



# SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Firmar  
Documentos



## ÍNDICE

1. FIRMAR DOCUMENTOS .....	3
----------------------------	---

## 1. FIRMAR DOCUMENTOS

Los Documentos que se encuentran con el estado “PARA DESPACHO” son aquellos que están listos para ser firmados digitalmente.

Para poder ubicarlo se puede acceder desde el menú resumen, en el botón “**PARA FIRMA**”.

Al ingresar nos muestra todos los documentos que requieren ser firmados. Para lo cual se debe seleccionar el documento (al hacer clic se selecciona de forma automática) y proceder a darle clic al botón “**EDITAR**”.

ACCIONES	N°	VBI	REFERENCIA ORIGEN	FECHA Elabora/Emisión	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1			18/11/2024	OFICIO	000001-2024-UFIR	ENVIO DE DOCUMENTO SOLICITADO PARA EL ADMINISTRADO	CIUDADANO - ZUMAETA SANCHEZ CARLOS - DNI: 05410251	PEZO PEZO KARINA	UFIR0020240000004	PARA DESPACHO	

Como resultado nos mostrara la información del documento, donde se encuentra habilitada la opción de “**FIRMAR DOCUMENTO**”.

En esta opción antes de realizar la firma se pueden realizar correcciones en el documento, en caso se hayan realizado modificaciones se tiene que Grabar y/o Cargar el Documento para que se reflejen los cambios.

Al presionar el botón **"FIRMAR DOCUMENTO"**, se abre el software de firma digital el cual nos permite firmar el documento.

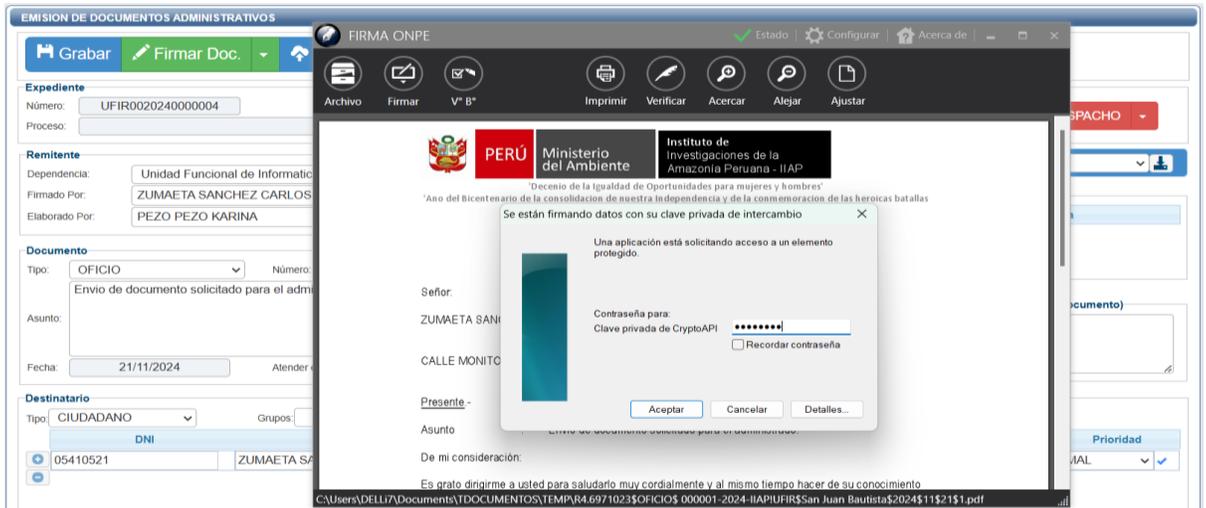
Se debe colocar el cursor del mouse sobre la opción **"FIRMAR"** para desplegar el menú donde se procede a dar clic a la opción **"FIRMA TITULAR"**.



Seleccionamos al titular de la firma y se presiona el Botón de confirmación.



Automáticamente se genera una nueva ventana en donde el usuario debe colocar su contraseña del certificado personal.



Como resultado tenemos el documento firmado digitalmente.



Cerramos el software de firma digital y procedemos a Cargar el documento dando click en el botón **Cargar Doc.** una vez cargado el documento en el repositorio del SGD, procedemos a emitir presionando el botón, **EMITIR DOC.** el documento cambiará a estado “Emitido” hasta que el destinatario lo reciba. Esto sucede cuando el destinatario es “INSTITUCIONAL”.



Como resultado el estado del documento cambia a “EMITIDO”. En este estado no se pueden realizar modificaciones y/o correcciones porque el documento ya se encuentra en las bandejas de los destinatarios. Si desea realizar algún cambio se debe cambiar el estado a “EN PROYECTO” pero para ello los destinatarios no deben haber “RECIBIDO” el documento.