EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. PASOS PARA CREAR NUEVO DOCUMENTO

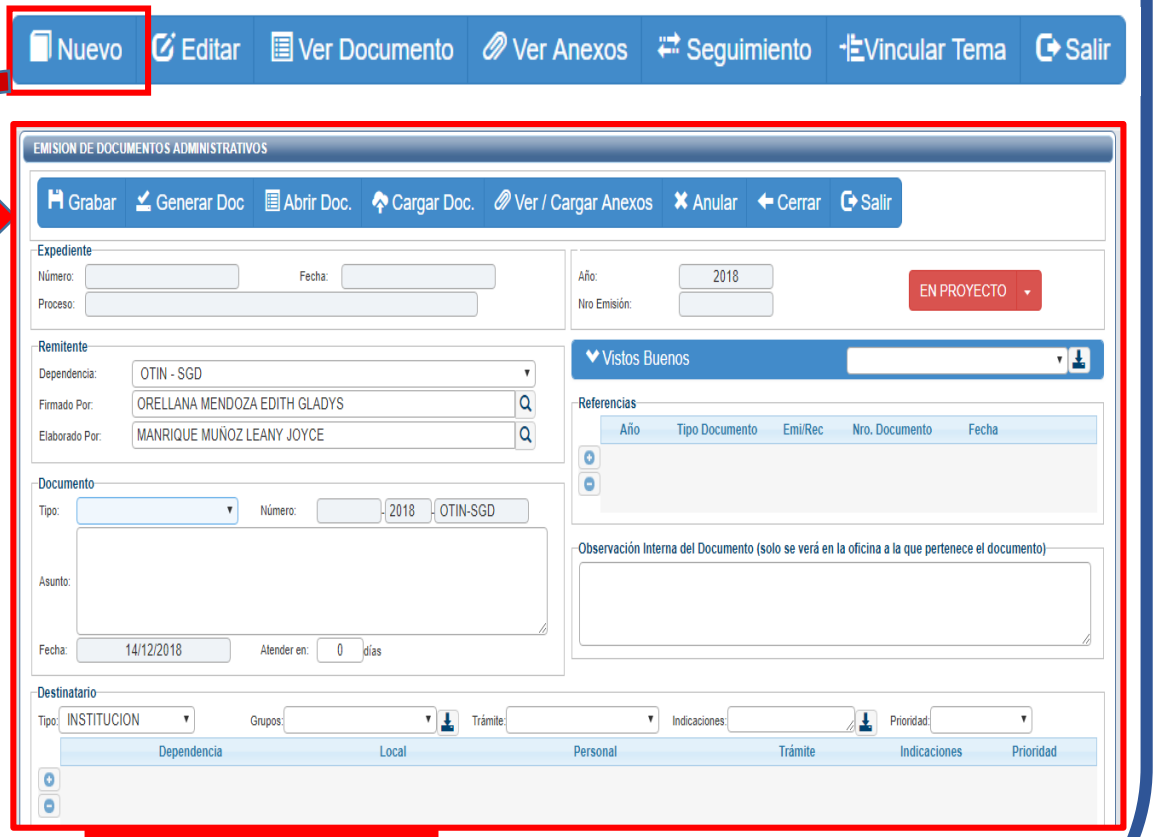
1 ACTIVIDADES PREVIAS

Ingresar al SGD, seleccionar el botón **“DOCUMENTOS”** y dar clic en **“Emisión De Documento”.**

Al ingresar al módulo nos muestra una lista de documentos por defecto en estado “EN PROYECTO”.

2 CREAR NUEVO DOCUMENTO

Darle Clic al botón **“Nuevo”**



Formato de Documento Administrativo

3 REGISTRAR INFORMACIÓN

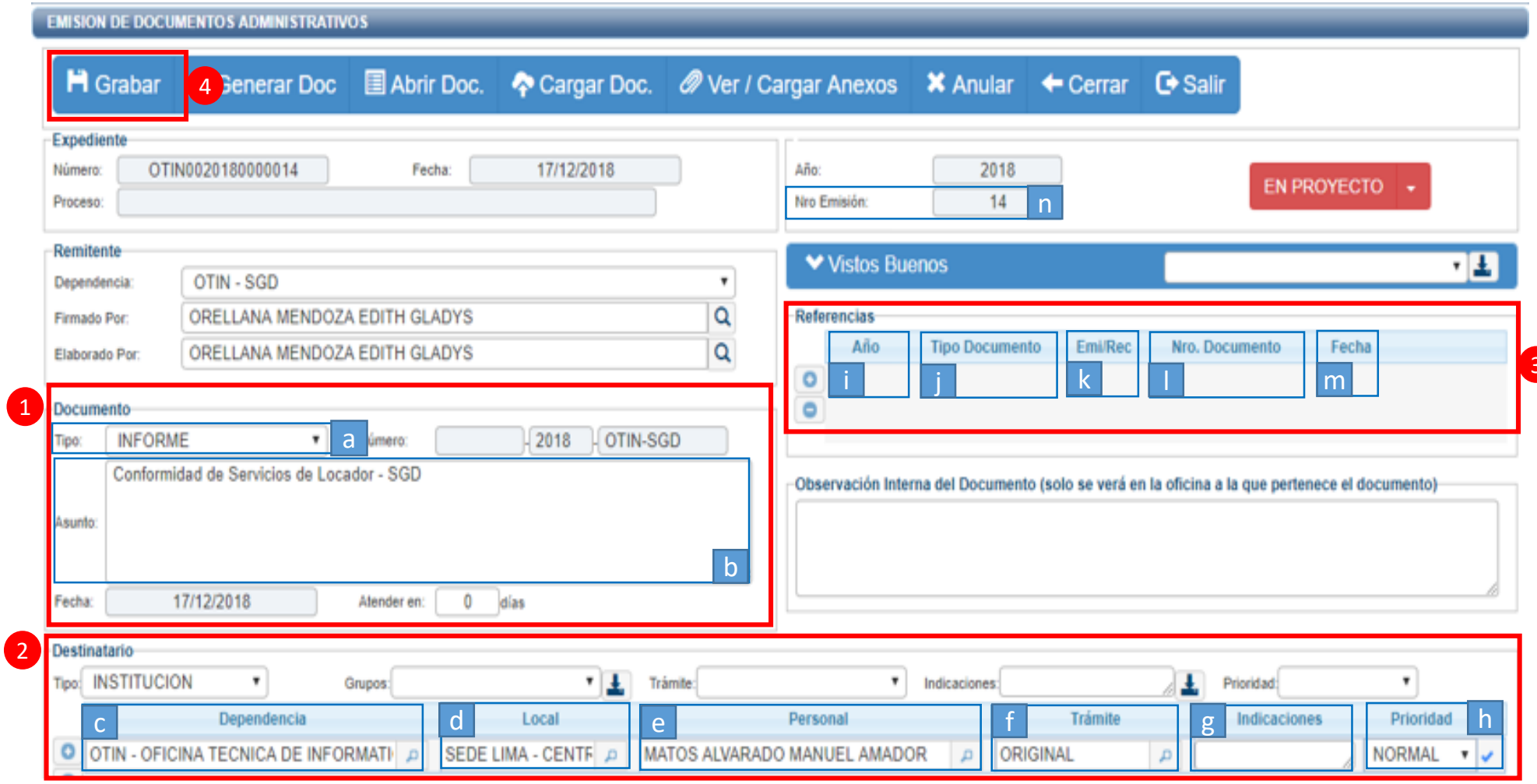
Se procede a registrar los campos correspondientes:

1 DOCUMENTO

- a Tipo de Documento a elaborar
- b Modificar asunto

2 DESTINATARIO

- c Dependencia
- d Local
- e Personal
- f Trámite
- g Indicaciones
- h Prioridad



3 REFERENCIA (OPCIONAL)

- i Año
- j Tipo Documento
- k Emic/Rec
- l Nro. Documento
- m Fecha

4 GRABAR

- n Al grabar se emite el Número de Emisión

4 GENERAR DOCUMENTO

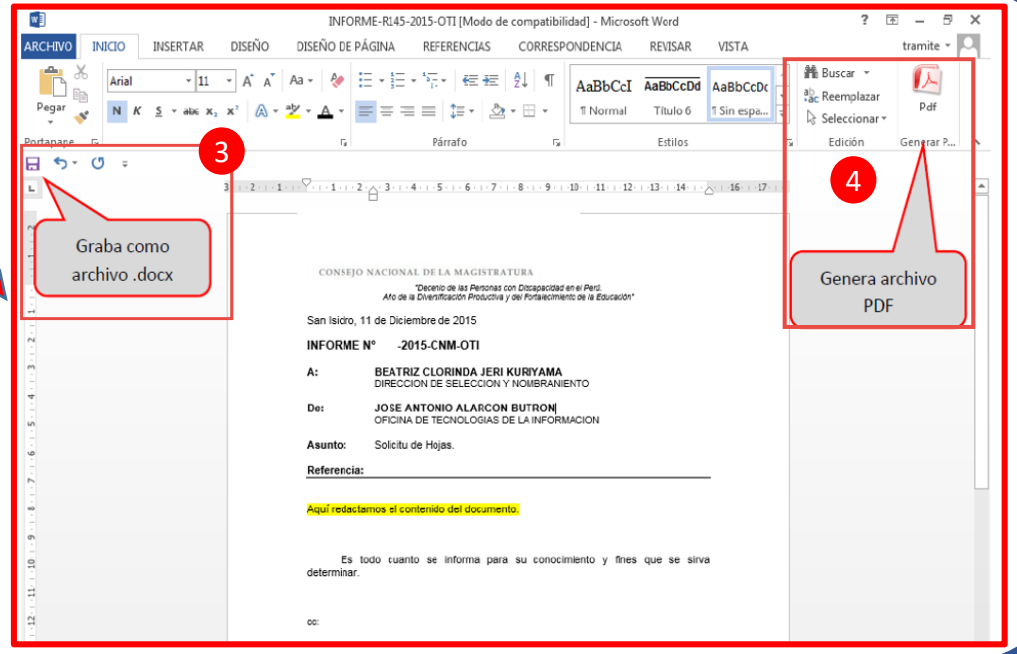
1. Después de haberse grabado se debe dar clic en el botón **“GENERAR DOC”.**

2. Se abrirá un documento en Word donde se procederá a redactar el contenido.

3. Al finalizar la edición se graba el WORD.

4. Este mismo documento se convierte en PDF.

5. En la barra de procedimientos del SGD, se hace clic en **“CARGAR DOC.”** para adjuntar el PDF generado.

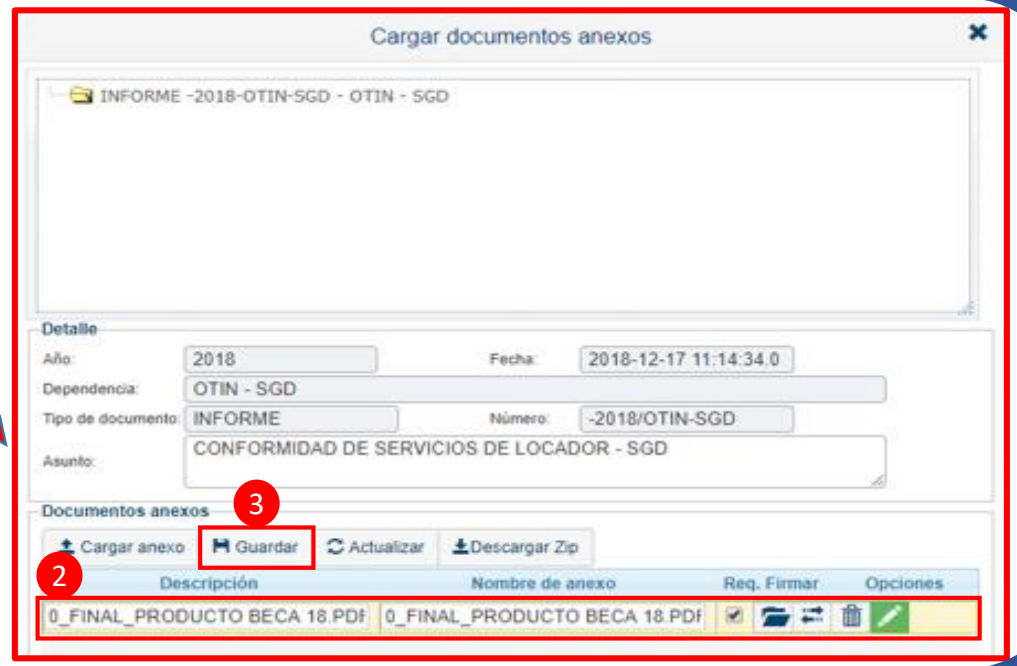


5 CARGAR ANEXOS

1. Al hacer clic en el botón **“CARGAR ANEXOS”**, se puede adjuntar cualquier tipo de archivo que tenga como peso máximo 30mb.

2. Este anexo toma como descripción el mismo nombre del archivo, lo cual se puede modificar y en caso se requiera firmar, se hace clic en el botón . (Para firmar, es necesario que el archivo esté como PDF)

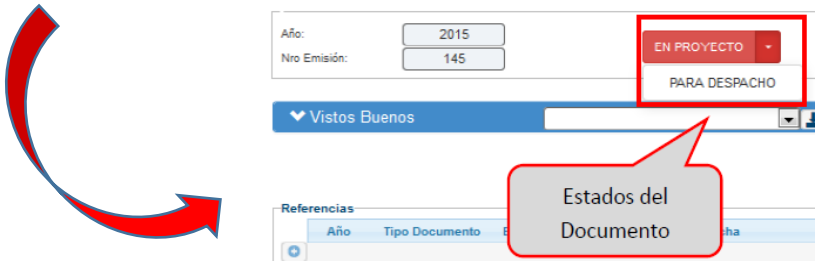
3. Se procede a **“GUARDAR”** ante cualquier modificación y/o firma.



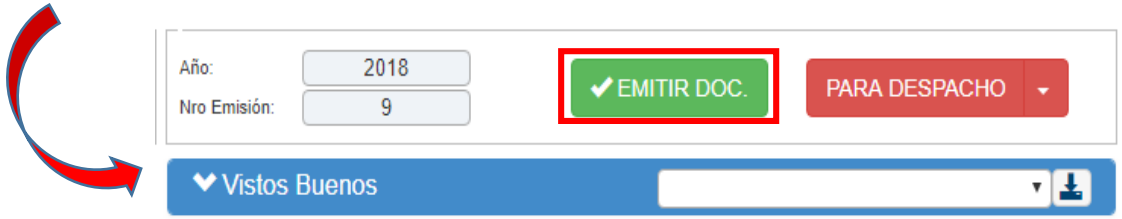
6 ESTADO DE DOCUMENTO

Como último paso se debe cambiar el estado del documento de: **“EN PROYECTO”** a **“PARA DESPACHO”**

a **EN PROYECTO: Son los documentos que aun no están terminados, son modificables.**



b **FIRMAR DOCUMENTO: Al hacer clic en “PARA DESPACHO”, se procede a Firmar el Documento. Luego de firmar el documento se hace clic en “EMITIR DOC”, cargándose el documento firmado al expediente.**



c **EMITIDO: Son los documentos que están preparados para la revisión del destinatario.**