

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA - **Módulo General**

Versión 1.0



**Sistema de Gestión Documental**

Usuario

Contraseña

Dependencia

[Ingresar](#)

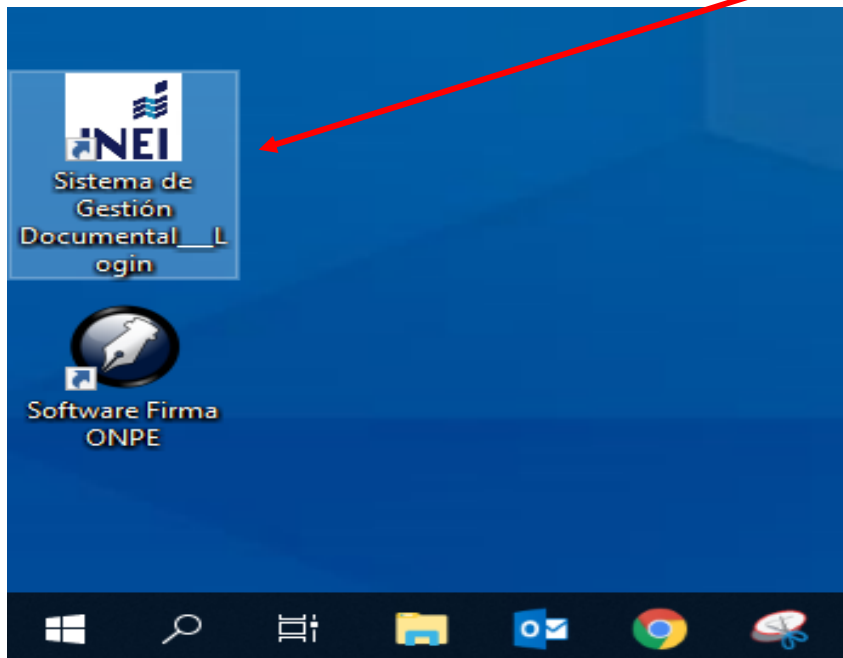
[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

## ÍNDICE

1. INGRESO AL SISTEMA .....	3
2. MANUAL DE AYUDA .....	4
3. CAMBIO DE CONTRASEÑA .....	4
4. PANTALLA DE INICIO.....	5
5. MENÚ HORIZONTAL .....	6
5.1. Documentos.....	6
5.1.1. Emisión de documentos .....	7
5.1.2. Recepción de documentos .....	7
5.1.3. Emisión personal .....	7
5.2. Consultas .....	7
6. MENÚ RESUMEN .....	8

## 1. INGRESO AL SISTEMA

a) Mediante el acceso directo al Sistema de Gestión Documental (SGD).



b) Mediante el URL: <https://desasgdoc.inei.gob.pe:8181/sgd/login.do>

**NOTA: SE RECOMIENDA UTILIZAR EL SISTEMA CON EL NAVEGADOR DE GOOGLE CHROME**

Nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos ingresar nuestro usuario y contraseña.

Al momento de ingresar su usuario debe figurar la dependencia a la que corresponde; de lo contrario, el usuario es incorrecto.

A screenshot of the 'Sistema de Gestión Documental' login interface. On the left is a banner image showing a person's hands typing on a laptop with the INEI logo. On the right is the login form. The form has the title 'Sistema de Gestión Documental' and the following fields: 'Usuario' with the value 'MNOVOA', 'Contraseña' with the value 'SJEH9X' (masked with a grid pattern), and 'Dependencia' with the value 'SG - OFICINA DE TRAMITE D'. The 'Dependencia' field is highlighted with a red rectangular box. Below these fields is a blue 'Ingresar' button with a right-pointing arrow icon. At the bottom of the page, there are four links: 'Requisitos de Sistema', 'Manual de Ayuda', 'Cambiar Contraseña', and 'Video Tutorial'.

## 2. MANUAL DE AYUDA

En caso tuviese alguna duda o consulta sobre el Sistema de Gestión Documental puede ingresar a la opción “MANUAL DE AYUDA”, donde encontrará las guías para los diversos procedimientos.



**Sistema de Gestión Documental**

Usuario: MNOVOA

Contraseña:  SJEH9X

Dependencia: SG - OFICINA DE TRAMITE D

[Requisitos de Sistema](#) **[Manual de Ayuda](#)** [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

[Ingresar](#)

## 3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar de contraseña se selecciona la opción “CAMBIAR DE CONTRASEÑA”



**Sistema de Gestión Documental**

Usuario: MNOVOA

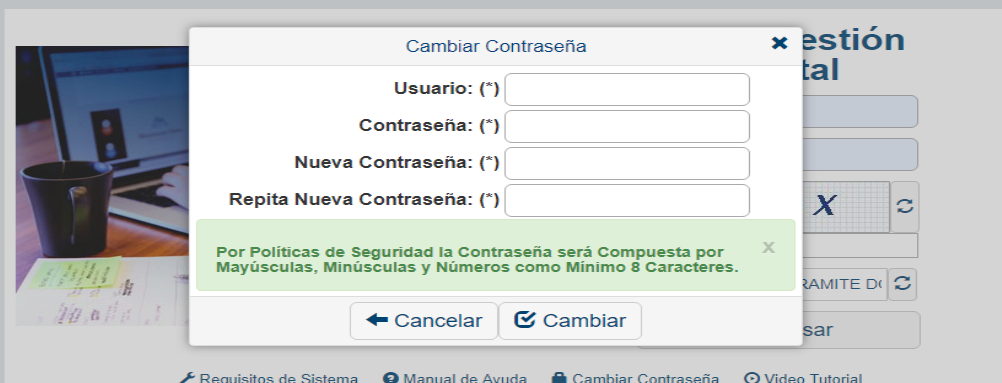
Contraseña:  SJEH9X

Dependencia: SG - OFICINA DE TRAMITE D

[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) **[Cambiar Contraseña](#)** [Video Tutorial](#)

[Ingresar](#)

Aparecerá la siguiente pantalla:



**Cambiar Contraseña**

Usuario: (\*)

Contraseña: (\*)

Nueva Contraseña: (\*)

Repita Nueva Contraseña: (\*)

Por Políticas de Seguridad la Contraseña será Compuesta por Mayúsculas, Minúsculas y Números como Mínimo 8 Caracteres.

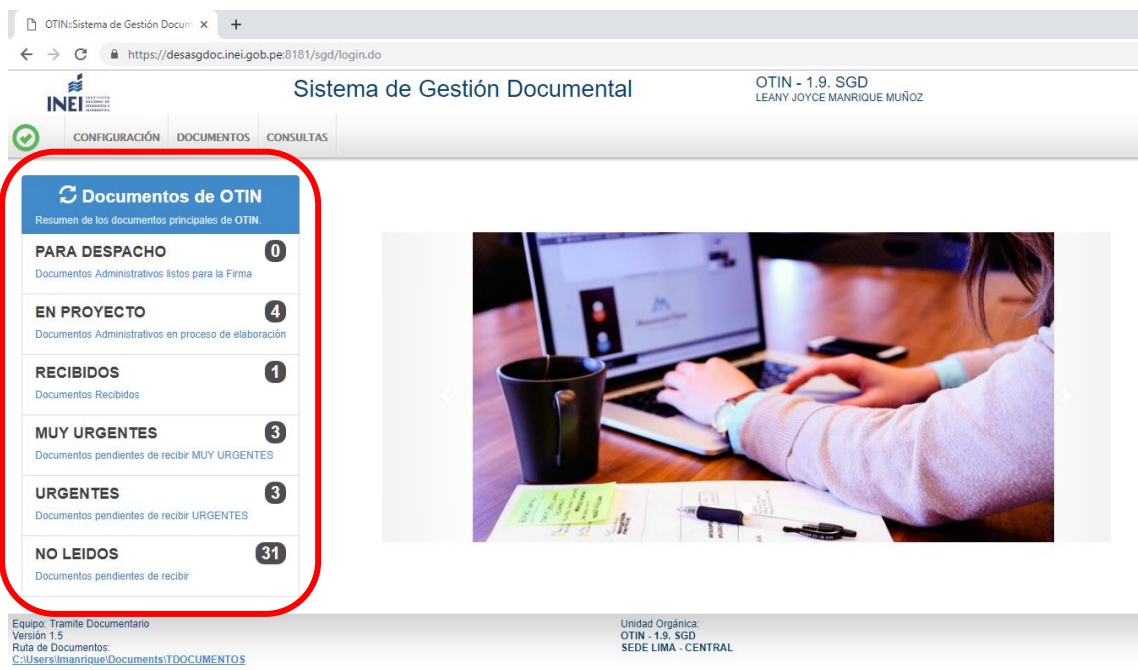
Cancelar Cambiar

Requisitos de Sistema Manual de Ayuda Cambiar Contraseña Video Tutorial

Se ingresa el usuario, la contraseña actual y se elige una nueva contraseña que debe incluir mayúsculas, minúsculas y números, con un mínimo de 8 caracteres. Finalmente se da clic al botón “CAMBIAR”.

## 4. PANTALLA DE INICIO

Al ingresar al aplicativo nos muestra un resumen de nuestros documentos y las opciones activas para cada usuario.



OTIN: Sistema de Gestión Documental

https://desasgdoc.inei.gob.pe:8181/sgd/login.do

**Sistema de Gestión Documental**

OTIN - 1.9. SGD  
LEANY JOYCE MANRIQUE MUÑOZ

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

**Documentos de OTIN**

Resumen de los documentos principales de OTIN.

**PARA DESPACHO** 0  
Documentos Administrativos listos para la Firma

**EN PROYECTO** 4  
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

**RECIBIDOS** 1  
Documentos Recibidos

**MUY URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir MUY URGENTES

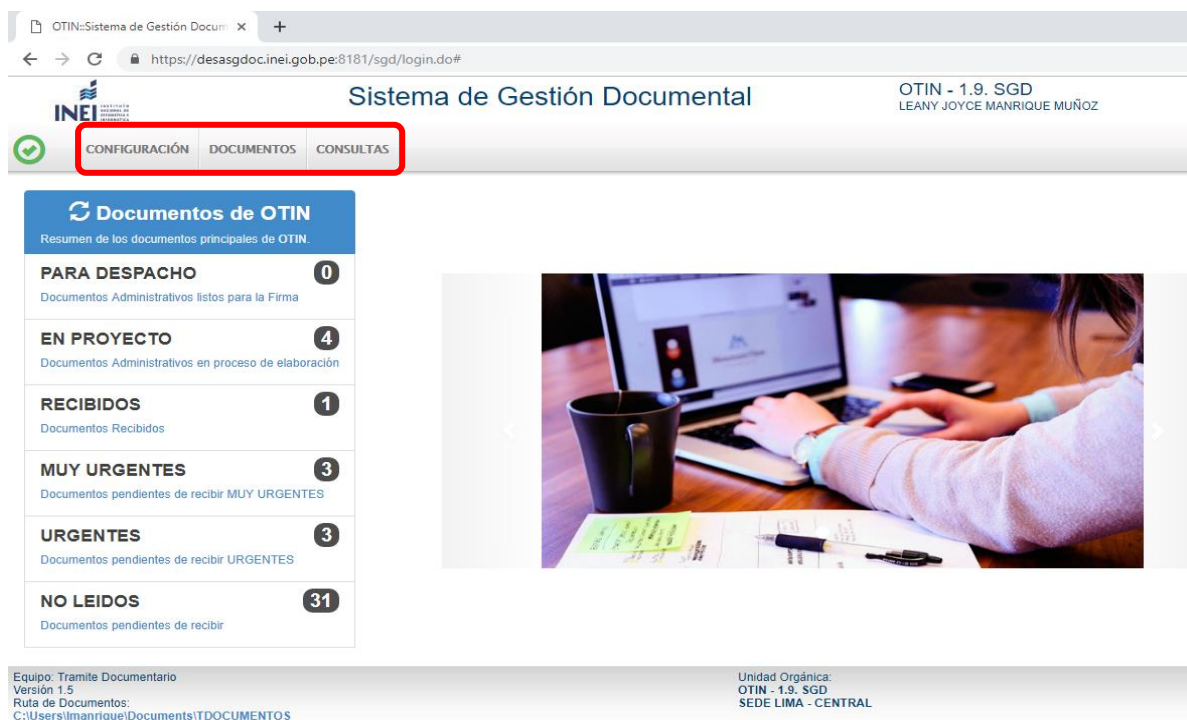
**URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir URGENTES

**NO LEIDOS** 31  
Documentos pendientes de recibir

Equipo: Tramite Documentario  
Versión 1.5  
Ruta de Documentos:  
C:\Users\lmanrique\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:  
OTIN - 1.9. SGD  
SEDE LIMA - CENTRAL

## 5. MENÚ HORIZONTAL



OTIN-Sistema de Gestión Documental

https://desasgdoc.inei.gob.pe:8181/sgd/login.do#

Sistema de Gestión Documental

OTIN - 1.9. SGD  
LEANY JOYCE MANRIQUE MUÑOZ

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

**Documentos de OTIN**  
Resumen de los documentos principales de OTIN.

**PARA DESPACHO** 0  
Documentos Administrativos listos para la Firma

**EN PROYECTO** 4  
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

**RECIBIDOS** 1  
Documentos Recibidos

**MUY URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir MUY URGENTES

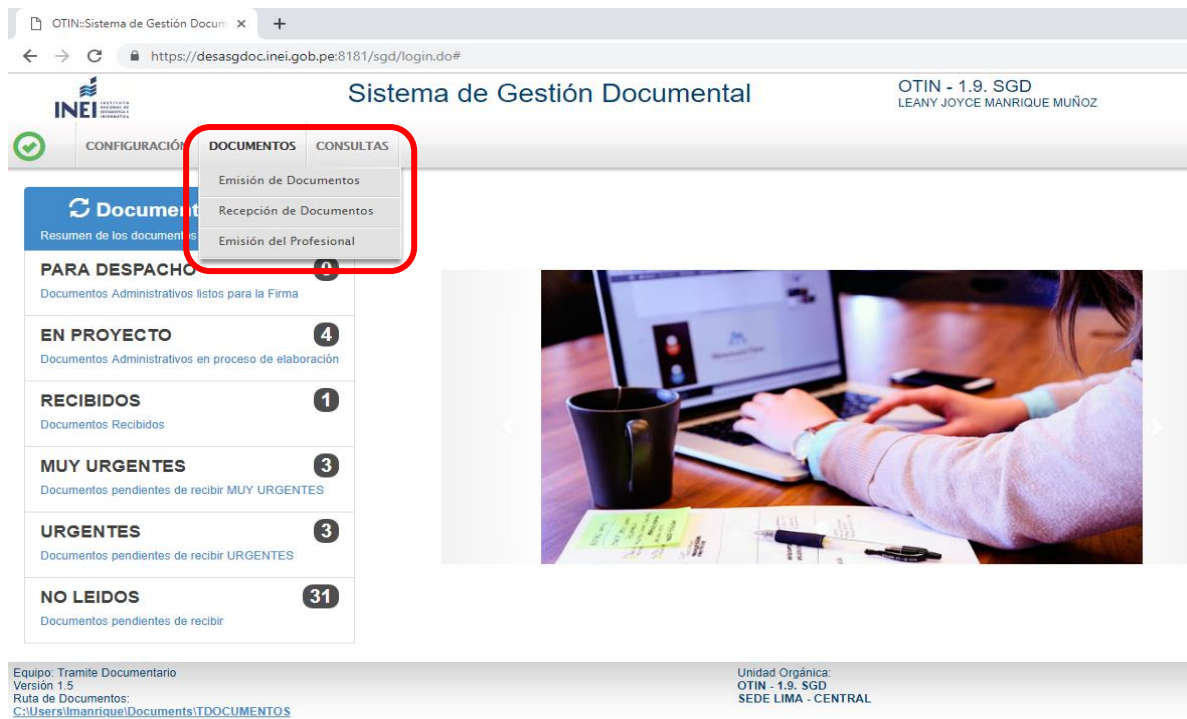
**URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir URGENTES

**NO LEIDOS** 31  
Documentos pendientes de recibir

Equipo: Trámite Documentario  
Versión 1.5  
Ruta de Documentos:  
C:\Users\lmanrique\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:  
OTIN - 1.9. SGD  
SEDE LIMA - CENTRAL

### 5.1. DOCUMENTOS



OTIN-Sistema de Gestión Documental

https://desasgdoc.inei.gob.pe:8181/sgd/login.do#

Sistema de Gestión Documental

OTIN - 1.9. SGD  
LEANY JOYCE MANRIQUE MUÑOZ

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

Emisión de Documentos

Recepción de Documentos

Emisión del Profesional

**Documentos de OTIN**  
Resumen de los documentos principales de OTIN.

**PARA DESPACHO** 0  
Documentos Administrativos listos para la Firma

**EN PROYECTO** 4  
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

**RECIBIDOS** 1  
Documentos Recibidos

**MUY URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir MUY URGENTES

**URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir URGENTES

**NO LEIDOS** 31  
Documentos pendientes de recibir

Equipo: Trámite Documentario  
Versión 1.5  
Ruta de Documentos:  
C:\Users\lmanrique\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:  
OTIN - 1.9. SGD  
SEDE LIMA - CENTRAL



### 5.1.1. Emisión de documentos

Módulo que se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.

### 5.1.2. Recepción de documentos

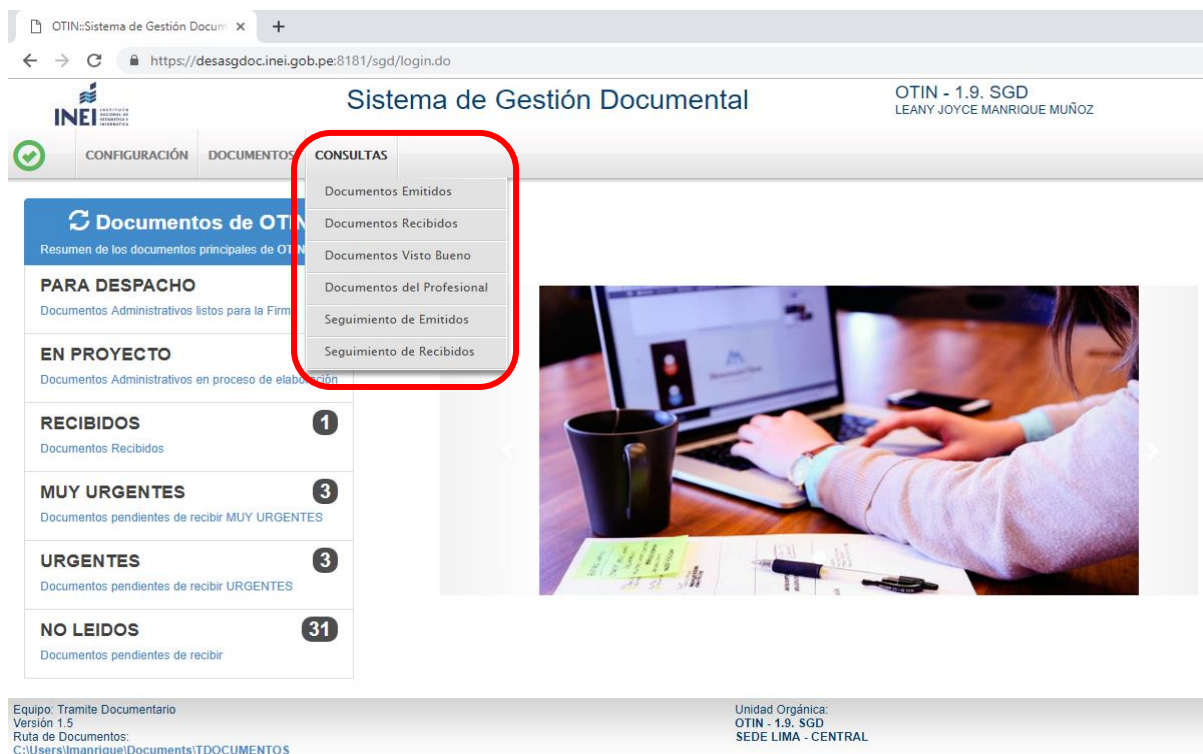
Módulo donde se encuentran los documentos que han sido enviados desde otras dependencias. Aquí se realiza la recepción de los documentos, consultas, búsquedas y seguimiento.

### 5.1.3. Emisión del Profesional

Este módulo permite emitir documentos del profesional (personales), los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento.

## 5.2. CONSULTAS

Nos permite realizar seguimiento y reporte de emisión y recepción de documentos, los cuales pueden ser exportados a PDF y Excel.



OTIN: Sistema de Gestión Documental

https://desasgdoc.inei.gob.pe:8181/sgd/login.do

Sistema de Gestión Documental

OTIN - 1.9. SGD  
LEANY JOYCE MANRIQUE MUÑOZ

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS **CONSULTAS**

- Documentos Emitidos
- Documentos Recibidos
- Documentos Visto Bueno
- Documentos del Profesional
- Seguimiento de Emitidos
- Seguimiento de Recibidos

**Documentos de OTIN**  
Resumen de los documentos principales de OTIN

**PARA DESPACHO**  
Documentos Administrativos listos para la Firma

**EN PROYECTO**  
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

**RECIBIDOS** 1  
Documentos Recibidos

**MUY URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir MUY URGENTES

**URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir URGENTES

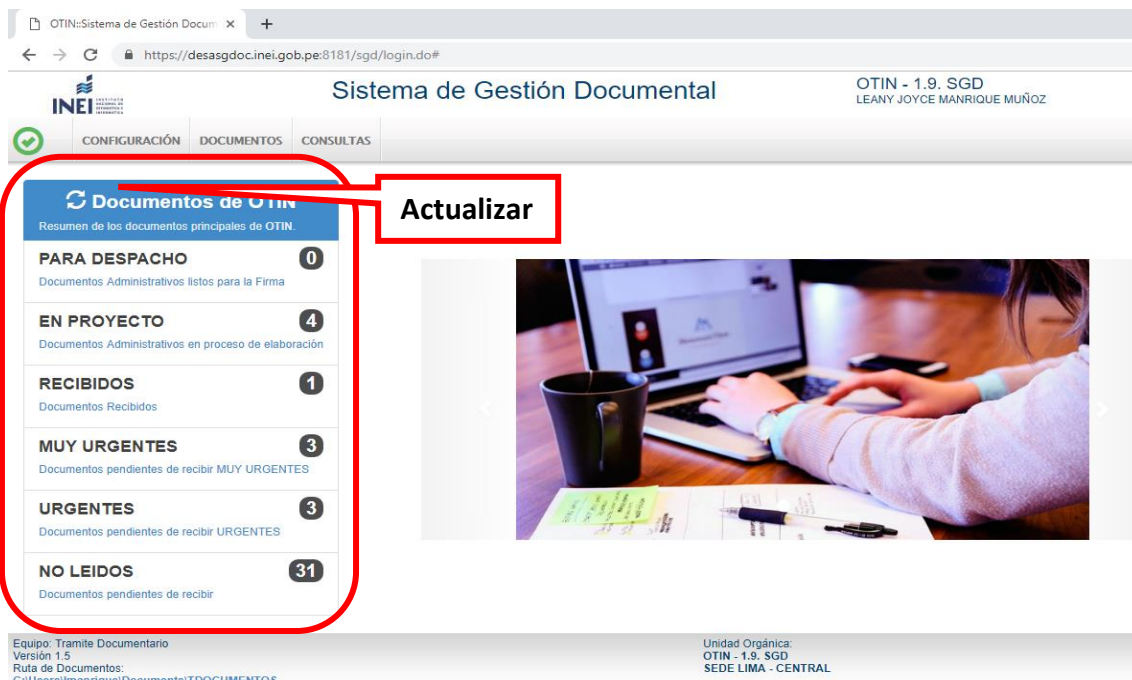
**NO LEIDOS** 31  
Documentos pendientes de recibir

Equipo: Trámite Documentario  
Versión 1.5  
Ruta de Documentos:  
C:\Users\lmanrique\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:  
OTIN - 1.9. SGD  
SEDE LIMA - CENTRAL

## 5. MENÚ RESUMEN

Este módulo nos muestra el resumen de documentos que tenemos.



OTIN: Sistema de Gestión Documental

https://desasgdocinei.gob.pe:8181/sgd/login.do#

Sistema de Gestión Documental

OTIN - 1.9. SGD  
LEANY JOYCE MANRIQUE MUÑOZ

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

**Documentos de OTIN**  
Resumen de los documentos principales de OTIN.

**PARA DESPACHO** 0  
Documentos Administrativos listos para la Firma

**EN PROYECTO** 4  
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

**RECIBIDOS** 1  
Documentos Recibidos

**MUY URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir MUY URGENTES

**URGENTES** 3  
Documentos pendientes de recibir URGENTES

**NO LEIDOS** 31  
Documentos pendientes de recibir

**Actualizar**

Equipo: Trámite Documentario  
Versión 1.5  
Ruta de Documentos:  
C:\Users\lmanrique\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:  
OTIN - 1.9. SGD  
SEDE LIMA - CENTRAL

Tener en cuenta de que se debe de actualizar para visualizar los cambios.

- PARA DESPACHO:** Aquí se encuentran los documentos que están listos para la firma y emisión.
- EN PROYECTO:** Se encuentran los documentos que aún no han sido culminados y que aún pueden ser modificados.
- NO LEÍDOS:** Se encuentran los documentos que no han sido recepcionados. Esta opción muestra la misma pantalla que la opción de “Recepción de documentos”.
- URGENTES / MUY URGENTES:** Estos documentos están incluidos en la bandeja de “No Leídos”, pero cuentan con una prioridad de atención otorgada por el emisor del documento.
- PENDIENTE/ PENDIENTE URGENTE / PARA SEGUIMIENTO:** Estos son los documentos que una vez recepcionados reciben estas etiquetas otorgadas por el propio usuario para un mayor seguimiento.