

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)



UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA

Manual de Usuario

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)		
Código: DGTIC-MANUAL-2026-002	Versión: 1.0	Número de Páginas: 9
Ing. Liceth Monserate Macías Bazurto, Mgs.	Elaboración y Revisión Informe	
Ing. Edwin Gustavo Fernández Sánchez, Mgs.	Aprobación de Informe	

VERSIONAMIENTO

Versión del documento	Fecha de revisión (MM/AAAA)	Cambio realizado
v1.0	29 de enero del 2026	Documento Inicial

INDICE

1. Introducción 3

2. Acceso al sistema..... 3

3. Acceso a expedientes..... 4

4. Creación de un nuevo expediente..... 5

5. Carga de documentos al expediente 6

6. Subida del archivo 7

7. Gestión de documentos cargados 7

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

1. Introducción

El presente manual de usuario tiene como objetivo guiar a los usuarios en el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD), facilitando la creación, consulta y gestión de expedientes y documentos de forma clara y ordenada.

2. Acceso al sistema

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental, acceda a la siguiente dirección:
<https://www.uea.edu.ec/sgd/index.php>.

1. Haga clic en el botón Iniciar sesión, ubicado en la parte superior derecha.



Ilustración 1: Pantalla de inicio del Sistema de Gestión Documental

3. Haga clic en **Iniciar sesión**.

Ilustración 2: Formulario de inicio de sesión del Sistema de Gestión Documental

3. Acceso a expedientes

Una vez dentro del sistema:

1. Diríjase al menú **Productoras**.
2. Seleccione la opción **Expedientes**.

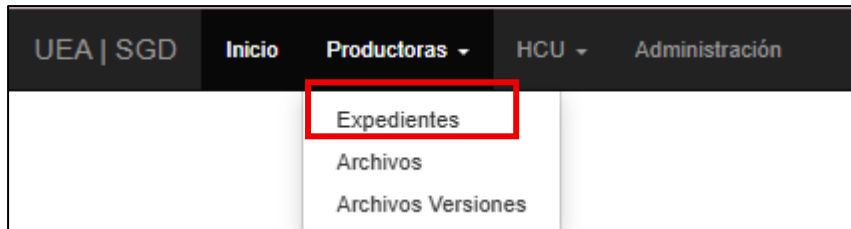


Ilustración 3: Menú Productoras del Sistema de Gestión Documental

El sistema mostrará los expedientes correspondientes al área para la cual usted tiene permisos de acceso.

#	CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PLANTILLA	FECHA EXPEDIENTE	ESTADO	Acciones
1	UEA-SGD-DTH-EDOP-0104	MACIAS BAZURTO LICETH MONSERRATE	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS 1350523104 MACIAS BAZURTO LICETH MONSERRATE...	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS PERSONALES	2023-08-09	ABIERTO	[Icono de carpeta]

Ilustración 4: Listado de expedientes por área asignada

4. Creación de un nuevo expediente

Para crear un expediente:

1. Haga clic en el botón **Nuevo** 
2. Complete la información solicitada:
 - Tipo de expediente
 - Nombre del expediente
 - Descripción
 - Fecha del expediente
 - Estado (Activo o Inactivo)
3. Haga clic en **Guardar**.

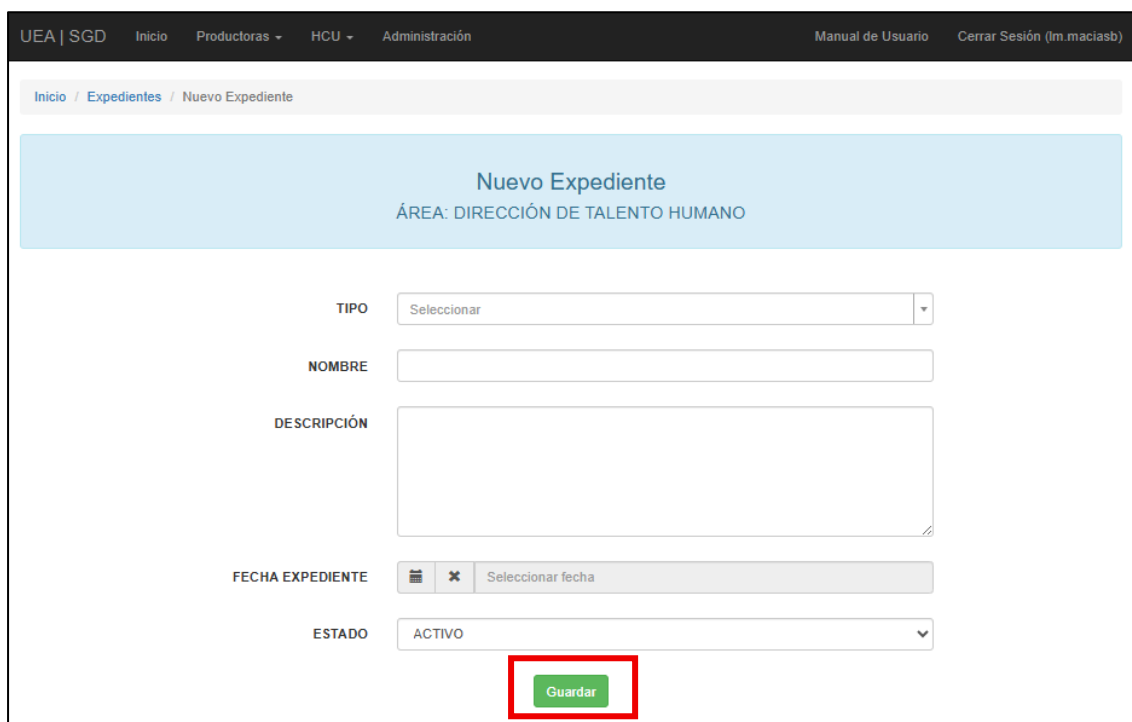


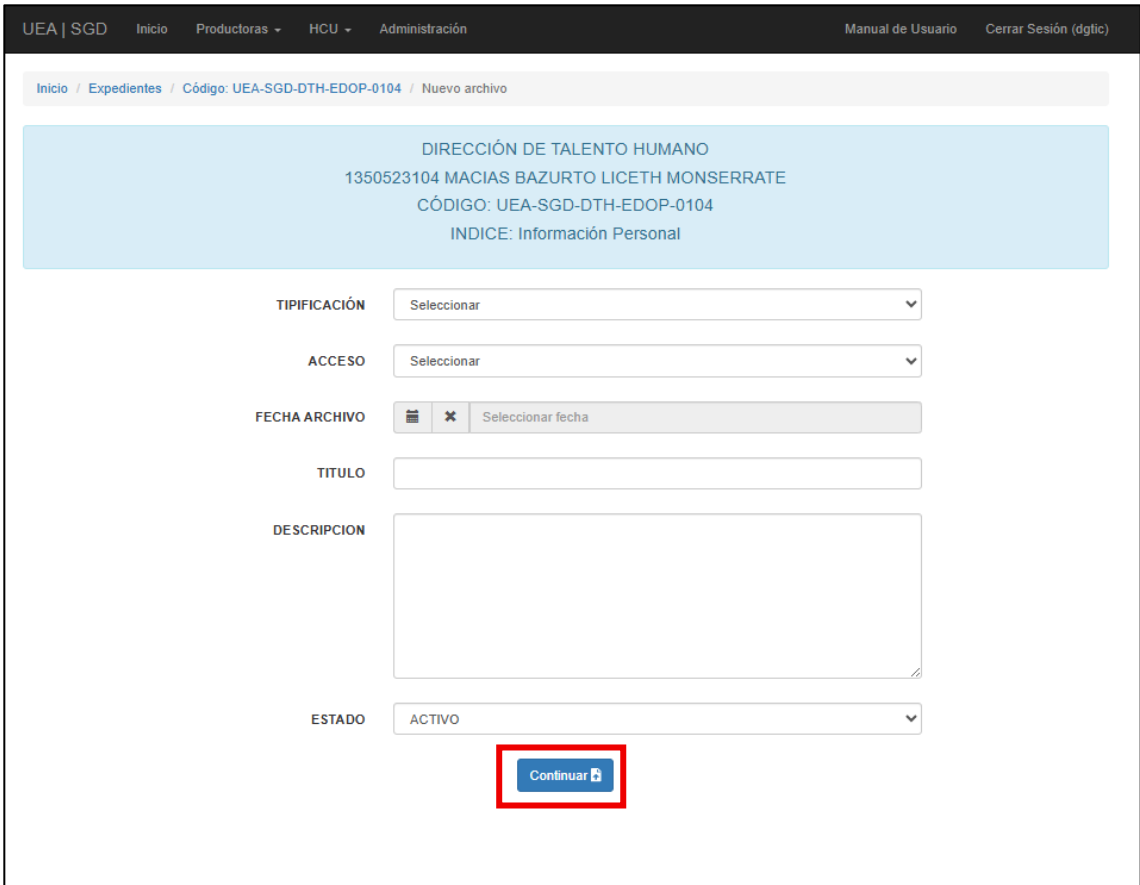
Ilustración 5: Creación de un nuevo expediente

El expediente será creado correctamente y estará disponible para la carga de documentos.

5. Carga de documentos al expediente

Una vez creado el expediente:

1. Ubíquese en la sección del expediente donde desea agregar el documento.
2. Haga clic en el botón **Nuevo**. 
3. Complete la información del documento:
 - Tipificación del documento
 - Tipo de acceso (Público, Reservado o Confidencial)
 - Fecha del documento
 - Título del archivo
 - Descripción
 - Estado
4. Haga clic en **Continuar**.



UEA | SGD Inicio Productoras HCU Administración Manual de Usuario Cerrar Sesión (dglic)

Inicio / Expedientes / Código: UEA-SGD-DTH-EDOP-0104 / Nuevo archivo

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
1350523104 MACIAS BAZURTO LICETH MONSERRATE
CÓDIGO: UEA-SGD-DTH-EDOP-0104
INDICE: Información Personal

TIPIFICACIÓN: Seleccionar

ACCESO: Seleccionar

FECHA ARCHIVO:   Seleccionar fecha

TÍTULO:

DESCRIPCION:

ESTADO: ACTIVO

Continuar

Ilustración 6: Registro de un nuevo expediente

6. Subida del archivo

1. Seleccione el tipo de archivo:
 - Documento electrónico o digital
 - Documento digitalizado
 - Archivo multimedia
2. Seleccione el estado del archivo.
3. Haga clic en el botón **Subir**.

El sistema confirmará la carga exitosa del documento.

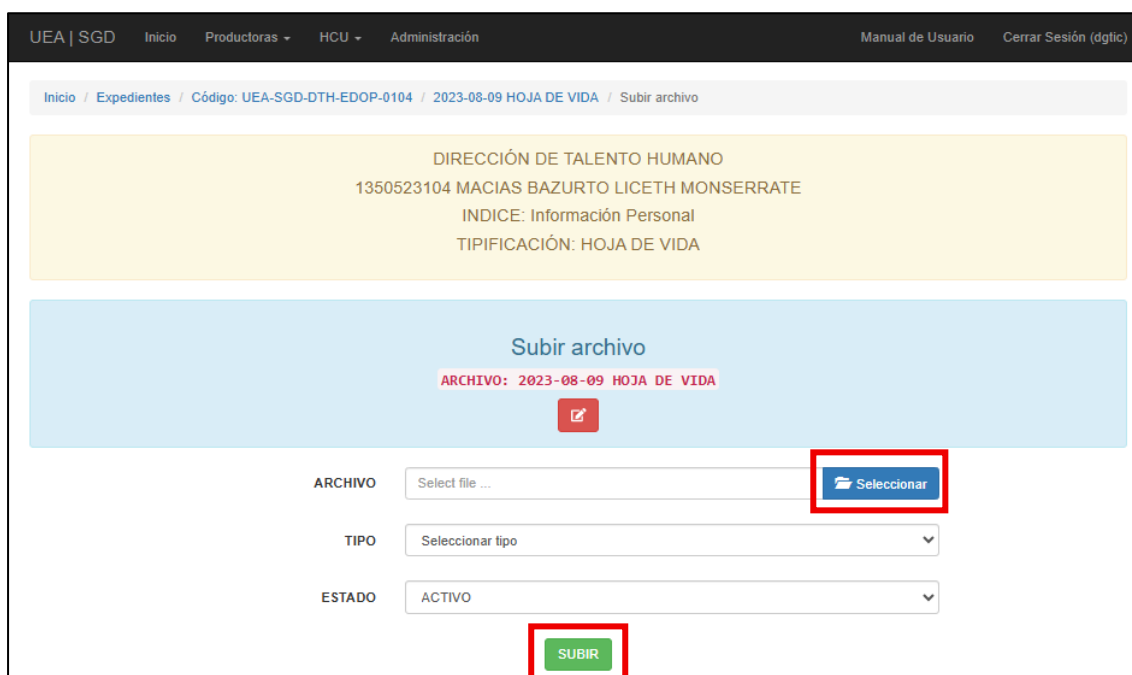


Ilustración 7: Subida de archivo al expediente

7. Gestión de documentos cargados

Una vez cargado el archivo, el sistema mostrará información relevante como:

- Versión del documento
- Tamaño
- Número de páginas
- Usuario que realizó la carga
- Tipo de documento

