

MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: FIRMA DE DOCUMENTOS

Versión 3.7

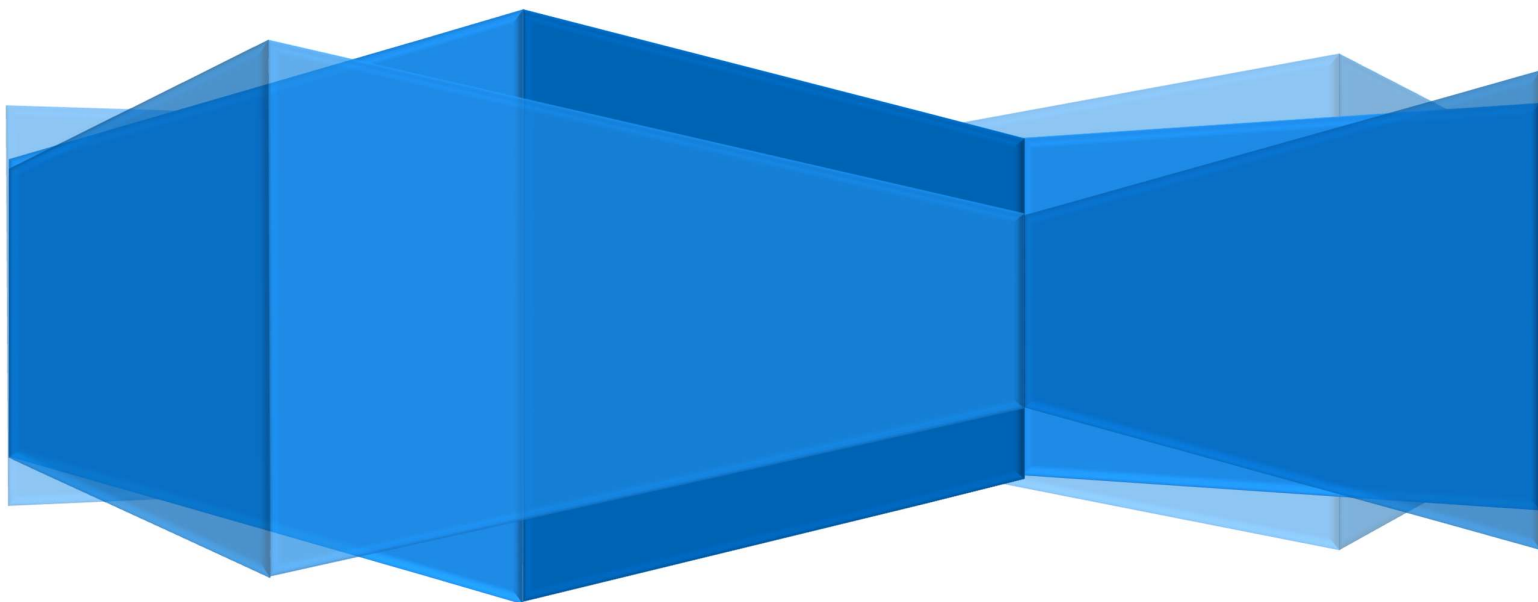


TABLA DE CONTENIDO

1. FIRMAR DOCUMENTOS	2
2. REFERENCIAS	7

MANUAL DE USUARIO

SGD

1. FIRMAR DOCUMENTOS


Los documentos que se encuentran en la opción **“PARA DESPACHO”** del **Menú Resumen** son aquellos que están listos para ser firmados digitalmente. Para ubicarlos, hacer clic en la opción **“PARA DESPACHO”**.

 **Documentos de GRPPAT-CIS**

Resumen de los documentos principales de GRPPAT-CIS.

PARA DESPACHO 2
Documentos Administrativos listos para la Firma
EN PROYECTO 3
Documentos Administrativos en proceso de elaboración
RECIBIDOS 0
Documentos Recibidos
NO LEIDOS 0
Documentos pendientes de recibir

Al ingresar aparecerá la bandeja de todos los documentos que requieren ser firmados. Para firmar un documento, seleccionarlo haciendo clic en la fila de la bandeja en la que se encuentra dicho documento (se seleccionará automáticamente y se marcará en amarillo).

Luego deberá hacer clic en el botón **“EDITAR”**  de la **Barra de Procedimientos** o en la acción editar  de la bandeja.



Sistema de Gestión Documental

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
 JORGE LUIS PAREJA ORTEGA

CONFIGURACIÓN
DOCUMENTOS
CONSULTAS

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nuevo

Ver Documento
Ver Anexos
Seguimiento
Vincular Tema
Salir

Configuración Búsqueda

Nro Emisión: Nro Documento: Expediente:

Asunto:

Configuración Filtro

AÑO: 2019 Esta

Prioridad: : TODOS : Tipo

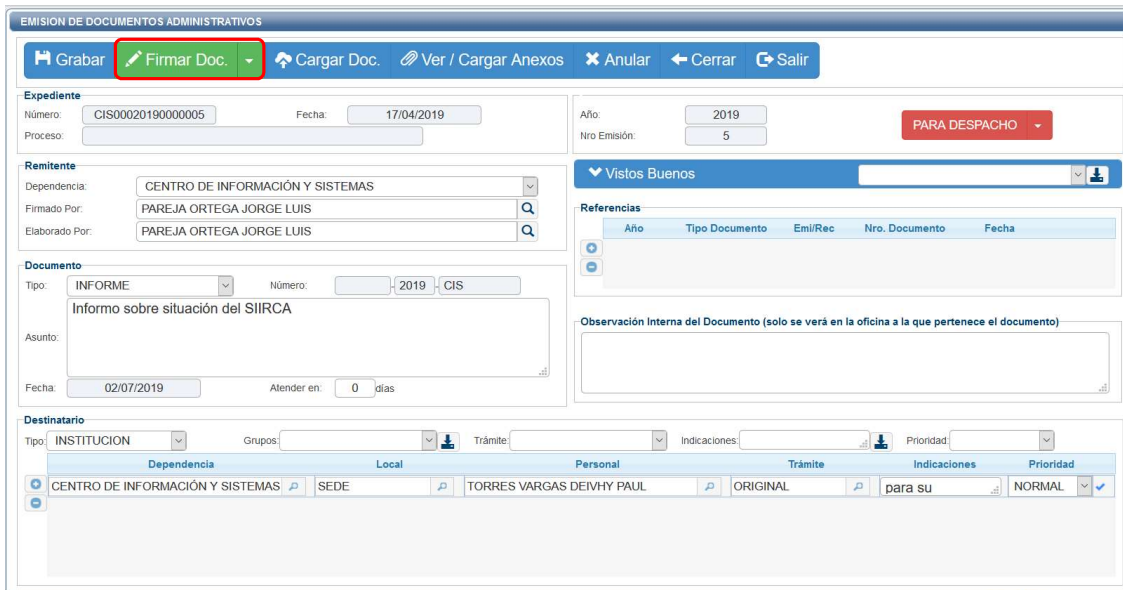
Detalle

Mostrar 10 registros

ACCIONES	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	ELI PO
  	2		02/07/2019	INFORME	-2019-CIS	INFORMO SOBRE SITUACIÓN DEL SIIRCA	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS - TORRES VARGAS DEIVHY PAUL	PARE JORG
  	1		24/06/2019	OFICIO	-2019-GRPPAT-CIS	PRUEBA DE PROYECTO DE OFICIO	SECRETARIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - VALLEJOS PORTAL LUIS	PARE JORG

1 a 2 de 2 registros


Aparecerá la pantalla de emisión de documentos, en la que se podrá firmar el documento haciendo clic en el botón **“FIRMAR DOCUMENTO”**.



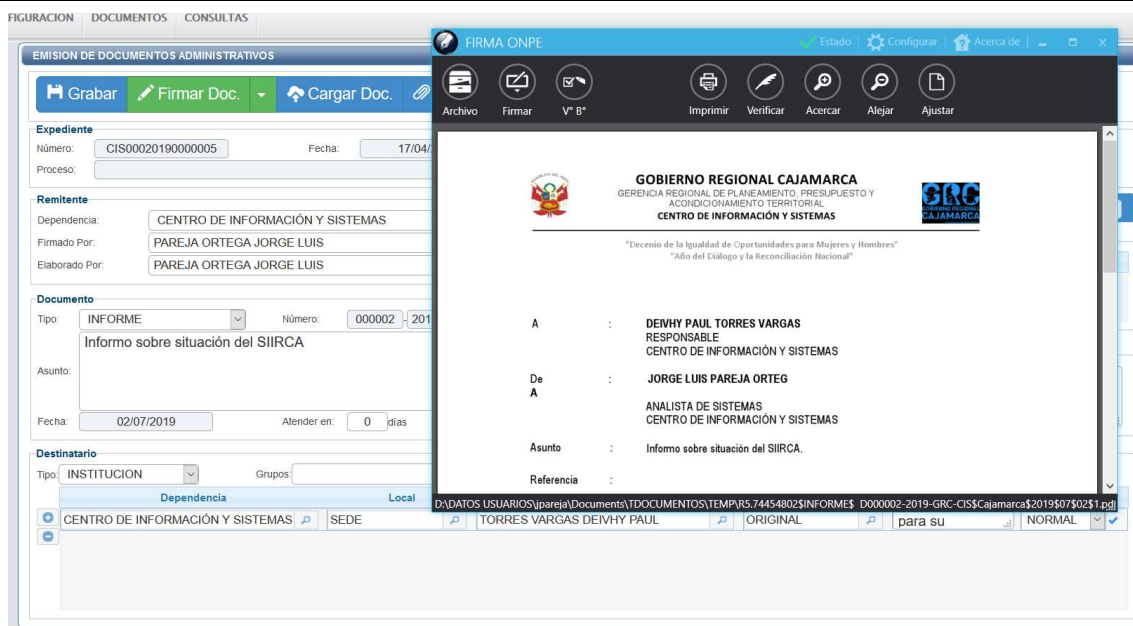
En esta opción antes de firmar el documento, se puede realizar correcciones en el documento, haciendo clic en **Abrir Documento**, desplegando el menú de **“FIRMAR DOCUMENTO”**.



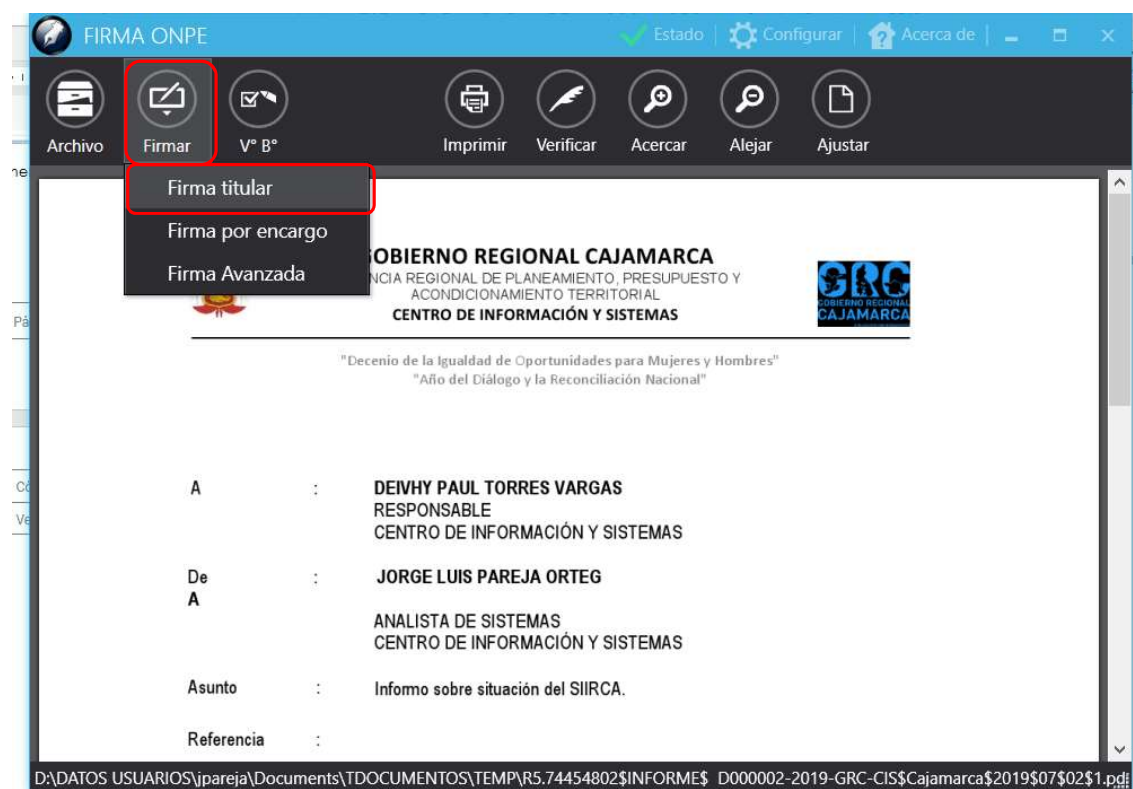
Se abrirá el documento Word, en el cual podrá modificar solo el cuerpo del mismo. Al terminar con la modificación, se deberá guardar los cambios, y generar el archivo en formato PDF/A haciendo clic en el menú Archivo > Guardar Como.

A continuación, deberá cerrar los documentos, tanto el Word como el PDF, y en el SGD cargar los documentos guardados anteriormente para lo cual deberá hacer clic en el botón **“CARGAR DOCUMENTO”** . Al hacer esto el sistema cargará automáticamente los archivos generados (modificados).


Finalmente, al presionar el botón **“FIRMAR DOCUMENTO”**, se abre el software de firma digital que permite firmar el documento.



Se deberá colocar el cursor del mouse sobre la opción “**FIRMAR**” para desplegar el menú, y hacer clic en “**FIRMA TITULAR**”.



Aparecerá una ventana emergente en la que se deberá seleccionar al titular de la firma y se presiona el botón “Aceptar”.

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD06
	Módulo Firma de Documentos	Versión: 3.7



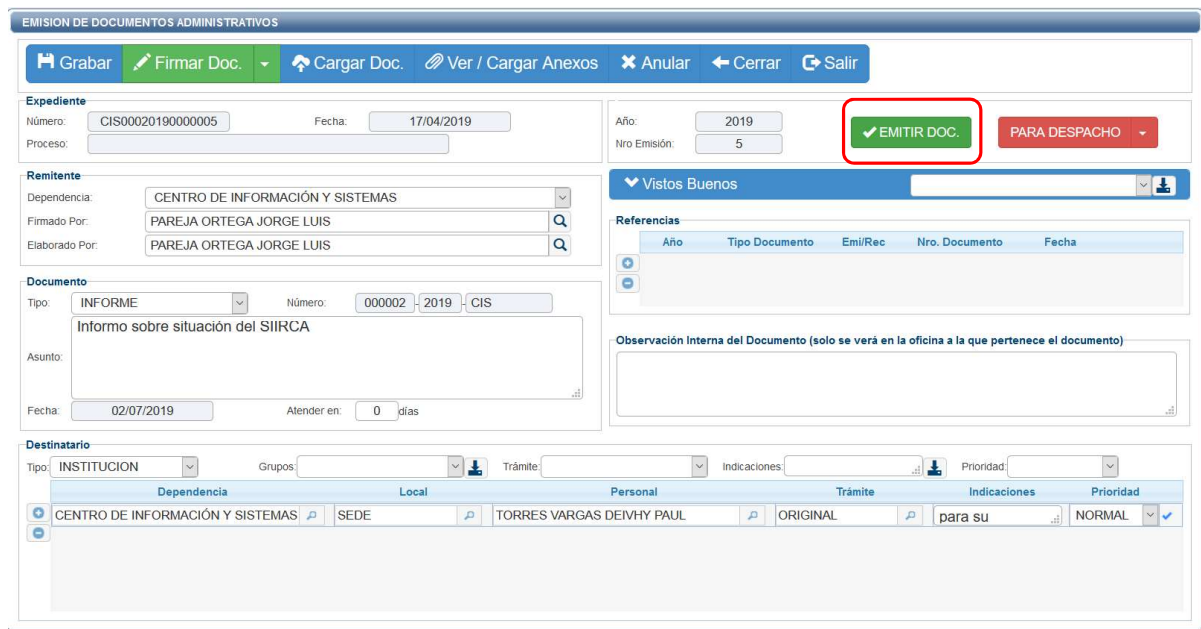
Al seleccionar el certificado correspondiente (nombre y ruc institucional), aparecerá la ventana de seguridad, en la que se ingresará la contraseña del certificado (contraseña con la que se instaló el certificado).



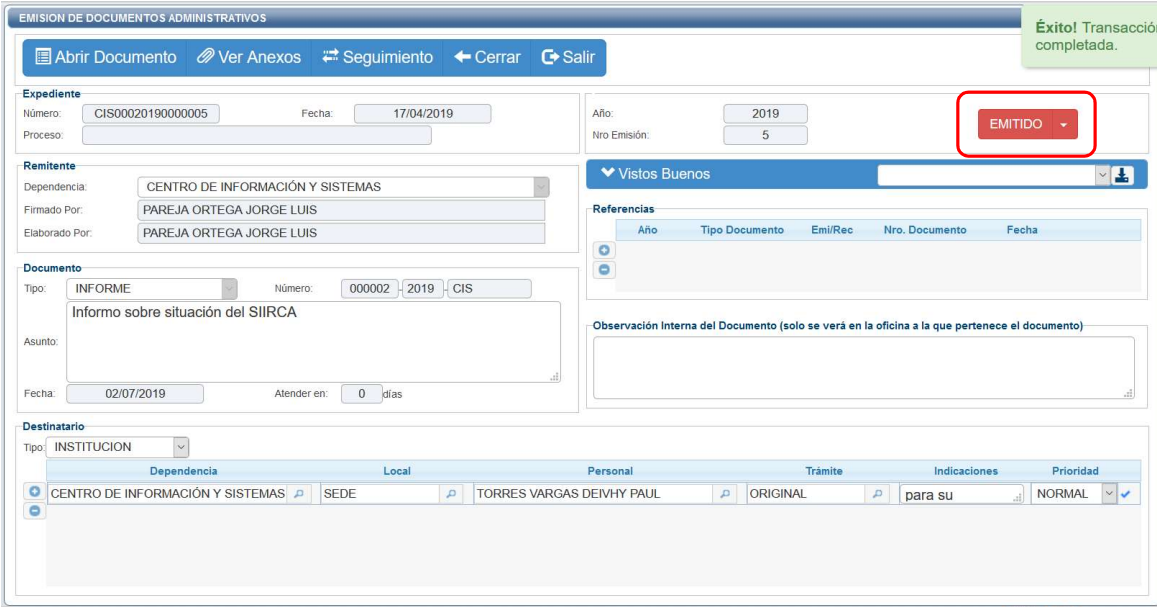
En el documento aparecerá la Firma Digital, tal como se muestra a continuación:



Luego se deberá cerrar el software de firma digital y se procede a emitir el documento, haciendo clic en el botón “**EMITIR DOCUMENTO**”.



Como resultado el estado del documento cambia de “**PARA DESPACHO**” a “**EMITIDO**”. En este estado no se pueden realizar modificaciones o correcciones porque el documento ya se encuentra en las bandejas de la unidad(es) orgánica(s) destino. Si aún hay que realizar algún cambio se debe cambiar el estado a “**EN PROYECTO**” pero para ello los destinatarios no deben haber recibido el documento.



EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abierto! Transacción completada.

Expediente
 Número: CIS00020190000005 Fecha: 17/04/2019
 Proceso:

Año: 2019
 Nro Emisión: 5

Remite

Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
 Firmado Por: PAREJA ORTEGA JORGE LUIS
 Elaborado Por: PAREJA ORTEGA JORGE LUIS

Documento
 Tipo: INFORME Número: 000002 - 2019 - CIS
 Asunto: Informe sobre situación del SIIRCA
 Fecha: 02/07/2019 Atender en: 0 días

Destinatario

Tipo: INSTITUCION

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	SEDE	TORRES VARGAS DEIVHY PAUL	ORIGINAL	para su	NORMAL

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

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

2. REFERENCIAS

- Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE. (2016). Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental - Módulo Firma de Documentos. Lima.