

# MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## Módulo General

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](#)

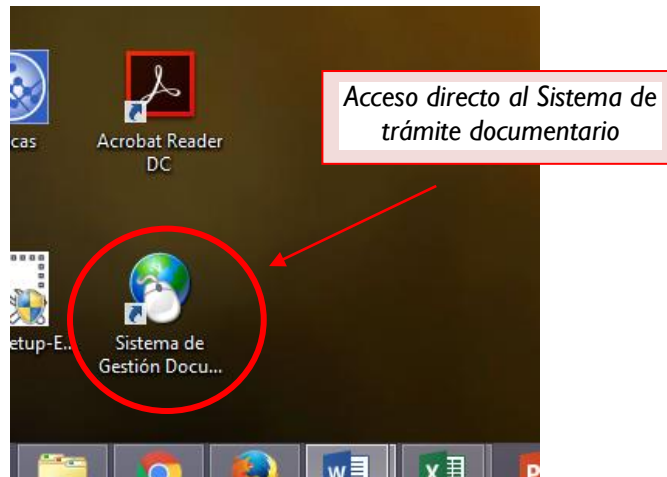
**2017**

## ÍNDICE

<b>1. INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MANUAL DE AYUDA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. CAMBIO DE CONTRASEÑA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PANTALLA DE INICIO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>5. MENÚ HORIZONTAL .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 DOCUMENTOS .....</b>	<b>8</b>
5.1.1 Emisión de documentos.....	8
5.1.2 Recepción de documentos.....	8
5.2.3 Emisión personal .....	8
<b>5.2 CONSULTAS.....</b>	<b>9</b>
5.2.1 Documentos Emitidos.....	9
5.2.2 Documentos Recibidos.....	9
5.2.3 Documentos Visto Bueno.....	9
5.2.4 Documentos Personales.....	9
5.2.5 Seguimiento de Emitidos.....	9
5.2.6 Seguimiento de Recibidos.....	9
<b>6. MENÚ RESUMEN .....</b>	<b>10</b>

## 1. INGRESO AL SISTEMA

a) Mediante el acceso directo Tramite Documentario.



b) Mediante las URL:

<https://spstd.unmsm.edu.pe:8181/sgd/login.do> o

<https://sgd.unmsm.edu.pe>

Nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos ingresar nuestro usuario y contraseña.

Al momento de ingresar su usuario debe figurar la dependencia a la que corresponde; de lo contrario, el usuario es incorrecto.



**Sistema de Gestión Documental**

Usuario: YPALPAN

Contraseña: [ ]

Dependencia: DECANATO - FISI

[Requisitos del sistema](#) [Manual de usuario](#) [Cambiar contraseña](#)

## 2. MANUAL DE AYUDA

En caso tuviese alguna duda o consulta sobre el Sistema de Trámite Documentario puede ingresar a la opción “Manual de Usuario”, donde encontrará las guías para los diversos procedimientos.



 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

Al hacer clic en esa pestaña redireccionará a un sitio web donde se encuentran todos los manuales necesarios para el uso y configuración del sistema.

### 3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar de contraseña se selecciona la opción "Cambiar contraseña".



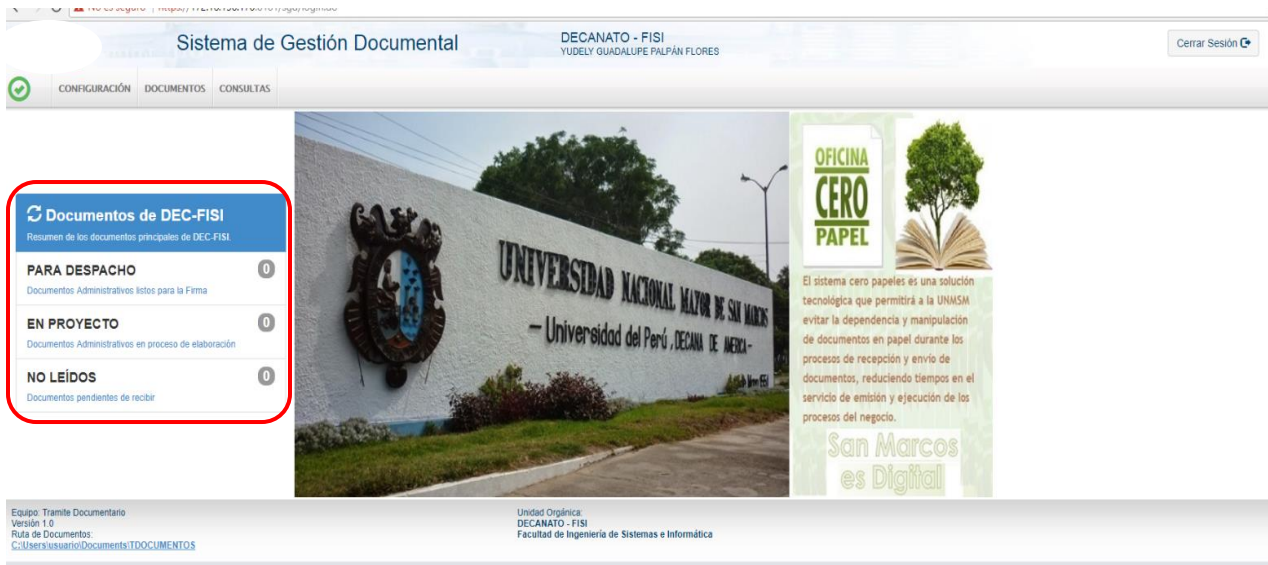
Aparecerá la siguiente pantalla:



Se ingresa el usuario, la contraseña actual y se elige una nueva contraseña que debe incluir mayúsculas, minúsculas y números, con un mínimo de 8 caracteres. Finalmente se da clic al botón "Cambiar".

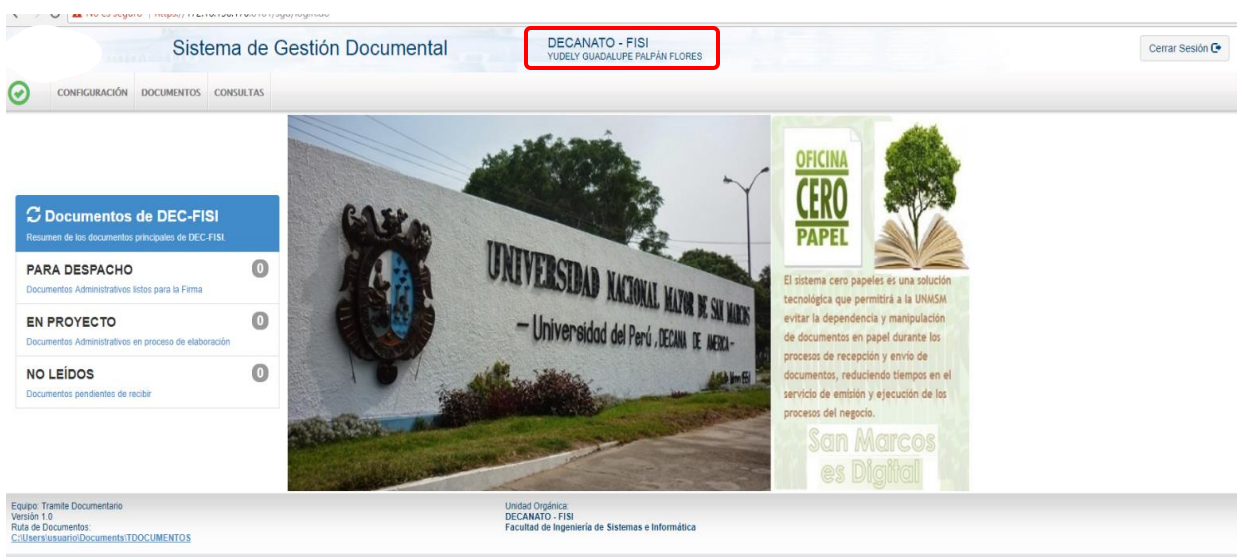
## 4. PANTALLA DE INICIO

Al ingresar al aplicativo nos muestra un resumen de nuestros documentos y las opciones activas para cada usuario.



### 4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA

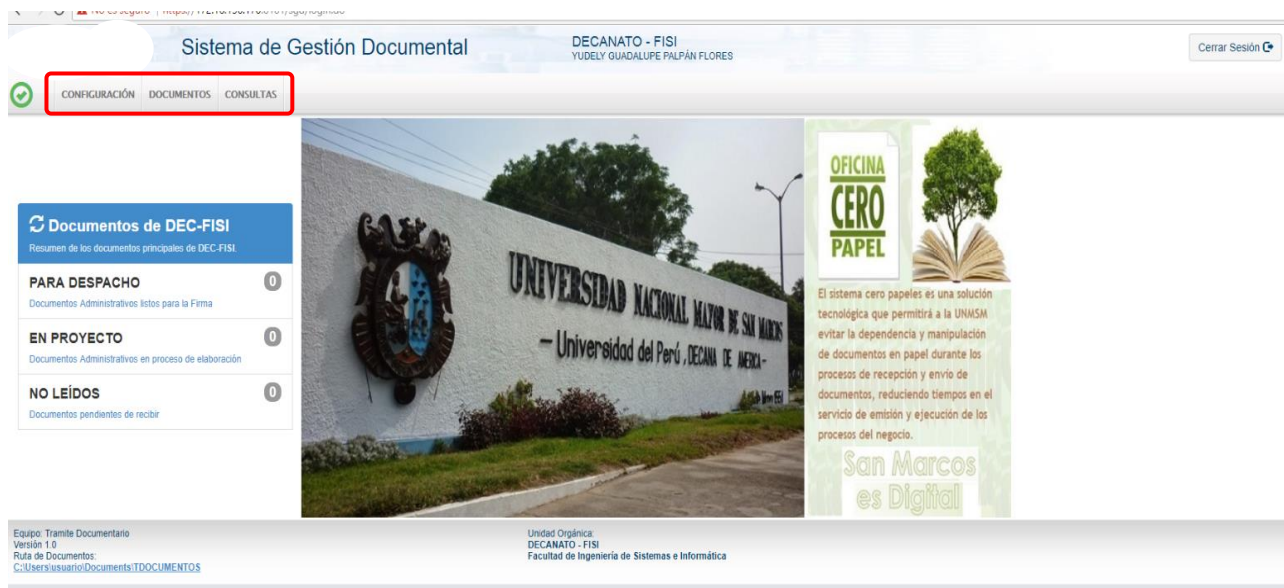
Si el usuario perteneciera a más de una dependencia dentro de la institución, podrá cambiar dándole clic donde se indica a continuación.



Como resultado obtendrá la siguiente pantalla donde podrá elegir la dependencia donde desea ingresar.



## 5. MENÚ HORIZONTAL





## 5.1 DOCUMENTOS



### 5.1.1 Emisión de documentos

Modulo que se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.

### 5.1.2 Recepción de documentos

Modulo donde se encuentran los documentos que han sido enviados desde otras dependencias. Aquí se realiza la recepción de los documentos, consultas, búsquedas y seguimiento.

### 5.2.3 Emisión personal

Este módulo permite emitir documentos personales, los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento.



## 5.2 CONSULTAS

Nos permite realizar seguimiento y reporte de emisión y recepción de documentos, los cuales pueden ser exportados a PDF y Excel.



### 5.2.1 Documentos Emitidos

Modulo que se utiliza para visualizar los documentos emitidos.

### 5.2.2 Documentos Recibidos

Modulo que se utiliza para visualizar los documentos recibidos.

### 5.2.3 Documentos Visto Bueno

Modulo que se utiliza para visualizar los documentos emitidos.

### 5.2.4 Documentos Personales

Modulo que se utiliza para visualizar todos los documentos personales realizados.

### 5.2.5 Seguimiento de Emitidos

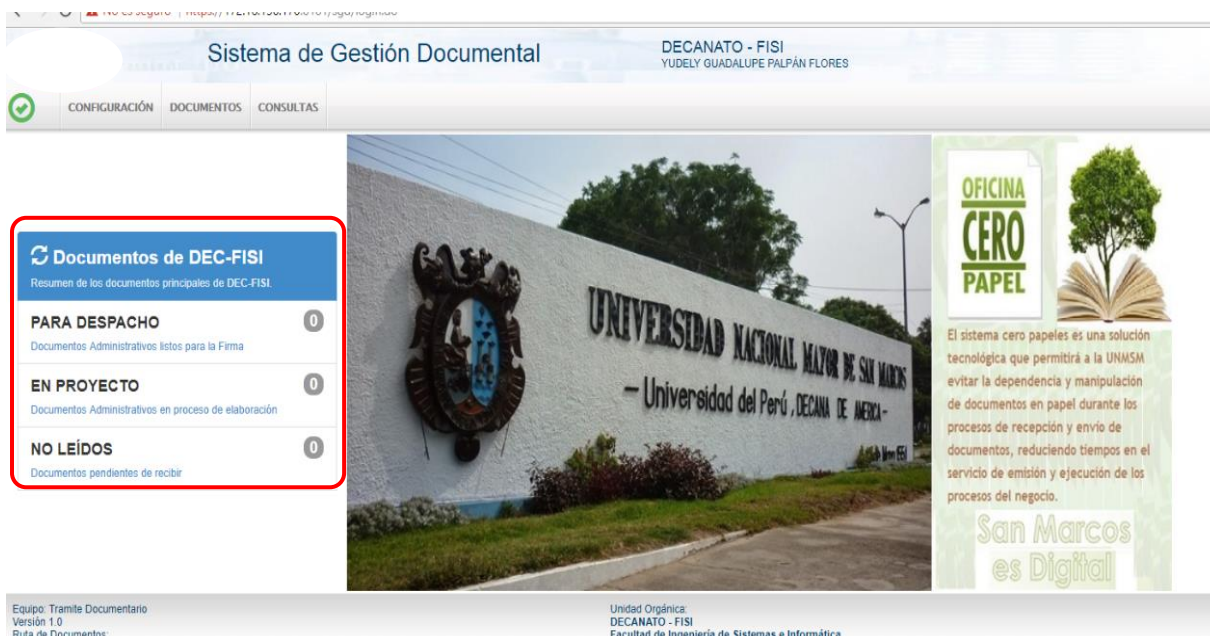
Modulo que se utiliza para realizar el seguimiento de documentos emitidos.

### 5.2.6 Seguimiento de Recibidos

Modulo que se utiliza para realizar el seguimiento de documentos recibidos.

## 6. MENÚ RESUMEN

Este módulo nos muestra el resumen de documentos que tenemos.



**Tener en cuenta de que se debe de actualizar para visualizar los cambios.**

- a) **PARA DESPACHO:** Aquí se encuentran los documentos que están listos para la firma y emisión.
- b) **EN PROYECTO:** Se encuentran los documentos que aún no han sido culminados y que aún pueden ser modificados.
- c) **NO LEÍDOS:** Se encuentran los documentos que no han sido recepcionados. Esta opción muestra la misma pantalla que la opción de "Recepción de documentos".
- d) **URGENTES / MUY URGENTES:** Estos documentos están incluidos en la bandeja de "No Leídos", pero cuentan con una prioridad de atención otorgada por el emisor del documento.
- e) **PENDIENTE/ PENDIENTE URGENTE / PARA SEGUIMIENTO:** Estos son los documentos que una vez recepcionados reciben estas etiquetas otorgadas por el propio usuario para un mayor seguimiento.