

 MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	1 de 6

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

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	2 de 6

CONTENIDO

1. CONSULTAS	3
1.1 Documentos Emitidos.....	3
1.2 Documentos Recibidos.....	3
1.3 Documentos Visto Bueno	3
1.4 Documentos Emitidos.....	3
1.5 Seguimiento Emitidos	3
1.6 Seguimiento Recibidos	3
2. CONSULTAS DOCUMENTOS	4
2.1 Barra de Botones Comandos.....	4
2.1.1 Detalle.....	4
2.1.2 Ver Documento	4
2.1.3 Ver Anexos	4
2.1.4 Seguimiento.....	4
2.1.5 Exportar	5
2.2 Configuración de Búsquedas.....	5
2.3 Configuración de Filtros.....	5
2.4 Lista de Documentos:	5
3. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS	5
3.1 Barra de Botones Comandos:.....	6
3.1.1 Detalle	6
3.1.2 Ver Documento	6
3.1.3 Ver Anexos	6
3.1.4 Seguimiento.....	6
3.1.5 Exportar	6
3.2 Configuración de Búsquedas.....	6
3.3 Configuración de Filtros.....	6
3.4 Lista de Documentos	6

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	3 de 6

1. CONSULTAS


Para realizar consultas de documentos, debemos acceder desde el Menú Principal Consultas y luego en algunas de las opciones disponibles:



Figura 1. Menú Consultas

- 1.1 Documentos Emitidos:** Consultas de Documentos emitidos desde la cuenta del usuario (acceso personal) o de la unidad (acceso total).
- 1.2 Documentos Recibidos:** Consultas de Documentos recibidos desde la cuenta del usuario (acceso personal) o de la unidad (acceso total).
- 1.3 Documentos Visto Bueno:** Consultas de Documentos que el usuario otorgo un Visto Bueno.
- 1.4 Documentos Emitidos:** Consultas de Documentos personales emitidos por el usuario.
- 1.5 Seguimiento Emitidos:** Seguimiento a Documentos emitidos desde la cuenta del usuario (acceso personal) o de la unidad (acceso total).
- 1.6 Seguimiento Recibidos:** Seguimiento en Documentos recibidos desde la cuenta del usuario (acceso personal) o de la unidad (acceso total).

La diferencia entre las Consultas de documentos y los Seguimientos de documentos es que la última opción muestra tiempos de vencimientos y estado de los documentos con destinatarios múltiples.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	4 de 6

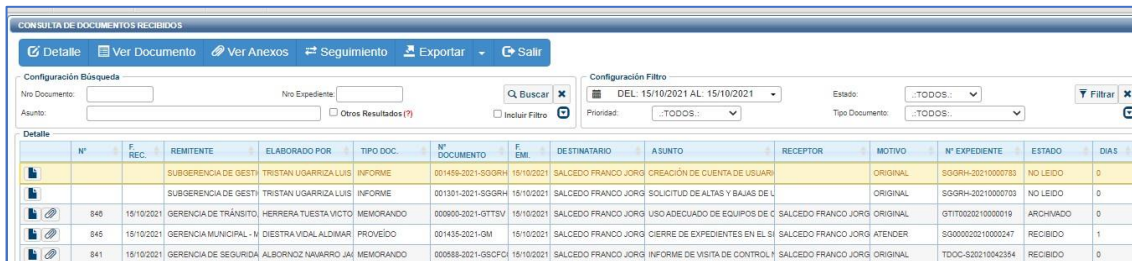
2. CONSULTAS DOCUMENTOS

Para realizar las consultas de documentos, se muestran las distintas pantallas de las opciones disponibles:



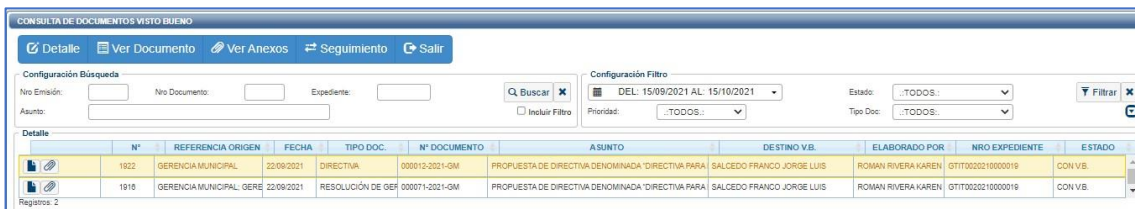
N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
531	SUBGERENCIA DE CONT.	15/10/2021	MEMORANDO	000544-2021-GTIT	GENERAR RECIBOS DE PAGOS EMITIDOS POR	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINA	LOPEZ ROMAN HILDA	TDOC-S202/0043212	RECIBIDO	0
512		15/10/2021	MEMORANDO	000543-2021-GTIT	SOLICITUD DE INFORMACION PARA EL PORT	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y M	POLO HERRERA MIRIAM	GTIT0202210000239	RECIBIDO	10

Figura 2. Consultas de Documentos Emitidos



N°	F. REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	F. Emi.	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	MOTIVO	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
		SUBGERENCIA DE GESTI	TRISTAN UGARRIZA LUIS	INFORME	001455-2021-SGGRH	15/10/2021	SALCEDO FRANCO JORG	CREACION DE CUENTA DE USUARI		ORIGINAL	SGGRH-20210000793	NO LEIDO	0
		SUBGERENCIA DE GESTI	TRISTAN UGARRIZA LUIS	INFORME	001391-2021-SGGRH	15/10/2021	SALCEDO FRANCO JORG	SOLICITUD DE ALTAS Y BAJAS DE		ORIGINAL	SGGRH-20210000793	NO LEIDO	0
848	15/10/2021	GERENCIA DE TRANSITO	HERRERA TUESTA VICTO	MEMORANDO	000909-2021-GTITV	15/10/2021	SALCEDO FRANCO JORG	USO ADECUADO DE EQUIPOS DE C	SALCEDO FRANCO JORG	ORIGINAL	GTIT0202210000019	ARCHIVADO	0
845	15/10/2021	GERENCIA MUNICIPAL-N	DIESTRAVIDAL ALDIMAR	PROVEIDO	001435-2021-DM	15/10/2021	SALCEDO FRANCO JORG	CIERRE DE EXPEDIENTES EN EL S	SALCEDO FRANCO JORG	ATENDER	SG000202210000247	RECIBIDO	1
841	15/10/2021	GERENCIA DE SEGURIDA	ALBORNOZ NAJARRO JA	MEMORANDO	000588-2021-GSFCF	15/10/2021	SALCEDO FRANCO JORG	INFORME DE VISITA DE CONTROL	SALCEDO FRANCO JORG	ORIGINAL	TDOC-S20210042354	RECIBIDO	0

Figura 3. Consultas de Documentos Recibidos



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	E ESTADO
1922	GERENCIA MUNICIPAL	22/09/2021	DIRECTIVA	000012-2021-GM	PROPUESTA DE DIRECTIVA DENOMINADA 'DIRECTIVA PARA	SALCEDO FRANCO JORGE LUIS	ROMAN RIVERA KAREN	GTIT0202210000019	CON V.B.
1916	GERENCIA MUNICIPAL-GERE	22/09/2021	RESOLUCION DE GER	000071-2021-GM	PROPUESTA DE DIRECTIVA DENOMINADA 'DIRECTIVA PARA	SALCEDO FRANCO JORGE LUIS	ROMAN RIVERA KAREN	GTIT0202210000019	CON V.B.

Figura 4. Consultas de Documentos Vistos Buenos



N°	FECHA	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORADO POR	ESTADO	DÍAS
No se encuentran registros.									

Figura 5. Consultas de Documentos Personales


2.1 Barra de Botones Comandos: Son las opciones disponibles en las consultas de Documentos.

2.1.1 Detalle: Mostrará los datos del documento seleccionado, tal como se ve en la pantalla emisión de documentos.

2.1.2 Ver Documento: Muestra en formato PDF el documento principal.

2.1.3 Ver Anexos: Muestra la pantalla de Anexos, para descargar y visualizar los anexos del documento.

2.1.4 Seguimiento: Muestra la pantalla de seguimiento, con la hoja de ruta del documento.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	5 de 6

2.1.5 Exportar: Permite crear y descargar una hoja de calculo con la lista de documentos que resultaron de la consulta realizada.

2.2 Configuración de Búsquedas: Son las opciones de búsquedas de documentos recepcionados. Complete una o varias de las opciones disponibles y luego presione click en el botón Buscar. Limpie las opciones presionando click en el Botón "X". Esta búsqueda es excluyente a la de Configuración de Filtros.

2.3 Configuración de Filtros: Opciones de Filtros para optimizar las consultas. Seleccione uno o varios de los filtros disponibles y luego presione click en el botón Filtrar. Limpie las opciones presionando click en el Botón "X". Esta búsqueda es excluyente a la de Configuración de Búsqueda.

2.4 Lista de Documentos: Resultados de las consultas de documentos.

3. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

Para realizar el seguimiento de documentos, se muestran las distintas pantallas de las opciones disponibles:

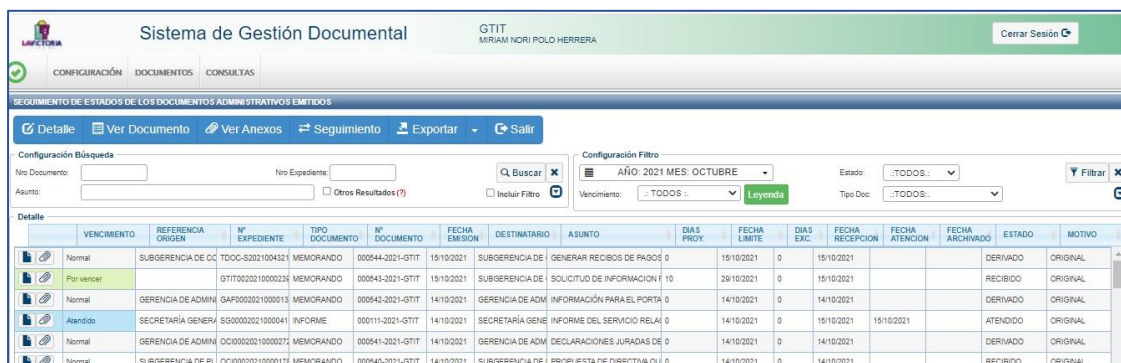


Figura 5. Seguimiento de Documentos emitidos

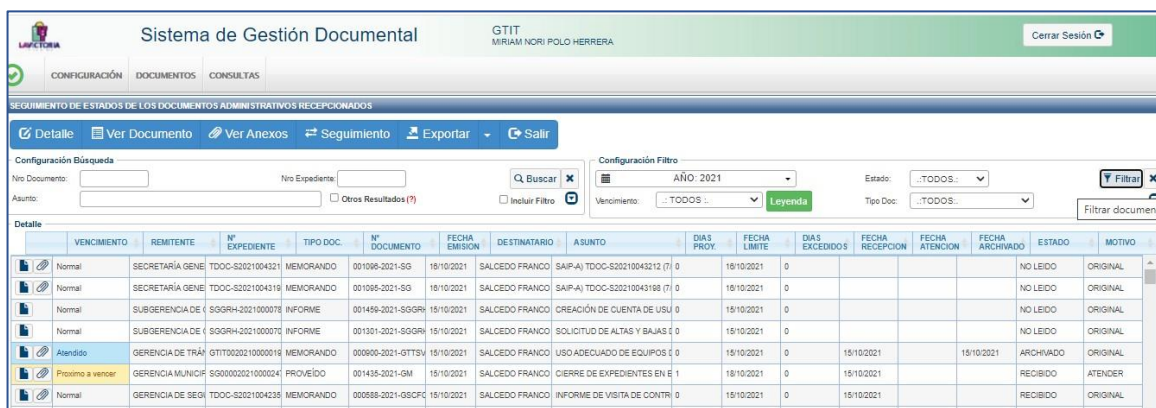



Figura 6. Seguimiento de Documentos recibidos

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

3.1 Barra de Botones Comandos: Son las opciones disponibles en las consultas de Documentos.

3.1.1 Detalle: Mostrará los datos del documento seleccionado, tal como se ve en la pantalla emisión de documentos.

3.1.2 Ver Documento: Muestra en formato PDF el documento principal.

3.1.3 Ver Anexos: Muestra la pantalla de Anexos, para descargar y visualizar los anexos del documento.

3.1.4 Seguimiento: Muestra la pantalla de seguimiento, con la hoja de ruta del documento.

3.1.5 Exportar: Permite crear y descargar una hoja de cálculo con la lista de documentos que resultaron de la consulta realizada.

3.2 Configuración de Búsquedas: Son las opciones de búsquedas de documentos recepcionados. Complete una o varias de las opciones disponibles y luego presione click en el botón Buscar. Limpie las opciones presionando click en el Botón "X". Esta búsqueda es excluyente a la de Configuración de Filtros.

3.3 Configuración de Filtros: Opciones de Filtros para optimizar las consultas. Seleccione uno o varios de los filtros disponibles y luego presione click en el botón Filtrar. Limpie las opciones presionando click en el Botón "X". Esta búsqueda es excluyente a la de Configuración de Búsqueda. Se destaca uno de los filtros de esta opción, el vencimiento del documento según su prioridad o días establecidos de trámite.

3.4 Lista de Documentos: Resultados de las consultas de documentos. Resalta en la información mostrada, aquella que establece colores por estado del documento y las fechas hitos del tratamiento del documento.