

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE          GESTIÓN DOCUMENTAL- MODULO          EMISION DE DOCUMENTOS</b>	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 Emisión de Documentos

Versión 0.1




### Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia

[🔗 Requisitos de Sistema](#)
[📖 Manual de Ayuda](#)
[🔒 Cambiar Contraseña](#)
[📺 Video Tutorial](#)

**2020**

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE          GESTION DOCUMENTAL- MODULO          EMISION DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 0.1

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

## INDICE

<b>1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>2</b>
---------------------------------------	----------



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

## 1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Esta opción sirve para generar los diversos documentos a utilizar por la dependencia correspondiente.

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

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' module. At the top, there are navigation tabs: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, MENSAJERÍA, CONSULTAS. Below the tabs, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Vincular Tema', and 'Salir'. The 'Configuración Búsqueda' section includes fields for 'Nro Emisión', 'Nro Documento', and 'Expediente'. The 'Configuración Filtro' section has a dropdown for 'AÑO: 2020', a dropdown for 'Estado: EN PROYECTO' (highlighted with a red box), and a search button. Below the filters, there is a table with columns: ACCIONES, N°, REFERENCIA ORIGEN, FECHA, TIPO DOC., N° DOCUMENTO, ASUNTO, DESTINATARIO, ELABORADO POR, NRO EXPEDIENTE, ESTADO, and ENVÍO. The table contains three rows of document records.

ACCIONES	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
[Iconos]	1		13/04/2020 03:04	INFORME	-2020-OTI-GG	PRUEBA CON PLANTILLA - SE ELIMINO 7 DOC	MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - MGD - ROMERO OCHOA HUGO	ROMERO OCHOA HUGO	OTI00020200000008	EN PROYECTO	
[Iconos]	2		13/04/2020 03:04	INFORME	-2020-OTI-GG	PRUEBA 3	GERENCIA GENERAL - GG - SAAVEDRA ESPINOZA VICTOR ANGEL	LEZCANO BALAREZO DAVID	OTI00020200000010	EN PROYECTO	
[Iconos]	3		13/04/2020 03:04	INFORME	-2020-OTI-GG	PRUEBA 3	GERENCIA GENERAL - GG - SAAVEDRA ESPINOZA VICTOR ANGEL	LEZCANO BALAREZO DAVID	OTI00020200000011	EN PROYECTO	

### 1.1 CREAR NUEVO DOCUMENTO

Darle Clic al botón “NUEVO”, el cual mostrara el siguiente menú de ingreso.

The screenshot shows the 'Nuevo' form for creating a document. Red boxes highlight several key fields: 'Grabar Cambios' (top left), 'Numero de Emisión' (top right), 'Tipo de Documento' (middle left), 'Referencia de Doc' (middle right), 'Días de atención' (bottom left), and 'Destinatario' (bottom right). The form includes sections for 'Expediente' (Número, Fecha, Año, Nro Emisión), 'Remite' (Dependencia, Firma, Elaborador), 'Documento' (Tipo, Número, Asunto, Fecha, Atender en), and 'Destinatario' (Tipo, Dependencia, Personal, Indicaciónes, Trámite, Prioridad). A 'Referencias' table is also visible below the document details.

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE          GESTION DOCUMENTAL- MODULO          EMISION DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 0.1

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

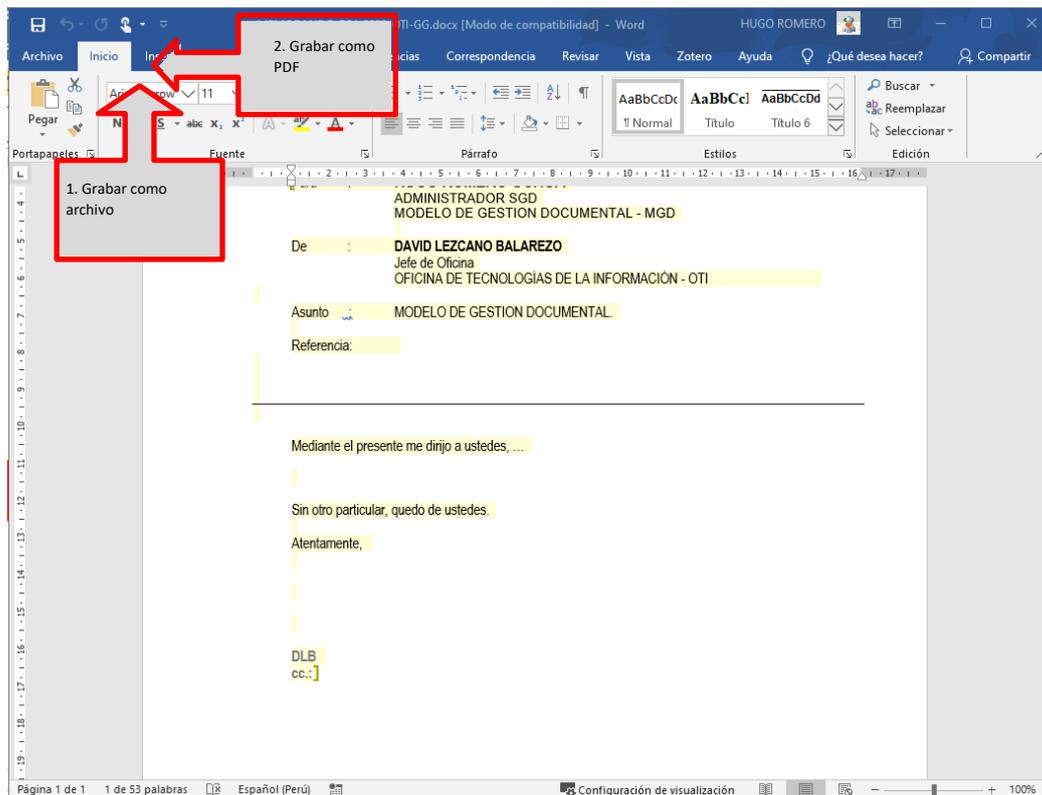
Se procede a seleccionar el tipo de documento a elaborar, colocamos el asunto y días de atención correspondiente, y por último el o los destinatarios, adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria.

Posterior a ello procedemos a “GRABAR” lo cual generara un Número de Emisión.

Luego debemos interactuar con la Barra de Procedimientos:



Luego de haber grabado se debe dar Clic a “GENERAR DOCUMENTO”, lo cual te desplegara el documento en Microsoft Word donde podrás redactar el contenido de tu proyecto.



Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento PDF, el cual debe ser cargado dándole Clic a la opción “CARGAR DOCUMENTO”.



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

Se debe GRABAR para asegurar la Carga del Documento.

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there are navigation buttons: Grabar, Generar Doc., Abrir Doc., Cargar Doc. (highlighted with a red box), Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. A green notification bar at the top right says 'Repositorio: Documento Cargado Correctamente'. The main form contains sections for Expediente (Número: OTI00020200000061, Fecha: 14/04/2020), Remitente (Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI, Firmado Por: LEZCANO BALAREZO DAVID), Documento (Tipo: INFORME, Número: 2020, OTI-GG, Asunto: MODELO DE GESTION DOCUMENTAL), and Destinatario (Tipo: INSTITUCION, Dependencia: MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - I, Local: SEDE CENTRAL, Personal: ROMERO OCHOA HUGO, Trámite: ORIGINAL, Indicaciones: NORMAL, Prioridad: NORMAL).

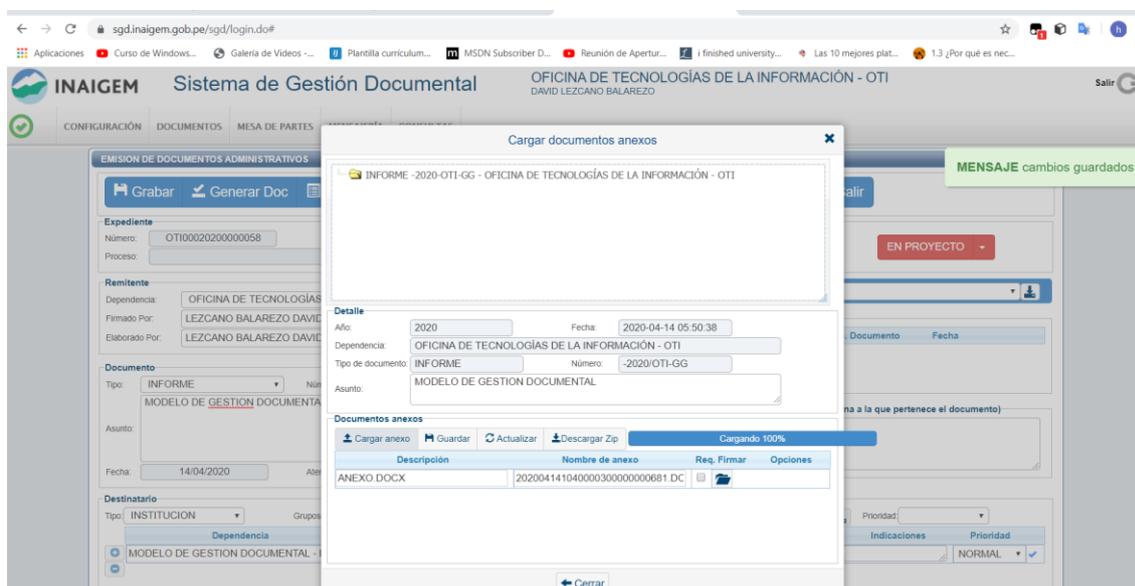
Para adjuntar anexos se debe dar clic a la opción “CARGAR ANEXO”, que te permitirá subir cualquier tipo de archivo que tenga como peso un máximo de 25 MB C/U.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Cargar documentos anexos'. It displays details for the document: Año: 2020, Fecha: 2020-04-14 05:11:46, Dependencia: ADMINISTRADOR SISTEMA - AS, Tipo de documento: INFORME, Número: -2020/AS, Asunto: MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Below the details, there are buttons for 'Cargar anexo', 'Guardar', 'Actualizar', and 'Descargar Zip'. At the bottom, there is a table with columns: Descripción, Nombre de anexo, Req. Firmar, and Opciones.



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

Para cargar un anexo se da clic a la opción “CARGAR ANEXOS” y se busca en la ubicación correspondiente el archivo a cargar. Este Anexo toma como Descripción el mismo nombre del archivo, lo cual se puede modificar. Para que se proceda a hacer el cambio se debe Guardar.



Como último paso se debe cambiar el estado del Documento de “EN PROYECTO” a “PARA DESPACHO”.

EN PROYECTO: Son los documentos que aún no están terminados, son modificables.

PARA DESPACHO: Son los documentos que están preparados para la firma digital del Jefe correspondiente.



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

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form. The 'Expediente' section includes fields for 'Número' (OTI00020200000058), 'Fecha' (14/04/2020), 'Año' (2020), and 'Nro Emisión' (58). The 'Remitente' section shows 'Dependencia' as 'OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI', 'Firmado Por' as 'LEZCANO BALAREZO DAVID', and 'Elaborado Por' as 'LEZCANO BALAREZO DAVID'. The 'Documento' section has 'Tipo' as 'INFORME', 'Número' as '2020-OTI-GG', and 'Asunto' as 'MODELO DE GESTION DOCUMENTAL'. The 'Destinatario' section shows 'Tipo' as 'INSTITUCION' and a table of recipients: 'MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - I', 'SEDE CENTRAL', 'ROMERO OCHOA HUGO', 'ORIGINAL', and 'NORMAL'. A red box highlights the 'Estado del Documento' dropdown menu, which is currently set to 'EN PROYECTO' and has a 'PARA DESPACHO' button next to it.

Al realizar los procedimientos establecidos, aparecerá de forma automática en la bandeja del jefe, listo para firmarlo.

The screenshot shows the same 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form, but now with a green notification bar at the top right that says 'Éxito! Transacción completada.'. The 'Expediente' section now has 'Número' as 'OTI00020200000061' and 'Nro Emisión' as '61'. The 'Destinatario' table is the same. A red box highlights the 'Estado del Documento' dropdown menu, which is now set to 'PARA DESPACHO' and has a 'Estado cambiado' button next to it.



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

Firmado el documento, se emite el documento

The screenshot displays the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there are navigation tabs: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, MENSAJERÍA, and CONSULTAS. The main header includes the INAI GEM logo, the system name 'Sistema de Gestión Documental', and the user information 'OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI' and 'DAVID LEZCANO BALAREZO'.

The interface features a toolbar with buttons: Grabar, Firmar Doc., Cargar Doc., Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. Below this, the 'Expediente' section contains fields for 'Número' (OTI00020200000061), 'Fecha' (14/04/2020), 'Año' (2020), and 'Nro Emisión' (61). A red box highlights the 'EMITIR DOC.' button, and a 'PARA DESPACHO' button is also visible.

The 'Remite' section shows 'Dependencia' (OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI), 'Firmado Por' (LEZCANO BALAREZO DAVID), and 'Elaborado Por' (LEZCANO BALAREZO DAVID). The 'Documento' section includes 'Tipo' (INFORME), 'Número' (000002-2020-OTI-GG), and 'Asunto' (MODELO DE GESTION DOCUMENTAL). The 'Destinatario' section shows 'Tipo' (INSTITUCION), 'Grupos' (SEDE CENTRAL), 'Personal' (ROMERO OCHOA HUGO), 'Trámite' (ORIGINAL), 'Indicaciones', and 'Prioridad' (NORMAL).

A table of 'Referencias' is present with columns: Año, Tipo Documento, EmiRec, Nro. Documento, and Fecha. Below it is a text area for 'Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)'. The bottom of the interface shows a table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, and Prioridad.