



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Recepción de
Documentos



ÍNDICE

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

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

En esta ventana se muestran los documentos administrativos que están asignados a la Oficina y que requieren ser atendidos. Por defecto, se muestran los documentos que se encuentran en estado “NO LEÍDO”.

a) Para la recepción de documentos, ingresaremos a la bandeja principal del sistema y procederemos a seleccionar la opción DOCUMENTOS / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Figura 1. Recepción de Documentos

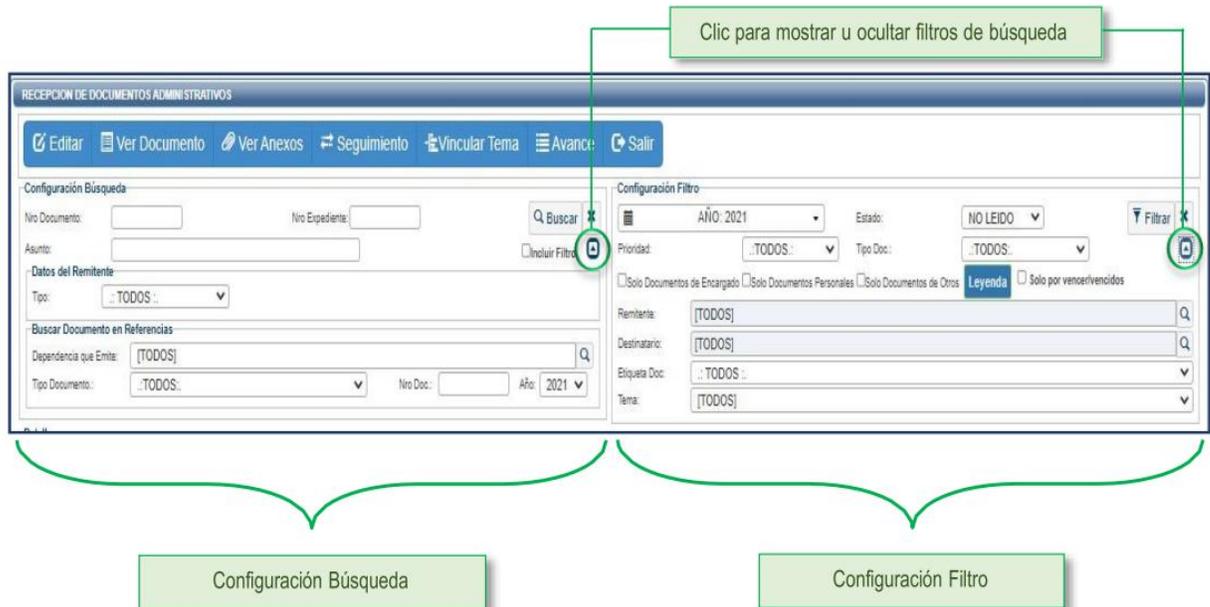
El sistema de tramite muestra una relación de documentos que han sido enviados desde otras dependencias al usuario. El usuario correspondiente realiza la recepción del documento; además puede realizar búsqueda y seguimiento de documentos según su estado.

b) En la bandeja de recepción de documentos, visualizaran todos los documentos que se encuentran pendientes de recepción, teniendo como estado NO LEIDO

ACCIONES	N°	FECHA EMISIÓN	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	1	13/11/2024 02:57	CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521	OFICIO	125	TRUJILLO LEON NICEFORD RONALD	SOLICITO APOYO ACTIVIDAD	2024-000001	NO LEIDO

Figura 2. Recepción de Documentos

Buscar puede buscar la información con los campos que se encuentran en el grupo “Configuración Búsqueda”, presionando el botón  o con los campos “Configuración Filtro” y presionando el botón .



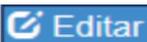
c) Para realizar la recepción de documentos, podrán visualizar y revisar las siguientes opciones:

-  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.
-  VER DOCUMENTO INICIAL: Esta opción me permite ver el documento inicial

d) En la bandeja dependiendo de la prioridad del documento, se visualizará que estos se encuentran de distintos colores:

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

e) Para recepcionar el documento procederemos a seleccionar la opción EDITAR DOCUMENTO , posteriormente visualizaran la bandeja de recepción de documentos administrativos.

Seleccione el documento y luego dé Clic en  **Editar** o en el botón , mostrándose la pantalla “Recepción de Documento Administrativo” y luego dé clic en el botón “Recibir”.

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir **Editar** Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Vincular Tema Avance Salir

Configuración Búsqueda
Nro Documento: Nro Expediente:
Asunto: Remitente:

Configuración Filtro
Estado: Q Buscar
Prioridad: Tipo Doc.:
 Solo Documentos de Oficina Solo Documentos de Profesionales Doc. en Proyecto:

Detalle
Mostrar 10 registros

ACCIONES	N°	FECHA EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	1	13/11/2024 02:57	CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521	OFICIO	125	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	SOLICITO APOYO ACTIVIDAD	2024-0000001	NO LEIDO

1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

f) Una vez verificada la información, procederán a seleccionar la opción RECIBIR

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibir Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
Número: 2024-0000001 Fecha: 13/11/2024
Proceso:

Emisor
Remite: CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521
Elaboró: MONTERO CHAVEZ CESAR HUGO

Destinatario
Dependencia: OFICINA DE ADMINISTRACION
Personal: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD

Documento
Tipo: OFICIO Número: 125 Fecha: 13/11/2024 14:57 Atender en: 0 días
Asunto: solicito apoyo actividad
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: atencion

Datos de Recepción
Ape.: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Fecha: 18/11/2024 02:34
Obs.:

Estado recepción
Año: 2024 Nro Recepción: **NO LEIDO** Sin Etiqueta
REFERENCIA
Tipo Documento Número de Documento F. Emisión

Atención/Archivar
Fecha de Atención:
Fecha de Archivar:
Archivo Adjunto:

Figura 4. Recibir Documento

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

g) Una vez seleccionada la opción recibir, se mostrará un mensaje de interrogación RECIBIR DOCUMENTO ?, para poder seleccionar la opción SI o NO.

Recibir Documento ?

SI NO

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS CONSULTAS

Recibir Ver Documento

Expediente
Número: 2024-0000001 Fecha: 13/11/2024

Estado recepción
Año: 2024
Nro Recepción: NO LEIDO Sin Etiqueta

Emisor
Remite: CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521
Elaboró: MONTERO CHAVEZ CESAR HUGO

Destinatario
Dependencia: OFICINA DE ADMINISTRACION
Personal: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD

Documento
Tipo: OFICIO Número: 125 Fecha: 13/11/2024 14:57 Atender en: 0 días
Asunto: solicito apoyo actividad

Datos de Recepción
Ape.: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Fecha: 18/11/2024 02:34

Atención/Archivar
Fecha de Atención:
Fecha de Archivar:
Archivo Adjunto:

Figura 5. Confirmación de Recepción

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

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

h) Confirmada la recepción de documento, se creará el número de recepción del correlativo por unidad funcional. El estado del documento cambiará de NO LEIDO a RECIBIDO.

Recepción: Transacción completada con Éxito.

Grabar Atender/Derivar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Anular Cerrar

Expediente
Número: 2024-0000001 Fecha: 13/11/2024

Estado recepción
Año: 2024
Nro Recepción: 2 RECIBIDO Sin Etiqueta

Emisor
Remite: CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521
Elaboró: MONTERO CHAVEZ CESAR HUGO

Destinatario
Dependencia: OFICINA DE ADMINISTRACION
Personal: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD

Documento
Tipo: OFICIO Número: 125 Fecha: 13/11/2024 14:57 Atender en: 0 días
Asunto: solicito apoyo actividad

Datos de Recepción
Ape.: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Fecha: 18/11/2024 02:34

Atención/Archivar
Fecha de Atención:
Fecha de Archivar:
Archivo Adjunto:

Figura 6. Documento Recibido



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

Luego se puede visualizar otras opciones, tal como se muestra a continuación:

Atender/Derivar **Clasificar**

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar **Atender/Derivar** **Ver Documento** **Ver Anexos** **Seguimiento** **Anular** **Cerrar** **Salir**

Expediente	Estado recepción			
Número: 2024-0000001 Fecha: 13/11/2024	Año: 2024 RECIBIDO			
Proceso:	Nro Recepción: 2			
Emisor	Destinatario			
Remite: CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410521	Dependencia: OFICINA DE ADMINISTRACION			
Elaboró: MONTERO CHAVEZ CESAR HUGO	Personal: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD			
Documento				
Tipo: OFICIO Número: 125 Fecha: 13/11/2024 14:57				
Asunto: solicito apoyo actividad	REFERENCIA			
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL	<table border="1"><thead><tr><th>Tipo Documento</th><th>Número de Documento</th><th>F. Emisión</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión		
Indicaciones: atención				
Datos de Recepción	Atención/Archivar			
Ape.: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	Fecha de Atención: <input type="text"/>			
Fecha: 18/11/2024 02:34	Fecha de Archivamiento: <input type="text"/>			
Obs:	Archivo Adjunto: <input type="text"/>			

Archivar