



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA**

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL  
SGD

MANUAL DE USUARIO

Otras Funcionalidades

# OTRAS FUNCIONALIDADES QUE CUENTA

# SGD

1 ¿Cómo dar Visto Bueno?

2 ¿Cómo agregar una Referencia o Anexo?

3 ¿Cómo corregir un documento?

4 ¿Cómo registrar otros Orígenes?

5 ¿Cómo emitir un proveído?

6 ¿Cómo registrar persona jurídica?

7 ¿Cómo registrar a un ciudadano?

8 ¿Cómo registrar nuevo grupo?

9 ¿Cómo cambiar la dirección donde guardar?

# EMITIR UN DOCUMENTO CON VISTO BUENO

2. Damos clic en “GRABAR”, seguimos los pasos de emisión de un documento

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

**Expediente**  
Número: SGDUNH20230000009 Fecha: 06/09/2023 Año: 2023 Nro Emisión: 9 EN PROYECTO

**Remitente**  
Dependencia: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - UNH  
Firmado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL  
Elaborado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

**Documento**  
Tipo: INFORME TECNICO Número: 2023 SGDUNH  
Asunto: COMO VISAR UN DOCUMENTO  
Fecha: 06/09/2023 Atender en: 0 días

**Vistos Buenos**

Dependencia	Personal
SGDUNH	GARCIA CUSI RIDER ANGEL VB

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

**Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)**

**Destinatario**  
Tipo: OFICINAS UNH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
COMITE ELECTORAL	SEDE HUANCAVELI	CAMPOSANO CORDOVA ALVARO IGNACI	ORIGINAL		NORMAL

1. El documento requiere de un visto bueno, realizamos la búsqueda de usuario

Tener en cuenta que el documento original no se puede firmar hasta tener la conformidad del visto bueno.

# DAR VISTO BUENO UN DOCUMENTO

Documentos de SGDUNH  
Resumen de los documentos principales de SGDUNH.

- PARA FIRMA 1  
Documentos Administrativos listos para la Firma
- PARA VISTO BUENO 1  
Documentos Administrativos listos para Visto Bueno
- BORRADORES 4  
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
- BANDEJA DE ENTRADA 1

**En PCM optimizamos los recursos**

**Empezando por:**

- Imprimir solo documentos finales y por doble cara.
- Reutilizar el papel para usos internos.
- Evitar imprimir documentos innecesarios, usamos formato di...
- Usar el correo electrónico para comunicar y compartir inform...
- Promover el escaneo de documentos, evitando el fotocopi...

**AHORREMOS PAPEL**

Tener en cuenta que al personal que se le dio la validación de “VISTO BUENO”, se le habilita una nueva función, como se visualiza en la imagen.

**Paso 1.** Damos clic en “PARA VISTO BUENO”, y nos abrirá una nueva interfaz.

**Paso 3.** Seleccionamos el documento para visto bueno y damos clic en “EDITAR”

**Paso 2.** Damos clic en el documento azul, para poder visualizar el documento que se está emitiendo. (Revisar bien el documento)

DOCUMENTOS VISTO BUENO

Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Salir

Configuración Búsqueda

Nro Emisión:  Nro Documento:  Expediente:  Buscar

Asunto:  Incluir Filtro

Configuración Filtro

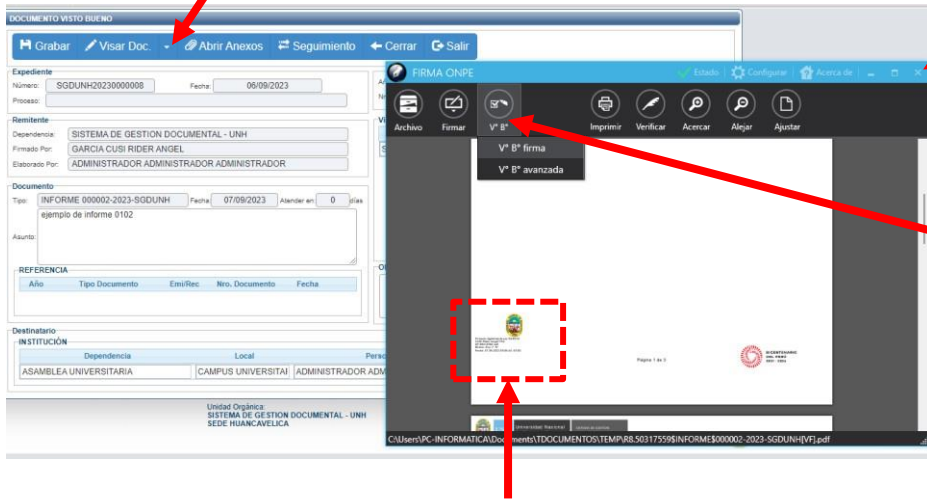
TODOS Estado: SIN V.B. Filtrar

Prioridad: ::TODOS:: Tipo Doc: ::TODOS::

	Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	4		09/09/23	CARTA	-2023-TDUNH	DASDAS	GARCIA CUSI RIDER ANGEL	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	TDUNH020230000003	SIN V.B.

# DAR VISTO BUENO UN DOCUMENTO

**Paso 4.** Damos clic en “Visar Doc.”, una vez leído el documento.



**Paso 6.** Procedemos a cerrar.

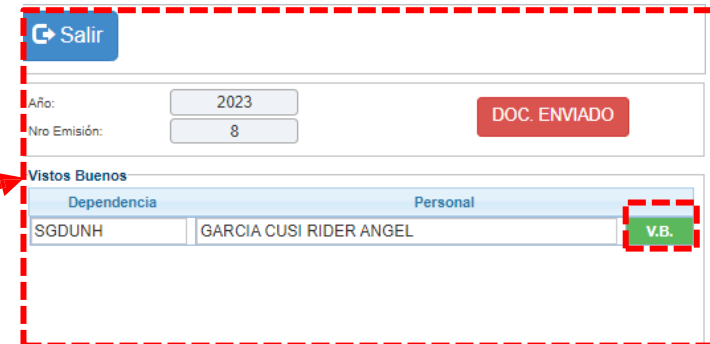
**Paso 5.** Abrimos la aplicación de “Firma Onpe” y damos clic en “V°B°”, para poder colocar el Visto Bueno.

**Visualizar el V°B°.** Verificamos que el visto bueno se coloque con los datos correctos.



**Paso 7.** Damos clic en “EMITIR DOC.”

Podemos visualizar que el documento se a emitido el visto bueno



# OBSERVAR UN DOCUMENTO - VB

**OBSERVADO.** Una vez que terminamos de revisar el documento y visualizamos que el documento cuenta con alguna observación seguimos los siguientes pasos

**Paso 2.** Damos clic en “GRABAR”

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Grabar', 'Visar Doc.', 'Abrir Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. Below this, the document details are displayed:

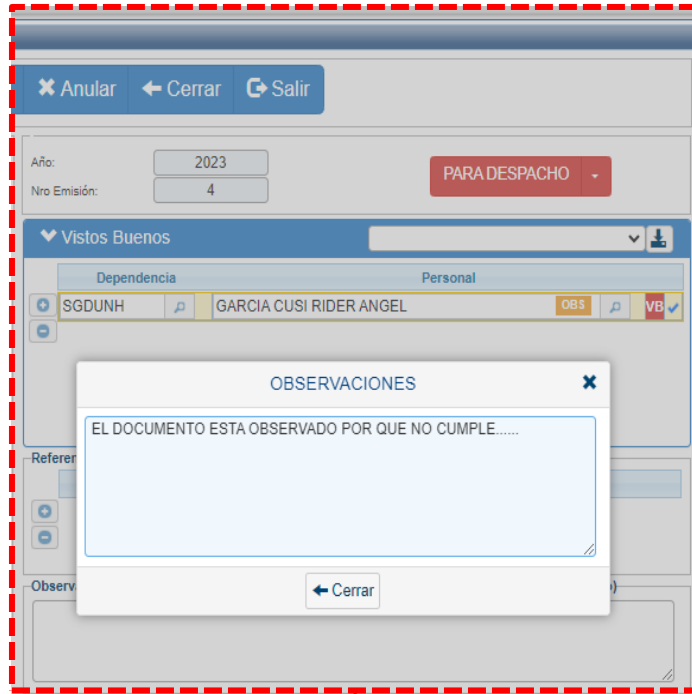
- Expediente:** Número: TDUNH020230000003, Fecha: 06/09/2023, Año: 2023, Nro Emisión: 4. A red button labeled 'DOC. OBSERVADO' is visible.
- Remitente:** Dependencia: TRAMITE DOCUMENTARIO - UNH, Firmado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR, Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR.
- Documento:** Tipo: CARTA -2023-TDUNH, Fecha: 06/09/2023, Atender en: 0 días. Asunto: dasdas.
- REFERENCIA:** A table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, Fecha.
- Destinatario:** INSTITUCIÓN table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, Prioridad.

In the 'Vistos Buenos' section, there is a table with columns: Dependencia, Personal, and a 'V.B.' status. The entry shows: Dependencia: SGDUNH, Personal: GARCIA CUSI RIDER ANGEL, V.B.: V.B.

An observation is recorded in the 'Observación Visto Bueno' field: 'EL DOCUMENTO ESTA OBSERVADO POR QUE NO CUMPLE .....'. A red dashed box highlights this field, and a red arrow points to it from the right.

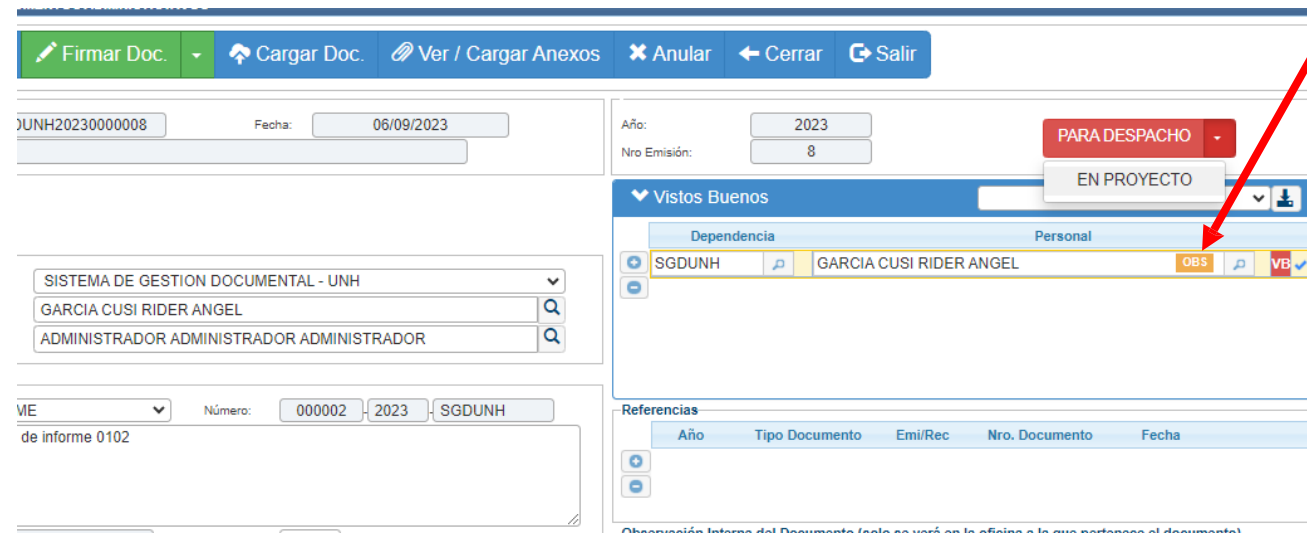
**Paso 1.** Si el documento tiene una observación, digitamos el motivo porque está siendo observado.

# DOCUMENTO OBSERVADO



Podemos visualizar la observación realizada desde el usuario que ha emitido el documento.

**Paso 1.** Si visualizamos el documento observado, cuando ingresamos con el usuario que ha emitido el documento.



# Agregar una Referencia

Tener en cuenta que si agregamos en referencia el documento tiene que estar en el sistema.

**Paso 1.** Seleccionamos el año.

**Paso 3.** Indicamos si se emitió o recepción el documento buscado.

The screenshot shows the top part of the application interface. At the top, there are buttons for 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. Below these, there are input fields for 'Año:' (set to 2023) and 'Nro Emisión:' (set to 5). A red button labeled 'EN PROYECTO' is visible. A dropdown menu for 'Vistos Buenos' is also present. The 'Referencias' section is highlighted with a red dashed box, showing a table with columns for 'Año', 'Tipo Documento', 'Emi/Rec', 'Nro. Documento', and 'Fecha'. The first row shows '2023', 'CARTA', and a radio button for 'Emi/Rec'.

**Paso 2.** Indicamos el tipo de documento.

**Paso 4.** Damos clic en Buscar

**Paso 5.** Seleccionamos el documento que corresponde

The screenshot shows a modal window titled 'REFERENCIA'. It has a search bar at the top. Below it, a table is displayed with columns: 'Expediente', 'Número', 'Fecha Emi.', 'Fecha Rec.', 'Tipo Doc.', 'Asunto', and 'Destino'. The first row is highlighted with a red dashed box and has a checked checkbox in the first column. The data in the first row is: 'SGDUNH20230000013', '000002-2023-SGDUNH', '07/09/23', '07/09/23', 'CARTA', 'ejemplo de carta solo para', and 'OFICINA DE TECNOLOG'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Cerrar' and 'Agregar'.

**Paso 6.** Damos clic "Agregar"

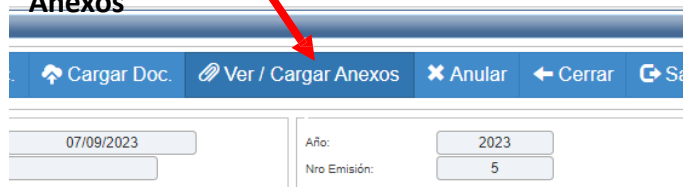
This screenshot is similar to the first one, but the 'Referencias' table is highlighted with a red dashed box. The 'Emi/Rec' column for the first row now shows a selected radio button for 'Rec' (reception). The 'Agregar' button at the bottom of the modal is also highlighted with a red dashed box, indicating it has been clicked.



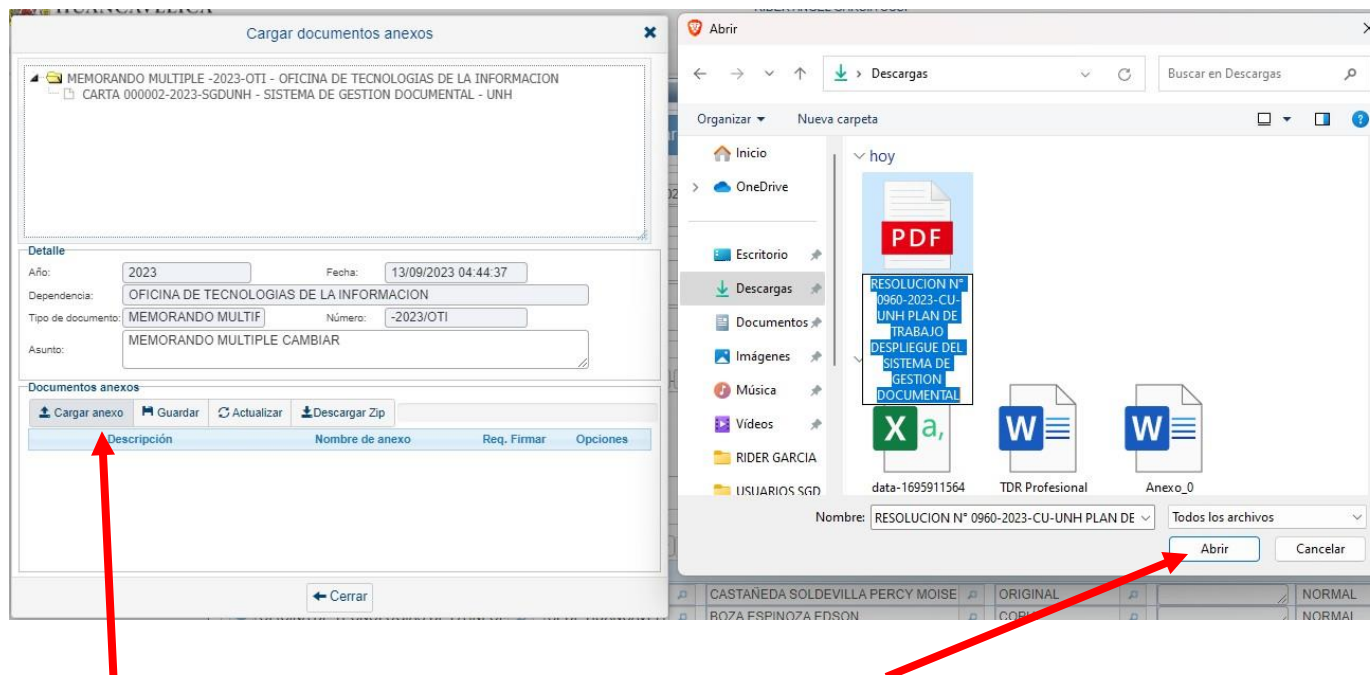
## Agregar un Anexo

Si tenemos documentos en físico y deseamos anexas, primero debemos escanear posterior a ello cargamos el Anexo.

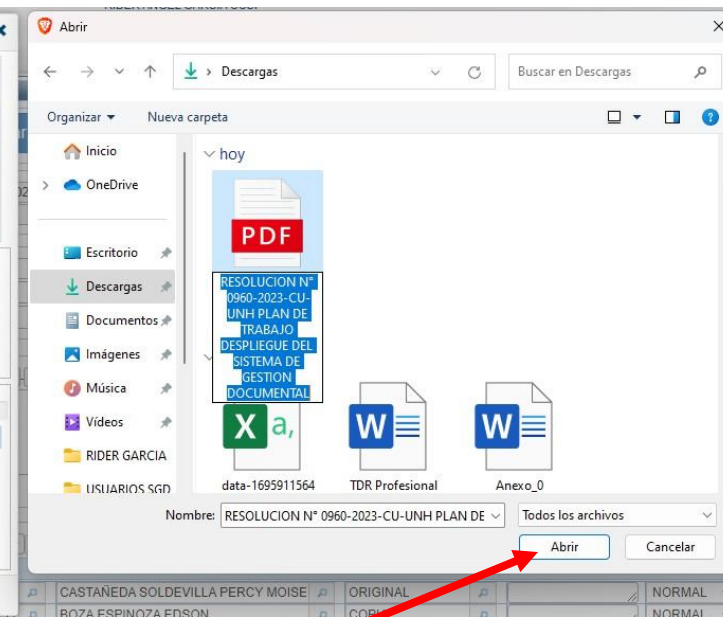
**Paso 1.** Seleccionamos “Ver/Cargar Anexos”



**Paso 2.** Hacemos clic en “Cargar anexo”.



**Paso 3.** Seleccionamos el documento en PDF, y damos clic en “Abrir”.



## Agregar un Anexo

Si tenemos documentos en físico y deseamos anexas, primero debemos escanear posterior a ello cargamos el Anexo.



The screenshot shows the 'Cargar documentos anexos' window. At the top, there is a file explorer view showing a folder named 'MEMORANDO MULTIPLE -2023-OTI - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION' containing a file 'CARTA 000002-2023-SGDUNH - SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - UNH'. Below this is a 'Detalle' section with the following fields: Año: 2023, Fecha: 13/09/2023 04:44:37, Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, Tipo de documento: MEMORANDO MULTIF, Número: -2023/OTI, and Asunto: MEMORANDO MULTIPLE CAMBIAR. At the bottom, there is a 'Documentos anexos' section with a toolbar containing 'Cargar anexo', 'Guardar', 'Actualizar', and 'Descargar Zip'. A table below the toolbar shows the following data:

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
RESOLUCION N 0960-2023-CU-UNH	RESOLUCION N 0960-2023-CU-UN	<input type="checkbox"/>	

**Paso 4.** Demos dar clic en “Guardar”.



The screenshot shows the 'Cargar documentos anexos' window. At the top, there is a file explorer view showing a folder named 'MEMORANDO MULTIPLE -2023-OTI - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION' containing a file 'CARTA 000002-2023-SGDUNH - SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - UNH'. Below this is a 'Detalle' section with the following fields: Año: 2023, Fecha: 13/09/2023 04:44:37, Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, Tipo de documento: MEMORANDO MULTIF, Número: -2023/OTI, and Asunto: MEMORANDO MULTIPLE CAMBIAR. At the bottom, there is a 'Documentos anexos' section with a toolbar containing 'Cargar anexo', 'Guardar', 'Actualizar', and 'Descargar Zip'. A table below the toolbar shows the following data:

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
RESOLUCION N 0960-2023-CU-UNH	RESOLUCION N 0960-2023-CU-UN	<input checked="" type="checkbox"/>	

**(Opcional) Paso 5.** Si el documento requiere firma, seleccionamos en “Req.”

**(Opcional) Paso 6.** Seleccionamos el lápiz, para firmar el documento la firma tiene que ser por el jefe encargado

**(Opcional) Paso 7.** Damos clic en Borrar el documento.

## Corregir un documento

Si requiere de una edición del documento en la parte del cuerpo debemos tener en cuenta:

1. Nuestro documento debe estar **“EN PROYECTO”**.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

**Expediente**  
Número: OTI0002023000012 Fecha: 20/09/2023  
Proceso:

Año: 2023  
Nro Emisión: 14

**EN PROYECTO**

**Vistos Buenos**

**Remitente**  
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Firmado Por: MORENO CARLOS STEVEN ELIAS  
Elaborado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

**Documento**  
Tipo: MEMORANDO Número: 2023 OTI  
Asunto: memeorando  
Fecha: 20/09/2023 Atender en: 0 días

**Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)**

**Destinatario**  
Tipo: OFICINAS UNH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCI	SEDE HUANCVELI	AGUIRRE VILCHEZ KENIA	ORIGINAL		NORMAL

# Corregir un documento

**Paso 1.** Debemos dar clic en **“Generar Doc.”**

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente  
Número: OTI00020230000012 Fecha: 20/09/2023 Año: 2023  
Proceso: No Emisión 14 EN PROYECTO

Remitente  
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Firmado Por: MORENO CARLOS STEVEN ELIAS  
Elaborado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

Documento  
Tipo: MEMORANDO Número:  
Asunto: memorando  
Fecha: 20/09/2023 Atender en: 0

Destinatario  
Tipo: OFICINAS UNH Grupos: Trámite: Personal Indicaciones: Original Prioridad: Normal

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCI	SEDE HUANCVELI	AGUIRRE VILCHEZ KENIA	ORIGINAL		NORMAL

*Se nos genera el documento en Word que realizamos anteriormente.*

**Paso 2.** Realizamos la modificación que corresponde en la parte del cuerpo, posterior a ello cargamos los como PDF y seguimos los demás pasos de emisión.

A : KENIA AGUIRRE VILCHEZ  
DECANO(A) DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Asunto : memorando.

Referencia :

Fecha elaboración : HUANCVELICA, 20 de Setiembre de 2023

Es grato dirigirme a usted, para  
REALIZAR LA PRUEBA DE COMO CORREGIR UN DOCUMENTO, EL CUAL SE VISUALIZARA  
EN EL MANUAL DE OTRAS FUNCIONALIDADES  
Solo aquí podemos realizar la edición

Atentamente.

STEVEN ELIAS MORENO CARLOS  
JEFE(A) DE OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

BMC/irgo  
«««: »

Si requiere de una edición del documento como cambiar el destinatario o quien firmara el documento, etc.

1. Nuestro documento debe estar **“EN PROYECTO”**.

**EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

**Expediente**  
Número: OTI00020230000012 Fecha: 20/09/2023  
Proceso:

Año: 2023  
Nro Emisión: 14

**EN PROYECTO**

**Vistos Buenos**

**Remitente**  
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Firmado Por: MORENO CARLOS STEVEN ELIAS  
Elaborado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

**Documento**  
Tipo: MEMORANDO Número: 2023 OTI  
Asunto: memeorando  
Fecha: 20/09/2023 Atender en: 0 días

**Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)**

**Destinatario**  
Tipo: OFICINAS UNH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCI	SEDE HUANCVELI	AGUIRRE VILCHEZ KENIA	ORIGINAL		NORMAL

# Corregir un documento completo

Si deseamos modificar el documento, como quien lo firmara, los destinatarios, asunto, tipo de documento, etc.

**Paso 1.** Debemos dar clic en **Ruta del documento**

Fecha: 20/09/2023 Atender en:

Destinatario

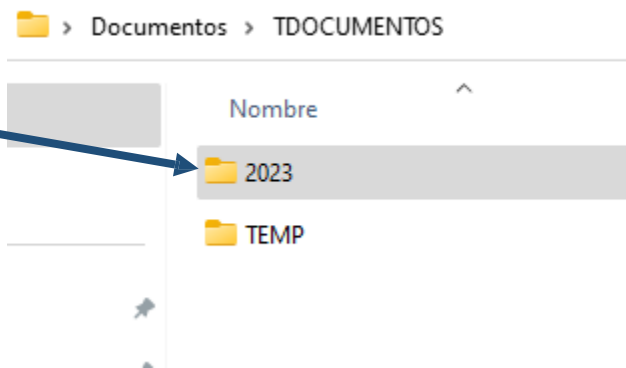
Tipo: OFICINAS UNH Grupos:

Dependencia

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Equipo: Tramite Documentario  
Versión 4.7  
Ruta de Documentos:  
C:\Users\PC-INFORMATICA\Documents\TDOCUMENTOS

**Paso 2.** Debemos dar clic en la capeta **2023**



Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular

Expediente

Número: OTI00020230000003 Fecha: 13/09/2023

Proceso:

Remite

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Firmado Por: MORENO CARLOS STEVEN ELIAS

Elaborado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

Año: 2023

Nro Emisión: 5

Vistos Buenos

Referencias

Año Tipo Documento

Visualizamos el numero de emisión y identificamos nuestro documento

Documentos > TDOCUMENTOS > 2023

Buscar en 2023

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
[Word Icon] [Redacted]-2023-OTI	12/10/2023 16:09	Documento de Mi...	511 KB
[Word Icon] OFICIO MULTIPLE-R5-2023-OTI	12/10/2023 16:46	Documento de Mi...	514 KB

**Paso 3.** Seleccionamos el documento que vamos a editar y lo **eliminamos**

# Corregir un documento

## Documento Observado

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular

**Expediente**  
Número: OTI00020230000003 Fecha: 13/09/2023  
Año: 2023  
Nro Emisión: 5

**Remitente**  
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Firmado Por: MORENO CARLOS STEVEN ELIAS  
Elaborado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

**Documento**  
Tipo: OFICIO MULTIPLE Número: 123 - 2023 - OTI  
Asunto: MEMORANDO MULTIPLE CAMBIAR  
Fecha: 13/09/2023 Atender en: 0 días

**Destinatario**  
Tipo: OFICINAS UNH Grupos: EJMPLO Trámite: Indicaciones:

Dependencia	Local	Personal	Trámite
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFOF	SEDE HUANCAVELI	CASTAÑEDA SOLDEVILLA PERCY MOISE	ORIGINAL
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFOF	SEDE HUANCAVELI	BOZA ESPINOZA EDSON	COPIA
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFOF	SEDE HUANCAVELI	MORENO CARLOS STEVEN ELIAS	COPIA
CENTRO DE IDIOMAS	SEDE HUANCAVELI	MAYHUA MENDOZA PAUL HERBER	COPIA

Debemos dar clic en **Grabar**, posterior a ello seguimos lo pasos de emisión de documento

## Documento Corregido

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular

**Expediente**  
Número: OTI00020230000003 Fecha: 13/09/2023  
Año: 2023  
Nro Emisión: 5

**Remitente**  
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Firmado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL  
Elaborado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

**Documento**  
Tipo: MEMORANDO MULTIPLE Número: - 2023 - OTI  
Asunto: MEMORANDO MULTIPLE CAMBIAR  
Fecha: 13/09/2023 Atender en: 0 días

**Destinatario**  
Tipo: OFICINAS UNH Grupos: EJMPLO Trámite: Indicaciones:

Dependencia	Local	Personal	Trámite
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFOF	SEDE HUANCAVELI	CASTAÑEDA SOLDEVILLA PERCY MOISE	ORIGINAL
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFOF	SEDE HUANCAVELI	BOZA ESPINOZA EDSON	COPIA
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFOF	SEDE HUANCAVELI	MORENO CARLOS STEVEN ELIAS	COPIA
CENTRO DE IDIOMAS	SEDE HUANCAVELI	MAYHUA MENDOZA PAUL HERBER	COPIA

Verificamos si el mismo documento y realizamos la modificación que corresponde

# REGISTRO DE OTROS ORIGENES



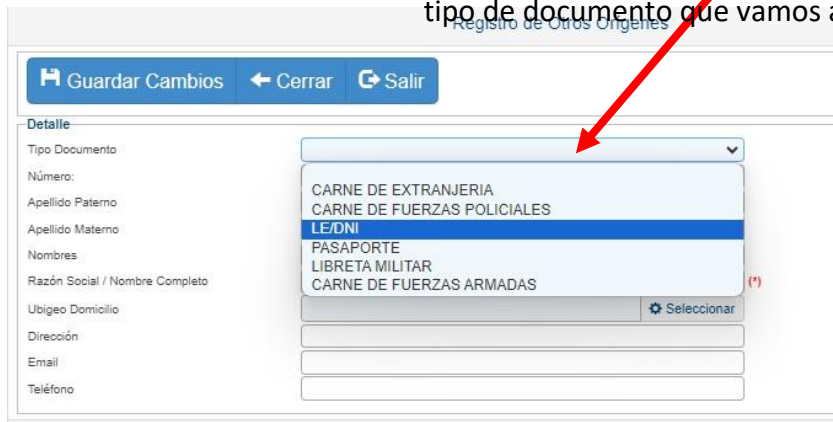
**Paso 1.** Damos clic en Registro de otros orígenes, tiene la función para poder registrar a una nueva persona que cuenta con otro tipo de documento.

**Paso 2.** Damos clic en "Nuevo origen".



Aquí se puede visualizar a las personas que fueron registradas.

**Paso 3.** Tenemos la opción de seleccionar el tipo de documento que vamos a registrar.



**Paso 5.** Damos clic en "Guardar Cambios".

**Paso 4.** Se debe rellenar los datos de la siguiente manera.





# REGISTRO DE PERSONA JURIDICA



**Paso 1.** Damos clic en “Registro de Persona Jurídica”, tiene la función para poder registrar a una nueva persona jurídica.

**Paso 2.** Digitamos el número de RUC y buscamos, por defecto se guardara la Persona Jurídica.

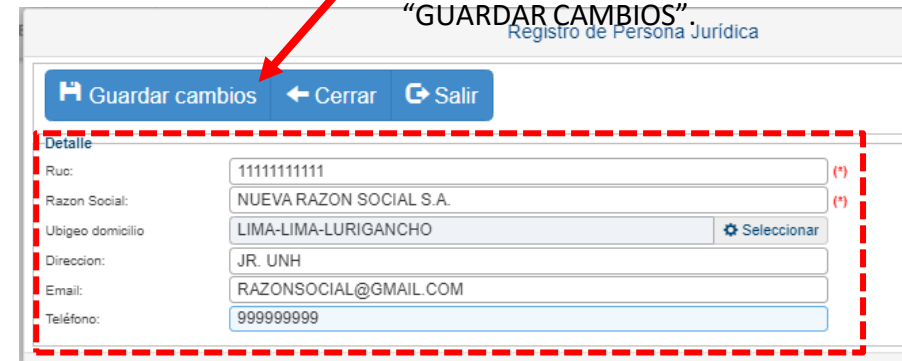


Aquí se puede visualizar a las Personas Jurídicas que fueron registradas.

**(Opcional) Paso 3.** Si en caso no aparece en la búsqueda, damos clic en “Nueva Persona Jurídica”.



**(Opcional) Paso 4.** Registramos a la nueva persona como se muestra, posterior a ello damos clic en “GUARDAR CAMBIOS”.



# REGISTRO DE CIUDADANOS

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PA...

- Configuración personal
- Registro de Otros orígenes
- Registro de Persona Jurídica
- Registro de Ciudadanos**
- Tipos de Documentos por Dependencia
- Motivos por Dependencias
- Grupos Destinos

PAR 0

BOF 4

BANDEJA DE ENTRADA 0

DELEGADOS 0

ENVIADOS 1

**Paso 1.** Damos clic en “Registro de Ciudadano”, tiene la función para poder registrar a una nueva persona jurídica.

**Paso 2.** Digitamos el DNI y damos clic en buscar.

Registro de Ciudadano

Nuevo ciudadano Editar ciudadano Salir

Configuración Búsqueda

DOCUMENTO: 74602561 BUSCAR

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

Mostrar 10 registros

N°	N. Doc	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Dep.	Prov.	Dist.	Direc.	Telf	Correo.
1	74602561	GARCIA	CUSI	RIDER ANGEL						

1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Aquí se puede visualizar a las Ciudadanos que fueron registradas.

**(Opcional) Paso 3.** Damos clic en “Nuevo Ciudadano”

Registro de Ciudadano

Nuevo ciudadano Editar ciudadano Salir

Configuración Búsqueda

DOCUMENTO: 74602561 BUSCAR

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

Mostrar 10 registros

N°	N. Doc	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Dep.	Prov.	Dist.	Direc.	Telf	Correo.
1	74602561	GARCIA	CUSI	RIDER ANGEL						

1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

**(Opcional) Paso 4.** Registramos a la nueva persona como se muestra, posterior a ello damos clic en “GUARDAR CAMBIOS”.

Registro de Ciudadano

Guardar Cambios Cerrar Salir

Detalle

Número Documento : 88888888 (\*)

Apellido Paterno : GARCIA (\*)

Apellido Materno : CUSI (\*)

Nombres : RIDER (\*)

Ubigeo Domicilio : LIMA-LIMA-ANCON Seleccionar

Dirección : JR. UNH

Email : NUEVO@GMAIL.COM

Teléfono : 99999999

# REGISTRAR NUEVOS GRUPOS DESTINOS



**Paso 1.** Damos clic en “Grupos Destinos”, tiene la función para crear un agrupar varias dependencias

**Paso 2.** Damos clic a “Nuevo Grupo”.

Grupos Destino

Nuevo grupo Guardar Eliminar Salir

Dependencia: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - UNH

Seleccionar grupo: 123

Datos: Nombre del grupo: 123

Código	Dependencia destino	Empleado
00075	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	RODRIGUEZ PEÑA VICTOR RAUL
00007	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MORENO CARLOS STEVEN ELIAS

Aquí se puede seleccionar por el nombre del grupo que fue creado, podemos agregar y quitar nueva dependencia.

**Paso 4.** Damos clic en “Guardar”

Grupos Destino

Guardar Cerrar Salir

Dependencia: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - UNH

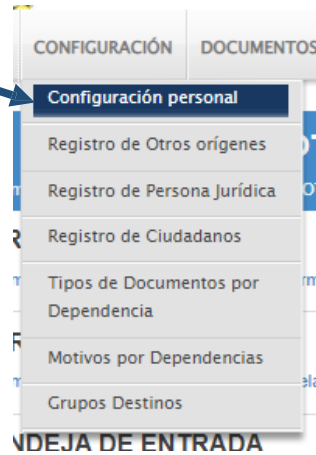
Datos: Nombre del grupo: TECNOLOGIA

Código	Dependencia destino	Empleado
00007	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
00106	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECI	

**Paso 3.** Agregamos las dependencias y si dejamos en blanco por defecto llegara ha nombre del jefe inmediato, desplegamos en empleado; si deseamos que le llegue a otro usuario de esa dependencia realizamos la búsqueda del empleado.

# Cambiar la Dirección de Guardar los Documentos

Paso 1. Damos clic en "Configuración personal"

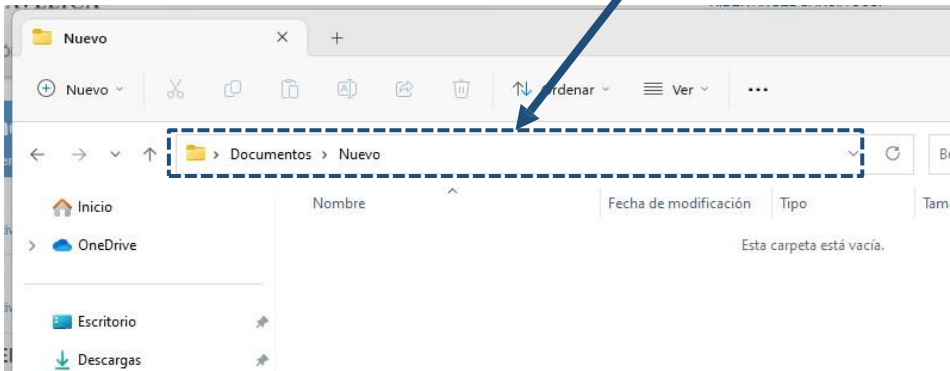


Aquí se colocará la nueva dirección de los documentos que deseamos guardar

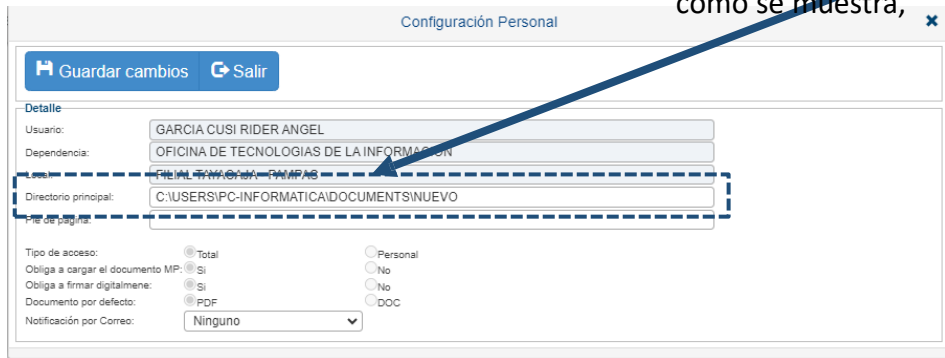
A screenshot of the 'Configuración Personal' form. At the top, there are two buttons: 'Guardar cambios' and 'Salir'. Below the buttons, the form is divided into a 'Detalle' section and a 'Tipo de acceso' section. The 'Detalle' section contains the following fields: 'Usuario:' with the value 'GARCIA CUSI RIDER ANGEL', 'Dependencia:' with the value 'OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION', 'Local:' with the value 'FILIAL TAYACAJA - PAMPAS', and 'Directorio principal:' which is currently empty and highlighted with a dashed blue box. Below these fields is a 'Pie de página:' field. The 'Tipo de acceso' section contains several radio button options: 'Total' (selected), 'Personal', 'Obliga a cargar el documento MP:' with 'Si' selected, 'No', 'Obliga a firmar digitalmente:' with 'Si' selected, 'No', 'Documento por defecto:' with 'PDF' selected, and 'DOC'. At the bottom, there is a 'Notificación por Correo:' dropdown menu set to 'Ninguno'. The word 'Eficiencia' is partially visible at the bottom of the page.

# Cambiar la Dirección de Guardar los Documentos

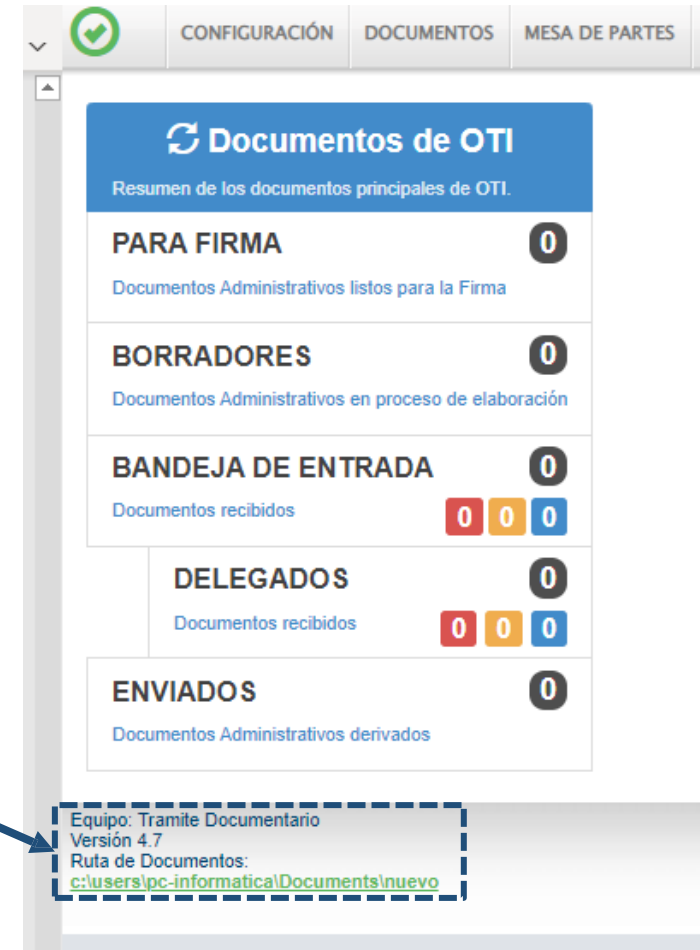
**Paso 2.** Copiamos la dirección en donde se alojara nuestros documentos creados.



**Paso 3.** Digitamos la dirección como se muestra,



Aquí podemos verificar que se cambió la dirección.



# Emitir un proveído a un personal

Si deseamos derivar un documento a un personal de la oficina debemos realizar la siguiente función

**Documentos de SGDUNH**  
Resumen de los documentos principales de SGDUNH.

- PARA FIRMA** (0) - Documentos Administrativos listos para la Firma
- BORRADORES** (0) - Documentos Administrativos en proceso de elaboración
- BANDEJA DE ENTRADA** (1) - Documentos recibidos (0, 0, 1)
- DELEGADOS** (0) - Documentos recibidos (0, 0, 0)
- ENVIADOS** (1) - Documentos Administrativos derivados
- BANDEJA DE SALIDA** (1) - Doc. pendientes de envío a mensajería

**Paso 1.** Verificamos que nos llevo un documento

**Paso 2.** Recepcionamos el documento para poder derivar

**Paso 3.** Damos clic en Atender/Derivar, y seguimos el paso siguiente

Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Avance Salir

Configuración Búsqueda  
Nro Documento: [ ] Nro Expediente: [ ]  
Asunto: [ ] Remite: [ ]

Detalle  
Mostrar 10 registros

ACCIONES	Nº	FECHA EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO.	DESTINATARIO
[ ] [ ] [ ] [ ]	1	19/10/2023 12:56	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - GARCIA CUSI RIDER ANGEL	OFICIO	000001-2023-OTI	GARCIA CUSI RIDER ANGEL

1 de 1 de 1 registros

Unidad Orgánica: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - UNH

PARTES MENSAJERÍA CONSULTAS

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Atender/Derivar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Anular

Expediente  
Número: OTI00020230000001 Fecha: 19/10/2023  
Proceso: [ ]

Estado recepción  
Año: 2023 Nro Recepción: 1 **RECIBIDO**

Emisor  
Remite: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - GARCIA CUSI RIDER A  
Elaboró: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

Destinatario  
Dependencia: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL -  
Personal: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

Documento  
Tipo: OFICIO Número: 000001-2023-OTI Fecha: 19/10/2023 12:56

REFERENCIA  
Tipo Documento Número de Document

Asunto: RECEPCION DE DOCUMENTO SE COMPARTE LA RESOLUCION DEL SGD

# Emitir un proveído a un personal

**Paso 6.** Seleccionamos en "Grabar"

**Paso 4.** Seleccionamos en tipo de documento PROVEIDO

**Paso 7.** Seleccionamos en "Para Despacho"

Tener en cuenta que se debe seleccionar el documento que se derivara ya sea en referencias o anexo.

**Paso 5.** Seleccionamos al personal a quien vamos a derivar el documento.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc Cargar Doc Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

**Expediente**  
Número: OTI00020230000001 Fecha: 19/10/2023  
Año: 2023  
Proceso: Nro Emisión:

**Remitente**  
Dependencia: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - UNH  
Firmado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL  
Elaborado Por: GARCIA CUSI RIDER ANGEL

**Documento**  
Tipo: PROVEIDO Número: 2023-SGDUNH  
Se va a derivar el documento a otro personal, para su atención  
Asunto:  
Fecha: 19/10/2023 Atender en: 0 días

**Destinatario**  
Tipo: OFICINAS UNH Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad: NORMAL

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - U	SEDE HUANCaveli	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADM	ATENDER		NORMAL

**Vistos Buenos**  
EN PROYECTO  
PARA DESPACHO

**Referencias**

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2023	OFICIO	000001-2023-OTI	19/10/23	

**DESTINATARIO**

Buscar

**Detalle**

Descripción
ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR
GARCIA CUSI RIDER ANGEL

Cerrar

# Emitir un proveído a un personal

**Paso 6.** Seleccionamos en "Grabar"

**Paso 4.** Seleccionamos en tipo de documento PROVEIDO

**Paso 7.** Seleccionamos en "Para Despacho"

Tener en cuenta que se debe seleccionar el documento que se derivara ya sea en referencias o anexo.

**Paso 5.** Seleccionamos al personal a quien vamos a derivar el documento.



# Emitir un proveído a un personal

**Paso 8.** Damos clic Para Firmar el documento.

**Paso 9.** Clic para firmar el documento.

The screenshot shows the 'FIRMA ONPE' interface. On the left, there are input fields for 'Emitente' (OTI00020230000001), 'Fecha' (19/10/2023), 'Destinatario' (SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - UNH), 'Autorizado Por' (GARCIA CUSI RIDER ANGEL), and 'Aprobado Por' (GARCIA CUSI RIDER ANGEL). The document type is 'PROVEIDO' with number '000001-2023-SGDUNH'. The subject is 'Se va a derivar el documento a otro personal para su atencion' and the deadline is 'Atender en 0 dias'. The reference is 'OFICIO N° 000001-2023-OTI'. A toolbar at the top contains 'Grabar', 'Firmar Doc.', 'Ver / Cargar Anexos', and 'Anular'. A secondary toolbar below it has 'Archivo', 'Firmar', 'V° B°', 'Imprimir', 'Verificar', 'Acercar', 'Alejar', and 'Ajustar'. The main content area displays the document title 'PROVEIDO 000001-2023-UNH/SGDUNH', the date '19/10/2023', and the subject. A table below shows 'DEPENDENCIA DESTINO', 'TRAMITE', 'PRIORIDAD', and 'INDICACIONES'. A digital signature stamp is visible in the top right corner.

**Paso 10.** Clic en Emitir Doc. Para derivar el documento

The screenshot shows the document management interface. At the top, there are buttons for 'Firmar Doc.', 'Ver / Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The document number is '000202300000001' and the date is '19/10/2023'. The document type is 'OFICIO' with number '000001-2023-OTI'. The subject is 'Se va a derivar el documento a otro personal, para su atencion'. A table of 'Referencias' shows the document details. A button labeled 'EMITIR DOC.' is highlighted with a dashed box, and a red button labeled 'PARA DESPACHO' is next to it. The interface also shows 'Vistos Buenos' and an 'Observación Interna del Documento' field.