

 INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- MODULO RECEPCION DE DOCUMENTOS	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 Recepción de Documentos

Versión 0.1




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 GESTIÓN DOCUMENTAL- MÓDULO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 0.1

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

INDICE

1.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	2
----	-------------------------------------	----------



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

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1.1 RECIBIR DOCUMENTOS

Esta opción nos permite visualizar los documentos que han sido enviados al usuario. Cabe mencionar que esta opción muestra el mismo contenido que la opción “NO LEIDOS” del Menú de Resumen.

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

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES MENSAJERÍA CONSULTAS

Emisión de Documentos

Documentos
Resumen de los documentos

Recepción de Documentos

Emisión del Profesional

Emisión Interinstitucional

PARA DESPACHO
Documentos Administrativos listos para la Firma

EN PROYECTO 45
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

INAIGEM
optimiza los recursos
Empezando por:

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

Ahorremos PAPEL y MATERIALES

PERU Ministerio del Ambiente

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

INAIGEM
INSTITUTO NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y
ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

Equipo Tramite Documentario
Versión: 3.9
<https://sgd.inaigem.gob.pe/sgd/login.do#> ENTOS



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

“Año de la Universalización de la Salud”

Seleccionamos el documento que se desea recibir, el cual de forma automática se resalta de color amarillo.

The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there is a navigation bar with options: Recibir, Editar, Ver Documento, Ver Anexos, Seguimiento, Vincular Tema, Avance, and Salir. Below this is a search configuration area with fields for 'Nro Documento', 'Expediente', and 'Asunto'. A 'Configuración Filtro' section includes a 'Prioridad' dropdown menu set to '...TODOS...' and radio buttons for document types. A red box highlights the 'Barra de procedimientos' area, and another red box highlights the 'Accesos Directos' area in the document list.

ACCIONES	Nº	FECHA EMISION	REMITENTE	TIPO DOC	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
[Iconos]	1	02/10/2019	LEZCANO BALAREZO DAVID	PROVEIDO	000002-2019-MGD-GCTIC-DLB	LEZCANO BALAREZO DAVID	DZ		NO LEIDO
[Iconos]	2	03/10/2019	CIDADANO - RAMOS FLORES 312	CARTA	005-2019-PCM	LEZCANO BALAREZO DAVID	INFORME DE PRUEBA	2019-0000004	NO LEIDO
[Iconos]	3	03/10/2019	FLORES 312	CARTA	null	LEZCANO BALAREZO DAVID	PRUEBA	2019-0000008	NO LEIDO
[Iconos]	4	07/10/2019	DOCUMENTARIA -	INFORME	000002-2019-OGD-SG-FE	LEZCANO BALAREZO DAVID	RESPUESTA SADSADSD - NIT 0178-2019-0000054	SCC000020190000003	NO LEIDO
[Iconos]	5	10/10/2019	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA - CORAL RENGIJO JOHN	NOTA	000001-2019-OGD-SG-FE	LEZCANO BALAREZO DAVID	NOTA DE PRUEBA	OGD000020190000013	NO LEIDO
[Iconos]	6	18/10/2019	MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - GCTIC - LEZCANO BALAREZO DAVID	PROVEIDO	000001-2019-MGD-GCTIC	LEZCANO BALAREZO DAVID	PROVEIDO DE PRUEBA	MGD000020190000001	NO LEIDO

Para interactuar con el documento tenemos la posibilidad de usar la Barra de Procedimientos o los Accesos Directos.

Accesos Directos:

- Editar (📄): Muestra los datos del documento para ver o modificar.
- Ver Documento (📄): Muestra el documento en PDF.
- Ver Anexos (📎): Muestra los anexos adjuntos al documento.

El siguiente paso es ubicarnos en la Barra de Procedimientos en donde presionamos la opción “Editar” o en el icono de acceso rápido de Edición (📄). Esta opción de acceso rápido tendrá un color especial según el grado de prioridad que le haya dado el emisor.

- Verde: Prioridad Normal.
- Amarillo: Prioridad Urgente.
- Rojo: Prioridad Muy Urgente.



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

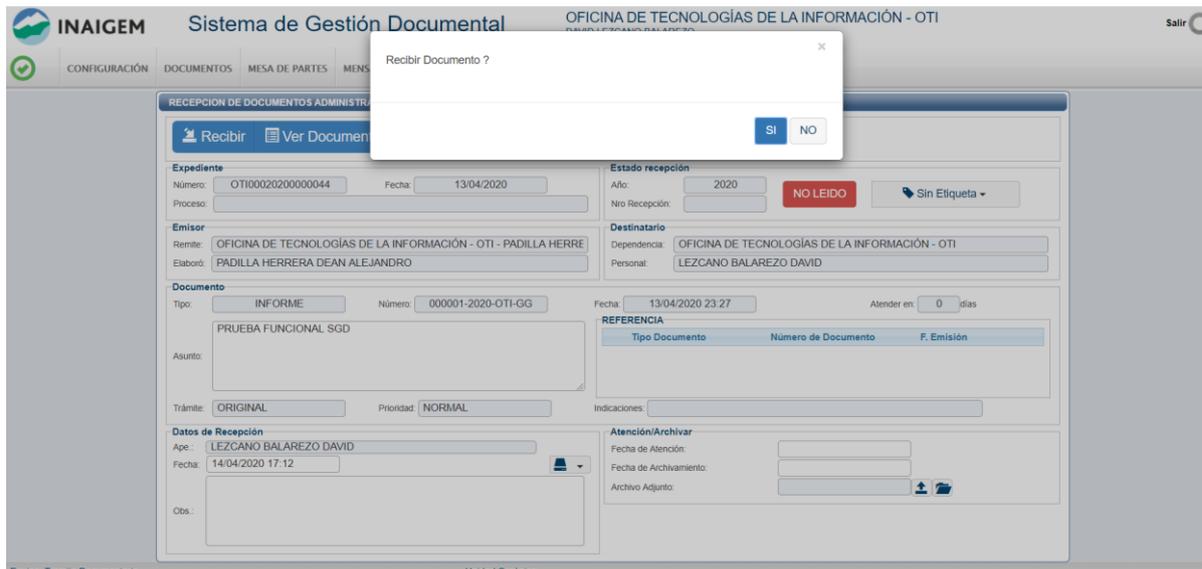
Procedemos a verificar la información y dar la conformidad de la recepción dándole clic a la opción de “Recibir” de la Barra de Procedimientos.

The screenshot displays the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form within the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The interface includes a navigation menu with options like 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', 'MENSAJERÍA', and 'CONSULTAS'. The main form area contains several sections: 'Expediente' with fields for 'Número' (OTI00020200000044) and 'Fecha' (13/04/2020); 'Estado recepción' with 'Año' (2020) and a 'NO LEIDO' status; 'Emisor' with 'Remite' (OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI - PADILLA HERRE) and 'Elaboró' (PADILLA HERRERA DEAN ALEJANDRO); 'Destinatario' with 'Dependencia' (OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI) and 'Personal' (LEZCANO BALAREZO DAVID); 'Documento' with 'Tipo' (INFORME), 'Número' (00001-2020-OTI-GG), 'Fecha' (13/04/2020 23:27), and 'Asunto' (PRUEBA FUNCIONAL SGD); 'Datos de Recepción' with 'Ape.' (LEZCANO BALAREZO DAVID) and 'Fecha' (14/04/2020 17:12); and 'Atención/Archivar' with fields for 'Fecha de Atención', 'Fecha de Archivamiento', and 'Archivo Adjunto'. A toolbar at the top of the form contains buttons for 'Recibir', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. The 'Recibir' button is highlighted with a red rectangular box.

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

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

Al presionar el botón “RECIBIR” nos muestra un mensaje de confirmación de “Recibir Documento”, si estamos conformes presionamos “Si”.



La confirmación de la recepción crea un Número de Recepción correlativo por dependencia. Además, el estado del documento cambia de “NO LEIDO” a “RECIBIDO”.



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

Al realizar todos los procedimientos el documento ya se encuentra en nuestro poder.

The screenshot displays the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', 'MENSAJERÍA', and 'CONSULTAS'. A green notification banner at the top right states 'Recepción: Transacción completada con Exito.' Below this, a toolbar contains buttons for 'Grabar', 'Atender/Derivar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form is divided into several sections: 'Expediente' (Número: OTI00020200000044), 'Emisor' (Remite: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI, Elaboró: PADILLA HERRERA DEAN ALEJANDRO), 'Destinatario' (Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI, Personal: LEZCANO BALAREZO DAVID), 'Documento' (Tipo: INFORME, Número: 000001-2020-OTI-GG, Fecha: 13/04/2020 23:27, Asunto: PRUEBA FUNCIONAL SGD, Trámite: ORIGINAL, Prioridad: NORMAL), 'Estado recepción' (Año: 2020, Nro Recepción: 1, with a 'RECIBIDO' button and 'Sin Etiqueta' dropdown), 'REFERENCIA' (Tipo Documento), 'Datos de Recepción' (Ape.: LEZCANO BALAREZO DAVID, Fecha: 14/04/2020 17:12), and 'Atención/Archivar' (Fecha de Atención, Fecha de Archivar, Archivo Adjunto). Two red callout boxes with arrows point to the 'Número de recepción' field and the 'Estado del documento' field.