

## MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO

### 1. INGRESANDO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debemos de ingresar nuestras credenciales en la ventana que se muestra a continuación:

Ingresar el usuario que tenemos creado en el Sath-Hyo y la contraseña es de: 123456



#### MODULO DE SEGURIDAD

Usuario :

Contraseña :

Ingresar

[Realice el seguimiento de su documento AQUÍ]

Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación - [informatica@munihuancayo.gob.pe](mailto:informatica@munihuancayo.gob.pe)  
Compatible con: Firefox, Resolución Mínima: 1366x768 - [Descargar Manual](#)

Ingresando el usuario creado por el Sath-Hyo y la contraseña y como ejemplo : mi usuario es: psamaniego y contraseña es:123456



#### MODULO DE SEGURIDAD

Usuario :

Contraseña :

Ingresar

[Realice el seguimiento de su documento AQUÍ]

Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación - [informatica@munihuancayo.gob.pe](mailto:informatica@munihuancayo.gob.pe)  
Compatible con: Firefox, Resolución Mínima: 1366x768 - [Descargar Manual](#)

## 2. CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña, le hacemos CLICK en la opción Cambiar Contraseña de las opciones del sistema



CAMBIAR CONTRASEÑA	
Apellidos y Nombres :	SAMANIEGO LAZO PERCY RAFAEL
Usuario :	PSAMANIEGO
Ingrese Contraseña Actual :	<input type="password"/>
Ingrese Contraseña Nueva :	<input type="password"/>
<b>ACEPTAR</b>	<b>SALIR</b>

## 3. DOCUMENTOS EN PROCESO

Es para generar un nuevo documento y para responder un nuevo documento que acaba de llegar a la **UNIDAD ORGANICA**.



**BUSCAR DOCUMENTO**

Reg. Documento :

Documentos del Usuario : PSAMANIEGO ▼

**BUSCAR**  **SALIR**

Seleccionamos en **BUSCAR**

Y aparece una ventana **DOCUMENTOS EN PROCESO** que se muestra a continuación:

**DOCUMENTOS EN PROCESO**

Nuevo Responder Editar Derivar Adjuntar Archivar Eliminar Derivación Ver Detalle Volver

« « « » » »

SEL	REGISTRO †	EXPEDIENTE †	F_RECIBIDO †	FORMA	DOCUMENTO †	F_CREACION	DEPENDENCIA	FIRMA	CARGO	ASUNTO	ESTADO	DESTINO	DESTINO_USU	VER
-----	------------	--------------	--------------	-------	-------------	------------	-------------	-------	-------	--------	--------	---------	-------------	-----

En esta parte se podrán realizar todos lo procedimientos que se muestran tales como:

**A. GENERAR NUEVO DOCUMENTO.**

**NUEVO DOCUMENTO**

**RESPUESTA A**

REG_DOC	REG_EXP	FECHA	DOCUMENTO
---------	---------	-------	-----------

**Adjuntar**

**DATOS**

Fecha de Registro : 10/07/2020

Prioridad : NORMAL ▼

**ORIGEN DEL DOCUMENTO**

Documento Personal :

Unidad Orgánica : SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUC

Firma : SAMANIEGO LAZO PERCY RAFAEL

Cargo : APOYO EN PROGRAMACION

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Fecha del Documento : 10/07/2020

Tipo de Documento : INFORME ▼

Número y Siglas : 8 -2020/SATH-SGE-PRSL

Folios : 4

Asunto : VALIDACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO EN EL SJSGEDQC

**DESTINO DEL DOCUMENTO**

Forma :  ORIGINAL  COPIA

Unidad Orgánica : 0 Seleccione Unidad Orgánica ▼

Usuario :

Proveido : PARA SU ATENCIÓN DEL MEMORANDO N 01-012-00003511

FORMA	UNIDAD ORGANICA	USUARIO	PROVEIDO	OPCION
ORIGINAL	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SGGI	EASCENCIO	PARA SU ATENCION DEL MEMORANDO N 01-012-00003511	<a href="#">Quitar</a>

**ACEPTAR**  **SALIR**

Y me da como resultado lo siguiente:

DOCUMENTO REGISTRADO	
<b>Reg. Documento : 00005635</b> <b>Reg. Expediente : 00005034</b>	
<span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">ACEPTAR</span>	

Y seleccionamos en Aceptar

**B. RESPONDER DOCUMENTO.**

NUEVO DOCUMENTO				
<b>RESPUESTA A</b>				
REG_DOC	REG_EXP	FECHA	DOCUMENTO	
00005635	00005034	2020-07-10	INF. 000008-2020/SATH-SGE-PRSL	
				<b>Adjuntar</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>DATOS</b>				
Fecha de Registro :	10/07/2020			
Prioridad :	NORMAL <input type="button" value="v"/>			
<b>ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>				
Documento Personal :	<input type="checkbox"/>			
Unidad Orgánica :	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUK			
Firma :	ASCENCIO UNTIVEROS ELIZABETH LUZ			
Cargo :	SUBGERENTE			
<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>				
Fecha del Documento :	10/07/2020			
Tipo de Documento :	INFORME <input type="button" value="v"/>			
Número y Siglas :	06	-2020/SATH-SGE		
Folios :	5			
Asunto :	SE ADJUNTA EL <a href="#">INF. 000008-2020/SATH-SGE-PRSL</a>			
<b>DESTINO DEL DOCUMENTO</b>				
Forma :	<input checked="" type="radio"/> ORIGINAL <input type="radio"/> COPIA			
Unidad Orgánica :	57	SATH-GERENCIA DE ADMINISTRACION <input type="button" value="v"/>		
Usuario :				
Proveido :	ATENDIDO EL MEMORANDO N 01-012-00003511			
<input type="button" value=".. Cargar .."/>				
FORMA	UNIDAD ORGANICA	USUARIO	PROVEIDO	OPCION
ORIGINAL	SATH-GERENCIA DE ADMINISTRACION		ATENDIDO EL MEMORANDO N 01-012-00003511	<a href="#">Quitar</a>
<span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">ACEPTAR</span>		<span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">SALIR</span>		

Y Seleccionamos Cargar y Aceptar

FORMA	UNIDAD ORGANICA	USUARIO	PROVEIDO	OPCION
ORIGINAL	SATH-GERENCIA DE ADMINISTRACION		ATENDIDO EL MEMORANDO N 01-012-00003511	<a href="#">Quitar</a>
<span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">ACEPTAR</span>		<span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">SALIR</span>		

Y me da como resultado lo siguiente:

**DOCUMENTO REGISTRADO**

**Reg. Documento : 00005636**  
**Reg. Expediente : 00005034**

**ACEPTAR**

Y seleccionamos en Aceptar

### C. **EDITAR DOCUMENTO.**

Para poder editar seleccionamos el cuadradito blanco y se vuelve de color amarillo y luego editamos.

**EDITAR DOCUMENTO**

Reg. Documento	00005635
Reg. Expediente	00005034
Fecha	2020-07-10
Documento	INF. 000008-2020/SATH-SGE-PRSL
Firma	SAMANIEGO LAZO PERCY RAFAEL
Cargo	APOYO EN PROGRAMACION
Folios	4
Asunto	VALIDACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO EN EL SIGGEDOC

**ACEPTAR** **SALIR**

### D. **DERIVAR DOCUMENTO.**

**DERIVAR DOCUMENTO**

**DOCUMENTOS SELECCIONADOS**

REG_DOC	FECHA	DOCUMENTO	FOLIOS	FORMA
00005636	2020-07-11	INF. 000008-2020/SATH-SGE	5	ORIGINAL

**DESTINO DEL DOCUMENTO**

Forma :  ORIGINAL  COPIA

Unidad Orgánica : 57 SATH-GERENCIA DE ADMINISTRACION

Usuario :

Proveido : ATENDIDO EL MEMORANDO N 01-012-00003511

.. Cargar ..

FORMA	UNIDAD ORGANICA	USUARIO	PROVEIDO	OPCION
-------	-----------------	---------	----------	--------

**ACEPTAR** **SALIR**

Y Seleccionamos Cargar y luego en Aceptar

FORMA	UNIDAD ORGANICA	USUARIO	PROVEIDO	OPCION
ORIGINAL	SATH-GERENCIA DE ADMINISTRACION		ATENDIDO EL MEMORANDO N 01-012-00003511	<a href="#">Quitar</a>

**ACEPTAR** **SALIR**

**E. ADJUNTAR DOCUMENTO.**

**ADJUNTAR DOCUMENTO**

REG_DOC	DOCUMENTO
00005636	INF. 000096-2020/SATH-SGE

Adjuntado a : 0

Acciones :

**ACEPTAR** **SALIR**

**F. ARCHIVAR DOCUMENTO**

**ARCHIVAR DOCUMENTO**

**DOCUMENTOS QUE SERAN ARCHIVADOS**

REG. DOCUMENTO	DOCUMENTO
00005636	INF. 000096-2020/SATH-SGE

**ARCHIVADOR**

Archivador : Todos ( )

Acciones :

**ACEPTAR** **SALIR**

**G. ELIMINAR DERIVACIÓN DEL DOCUMENTO.**

**4. DOCUMENTOS POR RECIBIR**

Va permitir recepcionar los documentos que están llegando a través del sistema



BUSCAR DOCUMENTO

Reg. Documento :

Documentos del Usuario : Todos ()

**BUSCAR** **SALIR**

En esta parte debemos de ingresar el Reg. De Documento y/o elegir el usuario que corresponda para luego hacerle click en BUSCAR.

Recibir Volver

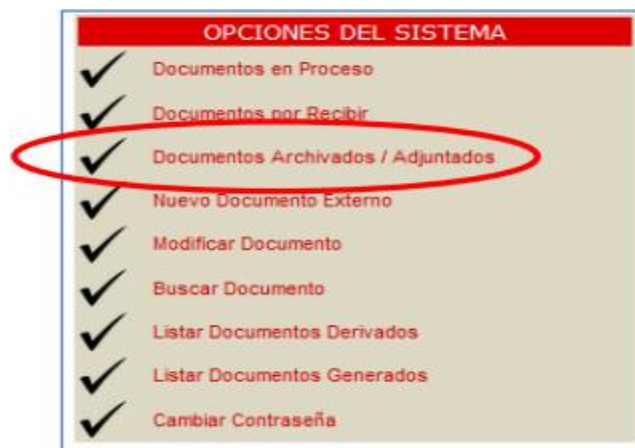
**DOCUMENTOS POR RECIBIR**

SEL	REGISTRO	EXPEDIENTE	F_REGISTRO	FORMA	DOCUMENTO	F_CREACION	DEPENDENCIA	FIRMA	CARGO	ASUNTO	FOLIOS	VER
<input type="checkbox"/>	00008635	00005934	2020-07-10	ORIGINAL	INF 000008-2020(SATH-SSE-PRSL)	2020-07-10	SATH-SURGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO-INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SSGI	SAMANIEGO LAZO PERCY RAFAEL	APOYO EN PROGRAMACION	VALIDACION DE REGISTRO DE USUARIO EN EL SISGEDOC	4	

Luego de listar aquellos documentos que estén por recibir, lo seleccionamos y le damos click en RECIBIR.

## 5. DOCUMENTOS ARCHIVADOS / ADJUNTADOS

Para ingresar a esta parte debemos de hacerle click en la opción Documentos Archivado /Adjuntados de las opciones del sistema.



BUSCAR DOCUMENTO	
Reg. Documento :	<input type="text"/>
Archivador :	Adjuntados() ▾
<b>BUSCAR</b>	<b>SALIR</b>

Una vez estando en este formulario, ingresar el Reg. De documento y/o elegir el archivador donde se encuentra el documento que querrá buscar, luego de eso hacerle click en BUSCAR

ARCHIVADOS/ADJUNTADOS									
Devolver a Proceso		Volver							
SEL	REG. DOC.	REG. EXP.	FECHA	FORMA	DOCUMENTO	DOCUMENTO	ASUNTO	ACCIONES	ADJUNTADO AL

En la lista que se muestra a continuación, seleccionar el registro identificado y luego hacerle click sobre Devolver en Proceso.

Ejemplo: Llego un documento a la Sub Gerencia de Informática pero este documento es solamente **INVITACION** lo archivamos ,en el sistema también lo vamos a archivar por que si no vas estar en proceso entonces este documento tiene que estar guardado.

Si el documento va demorar 20 días también lo creamos los archivadores. Así como creamos los archivadores físicos también creamos los archivadores digitales.

### 5.1 Para crear el archivador en sistema se hace lo siguiente:

- Vamos a menú principal.

Archivador	
OPCIONES DEL SISTEMA	
>>	Documentos en Proceso
>>	Documentos por Recibir
>>	Documentos Archivados / Adjuntados
>>	Nuevo Documento Externo

- Seleccionamos Archivador

Archivador	
OPCION	
>>	Documentos en
>>	Documentos po
>>	Documentos Ar

- Aparecerá el formulario Buscar Archivador y poner el periodo 2020 y su usuario que corresponda y seleccionamos en Buscar.

BUSCAR ARCHIVADOR	
Periodo :	2020 ▾
Usuario :	PSAMANIEGO ▾
<b>BUSCAR</b>	<b>SALIR</b>



- Y seleccionamos en Nuevo

SEL	CODIGO	NOMBRE	PERIODO	U SUARIO
-----	--------	--------	---------	----------

- Aparecerá Nuevo Archivador

NUEVO ARCHIVADOR

Archivador :

Periodo : Elegir Periodo ▾

Archivador Personal :

ACEPTAR SALIR

- Y pondremos el nombre del archivador Doc.Atendidos, periodo 2020 y hacemos check a Archivador Personal. Luego Aceptamos

NUEVO ARCHIVADOR

Archivador : DOC.ATENDIDOS

Periodo : 2020 ▾

Archivador Personal :

ACEPTAR SALIR

- Y ya está creado

SEL	CODIGO	NOMBRE	PERIODO	U SUARIO
<input type="checkbox"/>	26908	DOC.ATENDIDOS	2020	PSAMANIEGO

## 6. NUEVO DOCUMENTO EXTERNO

Es solo para mesa de partes y para ingresar a esta opción, debemos de hacerle click en la opción Nuevo Documento Externo de las opciones del sistema.



NUEVO DOCUMENTO EXTERNO			
<b>DATOS</b>			
Fecha de Registro :	10/07/2020		
Prioridad :	NORMAL	▼	
<b>ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>			
Institución / Persona Natural :	PAVEL LOAYSA OH		
RUC / DNI :	40342345		
Dirección :	JR.ARGENTINA NRO 345-EL TAMBO		
<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
Fecha del Documento :	10/07/2020		
Tipo de Documento :	SOLICITUD ▼		
Número y Siglas :	0		
Folios :	1		
Asunto :	COPIA DE RECIBO		
Código TUPA :			
<b>DESTINO DEL DOCUMENTO</b>			
Forma :	<input checked="" type="radio"/> ORIGINAL <input type="radio"/> COPIA		
Unidad Orgánica :	57	SATH-GERENCIA DE ADMINISTRACION ▼	
Proveido :	PARA SU ATENCION		
	<a href="#">.. Cargar ..</a>		
FORMA	UNIDAD ORGANICA	PROVEIDO	OPCION
<b>ACEPTAR</b>		<b>SALIR</b>	

## 7. MODIFICAR DOCUMENTO

Para realizar las modificaciones de documentos, es necesario ingresar a la opción Modificar Documento de las opciones del sistema.

OPCIONES DEL SISTEMA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos en Proceso
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos por Recibir
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos Archivados / Adjuntados
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuevo Documento Externo
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Modificar Documento</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Buscar Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Listar Documentos Derivados
<input checked="" type="checkbox"/>	Listar Documentos Generados
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambiar Contraseña

EDITAR DOCUMENTO	
<b>OPCIONES DE BUSQUEDA</b>	
Registro Documento :	5636 <input type="button" value=".. Buscar .."/>
<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>	
Registro de Expediente :	5034
Dependencia :	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIO
Firma :	ASCENCIO UNTIVEROS ELIZABETH LUZ
Cargo :	SUBGERENTE
Documento :	INFORME 0096 -2020/SATH-SGE
Folios :	5
Asunto :	SE ADJUNTA EL INF. 000008-2020/SATH-SGE-PRSL
<b>DATOS DE SEGURIDAD</b>	
Ingreso Contraseña :	
Solicitada Por :	
<input type="button" value="ACEPTAR"/>	<input type="button" value="SALIR"/>

## 8. BUSCAR DOCUMENTO

BUSCAR DOCUMENTOS	
Parametros de Fecha :	10/07/2020 <input type="button" value="📅"/> Hasta : 11/07/2020 <input type="button" value="📅"/>
Origen :	<input checked="" type="radio"/> INTERNO <input type="radio"/> EXTERNO
Unidad Orgánica :	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMA ▾
Firma :	
Tipo de Documento :	Seleccione Tipo de Documento ▾
Número :	0
Siglas :	
Asunto :	
<input type="button" value="BUSCAR"/>	<input type="button" value="SALIR"/>

RESULTADO DE LA BUSQUEDA									
REG. DOC.	REG. EXP.	FECHA	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	FIRMA	CARGO	FOLIOS	ASUNTO	USUARIO
00005635	00005034	2020-07-10	INFORME 000008-2020/SATH-SGE-PRSL	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SGGI	SAMANIEGO LAZO PERCY RAFAEL	APOYO EN PROGRAMACION	4	VALIDACION DE REGISTRO DE USUARIO EN EL SISGEDOC	PSAMANIEGO
00005636	00005034	2020-07-11	INFORME 000096-2020/SATH-SGE	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SGGI	ASCENCIO UNTIVEROS ELIZABETH LUZ	SUBGERENTE	5	SE ADJUNTA EL INF. 000008-2020/SATH-SGE-PRSL	PSAMANIEGO

## 9. LISTAR DOCUMENTOS DERIVADOS

Para realizar las modificaciones de documentos, es necesario ingresar a la opción Modificar Documento de las opciones del sistema.



DOCUMENTOS DERIVADOS			
<b>Fechas de la Búsqueda</b>			
Fecha Desde :	jul 10, 2020	Hora Desde :	07 : 00 (HH:mm)
Fecha Hasta :	jul 11, 2020	Hora Hasta :	07 : 00 (HH:mm)
<b>Opciones de la Búsqueda</b>			
Mostrar Documentos que yá Fueron Recibidos <input type="checkbox"/>			
<b>BUSCAR</b>		<b>SALIR</b>	

Una vez que se rellenen los datos para realizar la búsqueda, hacerle click en BUSCAR, luego el sistema nos mostrará una lista con el contenido encontrado.



**DOCUMENTOS DERIVADOS DESDE LA SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL -SGGI**

Desde : 2020-07-10 07:00

Hasta : 2020-07-11 07:00

Registros : 3

Documentos Derivados


Doc. Exp.	Num. Documento	Remite	Derivado a :	Folios
5635 5034	INFORME 0008 2020/SATH-SGE-PRSL	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SGGI - SAMANIEGO LAZO PERCY RAFAEL	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SGGI - ASCENCIO UNTIVEROS ELIZABETH LUZ	4
5636 5034	INFORME 0096 2020/SATH-SGE	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SGGI - ASCENCIO UNTIVEROS ELIZABETH LUZ	SATH-GERENCIA DE ADMINISTRACION	5
5636 5034	INFORME 0096 2020/SATH-SGE	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO,INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SGGI - ASCENCIO UNTIVEROS ELIZABETH LUZ	SATH-GERENCIA DE ADMINISTRACION	5


## 10. LISTAR DOCUMENTOS GENERADOS

Para poder visualizar aquellos documentos que fueron generados por la oficina, ingresar a la opción Listar Documentos Generados de las opciones del sistema.



**DOCUMENTOS GENERADOS**

Desde : 10/07/2020 

Hasta : 11/07/2020 

Tipo de Documento :

Usuario :

**BUSCAR** **SALIR**

Una vez que el sistema nos muestre este formulario, rellene las opciones de búsqueda y luego hacer click en BUSCAR, luego el sistema nos mostrará un listado donde se apreciarán los resultados de dicha búsqueda.

RESULTADO DE LA BUSQUEDA								
DOC.	EXP.	FECHA	HORA	DETALLE	FIRMA	DOCUMENTO	FOLIOS	ASUNTO
5635	5034	2020-07-10	23:48:36	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO.INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SGGI	SAMANIEGO LAZO PERCY RAFAEL	INFORME 0008-2020/SATH-SGE-PRSL	4	VALIDACION DE REGISTRO DE USUARIO EN EL SISGEDOC
5636	5034	2020-07-11	00:13:54	SATH-SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRONICO.INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL-SGGI	ASCENCIO UNTIVEROS ELIZABETH LUZ	INFORME 0096-2020/SATH-SGE	5	SE ADJUNTA EL INF. 000008-2020/SATH-SGE-PRSL

## 11. REALIZAR BUSQUEDA POR REG. DOCUMENTO Y POR REG. EXPEDIENTE

Para realizar la búsqueda de aquellos documentos que fueron registrados, ingresar en la casillas el Reg. De documento o el Reg. De expediente, luego hacer click sobre los controles Documento o Expediente cual sea el caso.



Buscar: Documento  Expediente