



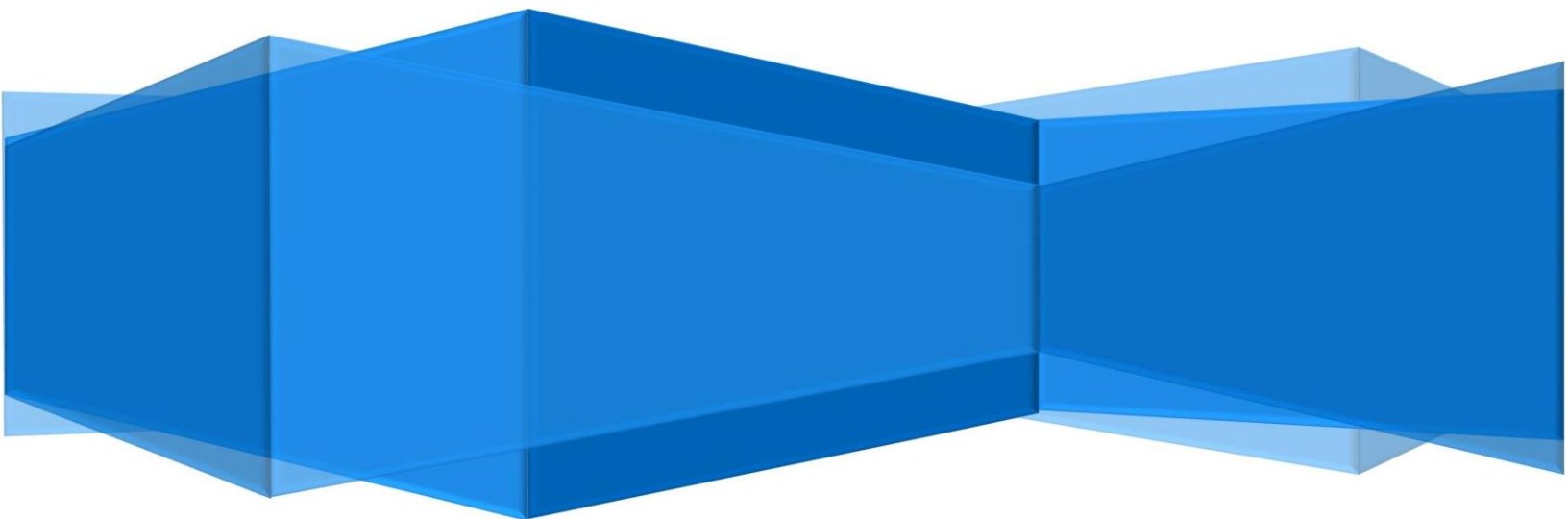
**Municipalidad Provincial de  
Abancay**

**MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL - SGD**


**MÓDULO: GENERAL**

**Versión 1.0**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INGRESO AL SISTEMA .....	2
1.1.	MEDIANTE EL ACCESO DIRECTO DESDE GOB.PE .....	2
1.2.	MEDIANTE LA URL .....	2
2.	MESA DE PARTES VIRTUAL .....	3
3.	SEGUIMIENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO .....	4
4.	PANTALLA DE INICIO .....	4
4.1.	DOCUMENTOS POR REVISAR .....	5
4.2.	DOCUMENTOS REVISADOS .....	6
4.3.	DOCUMENTOS DERIVADOS .....	7
4.4.	DOCUMENTOS ATENDIDOS .....	8
5.	REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO .....	9

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: SGD01
	Módulo General	Versión: 1.0

# MANUAL DE USUARIO

## SGD

### 1. INGRESO AL SISTEMA

El acceso otorgado en el Sistema de Gestión Documental - SGD será de la siguiente manera:

- ✓ Personal de Trámite Documentario (Mesa de partes virtual): cuenta con permisos para registrar documentos internos y externos y distribuirlos a los órganos y unidades de organización correspondientes.
- ✓ Jefe/Director/Titular de las oficinas: cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados al órgano o unidad de organización bajo su cargo.
- ✓ Profesional: cuenta con permisos para administrar los documentos que se le asigne o proyectados por su persona.

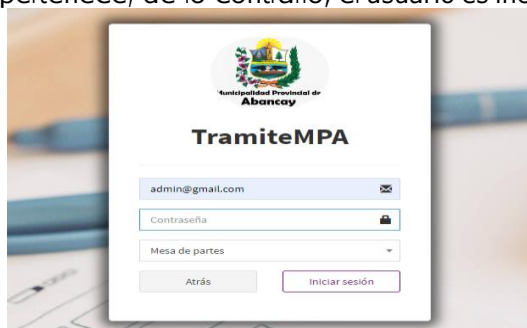
#### 1.1. MEDIANTE EL ACCESO DIRECTO DESDE GOB.PE

En la Plataforma digital única del Estado Peruano GOB.PE/MUNIABANCAY en el apartado de enlaces directos para ingresar al Sistema de Gestión Documental.



#### 1.2. MEDIANTE LA URL

A través del navegador, digitar: **tramite.muniabancay.gob.pe**. Aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe ingresar usuario y contraseña. Al momento de ingresar el usuario debe figurar la unidad orgánica a la que pertenece; de lo contrario, el usuario es incorrecto.



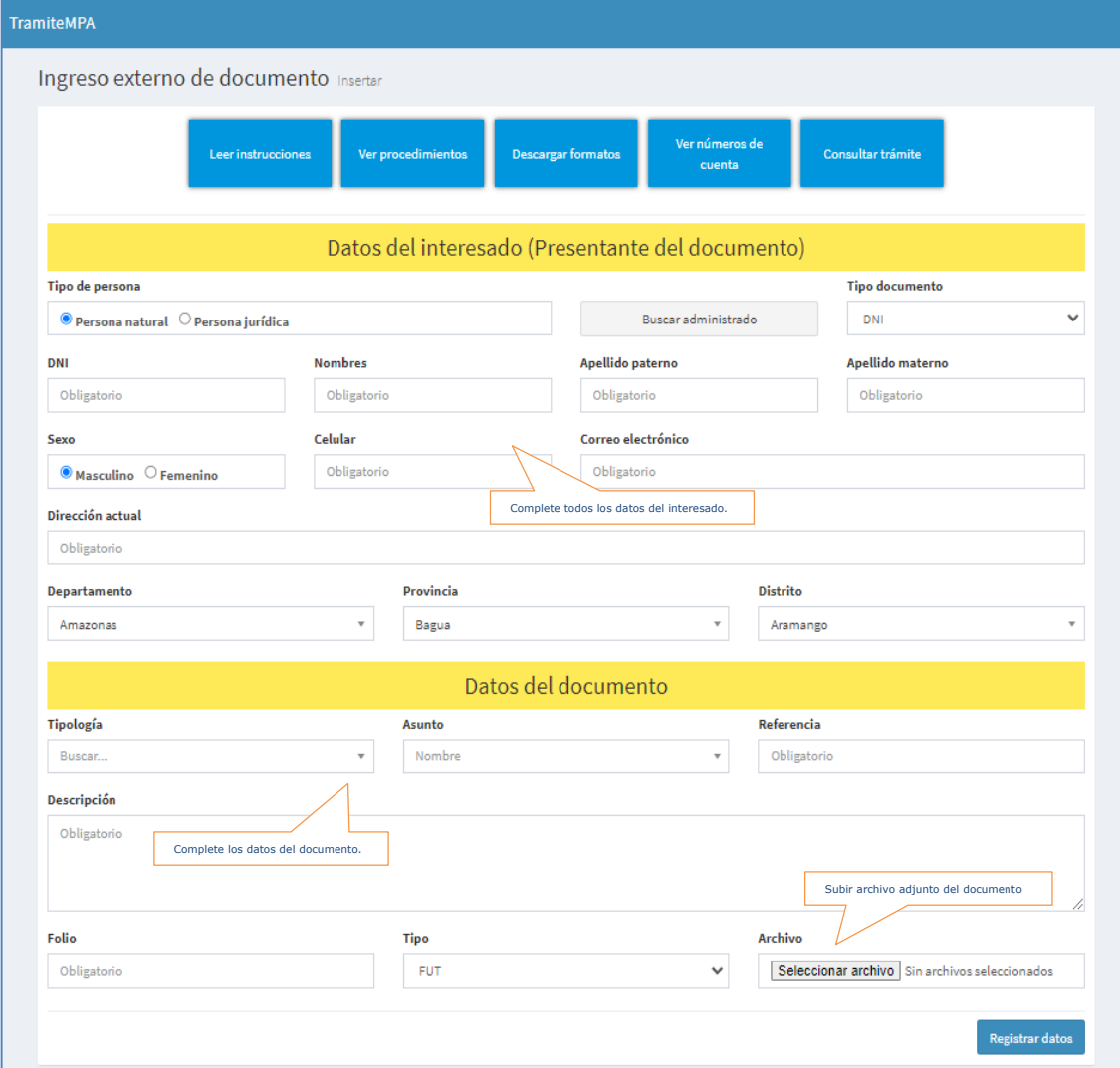
**NOTA:** el usuario y contraseña para ingresar al SGD será proporcionado por la oficina de Informática. Se recomienda utilizar el sistema con el navegador Google Chrome o Mozilla Firefox.

## 2. MESA DE PARTES VIRTUAL

Si necesitas enviar documentos para realizar tus trámites, puedes hacerlo a través de la mesa de partes de partes virtual.

También encontrara las guías, consultas y formatos para los diversos procedimientos de trámite documentario.

**URL Acceso:** <https://tramite.muniabancay.gob.pe/otdevtasignacion/insertarexterno>



Desde el formulario es necesario registrar información de: Datos del interesado, datos del documento, subir archivo adjunto, etc.

### 3. SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

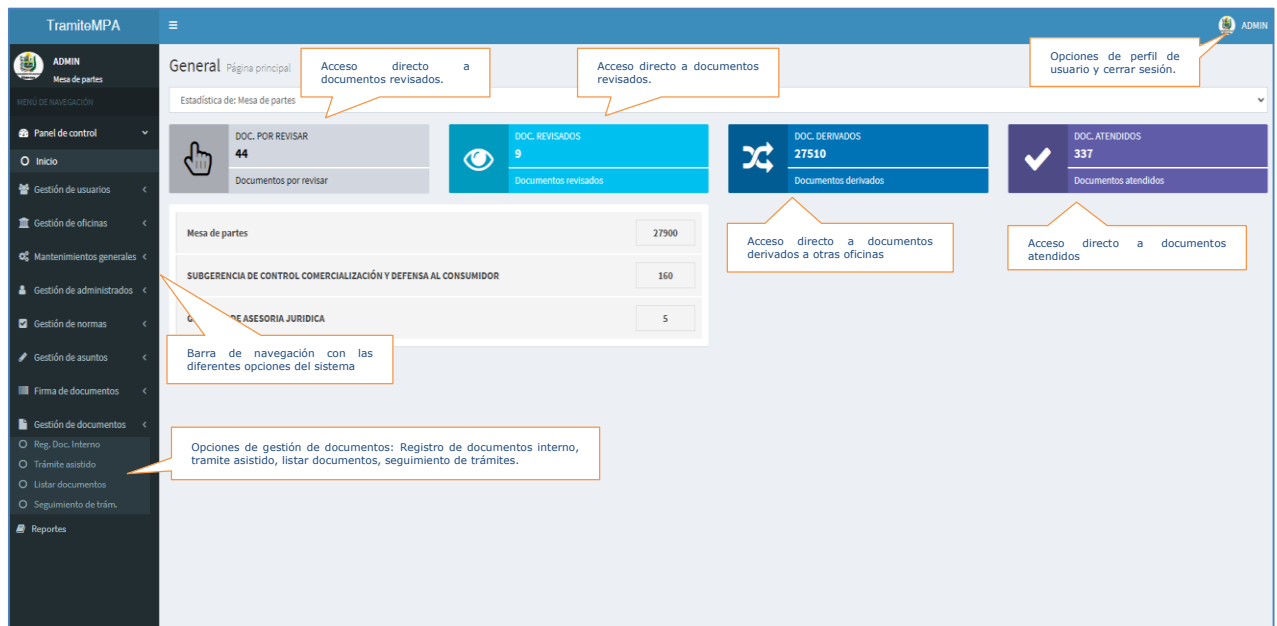
Mediante el módulo de seguimiento de trámite podrá hacer seguimiento del estado del documento y la oficina donde se encuentre el documento. Para ello es necesario ingresar el código de seguimiento y el número de documentos (DNI o RUC).

**URL Acceso:** <https://tramite.muniabancay.gob.pe/otdevtasignacion/seguimiento>



### 4. PANTALLA DE INICIO

Al ingresar al aplicativo hay que tener en cuenta las diferentes opciones con las que cuenta el sistema:




También se mostrará un resumen de los documentos del usuario y las opciones activas para cada usuario.


## 4.1. DOCUMENTOS POR REVISAR

Permite mostrar la lista de documentos ingresados por mesa de partes. Cada oficina realiza la revisión de los documentos decepcionados.


Asignación de documento Ver




**DOC. POR REVISAR**  
1  
Documentos por revisar



**DOC. REVISADOS**  
8  
Documentos revisados



**DOC. DERIVADOS**  
27591  
Documentos derivados



**DOC. ATENDIDOS**  
337  
Documentos atendidos

Búsqueda de los documentos

Selección de fecha de presentación del documento

Botón de búsqueda de documentos

Datos generales del interesado	Datos de contacto del interesado	Referencia de documento	Asunto a tratar respecto al documento	Documento adjunto	Código de seguimiento	Acción a realizar	Tipo	Estado	Tipo de recepción	Registro externo	Fecha de registro	Plazo
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC sincorreompabancay@gmail.com RUC: 000000000000	ABANCAY Apurímac - Abancay - Abancay CEL: S/N	SOLICITA REPRESENTANTE	Remisión de documentos - NT00004 SOLICITA REPRESENTANTE	Archivo.zip	2023-3892	...	FUT	Por revisar	R	No	2023-03-03 09:21:27	ct





Información del interesado

Documento de archivo adjunto para descargar.

Estado de documento

Opciones del documento

El módulo de documentos por revisar cuenta con las opciones de:

-  **Marcar como revisado:** Permite cambiar el estado del documento a documento revidado.
-  **Imprimir cargo:** Permite imprimir el cargo del documento con información del estado del documento y código de seguimiento.
-  **Rastrear documento:** Permite mostrar mediante un gráfico donde se encuentra actualmente el documento (Oficina que recepción el documento).
-  **Detalles del ingreso:** Permite mostrar información detallada del documento (Datos del interesado, detalles del documento, estado actual del documento).

Para continuar con el proceso de trámite del documento es necesario seleccionar el documento como "Marcar como revisado". Posteriormente se contara con las opciones de: derivar los documentos o marcar como documento atendido.

En la lista de documentos la columna "Registro externo" permite diferencias si el documento fue registrado por personal de la oficina de mesa de partes o si se registró el documento por mesa de partes virtual. Considerar que todos los documentos pasan por la oficina de mesa de partes para posteriormente ser derivados a las oficinas correspondientes para su atención.

## 4.2. DOCUMENTOS REVISADOS

Lista de documentos revisados por cada oficina.

Asignación de documento ver

**DOC. POR REVISAR**  
6

Documentos por revisar

**DOC. REVISADOS**  
9

Documentos revisados

**DOC. DERIVADOS**  
27594

Documentos derivados

**DOC. ATENDIDOS**  
337

Documentos atendidos

Revisado
Selección de fecha de presentación del documento

Mesa de partes
2023-01-31
2023-03-04
Botón de búsqueda de documentos

Datos generales del interesado	Datos de contacto del interesado	Referencia de documento	Asunto a tratar respecto al documento	Documento adjunto	Código de seguimiento	Acción a realizar	Tipo	Estado	Tipo de recepción	Registro externo	Fecha de registro	Plazo
LUIS ROBLES MENDOZA sinorrecompabancay@gmail.com DNI: 75334942	ABANCAY Apurímac - Abancay - Abancay CEL: S/M	OPORTUNIDAD LABORAL	Remisión de documentos - NT00004 OPORTUNIDAD LABORAL	Archivo.zip	2023-3895	...	FUT	Revisado	R	No	2023-03-03 09:41:29	ct

Información del interesado
Documento de archivo adjunto para descargar.
Estado de documento
Opciones del documento

El módulo de documentos revisados cuenta con las opciones de:



**Derivar:** Permite derivar el documento a otra oficina para continuar con el trámite respectivo.

2023-3895 (Derivar)

Nombre completo (Interesado): LUIS ROBLES MENDOZA      Documento (Interesado): 75334942

Descripción:  Clic para agregar la oficina a derivar

Oficina donde se deriva:       Acción a realizar:  Agregar a la lista

Oficina a derivar:       Acción a realizar:  Clic para derivar documento

Con copia de sólo lectura a:  Clic para derivar documento

Derivar nuevo documento  Clic para derivar documento

Ingresar la descripción de la derivación del documento
Clic para agregar la oficina a derivar

Seleccionar la oficina a derivar y las acciones
Clic para derivar documento

Seleccionar las oficinas a enviar copia de solo lectura
Clic para derivar documento



**Atender:** Permite finalizar (Cerrar) el documento. Cambia el estado del documento a documento atendido.

2021-87 (Atender (Cerrar))

Oficina donde se atiende:       Nombre completo (Interesado): EDUARDO TAPIA CUADROS      Documento (Interesado): 42171091


Descripción:  Clic para finalizar documento


Emitir documento de atención  Clic para finalizar documento

Ingresar la descripción de la atención del documento.
Clic para finalizar documento



**Imprimir cargo:** Permite imprimir el cargo del documento con información del estado del documento y código de seguimiento.

 **Rastrear documento:** Permite mostrar mediante un gráfico donde se encuentra actualmente el documento (Oficina que recepción el documento).

 **Detalles del ingreso:** Permite mostrar información detallada del documento (Datos del interesado, detalles del documento, estado actual del documento).

### 4.3. DOCUMENTOS DERIVADOS

Lista de documentos derivados por cada oficina.

Asignación de documento Ver

DOC. POR REVISAR  
**10**  
Documentos por revisar

DOC. REVISADOS  
**10**  
Documentos revisados

DOC. DERIVADOS  
**27594**  
Documentos derivados

DOC. ATENDIDOS  
**337**  
Documentos atendidos

Búsqueda de los documentos

Selección de fecha de presentación del documento

Botón de búsqueda de documentos

Datos generales del interesado	Datos de contacto del interesado	Referencia de documento	Asunto a tratar respecto al documento	Documento adjunto	Código de seguimiento	Acción a realizar	Tipo	Estado	Tipo de recepción	Registro externo	Fecha de registro	Plazo
PAVEL JOHAN HURTADO CORDOVA sincorreompabancay@gmail.com DNI: 72424999	ABANCAY Apurímac - Abancay - Abancay CEL: S/N	PRACTICAS PRE PROFESIONALES	Remisión de documentos - NT00004 PRACTICAS PRE PROFESIONALES	Archivo.zip	2023-3894	---	FUT	Derivado	R	No	2023-03-03 09:33:32	fc
RUBEN SALAS PUMAPILLO sincorreompabancay@gmail.com DNI: 40445268	ABANCAY Apurímac - Abancay - Abancay CEL: S/N	OPOSICION A CERTIFICADO DE POSESION VIZACION DE PLANOS Y OTROS	Remisión de documentos - NT00004 OPOSICION A CERTIFICADO DE POSESION VIZACION DE PLANOS Y OTROS	Archivo.zip	2023-3893	---	FUT	Derivado	R	No	2023-03-03 09:24:19	fc


Información del interesado

Documento de archivo adjunto para descargar.

Estado de documento

Opciones del documento

El módulo de documentos derivados cuenta con las opciones de:

 **Editar oficina de derivación:** Permite modificar las oficinas donde se realizaron la derivación de los documentos.

2023-3894 (Editar derivación)

Nombre completo (Interesado): PAVEL JOHAN HURTADO CORDOVA Documento (Interesado): 72424999

Oficina donde se deriva: SECRETARIA GENERAL Acción a realizar: Para atención Clic para agregar la oficina a derivar

Oficina a derivar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Agregar a la lista

Con copia de sólo lectura a: Eliminar oficina donde se derivó documento

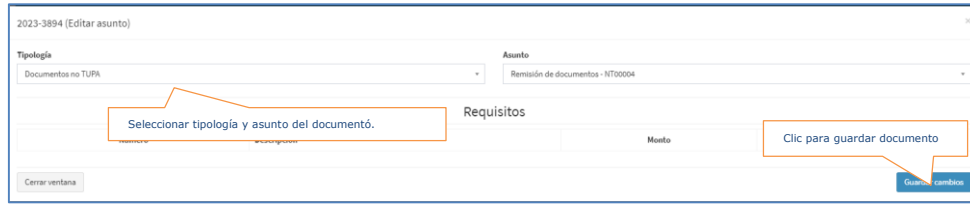
Actualizar cambios realizados Guardar cambios

Cerrar ventana

Seleccionar la oficina a derivar v las acciones

Seleccionar las oficinas a enviar cooia de solo lectura

 **Editar asunto:** Permite modificar el asunto del documento.



2023-3894 (Editar asunto)


Tipología: Documentos no TURK | Asunto: Remisión de documentos - NT00004


Requisitos: [ ] | Monto: [ ]


Seleccionar tipología y asunto del documentó.

Clic para guardar documento

Guardar cambios

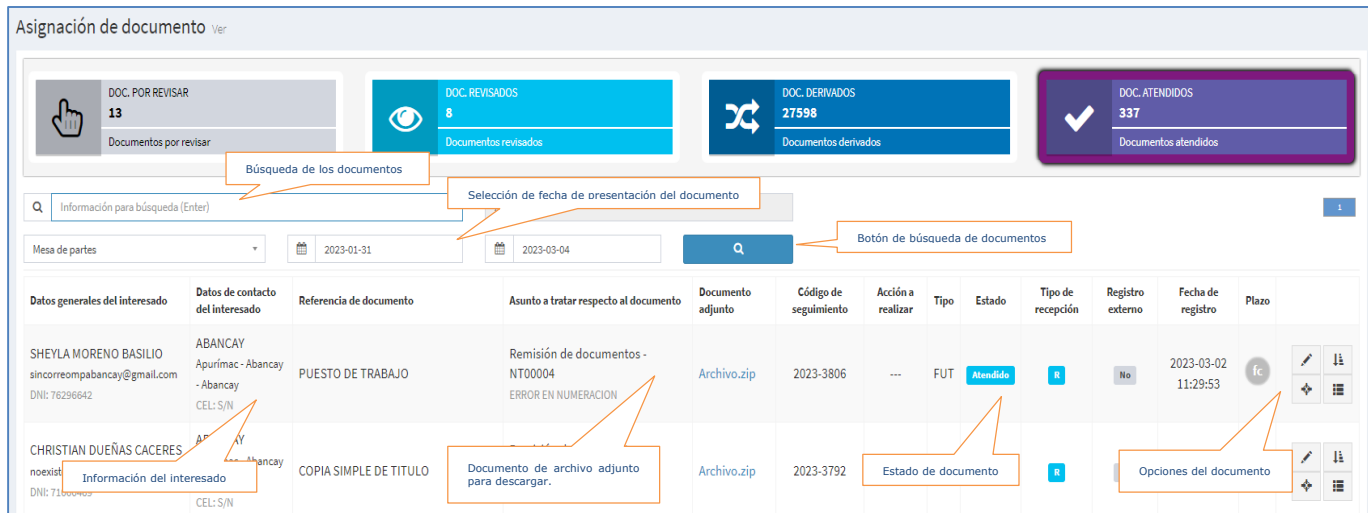
 **Imprimir cargo:** Permite imprimir el cargo del documento con información del estado del documento y código de seguimiento.

 **Rastrear documento:** Permite mostrar mediante un gráfico donde se encuentra actualmente el documento (Oficina que recepción el documento).

 **Detalles del ingreso:** Permite mostrar información detallada del documento (Datos del interesado, detalles del documento, estado actual del documento).

#### 4.4. DOCUMENTOS ATENDIDOS

Lista de documentos atendidos por cada oficina.



Asignación de documento Ver

DOC. POR REVISAR: 13 | Documentos por revisar

DOC. REVISADOS: 8 | Documentos revisados

DOC. DERIVADOS: 27598 | Documentos derivados

DOC. ATENDIDOS: 337 | Documentos atendidos

Búsqueda de los documentos

Selección de fecha de presentación del documento


Información para búsqueda (Enter)

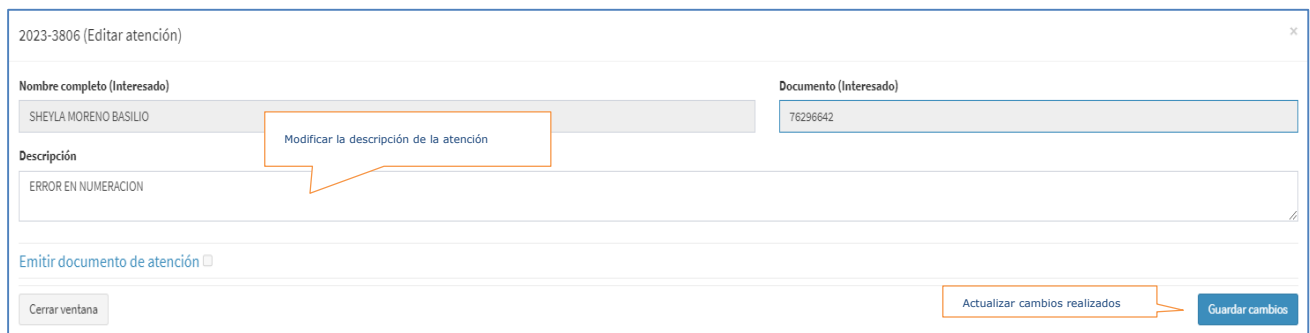
Mesa de partes: [ ] | 2023-01-31 | 2023-03-04

Botón de búsqueda de documentos

Datos generales del interesado	Datos de contacto del interesado	Referencia de documento	Asunto a tratar respecto al documento	Documento adjunto	Código de seguimiento	Acción a realizar	Tipo	Estado	Tipo de recepción	Registro externo	Fecha de registro	Plazo
SHEYLA MORENO BASILIO sincorreompabancay@gmail.com DNI: 76296642	ABANCAY Apurímac - Abancay - Abancay CEL: S/N	PUESTO DE TRABAJO	Remisión de documentos - NT00004 ERROR EN NUMERACION	Archivo.zip	2023-3806	---	FUT	Atendido	R	No	2023-03-02 11:29:53	
CHRISTIAN DUEÑAS CACERES noexis... DNI: 711...	Abancay CEL: S/N	COPIA SIMPLE DE TITULO	Documento de archivo adjunto para descargar.	Archivo.zip	2023-3792			Estado de documento	R			Opciones del documento

El módulo de documentos atendidos cuenta con las opciones de:

 **Editar datos de atención:** Permite modificar la descripción de la atención.



2023-3806 (Editar atención)


Nombre completo (Interesado): SHEYLA MORENO BASILIO | Documento (Interesado): 76296642

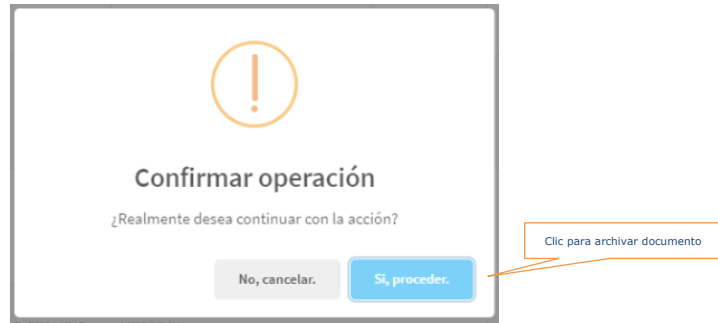
Descripción: ERROR EN NUMERACION


Modificar la descripción de la atención


Emitir documento de atención

Cerrar ventana | Actualizar cambios realizados | Guardar cambios

 Archivar: Permite archivar el del documento. Muestra la ventana de confirmación de la operación:



 Rastrear documento: Permite mostrar mediante un gráfico donde se encuentra actualmente el documento (Oficina que recepción el documento).

 Detalles del ingreso: Permite mostrar información detallada del documento (Datos del interesado, detalles del documento, estado actual del documento).

## 5. REGISTRO DE DOCUMENTO INTERNO

Este módulo registra documentos internos por cada oficina y realizar el trámite interno de documentos. Para opciones se encuentra disponible desde el menú: Gestión de documentos - Reg. Doc. Interno como se muestra en la imagen.