



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas -DEVIDA

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA



GUIA DE USUARIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

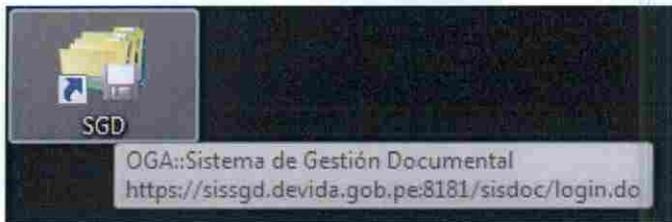
Versión 1.0

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Acceso al Sistema de Gestión Documental

Para acceder al sistema tenemos 3 opciones:

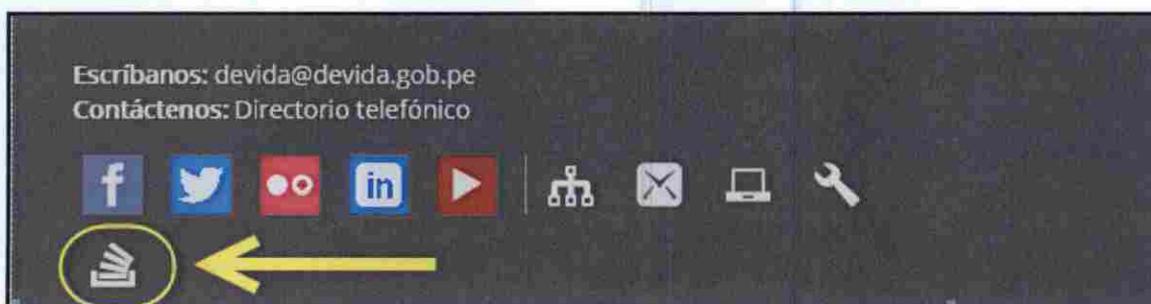
1. Escritorio de la PC: Todos los equipos institucionales cuentan con un link en los escritorios que les permiten acceder al sistema.



2. Link: El link que puede ser copiado en el navegador Internet Explorer para acceder al sistema.

<https://sissgd.devida.gob.pe:8181/sisdoc/login.do>

3. Portal Institucional: Contamos con un acceso directo en el Portal Institucional para ingresar al sistema.



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Inicio de Sesión

Para ingresar al SGD es necesario colocar su usuario de dominio (usuario con el que acceden a su PC).

El sistema mostrará la dependencia en donde se encuentran asignados. Si están ingresando por primera vez deberán colocar su DNI, de lo contrario ingresarán con su contraseña segura.

E. PINEDO

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Bandeja de Entrada

Una vez que ingresó al sistema podrá visualizar su bandeja de entrada, en donde se encuentran los documentos agrupados de acuerdo a su estado. Adicionalmente podrá visualizar en la parte superior, el menú principal.

Emisión de Documentos

Para emitir un documento vamos al menú; seleccionamos “Documentos” y luego “Emisión de Documentos”.

Se mostrará todo el listado de documentos emitidos, seleccionamos “Nuevo” para emitir un documento.

The screenshot shows the DEVIDA system interface. At the top, it says 'Sistema de Gestión Documental' and 'UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN'. Below this, there are navigation tabs: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, and CONSULTAS. The main area is titled 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS'. There is a toolbar with buttons: Nuevo, Editar, Ver Documento, Ver Anexos, Seguimiento, and Salir. Below the toolbar, there are search and filter options. A table titled 'Detalle' shows a list of documents with columns: N°, REFERENCIA ORIGEN, FECHA, TIPO DOC., N° DOCUMENTO, ASUNTO, DESTINATARIO, ELABORADO POR, NRO EXPEDIENTE, and ESTADO. The first row is highlighted in yellow.

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
7		04/04/2017	INFORME	00001-2017-UTIC	VACACIONES	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE I	CASTRO LEMA LUIS GERARDO	UTIC0002017000002	EN PROYECTO
25	UNIDAD DE TECNOLO	06/04/2017	MEMORANDO	-2017-UTIC	NECESARIO REUNION		GOMEZ BELLOTA	UTIC0002017000014	EN PROYECTO
62		21/04/2017	INFORME	-2017-UTIC	55555	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE I	PRETTO ARANGU	UTIC0002017000026	EN PROYECTO

El sistema mostrará la ventana de registro de un nuevo documento en donde se ingresará la información del Remitente, Documento y del Destinatario. Luego seleccionamos “Grabar”.

The screenshot shows the DEVIDA system interface for document registration. At the top, it says 'Sistema de Gestión Documental' and 'UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN'. Below this, there are navigation tabs: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, and CONSULTAS. The main area is titled 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS'. There is a toolbar with buttons: Grabar, Generar Doc, Abrir Doc, Cargar Doc, Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. Below the toolbar, there are form fields for Expediente (Número, Fecha, Año, Año Emisión), Remitente (Dependencia, Firmado Por, Elaborado Por), Documento (Tipo, Número, Año, OGA-UTIC, Asunto, Fecha, Aborda en), and Destinatario (Tipo, Grupos, Trámite, Indicaciones, Prioridad). A 'Referencias' table is also visible.

Año	Tipo Documento	Emit/Reo	Nro. Documento	Fecha



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

El sistema enviará una pregunta para la creación del expediente, si el documento es nuevo expediente seleccionamos “Si”.

✕

¿ Desea crear expediente para este documento ?

Una vez que seleccionamos crear el expediente en la ventana se visualizará el número del mismo.

Teniendo la información básica del expediente, ahora procedemos a generar el documento para ello seleccionamos “Generar Doc.”



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

El sistema abrirá el Word en donde mostrará una plantilla de acuerdo al tipo de documento seleccionado.



Esta plantilla podrá modificarse el contenido del documento mas no la cabecera luego, seleccionamos guardar en el Word.

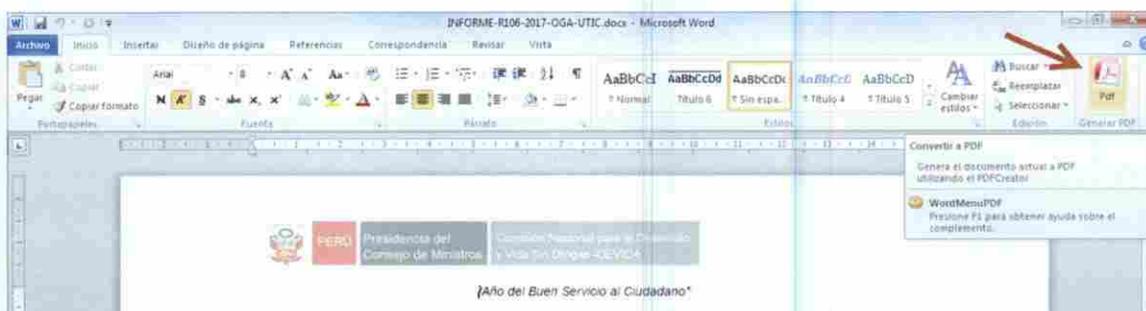


Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Una vez que ya generamos el documento debemos de cargarlo a la nube por ello seleccionamos “Cargar Doc.”. Luego de que ya cargamos el documento podemos proceder a abrirlo seleccionando “Abrir Doc.”



Cuando abrimos el documento en Word, seleccionamos el complemento para convertir a PDF, si en caso no funcionara el complemento seleccionamos F12 y cambiamos el tipo de documento a PDF.



Una vez que ya esta el documento convertido a PDF seleccionamos cargar documento.



Cargar Anexos

Si deseamos adicionar algún anexo al documento seleccionamos Cargar Anexos y se mostrará la siguiente pantalla.

Cargar documentos anexos ✕

INFORME -2017-OGA-UTIC - UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Detalle

Año: Fecha:

Dependencia:

Tipo de documento: Número:

Asunto:

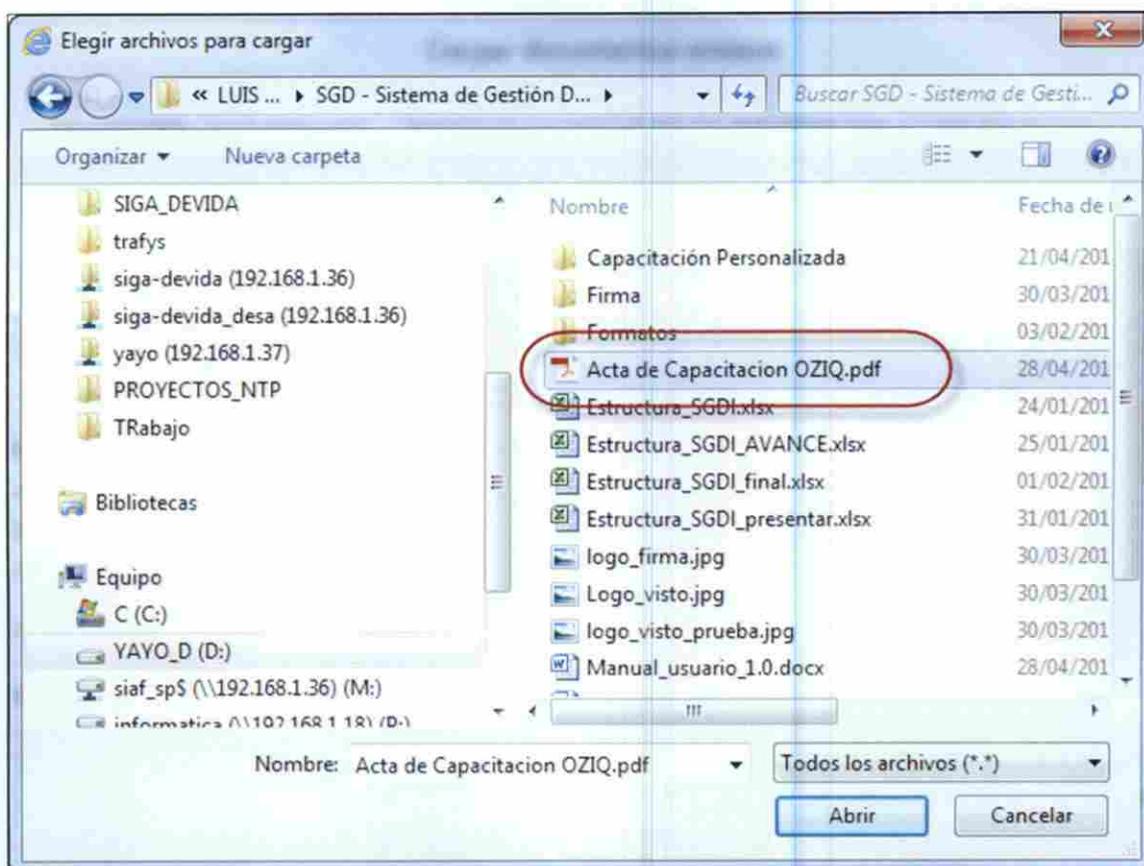
Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Seleccionamos Cargar Anexo, y procedemos a buscar en nuestras carpetas el archivo que deseamos cargar.



Una vez que lo encontramos seleccionamos Abrir.


 E. PINEDO

El documento se encontrará anexado completamente cuando figure “Cargado 100%”.

Cargar documentos anexos ✕

📁 INFORME -2017-OGA-UTIC - UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Detalle

Año: Fecha:

Dependencia:

Tipo de documento: Número:

Asunto:

Documentos anexos

⬆ Cargar anexo 💾 Guardar 🔄 Actualizar Cargando 100%

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
ACTA DE CAPACITACION OZIQ.PDF	ACTA DE CAPACITACIÓN OZIQ.PDF	<input type="checkbox"/>	📄

[← Cerrar](#)



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Firma del Documento

Una vez concluido el documento para poder firmar el documento es necesario cambiar el estado de “EN PROYECTO” a “PARA DESPACHO”. Una vez realizado este paso se podrá realizar la firma del documento, para ello seleccionamos “Firmar Doc.”

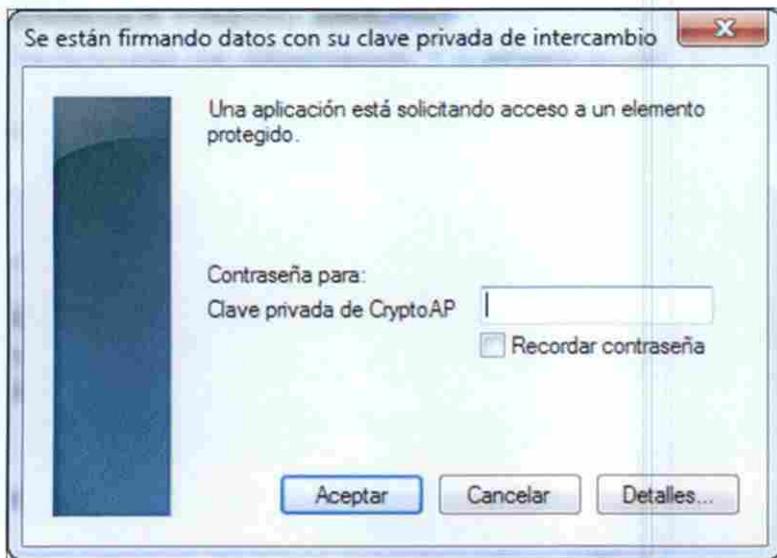
El sistema abrirá el software “Firma ONPE”, el cual será utilizado para firmar los documentos digitalmente. Para firmar un documento seleccionamos Firmar/ Firma titular.



El sistema mostrará todos los certificados que se encuentran instalados en la PC o Token. Seleccionamos el que nos corresponde.

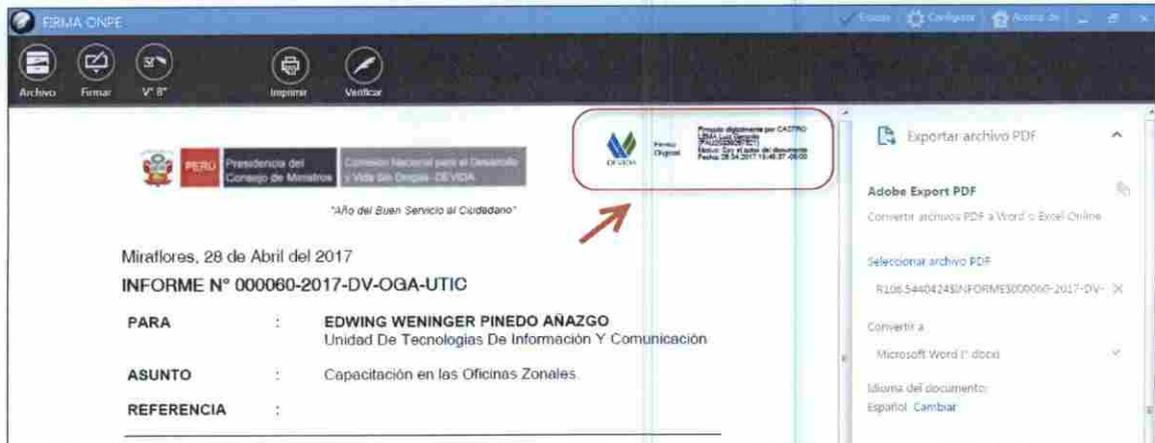


Ingresamos la clave de nuestro certificado digital.



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Una vez aprobada las contraseña se visualizará la firma digital en la parte superior del documento.



Una vez que el documento se encuentra firmado podemos realizar la emisión del mismo para ello seleccionamos "Emitir Doc."



Finalmente el documento se encontrará en estado "Emitido" y podrá ser visualizado por el destinatario.

