



SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Firmar
Documentos

20
24



ÍNDICE

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTO BUENO2
2. VISAR DOCUMENTO7

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTO BUENO

El usuario primero debe seleccionar la opción “Emisión de documentos” como se muestra en la Figura 1.



Figura 1. Emisión de Documentos

Una vez ingresado al formulario por defecto muestra una lista de documentos y el título del formulario se denomina “Emisión de Documentos Administrativos” como se muestra en la figura 2.

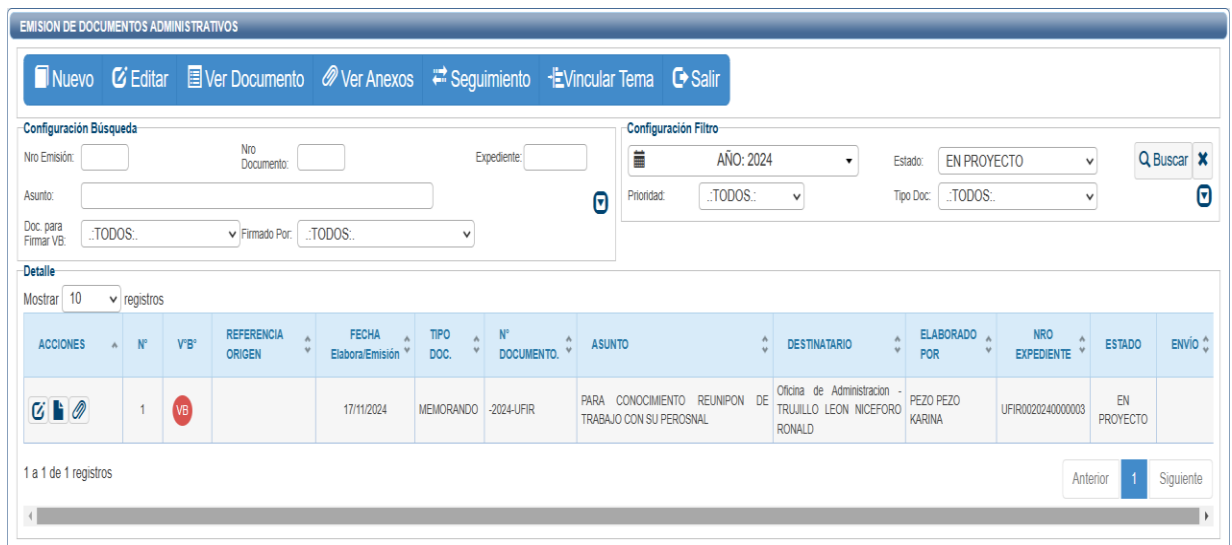


Figura 2. Documentos

Darle clic en el botón “NUEVO”, muestra el siguiente formulario

Figura 3. Opción Nuevo

En el recuadro “Remitente” muestra por defecto el nombre de la dependencia; el responsable que va a firmar el documento y la persona que elabora el documento.

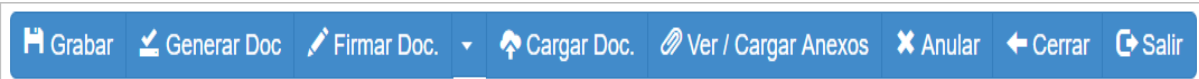
Se procede registrar los datos y el recuadro “Documento” debe seleccionar el tipo de documento, registrar el asunto, días de atención.

Luego en el recuadro “Destinatario” por defecto muestra el tipo “OFICINAS IIAP”, que son para documentos internos; pero puede cambiar. En el mismo recuadro debe adicionar una o varias dependencias donde será destinado el documento; en ello muestra el trámite y la prioridad del documento como “NORMAL” y que puede cambiar.

Figura 4. Recuadro destinatario

Adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria; también puede adicionar a la persona que puede dar visto bueno al documento. Posterior a ello procedemos “GRABAR” los datos iniciales del documento proyectado, lo cual genera un Número de

Emisión. Enseguida debemos interactuar con la barra de procedimientos para continuar con la creación del documento.



Grabado los datos iniciales debe dar clic en el botón “Generar Doc.”, lo cual despliega un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido de tu proyecto.

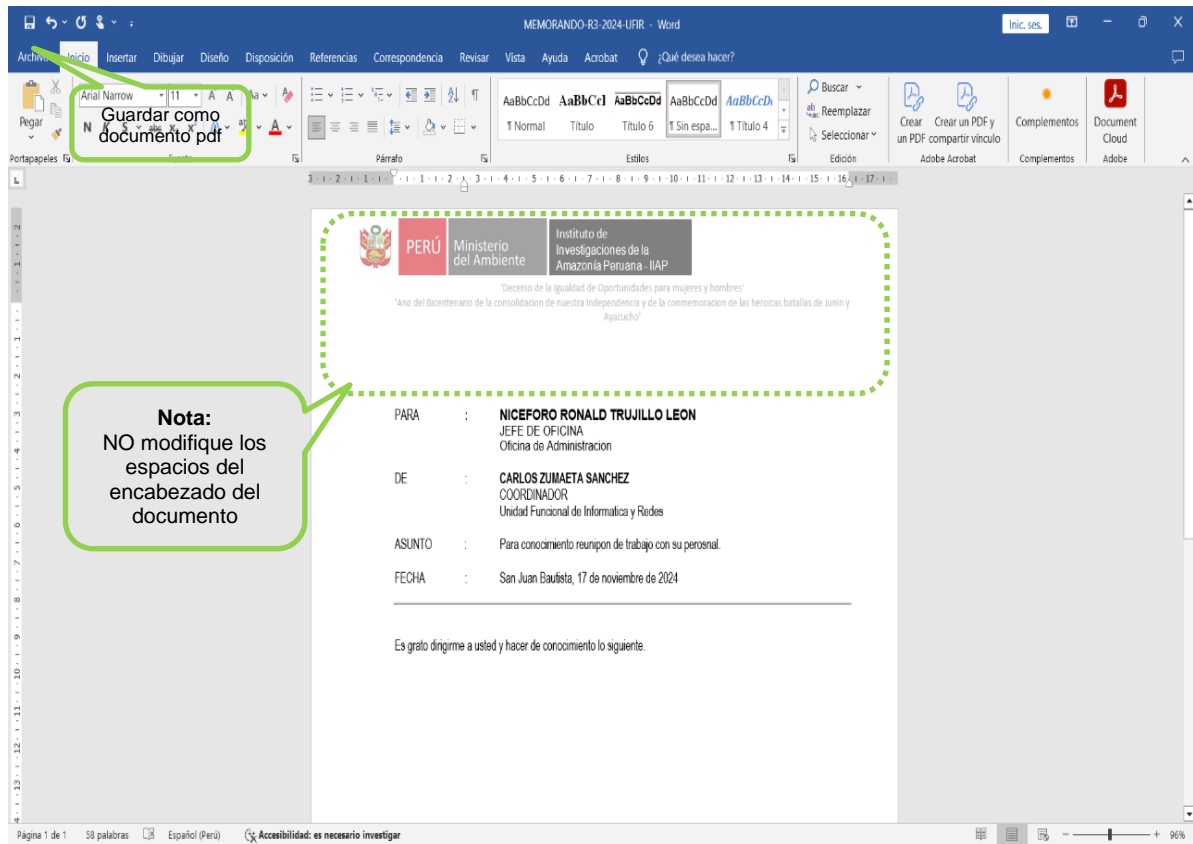


Figura 5. Plantilla documento Word

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento de tipo PDF, el cual debe ser cargado dándole clic a la opción “Cargar Doc.”.

Como se adicionaron más parámetros; debe pulsar el botón “Grabar” para asegurar la carga del documento.

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. **Cargar Doc.** Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
 Número: Fecha: Año: 2024
 Proceso: Nro Emisión:

Remitente
 Dependencia: PRESIDENCIA EJECUTIVA
 Firmado Por: GARCIA DAVILA CARMEN ROSA
 Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento
 Tipo: OFICIO Número: 2024 -PE
 Asunto: SE REMITE DOCUMENTO
 Fecha: 12/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	ORIGINAL	PARA SU	NORMAL

Vistos Buenos

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)

Figura 6. Cargar documento

Se procede a Cargar los responsables de los Vistos Buenos en la opción “Vistos Buenos”, en el cual se podrá agregar más de una dependencia la cual podrá visar y ponemos la opción “Grabar”. Ver figura 7

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
 Número: UFIR0020240000003 Fecha: 17/11/2024
 Proceso: Año: 2024 Nro Emisión: 3

Remitente
 Dependencia: Unidad Funcional de Informatica y Redes
 Firmado Por: ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
 Elaborado Por: PEZO PEZO KARINA

Documento
 Tipo: MEMORANDO Número: 2024 -UFIR
 Asunto: Para conocimiento reunipn de trabajo con su perosnal
 Fecha: 17/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: OFICINAS IIAP Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	ORIGINAL	Atencion	NORMAL

Vistos Buenos

Dependencia	Personal	Indicaciones
OA	TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD	VB
UA	BOCANEGRA GONZALES MARIA BELEN	VB

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)

Figura 7. Cargar Dependencia de Vistos Buenos

Se procede a grabar el Documento,

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Cambios del Documento

Expediente: Número: PE00002024000003 Fecha: 12/11/2024 Año: 2024 Nro Emisión: 3 EN PROYECTO

Remitente: Dependencia: PRESIDENCIA EJECUTIVA Firmado Por: GARCIA DAVILA CARMEN ROSA Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento: Tipo: OFICIO Número: 2024 PE Asunto: SE REMITE DOCUMENTO Fecha: 12/11/2024 Atender en: 0 días

Destinatario: Tipo: OFICINAS IIAP Dependencia: OFICINA DE ADMINISTRACION Local: SEDE CENTRAL Personal: TRUJILLO LEON NICEFORO RONALD Trámite: ORIGINAL Indicaciones: PARA SU Prioridad: NORMAL

Éxito! Documento grabado correctamente con expediente.

Figura 8. Guardar documento

Se procede a cambiar para despacho, el documento proyectado fue cambiado “PARA DESPACHO” recuadro rojo, aparecerá de forma automática en la bandeja del responsable de la dependencia listo para ser firmado digitalmente

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Número: SGDAC020230000017 Fecha: 27/06/2023 Año: 2023 Nro Emisión: 17 PARA DESPACHO

Remitente: Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento: Tipo: MEMORANDUM Número: 2023 SGDAC Asunto: solicitud Fecha: 27/06/2023 Atender en: 0 días

Destinatario: Tipo: OFICINAS MUNICHCH Dependencia: GIT Local: Personal: ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS Trámite: vb

Éxito! Transacción completada.

El documento no se podrá firmar ya que se requiere el Visto Bueno de las dependencias del documento, lo cual mostrará un mensaje en rojo “Doc. Con Visto Bueno Pendiente u Observado”

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente: Número: SGDAC020230000017 Fecha: 27/06/2023 Año: 2023 Nro Emisión: 17 PARA DESPACHO

Remitente: Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento: Tipo: MEMORANDUM Número: 2023 SGDAC Asunto: solicitud Fecha: 27/06/2023 Atender en: 0 días

Destinatario: Tipo: OFICINAS MUNICHCH Dependencia: GIT Local: Personal: ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS Trámite: vb

!Emisión : Doc. con Visto Bueno Pendiente u Observado.

Figura 10. Mensaje que Documento necesita VB

2. **VISAR UN DOCUMENTO**

El usuario responsable de dar el visto bueno deberá entra al SGD, y en la pantalla principal encontrará todos los documentos a firmar “PARA VISTO BUENO”. Ver figura



Figura 11. Bandeja de Usuario para visto bueno

El sistema mostrará todos los documentos a dar visto, el usuario deberá seleccionar el documento a poner visto bueno dando clic en el botón

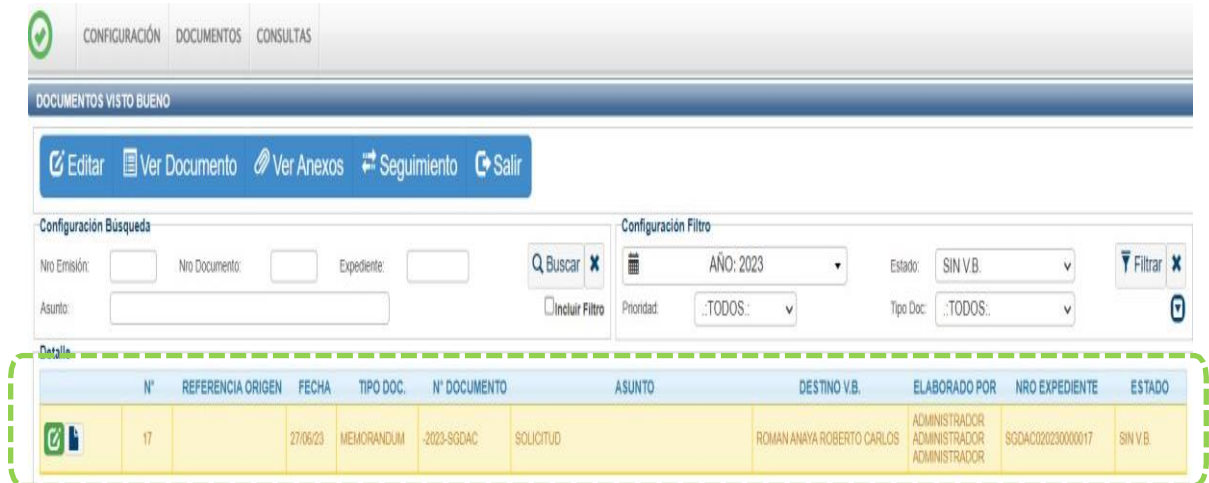


Figura 11. Documento Para Visar

Se muestra todo el detalle del documento, datos del remitente, del documento, del destinatario y los vistos buenos, deberá seleccionar la opción “Visar Doc”, ver Figura 12

DOCUMENTO VISTO BUENO

Grabar **Visar Doc.** Abrir Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
Número: SGDAC020230000017 Fecha: 27/06/2023
Proceso:

Remite
Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO
Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento
Tipo: MEMORANDUM -2023-SGDAC Fecha: 27/06/2023 Atender en: 0 días
solicitud
Asunto:

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Destinatario
INSTITUCIÓN

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	SEDE LA CURVA	ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS	ORIGINAL		NORMAL

Vistos Buenos

Dependencia	Personal	V.B.
GIT	ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS	V.B.

Observación Visto Bueno

Figura 12. Detalle del Documento Para Visar

Se abrirá el aplicativo de firma ONPE, el usuario deberá de seleccionar la opción VB ver Figura

FIRMA ONPE Estado Configurar Acerca de

Archivo Firmar **V° B°** Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

PERU Ministerio del Ambiente Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana
"Según de la Ley de la Organización de la Función Pública" (Ley N° 28013)
"Ley de la Organización de la Función Pública" (Ley N° 28013)

Señal:
ZUMAETA SANCHEZ CARLOS
CALLE MONITOR HUASCAR 470, LORETO-MAYNAS-QUITOS

Presante
Asunto : Envío de documento solicitado para el admitido.

De mi consideración:
Es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento las acciones firmadas en base a la solicitud.
Sin otro en particular quedo de usted.

EL:

Este es una copia electrónica imprimible de un documento electrónico archivado en el Archivo de Investigaciones de la Amazonia Peruana, conforme lo dispone por el Art. 20 de la Ley 27102-2013-PM y la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley 27102-2013-PM. Su autenticidad e integridad pueden ser comprobadas a través de la siguiente dirección web: <http://apptmms.onpe.gob.pe/guest/index.php?ruta=registro> e impresión de

Figura 13. Visar Documento

The screenshot shows the FIRMA ONPE application interface. At the top, there is a toolbar with icons for Archivo, Firmar, V° B°, Imprimir, Verificar, Acercar, Alejar, and Ajustar. The main content area displays the logo of the Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana (IIAP) and the text 'Ministerio del Ambiente'. A dialog box titled 'SELECCIONAR CERTIFICADO' is open, showing a list of certificates. The selected certificate is 'ZUMAETA SANCHEZ Carlos FAU 20171781648 soft', with details: 'ECEP-RENEC CA Class 3' and 'Válido del 12/11/2024 14:36:54 -05'00' al 12/11/2025 14:36:54 -05'00'. Below the dialog box, the text 'Presente.-' is visible, followed by 'Asunto : Envío de documento solicitado para el administrado.' and 'De mi consideración: Es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento las acciones tomadas en base a su solicitud.'

Se procede a ingresar el pin de seguridad, una vez validada se incrustará la visualización gráfica del visto bueno digital.

The screenshot shows the FIRMA ONPE application interface. At the top, there is a toolbar with icons for Archivo, Firmar, V° B°, Imprimir, Verificar, Acercar, Alejar, and Ajustar. The main content area displays the logo of the Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana (IIAP) and the text 'Ministerio del Ambiente'. A dialog box titled 'Se están firmando datos con su clave privada de intercambio' is open, showing a security PIN entry field. The text 'Una aplicación está solicitando acceso a un elemento protegido.' is visible above the field. Below the field, there is a checkbox for 'Recordar contraseña'. The text 'Presente.-' is visible, followed by 'Asunto : Envío de documento solicitado para el administrado.' and 'De mi consideración: Es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento las acciones tomadas en base a su solicitud.'



The screenshot displays the FIRMA ONPE application window. The interface includes a top navigation bar with 'Estado', 'Configurar', and 'Acerca de' options. Below this is a toolbar with icons for 'Archivo', 'Firmar', 'V° B°', 'Imprimir', 'Verificar', 'Acercar', 'Alejar', and 'Ajustar'. The main content area shows a document from the 'Ministerio del Ambiente' and 'Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP'. The document is titled 'INFORME N° 000001-2024-IIAP/IFIR-C2B' and is dated 'San Juan Bautista, 10 de Noviembre del 2024'. It is addressed to 'CARLOS ZUBAETA GARCHEZ, COORDINADOR' of the 'Unidad Funcional de Informatica y Redes'. The document content includes a subject line 'para su conocimiento de labores realizadas en el mes de noviembre', a reference to 'MEMORANDO 00001-2024-IIAP/IFIR (17NOV2024)', and a date 'San Juan Bautista, 10 de Noviembre de 2024'. A green dashed box highlights a digital signature block at the bottom of the document, which includes the IIAP logo and the name 'Carlos Zubaeta Garcez'. A green callout box points to this signature block.

Visualización gráfica del visto bueno firmado digitalmente