

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE          GESTION DOCUMENTAL- MODULO FIRMA          DE DOCUMENTOS</b>	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Universalización de la Salud”

## MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INAIGEM - Módulo Firma de Documentos

Versión 0.1



**INAIGEM**  
INSTITUTO NACIONAL DE  
INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y  
ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

### Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia

[Requisitos de Sistema](#)
[Manual de Ayuda](#)
[Cambiar Contraseña](#)
[Video Tutorial](#)

**2020**

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE          GESTION DOCUMENTAL- MODULO FIRMA          DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Universalización de la Salud”

## INDICE

1.	FIRMAR DOCUMENTOS .....	2
----	-------------------------	---



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## 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 DESPACHO”.

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) for INAIGEM. At the top, there is a navigation bar with the INAIGEM logo, the system name, and the user's name (DAVID LEZCANO BALAREZO). Below the navigation bar, there is a menu with options like CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, MENSAJERÍA, and CONSULTAS. The main content area features a 'Documentos de OTI' section with a summary of document statuses: PARA DESPACHO (7), EN PROYECTO (45), RECIBIDOS (Oficina) (1), NO LEIDOS (Oficina) (0), RECIBIDOS (Profesional) (0), and NO LEIDOS (Profesional) (0). A central banner titled 'Diferencia entre firma manuscrita y firma digital' compares handwritten and digital signatures. The footer contains technical information, the unit name (OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI), and the INAIGEM logo.

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”.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

ACCIONES	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	ENVÍO
	1		13/04/2020 08:04	INFORME	-2020-OTI-GG	LUNES 13/04	GERENCIA GENERAL - GG - SAAVEDRA ESPINOZA VICTOR ANGEL	LEZCANO BALAREZO DAVID	OTI00020200000019	PARA DESPACHO	
	2		13/04/2020 10:04	CARTA	-2020-OTI-GG	PRUEBA JAPE CARGA01	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI - LEZCANO BALAREZO DAVID	PEREZ ESTRADA JOSE ANTONIO	OTI00020200000034	PARA DESPACHO	
	3		13/04/2020 10:04	INFORME	-2020-OTI-GG	FFF	GERENCIA GENERAL - GG - SAAVEDRA ESPINOZA VICTOR ANGEL	LEZCANO BALAREZO DAVID	OTI00020200000036	PARA DESPACHO	
	4		13/04/2020 10:04	MEMORANDO	-2020-OTI-GG	FVVFV	GERENCIA GENERAL - GG - SAAVEDRA ESPINOZA VICTOR ANGEL	LEZCANO BALAREZO DAVID	OTI00020200000038	PARA DESPACHO	
	5		13/04/2020 11:04	INFORME	-2020-OTI-GG	INFORME NUEVO 01	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI - ROMERO OCHOA HUGO	PEREZ ESTRADA JOSE ANTONIO	OTI00020200000042	PARA DESPACHO	
	6		13/04/2020 11:04	INFORME	-2020-OTI-GG	INFORME DE RESUMEN DE GOB.PE PRUEBA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI - LEZCANO BALAREZO DAVID	PADILLA HERRERA DEAN ALEJANDRO	OTI00020200000043	PARA DESPACHO	
	7		14/04/2020 05:04	INFORME	-2020-OTI-GG	MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	MODELO DE GESTION DOCUMENTAL - MGD - ROMERO	LEZCANO BALAREZO DAVID	OTI00020200000061	PARA DESPACHO	

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

**Proceder a firmar**



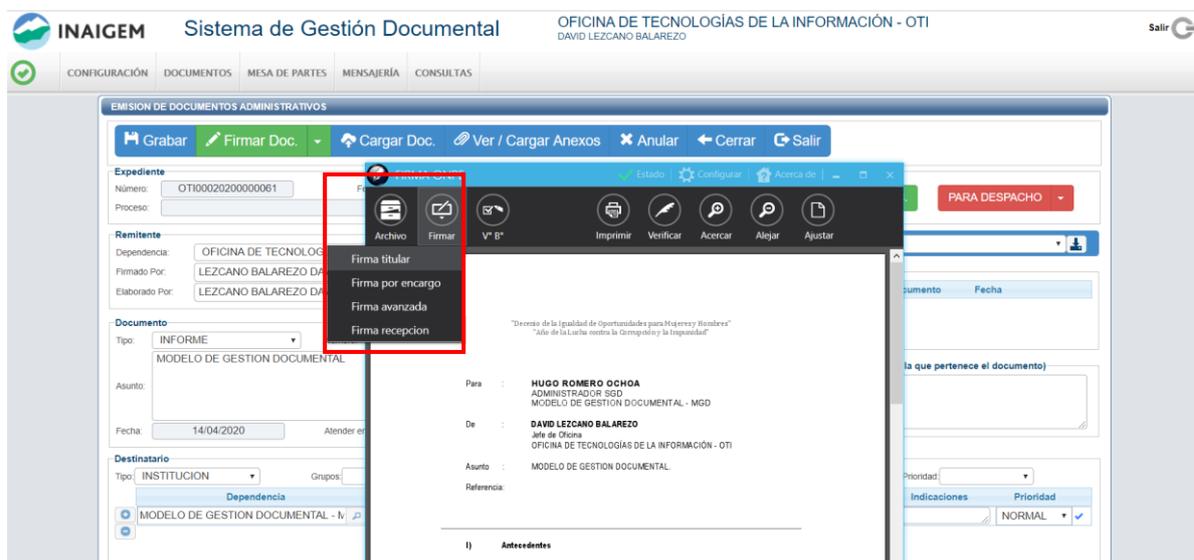
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

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.



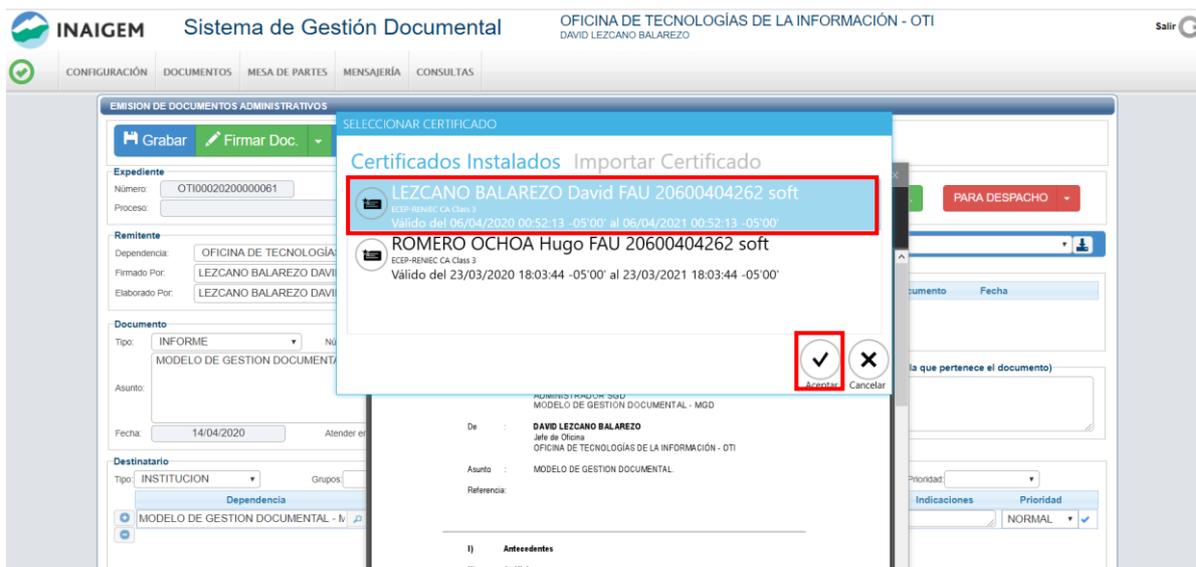
Se debe colocar el cursor del mouse sobre la opción “FIRMAR” para desplegar el menú donde se procede a dar clic a la opción “**FIRMA TITULAR**”.



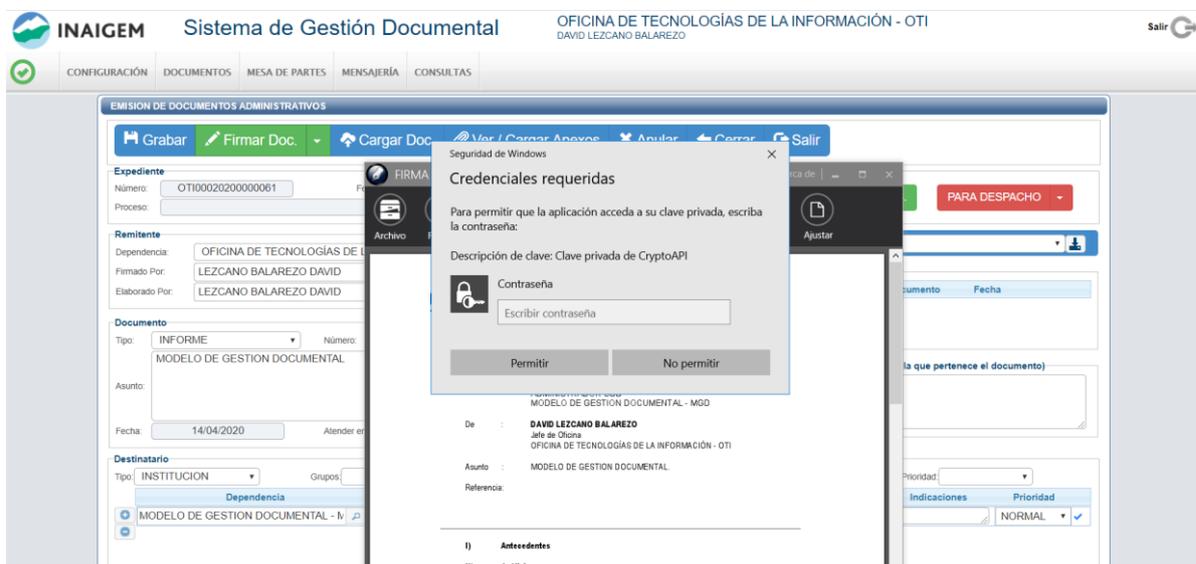


“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

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



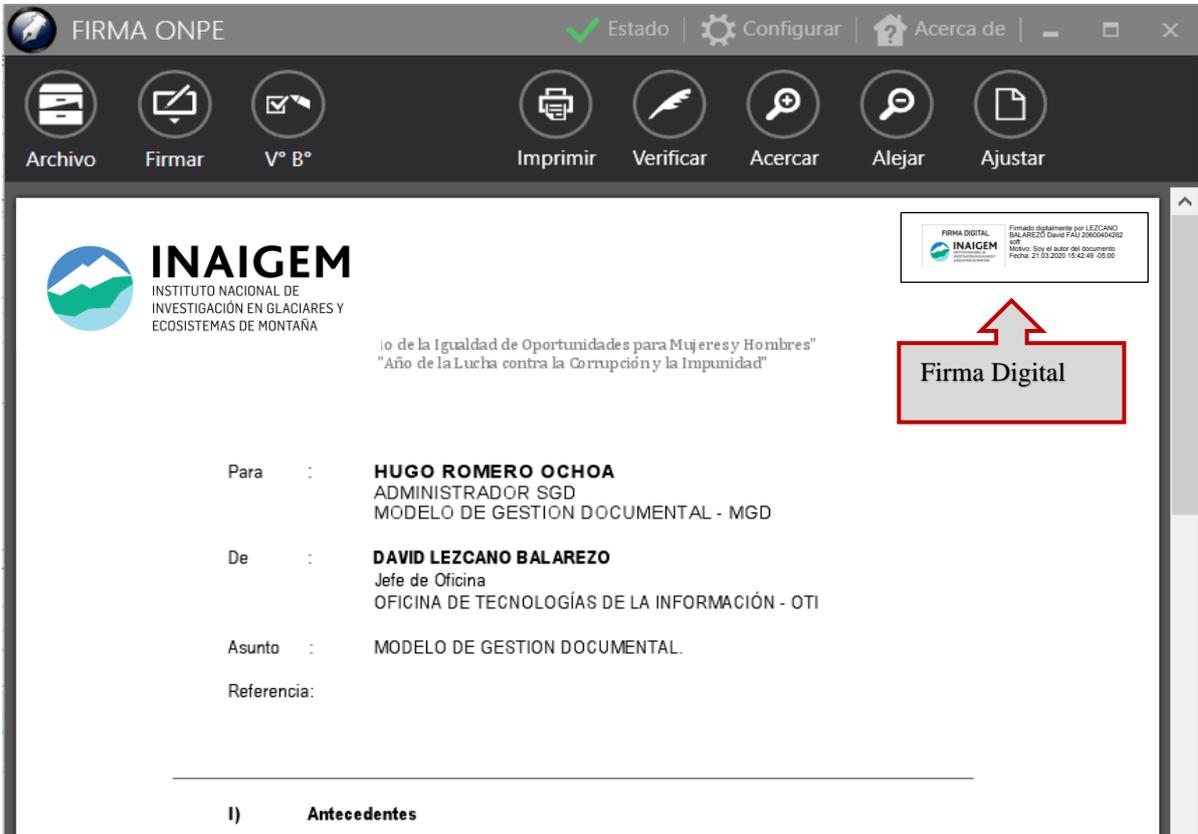
Automáticamente se genera una nueva ventana en donde el usuario debe colocar su contraseña del certificado personal.



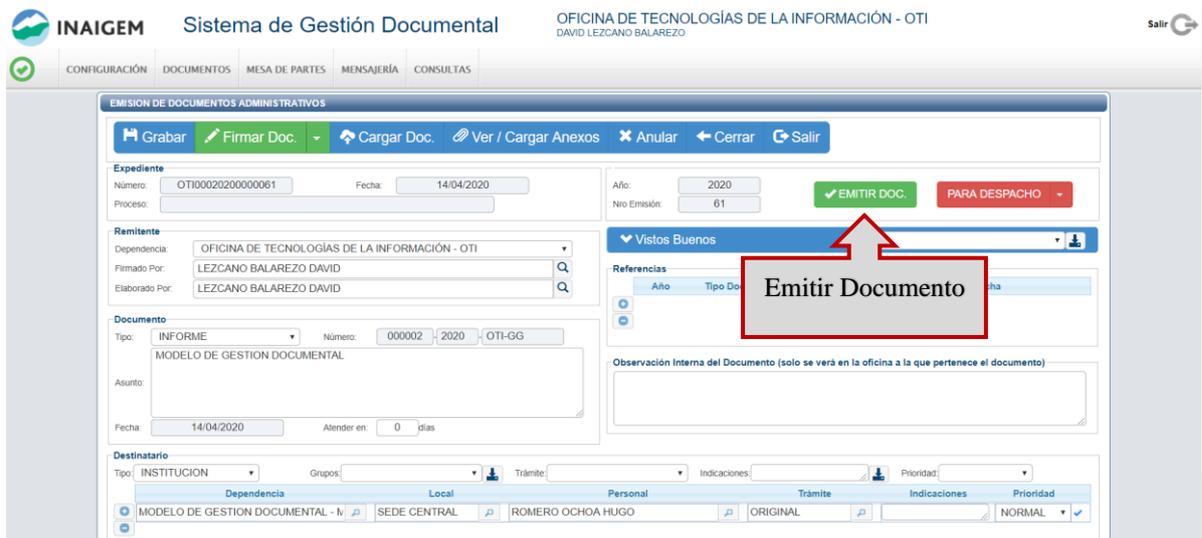
 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL- MODULO FIRMA DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Universalización de la Salud”

Como resultado tenemos el documento firmado digitalmente.



Cerramos el software de firma digital y procedemos a Emitir el documento, dándole clic a la opción “EMITIR DOCUMENTO” (resaltada en verde).



 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	<b>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE          GESTION DOCUMENTAL- MODULO FIRMA          DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Universalización de la Salud”

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

