

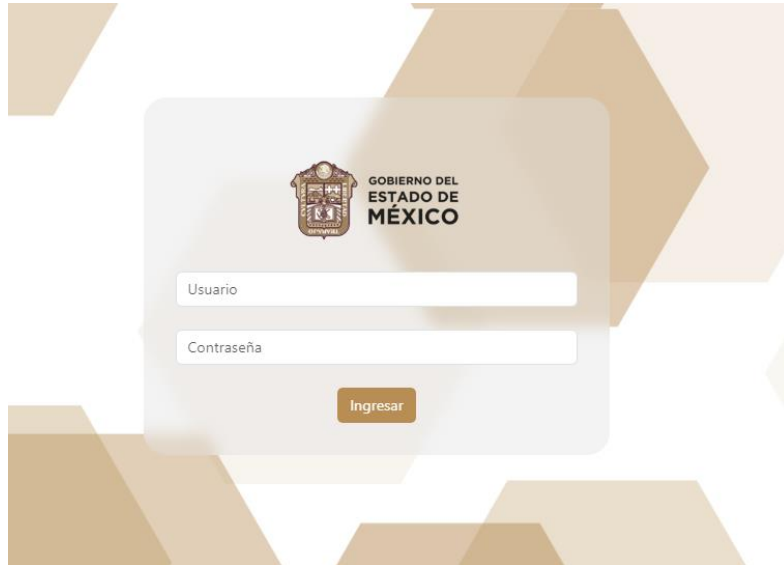
# MANUAL DE OFICIALÍA DE PARTES DEL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

## URL de acceso al sistema:

[http://10.40.130.26/gestion\\_svc](http://10.40.130.26/gestion_svc)

## Inicio de sesión

Ingresar el nombre y usuario proporcionado por el personal del área de TI.



## Ingreso:

Si eres un nuevo usuario al ingresar mandará un aviso con el siguiente mensaje “NO CUENTA CON REGISTROS EN ESTA SECCIÓN” dar clic en “Aceptar”.

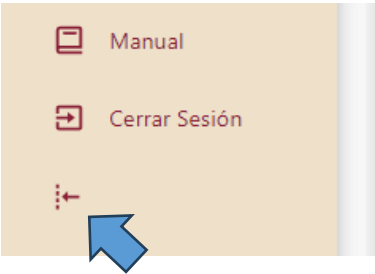
## Página Principal

En la parte derecha se observa el menú de navegación con el usuario logueado.

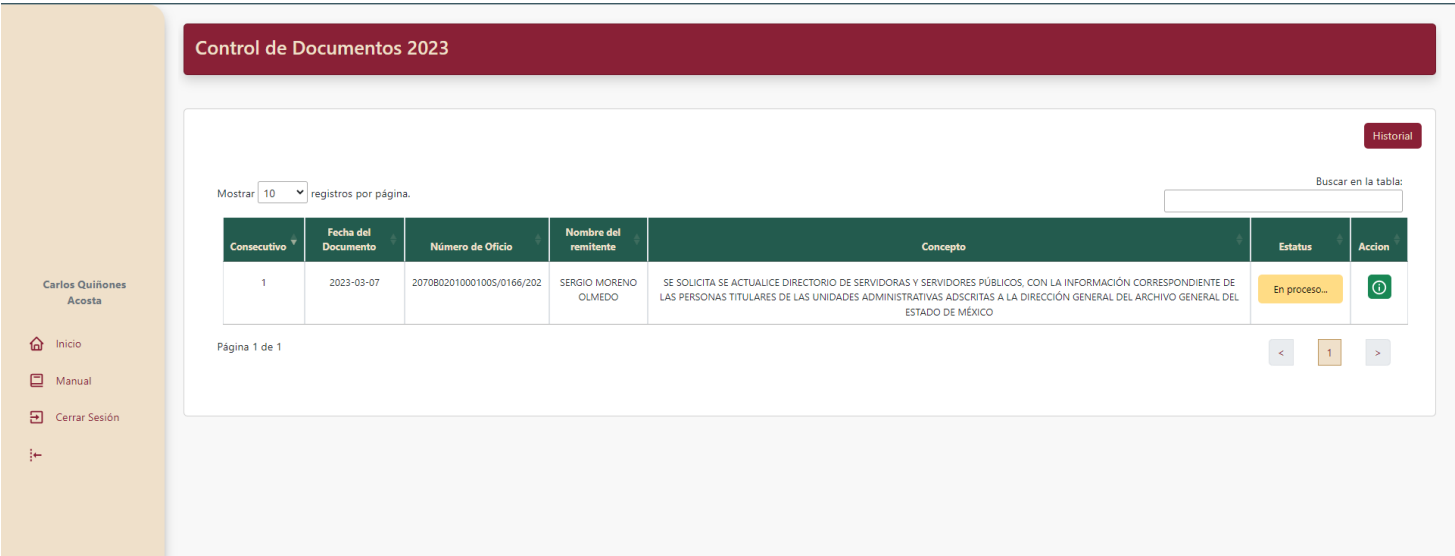


En la parte final del menú podemos localizar una opción para que nuestro menú sea desplegable.

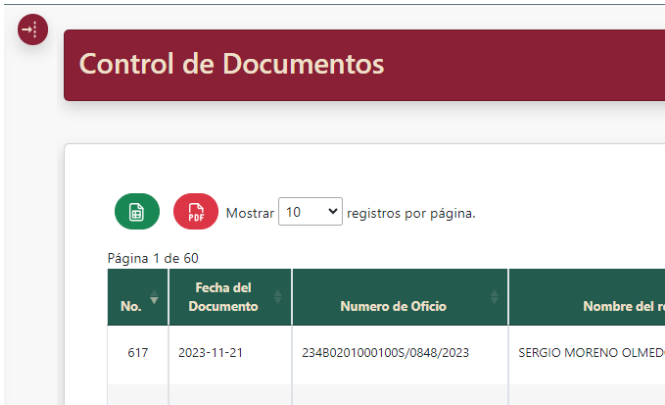
La opción de **Inicio** nos dirige a la página principal del sistema.



Al dar click sobre este el menú se oculta y la interfaz se muestra de la siguiente manera.



En la versión completa el panel muestra un botón en la parte superior izquierda de color vino para volver a desplegar el menú si es necesario.



En la tabla de la página principal seleccionamos el botón de color verde que se encuentra en la columna de **Acción**, esta muestra la resolución del documento.

Control de Documentos 2023

Historial

Mostrar 10 registros por página.

Buscar en la tabla:

Consecutivo	Fecha del Documento	Número de Oficio	Nombre del remitente	Concepto	Estatus	Acción
1	2023-03-07	2070802010001005/0166/202	SERGIO MORENO OLMEDO	SE SOLICITA SE ACTUALICE DIRECTORIO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO	En proceso...	

Página 1 de 1

<

1

>

En la siguiente interfaz se muestra la información relacionada con la resolución del documento.

Resolución

← Atrás

HISTORIAL

Tipo de Documento de la resolución

Número de Documento de la resolución

Fecha de la resolución

Notas:

Asunto / Documento

Fecha

Remitente

Detalle del Documento

Fecha de emisión del documento

Referencia

Descripción

Observaciones

Archivo

Guardar

Es necesario llenarlo el formulario de la sección **Resolución** y presionar en el botón **guardar** que se encuentra al final del formulario para que este realice dicha acción.

Resolución

Tipo de Documento de la resolución

Número de Documento de la resolución

Fecha de la resolución

2023/11/22

Notas:

Al guardarlo mandará un aviso con el siguiente mensaje **“REGISTRO GUARDADO”**, dar clic en **“Aceptar”**, cuando se guarde correctamente lo dirigirá a la página de inicio en donde ya no estará el registro.

Mostrar 

10

 registros por página.

Buscar en la tabla:

Consecutivo	Fecha del Documento	Número de Oficio	Nombre del remitente	Concepto	Estatus	Accion
No existen registros con esos parámetros.						

No existen cédulas.

<

>

En la sección también se encuentra el botón de color vino con la palabra historial para listar en formato de tabla todos los registros anteriores:

Historial