

INSTRUCTIVO

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. SECTORES RELACIONADOS
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS BAJO CONTROL
8. ANEXOS
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. CONTROL DE CAMBIOS

Codificación	Fecha efectiva	Fecha de revisión	Reemplaza a
1020-1002 Versión: 00	12/ 2020	No aplica	No aplica

Estefanía Gerez Servicio de Sistema de Calidad de Procesos Regulatorios	Verónica Pardo Servicio de Sistema de Calidad de Procesos Regulatorios	Mónica Bobbi Coordinación de Planificación y Evaluación de Impacto de Procesos Regulatorios
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020

La impresión de este documento se considera copia no controlada excepto que lleve la leyenda de copia controlada y firmas originales. Para su utilización debe verificarse que sea la misma versión que se encuentra en el sitio web del Sistema de Gestión Documental ANMAT

INSTRUCTIVO

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo es describir los pasos para utilizar el sistema de gestión documental.

2. ALCANCE

Este instructivo se aplica para la búsqueda de documentos vigentes de la ANMAT.

3. SECTORES RELACIONADOS

Todo el personal de ANMAT.

4. RESPONSABILIDADES

El Servicio de Sistema de Calidad de Procesos Regulatorios elabora y revisa el instructivo.

La Coordinación de Planificación y Evaluación de Impacto de Procesos Regulatorios es responsable de su aprobación.

Todo el personal de ANMAT es responsable de aplicar el presente documento.

La Coordinación de Planificación y Evaluación de Impacto de Procesos Regulatorios es responsable de subir el documento al sitio web del Sistema de Gestión Documental ANMAT para su puesta en vigencia.

5. DEFINICIONES

No aplica

INSTRUCTIVO

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

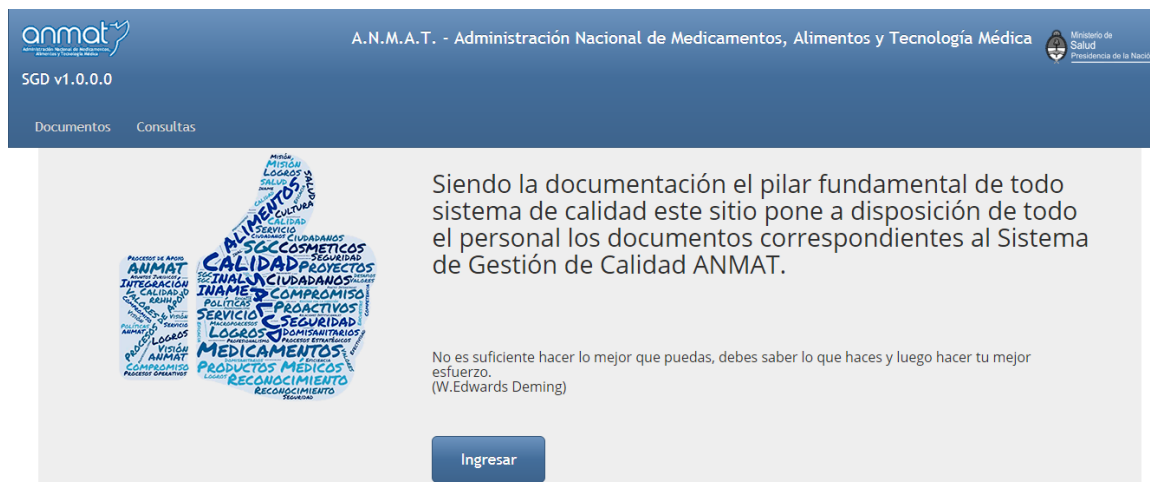
6. DESARROLLO

6.1. Ingreso al SGD

6.1.1. Desde la página web de ANMAT, ingresar a Institucional/Sistema de Gestión de Calidad.



o a través de la URL: www.sgd.anmat.gob.ar.



Se deberá hacer clic en “Ingresar”.

La impresión de este documento se considera copia no controlada excepto que lleve la leyenda de copia controlada y firmas originales. Para su utilización debe verificarse que sea la misma versión que se encuentra en el sitio web del Sistema de Gestión Documental ANMAT

INSTRUCTIVO USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aparecerá el acceso:

A.N.M.A.T. - Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica

os Consultas

Login

Ingrese el CUIL

Ingrese la clave

Login

Para acceder a la aplicación deberá utilizar los mismos datos que usa para la aplicación de Recibos de Sueldo. Si necesita recuperar la clave o modificar esos datos, debe hacerlo en esa aplicación.

Para acceder a la aplicación deberá utilizar los mismos datos (CUIL y clave) que usa para la aplicación de Recibos de Sueldo.

Si necesita recuperar la clave o modificar esos datos, debe hacerlo en esa aplicación.

6.2. Búsqueda de documentos

Al ingresar aparecen todos los documentos de la Administración Nacional código 1000.

Para realizar la búsqueda se deben utilizar los filtros:

a- Por sector

Filtros

Sector 1: 1000-ADMINISTRACIÓN NACIONAL Sector 2: Sin Nodo Sector 3: Sin Nodo

Categoría: Todas

Descripción:

Buscar

Sector 1: Unidad Organizativa de la estructura vigente que depende directamente de la Administración Nacional.

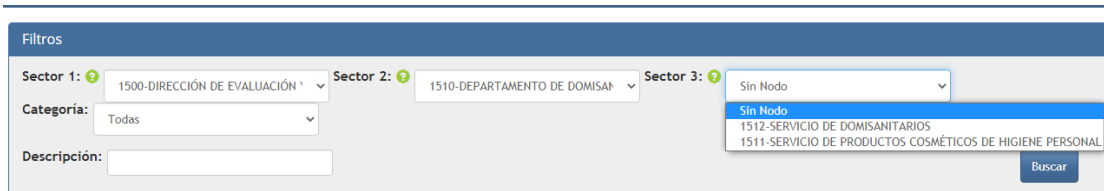
Sector 2: Unidad Organizativa que depende de la opción seleccionada en “sector 1”

INSTRUCTIVO

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

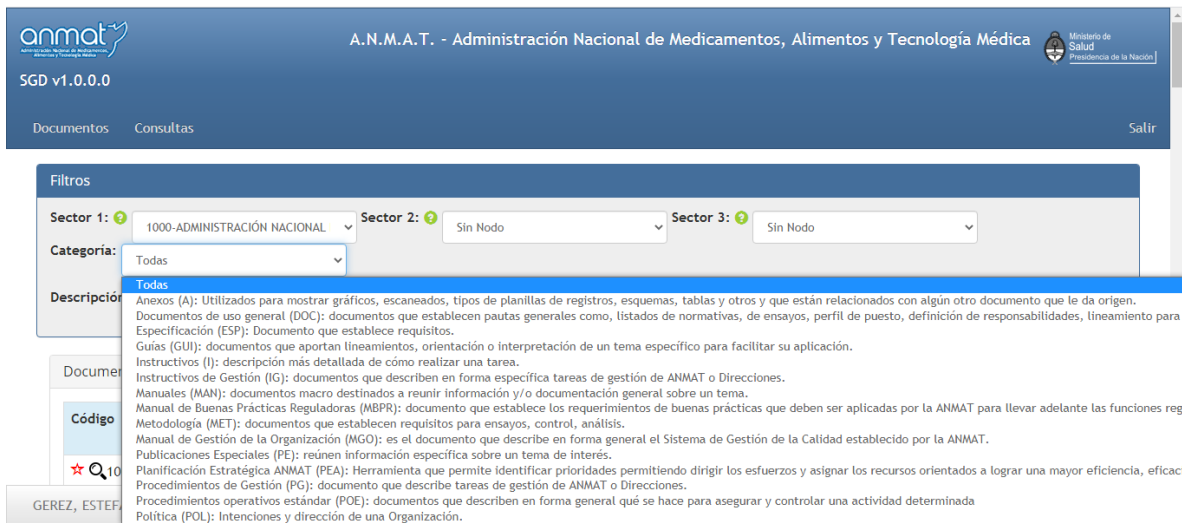
Sector 3: Unidad Organizativa que depende de la opción seleccionada en “sector 2”

Por ejemplo:



b- Por categoría

En el campo “Categoría” se despliegan todas las categorías disponibles y permite filtrar por tipo de documento dentro del sector seleccionado en el punto a.



c- Descripción

Permite buscar por palabras claves que se encuentren en las columnas de “Título” y en la de “Descripción”, dentro del sector seleccionado en el punto a.

La impresión de este documento se considera copia no controlada excepto que lleve la leyenda de copia controlada y firmas originales. Para su utilización debe verificarse que sea la misma versión que se encuentra en el sitio web del Sistema de Gestión Documental ANMAT

INSTRUCTIVO

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Por ejemplo: realizando la búsqueda con la palabra “gesti”, se observa que aparecen todos los documentos que contienen esa palabra.

Código	Versión	Título	Descripción	Categoría	Fecha	Documentos Asociados
★ Q1000-PG014	00	GESTIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	Describe los pasos para elaborar y realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño	PG	14-12-2020	★ 1000-APG014 GESTION DE INDICADORES DE DESEMPEÑO ★ CUADRO DE MANDO
★ Q1000-PG013	00	INFORME DE GESTIÓN	Establece las pautas para la confección del informe de gestión anual	PG	14-12-2020	Sin Documentos asociados
★ Q1000-PG001	03	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	Pautas para la elaboración, revisión, aprobación, publicación, distribución y administración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	PG	15-12-2020	★ LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

d- Orden de aparición de los documentos

Haciendo clic sobre el título de cada columna, permite ordenar en forma creciente o decreciente los documentos, en el ejemplo se hizo clic en “Código” y se ordenaron los documentos de manera decreciente.

Código	Versión	Título	Descripción	Categoría	Fecha	Documentos Asociados
★ Q1000-PG015	01	INSPECCIONES VIRTUALES	Pautas para la realización de inspecciones virtuales	PG	14-12-2020	Sin Documentos asociados
★ Q1000-PG014	00	GESTIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	Describe los pasos para elaborar y realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño	PG	14-12-2020	★ 1000-APG014 GESTION DE INDICADORES DE DESEMPEÑO ★ CUADRO DE MANDO

Por default aparecen todos los documentos ordenados por fecha de más nuevos a más antiguos.

INSTRUCTIVO

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.3. Visualización de documentos

Los documentos nuevos, con menos de 30 días de haberse subido al sistema, aparecen con una estrella en color rojo.

★ 1000-PG007	03	EVALUACIONES	Establece las pautas para la realización de evaluaciones	PG	15-12-2020	★ SEGUIMIENTO DE EVALUACIONES INTERNAS
			Establece las pautas para la realización de evaluaciones internas			★ PROGRAMA DE EVALUACIONES INTERNAS
						★ INFORME DE EVALUACIONES INTERNAS
						★ 1000-APG007 EVALUACIONES INTERNAS

Al hacer clic sobre el código del documento se abre y se puede ver sin necesidad de descargarlo.

En documentos asociados se pueden ver los anexos y los formatos que dependen del documento madre. Los que se encuentren en formato pdf se pueden ver en línea sin descargar, los documentos word y excel se descargan al seleccionarlos.

6.4. Consultas

Entrando a la solapa “Consultas” el sistema permite realizar comentarios y consultas sobre el Sistema de Gestión Documental o sobre los documentos.

Todas las consultas le llegarán directamente al personal de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Impacto de Procesos Regulatorios.

Al ingresar en “Consultas” se despliegan los campos: Usuario y mail que aparece cargado por default de acuerdo con la base de datos de ANMAT y un campo para los comentarios/consultas que deseen realizar. El campo de mail se puede modificar.

INSTRUCTIVO USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

The screenshot displays the ANMAT SGD v1.0.0.0 web interface. At the top, there is a navigation bar with the ANMAT logo, the text 'A.N.M.A.T. - Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica', and the 'Ministerio de Salud' logo. Below the navigation bar, there are tabs for 'Documentos' and 'Consultas', and a 'Salir' button. The main content area contains a login form with fields for 'Usuario:' (containing 'GEREZ, ESTEFANIA MARIEL') and 'Email:' (containing 'egerez@anmat.gov.ar'). Below the login fields is a 'Comentarios' section with a text input field containing the placeholder text 'Ingrese su consulta'.

Las respuestas a los comentarios y/o consultas le llegarán por mail.

7. REGISTROS BAJO CONTROL

No aplica

8. ANEXOS

No aplica

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1000-PG001 - Control de Documentación

1020-POE003 - Manejo del Sistema de Gestión Documental

10. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: 1020-I002-00 USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.