



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA**

# SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## MANUAL DE USUARIO

Derivar / Archivar  
Documentos

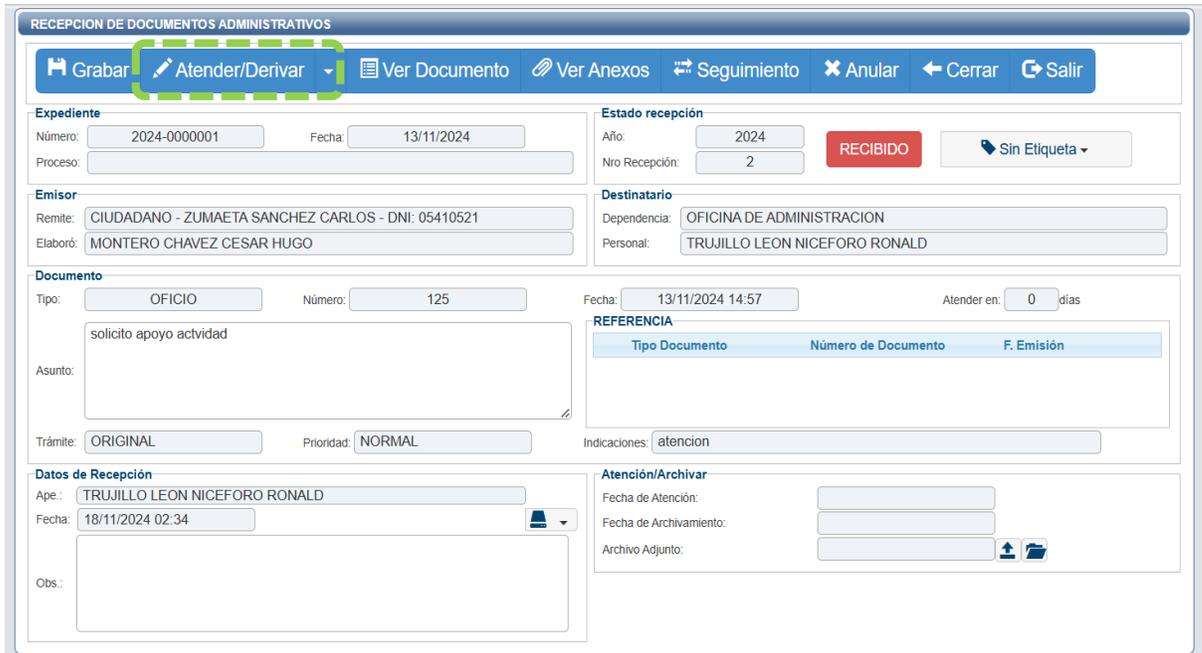


## ÍNDICE

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.



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:

**Remitente**  
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: Local Trámite: Personal Indicaciones: Trámite 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:

**Remitente**  
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: Local Trámite: Personal Indicaciones: Trámite 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

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 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

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

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 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

- 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

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 - Razon Social)

Válido del 12/11/2024 14:36:54 -05:00' al 12/11/2025 14:36:54 -05:00'

FECHA: 28/11/2024

Atender en 0 días

✓ 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

The screenshot shows the FIRMA ONPE interface. At the top, there is a menu with icons for Archivo, Firmar, V° B°, Imprimir, Verificar, Acercar, Alejar, and Ajustar. The main content area displays the IIAP logo and the following document information:

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

Overlaid on this is a modal dialog box titled "Se están firmando datos con su clave privada de intercambio". It contains the text: "Una aplicación está solicitando acceso a un elemento protegido." Below this, it asks for a "Contraseña para: Clave privada de CryptoAPI" with a masked input field and a checkbox for "Recordar contraseña". Buttons for "Aceptar", "Cancelar", and "Detalles..." are at the bottom.

To the right of the document information, there is a box for "FECHA" containing "28/11/2024" and "Atender en 0 días".

Below the document information is a table with the following structure:

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

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

The screenshot shows the FIRMA ONPE interface after digital signing. The document information is now finalized:

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

The "FECHA" box now shows "28/11/2024" and "Atender en 0 días".

The table below is identical to the previous screenshot:

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

In the top right corner, there is a digital signature stamp that reads: "Firmado digitalmente por ZUMABITA SANCHEZ Carlos FAU 2017781948", "C. Cargo: Jefe de Oficina", "Método: Dujy el autor del documento", and "Fecha: 28.11.2024 11:18:46:00:00".

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.

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**Estado recepción**  
Año: 2024 Nro Recepción: 3 **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  
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: atender

**Datos de Recepción** (highlighted with a green dashed box)  
Ape.: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD  
Fecha: 22/11/2024 17:34  
Obs.:

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

**REFERENCIA**

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

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

RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**Estado recepción**  
Año: 2024 Nro Recepción: 3 **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  
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: atender

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

**Atención/Archivar**  
Fecha de Atención: 28/11/2024  
Fecha de Archivamiento: 28/11/2024  
Archivo Adjunto:

**REFERENCIA**

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

- 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
----------------	---------------------	------------