

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Módulo General



Sistema de Gestión Documental


**Hospital Nacional
Cayetano Heredia**

Usuario

Contraseña



Dependencia

[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

2024

ÍNDICE

1. INGRESO AL SISTEMA	3
2. MANUAL DE AYUDA	4
3. CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	4
4. PANTALLA DE INICIO	5
4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA	6
5. MENÚ HORIZONTAL.....	6
5.1 CONFIGURACION	7
5.2 DOCUMENTOS.....	9
5.3 CONSULTAS	10
6. MENÚ RESUMEN.....	11

1. INGRESO AL SISTEMA

a) Acceso Directo

El sistema de tramite documentario una vez instalado y configurado tendrá un icono de acceso directo en el escritorio del Windows de una PC del usuario cuyo nombre es “Sistema de Gestión Documental”.



Figura 1. Acceso directo

b) Mediante el URL

De otro lado, podrá acceder mediante la siguiente URL:

<https://xxxxxxxx:8181/sgd/login.do>

Digitado la URL se pulsa la tecla “ENTER” de inmediato muestra la pantalla para ingresar usuario y contraseña. Luego de ingresar el nombre de usuario debe mostrar nombre de la dependencia a la que corresponde; de lo contrario mostrará “usuario incorrecto”.

A screenshot of the login page for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left is the logo of Hospital Nacional Cayetano Heredia. On the right, there are input fields for 'Usuario' (containing 'ADMIN'), 'Contraseña', and 'Dependencia' (containing 'DIRECCION GENERAL'). The 'Dependencia' field is highlighted with a red rectangle. Below the fields is an 'Ingresar' button. At the bottom, there are links for 'Requisitos de Sistema', 'Manual de Ayuda', 'Cambiar Contraseña', and 'Video Tutorial'.

Figura 2. Acceso al sistema

2. MANUAL DE AYUDA

En caso tuviese alguna duda o consulta sobre el Sistema de Gestión Documental puede ingresar a la opción “Manual de Ayuda”, donde encontrará los manuales en formato PDF para dar uso al sistema de tramite documentario, Ver Figura 3.



Sistema de Gestión Documental

Usuario: ADMIN

Contraseña: [Oculto]

Dependencia: DIRECCION GENERAL

Ingresar

Requisitos de Sistema **Manual de Ayuda** Cambiar Contraseña Video Tutorial

Figura 3. Manual de Ayuda

3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Cuando un usuario tiene dificultades para acceder al sistema de tramite documentario por la contraseña; puede acceder a la opción “Cambiar Contraseña”, Ver Figura 4.



Sistema de Gestión Documental

Usuario: ADMIN

Contraseña: [Oculto]

Dependencia: DIRECCION GENERAL

Ingresar

Requisitos de Sistema Manual de Ayuda **Cambiar Contraseña** Video Tutorial

Figura 4. Cambiar Contraseña

El sistema mostrará la ventana “Cambiar contraseña” solicitando lo siguiente:

- Usuario.
- Contraseña actual.
- Nueva contraseña.
- Repita nueva contraseña.

En la parte inferior se muestra un mensaje de seguridad, indicando lo siguiente “Por políticas de seguridad la nueva contraseña será compuesta por mayúsculas, minúsculas y números como mínimo 8 caracteres” y presionar el botón “Cambiar”. Ver Figura 5.

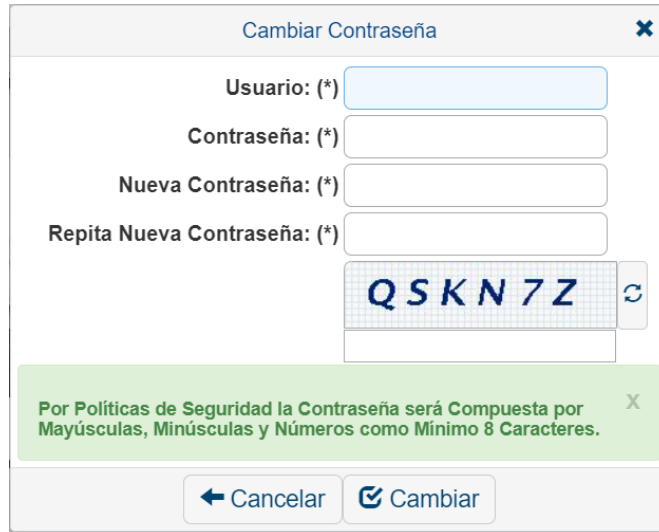
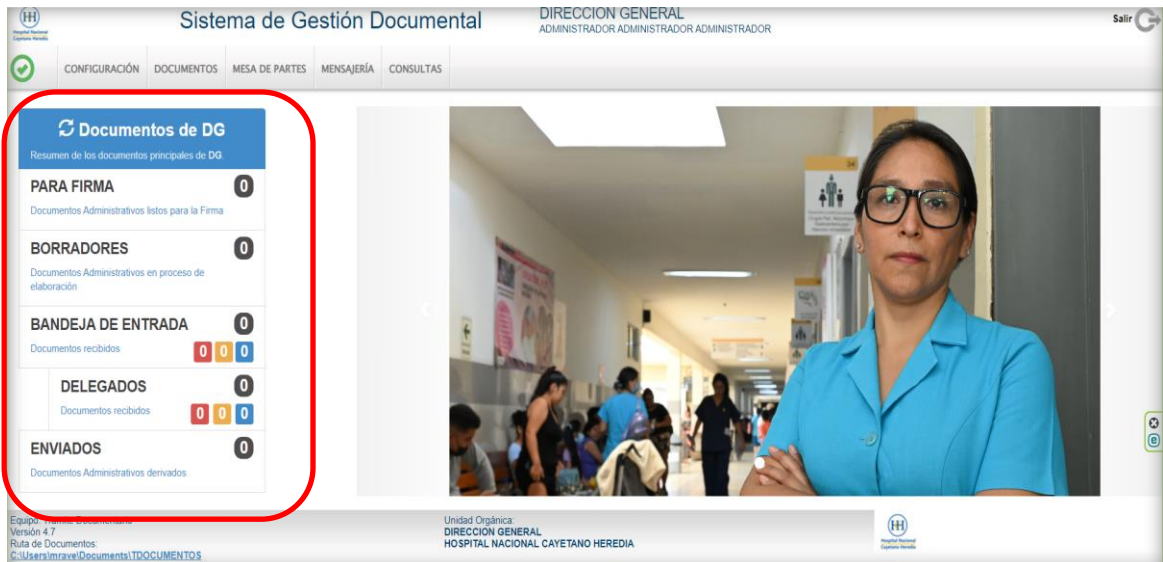


Figura 5. Política de seguridad para la contraseña

4. PAGINA DE INICIO

El sistema muestra la página inicial donde muestra un resumen de documentos y las opciones activas para cada usuario.



4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA

En caso de que el usuario tiene responsabilidad en dos o más dependencias dentro de la institución, tiene la opción de elegir la dependencia correspondiente dándole clic donde indica la imagen y muestra la ventana para el cambio, Ver Figura 7.

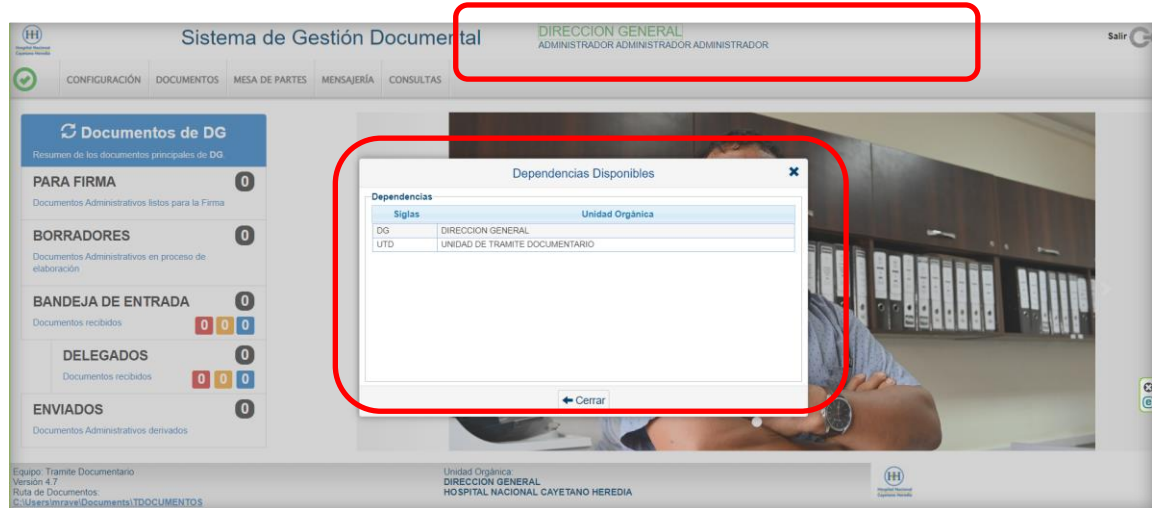


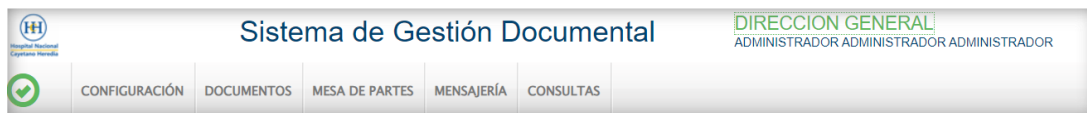
Figura 7. Cambio de dependencia

5. MENÚ HORIZONTAL

El sistema de tramite documentario cuenta con dos tipos de menú de opciones según el perfil que tiene asignado el usuario. De tal forma que al ingresar al sistema podrá visualizar una de ellas; según lo asignado.

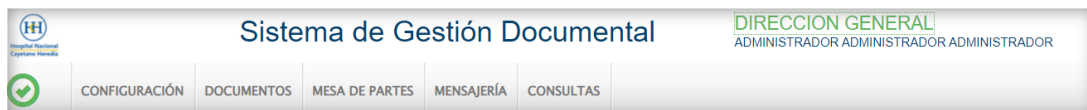
a. Usuarios con perfil de jefe y profesional, tiene en el menú las opciones de:

- Configuración
- Documentos
- Consultas



b. Usuarios con perfil de Mesa de partes, tiene el menú de opciones:

- Configuración
- Documentos
- Mesa de Partes
- Consultas



5.1 CONFIGURACIÓN

En el menú de configuración permite al usuario hacer cambios o configurar de acuerdo con la necesidad del documento que va a proyectar y su tipo; como el memorando, oficio, informe, etc. Para ello tiene las siguientes opciones:



Figura 10. Menú Configuración

- **Configuración Personal:**

Muestra información del usuario que tiene asignado en el sistema; así como cambiar alguna configuración que afecte a su perfil. Como, por ejemplo; tipo de acceso; firmar digitalmente de manera manual u obligatoria, tipo de documento, notificación por correo.

Tipo de acceso:	<input checked="" type="radio"/> Total	<input type="radio"/> Personal
Obliga a cargar el documento MP:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Obliga a firmar digitalmente:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Documento por defecto:	<input checked="" type="radio"/> PDF	<input type="radio"/> DOC
Notificación por Correo:	<input type="text" value="Ninguno"/>	

- **Registro de Otros orígenes**

Permite registrar datos cuya información puede ser una institución no gubernamental; ósea no es natural, tampoco jurídico. Puede ser una ONG o un ciudadano menor de edad.



- **Registro de Persona Jurídica**

Permite registrar datos de una persona o empresa de tipo jurídico. Esta información será usada cuando registra documentos por mesa de partes; así como también se proyecta documentos externos (Oficio, Memorando Múltiple).



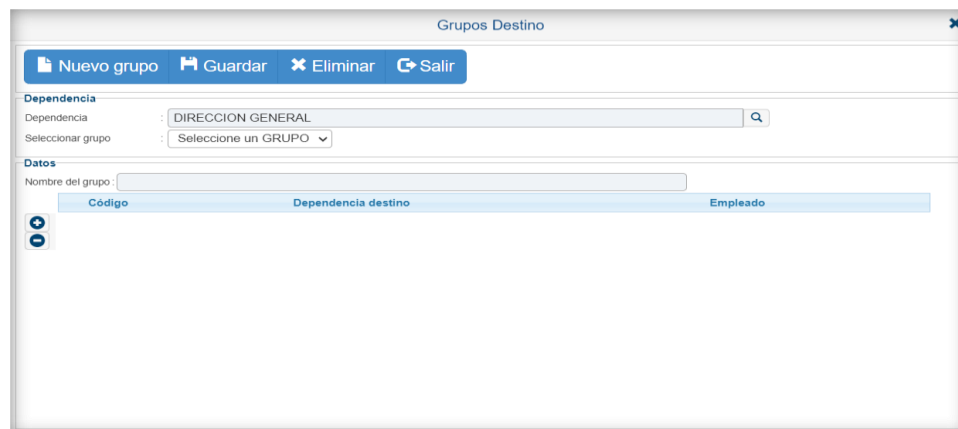
- **Registro de Ciudadanos**

Permite registrar datos de una persona de tipo natural; esta información será usada cuando se registra documentos por mesa de partes.



- **Grupo Destinos**

Crea una relación de dependencias contenido en una tabla o lista a través de un nombre de grupo que al momento de enviar un documento se destina a dicho grupo.



5.2 DOCUMENTOS

En este menú consta de opciones:

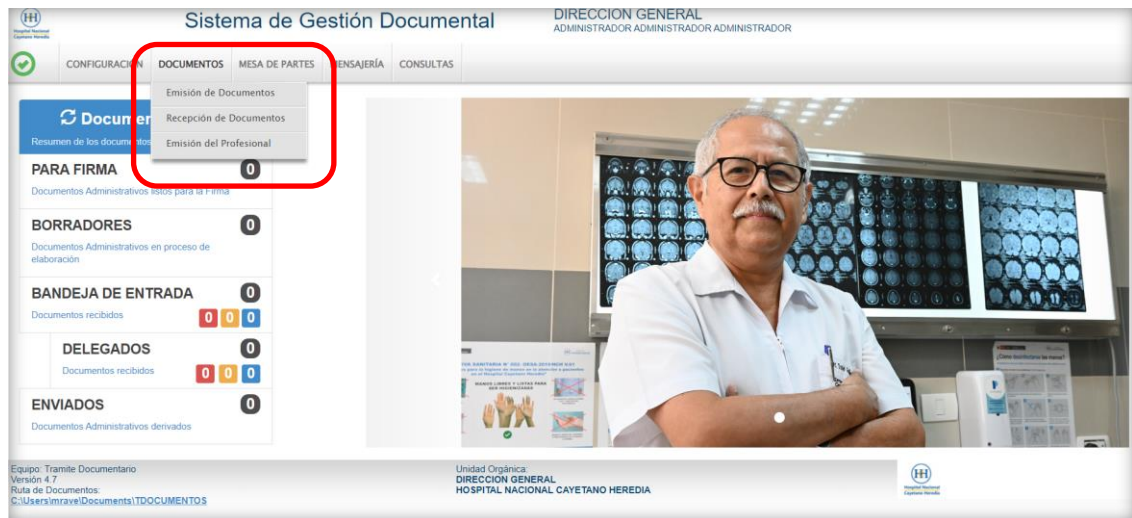


Figura 16. Menú Documentos

5.2.1 Emisión de documentos

En esta opción el sistema de tramite muestra una lista de documentos emitidos y proyectados. Se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos documentos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. Una vez registrados los documentos se puede realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.

5.2.2 Recepción de documentos

Cuando el usuario ingresa a esta opción el sistema de tramite muestra una relación de documentos que han sido enviados desde otras dependencias. El usuario correspondiente realiza la recepción del documento; además puede realizar búsqueda y seguimiento de documentos según su estado.

5.2.3 Emisión profesional

En esta opción permite mostrar documentos emitidos por el profesional, los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además, se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento de los documentados proyectados o emitidos.

5.3 CONSULTAS

En este menú de opciones nos permite realizar seguimiento de los documentos registrados en el sistema de tramite documentario; su estado del documento va cambiando de acuerdo con la atención que registra según la dependencia. Esta información puede ser exportado en formato PDF y Excel.

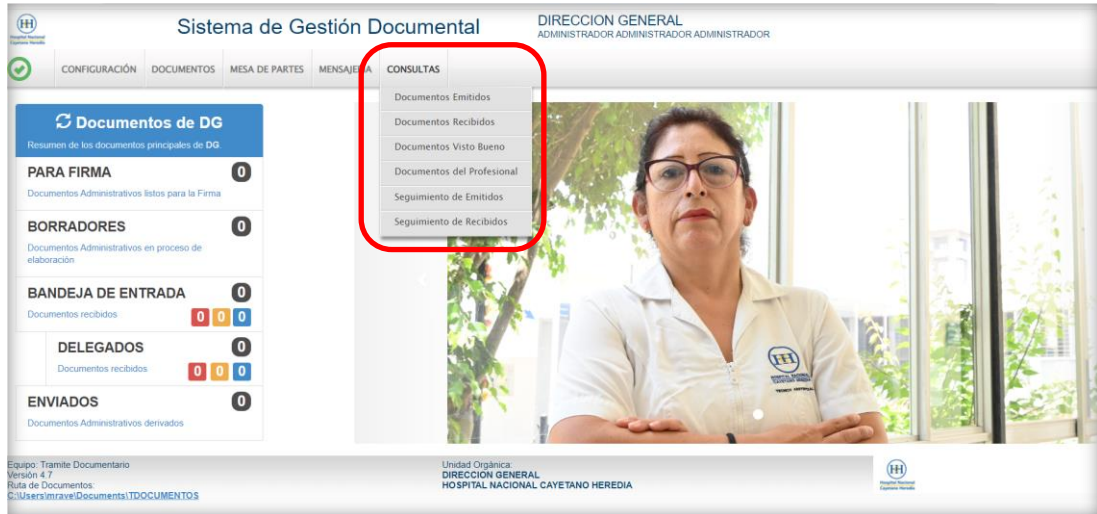


Figura 17. Menú Consultas

Cuando se ingresa a cada una de las opciones del menú de consultas la página mostrará una lista de documentos y puede buscar por número de emisión, numero de documento, expediente, asunto. También se puede filtrar por periodo.

CONSULTA DE EMISION DE DOCUMENTOS

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda: No Emisión: No Documento: Expediente: Q Buscar

Configuración Filtro: AÑO: 2023 Estado: [TODOS] Filtro: Prioridad: .:TODOS.: Tipo Doc: .:TODOS.:

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	N° EXPEDIENTE	ESTADO	DIA\$
76		16/06/2023	OFICIO	-2023-SGOACGD	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES - GARCIA MONTAÑEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	SGOACG2023000007	PARA DESPACHO	0
73		16/06/2023	OFICIO	-2023-SGOACGD	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES - GARCIA MONTAÑEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	SGOACG2023000007	PARA DESPACHO	0
72		16/06/2023	MEMORANDO	-2023-IN-SGOACGD	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES - GARCIA MONTAÑEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	IN00020230000069	PARA DESPACHO	0
71		16/06/2023	HOJA DE ELEVACION	-2023-IN-SGOACGD	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES - GARCIA MONTAÑEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	IN00020230000068	EN PROYECTO	0
70		16/06/2023	HOJA DE ELEVACION	-2023-IN-SGOACGD	PRUEBAS	OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES - GARCIA MONTAÑEZ SANTIAGO IVAN	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	IN00020230000067	EN PROYECTO	0

Figura 18. Consulta de documentos

6. MENÚ RESUMEN

El usuario cuando ingresa al sistema de tramite documentario; lo primero que se visualiza es el cuerpo de la página que consta de bandejas; cada bandeja tiene un número total de registros que va aumentando o disminuyendo de acuerdo con su atención. Si desea actualizar los últimos documentos registrados en el sistema de acuerdo con la dependencia, solo debe pulsar clic en el recuadro azul. De manera automática el número total de documentos (circulo negro) se actualiza. Ver Figura 18

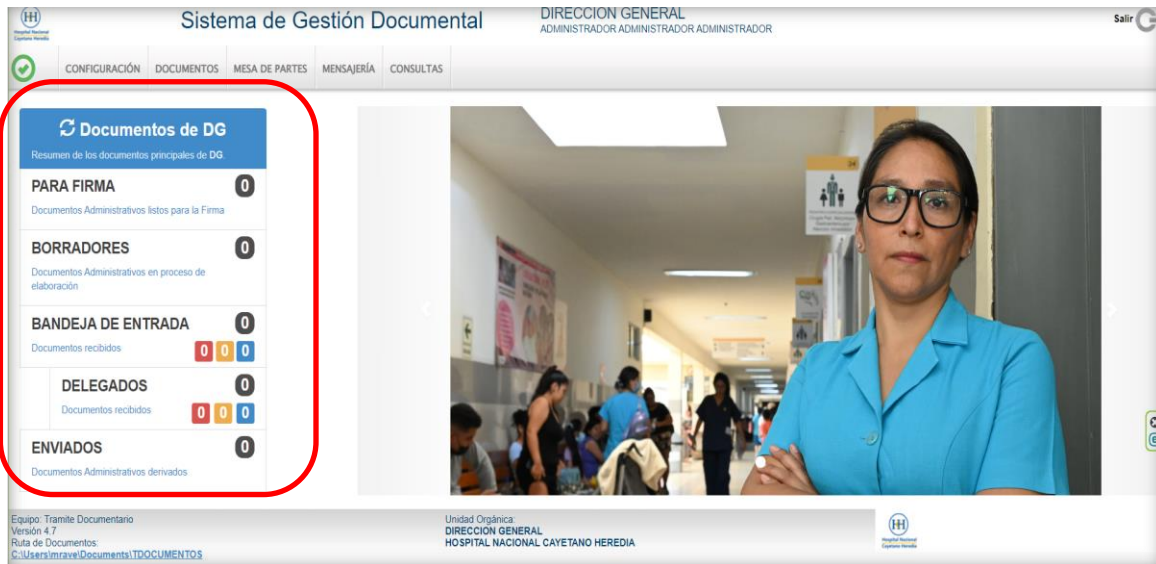


Figura 19. Documentos por dependencia

- a) **PARA DESPACHO/ PARA FIRMA:** En esta bandeja se encuentran los documentos que están listos para ser firmado por el responsable o funcionario de la oficina; luego se convierten en documentos emitidos.
- b) **EN PROYECTO:** Esta bandeja se encuentran los documentos que han sido proyectado por el responsable de la oficina o el profesional; pero aún no han sido culminados y que aún puede ser modificado cuando es observado.
- c) **RECIBIDOS:** Esta bandeja contiene los documentos recibidos por el usuario y se encuentra listo para ser "Atendido" o "Derivado"; así como puede ser "Archivado".

RECIBIDOS(Encargado): Recibidos en la bandeja en la que se encuentra como Jefe/Jefe encargado de dicha oficina

RECIBIDOS(Personal): Documentos Recibidos como profesional.

- d) **NO LEÍDOS:** Bandeja donde se encuentran los documentos que ha sido remitidos por otras dependencias y aún no han sido recibidos por el usuario. Esta bandeja es la misma de "RECIBIDOS".

NO LEIDOS (Encargado): Documento remitidos a la bandeja de la oficina en la cual el usuario se encuentra como Jefe/Encargado.

NO LEIDOS(Personal): Documentos remitidos/derivados al usuario como profesional de una dependencia.

NO LEIDOS (Otros): Documentos Remitidos por Mesa de Partes catalogados como "Otros".