

 INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- MODULO GENERAL	VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INAIGEM- Módulo General

Versión 0.1



INAIGEM
INSTITUTO NACIONAL DE
 INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y
 ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia

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

2020



INAIGEM

INSTITUTO NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y
ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

**MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE
GESTION DOCUMENTAL- MODULO
GENERAL**

VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

INDICE

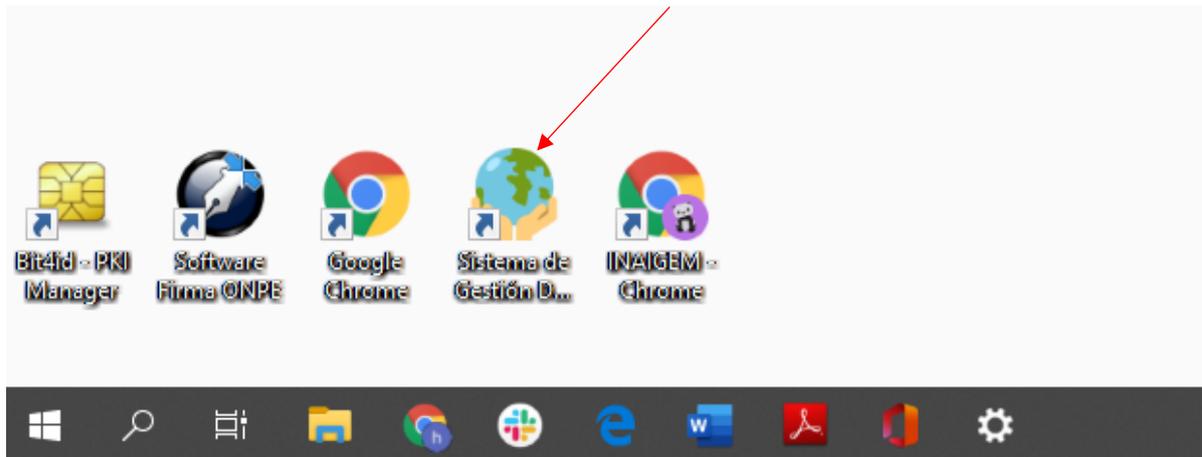
1. INGRESO AL SISTEMA	2
2. MANUAL DE AYUDA	3
3. CAMBIO DE CONTRASEÑA	3
4. PANTALLA DE INICIO	4
4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA	5
5. MENÚ HORIZONTAL	6
5.1 DOCUMENTOS	6
5.1.1 Emisión de documentos	6
5.1.2 Recepción de documentos	7
5.1.3 Emisión del Profesional	7
5.1.4 Emisión Interinstitucional	7
5.2 MESA DE PARTES	7
5.3 MENSAJERIA	8
5.4 CONSULTAS	8
6. MENÚ RESUMEN	9

 INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- MODULO GENERAL	
	VERSIÓN 0.1	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

1. INGRESO AL SISTEMA

a) Mediante el acceso directo Tramite Documentario.



b) Mediante el URL: <https://sgd.inaigem.gob.pe/sgd/login.do>

Nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos ingresar nuestro usuario y contraseña.

Al momento de ingresar su usuario debe figurar la dependencia a la que corresponde; de lo contrario, el usuario es incorrecto.



Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia

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

 INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- MODULO GENERAL	VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

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.



3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

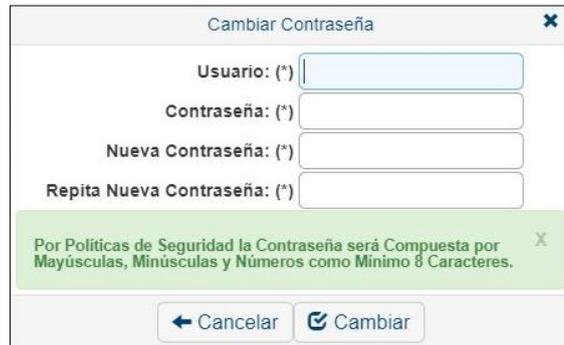
Para cambiar de contraseña se selecciona la opción “Cambiar de contraseña”



 INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL- MODULO GENERAL	VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

Aparecerá la siguiente pantalla:



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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema de Gestión Documental'. At the top right, the user's name and department are displayed: 'OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI' and 'DAVID LEZCANO BALAREZO'. This area is highlighted with a red rectangular box. On the left side, there is a sidebar with a 'Documentos de OTI' section containing several status categories with counts: 'PARA DESPACHO' (1), 'EN PROYECTO' (21), 'RECIBIDOS (Oficina)' (0), 'NO LEIDOS (Oficina)' (0), 'RECIBIDOS (Profesional)' (0), and 'NO LEIDOS (Profesional)' (0). The main content area features a 'Modelo de gestión documental' graphic illustrating the transition from physical documents to digital ones.

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 same interface as before, but with a 'Dependencias Disponibles' dialog box open. The dialog box has a title bar with a close button. Inside, there is a table with two columns: 'Siglas' and 'Unidad Orgánica'. The table contains two rows of data, with the second row highlighted by a red rectangular box. At the bottom of the dialog box, there is a 'Cerrar' button.

Siglas	Unidad Orgánica
MGD	MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - MGD
OTI-GG	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

5. MENÚ HORIZONTAL

The screenshot shows the main interface of the 'Sistema de Gestión Documental'. At the top, there is a navigation bar with the following items: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, MENSAJERÍA, and CONSULTAS. The 'DOCUMENTOS' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a 'Documentos de OTI' section containing a list of document statuses: PARA DESPACHO (1), EN PROYECTO (21), RECIBIDOS (Oficina) (0), NO LEIDOS (Oficina) (0), RECIBIDOS (Profesional) (0), and NO LEIDOS (Profesional) (0). The main content area features a large graphic titled 'INAIGEM Modelo de gestión documental' which illustrates the transition from physical documents ('Antes') to digital documents ('Después'). The graphic includes text: 'Reemplazar los documentos en físico por documentos digitales a través de la firma digital, con la finalidad de implementar la política cero papel' and three bullet points: 'Reemplazar la emisión y el envío de los documentos de manera física a digital.', 'Digitalización de los documentos ingresados por mesa de partes.', and 'Revisión, derivación y firma de documentos en los bandejas de despacho de manera digital.' The footer of the interface shows 'PERU Ministerio del Ambiente' and 'INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA'.

5.1 DOCUMENTOS

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'DOCUMENTOS' menu expanded. The expanded menu items are: Emisión de Documentos, Recepción de Documentos, Emisión del Profesional, and Emisión Interinstitucional. The 'Emisión de Documentos' item is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar and the main content area, remains the same as in the previous screenshot.

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

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.

5.1.3 Emisión del Profesional

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

5.1.4 Emisión Interinstitucional

5.2 MESA DE PARTES

Módulo de registro de documentos Externos, desde este módulo se remite la documentación a las áreas internas, así como el seguimiento de documentos externos.

The screenshot displays the user interface of the 'Sistema de Gestión Documental' by INAIGEM. At the top, the navigation menu includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES' (highlighted with a red box), 'MENAJERÍA', and 'CONSULTAS'. Below the menu, there are several sections: 'Documentos de OTI' (with a sub-section 'PARA DESPACHO'), 'EN PROYECTO' (with a count of 36), 'RECIBIDOS (Oficina)' (0), 'NO LEIDOS (Oficina)' (1), 'RECIBIDOS (Profesional)' (0), and 'NO LEIDOS (Profesional)' (0). The main content area features a graphic titled 'Modelo de gestión documental' which shows the transition from physical documents ('Antes') to digital documents ('Después') through digitalization and digital dispatch. The footer contains contact information for the 'Unidad Orgánica OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI SEDE CENTRAL' and the INAIGEM logo.

 INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL- MODULO GENERAL	VERSIÓN 0.1
	“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año de la Universalización de la Salud”	

5.3 MENSAJERIA



INAIGEM Sistema de Gestión Documental OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI
DAVID LEZCANO BALAREZO

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES **MENSAJERIA** CONSULTAS

Gestión de Documentos
Gestión de Mensajes

Documentos de OTI
Resumen de los documentos principales de OTI

PARA DESPACHO 5
Documentos Administrativos listos para la Firma

EN PROYECTO 36
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

RECIBIDOS (Oficina) 0
Documentos recibidos

NO LEIDOS (Oficina) 1
Documentos pendientes de recibir

RECIBIDOS (Profesional) 0
Documentos recibidos

NO LEIDOS (Profesional) 0
Documentos pendientes de recibir

Modelo de gestión documental
Reemplazar los documentos en físico por documentos digitales a través de la firma digital, con la finalidad de implementar la política cero papel.

- Reemplazar la emisión y el envío de los documentos de manera física a digital.
- Digitalización de los documentos ingresados por mesa de partes.
- Revisión, derivación y firma de documentos en los bandejas de despacho de manera digital.

Antes
Después

Equipo: Tramite Documentario
Módulo: 3.0
<https://sgd.inaigem.gob.pe/sgd/login.do#>

Unidad Orgánica:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI
SEDE CENTRAL

INAIGEM
INSTITUTO NACIONAL DE

5.4 CONSULTAS

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



INAIGEM Sistema de Gestión Documental OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI
DAVID LEZCANO BALAREZO

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES MENSAJERIA **CONSULTAS**

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

Documentos de OTI
Resumen de los documentos principales de OTI

PARA DESPACHO 5
Documentos Administrativos listos para la Firma

EN PROYECTO 36
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

RECIBIDOS (Oficina) 0
Documentos recibidos

NO LEIDOS (Oficina) 1
Documentos pendientes de recibir

RECIBIDOS (Profesional) 0
Documentos recibidos

NO LEIDOS (Profesional) 0
Documentos pendientes de recibir

Modelo de gestión documental
Reemplazar los documentos en físico por documentos digitales a través de la firma digital, con la finalidad de implementar la política cero papel.

- Reemplazar la emisión y el envío de los documentos de manera física a digital.
- Digitalización de los documentos ingresados por mesa de partes.
- Revisión, derivación y firma de documentos en los bandejas de despacho de manera digital.

Antes
Después

PERU Ministerio del Ambiente

INAIGEM
INSTITUTO NACIONAL DE

Salir



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

6. MENÚ RESUMEN

Este módulo nos muestra el resumen de documentos que tenemos.

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

- PARA DESPACHO:** Aquí se encuentran los documentos que están listos para la firma y emisión.
- EN PROYECTO:** Se encuentran los documentos que aún no han sido culminados y que aún pueden ser modificados.
- NO LEÍDOS:** Se encuentran los documentos que no han sido recepcionados. Esta opción muestra la misma pantalla que la opción de “Recepción de documentos”.
 - 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.
 - 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.