

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Módulo de Emisión de Documentos

Versión 2.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

**Sistema de Gestión
Documental**

Usuario

Contraseña

Dependencia 

 Ingresar

 Requisitos del sistema  Manual de usuario  Cambiar contraseña

2017



ÍNDICE

1.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS	3
1.1.	CREAR NUEVO DOCUMENTO	3

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Esta opción sirve para generar los diversos documentos a utilizar por la dependencia correspondiente.

Al ingresar al módulo nos muestra una lista de documentos por defecto en estado **"EN PROYECTO"**.

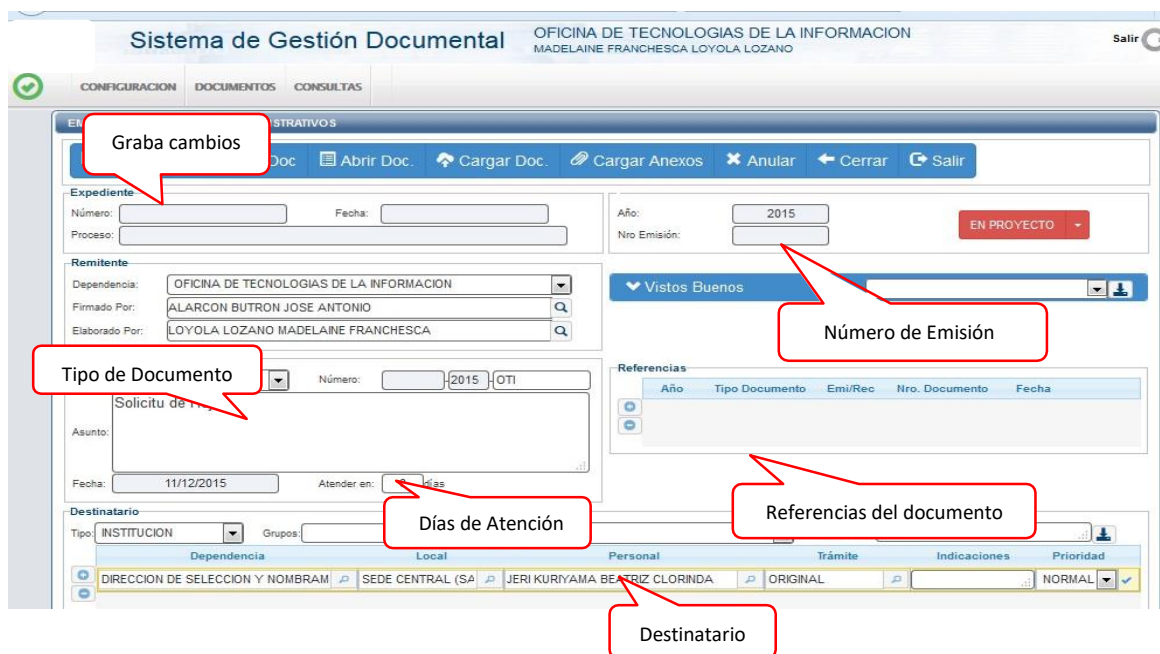


The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. At the top, there's a header with the system name and the user 'MADELAINE FRANCESCA LOYOLA LOZANO'. Below the header, there's a navigation bar with 'CONFIGURACION', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. The main area is titled 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' and contains a toolbar with 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'. Below the toolbar, there's a 'Configuración Búsqueda' section with fields for 'Nro Emisión', 'Nro Documento', 'Expediente', and 'Asunto', along with a 'Buscar' button. To the right, there's a 'Configuración Filtro' section with 'Del: 11/12/2015 Al: 11/12/2015', 'Estado: EN PROYECTO' (highlighted with a red box), 'Prioridad: ..TODOS..', and 'Tipo Doc: ..TODOS..'. Below these sections is a table with columns: N°, REFERENCIA ORIGEN, FECHA, TIPO DOC., N° DOCUMENTO, ASUNTO, DESTINATARIO, ELABORADO POR, NRO EXPEDIENTE, and ESTADO. The table contains two rows of data, both with 'EN PROYECTO' status.

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
143		11/12/15	MEMORANDO	-2015-OTI	SOLICITUD DE HOJAS	DIRECCION DE SELECCION	LOYOLA LOZANO	OTI00020150000093	EN PROYECTO
144		11/12/15	MEMORANDO	-2015-OTI	SOLICITUD DE CAJAS	OFICINA DE TECNOLOGIAS	LOYOLA LOZANO	OTI00020150000094	EN PROYECTO

1.1 CREAR NUEVO DOCUMENTO

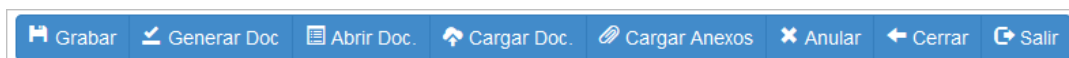
Darle Clic al botón **"Nuevo"**, el cual mostrara el siguiente menú de ingreso.



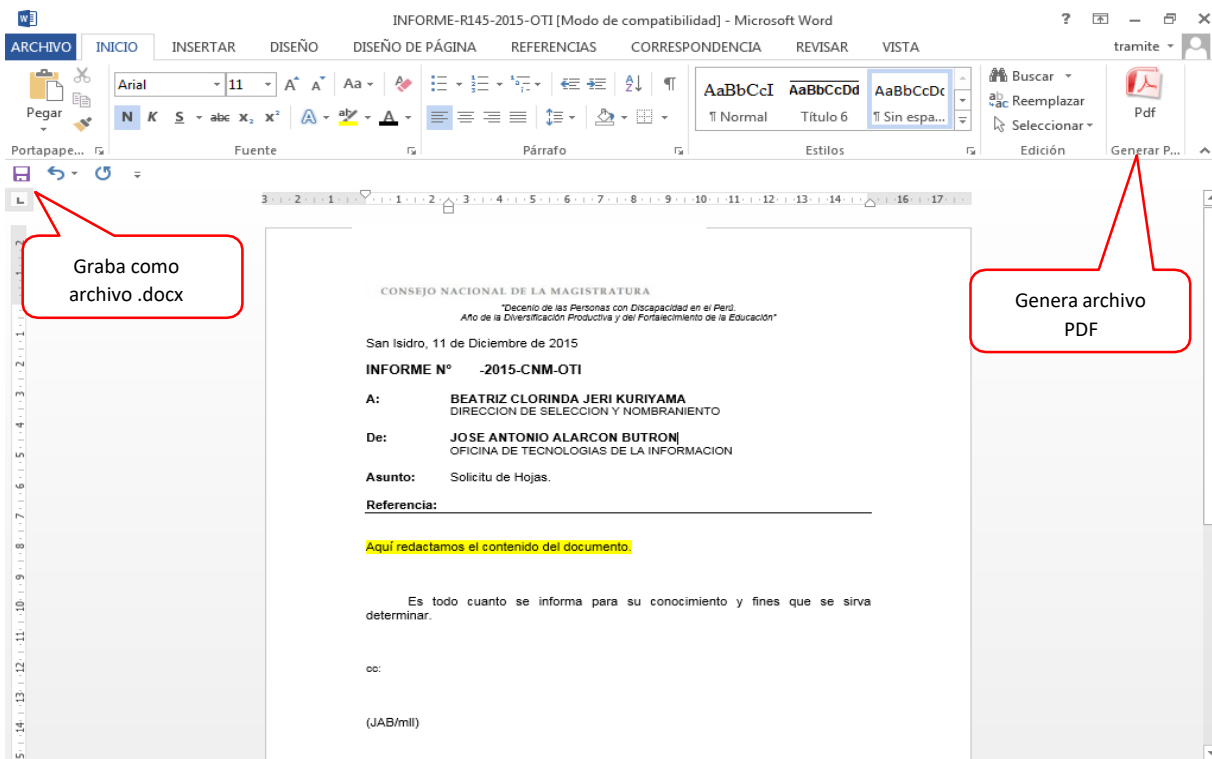
The screenshot shows the 'Nuevo' document creation form. At the top, there's a header with the system name and the user 'MADELAINE FRANCESCA LOYOLA LOZANO'. Below the header, there's a navigation bar with 'CONFIGURACION', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. The main area is titled 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' and contains a toolbar with 'Nuevo', 'Abrir Doc.', 'Cargar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. Below the toolbar, there's a 'Grabar cambios' button. The form is divided into several sections: 'Expediente' with fields for 'Número', 'Fecha', 'Año', and 'Nro Emisión'; 'Remite' with fields for 'Dependencia', 'Firmado Por', and 'Elaborado Por'; 'Tipo de Documento' with a dropdown menu and 'Número' field; 'Asunto' with a text area; 'Fecha' and 'Atender en' fields; 'Destinatario' with a dropdown menu and 'Grupos' field; and 'Referencias' with a table for 'Año', 'Tipo Documento', 'Emi/Rec', 'Nro. Documento', and 'Fecha'. There are also 'Días de Atención' and 'Destinatario' fields. The form is annotated with red boxes and labels: 'Grabar cambios', 'Tipo de Documento', 'Días de Atención', 'Destinatario', 'Referencias del documento', 'Número de Emisión', and 'Referencias'.

Se procede a seleccionar el tipo de documento a elaborar, colocamos el asunto y días de atención correspondiente, y por último el o los destinatarios, adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria.

Posterior a ello procedemos a **"Grabar"** lo cual generara un Número de Emisión. Luego debemos interactuar con la Barra de Procedimientos:

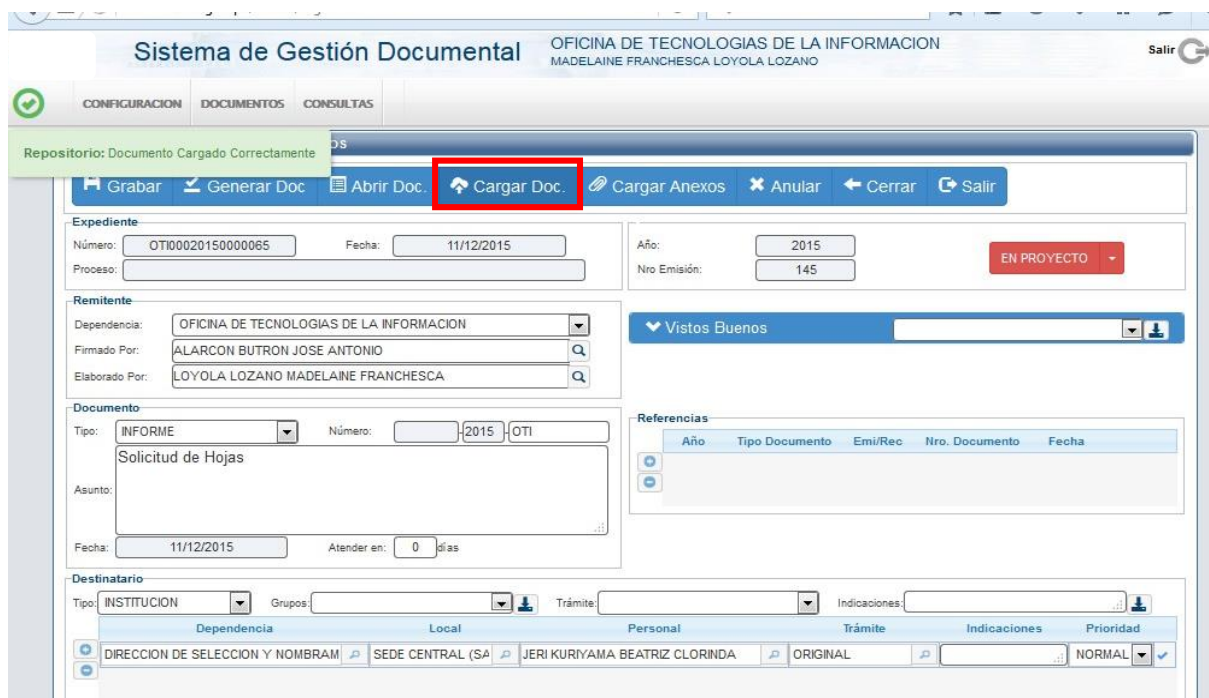


Luego de haber grabado se debe dar Clic a **"Generar Documento"**, lo cual te desplegara el documento en Microsoft Word donde podrás redactar el contenido de tu proyecto.



Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento PDF, el cual debe ser cargado dándole clic a la opción **"CARGAR DOCUMENTO"**.

Se debe GRABAR para asegurar la Carga del Documento.



Sistema de Gestión Documental OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
MADELAINE FRANCESCA LOYOLA LOZANO

CONFIGURACION DOCUMENTOS CONSULTAS

Repositorio: Documento Cargado Correctamente

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. **Cargar Doc.** Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
 Número: OTI00020150000065 Fecha: 11/12/2015 Año: 2015
 Proceso: Nro Emisión: 145 **EN PROYECTO**

Remitente
 Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 Firmado Por: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO
 Elaborado Por: LOYOLA LOZANO MADELAINE FRANCESCA

Documento
 Tipo: INFORME Número: 2015 OTI
 Asunto: Solicitud de Hojas
 Fecha: 11/12/2015 Atender en: 0 días

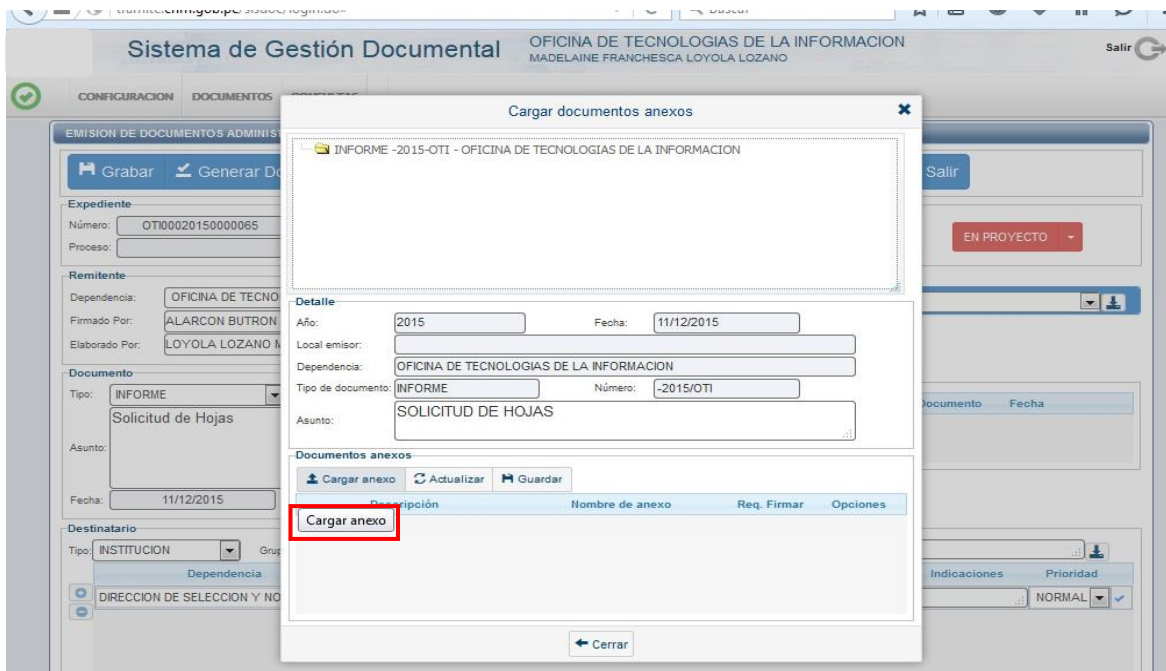
Destinatario
 Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAM	SEDE CENTRAL (SA)	JERI KURIYAMA BEATRIZ CLORINDA	ORIGINAL		NORMAL

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Para adjuntar anexos se debe dar click a la opción **“Cargar Anexos”**, que te permitirá subir cualquier tipo de archivo que tenga como peso un máximo de 10MB, se pueden cargar la cantidad de anexos posibles.



Sistema de Gestión Documental OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
MADELAINE FRANCESCA LOYOLA LOZANO

Cargar documentos anexos

INFORME -2015-OTI - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Detalle:
 Año: 2015 Fecha: 11/12/2015
 Local emisor: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 Tipo de documento: INFORME Número: -2015/OTI
 Asunto: SOLICITUD DE HOJAS

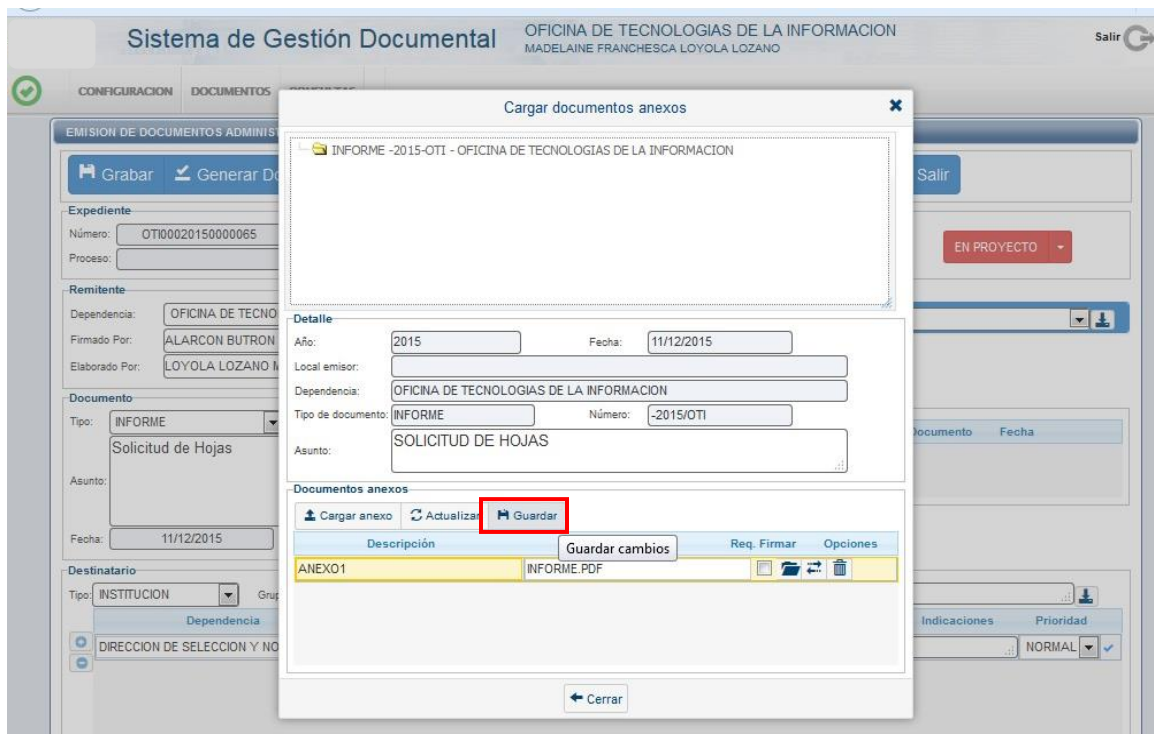
Documentos anexos

Cargar anexo Actualizar Guardar

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
Cargar anexo			

Cerrar

Al hacer clic en **“Guardar”** se cargan automáticamente los anexos.



Sistema de Gestión Documental OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
MADELAINE FRANCESCA LOYOLA LOZANO

Cargar documentos anexos

INFORME -2015-OTI - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Detalle:
 Año: 2015 Fecha: 11/12/2015
 Local emisor: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 Tipo de documento: INFORME Número: -2015/OTI
 Asunto: SOLICITUD DE HOJAS

Documentos anexos

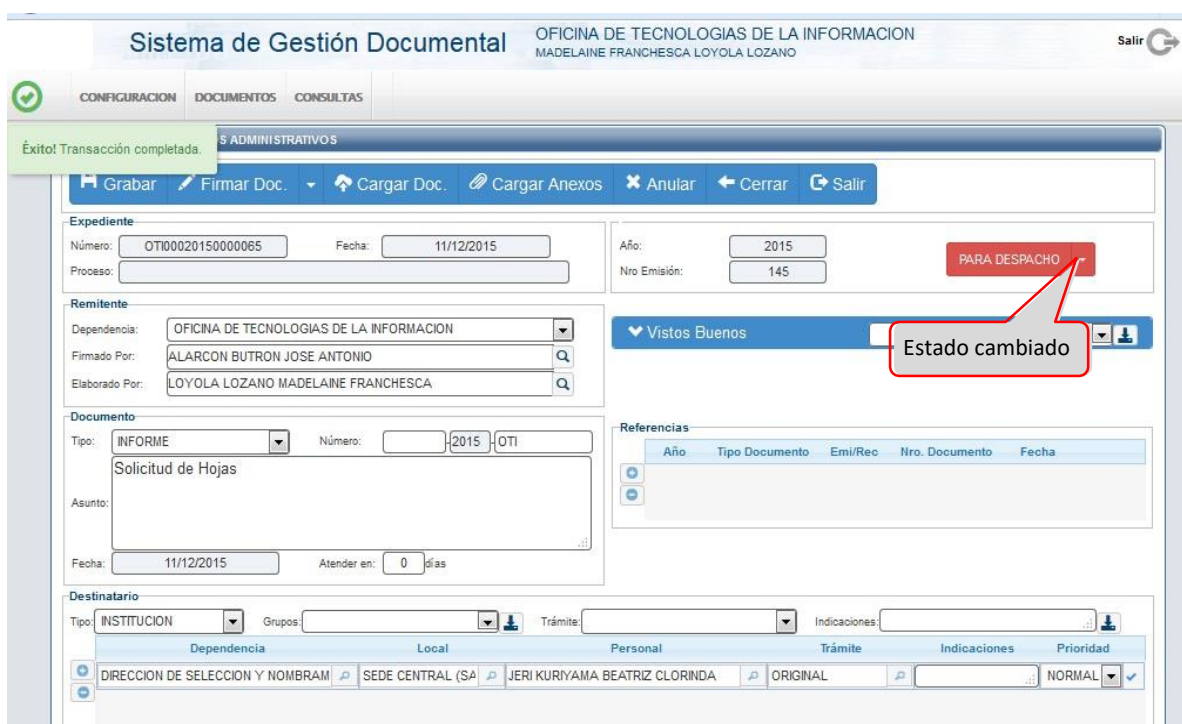
Cargar anexo Actualizar Guardar

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
Guardar			
ANEXO1	INFORME.PDF		

Cerrar

Como último paso se debe cambiar el estado del Documento de **"EN PROYECTO"** a **"PARA DESPACHO"**.

- EN PROYECTO: Son los documentos que aún no están terminados, son modificables.
- PARA DESPACHO: Son los documentos que están preparados para la firma digital del Jefe correspondiente.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. At the top, there's a header with the system name and the user 'MADELAINE FRANCESCA LOYOLA LOZANO'. Below the header, there's a navigation bar with 'CONFIGURACION', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. A green message box says 'Éxito! Transacción completada.'.

The main form is divided into several sections:

- Expediente:** Includes fields for 'Número' (OTI00020150000065), 'Fecha' (11/12/2015), 'Año' (2015), and 'Nro Emisión' (145).
- Remite:** Includes 'Dependencia' (OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION), 'Firmado Por' (ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO), and 'Elaborado Por' (LOYOLA LOZANO MADELAINE FRANCESCA).
- Documento:** Includes 'Tipo' (INFORME), 'Número' (2015 OTI), 'Asunto' (Solicitud de Hojas), and 'Fecha' (11/12/2015).
- Destinatario:** Includes 'Tipo' (INSTITUCION), 'Grupos', 'Trámite', and 'Indicaciones'.

At the bottom, there's a table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, and Prioridad. The table shows a record for 'DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAM' with 'SEDE CENTRAL (SA)' and 'JERI KURIYAMA BEATRIZ CLORINDA'.

A red box highlights the 'PARA DESPACHO' button, and a red arrow points to it with the text 'Estado cambiado'.

Al realizar los procedimientos establecidos, aparecerá de forma automática en la bandeja del jefe, listo para firmarlo.