GUIA RAPIDA DE USO
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD)

Acerca del SGD

El SGD - Sistema de Gestión de Documental que le permite la gestión, el manejo y seguimiento de la correspondencia interna y externa de una entidad pública.

El sistema fue inicialmente desarrollado para las necesidades de la Entidades Estatales, actualmente se está buscando generalizarlo a varias entidades públicas dentro del estado Plurinacional de Bolivia.

Actualmente ha sido modificado para los requerimientos del Ministerio de turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

Requerimientos del sistema (En el lado del cliente):

Hardware:

- ✓ Pentium IV o superior
- ✓ Configuración mínima de resolución de video 800 x 600. Configuración óptima de resolución de video 1280 x 1024.

Ingreso al SGD

Al sistema se puede acceder desde cualquier navegador de internet (Explorer, Firefox, Chrome, etc.), en cualquier parte del mundo, teniendo como requisito el acceso a internet.



Ingresamos mediante el siguiente enlace:

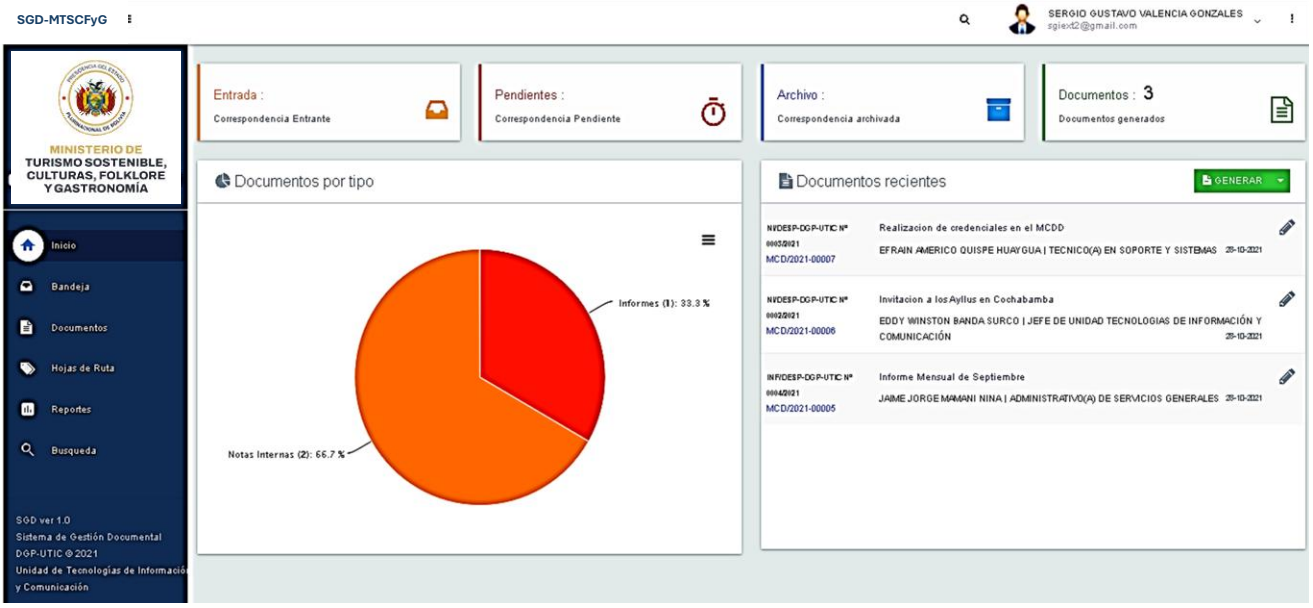
http://sgd.turismoyculturas.gob.bo



Donde se tienen los campos usuario y contraseña, en caso de no tener acceso por favor solicitarlo al Área de Sistemas del MTSCFyG.

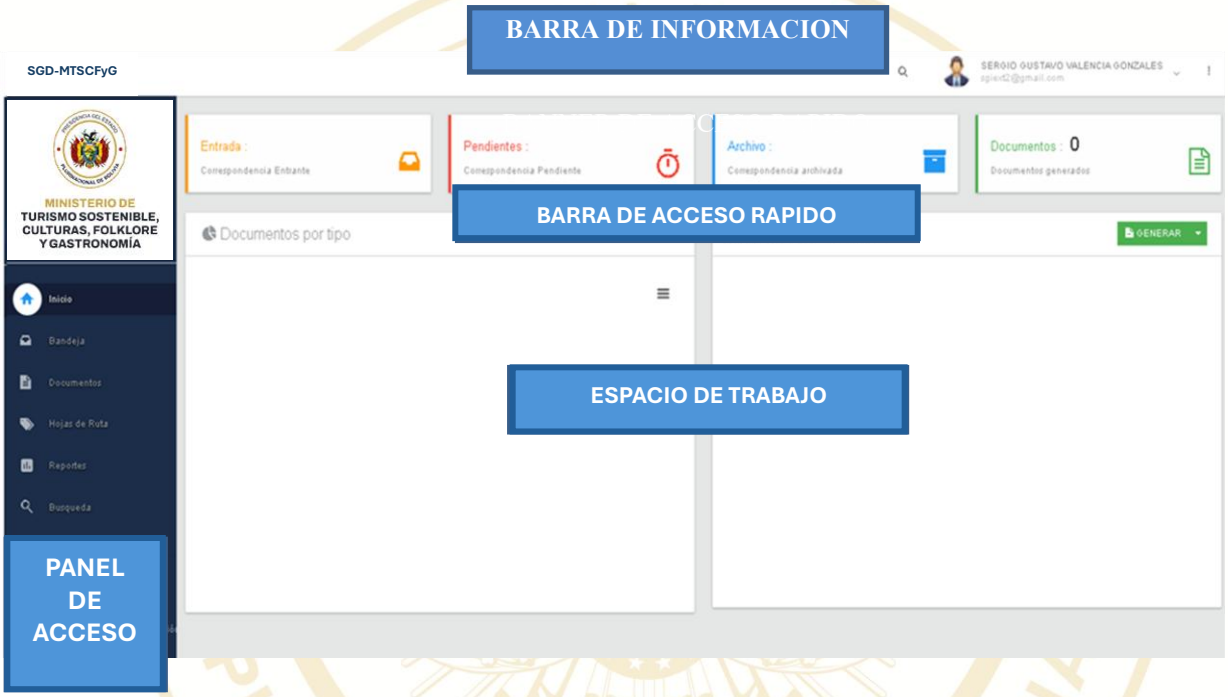
En el lado derecho de la autenticación esta resaltado un botón verde donde se puede descargar este manual de usuario.

Página Principal



El área de trabajo se divide en tres partes esenciales:

- Barra de información
- Panel de Acceso
- Espacio de trabajo



Barra de Información

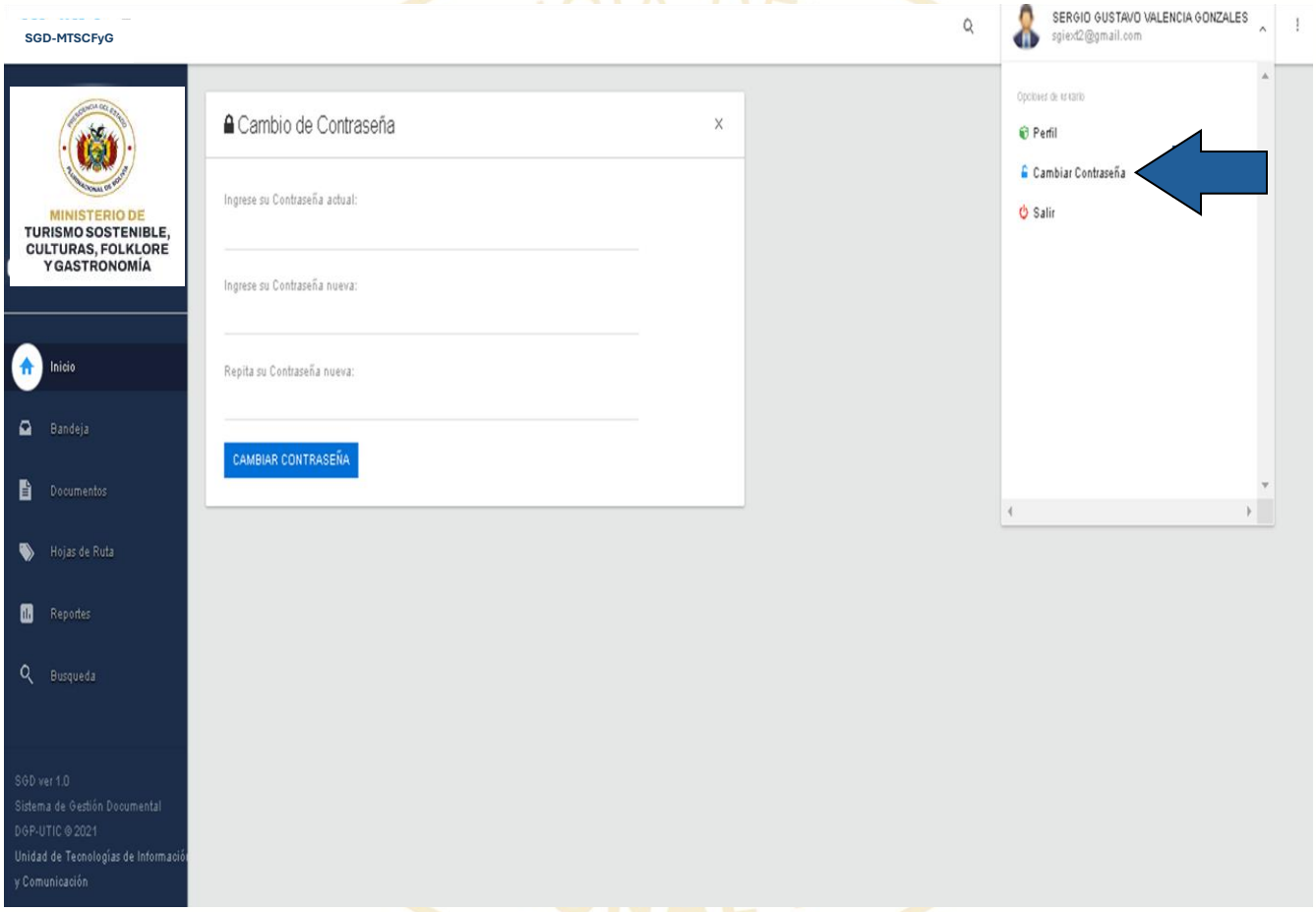
En la parte superior derecha se puede acceder a perfil de usuario, información de alertas y un buscador de hojas de ruta.

Como se observa el usuario puede ver su perfil, cambiar la contraseña o salir de la sesión.

Cambiar contraseña

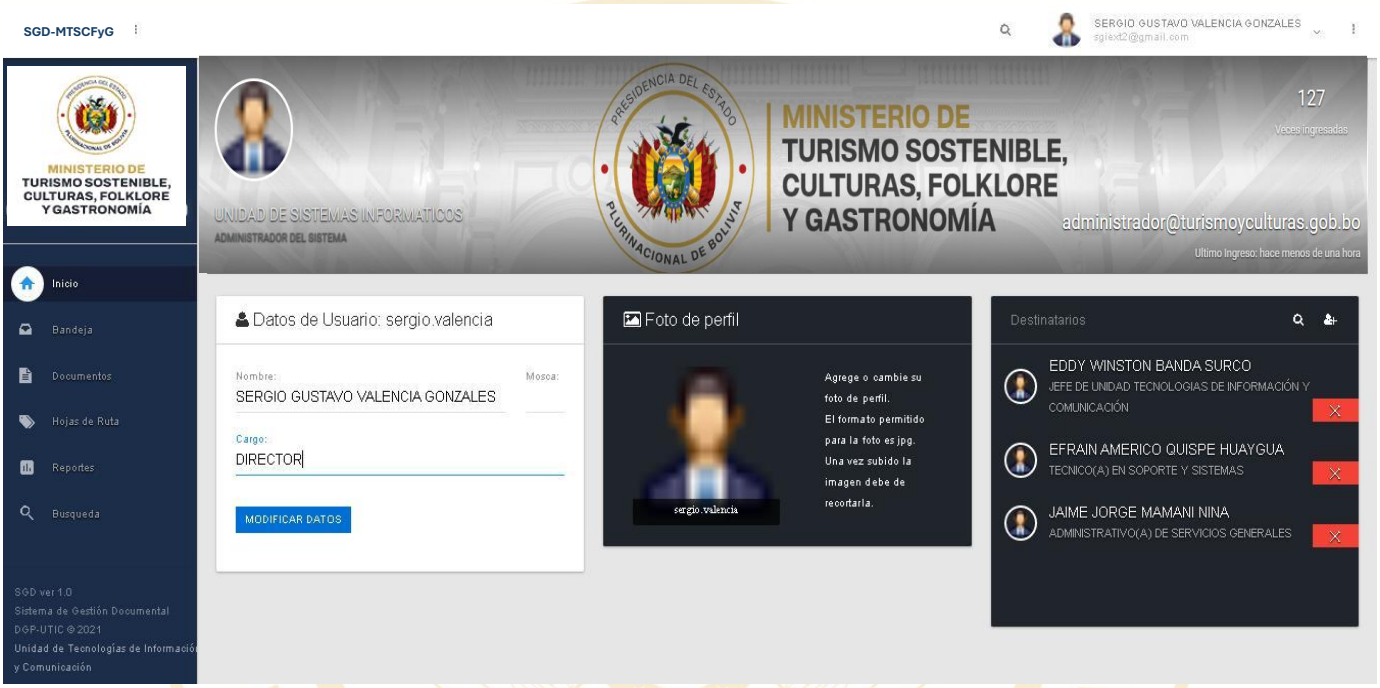
Nos permite cambiar la contraseña del usuario, realizando los siguientes pasos:

1. Colocando primero la contraseña anterior.
2. Colocar la nueva contraseña.
3. Y repetirla en el último campo.
4. Darle click al botón cambiar contraseña.



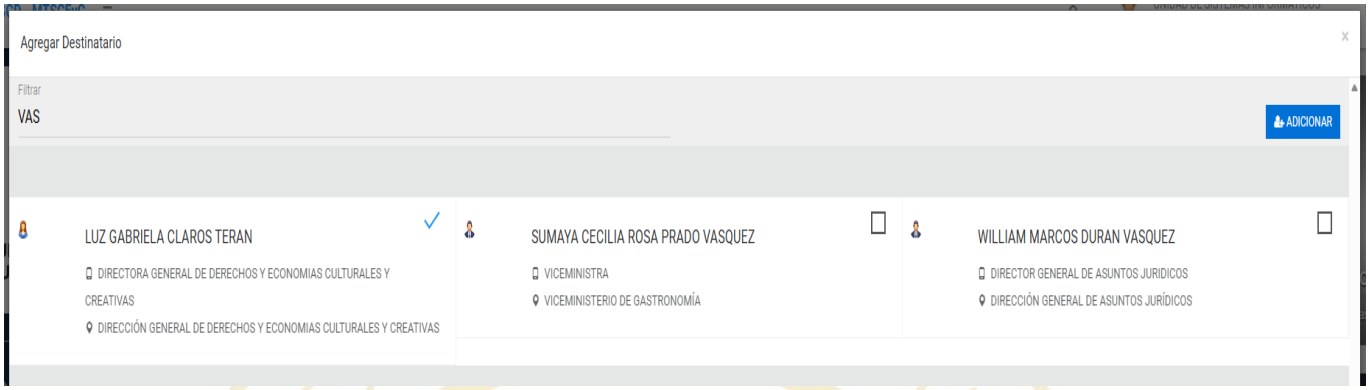
Editar Perfil

Nos permite cambiar el nombre o cargo que pueden estar mal escritos, y se modifica todo con el botón Modificar datos, personalizar la fotografía del usuario, añadir destinatarios.



Destinatarios

Nos permite agregar a los destinatarios de los procesos que generamos, haga click primero al botón , se despliega una nueva ventana Filtrar/Buscar, puede buscar y agregar a las personas que requiere derivar, buscándolas mediante una parte del nombre, como en el ejemplo: Jav, nos muestra todas las personas con esa parte de texto y seleccionando con un click en la casilla izquierda a las personas buscadas y luego le damos click al botón +Adicionar, para que el usuario seleccionado se agregue a la lista de destinatarios, e igualmente tenemos la opción Quitar si la persona no fuera la correcta.



Alertas

Las alertas, como lo indica son pequeños recordatorios ya que ciertas hojas de ruta van a tener un tiempo perentorio y deben ser ejecutadas hasta una fecha límite.

Panel de Acceso

Es el área definida como acceso rápido, que siempre esta visible. Es fácilmente identificado por el logo de nuestra institución.



Como se ven en sus opciones, si uno requiere acceder rápidamente a alguna de sus opciones independientemente que este desplegado en el área de trabajo.

Área de trabajo

Es el área donde se mostrarán todos los documentos, reportes, hojas de ruta, etc.

Banner de acceso rápido

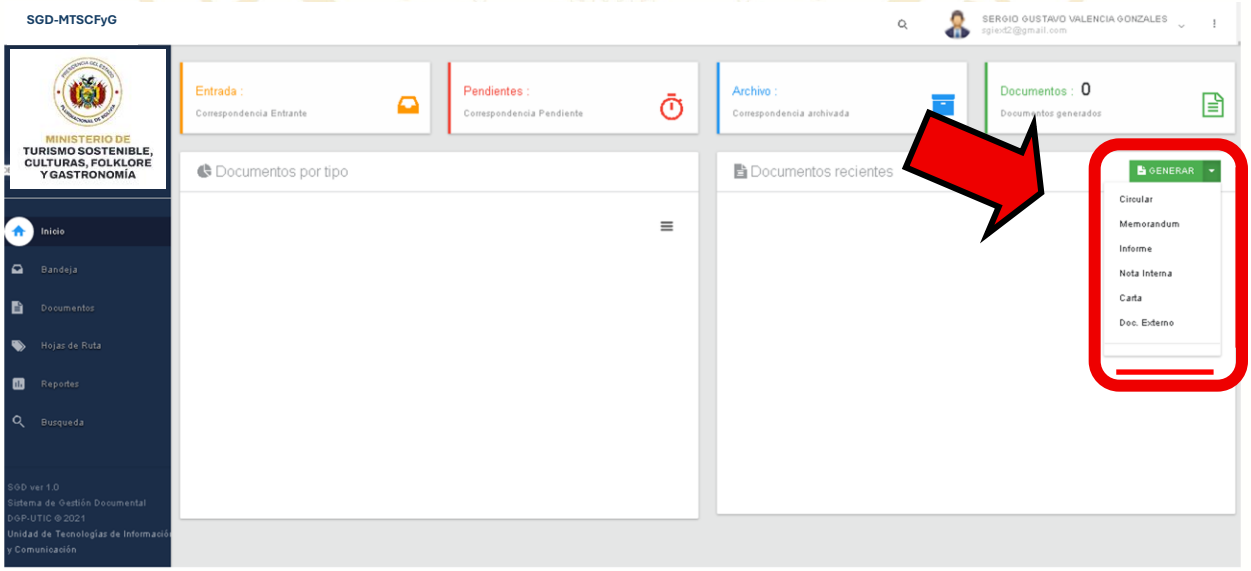
En este nuevo banner de acceso rápido se distinguen cuatro recuadros:

- **Entrada.** Denotado por el color amarillo, son las hojas de ruta en espera de ser recepcionadas.
- **Pendientes.** Denotado por el color rojo, son las hojas de ruta que esperan cierta acción por parte de la persona.
- **Archivo.** Denotado por el color azul, son las hojas de ruta que ya han sido archivadas, y que ahora pueden ser accedidas directamente.
- **Documentos.** Denotado por el color verde, son los distintos documentos generados por parte del usuario para los distintos procesos, pueden ser informes, notas internas, etc.

Documentos

Generar un nuevo Documento

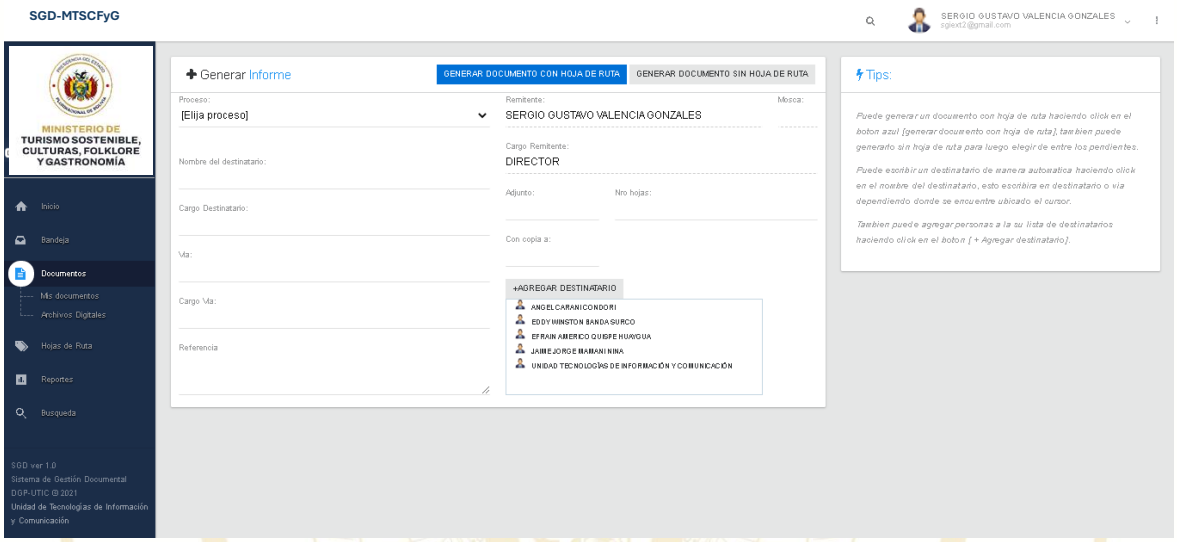
En la parte superior derecha nos muestra un botón verde con la palabra GENERAR, donde podemos generar los documentos que necesitamos, como por ejemplo: Informes, Notas Internas, Cartas, etc. Respetando el correlativo del documento y la Unidad a la que cada usuario depende.



Una vez que damos click al botón GENERAR, despliega un pequeño menú pudiendo seleccionar entre:

- Informe
- Nota interna
- Carta

Las pantallas para generar cualquiera de estos documentos son muy similares. En este caso revisaremos el de informe.



Dependiendo la necesidad se debe crear el documento con hoja de ruta o sin esta. Para el ejemplo, generaremos un informe con hoja de ruta.

Una vez elaborado podemos ver los documentos que tenemos generados y las opciones que disponemos en cada uno de ellos.

ICONO	DESCRIPCION
	Derivar hoja de ruta.
	Asignar hoja de ruta al documento.
	Estado derivado, realizar seguimiento a la hoja de ruta.
	Imprimir hoja de ruta.
	Editar el documento (Carta, informe, nota interna).
	Descargar plantilla del documento (carta, informe, nota interna).

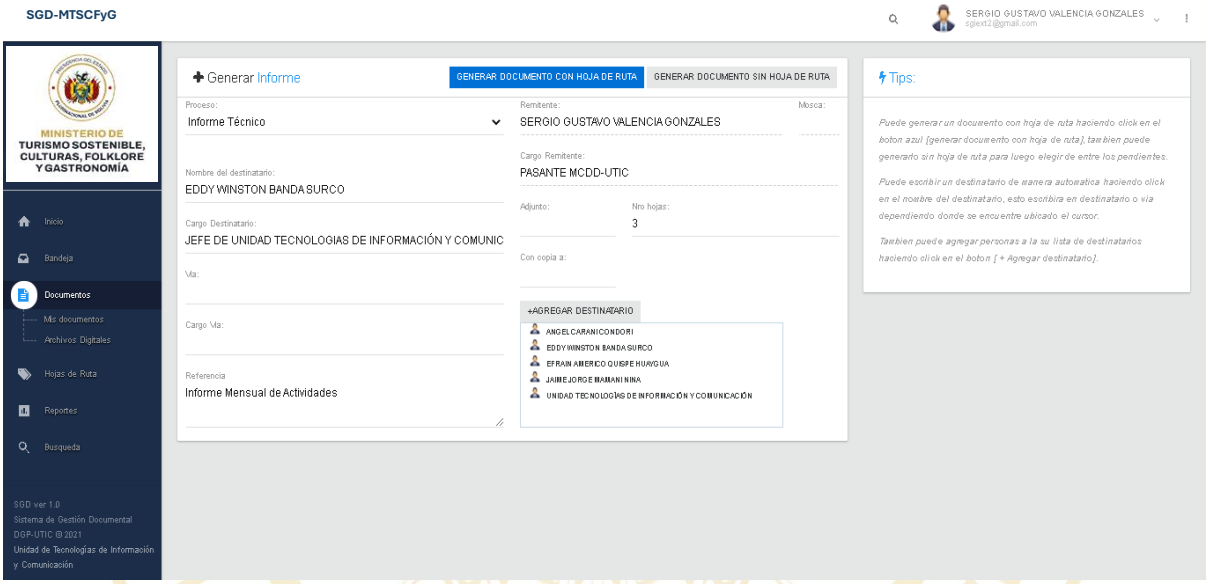
Editar un documento

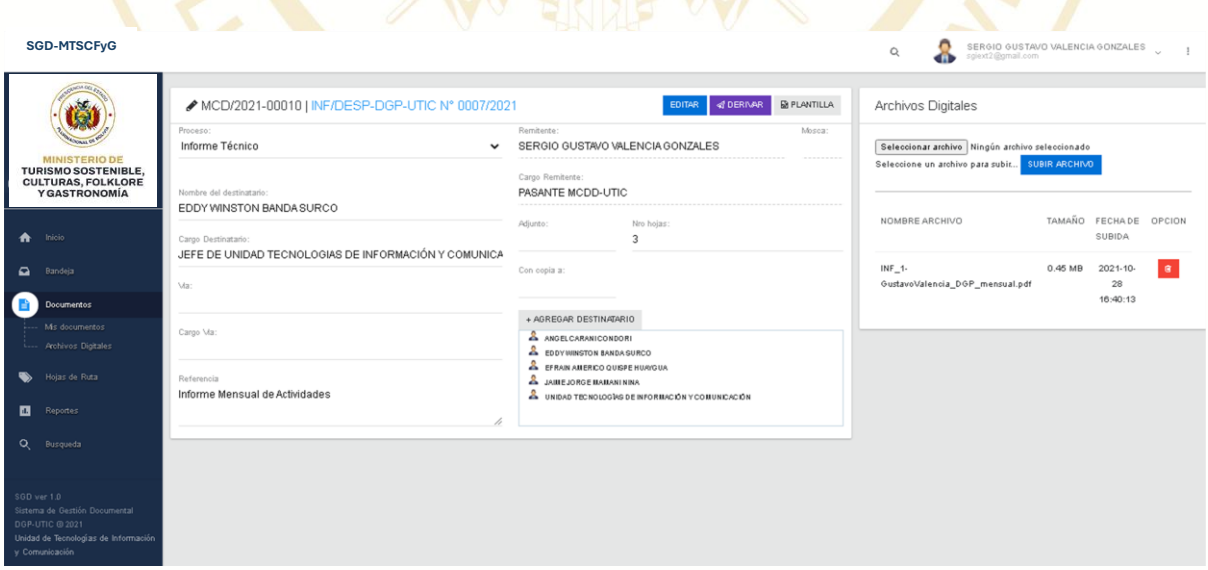
Una vez que se edita un documento, se puede cambiar el destinatario y los datos del documento a modificar.

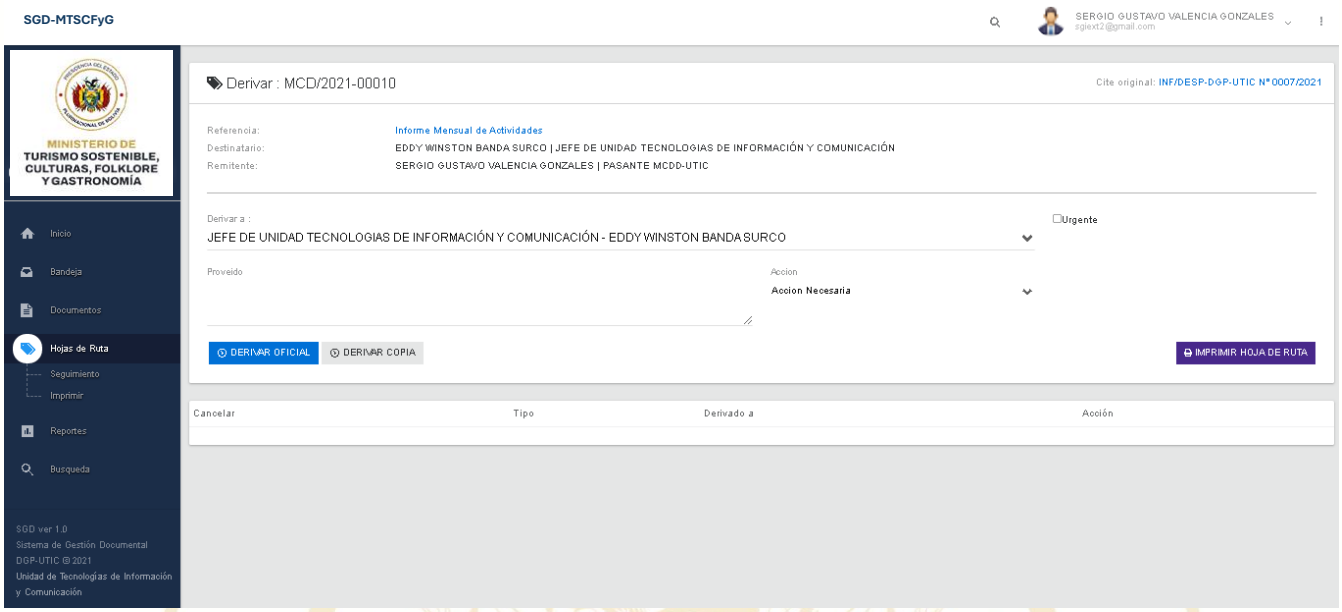
Derivar hoja de ruta

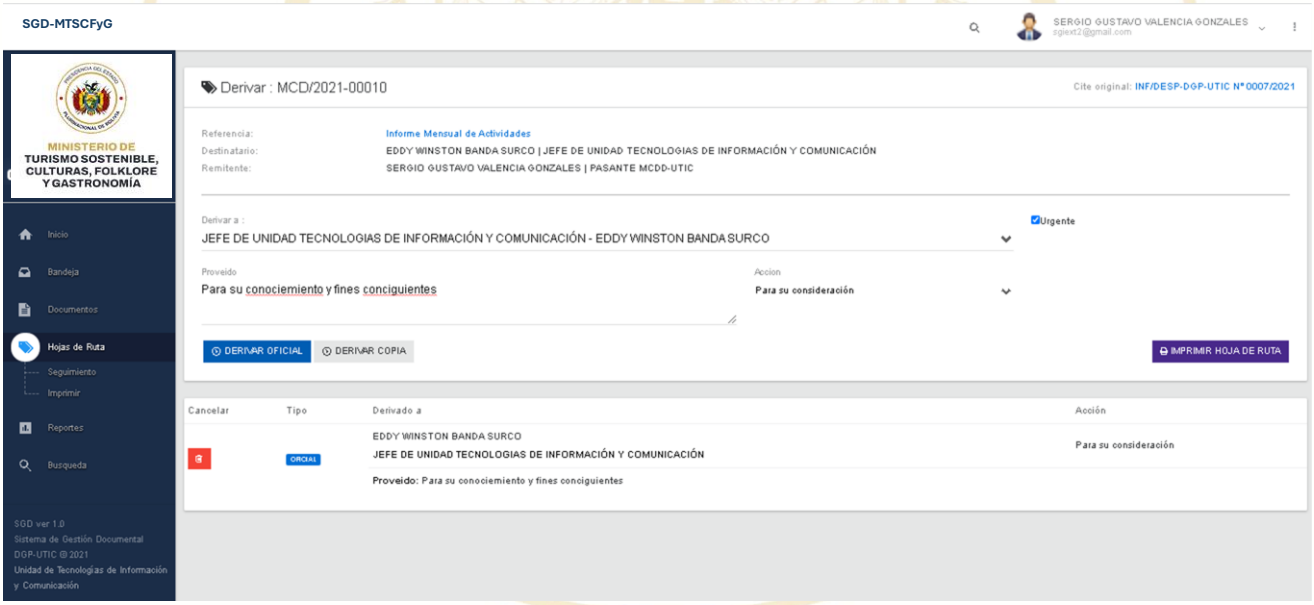
Una vez que se tiene el documento listo, se debe derivar para su atención por otra persona, Unidad o Dirección del Ministerio.

En esta función, cuando se desea agregar y derivar una copia, en la parte inferior se activa el botón derivar copia, que muestra por debajo las copias al documento.









Archivo

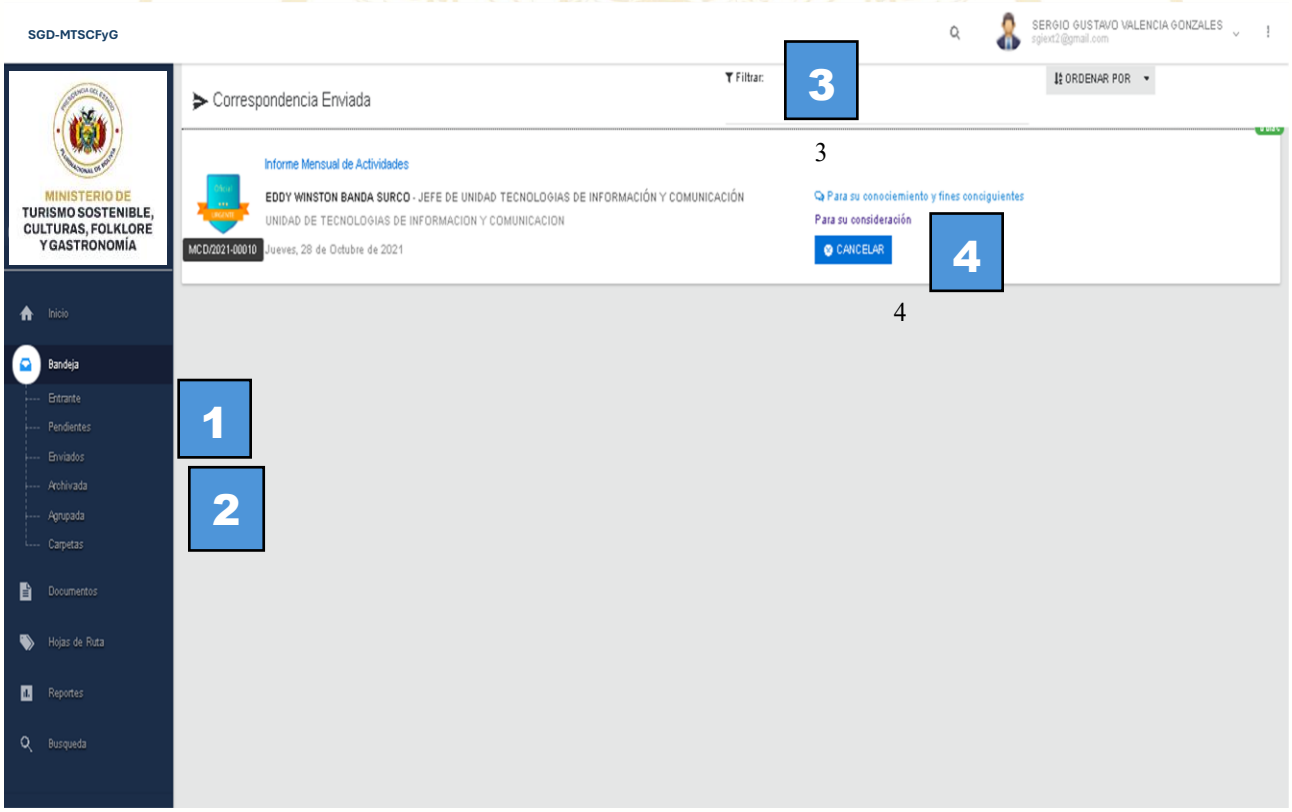
El usuario del sistema, una vez ingresado, tiene la posibilidad de entrar a la opción de "Archivo", en la cual se ve en la pantalla inicial siempre y cuando quiera archivar un documento lo podrá hacer desde esta opción, donde se creara las carpetas en que el usuario quiere almacenar la documentación, puede crear varias carpetas y puede restablecer algún documento que se encuentre archivado.

Cancelar Derivación

Una vez que se derivó un documento u hoja de ruta podemos cancelar ingresando a las siguientes opciones:

1. Nos vamos a la opción bandeja.
2. Escogemos la opción enviado.
3. Escogemos la opción de filtrar.
4. Le damos click en el botón azul de **CANCELAR.**

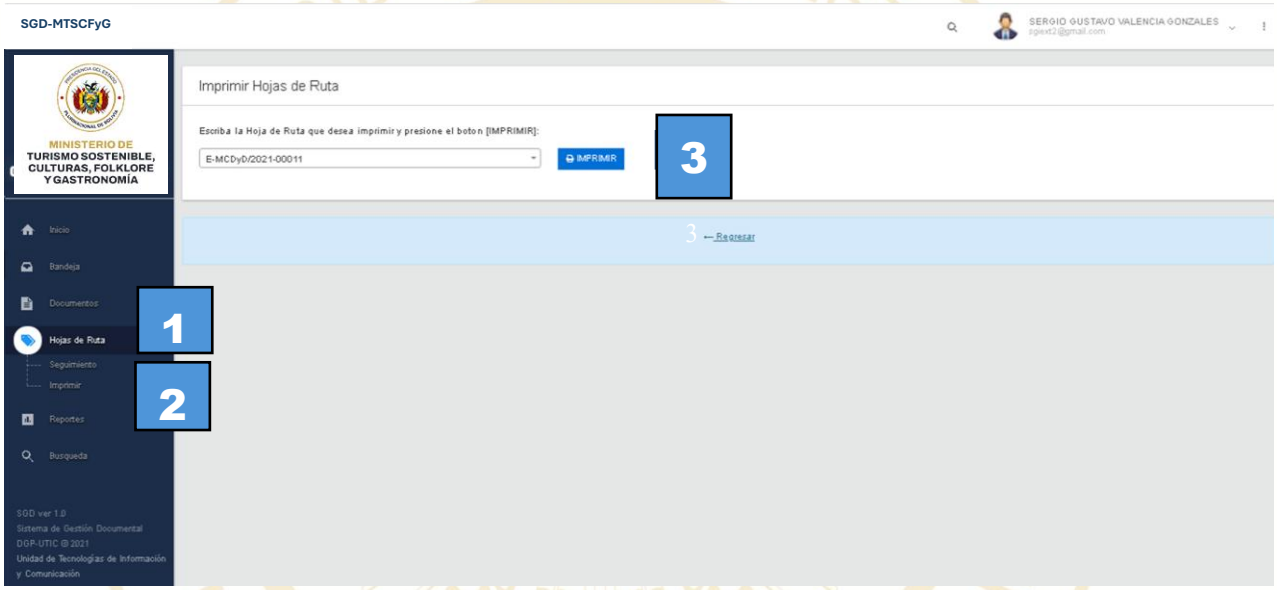
Nos saldrá la pregunta si estamos seguros de cancelar la derivación, y por último se reestablecerá a nuestra bandeja de pendientes o si nosotros creamos la nota debemos dirigirnos a Documentos y seleccionamos Mis documentos y ahí veremos que nos falta derivar.



Imprimir una hoja de ruta ya asignada

Para poder imprimir una hoja de ruta ya asignada le damos click en las siguientes opciones:

1. Primero entramos a la opción hoja de ruta.
2. Nos vamos a la opción imprimir.
3. Colocamos el número de hoja de ruta y seleccionamos con proveído o sin él y nos apareceré la hoja de ruta para continuar con la derivación, como se muestra en la figura.

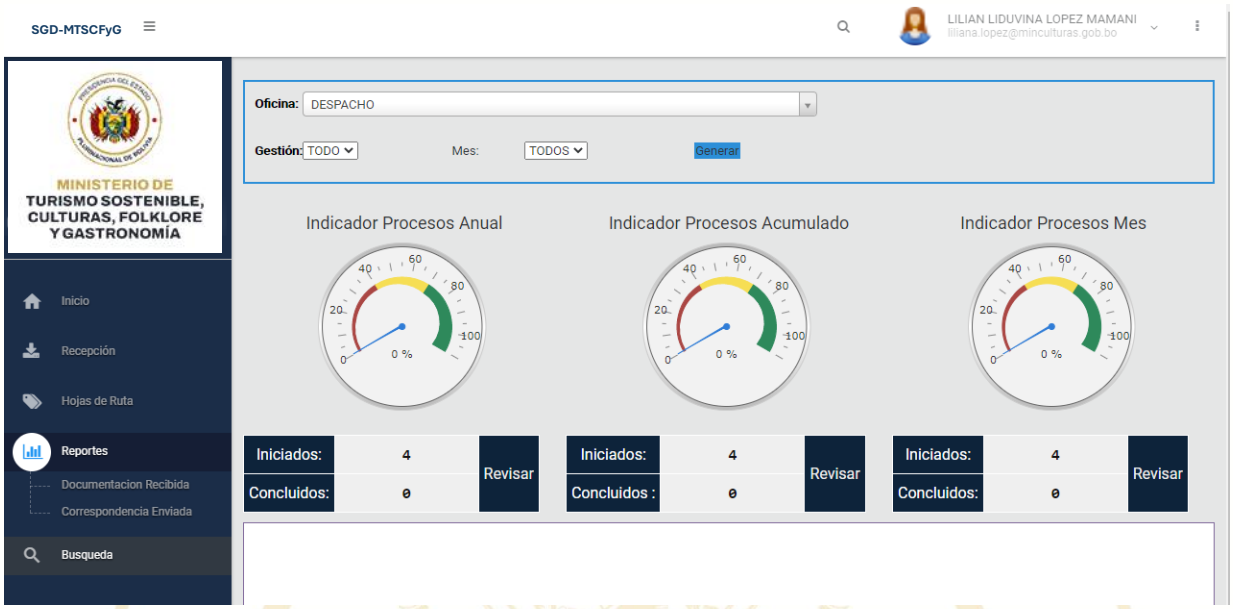


Reportes

Existen varias tipos de reportes, como se puede apreciar en el panel de acceso como se muestra en la siguiente figura:

- Pendientes Oficina.
- Correspondencia recibida.
- Correspondencia enviada.
- Personalizado.

Documentos.
Historial de Documentos.



Búsqueda

La forma de encontrar cualquier registro de la correspondencia registrada se detalla a continuación: Debemos ingresar al menú Búsqueda, luego llenar cualquiera de los criterios de búsqueda y a continuación presionar en el botón buscar que se encuentra en la parte inferior derecha.

