

SYSGES

MANUAL DE USUARIO



Presidencia

Ingreso al Sistema

Ingresar al Sistema

Nombre de usuario

Contraseña

[Cambiar Contraseña](#)

Acceder

Inicio de Sesión y Seguridad

Para ingresar al sistema, deberá proporcionar su nombre de usuario y contraseña asignados. Estos datos son personales y confidenciales, por lo que es importante mantenerlos seguros.

¿Cómo cambiar la contraseña?

Si desea modificar su contraseña por seguridad o preferencia, siga estos sencillos pasos:

1. Haga clic en el enlace "Cambiar Contraseña" ubicado en la sección de su perfil.
2. Ingrese su contraseña actual.
3. Escriba su nueva contraseña en los campos correspondientes.
4. Confirme su nueva contraseña.
5. Haga clic en "Aceptar".

Al seguir estos pasos, garantizará la seguridad de su cuenta y evitará accesos no autorizados.

Cambiar Contraseña
Con usuario y contraseña actual

Usuario:

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Aceptar
[Cancelar](#)

Pantalla de Usuario (Documentos Recibidos)

Al iniciar sesión en SysGes, accederás directamente a tu bandeja de entrada (**Documentos Recibidos**), donde se mostrarán todos los documentos que debas tramitar, organizados por fecha. Desde aquí podrás recibir, enviar y ver los movimientos históricos de los documentos.

Registrar nuevos documentos oficiales en el sistema de gestión documental para garantizar su seguimiento y acceso

Visualiza todos los documentos entrantes en tu bandeja de entrada. Desde aquí, podrás ver, recibir o enviar a cada documento de manera sencilla

Para cerrar su sesión actual y abandonar la aplicación, localice el botón "Salir" en el menú principal y presione sobre él

DOCUMENTOS RECIBIDOS

Tipos de Documentos que podemos visualizar: ☐ Actuales ☒ Historicos ☐ Todos

Filtrar: Ordenar:

Demora	Ver	FECHA	NOTA	PERTINENTE	ASUNTO	DESTINO
4 días		2024-08-08 (15:56)	nota 55	SALA INICIAL	se envian cursos de ampliacion	En Curso
4 días		2024-08-08 (14:56)	nota a presidencia	PRESIDENCIA	mas notas	En Curso
4 días		2024-08-08 (14:55)	presidencia	PRESIDENCIA	papeles presidencia	En Curso

Me indica la cantidad de días que un documento lleva en trámite desde la recepción del mismo en mesa de entrada

Botón para Editar la Gestión de un documento, o ver los movimientos históricos que tienen el mismo.

Datos en formato de tabla del documento recepcionado

Utiliza la barra de herramientas de filtrado y ordenación para personalizar la vista de los datos y encontrar rápidamente la información que necesitas.

Utilice el filtro "**Tipo de documento**" para seleccionar qué documentos desea ver:

- **Actuales:** Muestra los documentos que están asignados a usted y requieren su atención.
- **Históricos:** Muestra todos los documentos que ha gestionado en el pasado.
- **Todos:** Muestra todos los documentos, tanto los actuales como los históricos.

Desde la Barra **"Filtros y Ordenamiento"** se puede seleccionar las siguientes opciones:

- **Filtrar por:**
 - Todos (es el filtro por defecto y permite visualizar todos los documentos).
 - Pertinentes (permite filtrar la documentación referida a cada una de las reparticiones que componen la JPCD).
 - Estado (me permiten filtrar documentación en base a su estado actual En curso, completado o demorado).
- **Ordenar por:**
 - Fecha Ascendente (ordena la documentación por fecha ascendente).
 - Fecha Descendente (ordena la documentación por fecha descendente).
- **Buscar:** Se podrán buscar palabras, frases o números que coincidan con los campos de Nota o Asunto de los documentos.
- **Switch "Mios / Sector":** Se podrán visualizar los documentos (Mios) en los que intervine o los de mi área/sector.

Nuevos Documentos Ingresados

Para ingresar un nuevo documento desde la **Administración de Presidencia**, siga estos dos sencillos pasos:

1) Crear un nuevo documento, desde botón **Nuevo Documento**

Detallando

- a. **Nota:** Palabra clave (RECLAMO – SOLICITUD – OFICIO – RECURSO JERÁRQUICO más DNI (sin puntos) y APELLIDO Y NOMBRE).
- b. **Pertinente / Destinatario:** Selecciona a quién va dirigido el documento (una repartición de la JPCD y usuario designado).
- c. **Asunto:** Indica de forma breve y clara el tema principal del documento.
- d. **Guardar:** Haz clic en el botón "Guardar" para finalizar el registro.

Una vez guardados los cambios, el documento ingresado aparecerá automáticamente en la sección "Documentos Recibidos", donde podrás consultarlo y realizar un seguimiento de su estado.

NUEVO DOCUMENTO







Fecha: 
 Nota:
 Pertinente:

Asunto:


Guardar

Una vez guardados los cambios, el documento ingresado aparecerá automáticamente en la sección "**Documentos Recibidos**", donde podrás consultarlo y realizar un seguimiento de su estado.

Cantidad de documentos a tramitar

DOCUMENTOS RECIBIDOS								
(3) Documentos Actuales <input checked="" type="radio"/> Actuales <input type="radio"/> Historicos <input type="radio"/> Todos 								
Demora	Editar	FECHA	NOTA	PERTINENTE	ASUNTO	ESTADO	DESTINO	RECIBIO
 0 días		2024-08-14 (09:34)	NOTA-DETP-658-24	SALA SALA TECNICO PROFESIONAL	Se recibe ...	En Curso	Usuario Administrador	2024-08-14 (09:34)
 4 días		2024-08-08 (15:56)	nota 55	SALA INICIAL	se envian cursos de ampliacion	En Curso	Usuario Administrador	
 118 días		2024-03-01 (23:00)	N° 0024-55-JPCD-24	SALA SECUNDARIA	NOMINA DEL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE .-	En Curso	Usuario Administrador	

Gestión Documento: desde los Documentos Recibidos, presionar sobre el botón Editar:

Demora	Editar	FECHA
 0 días		2024-08-02 (14:22)

Se abre la ventana **Gestión Documento**, desde esta ventana se debe ENVIAR EL DOCUMENTO A QUIEN CORRESPONDA, se deben completar los datos en la sección "**Enviar Documento a**", luego presionar sobre el botón **Enviar**

Importante: en OBSERVACIONES se debe dejar constancia de la cantidad de fojas acumuladas.

GESTIONAR DOCUMENTO

Datos del Documento

Fecha: 2024-08-14 (09:34) **Nota:** NOTA-DETP-658-24

Pertinente: SALA SALA TECNICO PROFESIONAL

Asunto: Se recibe ...

Recibido

Fecha Recepcion:

2024-08-14

Enviar Documento a:

Estado: ESTADO... Sector: SECTOR... Usuario: USUARIO...

Observaciones:

Si selecciona Estado: COMPLETADO, usted finaliza la gestion del documento.

Enviar

Movimientos Historicos:

FECHA	ORIGEN	DESTINO	OBSERVACION	ESTADO	RECIBIDO
2024-08-14 (09:34)		Usuario Administrador	Se recibe en Mesa de Entrada	En Curso	2024-08-14 (09:34) Usuario Administrador

Se selecciona el ESTADO del documento:

En Curso
Completado
Demorado

Enviar Documento a:

Estado: Seleccione... Sector: Seleccione... Usuario: Seleccione...

Observaciones:

Se selecciona el Sector y el usuario a quien envía la documentación

Se escribe alguna observación, sobre el envío de la documentación.

Estados del Documento:

- **En Curso:** Indica que el documento está en proceso de gestión y puede estar siendo revisado o modificado por diferentes áreas.
- **Completado:** Significa que el documento ha finalizado todas las etapas de su proceso y ya no requiere más acciones.
- **Demorado:** Se utiliza cuando el documento se encuentra retrasado en su avance. Si eres el responsable del documento, puedes asignarte la tarea para darle seguimiento.