

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

1. Envié un documento por error, Cómo puedo corregirlo?
 - a. Si el documento lo recibió la unidad destinataria, ésta debe anular la recepción desde el menú [Documentos->Recepción de documentos](#), ubicar el registro y en la barra azul hacer click en el botón Anular.
 - b. Si no lo ha recibido la unidad destinataria, desde la cuenta del funcionario, en el menú [Documentos->Emisión de documentos](#), ubicar el registro y del estado “Emitido” pasarlo al estado “En Proyecto”.
2. Un Remitente desea recuperar un documento enviado, Cómo puedo ayudarlo?

Seguir los pasos indicados en el item 1.
3. ¿Puedo modificar el documento firmado o incluir anexos una vez que se ha emitido un documento?

Para resguardar la integridad de la información, no es posible.
4. ¿Puedo separar números en el sistema?

No, la numeración se asigna cuando se firma el documento y esto corresponde a un correlativo.
5. ¿Puedo seguir trabajando los documentos en SISTDOC hasta cerrarlos?

El sistema SISTDOC está en modo consulta, salvo excepciones autorizadas hasta el 31/12/2021.

6. ¿El sistema permite cargar el números de folios para documentos administrativos?

El sistema no trabaja con números de folios para la emisión. Al estar digitalizado el expediente y almacenado en el sistema, garantiza que no haya perdida de información.

7. ¿Puedo asignar un documento a un trabajador?

Si, mediante un documento firmado por el funcionario a esa persona en mi unidad.

8. ¿Cómo dejo constancia en el sistema que atendí un documento?

a. Si el documento esta recibido, desde el Menú Documentos->Recepción de documentos, luego buscar el documento y presionar el botón “Editar”, finalmente presionar el botón Atender/Derivar.

b. Si el documento esta en estado “No Leído”, pasarlo al estado “Recibido” y seguir lo descrito en el ítem 8.a.

9. ¿Si no tengo firma digital, puedo elaborar documentos?

Si se puede elaborar pero no emitir. Se sugiere realice el proceso de emisión de documentos y deje el documento en el estado “Para Despacho” para la emisión por parte del funcionario de la unidad.