

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	1 de 9

**Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental (SGD)
Perfil Básico – Módulo de Inicio**

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	2 de 9

CONTENIDO

1. INGRESO AL SISTEMA SGD.....	3
1.1 Validación de ingreso.....	3
1.2 Botón de Cambio de Contraseña.....	3
2. PANTALLA PRINCIPAL.....	4
2.1 Estado de Aplicativo Trámite Documentario.....	4
2.2 Menú Principal.....	4
2.3 Siglas de Unidad/Nombre de Usuario.....	4
2.4 Bandeja Principal del Sistema.....	4
2.3 Información del sistema.....	5
2.4 Datos de la Unidad.....	5
2.5 Botón Cerrar Sesión:.....	5
3. CONFIGURACIÓN.....	5
3.1 Configuración Personal:.....	5
3.2 Tipos de Documentos por Dependencia:.....	6
3.2.1 Nuevo Documento:.....	6
3.2.2 Eliminar Documento.....	7
3.2.3 Salir:.....	7
3.3 Motivos por Dependencia.....	7
3.3.1 Agregar Motivo:.....	8
3.3.2 Tipo de Documento.....	8
3.3.3 Eliminar Motivo.....	8
3.3.4 Salir.....	8
3.4 Grupos de Destino:.....	8
3.4.1 Nuevo Grupo.....	9
3.3.3 Eliminar.....	9
3.3.4 Salir.....	9

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	3 de 9

1. INGRESO AL SISTEMA SGD

El acceso al SGD será a través de la siguiente dirección electrónica, mediante el uso de un navegador (Chrome o FireFox):

- <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/sgd/login.do>

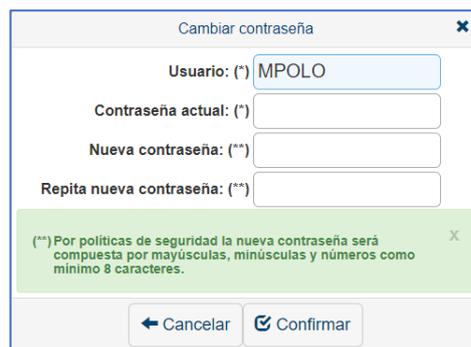
Se mostrará la siguiente pantalla de la Figura 1:



Figura 1. Pantalla de Ingreso

1.1 Validación de ingreso: Para el acceso al sistema, el usuario colocará el nombre de usuario y contraseña otorgada por la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones (GTIT) y luego click en el Botón Ingresar.

1.2 Botón de Cambio de Contraseña: La primera vez que se accede al sistema o al dar click en ese ítem, se mostrará la siguiente pantalla:



(*) Por políticas de seguridad la nueva contraseña será compuesta por mayúsculas, minúsculas y números como mínimo 8 caracteres.

Figura 2. Cambio de contraseña

- Si es la primera vez que se ingresa, se colocará en la casilla “Contraseña actual” la contraseña enviada por GTIT. Si no, se colocará la contraseña de uso.
- En las Casillas “Nueva Contraseña” y “Repite nueva contraseña”, deberá asignar una contraseña que cumpla con la política de seguridad: Una mayúscula, una minúscula y números, con un mínimo de 8 caracteres.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	4 de 9

2. PANTALLA PRINCIPAL

Al ingresar al aplicativo se visualiza la siguiente pantalla de la Figura 3:

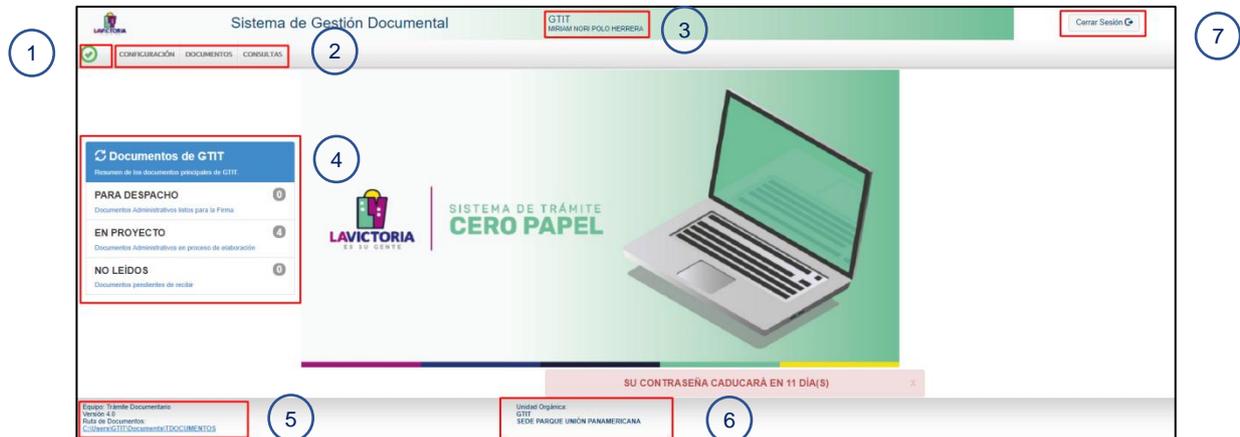


Figura 3. Pantalla Principal

2.1 Estado de Aplicativo Trámite Documentario: Al iniciar el uso del sistema SGD, se cargará el aplicativo Trámite Documentario. Cuando ha cargado correctamente, se mostrará el check verde y permitirá trabajar sin errores en el sistema, caso contrario se mostrará en Rojo con el símbolo de prohibido y deberá llamar a Soporte Técnico-GTIT.

2.2 Menú Principal: Presenta las opciones disponibles en el sistema.

2.3 Siglas de Unidad/Nombre de Usuario: Las siglas de la Unidad funciona como identificador de la unidad a la cual pertenece el usuario que ingresó al sistema y al mismo tiempo, en caso de tener varias unidades asociadas, habilitará la pantalla que permitirá la selección de alguna de las unidades para emitir o recibir documentos.

Dependencias Disponibles	
Siglas	Unidad Orgánica
GTIT	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
SGASG-GAF	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
TDOC-SG	TRÁMITE DOCUMENTARIO
CGDOC	COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CGD	COMITE DE GOBIERNO DIGITAL

← Cerrar

Figura 4. Dependencias Disponibles.

2.4 Bandeja Principal del Sistema: Muestra la cantidad de documentos que el usuario tiene en distintos estados:

- Botón Documentos de la unidad: Actualiza los estados de los documentos en el sistema.
- En Proyecto: Lista de Documentos en elaboración.
- Para Despacho: Lista de Documentos pendientes por firma electrónica.
- No Leídos: Lista de Documentos con Prioridad Normal que recibe la unidad/usuario y que

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	5 de 9

aún no se marca como recibido.

Otros ítems que se puede mostrar en esta sección son Muy Urgentes y Urgentes para los documentos enviados con esta prioridad.

2.3 Información del sistema: Muestra el nombre del aplicativo, Versión y Enlace de la carpeta en la cual el sistema almacena los documentos que se emiten, en el equipo en el cual se está operando el sistema.

2.4 Datos de la Unidad: Siglas de la Unidad y Sede en la cual se encuentra.

2.5 Botón Cerrar Sesión: Al Dar click en el botón, cerrará la sesión del sistema y te llevará al Ingreso del Sistema (Ítem 1. Del Manual).

3. CONFIGURACIÓN

Las opciones disponibles en el Menú configuración se presentan a continuación:

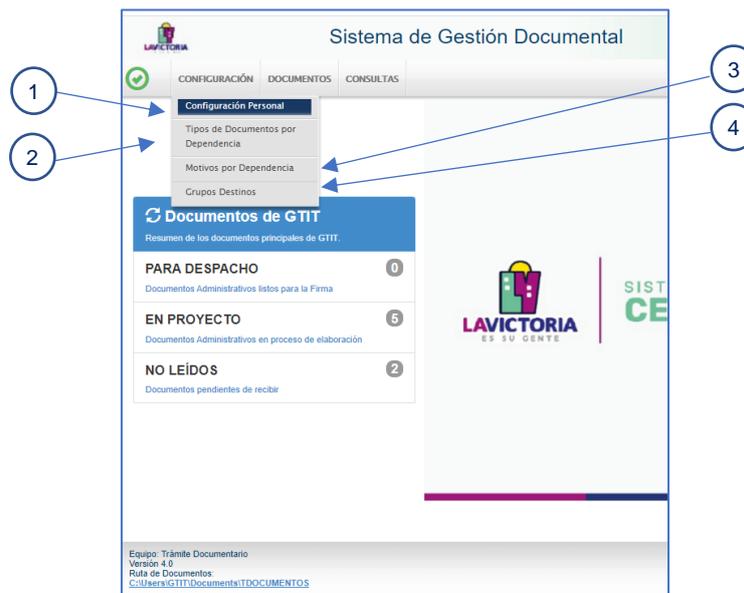


Figura 5. Menú configuración.

3.1 Configuración Personal: Describe los datos del usuario activo, destacando el tipo de acceso en el sistema: “Total” (acceso a todos los documentos de la unidad) o “Personal” (acceso a los documentos que emite o recibe el usuario). Así mismo, a través de la opción Directorio Principal se puede cambiar la ruta donde se almacenan los documentos que se elaboran en el computador actual y con la opción Pie de Página se puede establecer los que se mostrará en el pie de página de los documentos que emite el usuario.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	6 de 9

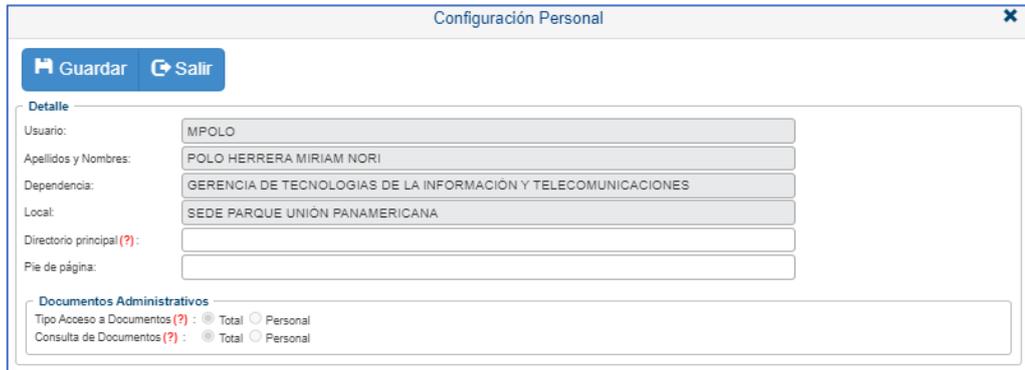
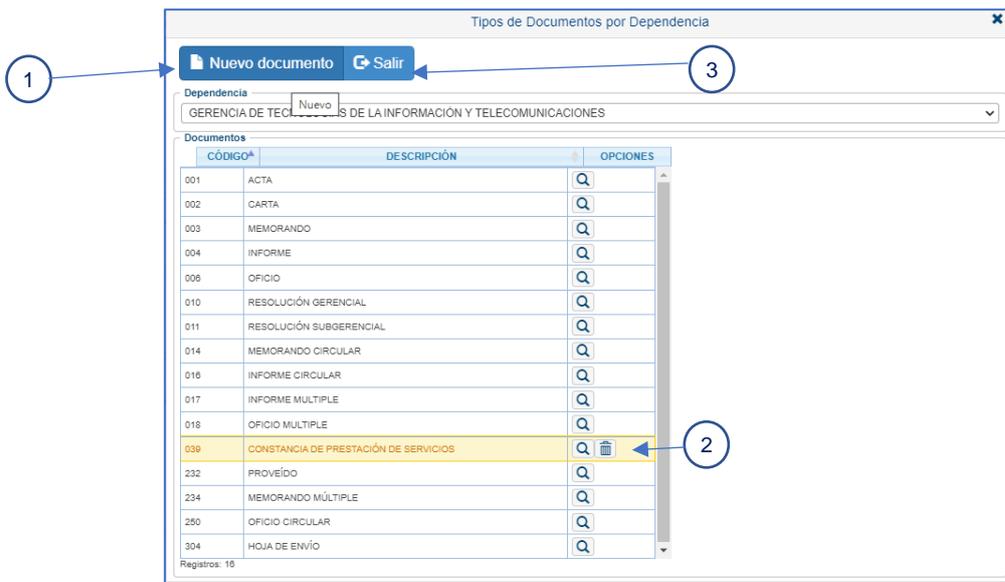


Figura 7. Pantalla Configuración Personal.

3.2 Tipos de Documentos por Dependencia: Agrega los documentos para el uso de la unidad. Los documentos agregados en esta opción, se utilizarán en la emisión de documentos.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
001	ACTA	🔍
002	CARTA	🔍
003	MEMORANDO	🔍
004	INFORME	🔍
006	OFICIO	🔍
010	RESOLUCIÓN GERENCIAL	🔍
011	RESOLUCIÓN SUBGERENCIAL	🔍
014	MEMORANDO CIRCULAR	🔍
016	INFORME CIRCULAR	🔍
017	INFORME MULTIPLE	🔍
018	OFICIO MULTIPLE	🔍
039	CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	🔍 🗑️
232	PROVEÍDO	🔍
234	MEMORANDO MÚLTIPLE	🔍
250	OFICIO CIRCULAR	🔍
304	HOJA DE ENVÍO	🔍

Figura 8. Pantalla Tipo de Documentos Por Dependencia

3.2.1 Nuevo Documento: Agrega un Tipo de documento, a la lista de documentos que utiliza la unidad. Al dar click en el botón, se abrirá una nueva pantalla con la lista de documentos disponibles para agregar:



Figura 9. Pantalla Documentos a agregar

Para completar la acción, seleccione el tipo de documento (se sombreadá en amarillo) y presionar doble click. Considerar que los documentos agregados en esta opción, el sistema llevará el control de la numeración.

3.2.2 Eliminar Documento: Seleccione el tipo de documento (se sombreadá en amarillo) y seguidamente se mostrará un icono de papelera. Dar click en este icono para confirmar la eliminación.

3.2.3 Salir: Opción para salir de la Pantalla Tipo de Documentos por Dependencia.

3.3 Motivos por Dependencia: Agrega un Motivo (acción que se solicita al destinatario) por tipo de documentos usado en una unidad.

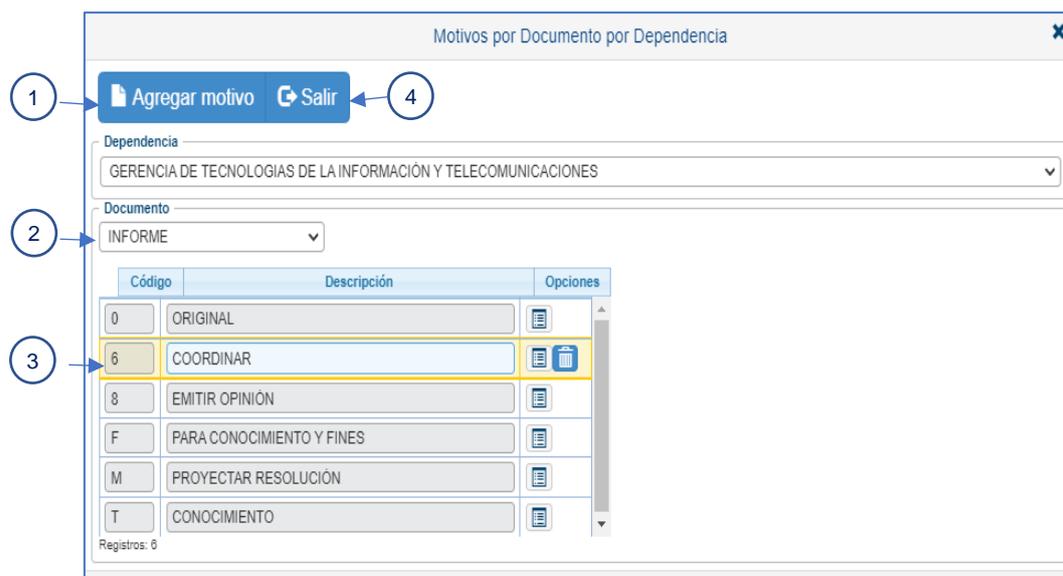


Figura 10. Pantalla Motivos por Dependencia

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	8 de 9

3.3.1 Agregar Motivo: Habiendo seleccionado un tipo de documento (Ver Ítem 3.3.2), dar click en este botón para que se habilite una nueva pantalla con los Motivos disponibles. Luego, seleccione el motivo de interés (se sombreadrá en amarillo) y complete la acción de agregar, haciendo doble click en el mismo.



Figura 11. Pantalla Motivos disponibles

3.3.2 Tipo de Documento: Son los tipos de documentos que tiene la unidad en el sistema (Ver Ítem 3.2). Seleccione el tipo de documento al cual se agregará el nuevo motivo.

3.3.3 Eliminar Motivo: Seleccione el motivo que desea eliminar (se sombreadrá en amarillo) y seguidamente se mostrará un icono de papelera. Dar click en este icono para confirmar la eliminación.

3.3.4 Salir: Opción para salir de la Pantalla Motivo por Tipo de documento.

3.4 Grupos de Destino: Permite crear grupos de destinatarios, que pueden ser utilizados en la emisión masiva de documentos.

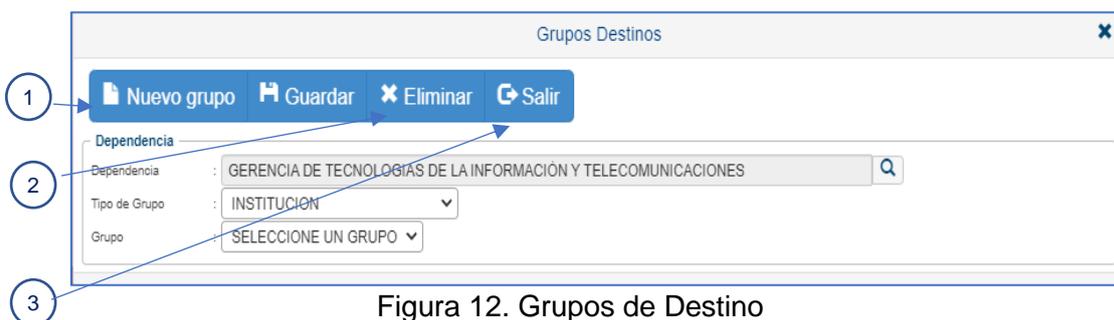


Figura 12. Grupos de Destino

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	9 de 9

3.4.1 Nuevo Grupo: Para crear un nuevo grupo, seleccione en el campo Tipo de Grupo la opción INSTITUCIÓN (1), luego asigne un Nombre del Grupo (2). Para agregar o eliminar los destinatarios del Grupo, presione en los botones “+” o “-” (3). Luego, seleccione la dependencia de destino y el Empleado, dando click en el botón buscar de cada campo (4). Presione el botón Guardar para registrar el grupo.



Figura 13. Nuevo Grupo de Destino

3.3.3 Eliminar Grupo: Seleccione el Tipo de Grupo y el Grupo que desea eliminar. Luego confirme la acción, dando click en el Botón Eliminar.

3.3.4 Salir: Opción para salir de la Pantalla Grupo Destino.