

Manual de Usuario

Sistema de Gestión Documental y Recepción (SGDRecep)

CNDES - Guinea Ecuatorial

Versión: 1.0

Fecha: 23 de Enero de 2026

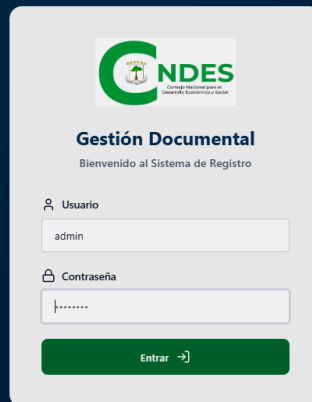
Bienvenido al Sistema de Gestión Documental y Recepción (SGDRecep). Este manual le guiará a través de todas las funcionalidades del sistema, diseñado para modernizar y optimizar el flujo documental del CNDES.

1. Acceso al Sistema

Para acceder a la plataforma, utilice un navegador web compatible (Chrome, Edge, Firefox).

Pantalla de Inicio de Sesión

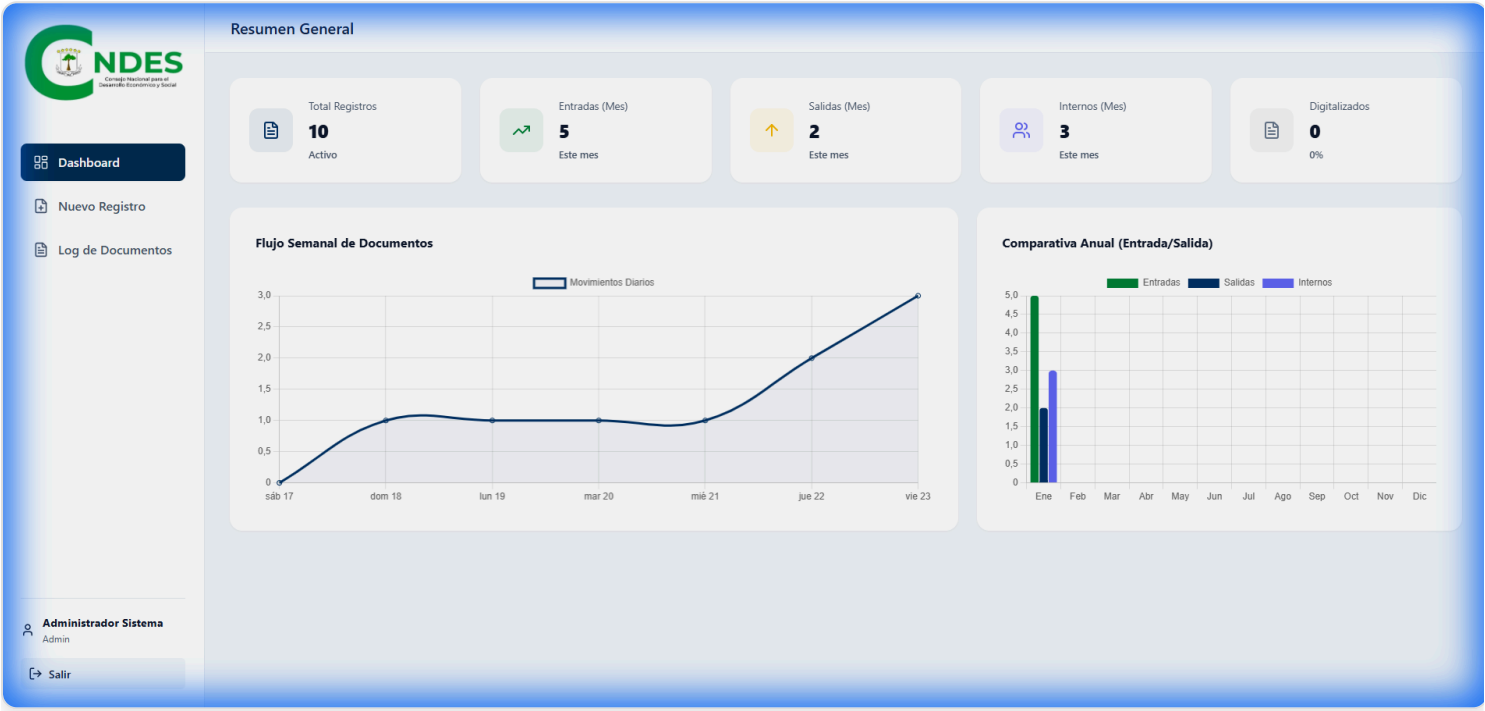
- **URL:** `http://localhost:5173/` (o la IP del servidor asignado).
- **Credenciales:** Ingrese su usuario y contraseña proporcionados por el administrador.
- *Nota:* Si introduce credenciales incorrectas, el sistema mostrará un aviso de error.



The screenshot shows a login interface for 'Gestión Documental'. At the top is the logo of 'CNDES' (Comité Nacional para el Desarrollo Económico y Social), which includes a circular emblem with a building and the text 'COMITÉ NACIONAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL'. Below the logo, the title 'Gestión Documental' is displayed in bold, followed by the subtitle 'Bienvenido al Sistema de Registro'. The login form consists of two input fields: 'Usuario' (User) with the text 'admin' entered, and 'Contraseña' (Password) with masked characters '*****'. Below these fields is a green button labeled 'Entrar →' (Enter).

2. Panel de Control (Dashboard)

Al ingresar, visualizará el **Dashboard**, centro de mando para monitorear la actividad en tiempo real.



Elementos del Dashboard:

1. Tarjetas de Estadísticas (KPIs):

- **Total Registros:** Número global de documentos en la base de datos.
- **Entradas (Mes):** Documentos recibidos desde el exterior en el mes actual.
- **Salidas (Mes):** Documentos emitidos o despachados en el mes actual.
- **Internos (Mes):** Memorándums o comunicaciones entre departamentos.
- **Digitalizados:** Porcentaje de registros que cuentan con archivo adjunto (PDF/Imagen).

2. Gráficos:

- **Flujo Semanal:** Línea de tiempo que muestra la actividad de los últimos 7 días.
- **Comparativa Anual:** Gráfico de barras comparando volúmenes de Entradas, Salidas e Internos a lo largo del año.

3. Gestión Documental: Nuevo Registro

Esta sección permite la digitalización e indexación de documentos físicos o digitales.

Flujo de Trabajo:

1. Haga clic en "**Nuevo Registro**" en el menú lateral.
2. El formulario se adapta dinámicamente según el **Tipo de Flujo**:
 - **Entrada**: Para documentos que llegan de fuera (Ministerios, Empresas).
 - *Procedencia*: Seleccione el remitente externo.
 - *Destino*: Seleccione el departamento interno que recepciona.
 - **Salida**: Para documentos que salen del CNDES.
 - *Procedencia*: Su departamento.
 - *Destino*: Entidad externa destinataria.
 - **Interno**: Para memorándums internos.

Campos Importantes:

- **Nº Documento**:
 - En *Entrada*: Usted debe escribir la referencia que trae el documento (ej. **OFICIO-2026/001**).
 - En *Salida/Interno*: El sistema genera automáticamente el correlativo (ej. **SAL-2026-0042**).
- **Fecha de Registro**: Por defecto es hoy, pero puede modificarse si se está registrando con retraso.
- **Adjuntar Archivos**:
 - Puede subir múltiples archivos (PDF, JPG, PNG).
 - *Opción Móvil*: Si accede desde una tablet/móvil, puede usar la cámara directamente para escanear.

3. Al finalizar, presione "**Guardar Registro**". Verá una confirmación de éxito.



Dashboard

Nuevo Registro

Log de Documentos

Administrador Sistema
Admin

Salir

Nuevo Registro

Siguiente N° Orden: 001

Datos Generales

Fecha de Registro

23/01/2026

Tipo de Flujo

Entrada (Externo → CNADES)

N° Documento

Ej: REF-2026-001

Fecha del Documento

23/01/2026

Procedencia (Remitente)

+ Nuevo

Seleccione...

Destino (Departamento)

+ Nuevo

Seleccione...

Extracto de Contenido (Resumen)


Breve descripción del contenido...

Observaciones

Notas adicionales...

4. Consulta y Seguimiento (Log de Documentos)

El Libro de Registro Digital le permite buscar y gestionar todo el histórico documental.



Dashboard

Nuevo Registro

Log de Documentos

Administrador Sistema

Admin

Salir

Seguimiento de Documentos

Buscar por extracto, procedencia o destino...

FiltrarExportar

Nº	FECHA REG.	TIPO	Nº DOC.	FECHA DOC.	PROCEDENCIA	DESTINO	EXTRACTO DE CONTENIDO	OBSERVACIONES	ACCIONES
2026-010	2026-01-23	INTERNO	INT-2026-003	2026-01-23	Comisión Técnica Sector Económico	Pleno	Propuesta de dictamen sobre la Ley de Inversiones.	Para presentar en la próxima sesión.	
2026-009	2026-01-23	ENTRADA	NOT-EXT-991	2026-01-22	Ministerio de Asuntos Exteriores	Presidente	Nota verbal sobre visita de delegación de la UA.	Alta prioridad.	
2026-008	2026-01-23	SALIDA	SAL-2026-002	2026-01-23	Secretaría General	Ministerio de Interior	Confirmación de asistencia a la conferencia de seguridad.		
2026-007	2026-01-22	ENTRADA	EDU-BEC-2026	2026-01-21	Ministerio de Educación	Comisión Técnica Sector Social	Listado de becas asignadas para validación.	Revisar criterios de selección.	
2026-006	2026-01-22	INTERNO	INT-2026-002	2026-01-22	Gabinete del Presidente	Todos los Departamentos	Circular sobre nuevo horario laboral durante festividades.		
2026-005	2026-01-21	ENTRADA	GEP-SERV-88	2026-01-20	GEpetrol Servicios	Comisión Técnica Sector Económico	Respuesta a la solicitud de auditoría externa.	Adjunta anexos confidenciales.	
2026-004	2026-01-20	SALIDA	SAL-2026-001	2026-01-20	Secretaría General	GEpetrol	Solicitud de informe sobre impacto ambiental en nuevos pozos.		
2026-003	2026-01-19	INTERNO	INT-2026-001	2026-01-19	Vicepresidente 1 Bloque Social	Comisión Técnica Sector Social	Instrucciones para la elaboración del informe trimestral.	Plazo de entrega: 5 días.	
2026-002	2026-01-18	ENTRADA	OF-PRES-009	2026-01-17	Presidencia de la República	Presidente CENDES	Invitación oficial al acto de apertura del año judicial.		
2026-001	2026-01-15	ENTRADA	MIN-HAC-2026/054	2026-01-14	Ministerio de Hacienda y Presupuestos	Secretaría General	Remisión de anteproyecto de presupuesto 2026 para revisión.	Urgente. Reunión programada para el 30/01.	

Herramientas de Búsqueda:

- **Barra Superior:** Escriba cualquier palabra clave (nombre, número, asunto) y la tabla filtrará instantáneamente los resultados.
- **Orden:** Los documentos más recientes aparecen primero.

Acciones sobre Documentos:

En la columna derecha de cada fila, encontrará botones de acción (según sus permisos):

- **Ver Detalle:** Abre una ficha completa con todos los datos y permite descargar los adjuntos.
- **Editar:** Permite corregir errores o añadir información (ej. añadir un adjunto faltante).
- **Eliminar:** (Solo Administradores) Borra permanentemente el registro.

Descarga de Archivos:

Desde la vista de detalle "Ojo", si el documento tiene un clip o archivo adjunto, verá un botón **"Descargar"** para guardar el PDF en su ordenador.

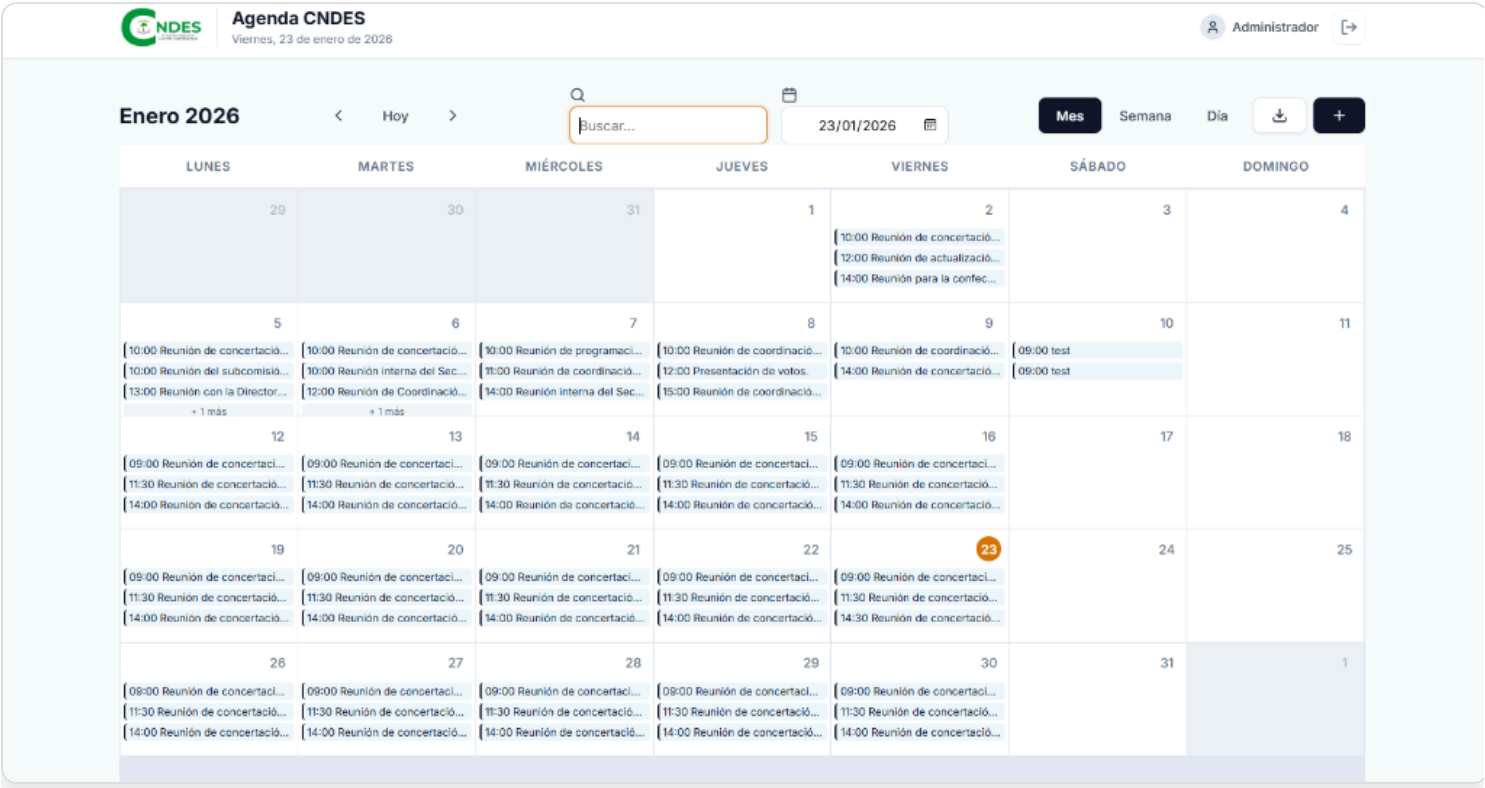
5. Administrador: Gestión de Entidades

Si durante un registro no encuentra la "Entidad Externa" o "Departamento", puede crearlo al vuelo:

1. En el desplegable de Procedencia/Destino, haga clic en el botón pequeño **" + Nuevo "**.
2. Escriba el nombre de la nueva entidad (ej. "Nueva Empresa S.L.").
3. Confirme para añadirla permanentemente al catálogo del sistema.

6. Módulo de Agenda

El sistema incluye un módulo integrado para la gestión de la agenda institucional y visualización de eventos concertados.



Funcionalidades Clave:

- **Vistas Flexibles:** Permite alternar entre visualización Mensual, Semanal y Diaria para una mejor planificación.
- **Identificación Visual:** Los eventos se muestran con indicadores de hora y título claro.
- **Navegación Rápida:** Use el selector de fechas o las flechas de "Anterior/Siguiente" para moverse entre periodos.

Búsqueda de Eventos:

El buscador global permite localizar rápidamente cualquier reunión por nombre de entidad, sala o asunto.



Agenda: 23 Enero 2026



Hoy



ined



23/01/2026



Mes

Semana

Día



	DOM 18	LUN 19	MAR 20	MIE 21	22 Jan	VIE 23	SÁB 24
07:00							
08:00							
09:00		Reunión de concertación SEGESA SALA DE PLENOS	Reunión de concertación ESCUELA DE PESCA DE BIDIBA SALA DE PLENOS	Reunión de concertación FEDERACIONES DEPORTIVAS SALA DE PLENOS	Reunión de concertación INEGE SALA DE PLENOS	Reunión de concertación RAFER SALA DE PLENOS	
10:00							
11:00							
12:00		Reunión de concertación SONAGAS SALA DE PLENOS	Reunión de concertación AIMUGE SALA DE PLENOS	Reunión de concertación COMITÉ OLÍMPICO SALA DE PLENOS	Reunión de concertación INPAGE SALA DE PLENOS	Reunión de concertación HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAMPACA SALA DE PLENOS	
13:00							
14:00		Reunión de concertación TRADEX SALA DE PLENOS	Reunión de concertación OFICINA NACIONAL DE EMPLEO SALA DE PLENOS	Reunión de concertación BALLETO NACIONAL CEIBA SALA DE PLENOS	Reunión de concertación MUNI SALA DE PLENOS	Reunión de concertación ONCIGE SALA DE PLENOS	
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

- Al escribir (ej. "INEGE"), el sistema despliega una tarjeta flotante con los detalles completos del evento encontrado.

7. Solución de Problemas Frecuentes

Problema	Causa Probable	Solución
"Error Network"	El servidor backend está apagado.	Contacte a TI para verificar que el servicio (puerto 3000) esté corriendo.
No puedo borrar	Falta de permisos.	Solo usuarios con rol 'Admin' pueden eliminar. Solicite al supervisor.
Carga lenta	Base de datos grande o red lenta.	El sistema optimiza imágenes, pero verifique su conexión WiFi/LAN.

Soporte Técnico: Para asistencia adicional, contacte al Departamento de Informática del CNDES.