



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO


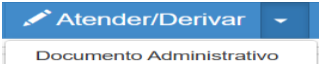
Derivar / Archivar
Documentos

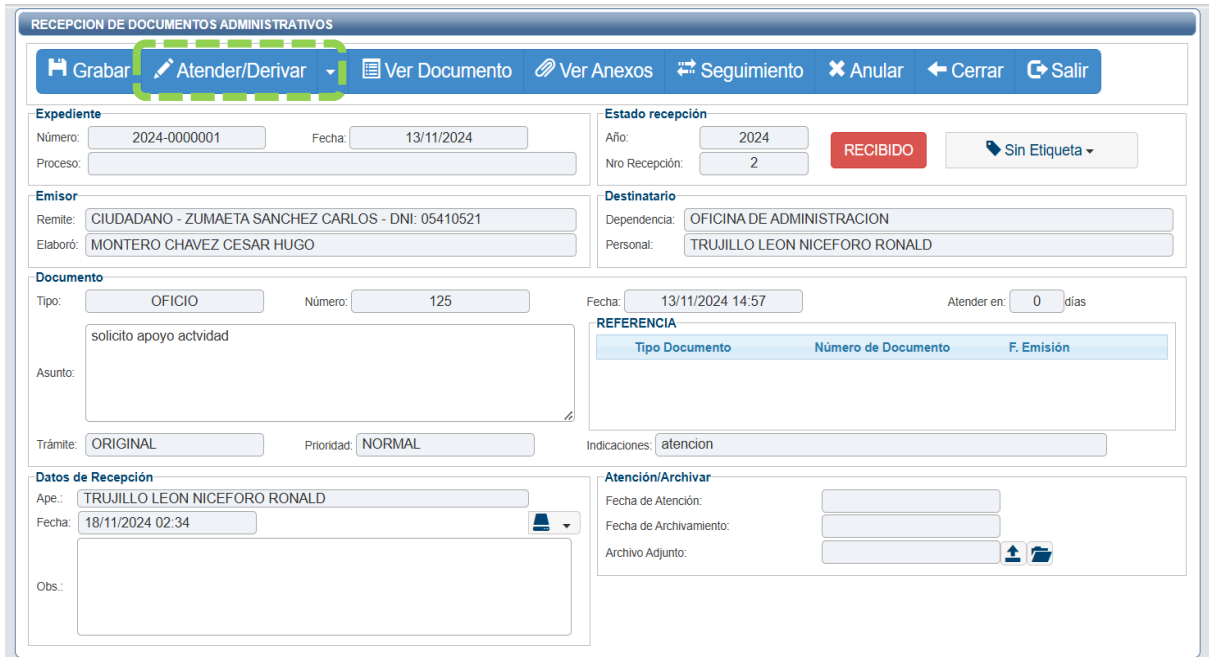


ÍNDICE

1. DERIVAR COMO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	2
2. ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS.....	8

1. DERIVAR COMO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

a) Al presionar a la opción  o en la opción  Documento Administrativo nos genera por defecto un documento administrativo el cual se identifica por las siglas de la dependencia en el campo número. Este nuevo documento toma como referencia automática el documento previamente recibido.





Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
----------------	---------------------	------------

b) Se habilitará una ventana sobre emisión de documentos administrativos, en la cual se deberá validar el campo de EXPEDIENTE.

c) En el campo del REMITENTE, seleccionar el nombre del jefe o coordinador de la unidad funcional que procederá a firmar el documento y del que procederá a elaborar el documento.

d) En el campo de DOCUMENTO, seleccionar el tipo de documento que desea elaborar, para el caso de derivación se elaborará un PROVEIDO, colocando el asunto y los días de atención correspondiente, dependiendo del tipo de prioridad del documento.

e) En el campo de DESTINATARIO, seleccionamos el tipo de destinatario, luego seleccionamos  (mas) para agregar destinatarios y  (menos) para quitar destinatarios.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

Remite
Dependencia: Oficina de Administracion
Firmado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Elaborado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD

Documento
Tipo: PROVEIDO Número: 2024 - OA
Asunto: solicito apoyo actividad
Fecha: 28/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad: NORMAL

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL	ORBE SILVA MARLON	ATENDER		NORMAL

Año: 2024 No Emisión: EN PROYECTO

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2024	OFICIO	125	13/11/24	

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

f) Posteriormente a ello, procederemos a presionar el botón GRABAR



EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar

Grabar Cambios del Documento

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

Remite
Dependencia: Oficina de Administracion
Firmado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Elaborado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD

Documento
Tipo: PROVEIDO Número: 2024 - OA
Asunto: solicito apoyo actividad
Fecha: 28/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad: NORMAL

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL	ORBE SILVA MARLON	ATENDER		NORMAL

Año: 2024 No Emisión: 2 EN PROYECTO

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2024	OFICIO	125	13/11/24	

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Éxito! Documento grabado correctamente sin expediente.

g) Una vez grabada las acciones, se procederá a cambiar el estado del documento, de EN PROYECTO se cambiará a PARA DESPACHO.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc Abrir Doc Cargar Doc Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

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

Año: 2024
Nro Emisión: 2

EN PROYECTO

PARA DESPACHO

Vistos Buenos

Remiteinte
Dependencia: Oficina de Administracion
Firmado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Elaborado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2024	OFICIO	125		13/11/24

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Documento
Tipo: PROVEIDO Número: 2024 OA
Asunto: solicito apoyo actividad
Fecha: 28/11/2024 Atender en: 0 dias

Destinatario
Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Local Personal Trámite: Indicaciones: Prioridad: NORMAL

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL	ORBE SILVA MARLON	ATENDER		NORMAL

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Éxito! Transacción completada.

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

Año: 2024
Nro Emisión: 2

PARA DESPACHO

Vistos Buenos

Remiteinte
Dependencia: Oficina de Administracion
Firmado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Elaborado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2024	OFICIO	125		13/11/24

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Documento
Tipo: PROVEIDO Número: 2024 OA
Asunto: solicito apoyo actividad
Fecha: 28/11/2024 Atender en: 0 dias

Destinatario
Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Local Personal Trámite: Indicaciones: Prioridad: NORMAL

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL	ORBE SILVA MARLON	ATENDER		NORMAL

- h) Se habilitará una ventana, el cual incluirá la opción para firma de documento.
- i) Procederemos a seleccionar la opción FIRMAR DOC, y se habilitará el software FIRMA ONPE.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Firmar Documento para Emisión

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

Año: 2024
Nro Emisión: 2

PARA DESPACHO

Vistos Buenos

Remiteinte
Dependencia: Oficina de Administracion
Firmado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Elaborado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2024	OFICIO	125		13/11/24

- j) Al presionar FIRMAR DOC, se habilitará el software de firma digital el cual nos permite firmar el documento.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
Gerencia General ORBE SILVA MARLON	ATENDER	NORMAL	

k) Se presiona la opción FIRMAR para desplegar el menú donde se procede a dar clic a la opción FIRMA TITULAR.

l) Una vez seleccionado la opción FIRMA TITULAR, se habilitará una nueva ventana en la cual seleccionaremos el certificado digital y presionaremos ACEPTAR.

SELECCIONAR CERTIFICADO

Certificados Instalados Importar Certificado

ZUMAETA SANCHEZ Carlos FAU 20171781648 soft
(ESDP - RENEVO CA CAS-3)
Válido del 12/11/2024 14:36:54 -05:00' al 12/11/2025 14:36:54 -05:00'

Aceptar Cancelar

m) El sistema solicitará la contraseña del Certificado digital, en la cual digitaremos la contraseña y seleccionamos PERMITIR.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

Se están firmando datos con su clave privada de intercambio

Una aplicación está solicitando acceso a un elemento protegido.

Contraseña para:
Clave privada de CryptoAPI

Recordar contraseña

Aceptar Cancelar Detalles...

PROVEIDO 000001-2024-II/
EXPEDIENTE : 2024-0000001
ASUNTO : solicito apoyo actividad
REFERENCIA : OFICIO Nº 125

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
Gerencia General ORBE SILVA MARLON	ATENDER	NORMAL	

FECHA
28/11/2024
Atender en 0 días

n) El documento en PDF quedará firmado de manera digital.

Oficina de Administracion

PROVEIDO 000001-2024-IIAP/OA
EXPEDIENTE : 2024-0000001
ASUNTO : solicito apoyo actividad
REFERENCIA : OFICIO Nº 125

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
Gerencia General ORBE SILVA MARLON	ATENDER	NORMAL	

FECHA
28/11/2024
Atender en 0 días

Firmado digitalmente por ZUMAETA SANCHEZ Carlos FAU 2017781948
C. Cargo: Jefe de Oficina
Método: Dujy el autor del documento
Fecha: 28.11.2024 11:18:46:00:00
Firma Digital

o) La fecha y el número de documento se colocarán de forma definitiva al momento de firmar el documento, independientemente al que se visualizaba anteriormente.

p) Finalmente, luego de firmar el documento, seleccionamos EMITIR DOC, para que pueda ser emitido y pueda ser visualizado por el destinatario.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

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

Año: 2024 Nro Emisión: 2 **EMITIR DOC.** PARA DESPACHO

Remitente
Dependencia: Oficina de Administracion
Firmado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Elaborado Por: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2024	OFICIO	125		13/11/24

Documento
Tipo: PROVEIDO Número: 000001-2024-OA
Asunto: solicito apoyo actividad
Fecha: 28/11/2024 Atender en: 0 días

Observación interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Destinatario
Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad: NORMAL

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL	ORBE SILVA MARLON	ATENDER		NORMAL

q) El documento se encontrará como EMITIDO

2. ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTO

- a) Una vez recibido el documento, de acuerdo con necesidad de la unidad funcional o asunto del documento, se procederá con su ARCHIVAMIENTO.
- b) Estando en la bandeja de recepción de documentos administrativos o de documentos personales, realizaremos el llenado de las OBSERVACIONES en el campo de DATOS DE REGISTRO, en la cual se colocará el motivo de archivamiento del documento.

The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form. The 'Datos de Recepción' section is highlighted with a green dashed box. The form contains the following information:

- Expediente:** Número: UFIR0020240000010, Fecha: 22/11/2024
- Estado recepción:** Año: 2024, Nro Recepción: 3, Botón: RECIBIDO, Sin Etiqueta
- Emisor:** Remite: UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA Y REDES - ZUMAETA SANCHEZ C/, Elaboró: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
- Destinatario:** Dependencia: OFICINA DE ADMINISTRACION, Personal: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
- Documento:** Tipo: OFICIO, Número: 000004-2024-UFIR, Fecha: 22/11/2024 17:32, Atender en: 0 días, Asunto: prueba de capacitacion
- Datos de Recepción (highlighted):** Ape.: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD, Fecha: 22/11/2024 17:34, Obs.: (empty)
- Atención/Archivar:** Fecha de Atención: (empty), Fecha de Archivamiento: (empty), Archivo Adjunto: (empty)

- c) Una vez llenado en el campo OBSERVACIONES, realizaremos el llenado del campo de FECHA DE ATENCIÓN y FECHA DE ARCHIVAMIENTO.

The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form with the 'Atención/Archivar' section updated. The form contains the following information:

- Expediente:** Número: UFIR0020240000010, Fecha: 22/11/2024
- Estado recepción:** Año: 2024, Nro Recepción: 3, Botón: RECIBIDO, Sin Etiqueta
- Emisor:** Remite: UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA Y REDES - ZUMAETA SANCHEZ C/, Elaboró: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
- Destinatario:** Dependencia: OFICINA DE ADMINISTRACION, Personal: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
- Documento:** Tipo: OFICIO, Número: 000004-2024-UFIR, Fecha: 22/11/2024 17:32, Atender en: 0 días, Asunto: prueba de capacitacion
- Datos de Recepción:** Ape.: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD, Fecha: 22/11/2024 17:34, Obs.: (empty)
- Atención/Archivar:** Fecha de Atención: 28/11/2024, Fecha de Archivamiento: 28/11/2024, Archivo Adjunto: (empty)

- d) Una vez llenado los campos respectivos, seleccionaremos la opción GRABAR y el estado cambiará de RECIBIDO a ARCHIVADO.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Recepción: Transacción completada con Exito.

[Grabar](#) [Atender/Derivar](#) [Ver Documento](#) [Ver Anexos](#) [Seguimiento](#) [Anular](#) [Cerrar](#) [Salir](#)

Expediente
Número: UFIR0020240000010 Fecha: 22/11/2024
Proceso:

Estado recepción
Año: 2024 **ARCHIVADO** Sin Etiqueta
Nro Recepción: 3

Emisor
Remite: UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA Y REDES - ZUMAETA SANCHEZ C/
Elaboró: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS

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

Documento
Tipo: OFICIO Número: 000004-2024-UFIR Fecha: 22/11/2024 17:32 Atender en: 0 días
Asunto: prueba de capacitacion
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: atender

Datos de Recepción
Ape.: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD
Fecha: 22/11/2024 17:34
Obs.: Se archiva documento

Atención/Archivar
Fecha de Atención: 28/11/2024 11:39
Fecha de Archivar: 28/11/2024 11:39
Archivo Adjunto:

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
----------------	---------------------	------------