



Presidencia

Oficina de tecnologías
de la información

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL
HERNÁNDEZ MORILLO**

Oficina de Tecnologías de la Información

MANUAL DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS

(SGD v4.7)

Versión 1.0



MANUAL DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS

1. Introducción

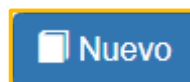
Este documento proporciona las pautas necesarias para el uso correcto del Sistema de Gestión Documentario (SGD) de la UNAT.

2. Crear nuevo documento

- Comenzaremos accediendo a la sección de emisión de documentos en el menú principal.



- Pulsamos el botón “Nuevo” para iniciar el proceso.



3. Registro y verificación de datos de documento

- En la sección **remitente**, verificamos los datos **predeterminados**.

- En la sección **documento**, seleccionamos el **tipo de documento** desde la lista desplegable y redactamos el **asunto**.

Ingresamos el Asunto:

Documento

Tipo: INFORME Número: 2026 OTI

Asunto: Informe de capacitación de SGD al personal de la UNAT

Fecha: 24/06/2026 Atender en: 0 días

Verificamos que toda la información sea correcta antes de continuar.

- **Ahora definimos el destinatario seleccionando el tipo institución.**
Especificamos la dependencia, el local y el personal al que va dirigido el documento.

Seleccionar: Tipo de destinatario a donde se enviará el documento.

Destinatario

Tipo: OFICINAS

OTROS

CIUDADANO

PERSONA JURIDICA

OFICINAS

Luego, hacer clic en el icono + para agregar la dependencia

Agregamos dependencia: Clic en el icono de la LUPA

Destinatario

Tipo: OFICINAS Grupos:

Dependencia Local

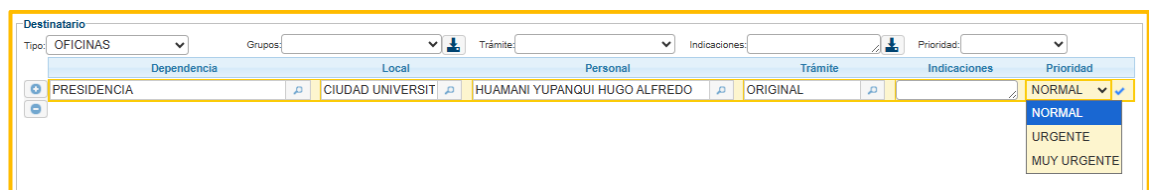
+ -

Buscar dependencia: buscamos y clic en la dependencia elegida



Siglas	Unidad Orgánica
CFI	COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
CFCS	COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DAE	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENFERMERIA
DAIC	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL
DAIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
DAIFA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL
DAII	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INDUSTRIAL
DAD	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
DBU	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Ingresamos las **indicaciones** y seleccionamos la **prioridad** del documento.



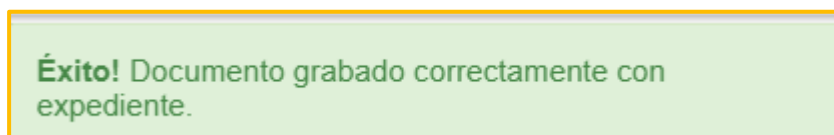
Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
PRESIDENCIA	CIUDAD UNIVERSIT	HUAMANI YUPANQUI HUGO ALFREDO	ORIGINAL		NORMAL

4. Guardado y generación de documento

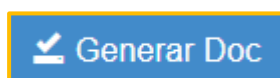
- Clic en el botón Grabar.



- Mensaje de éxito: al lado derecho superior de tu pantalla



- Luego, clic en el botón Generar Doc.



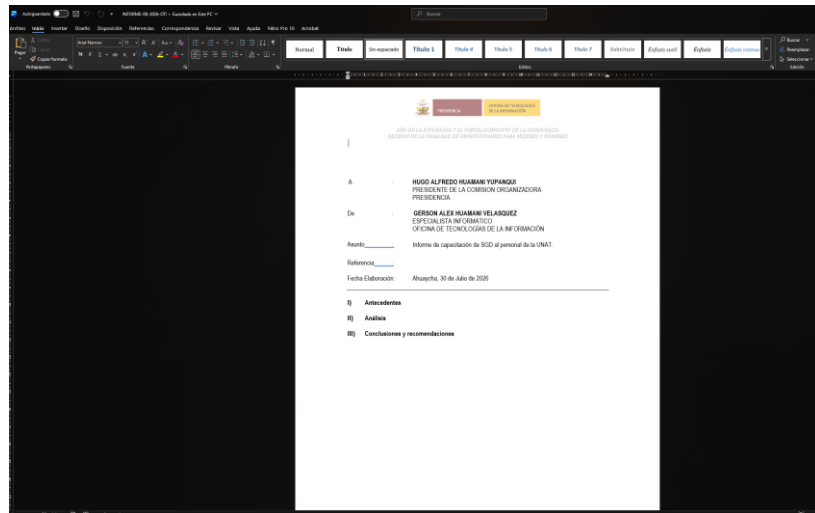
- Editar de documento y guardar como PD en la Ruta de Documentos:

C:\Users\Alex\Documents\TDOCUMENTOS.



Presidencia

Oficina de tecnologías
de la información



(La ruta es referencial, en el caso tuyo, aparecerá en modo automático, luego de instalar el complemento: **Trámite Documentario**).

5. Carga de documento, anexos y cambio de estado

- Luego, clic en el botón Cargar Doc, para cargar el documento guardado en PDF.



- Luego, clic en el botón Ver / Cargar Anexos, si cuenta con anexos.



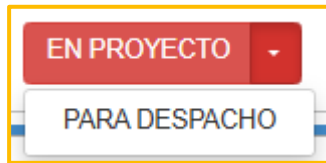
- Desde el botón Cargar anexo, subir los documentos adjuntos y guardar



Presidencia

Oficina de tecnologías
de la información

- Verificar todo y desde el botón **En proyecto** cambiamos a **Para Despacho**.



- Quedando así, **Listo** para firma.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[Grabar](#) [Firmar Doc.](#) [Cargar Doc.](#) [Ver / Cargar Anexos](#) [Anular](#) [Cerrar](#) [Salir](#)

Expediente
Número: OTI00020260000008 Fecha: 30/07/2026
Proceso:
Año: 2026
Nro Emisión: 8 **PARA DESPACHO**

Remitente
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Firmado Por: HUAMANI VELASQUEZ GERSON ALEX
Elaborado Por: HUAMANI VELASQUEZ GERSON ALEX

Documento
Tipo: INFORME Número: 2026 OTI
Asunto: Informe de capacitación de SGD al personal de la UNAT
Fecha: 30/07/2026 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: OFICINAS Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
PRESIDENCIA	CIUDAD UNIVERSIT	HUAMANI YUPANQUI HUGO ALFREDO	ORIGINAL		NORMAL

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)