

Manual de Usuario

Sistema de Gestión Documental y Recepción (SGDRecep)

CNDES - Guinea Ecuatorial

Versión: 1.0

Fecha: 23 de Enero de 2026

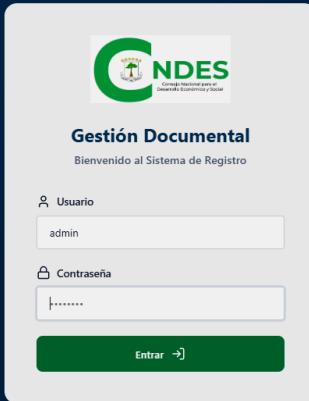
Bienvenido al Sistema de Gestión Documental y Recepción (SGDRecep). Este manual le guiará a través de todas las funcionalidades del sistema, diseñado para modernizar y optimizar el flujo documental del CNDES.

1. Acceso al Sistema

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

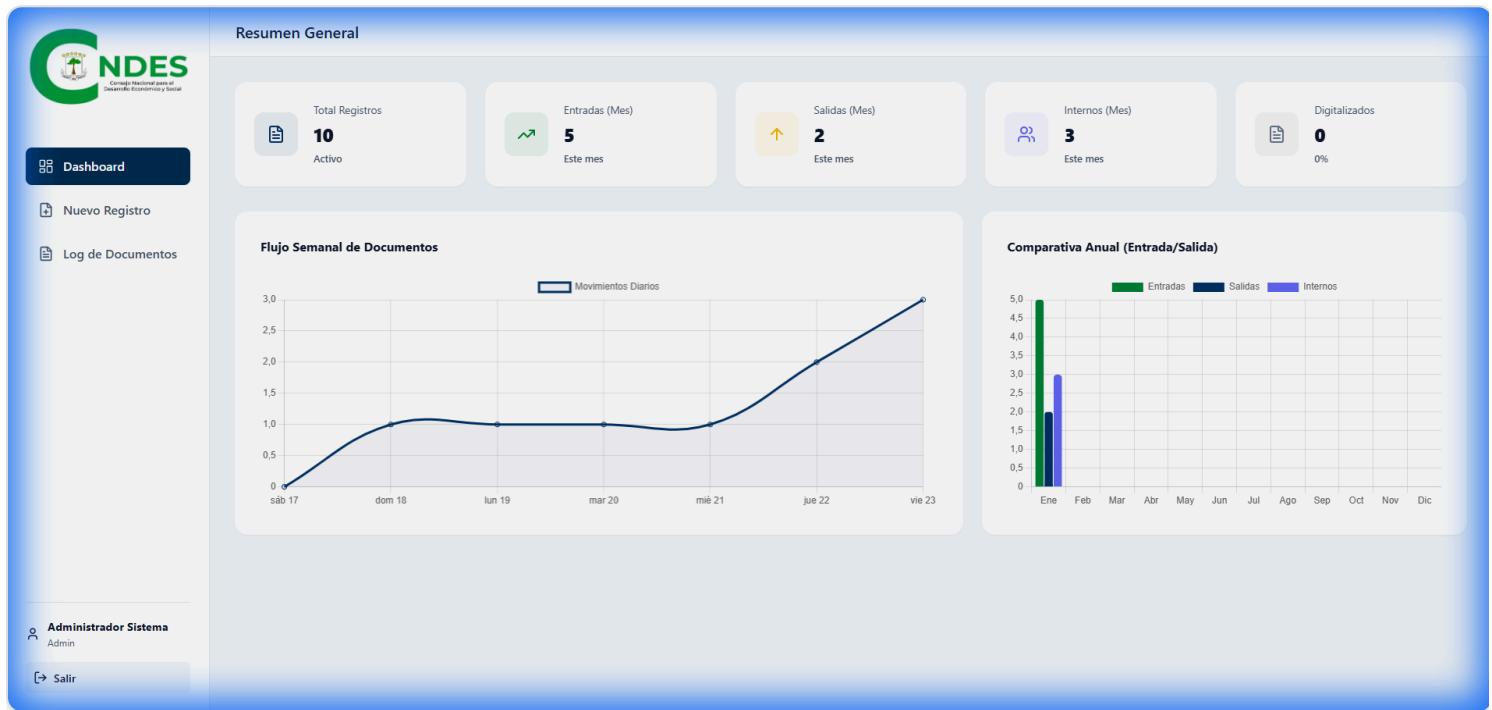
Pantalla de Inicio de Sesión

- **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.



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 | Tipo de Flujo |
| <input type="text" value="23/01/2026"/> <input type="button" value=""/> | <input type="text" value="Entrada (Externo → CNDES)"/> <input type="button" value=""/> |

| | |
|---|---|
| Nº Documento | Fecha del Documento |
| <input type="text" value="# Ej: REF-2026-001"/> <input type="button" value=""/> | <input type="text" value="23/01/2026"/> <input type="button" value=""/> |

| | | | |
|--|--|------------------------|--------------------------------------|
| Procedencia (Remitente) | <input type="button" value="Nuevo"/> | Destino (Departamento) | <input type="button" value="Nuevo"/> |
| <input type="text" value="Seleccione..."/> <input type="button" value=""/> | <input type="text" value="Seleccione..."/> <input type="button" value=""/> | | |

| |
|---|
| Extracto de Contenido (Resumen) |
| <input type="text" value="Breve descripción del contenido..."/> <input type="button" value=""/> |

| |
|---|
| Observaciones |
| <input type="text" value="Notas adicionales..."/> <input type="button" value=""/> |

4. Consulta y Seguimiento (Log de Documentos)

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

 CNDES
Consejo Nacional para el Desarrollo Económico y Social

Seguimiento de Documentos

Buscar por extracto, procedencia o destino... Filtrar Exportar

| Nº | FECHA REG. | TIPO | Nº DOC. | FECHA DOC. | PROCEDENCIA | DESTINO | EXTRACTO DE CONTENIDO | OBSERVACIONES | ACCIONES | | |
|----------|------------|-----------|------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---|--|----------|--|--|
| 2026-018 | 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 CNDES | 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.

The screenshot shows the 'Agenda CNDES' interface. At the top, there's a logo for 'CNDES' and the text 'Viernes, 23 de enero de 2026'. On the right, there are user icons for 'Administrador' and a 'Logout' button. Below the header, the month 'Enero 2026' is displayed with navigation arrows for 'Hoy', 'Anterior', and 'Siguiente'. A search bar with placeholder 'Buscar...' and a date selector showing '23/01/2026' are also present. To the right of the date selector are buttons for 'Mes' (selected), 'Semana', 'Día', and a download icon. The main area is a grid representing the month, with days from 1 to 31. Days with events are highlighted in light blue. For example, January 1st has three events listed: '10:00 Reunión de concertació...', '12:00 Reunión de actualizació...', and '14:00 Reunión para la confec...'. Other days like January 5th, 6th, 12th, 13th, 19th, 20th, 26th, and 27th also have multiple events listed. January 23rd is circled in orange. The days of the week are labeled at the top of each column: LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES, SÁBADO, and DOMINGO.

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 >

Q
ined

23/01/2026

Mes

Semana

Dia



| DOM 18 | LUN 19 | VIE 23 | SÁB 24 |
|-----------|---|--|---|
| | Reunión de concertación INEGE 09:00 - 11:00 SALA DE PLENOS Vicepresidente Segundo, Miembros, Consejeros, Secretario General, Directores Generales, Coordinadores Sectoriales, Consultores Vicepresidente Segundo, Miembros, Consejeros, Secretario General, Directores Generales, Coordinadores Sectoriales, Consultores | 22 Jan | |
| 08:00 | | | |
| 09:00 | Reunión de concertación SEGES SALA DE PLENOS | Reunión de concertación ESCUELA DE PESCA DE BIDIBA SALA DE PLENOS | Reunión de concertación FEDERACIONES DEPORTIVAS SALA DE PLENOS |
| 10:00 | | | Reunión de concertación INEGE SALA DE PLENOS |
| 11:00 | | | Reunión de concertación RAFER SALA DE PLENOS |
| 12:00 | Reunión de concertación SONAGAS SALA DE PLENOS | Reunión de concertación AIMUGE SALA DE PLENOS | Reunión de concertación COMITE OLIMPICO SALA DE PLENOS |
| 13:00 | | | Reunión de concertación INPAGE SALA DE PLENOS |
| 14:00 | Reunión de concertación TRADEX SALA DE PLENOS | Reunión de concertación OFICINA NACIONAL DE EMPLEO SALA DE PLENOS | Reunión de concertación MUNI SALA DE PLENOS |
| 15:00 | | | Reunión de concertación ONCIGE SALA DE PLENOS |
| 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 CNDÉS.