

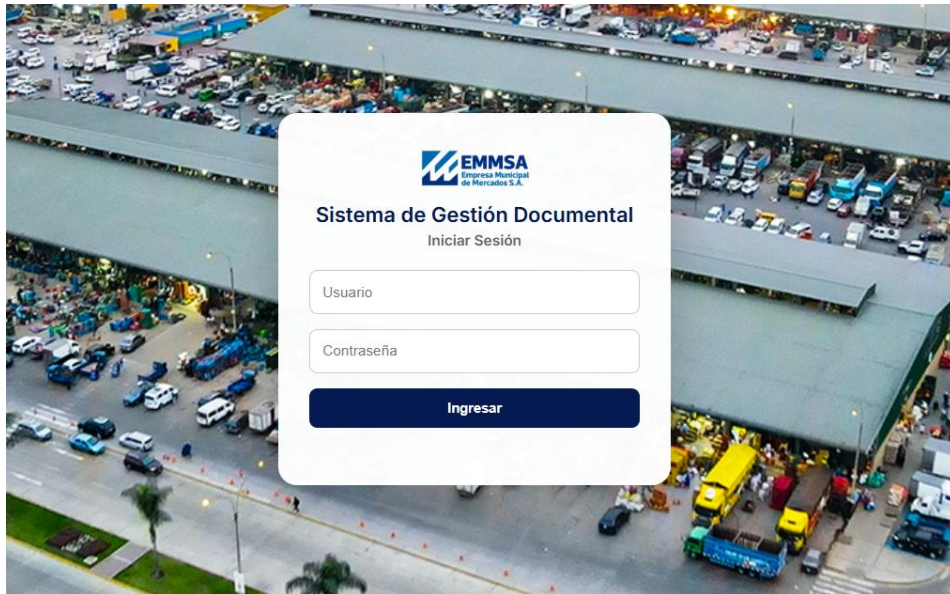


Manual de SGD - Perfil Profesional

Historial de versiones				
Versión	Fecha	Autor	Aprobado por	Descripción
1.0	29/04/2026			Creación del Manual SGD

1. Ingreso al Sistema

Pantalla de Logueo



La pantalla de Logueo consta de los siguientes controles:

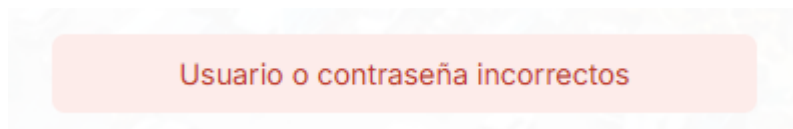
✓Campo Usuario: Se coloca el usuario que se le asignó en el sistema.

✓Campo Contraseña: Se coloca la contraseña que creó.

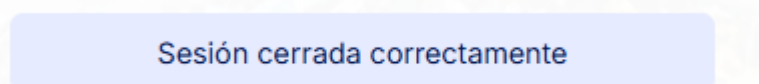
✓Botón Ingresar: Se da clic para ingresar al Sistema.

✓Mensajes:

- Si ingresa mal el usuario o la contraseña se mostrará el siguiente mensaje



- Si usted sale del sistema correctamente se mostrará el siguiente mensaje



Si ingresa correct

aguir

el perfil con el que quiere ingresar, **según el perfil se activarán las opciones en el menú.**



En esta pantalla puede elegir el perfil, si tiene asignado más de uno.

Luego da clic en el botón Aceptar

2. Pantalla Inicial del Sistema

La pantalla inicial del sistema muestra los datos con los que usted ingreso al sistema, así como un pequeño cuadro de resumen indicando la cantidad de documentos que ingresaron a su bandeja con prioridad Alta y Media según los perfiles que tenga

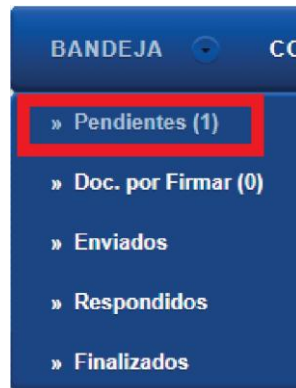
The screenshot shows the initial system interface. At the top, there is a navigation bar with the system name 'SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL', a dropdown menu for 'GAD-SGGD - Profesional', and buttons for 'Principal', 'Cambiar Contraseña', and 'Salir'. Below this is a menu bar with 'REGISTRO', 'BANDEJA', and 'CONSULTA'. The main content area displays a welcome message, user information (Professional: Tomas Salas Ramirez, Office: GAD-SGGD | SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL, Profile: Profesional, Last Access: 29/04/2026 15:16:31), and a summary table. A footer contains the user name 'Salas Ramirez Tomas' and the organization 'SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL'. The bottom-most bar shows '2026 - EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.'.

			INGRESO DE HOY		TOTAL	ESTADO DE TRÁMITES	
Sigla	Oficina	Perfil	ALTA	MEDIA	PENDIENTES	VENCIDO	POR VENCER
GAD-SGGD	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	Profesional	0	0	7	NA	NA
TOTAL			0	0	7		

- Nro 1: Barra para actualización de datos de usuario
 - ✓Principal: Este botón sirve para regresar a la pantalla principal del sistema.
 - ✓Perfil: Este botón permite ingresar a la pantalla donde puede editar los datos de su perfil.
 - ✓Acceso: Este botón sirve para ingresar a la pantalla donde puede modificar su contraseña.
 - ✓Salir: Este botón sirve para salir del sistema
- Nro 2: Menú de opciones del sistema, según el perfil que tiene asignado.
 - ✓Registro: Aquí se encuentran todas las opciones que le permitirán crear documentos de ingreso, documentos internos y documentos de salida.
 - ✓Bandeja: Aquí se encuentran todas las opciones que le permitirán gestionar los documentos que tiene bajo su asignación; tales como sus pendientes, derivados, finalizados y Observados.
 - ✓Consulta: Aquí se encuentran todas las opciones para consultar la gestión de documentos que ha realizado.
 - ✓Mantenimiento: Aquí se encuentran las opciones para registrar datos maestros que luego serán consultados en otras opciones; tales como crear remitentes o crear temas.
- Nro 3: Cuadro de Resumen que muestra la cantidad de documentos que ingresaron a su bandeja. Usted puede cambiar de perfil sin salir del sistema, solo haciendo clic en los nombres del campo Oficina, con esto se modificará el menú de opciones del sistema (Nro 2) según el perfil seleccionado.

3. Menú Bandeja

- Pendientes



- Búsqueda y Lista de Pendientes

DOCUMENTOS PENDIENTES - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: Hasta:

N° Documento:

Asunto:

Tipo Documento:

Buscar

TOTAL DE REGISTROS : 7

N° Documento	Tipo Documento / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Origen	Delegado por / Obs. Delegar	Fecha/Estado	Recepción	Doc.	Opción
INTERNO 22-04-2026 8:47	INFORME 00124-2026-EMMSA/GAD-SGGD	PRUEBA	GAD-SGGD	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	Com. Del Jefe 22-04-2026 8:47	aceptado 28-04-2026 12:04		<input type="radio"/>
E012602435 21-04-2026 8:43 COPIA	OFICIO 100 TOMAS SALAS RAMIREZ	Prueba	GAD-SGGD		En proceso	sin aceptar		<input type="checkbox"/>
ANEXO 23-04-2026 23:41 COPIA	CONFORMIDAD DE PROVISION E012602434-1 ARCOS CHOQUE GLORIA	nuevo	GAD-SGGD		En proceso	sin aceptar		<input type="checkbox"/>

Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por los que se puede buscar los trámites pendientes en su bandeja, puede filtrar la búsqueda por documento, tema, remitente, fecha de registro, etc.

Botones de Búsqueda:

- Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
- Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los pendientes.
- a Excel: Exporta la lista de pendientes a un archivo Excel

✓Aceptar el documento

DOCUMENTOS PENDIENTES - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: Hasta:

N° Documento:

Asunto:

Tipo Documento:

Buscar

TOTAL DE REGISTROS : 7

N° Documento	Tipo Documento / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Origen	Delegado por / Obs. Delegar	Fecha/Estado	Recepción	Doc.	Opción
E012602435 21-04-2026 8:43 COPIA	OFICIO 100 TOMAS SALAS RAMIREZ	Prueba	GAD-SGGD		En proceso	sin aceptar		<input checked="" type="checkbox"/>

- o Debe hacer check (Nro 1) en el registro del trámite que quiere Aceptar.
- o Luego debe hacer clic en el botón Aceptar (Nro 2)

✓Enviar el Documento

DOCUMENTOS PENDIENTES - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

N° Documento:

Tipo Documento: Seleccione:

Desde: Hasta:

Asunto:

Buscar Restablecer a Excel

Aceptar Enviar Responder al Jefe Responder a Oficina(Derivar) Responder a Remitente(Salida) Finalizar Avance

TOTAL DE REGISTROS : 7

N° Documento	Tipo Documento / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Origen	Delegado por / Obs. Delegar	Fecha/Estado	Recepción	Doc.	Opción
INTERNO 22-04-2026 8:47	INFORME 00124-2026-EMMSA/GAD-SGGD	PRUEBA	GAD-SGGD	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	Com. Del Jefe 22-04-2026 8:47	aceptado 28-04-2026 12:04		

- o Debe hacer clic (Nro 1) en el registro del trámite que quiere Enviar.
- o Luego debe hacer clic en el botón Enviar (Nro 2), donde le permitirá enviar el documento delegado a otra persona en su area (es una opción para enviar el documento entre profesionales y asistentes).

✓Responder al Jefe

DOCUMENTOS PENDIENTES - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

N° Documento:

Tipo Documento: Seleccione:

Desde: Hasta:

Asunto:

Buscar Restablecer a Excel

Aceptar Enviar Responder al Jefe Responder a Oficina(Derivar) Responder a Remitente(Salida) Finalizar Avance

TOTAL DE REGISTROS : 7

N° Documento	Tipo Documento / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Origen	Delegado por / Obs. Delegar	Fecha/Estado	Recepción	Doc.	Opción
INTERNO 22-04-2026 8:47	INFORME 00124-2026-EMMSA/GAD-SGGD	PRUEBA	GAD-SGGD	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	Com. Del Jefe 22-04-2026 8:47	aceptado 28-04-2026 12:04		

- o Debe hacer clic (Nro 1) en el registro del trámite que quiere Responder.
- o Luego debe hacer clic en el botón Responder al Jefe (Nro 2), donde le permitirá responder a la tarea delegada y adjuntar un documento (es una opción para enviar la respuesta a una tarea asignada con correlativo de profesional).
- o Ejemplo: 00001-2026-EMMSA/GAD-SGGD-TSR(profesional)

RESPONDER DOCUMENTO

Principal: 00124-2026-EMMSA/GAD-SGGD

Responder a: Zeballos Portugal Remigio Adolfo

Fecha Registro: 04-05-2026 09:34:44

Tipo de Documento: INFORME

Correlativo: 00001-2026-EMMSA/GAD-SGGD-TSR

Asunto: Se da respuesta a lo solicitado

Observaciones: Ninguna

Archivo: Elegir archivo pruebasgd.pdf

pruebasgd.pdf

prueba

✓Responder a Oficina (Derivar)

DOCUMENTOS PENDIENTES - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: Hasta:

N° Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

2

Buscar

TOTAL DE REGISTROS : 7

N° Documento	Tipo Documento / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Origen	Delegado por / Obs. Delegar	Fecha/Estado	Recepción	Doc.	Opción
INTERNO 22-04-2026 8:47	INFORME 00124-2026-EMMSA/GAD-SGGD	PRUEBA	GAD-SGGD	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	Com. Del Jefe 22-04-2026 8:47	aceptado 28-04-2026 12:04	<input type="button" value="Doc."/>	1

- o Debe hacer click (Nro 1) en el registro del trámite que quiere Responder.
- o Luego debe hacer clic en el botón Responder a Oficina (Nro 2), donde le permitirá responder a la tarea delegada y proyectar un documento interno a nombre de la oficina para la aprobación del jefe (es una opción para enviar la respuesta a una tarea asignada con un documento interno con correlativo de oficina).
- o Ejemplo: **00097-2026-EMMSA/GAD-SGGD**

DERIVAR DOCUMENTO : MEMORANDUM 00046-2026-EMMSA-GME-SGGC

ELEGIR DOCUMENTO PARA DERIVAR:

Tipo de Documento:

N° Documento:

Asunto:

Observaciones:

Referencia(s): MEMORANDUM 00046-2026-EMMSA-GME-SGGC

SELECCIONAR OFICINA DESTINO:

Buscar: Por Oficina Por Responsable

Oficina:

Responsable:

Indicación:

Prioridad:

AÑADIR COPIAS:

Buscar: Por Oficina Por Responsable

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia	Opción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERSONAL FIRMANTE:

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

✓Responder a Remitente (Salida)

TOTAL DE REGISTROS : 7

DOCUMENTOS PENDIENTES - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: Hasta:

N° Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

2

Buscar

TOTAL DE REGISTROS : 7

N° Documento	Tipo Documento / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Origen	Delegado por / Obs. Delegar	Fecha/Estado	Recepción	Doc.	Opción
INTERNO 22-04-2026 8:47	INFORME 00124-2026-EMMSA/GAD-SGGD	PRUEBA	GAD-SGGD	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	Com. Del Jefe 22-04-2026 8:47	aceptado 28-04-2026 12:04	<input type="button" value="Doc."/>	1

- o Debe hacer click (Nro 1) en el registro del trámite que quiere Responder.
- o Luego debe hacer clic en el botón Responder a Remitente (Nro 2), donde le permitirá responder a la tarea delegada y proyectar un documento de salida a nombre de la

oficina para la aprobación del jefe (es una opción para enviar la respuesta a una tarea asignada con un documento de salida con correlativo de oficina y notificar a un remitente externo).

o

o Ejemplo: CARTA **00004-2026-EMMSA/GAD-SGGD** (salida)

REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA : MEMORANDUM 00046-2026-EMMSA-GME-SGGC

Tipo de Documento: CARTA
Correlativo: 00004-2026-EMMSA/GAD-SGGD
Asunto:

Fecha Registro: 04-05-2026 16:00:03
Solicitado por: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL | GAD-S...
Observaciones:

Requiere Respuesta: Si No
Folios: 1
Autor: Selección:
Archivo Físico:

Referencia(s): **Añadir Referencia**
00046-2026-EMMSA-GME-SGGC

Destino: Múltiple Un Destino

Institución: LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA **Buscar**
Dirección: JR. CAMILO CARRILLO N **+ Modificar**
Correo: MESADEPARTESVIRTUAL.CONTRALORIA.GOB.PE/MPVIRTUAL/
Destinatario: LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Modalidad: motorizado
Tipo de Envío: Envío Local
Tipo de Atención: Urgente

Grabar

PERSONAL FIRMANTE:
Seleccionar

DOCUMENTO PRINCIPAL:
 Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
Seleccionar Archivo	Añadir

✓Finalizar el Documento

DOCUMENTOS PENDIENTES - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos
N° Documento:
Tipo Documento: Selección:

Desde: Hasta:
Asunto:

2 **Buscar** **Restablecer** **a Excel**

1 **Aceptar** **Enviar** **Responder al Jefe** **Responder a Oficina(Derivar)** **Responder a Remitente(Salida)** **Finalizar** **Avance**

TOTAL DE REGISTROS : 7

N° Documento	Tipo Documento / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Origen	Delegado por / Obs. Delegar	Fecha/Estado	Recepción	Doc.	Opción
INTERNO 22-04-2026 8:47	INFORME 00124-2026-EMMSA/GAD-SGGD	PRUEBA	GAD-SGGD	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	Com. Del Jefe 22-04-2026 8:47	aceptado 28-04-2026 12:04		1

- o Debe hacer clic (Nro 1) en el registro del trámite que quiere Finalizar.
- o Luego debe hacer clic en el botón Finalizar (Nro 2).
- o Ingrese el motivo de la finalización.

✓Registrar el Avance del Documento

DOCUMENTOS PENDIENTES - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos
N° Documento:
Tipo Documento: Selección:

Desde: Hasta:
Asunto:

2 **Buscar** **Restablecer** **a Excel**

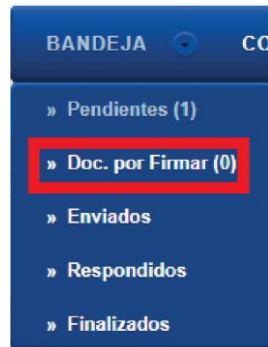
1 **Aceptar** **Enviar** **Responder al Jefe** **Responder a Oficina(Derivar)** **Responder a Remitente(Salida)** **Finalizar** **Avance**

TOTAL DE REGISTROS : 7

N° Documento	Tipo Documento / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Origen	Delegado por / Obs. Delegar	Fecha/Estado	Recepción	Doc.	Opción
INTERNO 22-04-2026 8:47	INFORME 00124-2026-EMMSA/GAD-SGGD	PRUEBA	GAD-SGGD	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	Com. Del Jefe 22-04-2026 8:47	aceptado 28-04-2026 12:04		1

- o Debe hacer clic (Nro 1) en el registro del trámite que quiere Registrar el avance.
- o Luego debe hacer clic en el botón Avance (Nro 2).
- o Ingrese los avances del documento

Documentos Por Firmar



✓Buscar Documentos Derivados

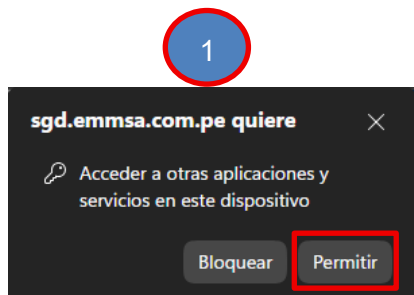
The search interface is titled 'BANDEJA >> DOC. POR FIRMAR'. It features a search criteria section with fields for 'N° Documento', 'Desde', 'Hasta', 'Tipo Documento', 'Estado', 'Asunto', and 'Oficina'. Below these fields are buttons for 'Ver Doc. Electrónico', 'Firmar Documento', 'Firmar Documento con Visto Bueno', and 'Detalle de Firmas'. There are also 'Buscar' and 'Restablecer' buttons. Below the search section, it displays 'TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR FIRMAR : 1' and a table with one row of document information.

N° Documento	Asunto	Oficina	Fecha / Hora	Opción
INFORME 00139-2026-EMMSA/GAD-SGGD	Informe de requerimiento para atención	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	05/05/2026 16:28:36	Firmar

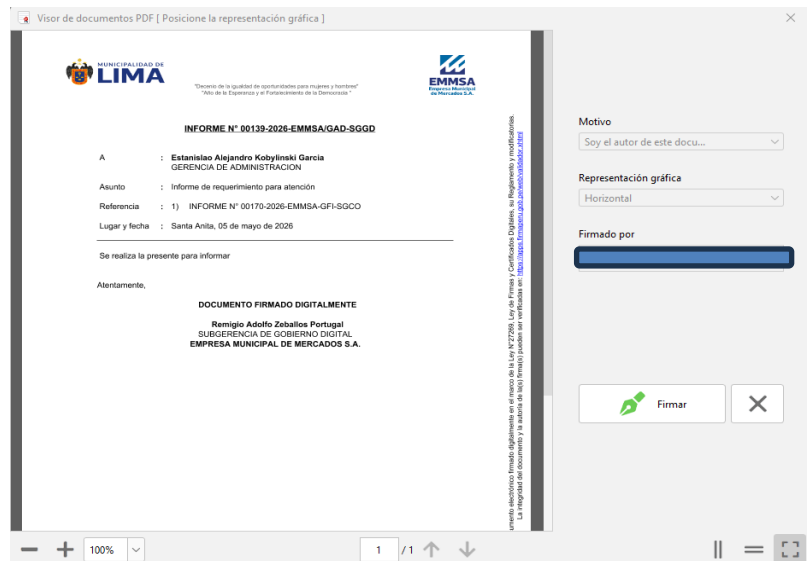
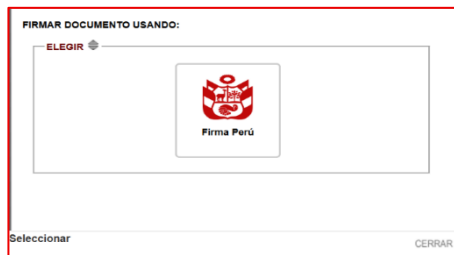
- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los derivados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los documentos por firmar

✓Gestionar Documentos

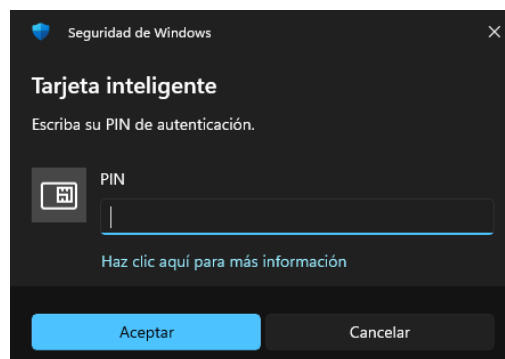
- o El icono PDF - Permite visualizar el documento con el cual se derivó el trámite.
- o El icono ventana: Permite visualizar a quien le falta firmar el documento.
- o El Botón Firmar: Permite firmar el documento.
 - Al seleccionar Aprobar y Firmar digitalmente se carga el componente de firma.
 - Es importante aceptar los permisos correspondientes.



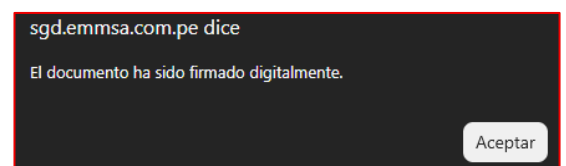
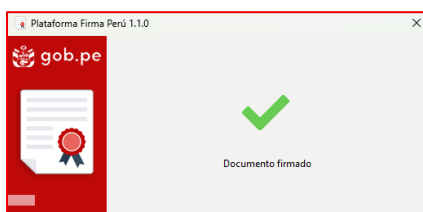
- Al aceptar los permisos se visualiza el documento a firmar.



- Al hacer clic en el botón “Firmar” le solicitara el pin de la firma electrónica.



- Ingresamos la contraseña y damos clic en el botón Aceptar, luego se muestra un mensaje de confirmación.



Respondidos

DOCUMENTOS RESPONDIDOS - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: Hasta:

Nº Documento:

Asunto:

Tipo Documento:

TOTAL DE REGISTROS : 1

Nº Documento	Nombre / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Estado	Opción
INTERNO 05-05-2026 10:24:53	INFORME 00137-2026-EMMSA/GAD-SGGD	prueba	05-05-2026 11:23:14	07-05-2026 16:02:35	Respondido 07-05-2026 15:10:44	

« 1 »

✓Buscar Documentos Respondidos

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los respondidos, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los respondidos.

✓Visualizar Documentos

- o Si hace clic en el nombre se visualiza los datos de seguimiento del trámite.
- o El icono en la columna opción permite

Finalizados

DOCUMENTOS FINALIZADOS - PROFESIONAL

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: 07-04-2026 Hasta: 07-05-2026



Nº Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

Buscar Restablecer

TOTAL DE REGISTROS : 13

Nº Documento	Tipo Documento / Razón Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Respuesta del Delegado:	Estado	Opción
INTERNO 27-04-2026 9:09:42 COPIA	RESOLUCION 00064-2026-EMMSA-GG		27-04-2026 9:48:04	27-04-2026 14:10:58		Finalizado Se tomó conocimiento	
INTERNO 27-04-2026 9:06:35 COPIA	RESOLUCION 00063-2026-EMMSA-GG		27-04-2026 9:47:25	27-04-2026 14:10:58		Finalizado Se tomó conocimiento	

✓Buscar Documentos Finalizados

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los finalizados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los finalizados.
 - a Excel: Exporta la lista de finalizados a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de finalizados a un archivo PDF.

✓Gestionar Documentos

- o Si hace clic el número de documento se visualiza los datos de seguimiento del trámite.
- o Nro 1: Permite revertir la finalización (Archivamiento) del documento.

4. Menú Registro

Registro de Documento Interno



- o Luego debe hacer clic en el botón Doc. Interno Oficina, donde le permitirá proyectar un documento interno a nombre de la oficina para la aprobación del jefe.
- o Ejemplo: MEMORANDO 00099-2026-EMMSA/GAD-SGGD(interno)

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA

Tipo de Documento: Fecha Registro: 07-05-2026 16:49:31

Correlativo:

Asunto:

Observaciones:

Folios:

Referencia(s):

Autor:

Archivo Físico:

Oficina(s): Por Oficina Por Responsable Por Grupo

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia	Opción
<input type="button" value="Grabar"/>					

PERSONAL FIRMANTE:

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

Registro de Documento de Salida



- o Luego de hacer clic en el botón Doc. de Salida Oficina, donde le permitirá proyectar un documento de salida a nombre de la oficina para la aprobación del jefe.
- o Ejemplo: CARTA 00014-2026-EMMSA/GAD-SGGD (salida)

REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA

Tipo de Documento: Fecha Registro: 07-05-2026 16:56:49

Correlativo:

Solicitado por: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL | GAD-S...

Asunto:

Observaciones:

Requiere Respuesta: Sí No

Folios:

Referencia(s):

Autor:

Archivo Físico:

Destino: Múltiple Un Destino

PERSONAL FIRMANTE:

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>