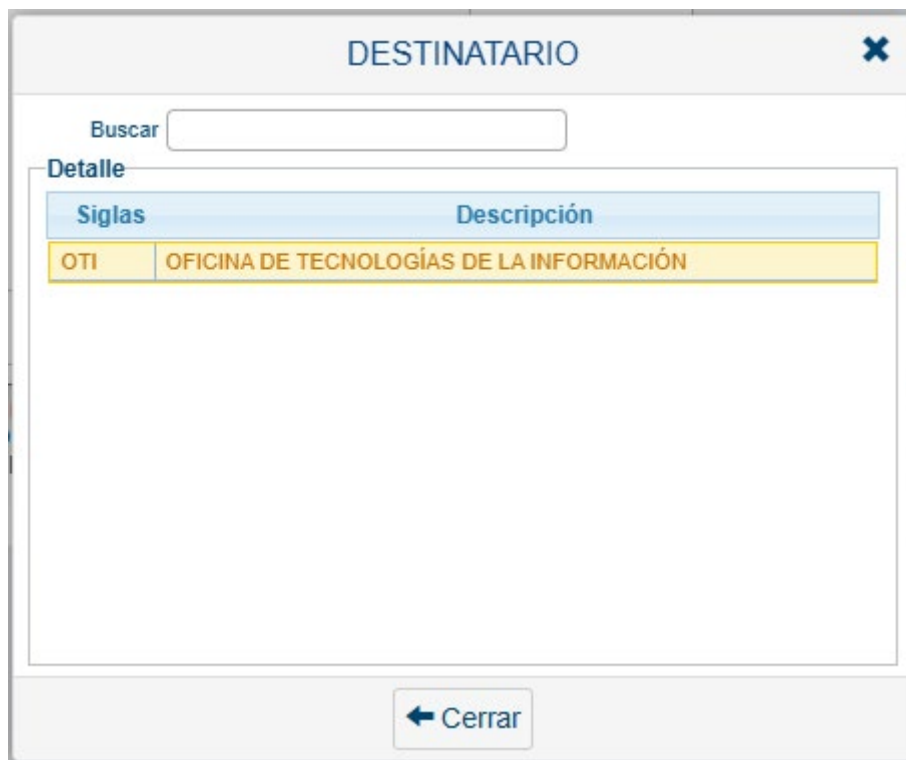


Figura 299: Destinatario

- g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.
- h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 299.

Buscar Documento en Referencias

Dependencia que Emite:	[TODOS]	
Tipo Doc.:	.:TODOS.: ▾	Nro Doc.: Año: 2022 ▾

Figura 300: Dependencia que Emite

Nota 58:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero .
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda”. Ver Figura 300.

¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda

Figura 301: Mensaje de validación para Configuración Búsqueda

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 185 de 193

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos e Referencias para buscar por ese tipo”. Ver Figura 301.

¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo.

Figura 302: Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias

4.4.6.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Vencimiento y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Selecione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 302.



Figura 303: Resultado del filtro

- Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp. Destino, Remitente, Etiqueta Doc. y Prioridad los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 303.

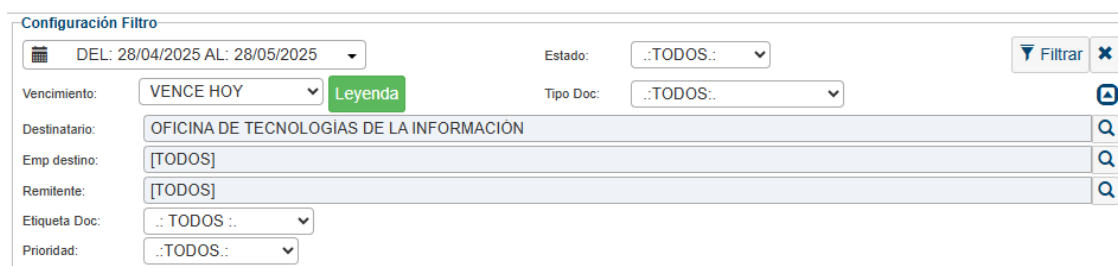


Figura 304: Más datos de filtro

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 186 de 193

Nota 59:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor del mouse sobre **Leyenda**. Ver Figura 304.



Figura 305: Datos de Leyenda

- ✓ El campo “Etiqueta Doc.” tendrá las siguientes opciones “Sin Etiqueta”, “Pendiente”, “Pendiente Urgente”, “Para Seguimiento” y “Todos”, siendo éstas asignadas al recepcionar un documento.
 - ✓ El campo “Prioridad” tendrá las siguientes opciones “Normal”, “Urgente”, “Muy Urgente” y “Todos”, siendo éstas asignadas emitir un documento.
- e. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 305.



Figura 306: Destinatario

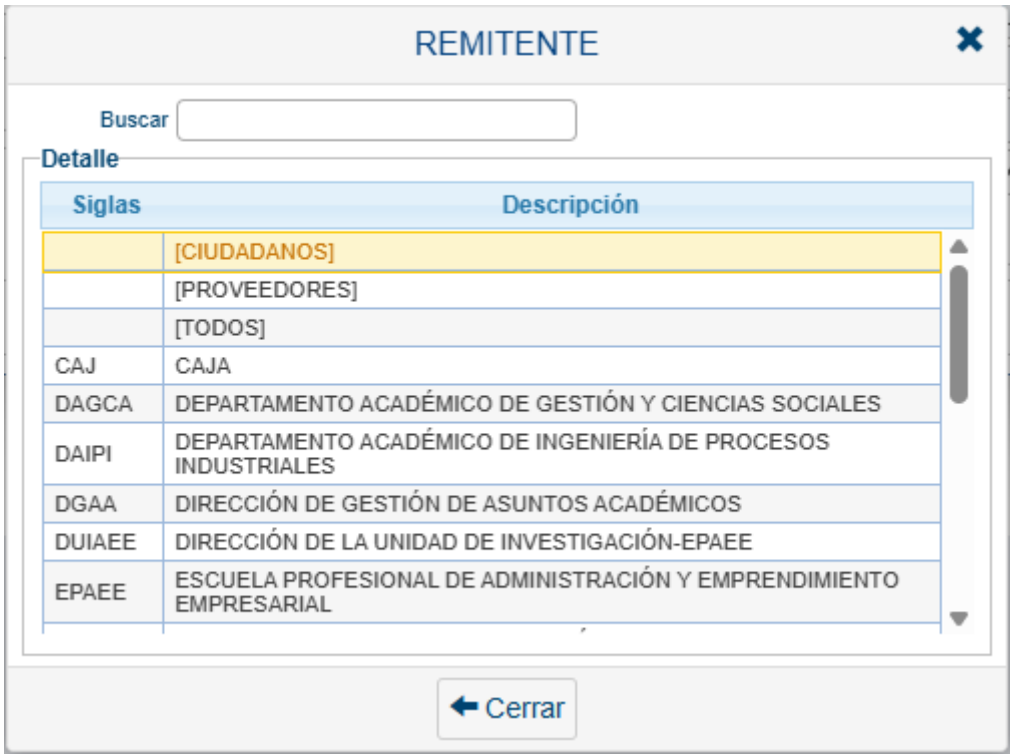
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 187 de 193

- f. Elija la Dependencia del destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia del destinatario seleccionado.
- h. Para elegir “Emp. destino”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 306.



Figura 307: Empleado

- i. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
- j. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
- k. Para seleccionar “Remitente” seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 307.



Siglas	Descripción
[CIUDADANOS]	
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
CAJ	CAJA
DAGCA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE GESTIÓN Y CIENCIAS SOCIALES
DAIPI	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES
DGAA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DUIAEE	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN-EPAEE
EPAEE	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

Figura 308: Remitente

- l. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
- m. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

4.4.6.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del seguimiento del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
- c. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Emitido” detalles del Expediente, año, número de recepción, detalles del remitente, detalles del destinatario, detalles del documento, detalles de la referencia y datos de la recepción. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “Archivado”. Ver Figura 308.

DETALLE DE DOCUMENTO RECIBIDO

 Ver Documento
 Ver Anexos
 Seguimiento
 Cerrar
 Salir

Expediente

Número: Fecha:

Proceso:

Año:

Nro Recepción:

ARCHIVADO

Remitente

Remite:

Receptor:

Destinatario

Dependencia:

Personal:

Documento

Tipo: Número: Fecha: Atender en: días

etiquetas

Asunto:

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Motivo:

Prioridad:

Indicaciones:

Datos de Recepción

Ape.: Obs.:

Rec.: Ate.: Arc.:

Figura 309: Detalles del documento recibido en seguimiento

d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.6.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento recibido en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
- c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 309.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD		Código:	SGD-MU/OTI
			Versión:	01
			Fecha:	16/05/2025
			Página:	Página 190 de 193

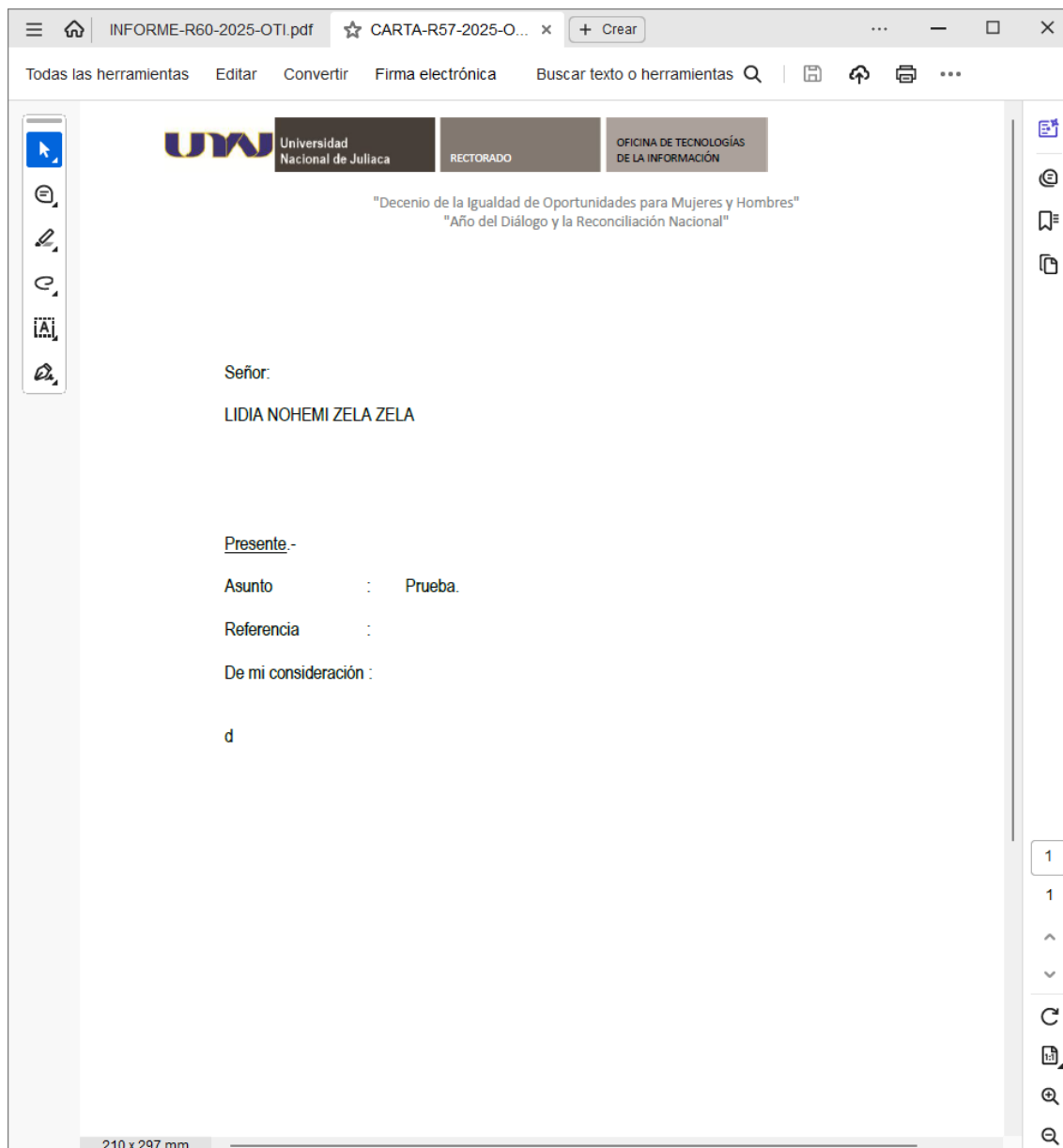


Figura 310: Documento en formato PDF

4.4.6.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido en seguimiento. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 191 de 193

Documento – Nombre de la Dependencia, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 310.

Documentos Anexos

 CARTA 000002-2025-EPITC - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECCIONES

Detalle

N° Exp.: EPITC020250000007 Año: 2025 Fecha Emi.: 27/05/2025 11:00:18
Emite: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECCIONES - ARIAS ESCOBAL
Destino: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - VARGAS CANCINO HENRY
Tipo Doc.: CARTA Nro Doc.: 000002-2025/EPITC  Abrir Documento
Asunto: SOLICITO REPARACIÓN O CAMBIO DE PROYECTOR MULTIMEDIA (DATA) DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO D ELA EPITYC - UNAJ
Trámite: ORIGINAL Prioridad: URGENTE Indicaciones:

Documentos anexos

 Descargar Zip

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
CARTA DELEGADA.pdf	CARTA DELEGADA.pdf	

Registros: 1

Cerrar

Figura 311: Documentos Anexos

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

4.4.6.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 192 de 193

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 311.

Seguimiento del documento

CARTA 000002-2025-EPITC -> OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Remitente

N° Exp.: EPITC020250000007

Tipo Doc.: CARTA Nro Doc.: 000002-2025/EPITC

Fecha Emi.: 27/05/2025 11:00:18 Elaboró: ARIAS ESCOBAR JESUS

Emisor: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECCIONES - ARIAS ESCOBA

Asunto: SOLICITO REPARACIÓN O CAMBIO DE PROYECTOR MULTIMEDIA (DATA) DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO D ELA EPITYC - UNAJ

Estado: EMITIDO

Abri r Documento

Documentos anexos

Destinatario

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - VARGAS CANCINO HENRY

Receptor:

Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:

Trámite: ORIGINAL Prioridad: URGENTE Indicaciones:

Cerrar

Figura 312: Datos de seguimiento del documento recepcionado

- Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- Selecione la opción “Cerrar”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD	Código:	SGD-MU/OTI
		Versión:	01
		Fecha:	16/05/2025
		Página:	Página 193 de 193

4.4.6.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos administrativos recepcionados según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”, esta se encuentra en la barra de menú de seguimiento de estado de los documentos administrativos emitidos. Ver Figura 312.



Figura 313: Exportar

Nota 60:

- ✓ Si el usuario realiza una consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 313.

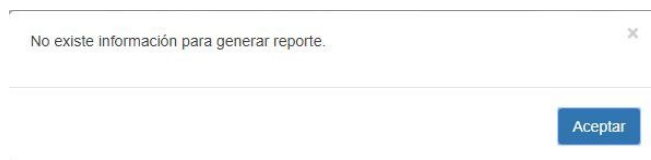


Figura 314: No existe información para generar reporte