# MANUAL DE USUARIO GESTOR SE SUITE

Versión 00





### ÍNDICE

1.	¿CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL?	
1.1	CONOCIENDO EL MÓDULO DOCUMENTO	
1.2	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
1.3	MODIFICAR MIS DATOS.	4
2.	FUNCIONALIDADES	
2.1	¿CÓMO CONSULTAR DOCUMENTOS?	5
2.2	¿Cómo descargar formatos?	
2.3	Búsqueda rápida	8
2.4	GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO NUEVO.	9
2.5	GESTIÓN DE REVISIÓN DE UN DOCUMENTO HOMOLOGADO (CAMBIO DE VERSIÓN)	
3.	PREGUNTAS FRECUENTES.	25
3.1	¿Cuáles son los documentos permitidos para descarga?	
3.2	¿CÓMO IDENTIFICO LOS DOCUMENTOS DEL SGC?	
3.3	¿Puedo imprimir copias no controladas?	
35	CÓMO FIECLITO MIS TAREAS PENDIENTES?	26





#### 1. ¿Cómo utilizar este manual?

#### 1.1 Conociendo el módulo DOCUMENTO

- Es la solución definitiva para el gestionamiento corporativo de documentos que integra las tecnologías de workflow colaborativo, indexación y recuperación, visualización de contenido, etc. en una única aplicación web.
- Automatiza los procesos de indexación, almacenaje, publicación y distribución de documentos, garantizando alta productividad y eficacia en su gestión y operación.
- Garantiza un alto nivel de estandarización y organización del acervo de documentos, de acuerdo con las reglas de operación definidas por INGEMMET [nomenclatura, seguridad, temporalidad documental, etc.], proporcionando un mecanismo eficaz para la identificación, recuperación y control de documentos.
- Proporciona un acceso simple e inmediato a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de INGEMMET, garantizando que las versiones actualizadas estén disponibles para las personas en el momento necesario.
- Automatiza la creación y revisión de los documentos a lo largo de todas sus etapas [edición, consenso, aprobación y homologación] con integración directa a sus aplicativos de origen. Además, todas las acciones realizadas acerca de los documentos en todo su ciclo de vida son 100% monitoreadas.

Los conceptos y recursos ofrecidos por el sistema para el control de documentos, garantizan total atendimiento a los requisitos exigidos en normas internacionales como ISO 9000.

#### 1.2 Gestión de documentos

Un sistema de gestión de Documentos pretende:

- Facilitar el trabajo de las personas a través de documentos. Cada persona sabe que documentos tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde, asimismo como ubicarlos en el menor tiempo posible cuando los necesita.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopiados innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etc.
- Conservar la documentación de la Entidad y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que hay experiencia acumulada.





#### 1.3 Modificar mis datos.

Vea a continuación, cómo proceder en la modificación de los datos del usuario conectado:

- Navegue hasta la parte superior de la pantalla principal, dónde está ubicada la opción Cuenta;
- 2. A continuación, haga un clic exactamente en el nombre de usuario;
- 3. Elija la opción [Modificar mis datos]:



- **4.** En la pantalla de datos del usuario que se presentará, será posible modificar la siguiente información:
  - Foto: Para modificar la foto o la imagen del usuario conectado, acceda la solapa Opcional de la pantalla de datos del usuario. Seleccione, en el campo [Archivo], la foto o imagen que representará al usuario:

Login 🛞	Matrícula 🛞
juan	43100196
Nombre 🛞	Líder
Juan Martinez	Administrador
General E-mail Descripción Área	Grupo de acceso Grupos Liderado Control Opcional
Certificado digital	
	Ø
Permitir modificación de la barra de	botones 📃 Permitir modificación de la lista
corporativa	corporativa
Foto	
Archivo	
Creado el Actualizado en Actua	lizado por
Creado el Actualizado en Actua	lizado por
Creado el Actualizado en Actua	lizado por





#### 2. Funcionalidades

#### 2.1 ¿Cómo consultar documentos?

1. Ingrese a la intranet de INGEMMET <u>http://portal.ingemmet.gob.pe/web/intranet</u>, Presione clic en el enlace <u>"Documentación del Sistema de Gestión de calidad"</u>



- 2. Log de usuario (ejemplo ccalderon) / contraseña \*\*\*\*\*\*\* (la misma con la que se inicia sesión)
- 3. Tipo de autenticación presione clic en INGEMMET.INT
- 4. Presione clic en Login.

pert Excellence Suite 1.3		Soft Experi Solven to Performance Exciting
	- 2	
	Contrasts Type for extentionale regenting at	
	Administratile integrals	
	The advance is required to INITIVITO 650,0000 MIREO Y WERK(0500) Reveal by Selfacet Solvane	





- 5. Presione clic en: menú/documento/consulta/documento
- 6. Ubique el documento de la categoría/ proceso que desee consultar
- 7. Presione clic en el rayo amarillo para visualizar y se procede a imprimir (si fuera el caso)



8. Es así como se muestra el documento consultado.







#### 2.2 ¿Cómo descargar formatos?

- 1. Presione clic en : Documento/Consulta/Documento
- 2. Categoría : formato (seleccione la categoría/proceso)
- **3.** Ubique el documento requerido con un solo clic.
- 4. A continuación presione clic en 💴



5. A continuación se muestra el archivo del documento, para finalizar presione clic en : y muestra la siguiente ventana:

X Cortar Copiar - N Copiar formato	$*$ 10 $*$ $A^* A^*$ $A^* \equiv  \Box +$ $\Box + $	= = = % = = = %	R Ajustar texts	deneral •	Formato condicional	Dar formato como tabla -	Normal Nesitral	Buena Cálculo	Incorrecto Contractoria	i linsetta	Eliminar Formato	2: Autorum Relienar 2: Borrar *	Orderia y filtrar	Buscar seleccion
Portapapeles G	Fuerde		Sneación	<ul> <li>Número</li> </ul>			Ef	tilos			Ceidas		Modificar	
129 • (**	JA DIRECTOR DE LA OF	FICINA				-	2				0	0	0	_
A 0	C D E	F G		the the de-				-						
FORMATO			FORMATO	Código : OPP - F - 001 Versión : 00										
XINGEMMET Index Sedge New, Westge		PREVISIÓ	N PRESUPUEST	ARIA		Fecha apr Página	ob. 09/09/2014 : 1 de 1							
uente de Financiamient	o : Recursos Directamente R	ecaudados	_	Guardar como							-			
NG PROGRAMA AC	TYNDHO FUNCION DIV FUNC 0	RUP. FUNC FINE	and unitad one	Organizar • Nueva cc Escritorio Stiss recientes Documentos Documentos Máxica Videos Recipio Máxica Videos	peta Nombre 불 lib 실 log 편) 50aarld0	6		Fecha de modif 11/02/2015 04/2 12/02/2015 11/1 12/02/2015 12/3	ica Tipo 3 Corpeta de 2.a Carpeta de 2 Hoja de calo	Tar rchives rchives ulo d	j⊞ • 1 taño 50 KB	Ð		
La Previsión Presupues en cuerta dicha previsió de recursos y al crédito Oneral de Administració alluctación del gasto en e	taria será autorizada para el (os) AR in presupuestal al inicio de la etapa de suplementario aprobado mediame el n. proponen la Modificación Presupues al INGEADMIN y en el SIAF. Asimismo	o (5) Fiscal (es) Programación y Forn topostivo establecido staria y Centificación d o, en la fose de ejecur	por un monto- nutación del Presupuesto, por la Ley General del Se a Crédito Presupuestano cón del presupuesto, se la	DATOS (D) Disco estrable (F ~ Nombre de archivo: Tipo: Libro Autores: JGARC	le Excel 97-200 A Guardar minia	3 Aura	Etiquetas: Agreg	ar una etiqueta	Tituler	Agregar un tit	ulo	:		
		A DF			0502844			He	-	Guardar	Cenceler			

6. Aquí proceda a grabar el archivo, en la carpeta que desee, luego seleccione el archivo, presione clic y verifique.





#### 2.3 Búsqueda rápida

Es una forma de ubicar rápidamente los documentos del SGC en Se Suite:

- 1. Documento/Consulta/Documento
- 2. Clic en categoría
- **3.** Indique en el campo búsqueda rápida alguna palabra o código relacionada(o) al documento que desee encontrar



4. De acuerdo a su necesidad visualice o <u>descargue</u> el documento seleccionado.





2.4 Gestión de elaboración de un documento nuevo.

A cargo del Coordinador de Calidad:

- Ingrese al Aplicativo Informático "Documentación del Sistema de Gestión de Calidad" Software SE SUITE.
- 2. MENÚ: seleccione la opción SOLICITUD y presione clic en EJECUCIÓN, EMISIÓN DE SOLICITUD, seleccionando TIPO DE SOLICITUD: SOLICITUD DE ELABORACIÓN.

unit gente extensité a sinte - venteux a montant espense priviliant og aktive Mer	and the second state of th	La la
9 😔 • 😰 http://10.102.0.104//SE/Index.php	💌 🖻 🖓 🗙 📴 Bing	P
chivo Edición Ver Favoritos Herranientas Ayuda		
Favoritos 🙀 😇 Sitios sugeridos 🔹 🔊 Get more Add-ons 🔹		
SoftExpert Excellence Suite	🦄 👻 🗔 👘 👻 Página + Seguridad + Herra	nientas 🔹 🔞 🔹
Alexander Mauricio Sotelo Unibe - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PR	Tareas pendientes ( 0 ) C Favoritos ( 0	) Cuenta -
Le componentes • Solicitud • Ejecución • Emisión de solicitud	🗟 🕸 C 😝 Dúsqueda rápida	P
Administradio         Administradio         Administradio         Administradio         Beaton         Particular         Particular         Particular         Constration         Particular         Particular         Particular         Constratio	DISTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO	
ando a http://10.102.0.104/SE/servicer/sr_request/request_lst.php?cdrequesttype=38/gphase=18showChild=08cdmenu=200031	🗧 🗸 Sitios de confianza	100% -

3. Presione clic en INCLUIR para realizar una nueva SOLICITUD DE REVISIÓN y continúe con el llenado de los DATOS DE LA SOLICITUD Y CAMPOS OBLIGATORIOS, y presione clic en GUARDAR.

<complex-block>         With With With With With With With With</complex-block>				M (B) ** (X)
	chivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	a		
	Favoritos 🏻 🍰 Sitios sugeridos 👻 🔊 Get more A	Add-ons *		
	SoftExpert Excellence Suite			🏠 👻 🔝 👘 🐨 Página 🕶 Seguridad 👻 Herramientas 🕶 (
•••••••••••••••••••••••••••••••••	Alexander Mauricio Sotelo Ur be - OFICINA D	PLANEAMIENTO Y PR		Tareas pendientes(0) C Favoritos (0) C Cu
Image: State in the state	🚺 🗽 Componentes + Solic tud + Gecuci	n 🔸 Emisión de solicitud 🖉 na restante de la collectual a Vilad	and Internet Conference and Ind for DICTUUET	Electron 🗟 🕸 C 🕢 Dúsqueda rápida
Image:			ows Internet Explorer provided by INGEMMET	
A contraction       The second is active in the second is active active in the second is active active in the				
Advantasció Advan		Name and Annual	Nambra 🖗	Fecha emisión Responsable por la atenció
A defining and a set of a set		identifiador @	vomore 👻	
Alternation       Image: Control of Revision - Source	Administración			
Create at Advances part     Preserved     Create at Advances part     Create at C	P Auditoria V V Tipo de sol	fictud Emisión Emisión		
Prostación de autorio     Prostación de	A Castion Solicit	TUD DE ELABORACION - SC Stuación Tipo +	Conclusión	
<pre>     features     features</pre>	Planificación de auditoría	TUD DE REVISION - SOLICIT Emisión P SOLICI	TUD DE ELABORACION - SOLICITUD DE ELABORA	
Consider a statistic of a stat	Preparación de auditoria	Emisión		
Comparison to the addition of the state	E Finalización de auditoría	Área 🐵	Nombre del emisor 🏶 Fecha er	misión 🖲
Constrained     Constrain	Acompañamiento de aud	OPP - OFICINA DE PLAN	EAMIENTO Y PRE asotelo - Alexander Mauricio Sotelo Uribe 16/09/	/2013
Carefordia Contraction Contra	Ejecución			
Accordence To the stand To t	Conformación	Objeto Descripción Justificative		
Activity of Conserved Cons	Desemble	Tipo de objeto 🛞 Op	eración 🖲	
locarda te ta ación te ta aci	Oresemperio	Documento 🛛 C	reación 📉	
Tester Tester	Documento			
Prosone Sector Sect	Plan de Acción			
Prostedi       Stability	I Problema			
Statudi       Statudi Altalizato en Atualizato par         In attación en estatudi       In attación en estatudi         In attación estatudi       Actualizato par         In attación estatudi       In attación estatudi         In attaci	Proceso			
Conclusion     C	Solicitud			
Centor and	# C Ejecución			
Creado el Antaziso en Adualizio por Creado el Antaziso en Adualizio por Creado el Adual	Emision de solicitud			
Interstorie is stored         Constraint         Constraint <td>Acomoañamiento de solic</td> <td>Creado el Actualizado en A</td> <td>ctualizado por</td> <td></td>	Acomoañamiento de solic	Creado el Actualizado en A	ctualizado por	
	Finalización de solicitud	16/09/2013	Alexander Mauricio Sotelo Uribe	
	Elminación de solicitud			
	Consulta			
	Configuración			
	venú +			
Image: Contract of the state of th	jos + Ø			
$\mathcal{F}_{2}^{2}$ = $\mathcal{F}_{2}$ =	م ک 🖻 ک 📾		0 🖪	0/0   4 4 Página 0/0
	Listo			🔎 🗸 Sitios de confianza 🎻 🔹 🔍 1009
Los campos obligatorios están identificados con el símbolo 🏾 👻		Los campos ob	ligatorios están identificados con el	símbolo 🛞





4. Se habilitan nuevos campos y para finalizar presione clic en GUARDAR Y SALIR.

2 🛇 💌 🖻 http://10.102.0.104/5E/index.php	<b>~</b> 😣	😽 🗙 📴 Bing	P
chvo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda			
Favoritos   🎪 😇 Stios sugeridos 🔹 🖉 Get more Add-ons -			
SoftExpert Excelence Sute	A • 1	🕥 🔹 📾 🔹 Página 🗸 Seguridad 🖌 Herramientas 🗸	0-
			-
Alexander Mauricio Sotelo Uribe - OFICIIIA DE PLANEAMIENTO Y PR		Tareas pendientes (0) C Favoritos (0) C	Cuenta -
🛸 Componentes • Solcitud • Ejecución • Emisión de solcitud 🖉 Da is de la soli itud - Windows Internet Explorer provided by INGEMMET		🔚 🏶 😋 🔮 📗 Büsqueda rápida	p
	e ^	Fecha emisión Responsable por la atención Objeto	,
		16/09/2013	
Administración Outro de Construction Constru			
Autorna V Topo e solucito Emana Redresponsa e Documentación			
Conclusion			
Planificación de auditoria SOLICITUD DE REVISION - SOLICIT			
E Preparación de auditoría			
E Finalización de auditoría Area ⊕ Nombre del emisor ⊕ Fecha emisia	ón 📀		
Acompañamento de aud     OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRE     asotelo - Alexander Mauricio Sotelo Uribe     16/09/20	13		
Objeto Descripción Justificativo			
Tipo de objeto			
Documento Creación V			
Documento			
I Pan de Acción			
P Problema			
© Proceso			
Z Solctud			
a 🔤 Ejecución			
E Emisión de solicitud			
Aprobación de solicitud Creado el Actualizado en Actualizado por			
Acompanamento de soic 16/09/2013 Alexander Mauricio Sotelo Uribe			
Confouración			
8			
menú 🔹			
05 + d			
		1/1 4 9 Página 1/	1 🕨 🖓
	21	🖌 Stine de confienze	0% ×

5. A continuación aparece el mensaje mostrado, presione clic en **ACEPTAR** para terminar con la solicitud.

3 € 1 € http://10.102.0.104/SE/index.php	📉 🔁 🚧 🗶 🔁 Bing
tivo Edicin Ver Favoritos Herramentas Ayuda	
(Favoritos 🛛 🍰 Sitios sugeridos * 🖉 Get more Add-ons *	
SoftExpert Excelence Suite	💁 • 🔝 👘 • Página + Seguridad + Herramientas + 🔞
Alexander Mauricio Sotelo Unibe - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PR	Tareas pendientes(0) C Favoritos (0) C Cuer
📲 🔥 Componentes + Solicitud + Ejecución + Emisión de solicitud 🖉 Datos de la solicitud - Windows Internet Explorer provided la	by INGEAMET
x 0 Tavegar Buscar Mentificador  Nombre  Nombre	re 🔺 🛛 Fecha emisión 🛛 Responsable por la atención Objeto
0034000012 FFFF	16/09/2013
Audoránie     Agestre     Agestre     Agestre     Souching DE CARCILACIÓN-SOUCH     Souching DE CARCILLACIÓN-SOUCH     Souching DE CARCILACIÓN-SOUCH     Souching DE CARCILACIÓN-SOUCHING DE RAISING DE RAISING DE RAISING DE RAISING	Concusón TUD DE ELABORAZINA recona emisión recona misión recona misión recon
	1/1 14 4 Pagina 1/1 2





#### A cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

6. Ruta responsable APRUEBA solicitud en Tareas Pendientes.

→ C 10.102.0.10	4/SE/index.php			-+11						\$	
Administrador - Sistema	16							Tareas pendientes	(0) Č Favori	tos•(1)C Cue	ante
🐠 🍾 Tarea pendiente	Solicitud							6	C Búsqueo	da rápida	
reas pendientes «	🖄 🖌 📝 📰 🖬										
Desempeño	Navegar Seleccionar Buscar		A	S P	то	0	Identificador	Nombre	Objeto	Inicio Aprobación	P
Documento						6	0034000002	SOLCITUD DE DOCUMENTOS CONTROLADOS	DGAR-P-002	05/09/2013	0
Plan de Acción	Tarea pendente			2			test01	Solicitud de pedido de revision de documento		19/07/2013	2
Problema	Aprobación (4)						0024	diddd		19/07/2013	2
Proceso		Datos de la colicitud - G	noglo Ch		121	24	0030	Revisión del Acuerdo de Confidencialidad y Condiciones de Uso de los Productos de INGEMMET	OSI-F-199	15/08/2013	1
unisteracia de tareas pendientes		10.102.0.104/SE/see     10.102.0.102.0.11     10.102.0.104/SE/see     10.	Nonkrist SOL Ponsable	s ® Documenta ado por mader Maurenta	E DOCU ción	UMEN UMEN	ribe	elpoode =80108.cdrequest =718.cdappr	4/4 14 1	Péone 1/4	
م 🗈 🖻 🗹 🌲			0 🛃					Contraction of the second second second	4/4 4 4	Página 1 / 1	Þ
			0 4	-	10.00	-	-		474 14 4	Pagna 1/1	7

7. Encontrándonos en el MENÚ DOCUMENTO, se procede a completar los datos del DOCUMENTO, empezando por la CATEGORÍA, haciendo clic en la LUPA.

← → C 10.102.0.10	04/SE/index.php											<u>ନ୍</u> ୟ :
Administrador - Sistema	as									Tareas pendientes (0)	Favoritos - (1) Č	Cuenta
Tarea pendiente	e > Documento									5 🗐	Búsqueda rápida	ç
areas pendientes «		1										_
Auditoría		J	_									
Desempeño	Navegar Seleccionar Buscar		A	S	Р	0 •	Identificador 🔺	Nombre -	Fecha emisión	Тіро	Categoria Identificado	r Titulo
Documento				•			0034000012	FFFF	16/09/2013	SOLICITUD DE ELABORACION		
Plan de Acción	V 🚺 Conocimiento (575)											
Proceso	👷 🔁 Conocimiento de publicación (575	😒 Datos del document	o - Google C	hrome								
Solicitud	Copias Impresas (1)	🗈 10.102.0.104/SE	documen/	t/dc_dc	cumen	t/docur	ment_data.php?a	ction=1&cdrequest:	=818pendency=	1		
	Revisión (32)		2									
	Telecución (3)	Identificador	Titulo									
	Atención a la solicitud (* )	General Detailes Seguri	dad									
	Vaidez (323)     Vaidez (323)     Documento con Validez Vencida	Categoría 📀					- 10	Situación	Hits			
	N	Alter						Emision	Fecha	_		
		Administrador						20				
		Resumen										
										0/4000		
		Creado el Actualiza	do en Actuali	zado por								
		16/09/2013	Adm	inistrador								
Transferencia de tareas pendientes			<									
م 🗈 🖻 🗹 🚸			0 🖪							1	/1 4 Página 1	/1 .
										and the second data		





8. Se muestra una ventana con los **PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN** y las categorías que corresponden a los tipos de documentos: procedimiento, instructivo, formato, etc. Seleccione el tipo de documento a trabajar y presione clic en **GUARDAR Y SALIR**.



**9.** Observe que en la ventana de **DATOS DEL DOCUMENTO** aparecen los campos editados y verifique si todo está conforme para continuar.

>	C 10.102.0.10	04/SE/index.php										2
0	Administrador - Sistem	85								Tareas pendientes (0) 🖒	Favoritos - (1) Č	Cuenta
	🐂 🕨 Tarea pendient	e • Documento								5 🗐	Búsqueda rápida	1
Cas pu Audito Docur Plan de Protece Soliciti	Tee - Tarca pendient in fa paño - Tarca pendient paño	tocumente      t	Datos del documento Gorg     Dottos del documento Gorg     Dottos del documento Gorg     Dottos del documento Gorg     Dottos del contextente     Categoria del Contextente     Categ	B     B     Chrome     Bertalo     Co     Co	P Cocument/river	GA	45adar - (-1310 (* ) rec Validar Validar 1 2	Nonbre ~ FFFF Extra Country of y Extra Country of y	Fecha emisión           16502013		Bilaqueda rápida Categoria Mentificad	or Theo
		l	16/09/2013	Administrado	r							
ansteren	cia de tareas pendientes											





**10.** Para finalizar con los **DATOS DEL DOCUMENTO**, presione clic en **GUARDAR Y SALIR**, a continuación aparecerá el siguiente mensaje, clic en **ACEPTAR**.

	Marchin rational to			
Administrador - Sistem	<b>15</b>	Tareas pendientes (0) C	Favoritos • (1) C	Cuent
Tarea pendienti	e • Documento	9 B	Búsqueda rápida	_
s pendientes				
ditoria	November Selectioner Dustrar	A S P O A Mentificador A Nombre y Pecha emisión Too	Calegoria Identificador	r Tib.
sempeño		O34000012 FFFF 16092013 SOLICITED DE ELABORACION		
o de Acción				
siema	Conocimiento (575)			
ceso	Conocimiento de publicación (575	5 Datos del documento - Google Chrome		
citud	The second secon	10.102.0.104/SE/document/dc_document/document_data.php?action=18.cdcategory=388.cdrequest=818.per		
	🗢 🚼 Revisión (32)			
	🟫 🚺 Acompañamiento (29)			
	🟫 🚺 Ejecución (3)	SectifyGuardar (Chri-Shith-Shi		
	▼ Solicitud (1)	DOAR-FOOD		
	Valdez (323)	General Atributo Detailes Seguridad		
	👚 🚺 Documento con Validez Vencida (	Cotegoria * Stuación Htts 2.111. PROCEDIMIENTO		
		altorité: de página web Revela Protes Velétz Revelativa Farba valder		
		Resum		
		Denne inizier une en ministe 2		
		Desea iniciar una nueva revisión:		
		Acentar		
		Concerns Concerns		
		0/4000		
		Creado el Actualizado por 16.09/2013 Administrador		

11. Se muestra la ventana DATOS DE LA REVISIÓN, y el siguiente paso es asignar los PARTICIPANTES del proceso.

- e http://10.102.0.104/	SE/index.php					¥ 5	3 4+ × 5 Bing		Q
hivo Edición Ver Favoritos H	erramientas Avuda								
Favoritos	• 🔊 Get more Add-ons •								
SoftEvnert Evrelance Suite						<b>D</b> -	🖾 - 🖂 🚔 - Página - 3	Securidad - Herramient	tas • 🔞 •
Alexander Mauricio Sotelo	Uribe - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PR						Tareas pendientes (0)	C Favoritos (0) C	; Cuenta
Tarea pendiente •	Documento	<b>6 •</b> • • • • • • • • • • • • • • • • •				<b>a</b>	C El	Búsqueda nipida	5
areas pendientes	d 🖬 🔊 🔮 🛄	Z- Datos de la revisión - W	findows Internet Explor	er provided by INGEMMET		3			
Auditoria	Navegar   Seleccionar   Buscar					tha emisión	Tipo	Categoria Identifica	ador Titulo
CN Desempeño	Tarea nentiente	Categoria	Identificador	Tèulo	Revisión	07/2013	SOLICITUD DE ELABORACION		
Documento Plan de Acción	Conocimiento (575)	2.1.1.1 - PROCEDIMIEN	DGAR-P-006	procedimiento de GA	00				
II- Problema	Conocimiento de publicaci Copias Impresas (4)	General Participante Jodific	ación Crítica Control Soli	citud Estructura Archivo electrónico					
Proceso	Confirmación de recepción	Metivo			LOUND				
Solicitud	Revisión (41)	Revisión vipente	Revisión referen	cia					
	Acompañamiento (29)	Revisión Fecha	Revisión Ciclo	Modificación Fecha	Situación				
	Solctud (1)	00			Elaboración				
	Atención a la solicitud (1) Validez (323)	Descripción Justificativo							
	👘 🚺 Documento con Validez V				~				
					0/4000				
		Creado el Actualizado el	n Actualizado por						
		16/09/2013 16/09/2013	Alexander Mauricio	Sotelo Uribe					
consterencia de tareas nendientes									
			<						1.4
							1	/1 pa a Pagina	111 1





12. Dentro de la asignación de participantes se abre otra ventana donde debe seleccionar el USUARIO, además seleccione entre las siguientes etapas: ELABORACIÓN, CONSENSO, APROBACIÓN y HOMOLOGACIÓN así como, el PLAZO para cada etapa, luego se presione clic en GUARDAR Y SALIR.



**13.** El **FLUJO del PROCESO** de revisión puede ser consultado luego de la asignación de los participantes.

	Pagna - S     Tareas pendientes(0) (     C	Seguridad - Hernamientas - C Favoritos (a) C Cur Responde réplér Categoria Identificador T	enta s
Parontos 🖗 Solos superios - È Get more Add-ones - SoftExper Excelence Sule  Ansander Mauració Softeb Unite - OPCIMA E PLANEAMENTO Y PR.  *** Tarces pendientes - Documento  *** Tarces pendientes - Documento  *** Tarces pendientes  *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendientes *** Tarces pendi	Tareas pendientes (o ) ( Careas pendientes	Seguridad - Herramientas - C Favoritos (0.) C Cue Biloqueda répida Categoria Identificador T	enta
Softcipert Excelence Sult  Advander Mauricio Sotelo Uribe - OFICITA DE PLAREAMENTO Y PL.  Advander Mauricio Sotelo Uribe - OFICITA DE PLAREAMENTO Y PL.   Advander   Pacage pendientes    Pacage pendientes	Tareas pendientes (0) ( Careas pendientes (0)	Seguridad - Herranientas - C Favoritos (0) C Cue Bioqueda ripida Categoria Identificador T	enta s
Assander Mauricio Socielo Uribe - OfICINA DE PLAMEAMENTO Y PR	Tareas pendientes (0) i	C Favoritos (0) C Cu Adapunda répida Categoria Identificador T	fitulo
	Tipo SOLICITUD DE ELABORACIÓN	Bisqueda rápida Categoria Identificador T	). Titulo
	Tipo SOLICITUD DE ELABORACIÓN	Categoria Identificador T	Titulo
Austoria	Tpo SOLICITUD DE ELABORACION	Categoria Identificador T	Titulo
Categoria Ventificador Teulo Revisión     Categoria Ventificador Teulo Revisión     Concommento (STS)     Pan de Acción     Pont de Acción	SOLICITUD DE ELABORACION		
Decuments Decume			
Control         <			
age topolema Copole ingressa (4) Coco Stupping (			
Salentut 🔂 Envis de Copias impresas 1 V 🕱 😢 En revisión			
Oricol     Orico			
Comparisation (car)     Etapa Diagrama de fujo     Historial Checklist			
Selected (1)			
Valer (22)			
Caldron Asilia Vaudre Cesila Usuarie Cesila Usuarie Cesila Usuarie Cesila Usuarie Cesila Caldron Asilia Vestero Asilia			
Creado el Actualizado en Actualizado por			
16/09/2013 16/09/2013 Alexander Mauricio Sotelo Uribe			
Pansterercia de tareas perdentes			
		14 M. J. Diene Later	-
	1	/1 pq q Pagina 1/1	1





14. El sistema carga la plantilla del documento a crear, para los diferentes casos: PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVO, PLAN DE CALIDAD, FORMATO, etc.

					- 5	8 49 🗙 💽 Bing		R
thivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda								
Favoritos 🛛 🍰 😇 Sitios sugeridos 🔹 🔊 Get more Av	dd-ons *							
B SoftExpert Excellence Suite					- @	🔯 - 🖃 🌐 • Página • 🗄	Seguridad • Herramienta	s • 🔞 •
Alexander Mauricio Sotelo Uribe - OFICINA DE	PLANEAMIENTO Y PR					Tareas pendientes ( 0 )	C Favoritos (8) C	Cuenta -
💑 • Tarea pendiente • Documento						0 G	Búsqueda rápida	Q
areas pendientes	🕞 🕞 🧲 Datos de la revisión - W	/indows Internet Explorer	provided by INGEMMET					_
Auditoria						1200		-
As Desempeño Havegar Selecciona	r Buscar Categoria	Identificador	Tèulo	Revisión	07/2013	SOLICITID DE ELABORACIÓN	Categoria Identificad	ar Titulo
Documento	riente riento (575) 2.1.1.1 - PROCEDIMIEN	DGAR-P-006	procedimiento de GA	00				
Problema VII Cocias I	Conocimiento de publicacia Impresas (4) General Participante Modifi-	cación Critica Control Solicita	d Estructura Archivo electrónico					
Proceso 2	Confirmación de recepción Archivo electronico	- U1	ranano Acidaizado en Osuano					
Solicitud V 🖸 Revisión	n (41) MODELO DE PROCEDIM	ENTO FINAL dock	34.57 KB 16/09/2013 Alexander Ma	uricio Sotelo Un				
(日) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	Acompañamiento (29) Elecución (12)							
Solctus	1 (1)			$\geq$				
Validez	(323)			(Q)				
合 🖬 :	Documento con Validez V							
				2				
	<		and the of these of					
			171 pt 4 Pagna					
	Creado el Actualizado e	n Actualizado por						
	16/09/2013 16/09/2013	3 Alexander Mauricio Sot	lo Uribe					
					- 13			
ransferencia de tareas pendientes		1917						_
		0 7				1	/1  4 4 Pápina	1/1 > 1

A cargo del Coordinador de Calidad:

- Revise sus tareas pendientes en el Menú TAREAS PENDIENTES, seleccione la opción DOCUMENTO y luego REVISIÓN / EJECUCIÓN, dónde podrá ubicar el archivo listo para editar.
- 16. Para editar el archivo presione clic en el ícono que tiene el RAYO y LÁPIZ.

No Ecolo Ye Parotes Hermaneta Ayud Parotes Parotes Hermaneta Ayud Parotes Concerned	
Image: State Supportion + 10 Cell Condense State + 10	
Software the offerer      Software the offerer     Software t	
Audride Marcialo Lotedo Unite - Office Research In U Y Rue     Concentration	
Image: Proceeding to a control of a con	Cuenti
moses       moses <th< td=""><td>1</td></th<>	1
Public Instantion     P     P     Test Set A     M     AV     Concernents       Documents     P = P     Test Set A     M     AV     Concernents       Documents     P = P     Test Set A     M     AV     Concernents       Documents     P = P     P     A     M     AV     Concernents       Documents     P = P     P     P     P     P     Documents       Partial cast     P     P     P     P     P     P     P       Partial cast     P     P     P     P     P     P     P       Partial cast     P     P     P     P     P     P     P       Partial cast     P     P     P     P     P     P     P       Partial cast     P     P     P     P     P     P     P       Partial cast     P     P     P     P     P     P     P       Partial cast     P     P     P     P     P     P     P       Partial cast     P     P     P     P     P     P     P       Partial cast     P     P     P     P     P     P     P       P	
All best and obtained       This is produced	-
Concernent         Concernet         Concernet         Concernet	Rev
Image accord       Image accord <td< td=""><td>01</td></td<>	01
Treams     The sets     T	01
	00
	00
	12
Value: 1060)       Image: 1060         Image: 1060)       Image: 1060         Image: 1060       Image: 1060 <td>00</td>	00
	00
	00
	02
	01
miter to office provinte	

Manual de usuario gestor Se Suite.





17. Al editar, observe que el NUEVO DOCUMENTO contiene los datos correctos el NOMBRE, el CÓDIGO y la INFORMACIÓN PREVIAMENTE EDITADA, así como los demás campos.

inicio Insertar A Cortar → Copiar ✓ Copiar formato	Diseño de pagina Times New Roman N K S - due ×	Referencias - 10 - A' A t, x' Aa- 22 -	Correspondenci ()) (E - ): - <u>A</u> - (E E	Revisar E - 175- EK B B (SE-	Vista N (# 21) (* )	itro PDF Profess AaBbCcDs Enfasis	AaBbCcDc T Normal	AaBbCc. Subtitulo	AaBbCcDd Texto en n	AaB Titulo	AaBbCcD 1 Titulo 1	AaB	AaBbCcD 5 Titulo 3	AaBbCc	AaBbCcD	Cambiar estilos*	A Buscar - E Reemplazar Seleccionar -
artapapeles •	Fue	nte	6	Parrate	6						Estilos				fo	G	Edición
112-11-11	Sec. 112-11-114-11	નાહેનન નાકુશન ન	1 (0-1	1411-1 <u>515</u> -1-1	21											and High Sold	Caper Carelanico Sun
E	Contraction of the second seco	PROCEDIMIENT procedimiento nuevo	TO Const Search de OA	0048+008 32 00 1													
	COLETINO     ALCANCE     ALCANCE     COLUMENTOSA.COM     REPORTADALOLOGE.M     COLUMENTOSA.COM     REGISTROS/AMENOT	NEOLOGAA															
	Antonia atr	A60-00-00-00 A80-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-0	No and the														

**18.** Al concluir con la edición del documento, grabe presionando clic en el **DISKETTE**, para salir presione clic en la "X" y a continuación mostrará el siguiente mensaje, para concluir presione clic en SI.

	1	- (0) =	Direks de		Defenseine			Davidas	10.00	Mare DOE Doot											
- gan	A Cor -() Cor Cor Portanape	tar biar biar formato fles	Arial	- abe X, Fuen	• 12 • A* ×' Aa · 8	х (19) 2 • <u>А</u> •		+ '⊕+) (# ■ ■  (‡# Párrafo	• €#21)( • (∞ • - ⊞	AaBbCo Entasis	Z AaBbC t Normal	AaBbCc. Subtitulo	AaBbCcl Texto en n	AaB Titulo	Articulo I. 1 Titulo 1 Estilos	Sección 1 5 Título 2	(a) AaBt 1 Titulo 3	(i) AaBbC 1 Titulo 4	1) AaB 1 Titulo S	Cambiar estilos	A Buscar - Bas Reemplazar Seleccionar Edición
I.	1.06																		Fo	r use with So	RExpert Excellen
						3.4.	1 - 2 - 1 - 1 -	en Sene	1 + 1 + 2 + 1	-3-1-4-1-	5 - 1 - 6 - 1 - 3	55 A 5 <b>B</b> 5 A 50	9 - 1 - 20 - 1 - 2	1 - 1 - 12 - 1 -	13 - 1 - 14 - 1	15 · 15 26 · 1	17 1 1 18 1	l.			
								4.2	La Unid encarga	miento de Pers ad de Persona da de publicar	onal. I en coordina y actualizar li	ción con la l a convocato	Dficina de Si: ria de <u>tesista</u>	stemas de l s a través o	Información, de la Página	es la Web					
										Prohibido	repróducir sin	a autorización	del RD de ING	EMMET							
										Doc	view	_	<b>1</b>	1							
								Ŷ	CEMM		Desea si	ivar las modific	aciones? Cancelar	Códig Versió Fecha Págin:	o : UP-l in : 02 act00 : - a : 2 de4	001					
									Instituci deben Curriculi	onal. En la con cumplir los po um Vitae.	vocatoria se stulantes y se	ndicarán los proporcion	temas de te ará los form	sis en conc atos de Pla	urso, el perf an de Tesis	il que y de					
								4.3	La Unic remit vencimi	lad de Persona idos por los pr ento del plazo o	l del INGEMI ostulantes a te le recepción s los p	ET se encar sistas, dentr e publicará e ostulantes re	gará de la re ro del plazo e en la página v egistrados.	cepción de stablecido veb instituci	los docume para tal fin ional el listad	ntos AJ Jo de					
								4.4	Los requ	uisitos para po:	tular son los	siguientes:									
									:	Solicitud de ai Carta de prese Constancia de Curriculum Vit Plan de Tesis	dmisión segúr ntación de la notas emitida se según form del tema eleci	Formato Ui universidad por la unive lato do desarroll	P-F-020 Irsidad ado según fo	mato							





**19.** Una vez grabado el archivo se continúa con la siguiente etapa, para lo cual se presiona clic en EJECUTAR (CHECK de color VERDE)

onexpercesconce some - a	rindowe antorion explores, provided by insologits.								1.4.1.1.1		Col. Col.
Altp://10.102.0.104/	5E/index.php									🖌 🗟 😚 🗶 🔽 Bing	2
ivo Edición Ver Favoritos H	erramientas Ayuda										
avoritos 🛛 🍰 😇 Sitios sugeridos	<ul> <li>Ø Get more Add-ons *</li> </ul>										
SoftExpert Excellence Suite										🏠 * 🔯 - 🗔 👼 * Página • Seguridad • Herramient	as • 🔞 •
Alexander Mauricio Sotelo	Uribe - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PR									Tareas pendientes ( 0 ) 🖒 Favoritos ( 0 ) 🖒	Cuenta -
🍋 🦄 + Tarea pendiente +	Documento	_								Blaqueda nipida	ρ
as pendientes		19				2					
Auditoría ;	Navegar   Seleccionar   Buscar	Fiece	B P	TR SF		M	AW C	0		Documento	
Jesempeño		[encode]						Categoria .	Identific ador	Tituto	Revi
Jocumento	V I Conocimiento (575)	☆			2	1		0 111	OPP-P-002	pruea11	01
Plan de Acción	Conocimiento de publicación (575)	合	8		P 18			0 111	OPP-P-047	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DEL INGEMMET	01
Processo	Copias inpresas (4)     Confirmación de recepción de copias (3)	合			8			1.1.2	OPP-F-001	uuuu	00
Solicitud	👚 🖸 Envio de Copias impresas (1)	食	8	6	2	1		0 1.1.3	OPP-FP-004	prueba archivo modelo	00
	C Revision (41)	-0-	13		. @			8	11DLD.017	SATISFACCION DEL USUADIO	12
	🕎 🚺 Ejecución (12)	17	0	S	) 🖻	Ľ.		21.1.1	DGAR-P-005	procedimiento nuevo de GA	00
	Solotud (1)	官		S				2.1.1.2	DGAR-I-010	MEDICIÓN DE PARÁMETROS FÍSICO - QUÍMICOS, ORGANOLÉPTICOS E HORÁULI	COS CO
	Valdez (323)	合	•	-	9			2.1.3.3	DRME-F001	alalala	00
	Transformation (223)	合	8	4				2.1.3.5	DRME-ET-003	Prueba de ET	00
		-		6	2	l		3.1.4	UP-FP-002	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE INGEMMET	01
		官			1			3.4.2	OSH-001	DESARROLLO Y MANTENMENTO DE SOFTWARE	07
		口	8	5		1		3.6.1	SIG-P-001	ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	13
erencia de tareas pendientes		<									
		0	8							12/12  4 4 Página	1/1 2

## 20. A continuación se muestra la siguiente ventana para finalizar, presione clic en

🏉 Liberación de revis	ión - Windows Internet Explorer	- • •
Identificador	Título	
DOC00001	Documento 01	
General		
Liberación de revisió	in 🛞	
Aceptar revisión		•
Crítica Solución		
Crítica		
		*
		44/4000
Creado el Actu	alizado en Actualizado por	
The second se	A DESCRIPTION OF THE PARTY OF T	and the second second





2.5 Gestión de revisión de un documento homologado (cambio de versión).

#### A cargo del Coordinador de Calidad:

- 1. Ingrese al Aplicativo Informático "Documentación del Sistema de Gestión de Calidad" Software SE SUITE.
- 2. Ingrese al módulo SOLICITUD en el MENÚ y presione clic en la opción EJECUCIÓN, EMISIÓN DE SOLICITUD y seleccione el tipo de solicitud: SOLICITUD DE REVISIÓN

🔊 🔹 🔊 http://10.102.0.104/	SE/index.php			🔁 😽 🗙 🖸 Bing	
Edición Ver Favoritos H	erramientas Ayuda				
roritos 🛛 👍 💽 Sitios sugeridos	* 🙋 Get more Add-ons *				
🖉 Want You Bad - The Offsprin.	🏉 SoftExpert Excellence Suite 🗙		<u>6</u>	• 🔝 · 🖃 👼 • Página • Seguridad • H	Herramientas +
Alexander Mauricio Sotelo	Uribe - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PR			Tareas pendientes (0) C Favorito	os(0) Č C
• Componentes + S	olicitud • Ejecución • Emisión de solicitud			🗟 🕸 🗘 谢 Bisqueda r	tépida
entes		3			
× P E B	Navegar Buscar	F A S P TO O Tipo de solicitud	Identificador      Nombre	Fecha emisión Responsable por la atención	Objeto
ministración	× P E				
ditoria	Tipo de solicitud				
iempeño numerio	SOLICITUD DE ELABORACION - SOLICITUD DE ELABORACION				
n de Acción					
biema					
ceso					
ictud Elecución					
Emisión de solicitud					
Aprobación de solicitud					
Finalización de solicitud					
Elminación de solicitud Consulta					
Configuración					
+ + 2					
		0.7			

**3.** Presione clic en **INCLUIR** para generar una nueva solicitud de revisión y continúe con el **LLENADO DE LOS DATOS DE LA SOLICITUD Y CAMPOS OBLIGATORIOS**.

		× 8 + × 0 mg
tivo Edición Ver Pavoritos Herramientas Ayuda		
Favoritos 🎂 😇 Sitios superidos 🔹 🔊 Get more Add-ons 🔹		
* 🖉 Want You Bad - The Offsprin 🖉 SoftExpert Excellence Suite 🗴		🦄 • 🔝 - 🗁 🖶 • Página • Seguridad • Herramientas • 🔞 •
Alexander Mauricio Sotelo Uribe - OFICINA DE PLANEAMENTO Y PR		Tareas pendientes (0) C Favoritos (0) C Cuenta
	Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by INGLAMET      Dotos de la salicitud - Windows Internet Explorer provided by ING	Fecha en la ón Responsable por la alterción Objeto
Admitidade     A		
	Create # Anderson # An	ere já á byra Sire >





4. Luego en el campo DOCUMENTO agregue el DOCUMENTO a modificar, a continuación busque el documento que solicite y para finalizar este paso presione clic en GUARDAR Y SALIR.

C http://10.102.0.104/sc/htde.pro		
Tavo bolon ver Favoricos Herramentas Ayuda		
ravototo 🥦 💽 Stos superios * 🐑 Get more Add-ons * + 🍯 Milion Mies Away - The Offs 🍎 SoftExpert Excelence Suite 🗙	🔯 • 🔝 - 📑 👼 • Página • Seguridad • Herramientar	. 0.
Alexander Mauncio Sotelo Unibe - OFICILA DE PLANEAMENTO Y PR	Selección de desenento - Windows Internet Explorer provided by INGEMMET	Cuent
nd Controls Administration	Cope	
S 0 0	070   j4 4   Págna (	

- 5. A continuación presione clic en **GUARDAR** y se habilitan nuevas opciones. Se habilitó el campo **RUTA RESPONSABLE**
- 6. Para finalizar presione clic en GUARDAR Y SALIR.

✓ ✓ 2 http://10.102.0.104/5£/ndex.shp	× ++  S  *	E Sing	12
nro Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda			
Favoritos 👷 🧕 Sitos sugeridos * 🔊 Get more Add-ons *			
Berger Million Miles Away - The Offs BootExpert Excellence Suite X	🖞 • 🖾 · 🖾	🖶 🔹 Página 🖌 Seguridad 👻 Herramientas 👻 (	0.
T Alexander Mauricio Sotelo Unibe - OFICIIIA DE PLANEAMENTO Y PR	Tare	as pendientes ( 0 ) 🕈 Favoritos ( 0 ) 🖒 Cu	uenta
💴 🔩 Komponentes + Solicitud + Ejecución + Emisión de solicitud		🗟 📽 😋 🖉 Búsquede répide	5
mi 🌕 📄 🍋 🚬 💏 C page de la solicitud. Windows lateraet Explorer provided by INGEMMET.	)		
		-	
	Nombre A	Fecha emisión Hesponsable por la atención i	Cojen
Administración Identificade 👻 Nombre 🖲	SOLICITUD DE REVISION DOCUMENTO	05/09/2013	UP-I-0
Austoria V 20 Teo de solctud			
v Desempeño 😥 soulcitud de cance			
Documenta Columno de Documenta de Columno de			
Plan de Acción Ciclo			
Admin - Administrador			
Proceso Denorso			
S Sec. Tpo Nombre Piszo Agrobador Agrobador			
a de la curada			
Emisión de solicitud			
Aprobación de solicitud			
Acompañamiento de solicitur			
E Finalización de solicitud			
El Eliminación de solicitud			
Consulta			
Configuración			
×			
1/1 [4 4 Pägna 1/1 ≯ P]			
Creado el Actualizado en Actualizado por			
05/09/2013 Alexander Mauricio Sotelo Uribe			
	]		
2			
+ 8			
		1/1 Id d Dinna 1/1	
		The second secon	-
		🗸 Sitios de confianza 🧳 🖓 1009	药 :





**7.** Aparecerá el mensaje mostrado en la imagen y presione clic en **ACEPTAR** para concluir con la solicitud.

→ → + http://10.102.0.104/5E/index.php	× 2 +7 ×	2 Bing
two Edición Ver Favoritos Herranientas Ayuda		
Forentes 🙀 😇 Sties sugerides - 😰 Get more Add-ons -		
Commit, I Changed Agan - T      SoftExpert Excelence Sube X	🏠 • 🖾 · 🖂	👼 🔹 Página 🖌 Seguridad 👻 Herramientas 👻 🔞 🗸
Alexander Mauricio Sotelo Unibe - OFICIIIA DE PLAIIEAMIENTO Y PR	Tare	as pendientes (0) C Favoritos (0) C Cuenta
💴 🦌 🔩 Componentes - Solicitud - Ejecución - Emisión de solicitud		🗟 🗳 C 🛛 Bisquede répide 🖉
nú 🦇 🕼 🖿 🖉 🖉 Datas de la solicitud - Windows Internet Explorer provided by INGEAMET 💶	×	
x p (r) to to	Nombre 🔺	Fecha emisión Responsable por la atención Objeto
Administradin Administradin Administradin Administradin Bando Addin Bando Add		65692013 UPAGO
		1/1 14 4 Página 1/1 1
	(JZT)	✓ Sitios de confianza 🖉 + 🗮 100% -
	and the second se	and the second

A cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- C 10.102.0.104/SE/index.php ntes(0) C Favoritos- (1) C Cuer Administrador - Sistemas \*\* - Tarea pendiente - Solicitud roas pendientes Audotria Desempeño Tareas M · 🖌 🗗 🖬 Objetz 🕽 Datos de la solicit UP-I-001 DGAR-P-Documento Plan de Accia Problema Proceso Solicitud V 😂 Ta 10.102.0.104/St Acompañamiento (4)
   Aprobación (5) Identificador \*
  0034000006 Nombre 🕈 SOLICITUD DE REVISION DOCUMENTO Emisión Aprobación Ruta resp able D ⊙.Sí \_\_\_\_No e por la atención Creado el Actualizado en Actualizado por 05/09/2013 05/09/2013 Alexander Mauricio Sotelo Uribe 0 2 5/5 |4 4 Página 1/1 > A 10 6 10 4
- 8. Ruta responsable APRUEBA solicitud, en TAREAS PENDIENTES.





9. Ingrese al módulo "DOCUMENTO", en la pestaña ARCHIVO ELECTRÓNICO se evidencia el documento a modificar, que será eliminado y agregue el ARCHIVO MODELO (instructivo, procedimiento, flujo, formato) para su edición en el siguiente paso:

Attachante - Statenese - Descener - Descene - Descener - Descener - Descener - Descener - Descener	⇒ C 10.102.0.104	4/SE/index.php			2
	Administrador - Sistema	•	Tareas pendientes (0) 🖒	Favoritos - (1) 🖒	Cuenta
ais pendents     ais pendents     aix pendents     bitter     bit	💴 🤸 Tarea pendiente	Occumento	5 🗐	Búsqueda rápida	5
	Autoria     A		Tpo Ca	Buogunda rejora	Tiluo
terencia de trees pendentes	nsferencia de tareas pendientes				
			0/0	I 4 9 Página	3/0 Þ

**10.** Presione clic en GUARDAR Y SALIR para enviar a la siguiente etapa.

#### A cargo del Coordinador de Calidad:

- **11.** Ubique la **TAREA PENDIENTE** en el módulo **DOCUMENTO**, donde se encuentra el archivo a editar.
- 12. Edite presionando clic en el ícono que figura con el RAYO y LÁPIZ.

ори средствали и листралите созделениети созделен риссинска вурскогодиет.			_	_	_			1.15			
									🛩 😚 🗶 📴 Bing		2
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda 🛛 🗙 📆 Convertir 🗸 🕵 Seleccionar											
Favoritos SoftExpert Excelence Suite											
Alexander Mauricio Sotelo Uribe - OFICINA DE PLANEAMENTO Y I R									Tareas pendientes(0) 👶 Fav	oritos (0) 🗘 Cue	enta
🐝 🔥 Tarea pendiente + Documento 🛛 🕇 🧑									🗟 C 🥹 Bisque	da rajolda	3
											-
	ی 🗶	<u>e</u> i	<u> </u>	2							
Selection and Se	F B	P TF	R SR	A	M A	N C			Documento	Revisio	ón
Documento 1 1 Tarea pendiente							Categoria 🔺	Identificador +	Titule	Revisión Fecha	Pie
Plan de coide	合	8	9	2			2.1.1.3	DGAR-F-248	FICHA DE EVALUACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS EN EL PERÚ	00	10
Concomiento de publicación (2)	合	8	P	2			2.1.5.3	DG-DL-ET-001	TABLAS DE ABREVIATURAS DE ROCAS Y MINERALES	00	
Acompañamiento (11)	合	•	9	2			22.3.1	UADA-P-028	NOTIFICACIONES	14	04
😭 🖸 Ejecución (8)	合	8	P				3.2.1	UL-P-011	REGISTRO, ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	01	15
Solicitud Validez (377)	合		6				3.2.1	UL-P-012	EVALUACION Y CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	08	10
	合		67				3.2.1	UL-P-014	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	12	10
	合 -	-0	-	100			0			09	10
	合		0	2			3.6.1	SGC-P-001	ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	13	00
		- 11									
	L L										
insferendia, e sareas per d'entes	<										
	0 🛃								8/8  4 4	Página 1/1	¥.
		-	_	_	_	_			✓ Sitios de confianza	√2 + €,95%	





13. Cuando se trate de eliminación de párrafos, cambio de título o sub título y/o eliminación de actividades en los flujogramas, presione clic en VISUALIZAR LOS DATOS DE LA REVISIÓN, y seguidamente la pestaña MODIFICACIÓN:

SoftExpert Excellence Suite      Stios sugeridos	
elo Unibe - OFICINA DE PLANEAN ENTO Y PR	Tareas pendientes destacadas - (3) C Favoritos - (823) C Cuento
Documento • Consulta • Documente (05921)	Biangueda referida D
CHARACE TAXALE TO THE     Compared a Council of the Council o	Teress perdentes detacades: (3) C Tereston Local Careful Care
	Create et Actuatizati en Actuatizati por Greate et Actuatizati en Actuatizati por 134092218 14002218 Adexander Maurcio Sotelo Unite
	Setting United States States in Setting Set

- **14.** Agregue el texto eliminado presione clic en la hoja en blanco **INCLUIR** y aparece la siguiente ventana.
- **15.** Luego de haber concluido, presione clic en **GUARDAR Y SALIR**, y cierre para salir de la ventana.







16. Al editar, se debe verificar que el NUEVO DOCUMENTO contenga los datos correctos el TÍTULO, el CÓDIGO y la INFORMACIÓN PREVIAMENTE EDITADA.

5 19 · U) =																	
Inicio Insertar	Diseño de página	Referencias Cor	rrespondencia	Revisar	Vista N	tro PDF Profes	sional										
& Cortar -(a) Copiar Copiar formato intapapeles	Arial N & S - also × Fue	* 12 * A* * #	》 IE・E・ ・ ・ ・	N∰+) (∰ ( ■ (\$≣+) Párrafo	⊭(1)¶ ⊘••⊞• 0	AaBbCcL Entasis	AdBbC+ f Normal	AaBbCc. Subtitulo	AaBbCcl Texto en n		Articulo I. 1 Titulo 1 Estilos	Sección 1 1 Título 2	(a) AaBt 1 Titulo 3	(i) AaBbC © Titulo 4	1) AaB	A Cambiar estilos *	Buscar * Cae Reemplazar Seleccionar * Edición
@															For u	se with Sof	Expert Excellence
				Ring	EMMET	SELE			) CANTES	Côdig Versiô Fecha Página	o UP-I- n 02 aprob - n 1 de4	001	7				
				1.	Objetive Definir los e Ingreso o Órganos d conformar	COPIA CO ASIG criterios a de Practica le Línea (G n la Instituc	NTROLADA N NADA A seguir para intes Tesis eocientífic ión.	a la ejecu tas a las c os y Juris	ción de la C listintas Un diccionales	onvocato idades O Mineros)	ria, Seleco rgánicas y I que	tión	_				
				2.	Alcance												
				Es de aplicación sólo para los requerimientos de practicantes <u>tesistas</u> , que serán capacitados y desarrollarán sus proyectos de tesis en los siguientes campos - Investigación Científica y Tecnológica en el campo de la geología. - Aspectos Juniscicconales Minens (Concesiones Mineras, Catastro Minero o Administración del Derecho de Vigencia).													
				3.	Responsabi	lidades											
				3.1	El Director del preser	de la Ofic ite instruct	ina de Adm ivo.	ninistració	n es respo	nsable de	la aproba	ción					
				3.2	El Directo	r de la Ur	idad de P	ersonal,	es respons	able de i	mplement	ar el					

- **17.** A continuación grabe el documento.
- **18.** Finalice presionando clic en la X y aparecerá el siguiente mensaje. Presione clic en la opción **Sí** para salvar las modificaciones.

1 Docview - 4.5.20	
Jan 9 - 13 =	
Inicio Insertar Diseño de página Referencias C	espondencia Revisar Vista Nitro PDF Professional
Pegar	Image: The state of the sta
	For use with SoftExpert Excellence Suite
	1 - 2 - 1 - 1 - 1 - X - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 1
17	Requerimiento de Personal. 4.2 La Llaidad de Personal en concilinación con la Oficina de Sistemas de Información, es la encargada de publicar y actualizar la convocatoria de <u>tesistas</u> a través de la Página Web Prohibido reproducir sin la extortación del RO de RIGERMET
	Occupie         Occupie <t< td=""></t<>
	4.3 La Unidad de Personal del INGEMMET se encargará de la recepción de los documentos remicidos por los postuáriarias extestas, dento de loba esta talifan. Al vencimiento del plazo de recepción se publicará un la página velo institucional el listado de los postuárias registrationas.
	Los requisitos para portular son los siguientes:     Solicitud de admisión según Formato UPF-020     Cata de presentación de la universidad     Constancia de notas emitida por la universidad     Constancia de fesiça del teranoriados asgún formato     Plan de Tesiça del terano elegida desarrollados asgún formato     Cumplir con el perfil señtados en la convocatoria
	5 Proceen de Selención de Perennal





**19.** Una vez grabado el archivo se continúa con la siguiente etapa, para lo cual se presiona clic en **EJECUTAR** (CHECK de color VERDE)

The second seco	SE/index.php										💌 🔁 🕂 🗙 🔂 Bing	2
vo Edición Ver Favoritos H	lerramientas Ayuda											
avantas 🛛 🎪 💽 Sitias sugeridas	🔹 🔊 Get more Add-ons 🔹											
oftExpert Excellence Suite											🏠 🔹 🔝 🕘 🖶 👻 Página - Seguridad - Herramier	itas • 🔞 •
Alexander Mauricio Sotelo	Uribe - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PR										Tareas pendientes (0) C Favoritos (0) C	Cuenta
🌽 🤸 Tarea pendiente 🖡	Documento	_									🗟 C 🛛 Bisqueda rabida	\$
as pendientes		<b>9</b>	<b>a</b> ) []		10	6.						
uditoria											Decision in the	
sempeño	Navegar Seleccionar Buscar	Eje utar	٣	IR	aR	^	° ,	w c	Output la co	Marcal Processing	Documento	
cumento	Tarea pendiente	~				<b>S</b> D			Categoria -	one place	1100	He
in de Acción	Conocimiento de publicación (575)	11 20	H		0				0 111	OPP-P-002	EDRUHLACIÓN V APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DEL NORMMET	01
oblema	Copias impresas (4)	4	n		1	1			0 1.1.1	OPP-F-001		00
oceso	Envio de Copias Impresas (1)	-			0	<b>S</b> 1			0 112	OPP-FP-004	prueba archivo modelo	00
licitud		会	0		8	1			121	URI-P-017	SATISFACCION DEL USUARIO	12
	Ejecución (12)	ł.			9	1			2.1.1.1	DGAR-P-005	procedimento nuevo de GA	00
	Solicitud (1)	14			ų.	-			2.1.1.2	UGAR-FUTU	MEDICION DE PARAMETROS FISICO - COMICOS, ORGANOLEPTICOS E RIDRADI	Licos ou
	▼ Ualdez (323)	合	•		0				2.1.3.3	DRME-F001	alalala	00
	Transformation Con Validez Vencida (323)	合	8		1				2.1.3.5	DRME-ET-003	Prueba de ET	00
		台			0				3.1.4	UP-FP-002	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE INGEMMET	01
		合	0		0	1			3.4.2	OSH-001	DESARROLLO Y MANTENMENTO DE SOFTWARE	07
		合			0				3.6.1	SIG-P-001	ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	13
lerencia de tareas pendientes		<										
		0 7									12 / 12   4 4 Página	1/1 0

20. A continuación se muestra la siguiente ventana para finalizar, presione clic en

🏉 Liberación de revisió	n - Windows Internet Explorer	
Identificador	Título	
DOC00001	Documento 01	
General		
Liberación de revisión	۲	
Aceptar revisión		-
Crítica Solución		
Crítica		
		*
		44/4000
Creado el Actuali	zado en Actualizado por	





#### 3. Preguntas Frecuentes.

Para visualizar correctamente las funcionalidades del SE SUITE se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer.

A continuación, presentamos las siguientes preguntas frecuentes relacionadas con la aplicación SE SUITE:

#### 3.1 ¿Cuáles son los documentos permitidos para descarga?

Dentro de la clasificación de los documentos del SGC los únicos permitidos para descarga son los **FORMATOS** dado que su aplicación amerita que los usuarios puedan contar con el acceso a dichos archivos.

#### 3.2 ¿Cómo identifico los documentos del SGC?

Para identificar correctamente los tipos de documentos del SGC que se encuentran en Se Suite nos guiamos de la siguiente tabla:

La letra intermedia identifica el tipo de documento:

SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO
E	Esquema	GT	Glosario de Términos.
Р	Procedimiento		Folleto informativo
-	Instructivo	CAT	Catálogos
ET	Especificaciones Técnicas	М	Manual
PC	Plan de Calidad	ME	Métodos de Ensayo
F	Formato	PL	Planes
FP	Flujograma de Proceso	G	Guías
РТ	Protocolo	EP	Enfoque de Procesos
RI	Reglamento Interno	MR	Mapa de Riesgo





#### 3.3 ¿Puedo imprimir copias no controladas?

Sí, las cuales serán utilizadas solamente para fines de revisión del documento y para capacitación, los documentos se imprimirán con el sello de "COPIA NO CONTROLADA".

#### 3.4 Notificaciones por correo electrónico.

El SE SUITE trabaja conjuntamente con el servidor de correos institucional lo que origina que al momento de publicar documentos provenientes de un proceso de revisión dentro del aplicativo notifique a todos los usuarios registrados en éste.

SE Suite - INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO <iso_9001@ingr< th=""><th>enmet.gob.pe.&gt;</th><th>Enviado et: jueves 10/05/2018 0</th></iso_9001@ingr<>	enmet.gob.pe.>	Enviado et: jueves 10/05/2018 0
Conocimiento de publicación		
	SE Documento	
	Conocimiento de publicación	
	Categoria 3.4.5	
	Identificador OSI.M-004	
	Titulo CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO	
	Versión 01	
	Fecha 10/05/2018	
	SoftExpert Agradecené atendier sus tarvas pendientes ingresando a este línic	
	Access al SE Suite http://10.102.0.103/an/index.php	
- INSTITUTO GEOLOGICO MENERO Y METALURGICO		
<ul> <li>NSTITUTO GEOLOGICO MENERO Y METALURGICO</li> <li> <sup>Δ</sup>Ω Tedes los dementes         <sup>Δ</sup> Tedes los d</li></ul>		Tese 21 minutes
INSTITUTIO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO     Cados los demensos     Aprobadio de solicitud     Ardividade     Aprobadio de solicitud		Har 21 minutes Naci 12 minutes
		Hare II mundos Nace Java Nace Java
		Here 21 minute Here 21 minute Here 2 heres Here 2 heres

#### 3.5 ¿Cómo ejecuto mis tareas pendientes?

Al ejecutar las tareas pendientes el aplicativo permite que el usuario sea responsable por la liberación de sus pendientes por conocimiento de publicación.

Esto quiere decir, que al publicarse uno o más documento(s) el usuario tendrá que ejecutar la liberación de cada documento notificado por SE SUITE vía correo electrónico:

Tarea pendiente:	Conocimiento de publicación
Quién recibe:	Todos los usuarios que estén registrados en el sistema.
Cuándo:	Cuando el o los documento(s) hayan culminado satisfactoriamente un proceso de aprobación y hayan sido publicados/homologados.
Objetivo	Confirmar la liberación/aprobación de la revisión de determinado documento.





- 1. Ingrese al sistema y ubique el ícono en la parte inferior de la ventana.
- 2. Clic en documento/Conocimiento de publicación.
- 3. Seleccione el documento deseado en la lista de registros pendientes.
- 4. A continuación, accione el botón de la barra de herramientas;



5. La siguiente pantalla de datos será presentada:

Conocimiento de publicación - Windows Internet Explorer	
Categoria Identificador PROCEDIMIENTO UP-P-002 Comentario Natural	Tâulo CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAS
Usuario	
Alexander Mauricio Sotelo Uribe	
Comentario	*
	~ 0/4000





**6.** Se presentarán, en la parte superior de la pantalla, los datos referentes al documento cuya publicación está siendo conocida. Además, están disponibles las siguientes solapas:

#### Solapa Comentario

En esta solapa, el campo **[Usuario]** es llenado con el nombre de usuario que está conociendo la publicación de documento. Este usuario podrá efectuar los comentarios necesarios en el respectivo campo.

#### Solapa Historial

En esta solapa es presentado el historial de comentarios efectuados, por otros usuarios, en el conocimiento de la publicación del documento mencionado.