



SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Emisión de Documentos Profesionales



ÍNDICE

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES	2
1.1. CREAR NUEVO DOCUMENTO	2

1. **EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

Esta opción nos permite emitir documentos personales, tales como solicitudes, informes; los cuales son dirigidos a un jefe a cargo de una dependencia. De la misma forma, los documentos deben contar con la firma del usuario emisor, con la finalidad de que el jefe pueda visualizarlos en su bandeja.

El usuario primero debe seleccionar la opción “Emisión de Profesionales” como se muestra en la Figura.



Figura. Emisión de Documentos

1.1 **CREAR NUEVO DOCUMENTO**

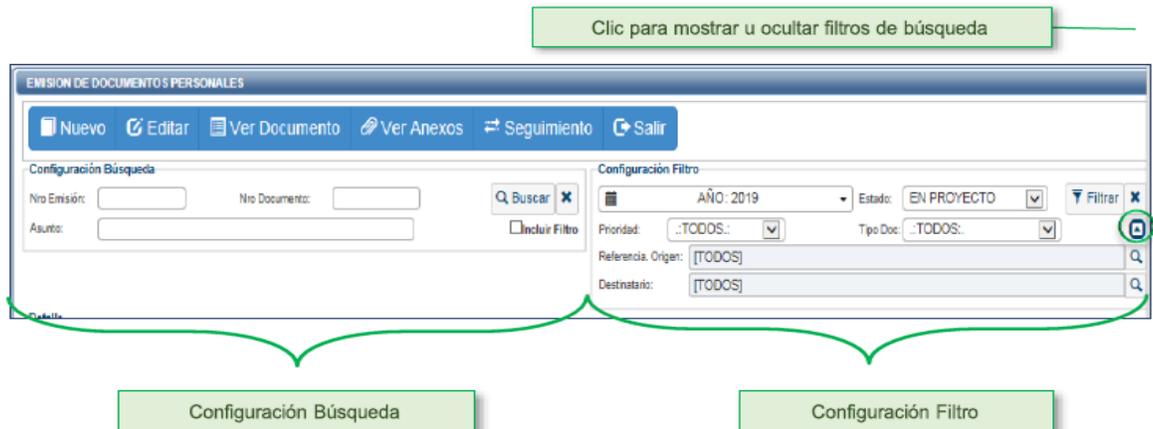
El usuario primero debe seleccionar la opción “Nuevo” como se muestra en la Figura.



Figura. Nuevo Documento

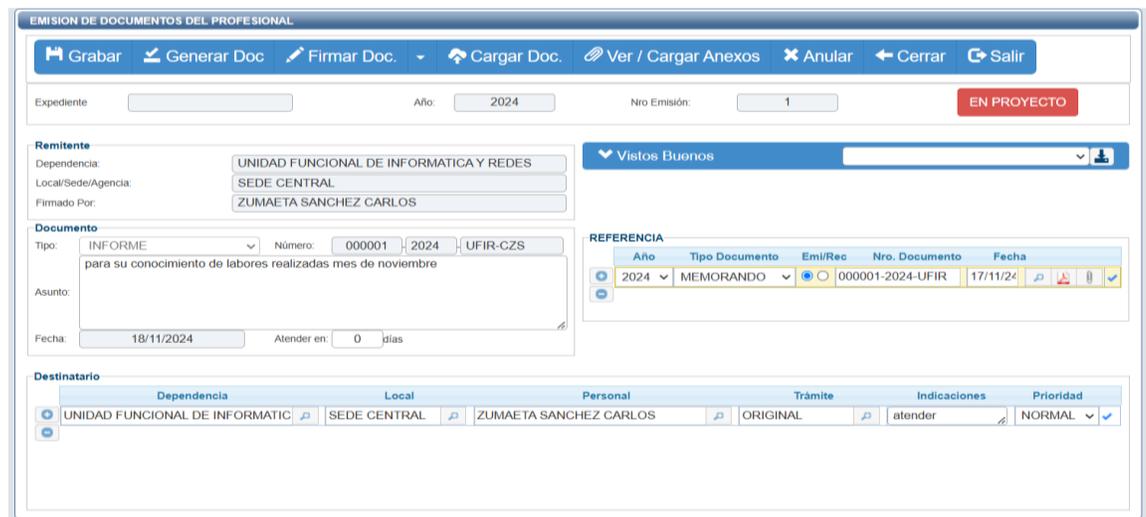
Buscar documentos

Puede buscar información con los campos que se encuentran en el grupo “Configuración Búsqueda” y presionar el botón  o con los campos “Configuración Filtro” y presionando el botón .



Registrar documentos

En esta ventana podrá registrar un nuevo documento dando Clic en el Botón , mostrándonos la siguiente ventana:



¿Cómo registrar un documento?

Para registrar un nuevo documento, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese la información solicitada de la pantalla:
 - ❖ Registre información en las secciones “Documento” y “Destinatario”.
 - ❖ Si desea que el documento tenga referencias, ingrese información en la sección “Referencia”. Si se está creando una respuesta a partir de un documento recibido, la referencia se llenará automáticamente.

2. Presionar el botón **Grabar**, al Presionar el botón “GRABAR” se generará un Número de Emisión y aparece el mensaje “Documento grabado correctamente”.

Dependencia

Número de emisión

Selección tipo documento

Destinatario

Éxito! Documento grabado correctamente.

Posterior se genera el documento presionando el botón “Generar Doc.”, lo cual abre un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido de tu proyecto. Ver Figura

Grabar como archivo DF

Nota: NO modifique los espacios del encabezado del documento

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PARA : NICEFORO RONALD TRUJILLO LEON
JEFE DE OFICINA
Oficina de Administracion

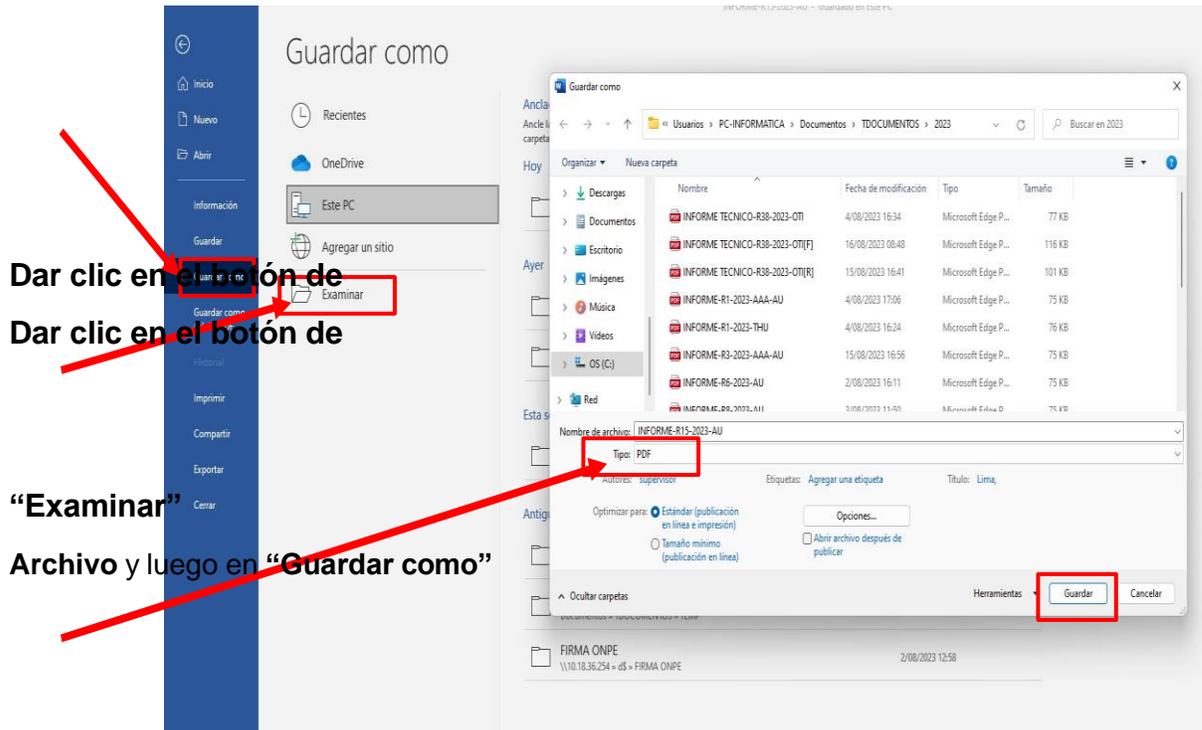
DE : CARLOS ZUMAETA SANCHEZ
COORDINADOR
Unidad Funcional de Informatica y Redes

ASUNTO : Para conocimiento reunion de trabajo con su personal.

FECHA : San Juan Bautista, 17 de noviembre de 2024

Es grato dirigirme a usted y hacer de conocimiento lo siguiente.

Página 1 de 1 58 palabras Español (Perú) Accesibilidad: es necesario investigar



Dar clic tipo y seleccionar
“PDF”, posterior
a ello dar clic en guardar

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento de tipo PDF, el cual debe ser cargado dándole clic a la opción “Cargar Doc.”. Ver Figura

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Repositorio: Documento Cargado Correctamente

Grabar Generar Doc. Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Año: 2024 Nro Emisión: 1 EN PROYECTO

Remite: Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA Y REDES Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL Firmado Por: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS

Documento: Tipo: INFORME Número: 000001 - 2024 UFIR-CZS Asunto: para su conocimiento de labores realizadas mes de noviembre Fecha: 18/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA	SEDE CENTRAL	ZUMAETA SANCHEZ CARLOS	ORIGINAL	atender	NORMAL

Emitir Documento

Para emitir un documento, este debe estar guardado en formato PDF.

Se procede firmar documento y emitir documento para que llegue a su destino. Ver Figura

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Éxito! Transacción completada.

Expediente
Número: SGDAC020230000016 Fecha: 27/06/2023 Año: 2023
Proceso: Nro Emisión: 16

Remite
Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO
Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento
Tipo: CARTA Número: 2023, SGDAC
Asunto: PRPUEBA
Fecha: 27/06/2023 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: OFICINAS MUNICH Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIE	SEDE LA CURVA	PAREDES PEÑA SEMIRA LOURDES	ORIGINAL		NORMAL

En el aplicativo de FIRMAS DIGITALES, seleccione “Firma Titular” o “Firma por encargo”, o “V°B°” según corresponda.

FIRMA ONPE

Estado Configuración Acerca de

Archivo Firmar V° B° Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP

'Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres'
'Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho'

A : CARLOS ZUMAETA SANCHEZ
COORDINADOR
Unidad Funcional de Informatica y Redes

DE : CARLOS ZUMAETA SANCHEZ
COORDINADOR
Unidad Funcional de Informatica y Redes

ASUNTO : para su conocimiento de labores realizadas mes de noviembre.

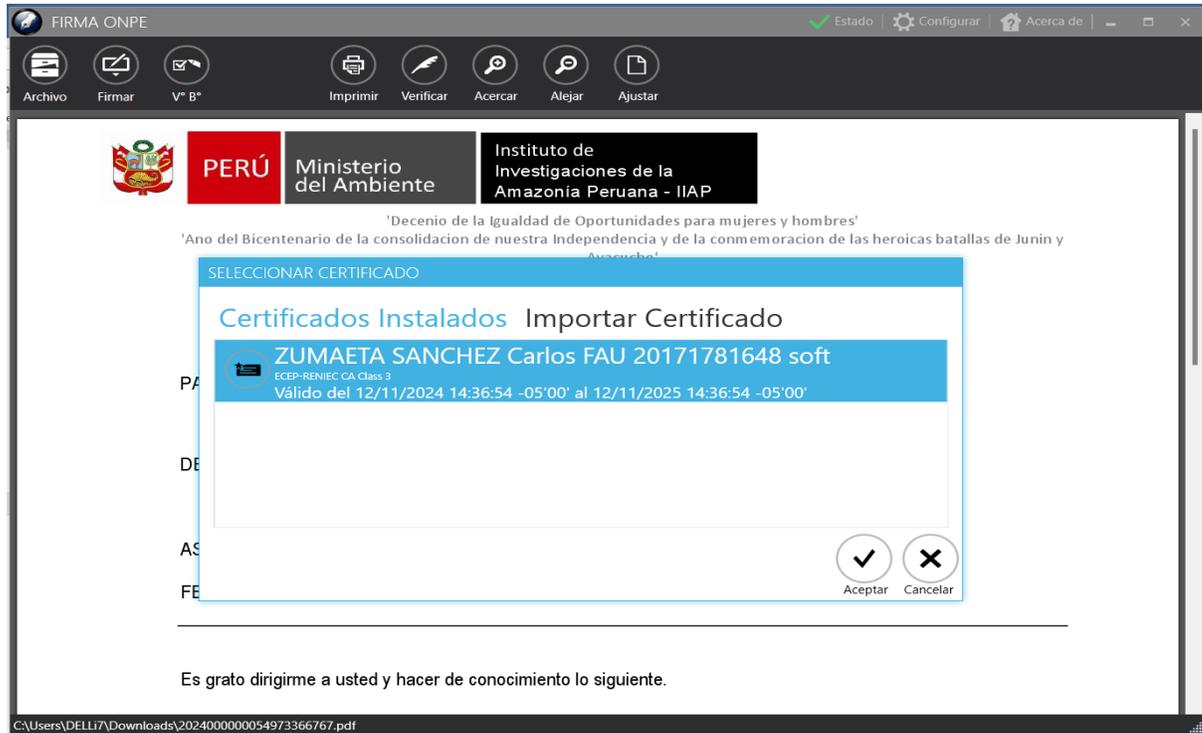
REFERENCIA : MEMORANDO 000001-2024-IIAP/UFIR (17NOV2024)

Fecha : San Juan Bautista, 18 de Noviembre de 2024

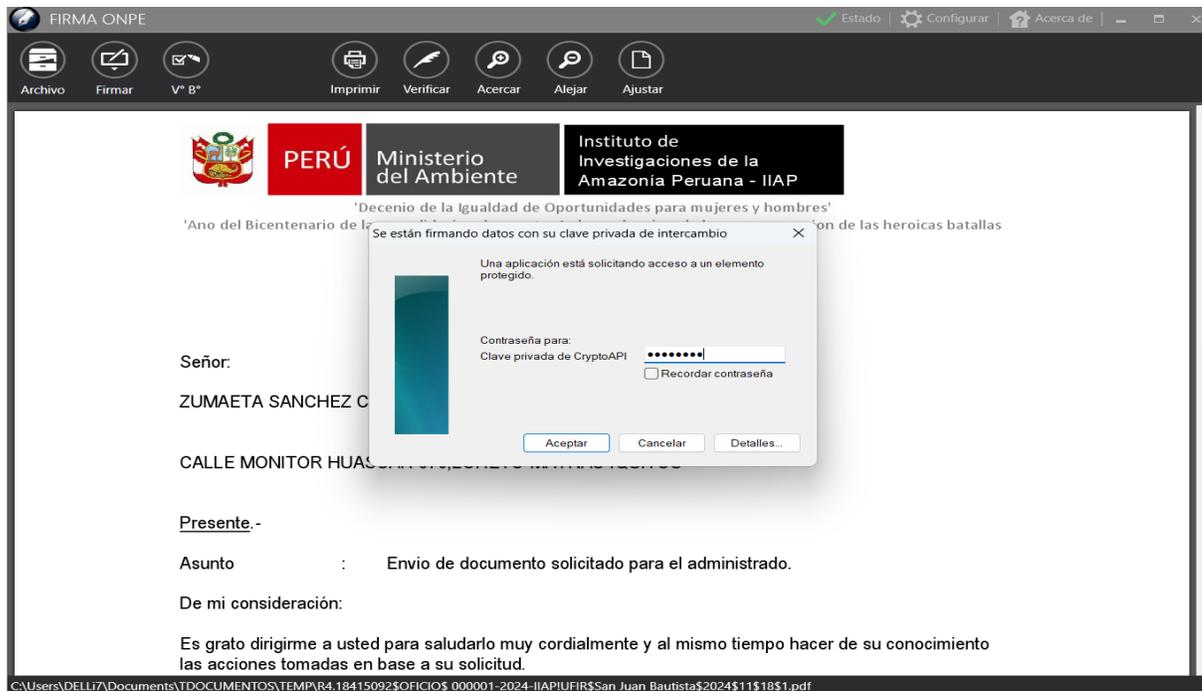
C:\Users\DELLI7\Documents\DOCUMENTOS\TEMP\R1.55996290\INFORME\$ 000001-2024-IIAP\UFIR-CZ\$San Juan Bautista\$2024\$11\$18\$1.pdf

En la ventana “Seleccionar certificado”, presione el botón “ACEPTAR”.

Nota: verifique que la fecha del certificado sea válida.



En la ventana "Solicitar permiso para usar una clave", seleccione "Conceder permiso", luego ingrese su contraseña y presione el botón "ACEPTAR".



Se mostrará el documento con la firma digital y la numeración del documento.

FIRMA ONPE Estado Configuración Acerca de

Archivo Firmar Vº Bº Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

PERÚ Ministerio del Ambiente Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP

Firmado digitalmente por: ZUMAETA SANCHEZ Carlos FAU 20171781648
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 18/11/2024 09:01:51 -05:00

Número del documento: 000001-2024-IIAP/UFIR-CZS

Visualización gráfica de la firma digital

Iniciales de la persona que emite el documento: CZS

San Juan Bautista, 18 de Noviembre del 2024

INFORME N° 000001-2024-IIAP/UFIR-CZS

A : **CARLOS ZUMAETA SANCHEZ**
 COORDINADOR
 Unidad Funcional de Informatica y Redes

DE : **CARLOS ZUMAETA SANCHEZ**
 COORDINADOR
 Unidad Funcional de Informatica y Redes

ASUNTO : para su conocimiento de labores realizadas mes de noviembre.

REFERENCIA : MEMORANDO 000001-2024-IIAP/UFIR (17NOV2024)

Fecha : San Juan Bautista, 18 de Noviembre de 2024

C:\Users\DELLI7\Documents\DOCUMENTOS\TEMP\R1.55996290\INFORME\$ 000001-2024-IIAP\UFIR-CZS\$San Juan Bautista\$2024\$11\$18\$1\INFJ.pdf

Retornar a la ventana “EMISIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES” y presione el botón **EMITIR DOC.**, el documento cambiará a estado “EMITIDO”.

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Grabar Generar Doc. Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Año: 2024 Nro Emisión: 1 **EMITIR DOC.** EN PROYECTO

Remitente
 Dependencia: UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA Y REDES
 Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL
 Firmado Por: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS

Documento
 Tipo: INFORME Número: 000001-2024-UFIR-CZS
 Asunto: para su conocimiento de labores realizadas mes de noviembre
 Fecha: 18/11/2024 Atender en: 0 días

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2024	MEMORANDO		000001-2024-UFIR	17/11/24

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA	SEDE CENTRAL	ZUMAETA SANCHEZ CARLOS	ORIGINAL	atender	NORMAL