

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESSALUD - Módulo General

Versión 1.0



 **Sistema de Gestión Documental**

Usuario

Contraseña

Dependencia 

 Ingresar

 [Requisitos de Sistema](#)  [Manual de Ayuda](#)  [Cambiar Contraseña](#)  [Video Tutorial](#)

ÍNDICE

1. INGRESO AL SISTEMA	3
2. MANUAL DE AYUDA.....	4
3. CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	5
4. PANTALLA DE INICIO.....	6
4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA.....	6
5. MENÚ HORIZONTAL	7
5.1 DOCUMENTOS	8
5.1.1 Emisión de documentos.....	8
5.1.2 Recepción de documentos	8
5.2.3 Emisión personal.....	8
5.2 CONSULTAS	9
6. MENÚ RESUMEN	9



Sistema de Gestión Documental

EsSalud

Usuario: DLEZCANOB

Contraseña:

Dependencia: MODELO DE GESTION DOCU

[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

2. MANUAL DE AYUDA

En caso tuviese alguna duda o consulta sobre el Sistema de Trámite Documentario puede ingresar a la opción “MANUAL DE AYUDA”, donde encontrará las guías para los diversos procedimientos.



Sistema de Gestión Documental

EsSalud

Usuario:

Contraseña:

Dependencia:

[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar de contraseña se selecciona la opción “Cambiar de contraseña”



Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia 

 Ingresar

[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) **[Cambiar Contraseña](#)** [Video Tutorial](#)

Aparecerá la siguiente pantalla:



Sistema de Gestión Documental

Usuario

Cambiar Contraseña 

Usuario: (*)

Contraseña: (*)

Nueva Contraseña: (*)

Repita Nueva Contraseña: (*)

Por Políticas de Seguridad la Contraseña será Compuesta por Mayúsculas, Minúsculas y Números como Mínimo 8 Caracteres. 

 Cancelar  Cambiar

Se ingresa el usuario, la contraseña actual y se elige una nueva contraseña que debe incluir mayúsculas, minúsculas y números, con un mínimo de 8 caracteres. Finalmente se da clic al botón “CAMBIAR”.

4. PANTALLA DE INICIO

Al ingresar al aplicativo nos muestra un resumen de nuestros documentos y las opciones activas para cada usuario.

Documentos de OF
Resumen de los documentos principales de OF.

PARA DESPACHO 0
Documentos Administrativos listos para la Firma
EN PROYECTO 0
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
RECIBIDOS 0
Documentos Recibidos
NO LEIDOS 0
Documentos pendientes de recibir

AHORREMOS AGUA
Ecoeficiencia
Trabajamos sin contaminar

En EsSalud optimizamos los recursos
Empezando por:

- Usar el agua racionalmente.
- Pulcar el temporizador del café solo las veces necesarias.
- Cerrar el caño al jabonarnos las manos y cepillarnos los dientes.
- Evitar pisar innecesariamente la palanca del robot.
- En caso de fugas de agua reportar.

Unidad Orgánica:
MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - GCTIC
SEDE CENTRAL

4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA

Documentos de OGD
Resumen de los documentos principales de OGD.

PARA DESPACHO 0
Documentos Administrativos listos para la Firma
EN PROYECTO 0
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
RECIBIDOS 0
Documentos Recibidos
NO LEIDOS 0
Documentos pendientes de recibir

AHORREMOS AGUA
Ecoeficiencia
Trabajamos sin contaminar

En EsSalud optimizamos los recursos
Empezando por:

- Usar el agua racionalmente.
- Pulcar el temporizador del café solo las veces necesarias.
- Cerrar el caño al jabonarnos las manos y cepillarnos los dientes.
- Evitar pisar innecesariamente la palanca del robot.
- En caso de fugas de agua reportar.

Unidad Orgánica:
MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - GCTIC
SEDE CENTRAL

En caso de que el usuario pertenezca a dos o más dependencias dentro de la institución, podrá elegir la correspondiente dándole clic donde indica la imagen. Como resultado obtendrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. A red box highlights the user's name and unit: 'MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - GCTIC DAVID LEZCANO BALAREZO'. A dialog box titled 'Dependencias Disponibles' is open, containing a table of available dependencies:

Siglas	Unidad Orgánica
OF-INCOR-P	OFICINA DE FINANZAS - INCOR - PRUEBA
DIDAEC-INCOR-P	DIRECCION DE INVESTIGACION DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN CARDIOLOGIA - INCOR - PRUEBA
MGD	MODELO DE GESTION DOCUMENTAL
MGD	MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - GCTIC
OGD-SG-PE	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA

The dialog box also includes a 'Cerrar' button at the bottom.

5. MENÚ HORIZONTAL

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface with a horizontal menu highlighted by a red box. The menu items are: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, MENSAJERÍA, and CONSULTAS. The 'DOCUMENTOS' item is currently selected. The interface also displays a sidebar with document status counts (e.g., PARA DESPACHO: 7) and a main content area with an environmental message: 'En EsSalud optimizamos los recursos. Empezando por: Ahorremos Papeles y Materiales. Ecoeficiencia. Trabajamos sin contaminar.'

5.1 DOCUMENTOS



5.1.1 Emisión de documentos

Modulo que se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.

5.1.2 Recepción de documentos

Modulo donde se encuentran los documentos que han sido enviados desde otras dependencias. Aquí se realiza la recepción de los documentos, consultas, búsquedas y seguimiento.

5.2.3 Emisión personal

Este módulo permite emitir documentos personales, los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además, se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento.

5.2 CONSULTAS

Nos permite realizar seguimiento y reporte de emisión y recepción de documentos, los cuales pueden ser exportados a PDF y Excel.



Documentos de OF
Resumen de los documentos principales de OF:

- PARA DESPACHO** 0
Documentos Administrativos listos para la Firma
- EN PROYECTO** 0
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
- RECIBIDOS** 0
Documentos Recibidos
- NO LEIDOS** 0
Documentos pendientes de recibir

En EsSalud optimizamos los recursos
Empezando por:

- Imprimir solo documentos finales y por doble cara.
- Reutilizar el papel para usos internos.
- Evitar imprimir documentos innecesarios, usamos formato A4.
- Usar el correo electrónico para comunicar y compartir inform.
- Promover el escaneado de documentos, evitando el fotocopi.

AHORREMOS PAPEL Y MATERIALES
Ecoeficiencia
Trabajamos sin contaminar

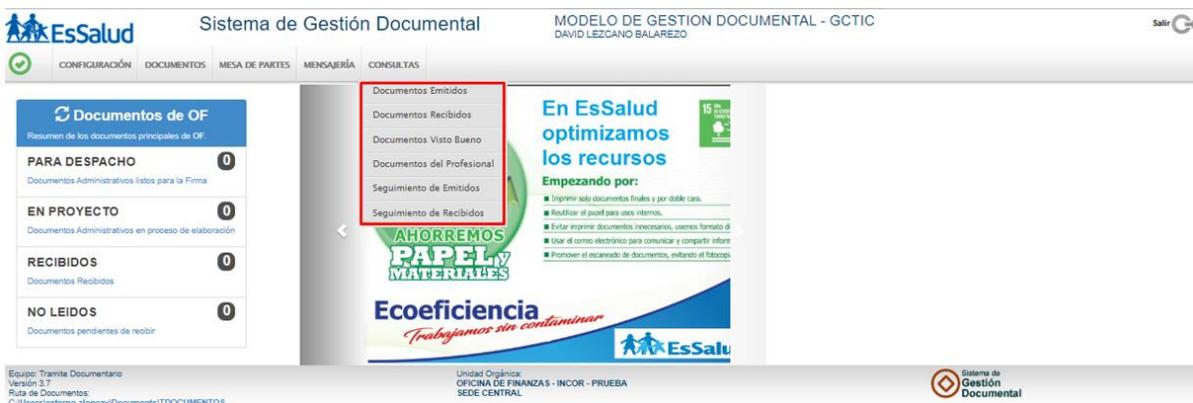
Equipo: Tramite Documentario
Versión 3.7
Ruta de Documentos:
C:\Users\usuario_alvarez\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
OFICINA DE FINANZAS - INCOR - PRUEBA
SEDE CENTRAL

Sistema de Gestión Documental

6. MENÚ RESUMEN

Este módulo nos muestra el resumen de documentos que tenemos.



Documentos de OF
Resumen de los documentos principales de OF:

- PARA DESPACHO** 0
Documentos Administrativos listos para la Firma
- EN PROYECTO** 0
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
- RECIBIDOS** 0
Documentos Recibidos
- NO LEIDOS** 0
Documentos pendientes de recibir

Documentos Emitidos
Documentos Recibidos
Documentos Visto Bueno
Documentos del Profesional
Seguimiento de Emitidos
Seguimiento de Recibidos

En EsSalud optimizamos los recursos
Empezando por:

- Imprimir solo documentos finales y por doble cara.
- Reutilizar el papel para usos internos.
- Evitar imprimir documentos innecesarios, usamos formato A4.
- Usar el correo electrónico para comunicar y compartir inform.
- Promover el escaneado de documentos, evitando el fotocopi.

AHORREMOS PAPEL Y MATERIALES
Ecoeficiencia
Trabajamos sin contaminar

Equipo: Tramite Documentario
Versión 3.7
Ruta de Documentos:
C:\Users\usuario_alvarez\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
OFICINA DE FINANZAS - INCOR - PRUEBA
SEDE CENTRAL

Sistema de Gestión Documental

Tener en cuenta de que se debe de actualizar para visualizar los cambios.

- a) **PARA DESPACHO:** Aquí se encuentran los documentos que están listos para la firma y emisión.
- b) **EN PROYECTO:** Se encuentran los documentos que aún no han sido culminados y que aún pueden ser modificados.
- c) **NO LEÍDOS:** Se encuentran los documentos que no han sido recepcionados. Esta opción muestra la misma pantalla que la opción de “Recepción de documentos”.
- d) **URGENTES / MUY URGENTES:** Estos documentos están incluidos en la bandeja de “No Leídos”, pero cuentan con una prioridad de atención otorgada por el emisor del documento.
- e) **PENDIENTE/ PENDIENTE URGENTE / PARA SEGUIMIENTO:** Estos son los documentos que una vez recepcionados reciben estas etiquetas otorgadas por el propio usuario para un mayor seguimiento.