MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA SISGEDO 2.0.0

2012

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO 2.0.0 es una aplicación WEB desarrollada por el Gobierno Regional Lambayeque para efectuar el registro, control, seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

El presente documento constituye una guía práctica para que los usuarios accedan a los servicios del SISGEDO en las mejores condiciones, que les permita navegar y acceder a los registros para almacenarlos o consultarlos con facilidad.

El Sistema de Gestión Documentaría (Versión2.0.0) está desarrollado con el propósito de tener un control de documentos a nivel de Entidad Pública a todo nivel, contar con el seguimiento de documentos en todas sus etapas desde la creación hasta su posterior archivamiento. El SISGEDO permite efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

El sistema está diseñado en un entorno gráfico web permitiendo un manejo fácil y amigable al usuario, así como la posibilidad de ser accedido desde cualquier PC con acceso a Internet.

INDICE

Página

Concepción del Sistema..... 04
Opciones Generales..... 05
Control Buscar..... 07
Ingresando al Sistema..... 09
Documentos en Proceso..... 12
Documentos por Recibir..... 21
Documentos Archivados/Procesados..... 23
Buscar..... 24
Cambiar Contraseña..... 26
Catálogos. 27
Reportes..... 29
Administración..... 33
Salir del Sistema..... 34
Comunicación con el Administrador del Sistema Web…..... 35

CONCEPCIÓN DEL SISTEMA

La operatividad del sistema ha sido estructurada de la siguiente manera:

1.Documentos en Proceso

Todos aquellos documentos que se encuentran registrados o recibidos en una Unidad Orgánica u oficina y están a la espera de ser atendidos.

2.Documentos por Recibir

Todos aquellos documentos que han sido derivados de una oficina a otra y se encuentran pendientes de ser recepcionados o recibidos por esta última. Una vez recibidos estos documentos pasan a estar en el estado de documentos en Proceso.

1.Documentos Archivados/Procesados

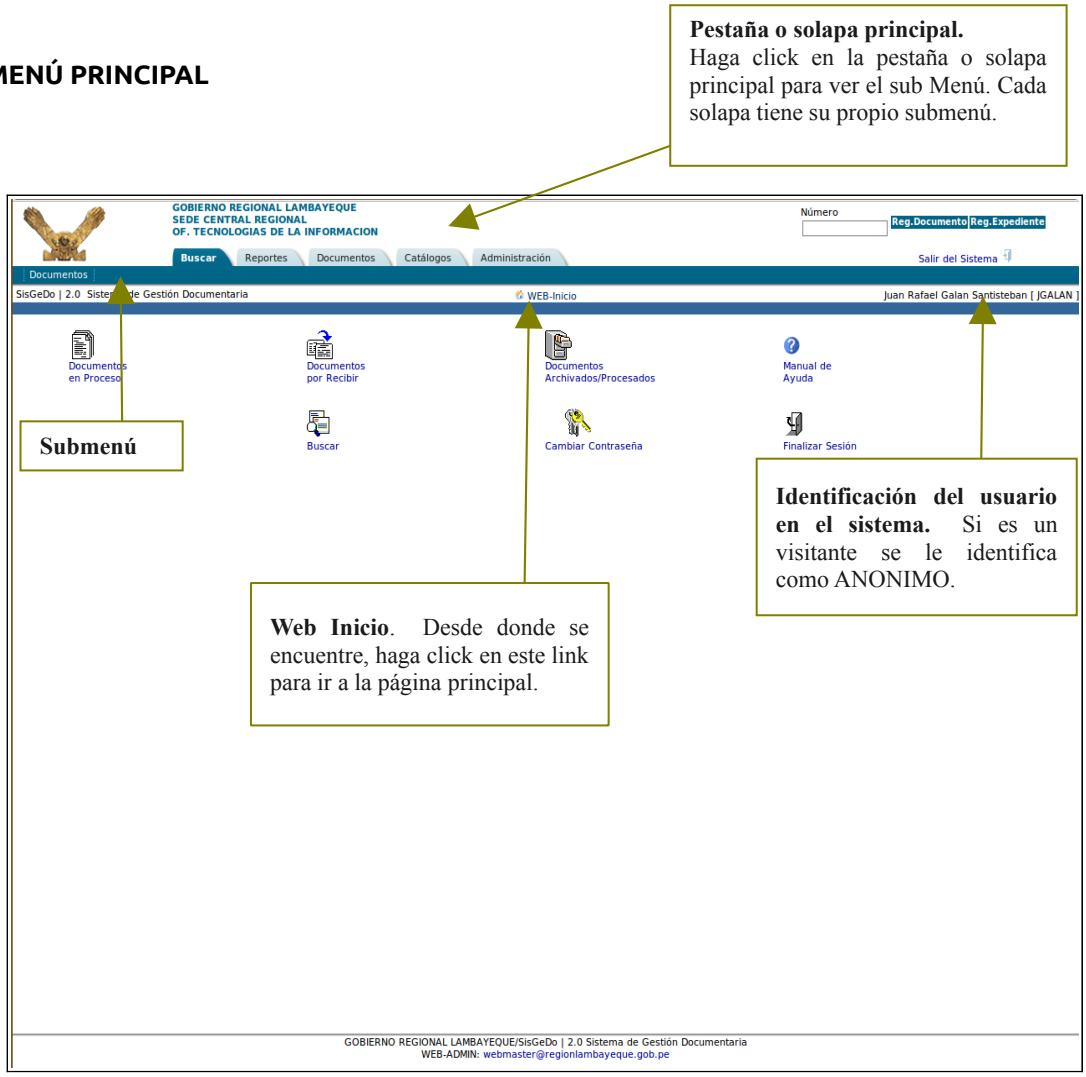
Todos los documentos que ya se han atendido y por tanto han pasado a ser archivados.

Esta estructura es controlada por el sistema tanto a nivel de oficina como de usuario. Es decir controla cuáles y cuántos son los documentos que un usuario u oficina tiene en proceso, por recibir y archivados.

OPCIONES GENERALES

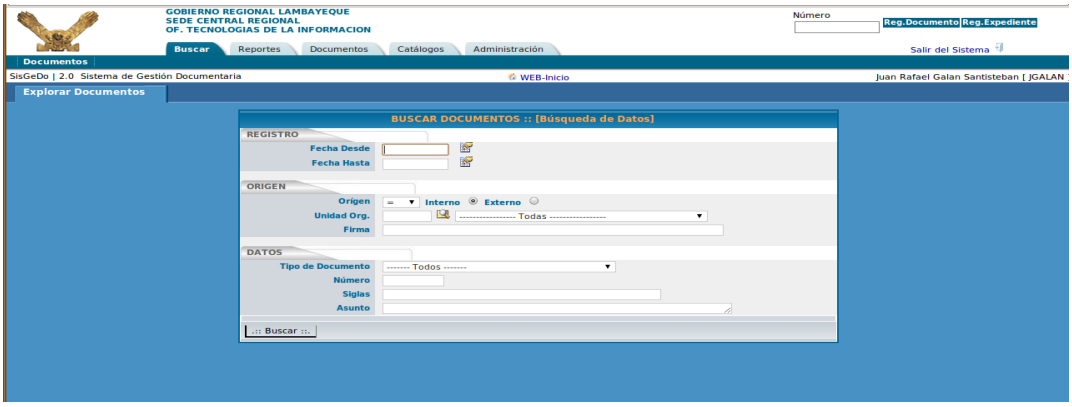
Los diversos módulos y pantallas del sistema se componen de objetos y páginas web cuyas características de operación son las mismas, por tanto a continuación detallamos algunos controles y formas de operación que se aplicarán para cualquier módulo donde estos se presenten.

MENÚ PRINCIPAL



PANTALLA Y OPERADORES DE BÚSQUEDA

Aparecen los formularios de búsquedas y son los que acompañan a los criterios de búsqueda.



GRILLA Y COMPONENTES PRINCIPALES

La grilla es un objeto del sistema que se carga para mostrar registros de datos. Esta aparece en todas las opciones del sistema permitiendo efectuar búsquedas y dar mantenimiento a los datos.

Leyenda de datos intermitente

Para las grillas en las que aparece "**Leyenda**" en la parte inferior izquierda. Ubique el Mouse sobre este link y aparecerá la leyenda de datos en el centro de la grilla brindando información importante, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Leyenda de datos

Columna	Valor	Cantidad
ESTADO	REGISTRADO	3
ESTADO	DERIVADO	1

CALENDARIO

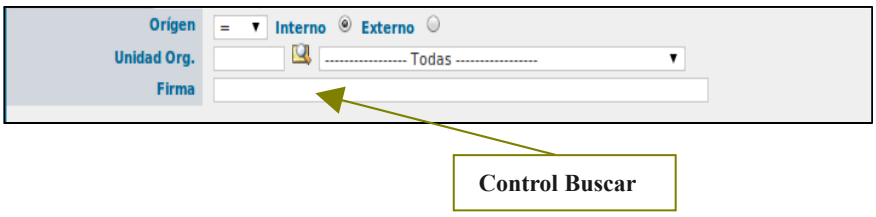
Este elemento se muestra en los campos tipo fecha de los formularios de registro. Usted lo identifica con el siguiente icono:

Haga click sobre este icono para mostrar el calendario tal como se muestra en la siguiente pantalla:

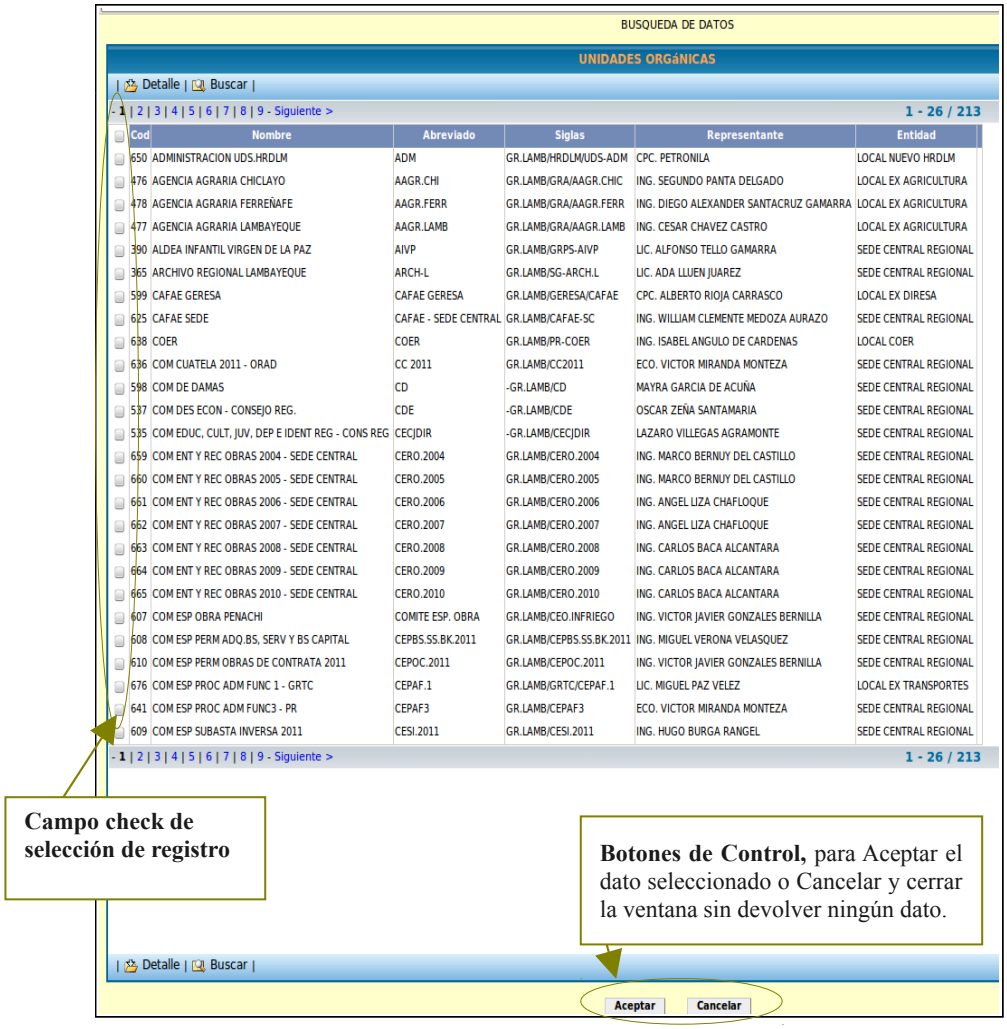
Este calendario permite la selección de un dato tipo fecha, solo haga click sobre el día y el sistema seleccionará la fecha. También puede cambiar el mes y el año solo haga click sobre el campo correspondiente.

CONTROL BUSCAR

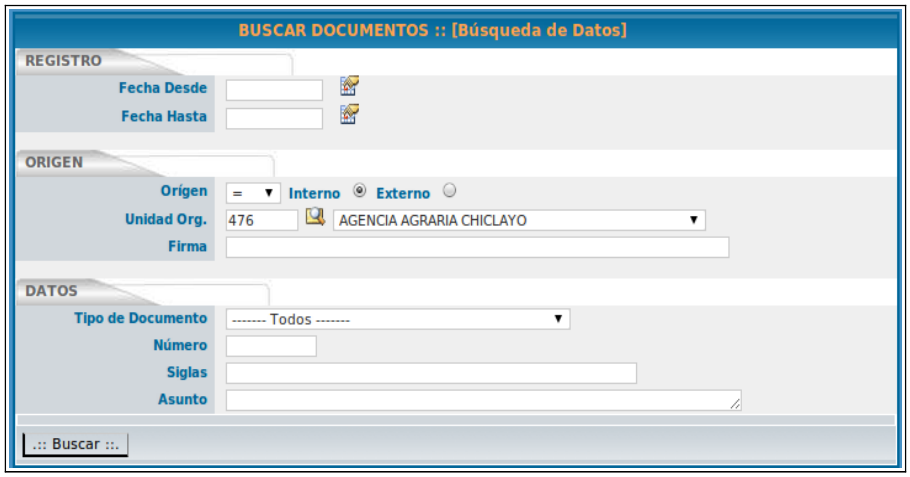
En algunas pantallas de ingreso y edición de datos, aparece este control "**Buscar**".



En este control, usted puede registrar directamente el código si lo conoce, puede seleccionar el dato desde el combo o también puede hacer click en el icono para buscar más detalladamente. Al hacer click en este icono, según el dato que esté ingresando, presentará la siguiente pantalla:



Luego de ubicado el dato registro en este cuadro de búsqueda, se selecciona mediante un click en el campo check, luego al dar click en el botón "Aceptar", el código del registro seleccionado es pasado al formulario de edición que llamó al cuadro de búsqueda, quedando de la siguiente manera:



INGRESANDO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, luego de iniciar su navegador de Internet preferido, debe digitar la siguiente dirección URL en la barra de direcciones.

URL: www.regionlambayeque.gob.pe

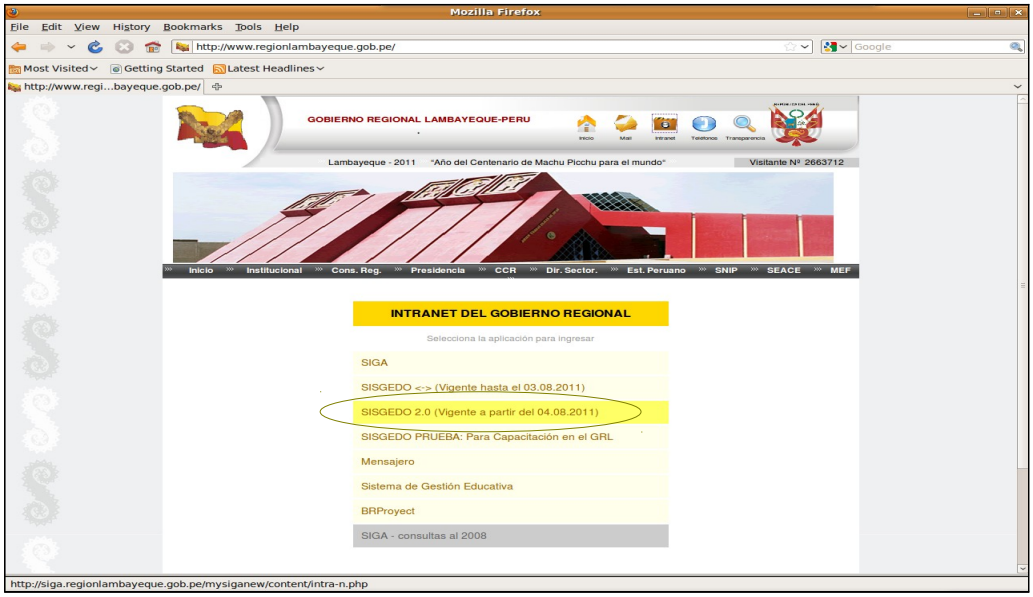
Y luego elegir el apartado "**INTRANET**".

Y luego hacer click en **SISGEDO 2.0.0**, como se muestra en la figura.

Intranet

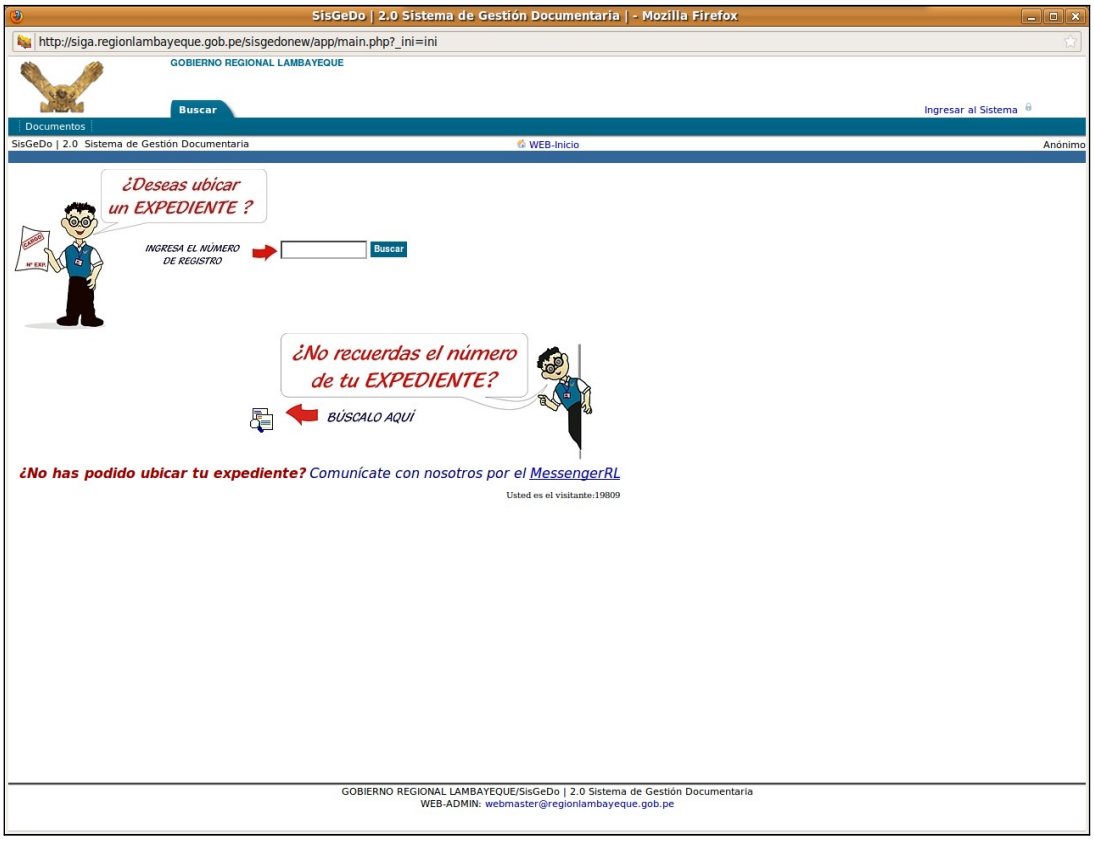
USUARIO VISITANTE

La primera pantalla que muestra el sistema al ingresar es la siguiente:



Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011)

Buscar su Expediente aquí



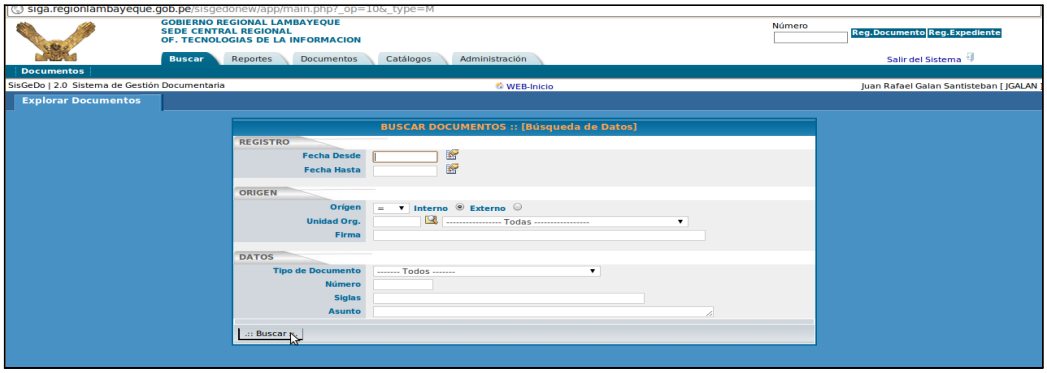
Esta pantalla del sistema tiene acceso cualquier usuario visitante de la web que desee consultar el estado de su documento.

Si usted conoce el número de registro de su documento, podrá digitarlo en el cuadro de texto correspondiente y obtener el trámite y estado actual de su documento.

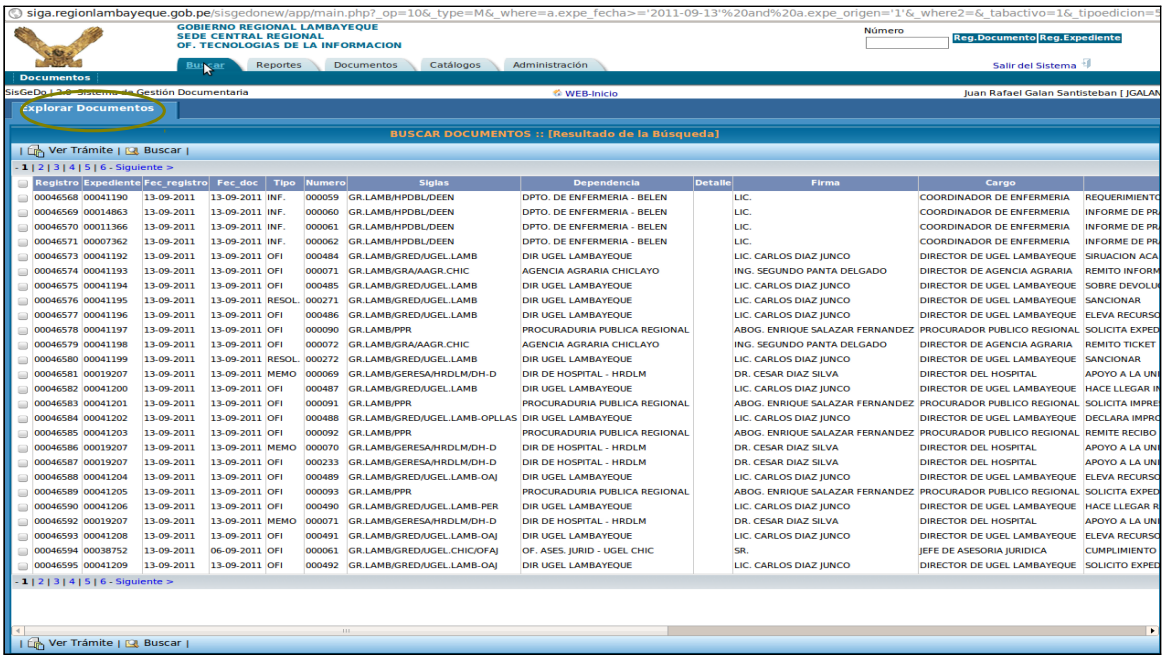
Si por alguna razón no cuenta con el número de registro de su documento puede buscar su documento teniendo en cuenta otros parámetros, para esto ingrese al link "**BÚSCALO AQUÍ**" y le presentará el siguiente formulario:

Aquí podrá elegir los parámetros que usted crea conveniente y luego de hacer click en el botón **BUSCAR**; el sistema mostrará una lista de los documentos que se ajustan a sus requerimientos.

Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011) > Búscalo Aquí > Explorar Documentos

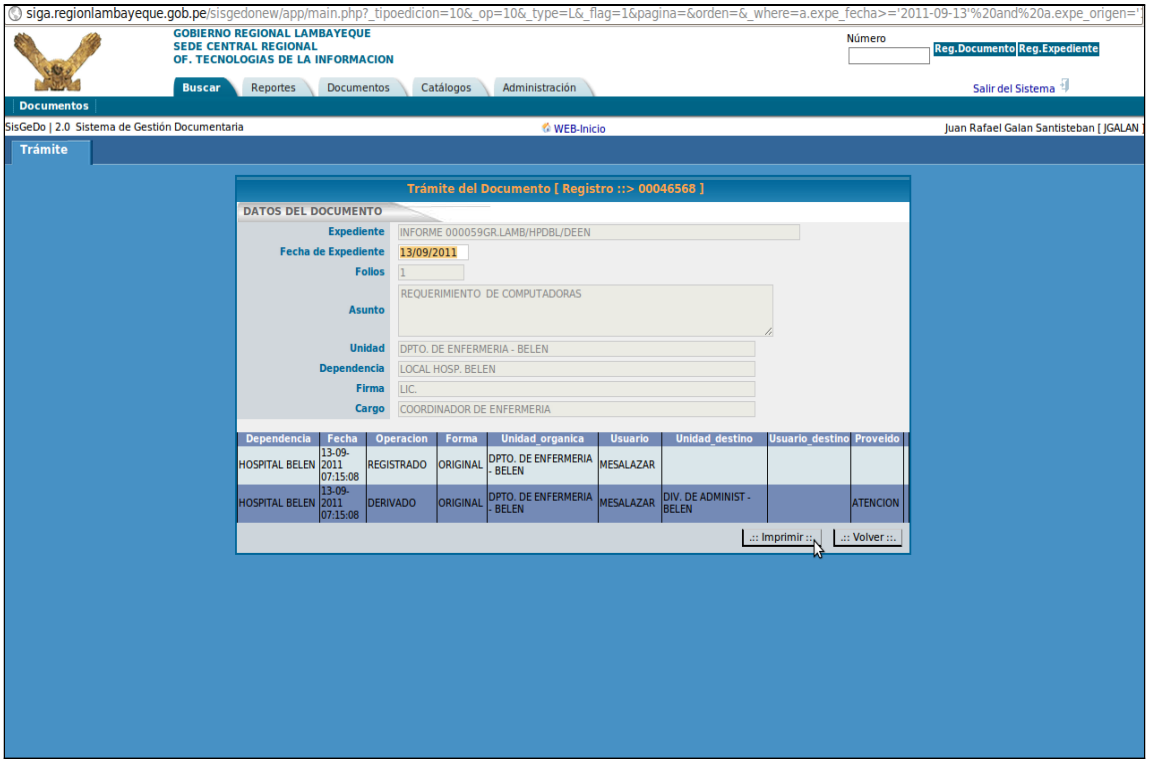


Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011) > Búscalo Aquí > Explorar Documentos > Buscar



Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011) > Búscalo Aquí > Explorar Documentos Buscar > Ver Trámite

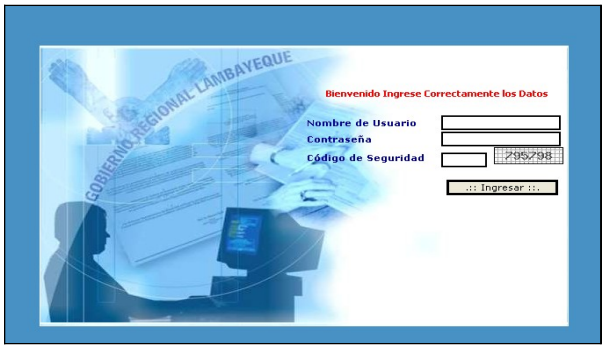
En esta lista de registros usted deberá seleccionar el documento deseado y luego hacer click en el botón "**Ver trámite**" y obtendrá el trámite de su documento.



Intranet > SISGEDO 2.0.0 (Versión a partir del 04.08.2011) > Ingresar al Sistema

USUARIO REGISTRADO

Para ingresar al sistema como usuario registrado, en la primera pantalla principal del sistema debe hacer click en el link "**Ingresar al Sistema**", luego de lo cual el sistema le pedirá llenar sus datos de ingreso correspondientes en el formulario.



El escritorio de trabajo para usuarios registrados es el siguiente:

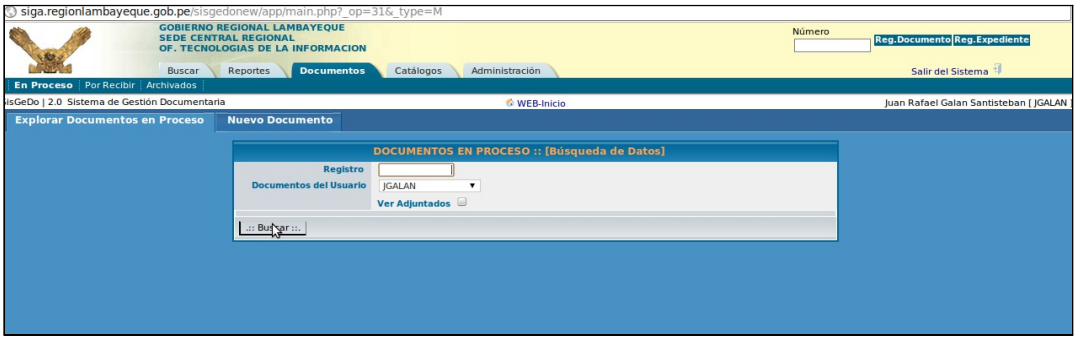
Las opciones más usadas se encuentran en forma de iconos de acceso directo.

Documentos > Documentos en Proceso

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso

Esta opción es la misma del sub menú "**En proceso**" del menú "**Documentos**".

En esta opción tendrá acceso y se mostrará todos los documentos en proceso que tiene el usuario. Luego de hacer click en Documentos en Proceso se mostrará el siguiente cuadro de búsqueda de documentos:

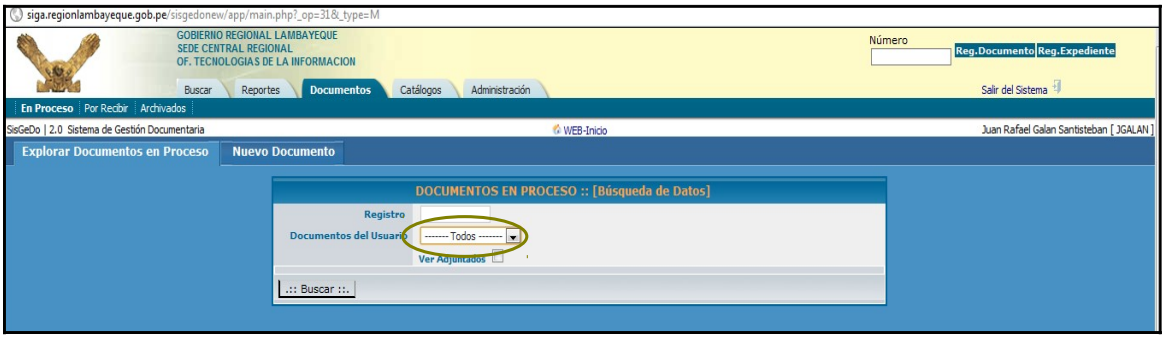


En esta pantalla podrá digitar el número de registro de documentos que está buscando o puede elegir el usuario del cual desea ver sus documentos en proceso. El Sistema solo le permitirá efectuar alguna operación con estos documentos siempre y cuando estén en su poder; es decir sólo podrá visualizar que documentos tienen en proceso otros usuarios de su misma oficina, pero no podrá efectuar ninguna operación con estos.

Si usted desea procesar un documento que fue adjuntado a otro, debe colocar el número de registro que contiene al deseado y hacer click en el Check "**Ver adjuntados**", esto le permitirá procesar por separado cualquier documento adjuntado.

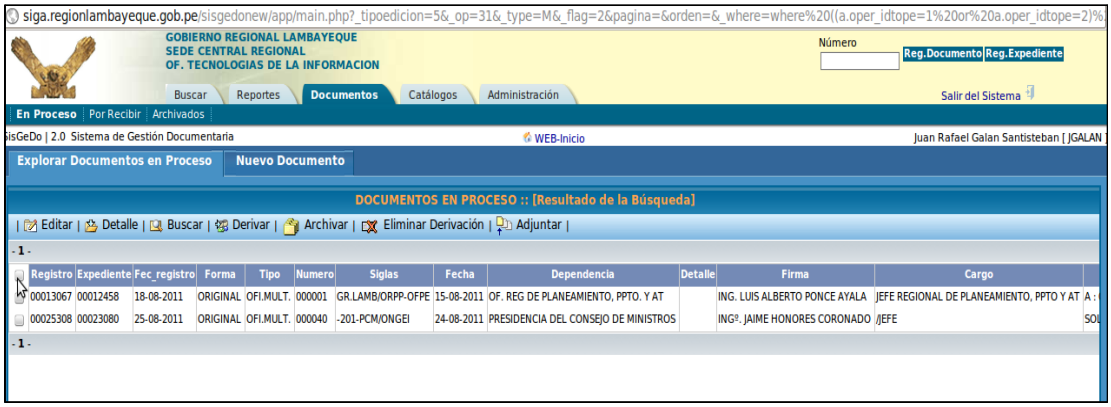
Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Todos

Si desea ver todos los Documentos en Proceso, debe seleccionar la opción "**Todos**" en Documentos del Usuario.



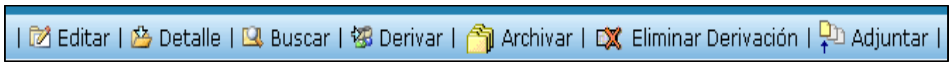
Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar

Por defecto el sistema muestra su Nick o Nombre de usuario para que al presionar en el botón **BUSCAR** le muestre sólo sus documentos en proceso en la siguiente pantalla.



Los documentos que se muestran en un fondo de color verde, nos indica que ya han sido derivados y hace falta que sean recepcionados, los demás los tenemos en proceso y debemos efectuar la operación correspondiente con ellos.

Las operaciones que podemos efectuar con estos registros se efectuarán mediante la siguiente barra de botones.



Editar

Luego de seleccionar un registro mediante activar el campo check de la parte izquierda, usted podrá editar el registro con el fin de corregir algún dato mal ingresado. Esto será solo posible sí y solo sí usted ha registrado el documento, de lo contrario el sistema le impedirá efectuar cualquier modificación.

Detalle

Si los datos que se muestran en la grilla no son suficientes, usted podrá ver todos los campos y detalles del documento con este botón, previa selección del registro que desea.

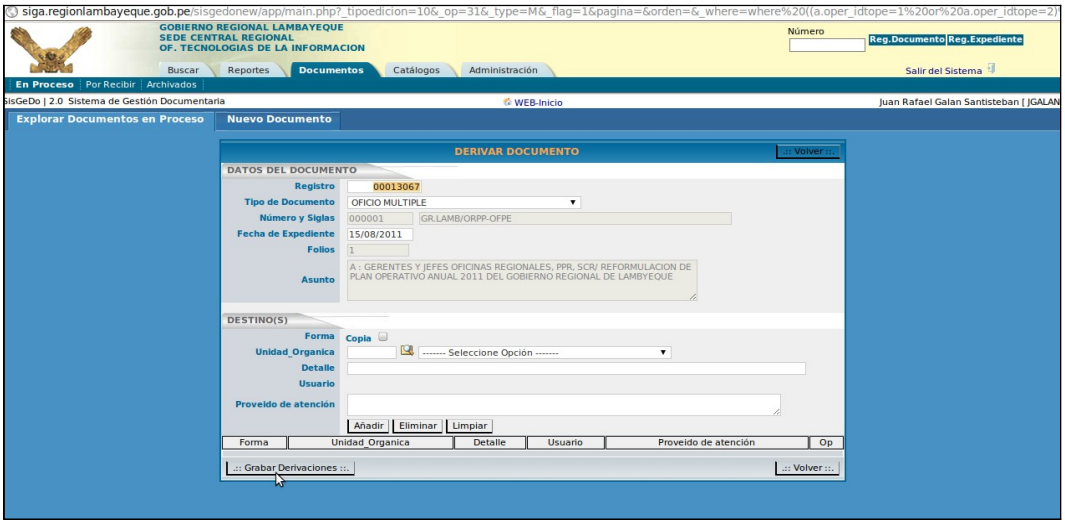
Buscar

Al hacer click en este botón mostrará la misma pantalla inicial de búsqueda que se muestra cuando se ingresa a la opción de "**Documentos en Proceso**", que ya ha sido explicada al inicio de este apartado.

Derivar

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Derivar

Con esta opción podrá derivar sus documentos a otras oficinas que crea conveniente. Luego de seleccionado el registro o registros que desea derivar y hacer click en este botón, se le mostrará el siguiente formulario:



En la parte superior de esta pantalla aparecen los datos del documento que ha seleccionado de manera no editable, con el fin de asegurarse que es el documento que usted desea derivar.

En la parte inferior, el sistema mediante campos y objetos editables le solicita el destino o destinos que tendrá este documento.
Usted debe seleccionar la forma del documento que derivará, si es el original o una copia del documento; luego la Unidad Orgánica a la cual derivará el documento, ésta podrá seleccionarla directamente del combo o mediante la ventana de búsqueda al presionar el icono de búsqueda. Este objeto con su ventana de búsqueda se explica en el apartado OPCIONES GENERALES en el tema Objeto Búsqueda.

En el campo detalle podrá ingresar si así lo desea algún detalle del destino al que deriva del documento. Este campo por lo general deberá ingresarse el dato correspondiente cuando usted derive un documento a la oficina de Gestión Documentaria con el fin de que este documento sea tramitado fuera de la institución. En este campo podrá detallar el destino de su documento.

Finalmente en el campo Acciones debe indicar las acciones que deberá efectuar con el documento la oficina destino a la cual deriva el documento.

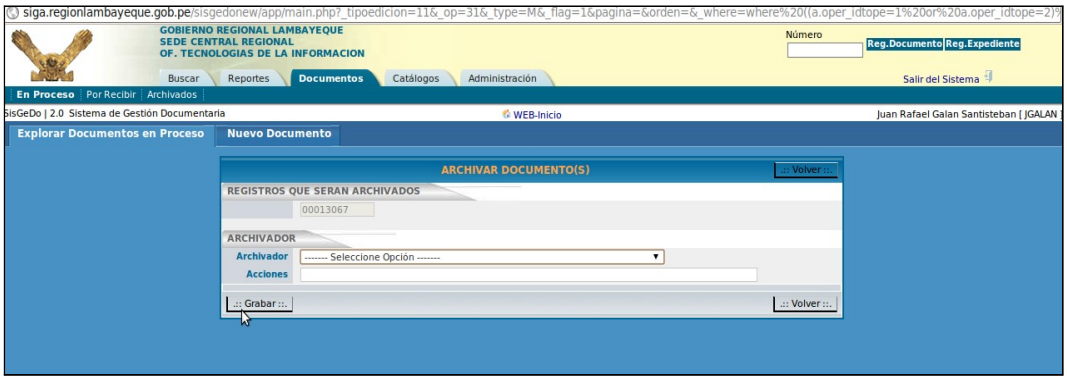
Luego de ingresados los datos antes mencionados, debe hacer click en el botón "**Añadir**" para que se añada un registro de derivación al documento. No obstante estos registros aún no se graban en la base de datos hasta que presione el botón "**Grabar Derivaciones**".

Luego de efectuar las derivaciones correspondientes, presione el botón "**Grabar Derivaciones**" para su grabación en la base de datos.

Archivar

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Archivar

Esta opción le servirá para archivar sus documentos que ya los ha atendido. Luego de seleccionar el registro o registros que desea archivar, se le presenta el siguiente formulario.



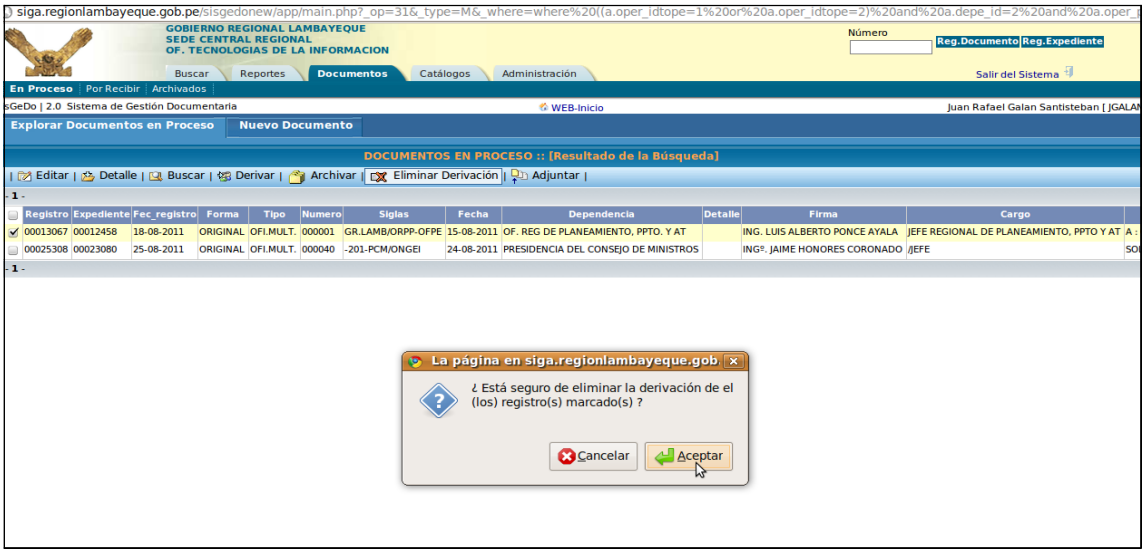
En la parte superior se muestra la lista de registros que serán archivados y en la parte inferior, el sistema le solicita el archivador donde archivará el documento y las últimas acciones tomadas al archivar.

Los archivadores debe crearlos en el menú principal "**Catálogos**" y sub menú "**Archivadores**".

Eliminar Derivación

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Eliminar Derivación

Con esta opción podrá eliminar las derivaciones grabadas equivocadas. Luego de seleccionar sólo los documentos derivados, hacer click en este botón y mostrará un mensaje del sistema.



Si confirma mediante aceptar que está seguro de la eliminación de estas derivaciones, el sistema eliminará solo las derivaciones seleccionadas.

Adjuntar

Documentos > Documentos en Proceso > Explorar Documentos en Proceso > Buscar > Adjuntar

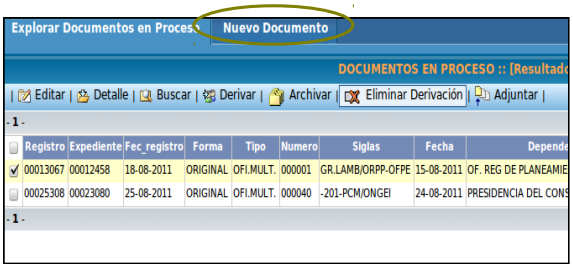
Esta opción le sirve cuando desea adjuntar uno o varios documentos en otro. Esto se efectúa para aquellos documentos que se relacionan con otros, permitiendo así que se efectúan las operaciones sólo ya en el documento contenedor de todos.

Luego que ha seleccionado los registros que desea adjuntar y hacer click en el botón, el sistema presentará el siguiente formulario:

En la parte superior muestra la lista de registros que se van a ajuntar y en la parte inferior el sistema le solicita el registro del documento hacia el cual serán adjuntados los documentos; así mismo si lo desea puede registrar las acciones tomadas con los documentos, luego procede a grabar esta operación.

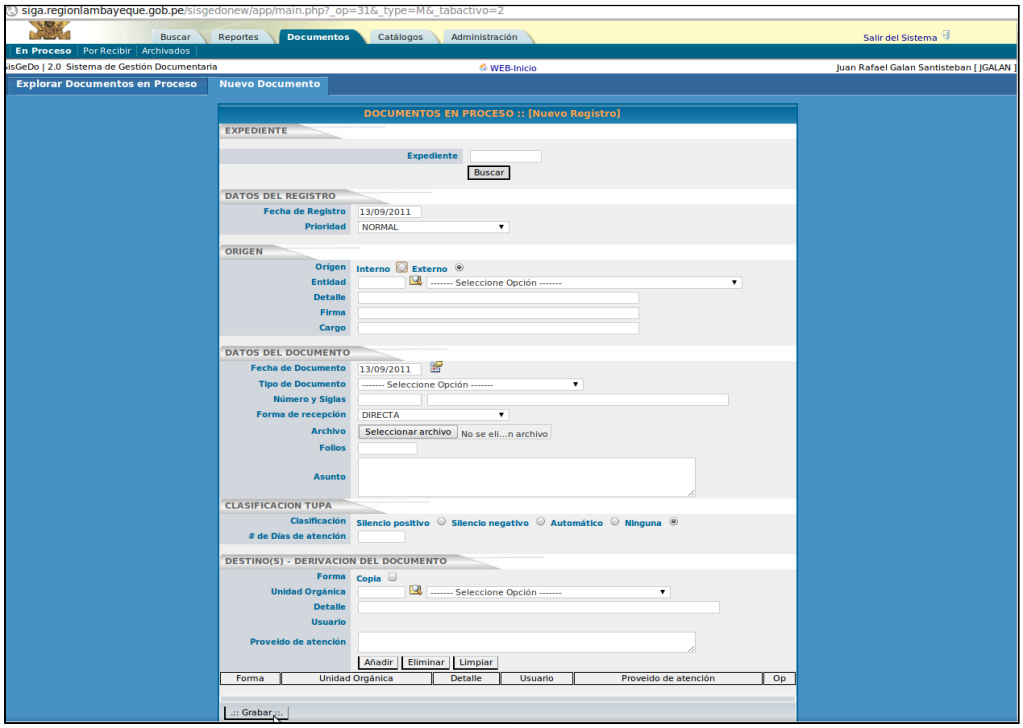
Documentos > Documentos en Proceso > Nuevo Documento

Con esta opción podrá ingresar un nuevo documento al sistema para efectuar el trámite correspondiente.



Documentos > Documentos en Proceso > Nuevo Documento

Hacer click en esta opción se mostrará el siguiente formulario solicitándole los datos necesarios para su nuevo documento.

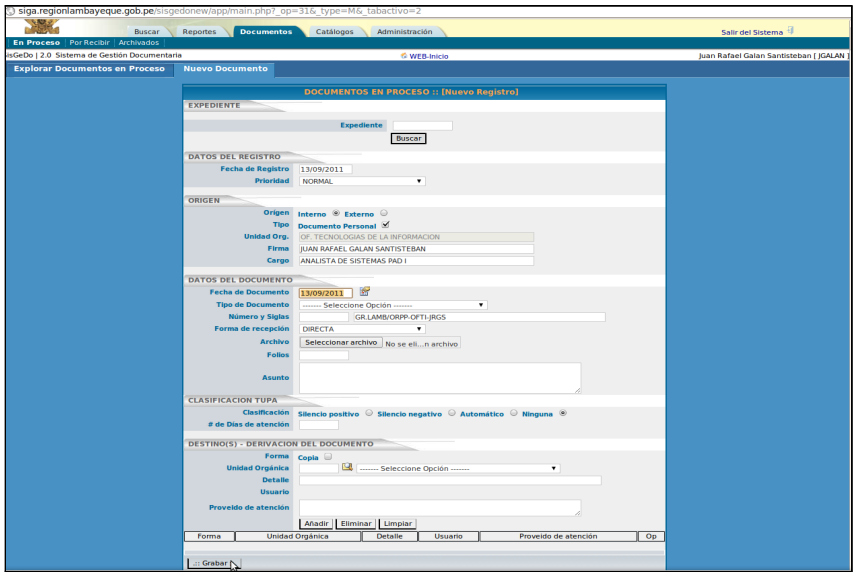


Algunos datos necesarios entenderlos y a tener en cuenta en esta pantalla son los siguientes:

En la sección ORIGEN DEL DOCUMENTO debe seleccionar si su documento es interno o externo; así mismo si es de "tipo Personal". Usted podrá notar que según lo que elija los datos siguientes solicitados son activados, desactivados por eje. Por eje. En la pantalla anterior, el origen del documento es interno, por tanto los campos Unidad Orgánica, Firma y Cargo no son editables ya que el sistema los asigna automáticamente según el usuario que está ingresando los datos. Si no es un documento personal el sistema coloca el nombre del jefe o representante de la oficina, asumiendo así que el documento que se ingresa, es institucional pertenece a la oficina, por lo tanto quien firma es el jefe de la oficina.

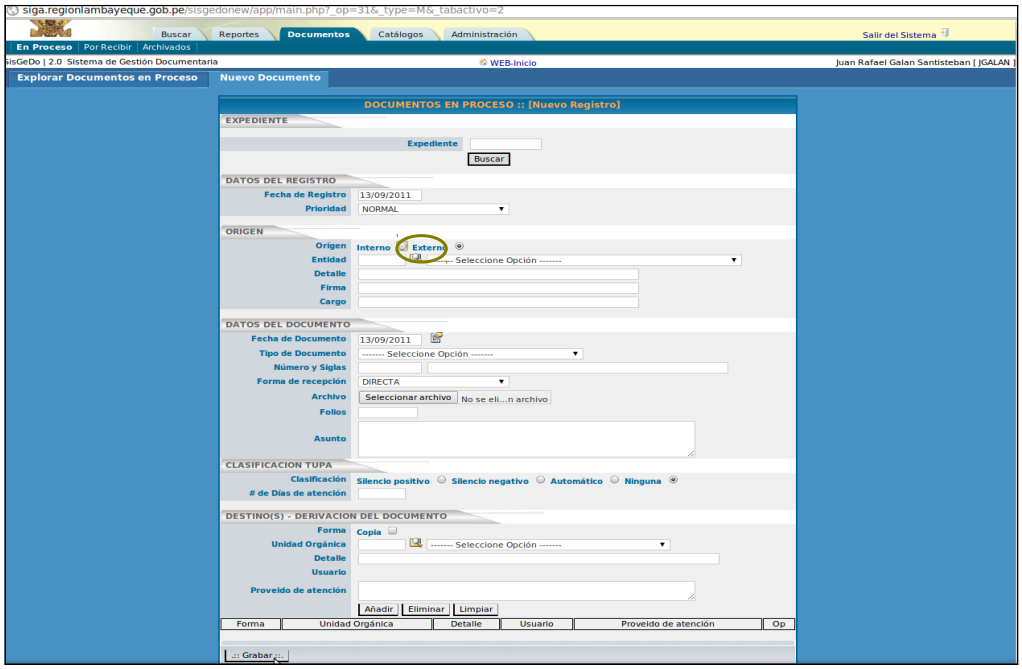
Por otro lado, si selecciona el check indicando que es un documento personal, el sistema cambiará los datos de quien "**Firma**" y el "**Cargo**", colocando allí los datos correspondientes al usuario que ingresa el documento, tal como muestra el siguiente formulario:

Documentos > Documentos en Proceso > Nuevo Documento



Es importante que usted se asegure que estos datos, tanto cuando se trata de un documento personal como un documento institucional, sean los correctos, de lo contrario comunique al administrador del sistema.

En el formulario que se muestra a continuación se ha activado el origen del documento como "**Externo**".



Vemos ahora que los datos solicitados por el sistema cambian, ahora el sistema solicita la "**Unidad Orgánica**", el "**Detalle**", quien "**Firma**" y el "**Cargo**" de quien firma. Entonces estos datos ahora ya, cuando el documento es externo, es necesario ingresarlos.

En el campo "**Detalle**" puede digitar algunos datos adicionales o detalles de la Unidad Orgánica origen del documento.

En la sección "**Datos del Documento**", considere también que según el origen que ha elegido, el sistema asignará el número correlativo de los documentos según su tipo. Es decir, si usted indica que el documento que está ingresando es de origen interno, el sistema asignará el número correlativo en forma automática según el tipo de documento que seleccione, de la misma manera será si el documento es de origen interno y a la vez de tipo personal.

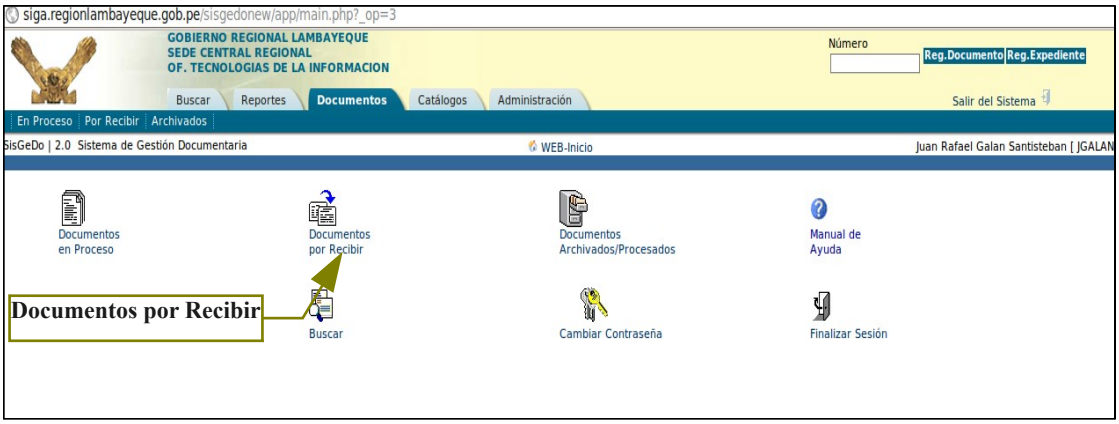
El sistema controla de forma automática los números correlativos de los documentos según su tipo. La primera vez que seleccione un tipo de documento, el sistema le asignará el número 1, solo en esta ocasión usted podrá cambiar este número para indicarle al sistema qué número le corresponde generar en ese tipo; a partir de ese momento el sistema lleva el control de los correlativos de ese documento y ya no se le permitirá modificar. Por lo tanto asegúrese bien del número correlativo que le corresponde ingresar la primera vez según su tipo de documento elegido.

En esta misma pantalla de ingreso del documento, existe la sección "**Destino(s) - Derivación del documento**" donde usted podrá, si lo desea, derivar su documento en el mismo momento que lo está registrando. Por lo tanto al dar por registrado su documento ya aparecerá como derivado.

Documentos > Documentos por Recibir

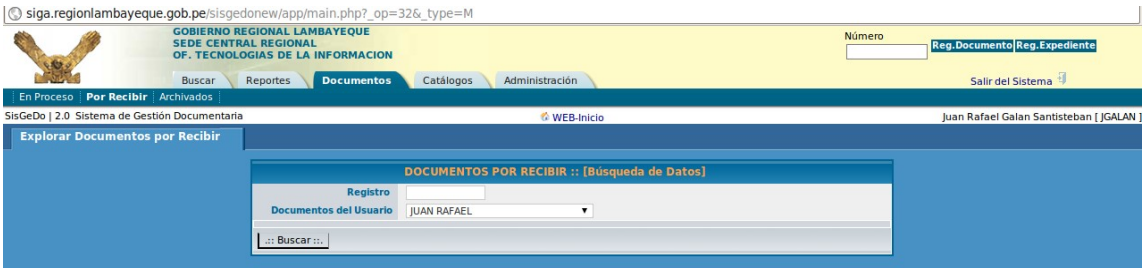
Esta opción es la misma del sub menú "**Por Recibir**" del menú "**Documentos**".

Aquí usted podrá visualizar y recepcionar los documentos que han sido derivados a su usuario u oficina



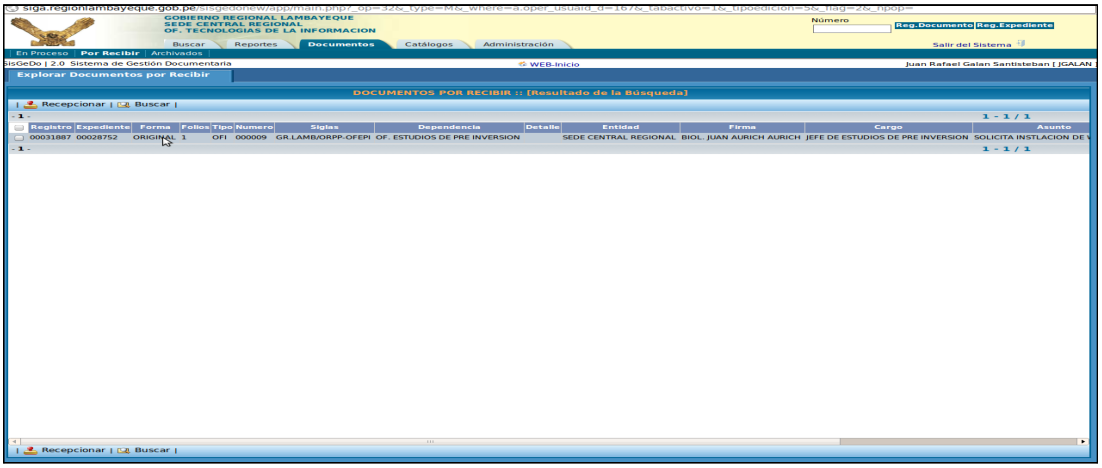
Documentos > Documentos por Recibir > Explorar Documentos por Recibir

Hacer click en esta opción se presenta el siguiente formulario:



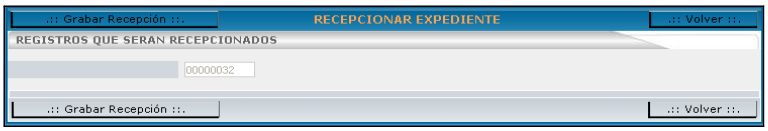
Documentos > Documentos por Recibir > Explorar Documentos por Recibir > Buscar

En este formulario debe digitar el Registro y seleccionar los Documentos del Usuario (Su usuario o Todos). Luego debe hacer click en el botón "**Buscar**" y aparecerá un cuadro de búsqueda.



Documentos > Documentos por Recibir > Explorar Documentos por Recibir > Buscar > Recepcionar

Una vez que ha seleccionado los registros que desea recepcionar, debe hacer click en el botón "**Recepcionar**" y aparece el siguiente cuadro de registro:

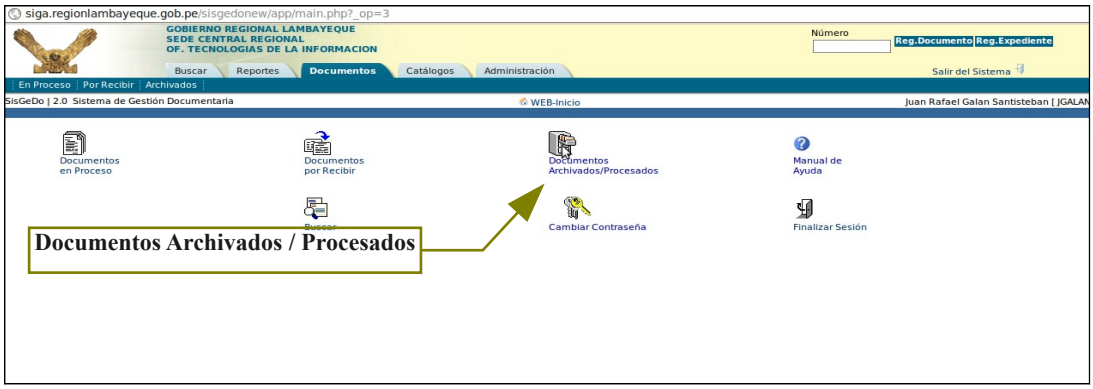


En esta pantalla debe verificar la lista de registros que serán recepcionados, luego de lo cual presiona el botón "**Grabar Recepción**" para recibirlos y estos documentos pasarán a estar en sus documentos en proceso.

Si desea Buscar un documento por recibir en especial, puede hacer click para establecer los parámetros apropiados de búsqueda.

Documentos > Documentos Archivados/Procesados

Esta opción es la misma del sub menú "**Archivados**" del menú "**Documentos**".



Aquí usted podrá visualizar los documentos archivados/procesados por usted y su oficina.

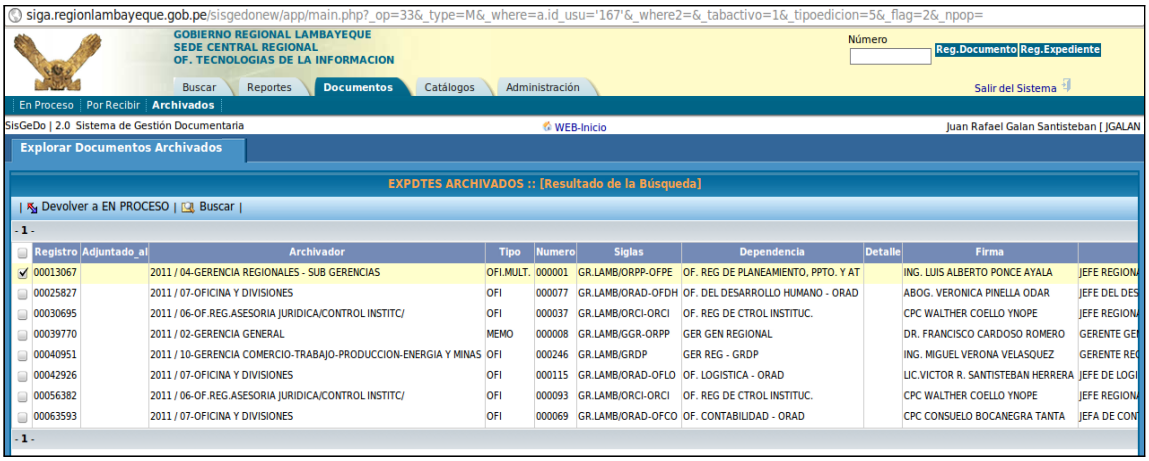
Documentos > Documentos Archivados/Procesados > Explorar Documentos Archivados

Hacer click en esta opción se presenta el siguiente formulario:

En esta pantalla debe seleccionar el usuario y el archivador de los cuales desea visualizar los documentos archivados.

Documentos > Documentos Archivados/Procesados > Explorar Documentos Archivados > Buscar

Hacer click en el botón "**Buscar**" y aparece el siguiente cuadro de búsqueda.



Todos los documentos archivados/procesados (se incluyen aquí los que han sido adjuntados a otro documento) se muestran en esta lista.

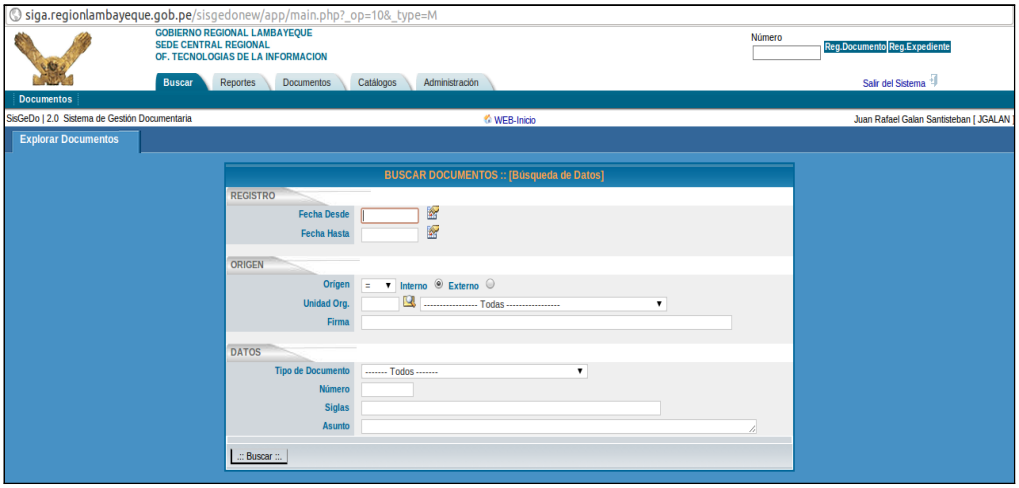
Documentos > Documentos Archivados/Procesados > Explorar Documentos Archivados > Buscar > Devolver en Proceso

Si desea devolver a **EN PROCESO** algún documento debe seleccionarlo luego hacer click en la opción "**Devolver a En Proceso**" y se mostrará la siguiente ventana de confirmación:

Si usted confirma el proceso, los documentos seleccionados pasan a estar nuevamente en el estado **EN PROCESO.**

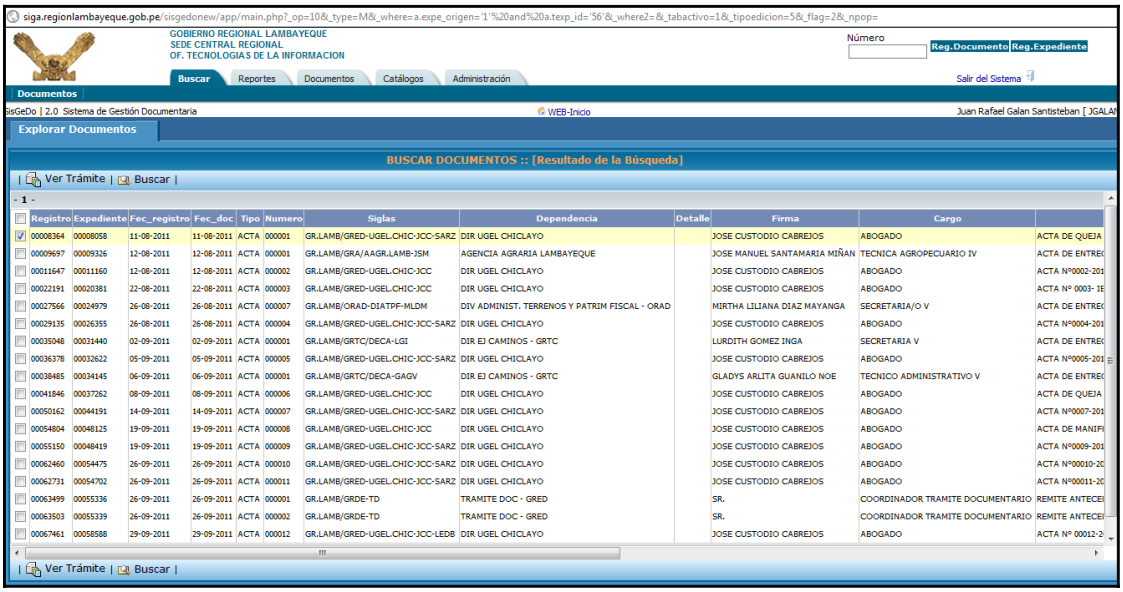
Buscar > Buscar > Explorar Documentos

Seleccione esta opción para buscar documentos según diversos parámetros de búsqueda. Al Hacer click se mostrará el siguiente formulario de búsqueda que pertenece al submenú "**Explorar Documentos**" del menú principal "**Buscar**".



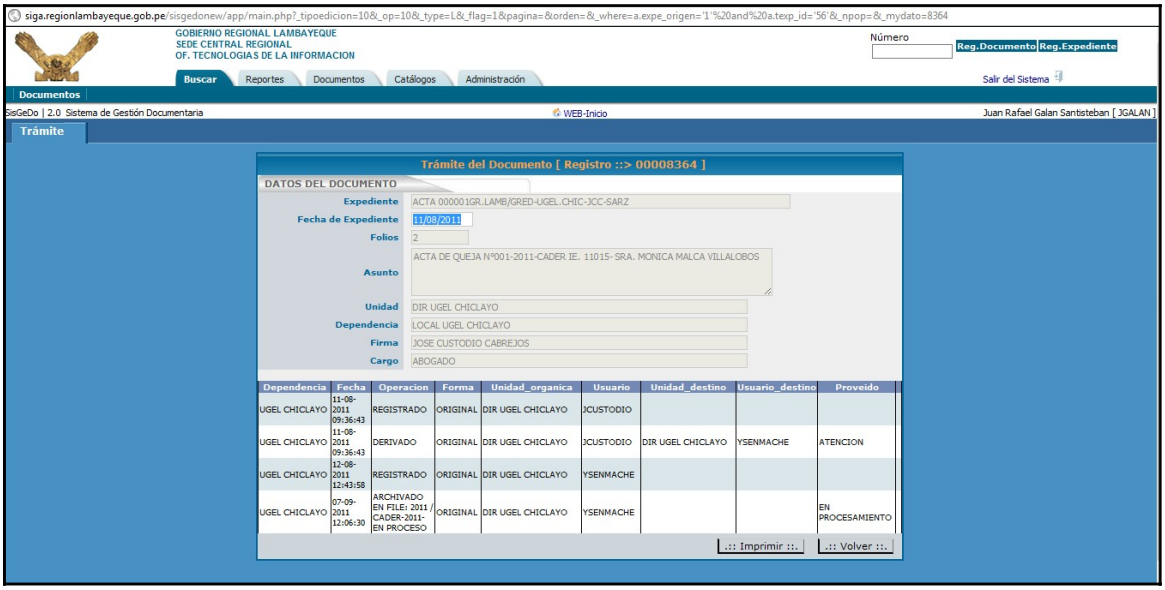
Buscar > Buscar>Explorar Documentos > Buscar

Hacer click en el botón **Buscar** del formulario Buscar Documentos se mostrará un formulario de búsqueda. Al establecer los parámetros adecuados según lo que requiera, el sistema efectuará la consulta y mostrara la lista correspondiente de los documentos que se ajusten a sus requerimientos.

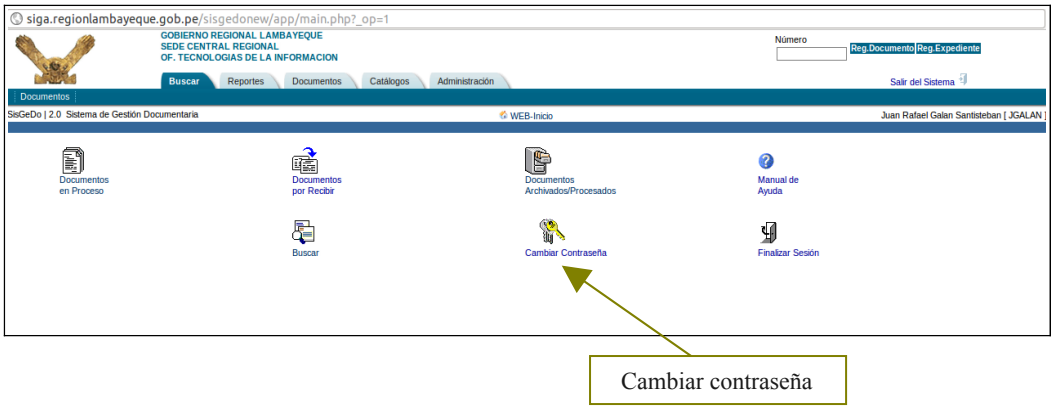


Buscar > Buscar > Explorar Documentos > Buscar > Ver Trámite

En esta pantalla de resultados, podrá elegir el documento que desee y visualizar su trámite y situación actual, al presionar en el botón "**Ver Trámite**".



Cambiar Contraseña



Cada usuario que se registra en el sistema, para su acceso se le asigna una contraseña la cual es "**Usuario**".

Luego que este usuario nuevo ingresa al sistema, debe cambiar su contraseña de acceso en esta opción, con el fin de asegurar sus datos y que su cuenta de usuario no pueda ser usada por otras personas.

Hacer click en esta opción se presenta el cuadro de registro.

Cambiar Contraseña

En este cuadro muestra los "**Datos Personales**" correspondientes al usuario, los que sólo podrá visualizarse. Como usuario usted debe asegurarse que estos datos se encuentren registrados correctamente, de no ser así comuníquese con el Administrador del Sistema.

En la sección "**Datos de la Cuenta**", usted podrá modificar su Password o Contraseña y luego hacer click en el botón "**Actualizar**" para grabar los cambios efectuados.

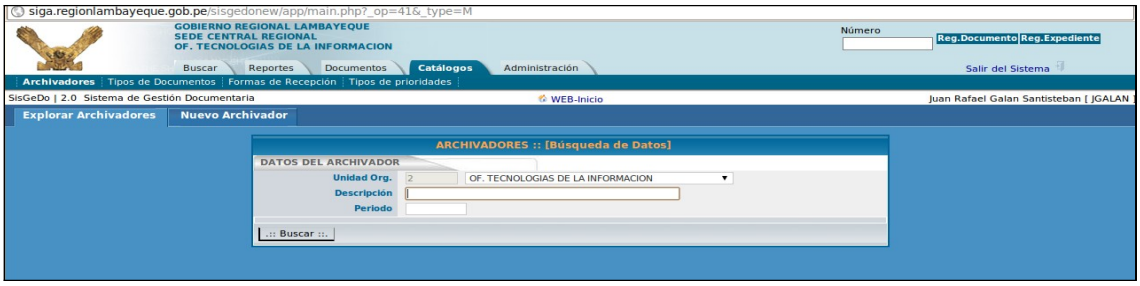
Una vez efectuada esta operación, su próximo ingreso al sistema debe ser con su nueva contraseña.

Catálogos

En este menú, podrá registrar y controlar sus "**Archivadores**", "**Tipos de Documentos**", "**Formas de recepción**" y "**Tipos de Prioridades**", según las opciones del submenú que usted elija.

Catálogos > Archivadores > Explorar Archivos

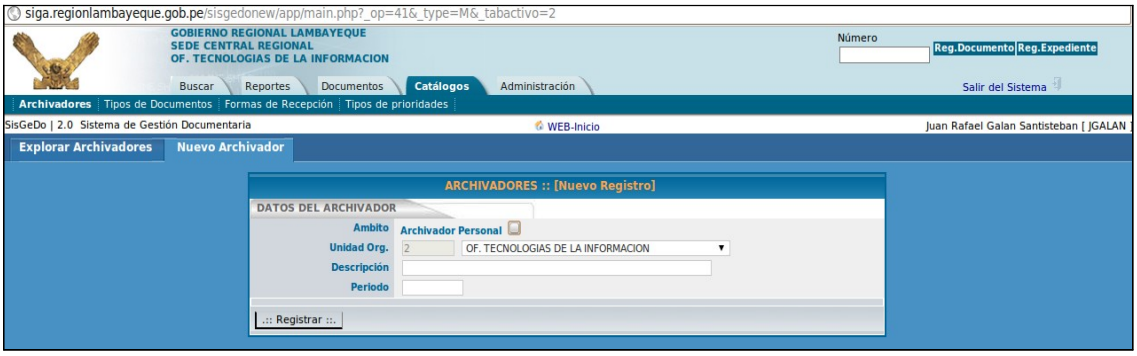
El manejo de todos estos submenús es el mismo. Al hacer click en cualquiera de ellos aparece primero la pantalla de búsqueda, luego de lo cual, si lo desea establece algunos parámetros de búsqueda o los deja en blanco y presiona "**Buscar**"; aparece la pantalla con la lista de todos los registros grabados. En esta lista ya podrá editar eliminar o ingresar nuevos registros.



Catálogos > Archivadores > Explorar Archivos > Nuevo Archivador

Si deseamos agregar un nuevo Archivador, debe dar un click en la opción "**Nuevo Archivador**", entonces se presenta el siguiente formulario, donde deberá ingresar los datos solicitados.
Como puede notar, debe indicar si el archivador a crear es un archivador personal o institucional, el sistema muestra automáticamente la oficina donde se crea el archivador. Usted debe ingresar la "**Descripción**" y el "**Periodo**" al que pertenece.

Luego debe presionar en el botón "**Registrar**" para que el archivador quede grabado y pueda ser usado al momento de archivar documentos.



Tipos de Documentos

En esta opción registrar y controlar todos los tipos de documentos que se usen en el sistema.

Formas de Recepción

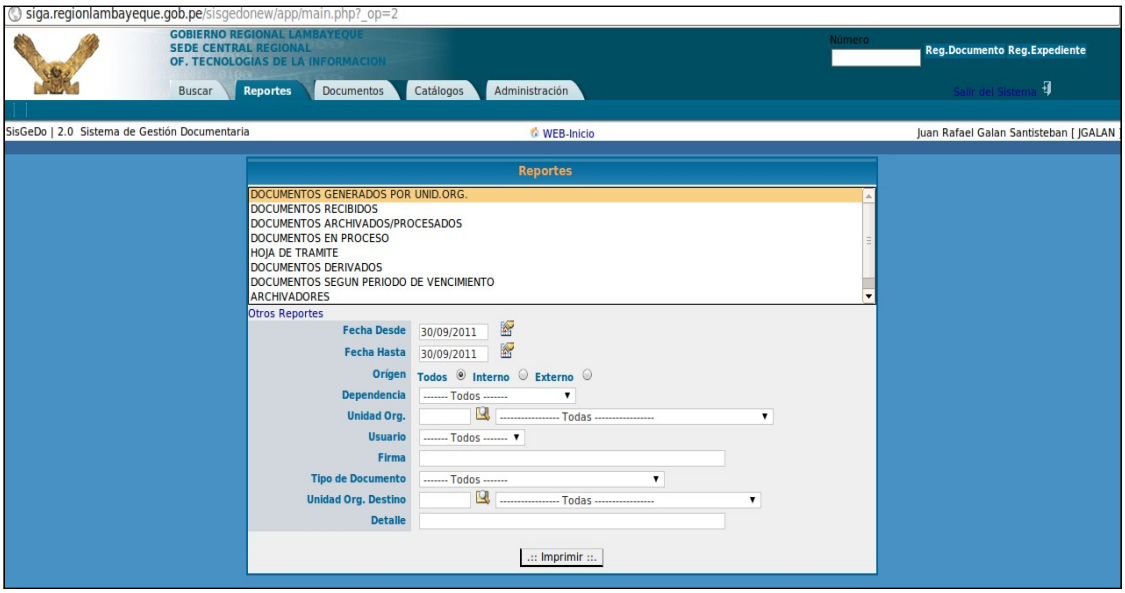
En esta opción se registran las formas de recepción de los documentos.

Tipos de Prioridades

En esta opción controlará los tipos de prioridades que se establecerá para cada documento registrado.

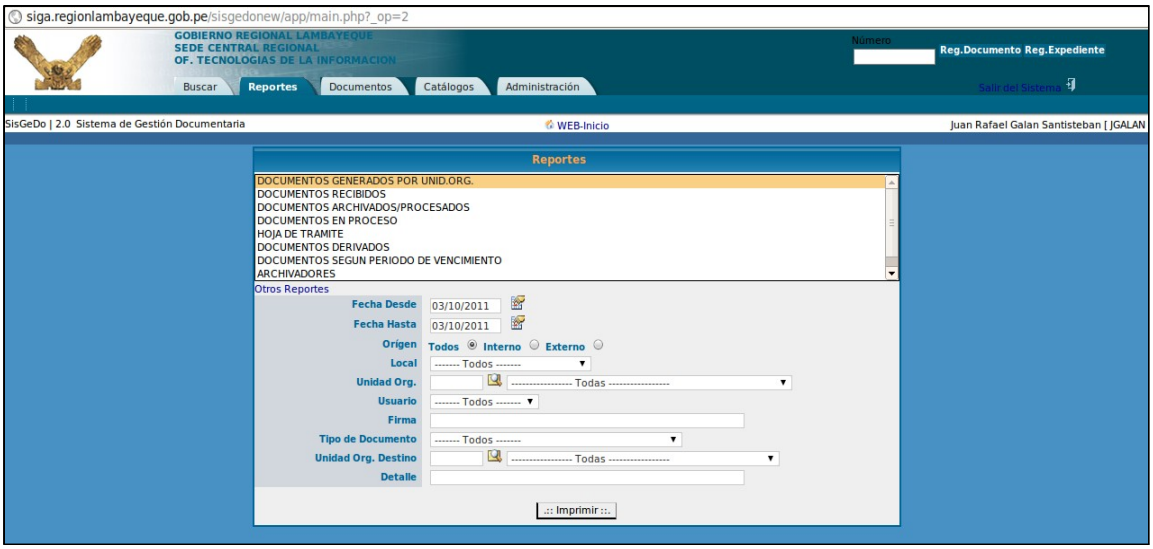
Reportes

Debe elegir este menú para imprimir o visualizar reportes. Al dar un click en esta opción, el sistema presentará una lista de Reportes con sus respectivos formularios.



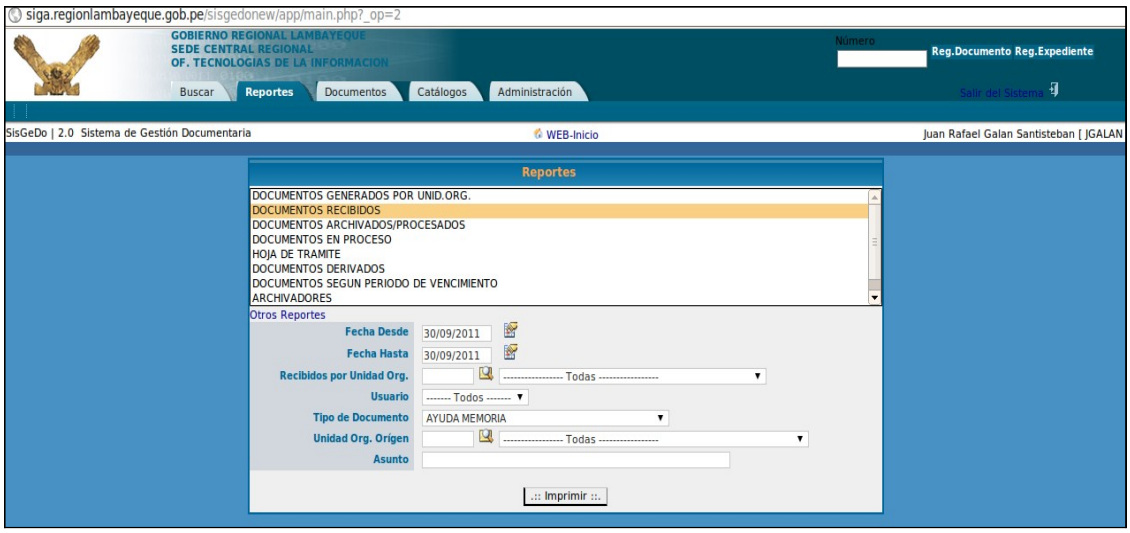
Reportes > Documentos generados por unid. Org.

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS GENERADOS POR UNID. ORG.**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, seleccionar el Origen (Todos, Interno o Externo), seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros) digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, digitar la Firma, Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. Destino en el cuadro de búsqueda y finalmente digitar el Detalle. Luego hacer click en el botón **Imprimir.**



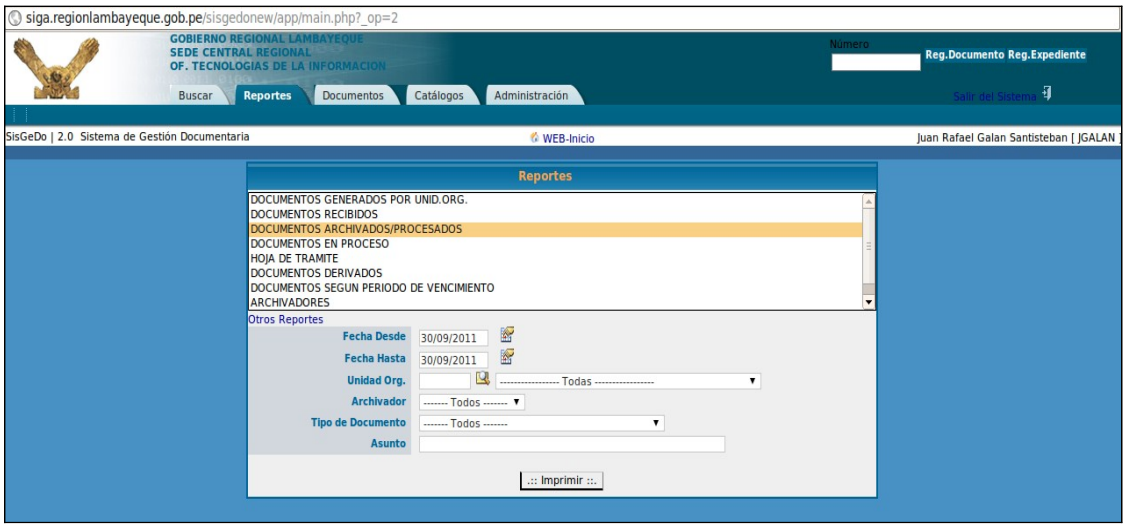
Reportes > Documentos Recibidos

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS RECIBIDOS,** después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, digitar/seleccionar o en todo caso buscar Recibidos por Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Usuario (Todos), Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. Origen en el cuadro de búsqueda y finalmente digitar el Asunto. Luego hacer click en el botón **Imprimir.**



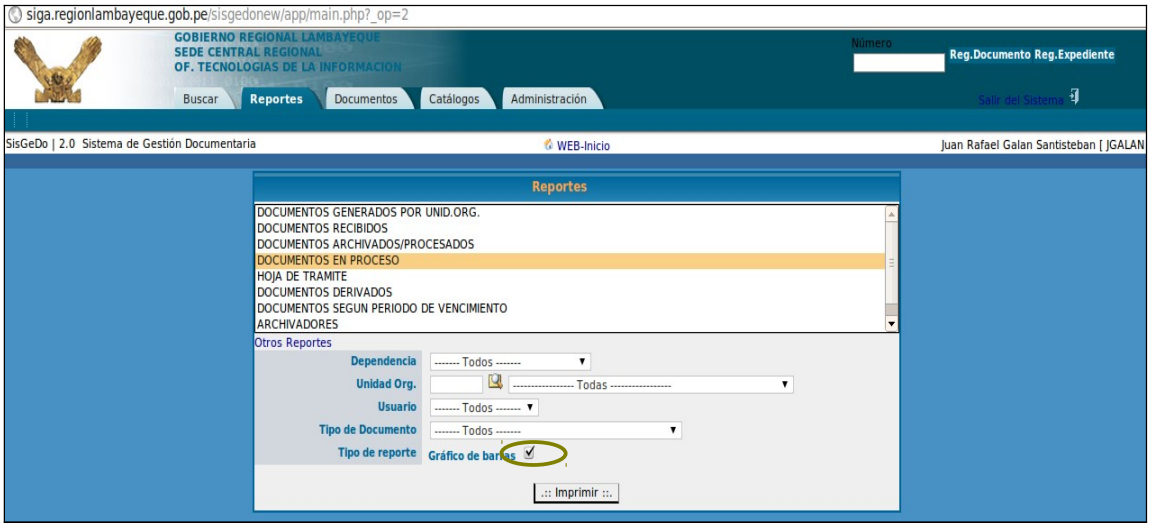
Reportes > Documentos Archivados/Procesados

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS ARCHIVADOS/PROCESADOS**, después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, digitar/seleccionar o en todo caso buscar Recibidos por Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Archivador (Todos), Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), y finalmente digitar el Asunto. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.



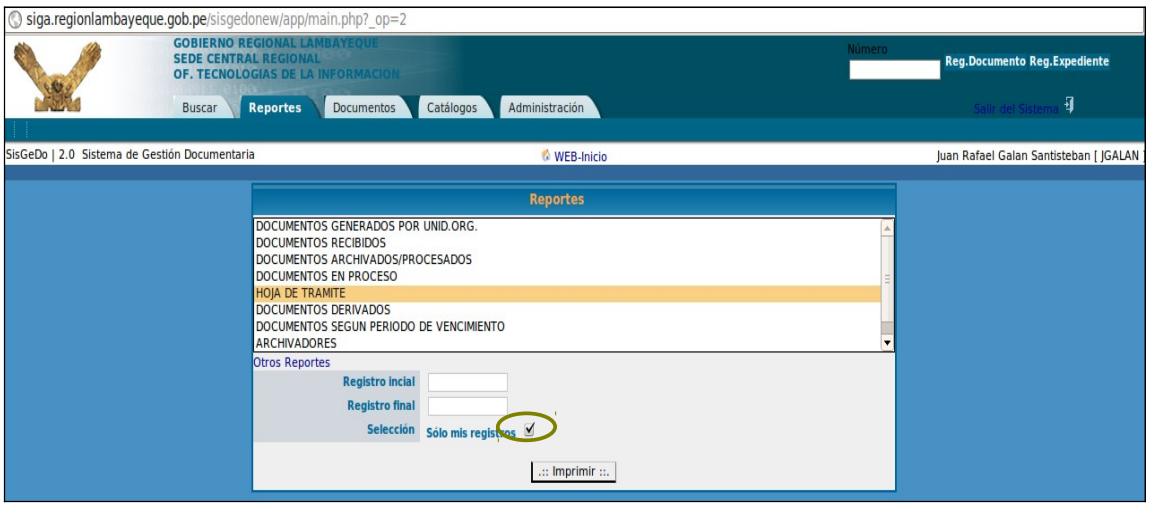
Reportes > Documentos En Proceso

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS EN PROCESO**, después debe seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Usuario (Todos), Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.) y finalmente si desea establecer un Gráfico de Barras, marcar con un check la opción que se muestra. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.



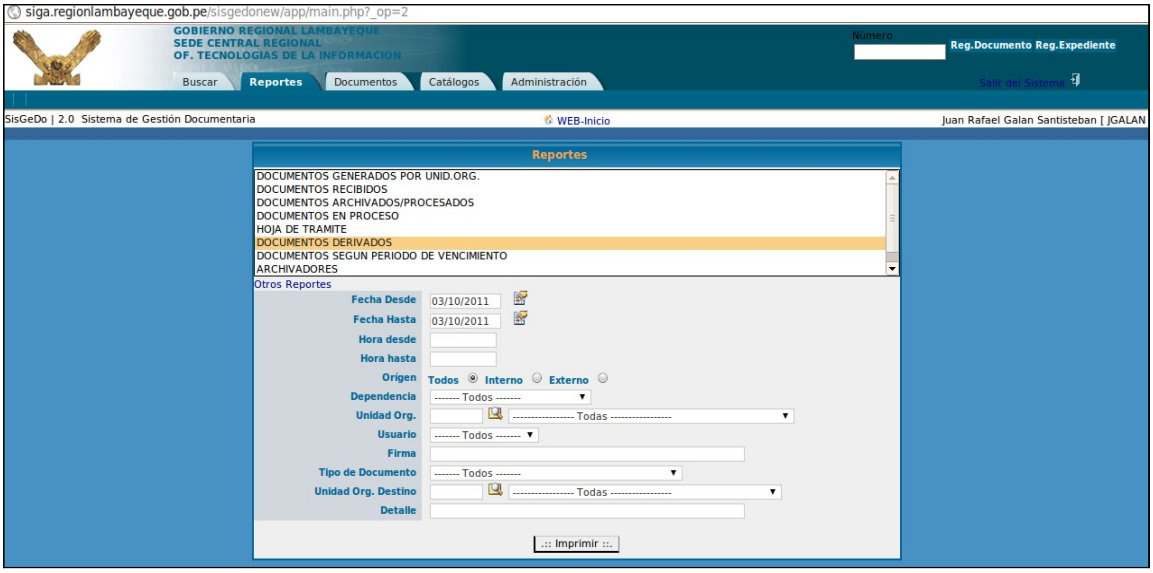
Reportes > Hoja De Trámite

Hacer click en el reporte **HOJA DE TRAMITE**, después debe digitar el Registro Inicial y el Registro Final y finalmente si desea establecer en la selección "Sólo mis registros", marcar con un check la opción que se muestra. Luego hacer click en el botón **Imprimir.**



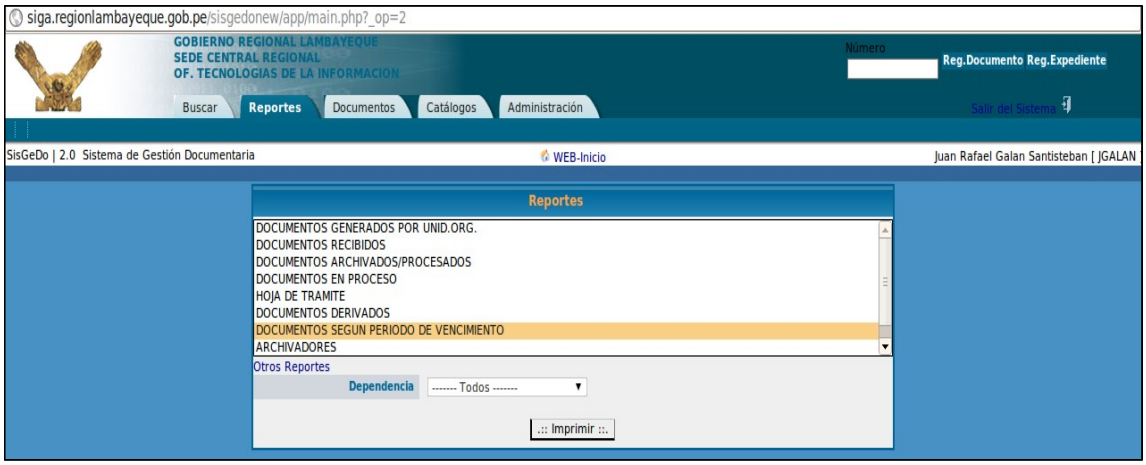
Reportes > Documentos Derivados

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS DERIVADOS,** después debe digitar/seleccionar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, digitar la Hora desde y la Hora hasta, seleccionar el Origen (Todos, Interno o Externo), seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Usuario (Todos), digitar la Firma, Seleccionar el Tipo de Documento (ACTA, ACTA DE VERFICACION, ACTA TOLERANCIA, ACTO RESOLUTO, entre otros.), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Org. Destino en el cuadro de búsqueda y finalmente digitar el Detalle. Luego hacer click en el botón **Imprimir.**



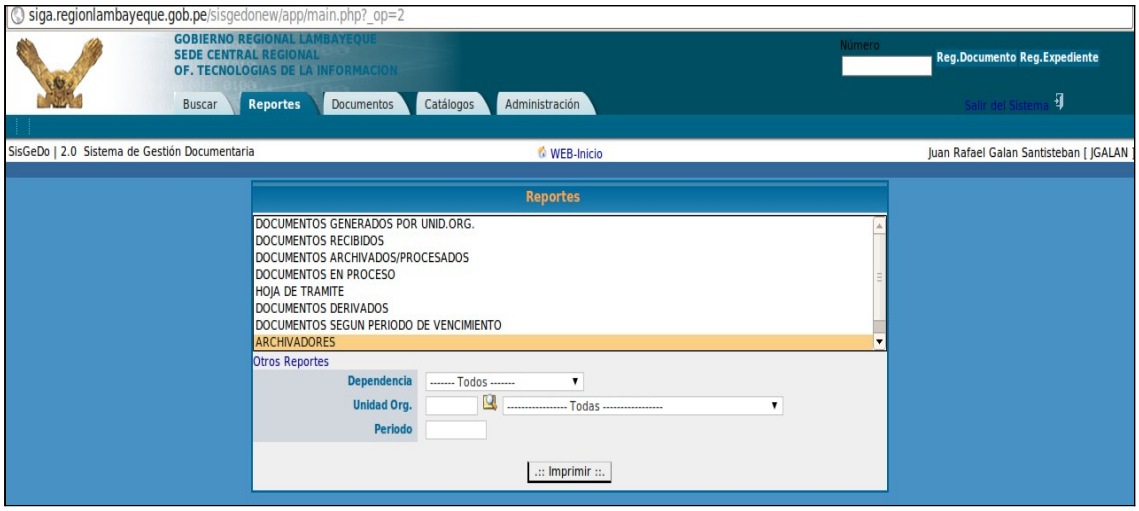
Reportes > Documentos Según Periodo De Vencimiento

Hacer click en el reporte **DOCUMENTOS SEGUN PERIODO DE VENCIMIENTO**, después debe seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros). Luego hacer click en el botón **Imprimir**.



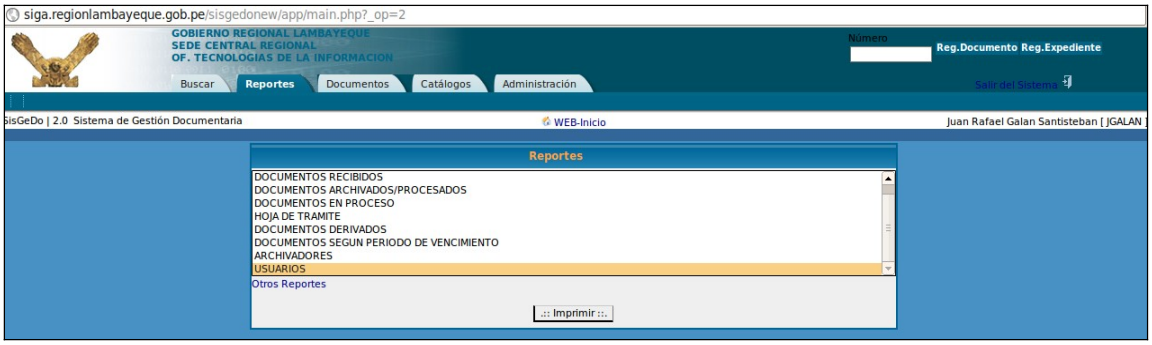
Reportes > Archivadores

Hacer click en el reporte ARCHIVADORES, después debe seleccionar el Local (COLEGIO MILITAR, HOSPITAL FERREÑAFE, LOCAL COER, LOCAL EX AGRICULTURA, entre otros), digitar/seleccionar o en todo caso buscar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda y digitar el Periodo. Luego hacer click en el botón **Imprimir.**



Reportes > Usuarios

Seleccionar el Reporte **USUARIOS**, y hacer click en el botón **Imprimir.**



ADMINISTRACIÓN

A este menú tiene acceso sólo quien es el Administrador del Sistema. Los sub menús que contiene son los siguientes:

Entidades Externas

Para efectuar el registro y control de las Unidad Orgánicas externas desde donde proceden documentos hacia la institución.

Correlativos

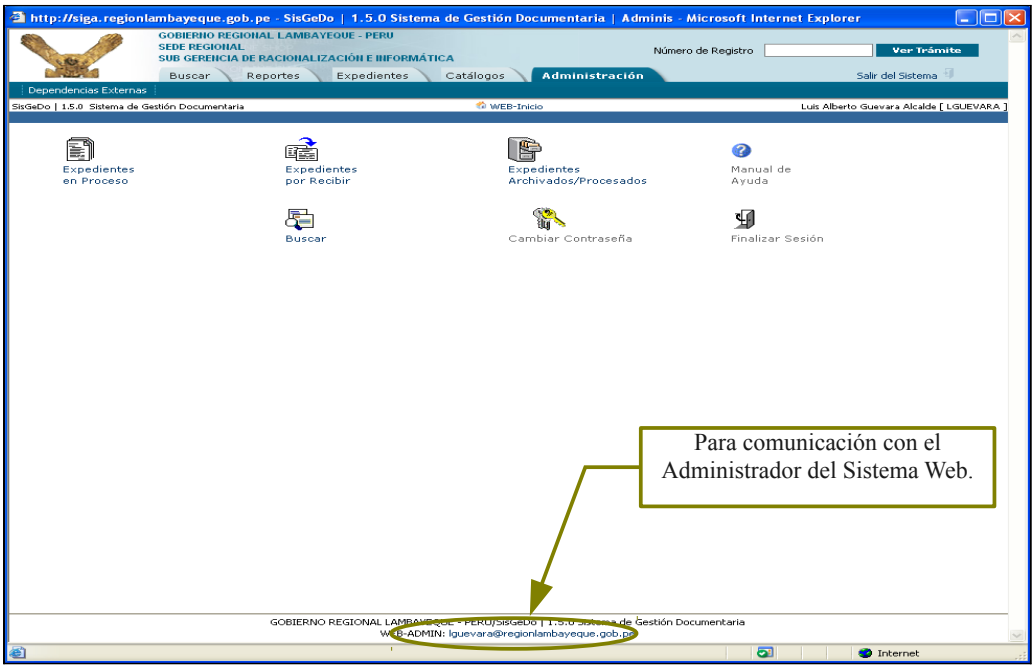
Esta opción es manejada por el administrador del sistema para el mantenimiento de correlativos.

SALIR DEL SISTEMA

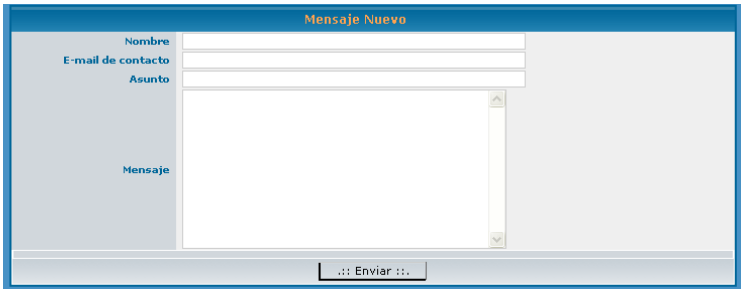
Para salir del sistema o finalizar sesión, debe hacer click en cualquiera de estas opciones.

COMUNICACIÓN CON EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA WEB

Para cualquier sugerencia, duda o crítica constructiva, puede comunicarse directamente con el Administrador del Sistema Web SISGEDO.



Al hacer click en el link, el sistema presenta la siguiente pantalla.



Aquí debe ingresar los datos solicitados y presionar el botón "**Enviar**". Su mensaje será recibido por el Administrador y recibirá la respuesta correspondiente.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Oficina de Tecnologías de la Información

1. DR. HUMBERTO ACUÑA PERALTA.
PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE.

2. ING. LUIS PONCE AYALA.
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

3. ING. EDWARD CARDENAS DEL AGUILA.
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION.

4. ING. JUANCARLOS ALBERTO CALLACNÁ VERA.
ANALISTA DE SISTEMAS.

5. ING. JUAN RAFAEL GALÁN SANTISTEBAN.
ANALISTA DE SISTEMAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR EL EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

CHICLAYO, MARZO DE 2012