

DES-SGD-MU

ELABORACIÓN DE UNA HOJA DE ENVÍO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN **DOCUMENTAL (SGD)**

1. Ingresar a la plataforma que está disponible a través de la página web SGDFD "Cero Papeles" en el siguiente enlace:

http://sqd.unmsm.edu.pe

seguro sgd.unmsm.e	du.pe						Q	☆
🔔 SGDF	D	Inicio Noso	tros 🗝 Recui	rsos 🔻 Trám	nites + P	reguntas Frecuentes		\Box
					aller 1			
39.50	200							
10 / A	Sistem	1a De G	estión I	Docume	ental (Con Firm	a Digit	al
	Bienvenido al Po trámites realizado	rtal del SGD/FD os por la comuni	de la UNMSM qu dad universitaria	ue busca brindar y ciudadanía en	general.	yor cobertura y seg	MAYAD 1	F CU
		SGD	МА	·	Verifica SGD	SGT	ACTUR VIL	
	1		Seguimiento de	Expedientes	MPV	QUIPU	DECANA DE	AMER
						the life in the	- interest	

2. Hacer clic en la opción SGD que le muestra la imagen. Al Hacer clic aparecerá la siguiente ventana:

Di Sistema de Gestión Documental X +								- 0	×
← → C 🔒 https://spsgd.unmsm.edu.pe/sgd/login.do								\$	0 :
🛗 Aplicaciones 🚳 Facultad de Ingenie 🚸 Consulta RUC 🕱 Aula-	Wikipedia 🖪 Classroom 💠 SUNAT-RECIBOS P 🖪 Publica	detalles 🔀 Tutorial de Google.	Presentación de Po	🛞 2. Certificación y ac	CT Avisos de trabajo e	👔 Cobol: Trabajos en	🖞 Ingreso de condicio.		29
	EN MARCOS	S Usuario Contraseña ⊁ Regulatos del sis	istema de G Documer	Sestión Ital Ingresar 6 Center cotosof					

SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4
MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021
Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pá	gina 2 de 18

3. Ingresar los datos requeridos: usuario y contraseña para poder ingresar al Sistema de Gestión Documental.

INFURENCE AND AND A DE ANTRE AND	Sistema de Gestión Documental	Ingresar su usuario y contraseña
	Usuario Contraseña 	
	🗡 Requisitos del sistema 🛛 🏵 Manual de usuario 🖀 Cambiar contraseña	

4. Seleccionar el botón INGRESAR.

Si	stema de (Docume	Gestión ntal
Usuario	CVEGA	
Contraseña		
		◆ Ingresar

5. Una vez que se encuentra en la pantalla principal, se debe esperar hasta que el complemento del SGD se cargue y se visualice en color verde como en la imagen.







6. Una vez que visualiza su bandeja de documentos según su dependencia, se debe hacer clic en la opción **NO LEÍDOS.**



Se muestra la siguiente ventana, en la cual se observa todos los documentos que están pendientes de atención como se muestra en la siguiente tabla:

SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4
MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021
 Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pá	gina 4 de 18

Nuevo	€ E	ditar 🔲 Ver D	ocume	ento 🖉 Ve	er Anexos 🗧	Seguimiento	C Salir					
nfiguración Bi sión:	isqueda	Nro Documento:		Expediente:	Otros	Q Buscar X	Configuraci	ión Filtro	di	<u>Lista</u> do de sponibles	e documen en esta ba	ndeja
Resulta	dos (?)				-	U	Prioridad:	.:TODO	s.: 🔥 🔶	Doc: .:TODOS:.		
lane	N° 🔶	REFERENCIA ¢	FECHA	TIPO DOC. 🔶	N° DOCUMENTO \$	ASUNTO			DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	
3 🖿 🖉	23		01/07/202	DIPLOMA DIGITA	002201-2020-CSGE	ASUNTO			CENTRAL SGD UNMSM - CA	IPOS CAMPOS ALMON	A UNMSM-20200000012	
🗿 Editar Docu	mento		02/07/202	PROVEÍDO	-2020-CSGD	SDASD			CENTRAL SGD UNMSM - CA	IPO: CAMPOS ALMON	A UNMSM-20200000119	
30	184	CENTRAL SGD UNMSM	02/07/202	PROVEÍDO	-2020-CSGD	SDFSDFDSF			OFICINA DE PENSIONES Y E	ENEI CAMPOS ALMON	A UNMSM-2020000009	
2	193		06/07/202	OFICIO	-2020-CSGD	PRUEBA 2			CENTRAL SGD UNMSM - CA	IPO: PRUEBA PRUEBA	UNMSM-20200000128	
8	83		06/07/202	PROVEÍDO	-2020-CSGD	ASUNTO			UNIDAD DE ECONOMÍA - UE	FIS CAMPOS ALMON	A UNMSM-2020000058	
	195		06/07/202	INFORME	-2020-CSGD	INFORME 0003			CENTRAL SGD UNMSM - CA	IPO: CAMPOS ALMON	A UNMSM-20200000129	
	45		06/07/202	OFICIO	000057-2020-CSGE	CARGA ACADÉMICA			RECTORADO - R - CACHAY E	OZA CAMPOS ALMON	A UNMSM-20200000024	
	198		07/07/202	OFICIO	-2020-CSGD	SAASD			CENTRAL SGD UNMSM - CA	IPO: CAMPOS ALMON	A UNMSM-20200000132	
	199		07/07/202	OFICIO	-2020-CSGD	ADA			CENTRAL SGD UNMSM - CA	IPO: CAMPOS ALMON	A UNMSM-20200000133	



- 7. Verificar el documento principal del expediente por atender.
 - a. Seleccionar la opción **VER DOCUMENTOS** y se abre una ventana donde se muestra el documento en formato PDF.

Salar?	SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU
	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4
	MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021
	Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pá	gina 5 de 18

← → C spsgd.unmsm.e	du.pe/sgd/login.do#			🔊 OF	CIO-0	00008-2021	-CSGD.pdf	- Adobe	Acrobat Re	ader DC (32-	bit)
Ciatama	de Cestián D			Archive	Ed	ición Ver	Firmar	Ventana	Ayuda		
UNMSM	de Gestion De	ocument	a	Inici	0	Herran	nientas		OFICIO-(000008-2	×
CONFIGURACIÓN DOCU	MENTOS MESA DE PARTES	CONSULTAS		₿	Å	ቀ	•		1	1 /	1
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMIN	IISTRATIVOS			<u><u>k</u></u>	Hay prot	al menos plemas.	una firma	a que pi	resenta		Jr.
🖸 Editar 🔲 Ver Docum	ento 🖉 Ver Anexos	🛱 Seguim	iento	ß			UNEV(SAUDA) TA ZA CREAT DEFE	D HACTORIAL M	ATOR DE SAN MARCO	UNMSM MEMORY	^
		Neo		Ŏ	L	Lima, 04 OFICIO Señor(e) LUIS RU	de Febrero del 202 Nº 000008-2021-	21 CSGD/UNMSN ONACID	м		Ш
Documento:	E E	Expediente:	_			Presente Presente	- Asunto: A	SUNTO.			
		Otros		Óm,			Referencia:				
Asunto: Resultados (?)						D	e mi mayor considerad a grato dirigirme a uste	ción: led, para saludari	o cordialmente y,		
Detalle			-								
	EMITENTE	TIPO DOC. 🔶	Nº DOC								
02/02/202 CE	NTRAL SGD UNMSM - CARRANZA	INFORME	000002-:			especial o	n otro perticular, sea p consideración y estim- entamente.	propicie le oportu le personiel.	nidad para reiterane io	s sentimientos de mi	
04/02/202 CE	NTRAL SGD UNMSM - CAMPOS A	OFICIO	000008-:				LUIS	RUDDY CAMP	OS ALMONACID		
08/02/202 CIL	JDADANO - DE LA JARA CORDER	ACTA	001			ac:		RESPONSABL	E DEL 90D		
Registros: 3						LCA					
Equipo: Trámite Documentario Versión 4.0 Ruta de Documentos: C:\Users\ASUS\Documents\TDOCUMEN	поs		Unidad O CENTRA SEDE CE			File III ora copie	adalate inplicitie in an	urante electrica anti-	hado por la Universidad Nacion	a baya and a state	
						Complementaria Pi Algularite dirección	el el D.R. Con 2016 FCM 8- vel: https://spage.univer.	a administrative of the strength and performance in the strength	do e logenando el algulerte ol		~

- 8. Verificar los anexos del expediente por atender:
 - a. Seleccionar **Documentos Anexos (1)**.
 - b. Ubicar la sección Documentos anexos (2).
 - c. Hacer clic en la opción **Ver documento(3)** donde se mostrará una ventana el documento anexo en formato PDF.

@ 4er	210		15/10/20	Tipo Doc.:	INFORME	Nro Doc.:	-20	20/CSGD		Abrir Documento	DANZA T
	230		03/11/20	Asunto:	probando emision de o	doc					IPOS ALN
	265		11/11/20	Trâmite:	ORIGINAL	Prioridad:	NO	RMAL	Indicaciones:		EZ VILLA
00	519	CENTRAL SGD UNMSM	11/11/20	Docume	ntos anexos		_			Sero	RANZA T
61	520		11/11/20	Descrip	ción		-	Nombre de anex		Opciones	IPOS ALN
610	420	CENTRAL SGD UNMSM	12/11/20	Pregunta	s-y-nespoestas-resting por			Preguntas-y-Kespi	restas-resting por		SA CHAICE
	507	CENTRAL SGD UNMSM	19/11/20	2do						•	APOS ALM
	454	CENTRAL SGD UNMSM	25/11/20								AS ROQU
C D	524		27/11/20	Desistros							IONACID
Ø	554		12/12/20	registos.	•						JEBA PRU
	169	CENTRAL SGD UNMSM	14/12/20					+ Cerrar			IPOS ALM

Start 2	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DIGITAL	Código	DES-SGD-MU
3	SISTEMA DE GESTION DOCOMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4
	MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021
	Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pá	gina 6 de 18

Resu	Itados (?)							Preg	untas-y-Respuestas-testing.	pdf - Adobe Acrobat Reader D	C (32-bit)		
Detalle				- Detalle -			A	rchivo	Edición Ver Firmar V	entana Ayuda			
ootuno	N° ≜		FECHA	Año: 2020				Inicio Herramientas OFICIO-00000					
	453	ORIGEN	01/10/20	Emite:	CENTRAL S	GD UNMSM - CA	DE	B			3		
	235		15/10/20	Destino:	SECRETARI	A GENERAL (DE	SP				-		
	200		45/40/20	Tipo Doc.:	INFORME	Nro Do	ic.:		Pregunta	Respuesta	Â		
C D Ø	230		03/11/20	Asunto:	probando em	nision de doc			Software (elija la mejor respuesta): 80. ¿Qué diferencias hay entre las pruebas de un software que realiza el programador γ las pruebas que realiza el usuario?	La versión que prueba el programador es una versión que probablemente tenga correcciones			
6 l	265		11/11/20	Trámite:	ORIGINAL	Priorida	ad:		Cuél de las siguientes no es una técnica de	La version que prueba el usuario debena tener una probabilidad importante de ser la definitiva Test de transición de estados			
C Ø	519	CENTRAL SGD UNMSM	11/11/20	Documer	itos anexos –				caja blanca? Se puede considerar a las revisiones o a las inspecdones como parte de las pruebas?	Si, porque las dos ayudan a encontrar defectos y mejor la calidad			
C	520		11/11/20	Descripo	ión		-		Cuál de las expresiones describe mejor las siguientes características del proceso de revisión?	5= 4 y 5 , t= 3, u=2, v=1			
	420	CENTRAL SGD UNMSM	12/11/20	Preguntas	-y-Respuestas-t	esting.pdf	_		Lo más importante sobre el testing temprano es que: El análisis estático se describe mejor como:	Previene la multiplicación de fallas El análisis de código de programación			
	507	CENTRAL SGD UNMSM	19/11/20						Qué tipo de revisión requiere criterios de entrada y salida formales, incluidas las métricas	Inspección			
6 1 0	454	CENTRAL SGD UNMSM	25/11/20				•		Cuél de las siguientes afirmaciones sobre Revisiones es verdad? Cual de las siguientes opciones caracteriza el costo de las fallor?	Las revisiones deberían hacerse sobre el código y documentación I Son más baratos de detectar en etapas temporanes umás carac en etamos tanfías	1		
C	524		27/11/20						Los resultados esperados son:	Más útiles cuando se específican por adelantado			
	554		12/12/20	Registros:					Cual es la mayor orientencia entre Walkthrough y una Inspección?	wakthrough is interada por el autor, Inspección is líderada por un moderador entrenado 84 70-54			
	169	CENTRAL SGD UNMSM	14/12/20						El estarrar que da la destruction de los términos del testing es: Cuál de los siguientes es el mejor recurso para definir resultados esperados en un test de acentación-2	User requirements			
	359	CENTRAL SGD UNMSM	14/12/202	HOJA DE EI	VÍO -2020-SD	SDSDSDS ASUNTO	DE		El estándar IEEE 829 para la documentación de los planes de prueba (test plan) contiene todo excepto: Uno fella es:	Especificaciones de pruebas (test specifications)			
C Ø	562	CENTRAL SGD UNMSM	15/12/202	HOJA DE E	1VÍO -2020-CS	GD ESTA ES	UN		Los test cases se diseñan durante Un importante beneficio de la inspección de código es que:	test specification Habilita la posibilidad de testear el código antes que el ambiente de pruebas			
egistros: 53						1			El costo de arregiar una falla:	este into Aumenta mientras más tarde se detecte la fella.			

OBS: Si todo está correcto seleccionar la opción **RECIBIR** el expediente.

 Para seleccionar el expediente que debe atender, se debe hacer clic en el botón Editar, como segunda opción también puede hacer clic en Editar Documento (el botón verde), ambas opciones son iguales y llevan a la misma ventana.

e <mark>ra opción</mark>								
RECEIPCIÓN DE DOCU	MENTOS ADMINISTRATIVOS						_	_
🖸 Edtar 🔳	Ver Documento 🥔 Ver Anexos	🛤 Seguimiento 🖸 Sal						
Configuración beixige Neo Documente Asunte	Nes Cost, Externe:	Nos Expediente	Q Buscar X	Configuración Filteo AÑO: 2 Provedet -10000	2021 • 6.: •	Enters NO LEDO Tex Dec: 10005		Y Filter X
Detaile		1 TPO DOC. 1	N° DOCUMENTO di DP	ESTINATAJBO	ASUNTO		NRO EXPEDIENTE	6 ESTADO - 6
610	46432921 CAUDADANO - DE LA JARA CO	IRDERO DINA. ACTA	62 54	VALMISSIMMA SAVA DENTH	CONSTRUCTA DE NOTAS POR CUR	90	UNMERA 20210005401	NO LEIDO
Equipo Tránte Documer Versión 4.0 Ruta de Documentos C.Users/A.SUSI Docume	opción naro microcomintos	00 01 10	dad Orgánica: NTRAL SGO UNANSM DE CENTRAL - SC					

10. Seleccionar la opción Recibir y luego hacer clic en el botón **Aceptar**. El expediente cambiará su estado ha **RECIBIDO** para poder iniciar su atención.

Start?	SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU
	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4
	MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021
	Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pá	gina 7 de 18

UMENTOS	MESA DE PARTES CONSI	¿Está seguro que desea recibir el docum	ento?		× -	
C CELEC	tén de documentos admini	ent	2do	Aceptar	ncetar	
Expedi	ente		Estado rece	pción		
Número	UNMSM-20210005481	Fecha 08/02/2021	Abo:	2021		
Proceso	CONSTANCIA DE NOTAS PO	R CURSO - CONSTANCIA DE NOTAS POR CUR!	Nrs Recepción		NOTEIDO	Sin Ebg
Emisor			Destinatario	,		
Remte	CIUDADANO - DE LA JARA	ORDERO DINA ANDREA - DNI: 71833752	Dependencia	CENTRAL SGD UNMSM	i .	
Elaborá	VEGA CHAICHA CLAUDIA P	LAR	Personal	SILVA ARIZAPANA SILV	A DENITH	
Docum	iento					
Tpc	ACTA	Númere: 002	Fecha 08	02/2021 01:17	Ade	nder en Z
Asunto	CONSTANCIA DE NOTAS PO	R CURSO	REFERENCIA Tipo Do	cumento Nú	nero de Documento	F. Emisó

Se verá un mensaje: **¡Éxito! Transición completada con éxito** y el estado del expediente cambia a **RECIBIDO.**

Sis	tema de Gestión Documental CENTRAL S CLAUDIA PILAR	GGD UNMSM Vega chaicha	Cerrar Sesión 🕞
ACIÓN DO	CUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS		jÉxito! Transacción completada con éxito.
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
	🗎 Grabar 🖍 Atender/Derivar 👻 🗏 Ver Documento 🖉 Ve	r Anexos 🗮 Seguimiento 🗱 Anular 🗧 Cerrar 🕞 Sal	ir
	Expediente	Estado recepción	
	Número: UNMSM-20210005481 Fecha: 08/02/2021	Año: 2021 PECIBIDO Sin Etiquet	2-
	Proceso: CONSTANCIA DE NOTAS POR CURSO - CONSTANCIA DE NOTAS POR CURS	Nro Recepción: 21	a •
	Emisor	Destinatario	
	Remite: CIUDADANO - DE LA JARA CORDERO DINA ANDREA - DNI: 71833752	Dependencia: CENTRAL SGD UNMSM	
	Elaboró: VEGA CHAICHA CLAUDIA PILAR	Personal: SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH	

11. Seleccionar la opción **Atender/Derivar** y el estado del expediente cambia a **EN PROYECTO.** En esta sección llenará los datos solicitados.

RECEPC	IÓN DE DOCUMENTOS ADMINIS	TRATIVOS				_				
H G	rabar 💉 Atender/De	rivar 👻	Ver Documento	Ø Ver	Anexos	🛱 Seg	juimiento	🗙 Anular	🗲 Cerrar	C Salir
Expedi	ente				Estado re	ecepción —				
Número:	UNMSM-20210005481	Fecha:	08/02/2021		Año:		2021	DECIDIDO		Die Etiquate
Proceso:	CONSTANCIA DE NOTAS PO	R CURSO - (CONSTANCIA DE NOTAS PO	R CUR	Nro Recept	ión:	21	RECIBIDO		Sin Eliqueta •
- Emisor					Destinata	rio				
Remite:	CIUDADANO - DE LA JARA C	ORDERO DI	A ANDREA - DNI: 71833752	!	Dependenc	ia: CENTR	AL SGD UNN	ISM		
Elaboró:	VEGA CHAICHA CLAUDIA PI	AR			Personal:	SILVA A	ARIZAPANA S	SILVIA DENITH		
C Docum	ento									
Tipo:	ACTA	Número:	002		Fecha:	08/02/2021	01:17		Atender en:	2 días
					REFEREN					
	CONSTANCIA DE NOTAS PO	R CURSU			Tipo	Documento		Número de Docur	nento I	F. Emisión
Asunto:										
				//						
Trámite:	ORIGINAL	Prioridad	NORMAL		Indicaciones:					

SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4
MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021
Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pá	gina 8 de 18

💾 Grabai	🖌 🚄 Generar Doc	Abrir Doc.	🔷 🗛 Cargar Doc.	<i>. </i>	argar Anexos	s 🛛 🗙 Anular	🗲 Cerrar	🕞 Salir	
Expediente —					۱r — — —				
Número: Ul	MSM-20210005481	Fecha:	08/02/2021		Año:	2021		EN PROY	FCTO
Proceso: CON	STANCIA DE NOTAS POR	CURSO - CONSTAN	CIA DE NOTAS POR CI	Ì	Nro Emisión:				
Remitente									
Dependencia:	CENTRAL SGD UNMS	м		~					
Firmado Por:	SILVA ARIZAPANA SILV	IA DENITH		Q	Vistos B	uenos	Grupo :		
Elaborado Por:	VEGA CHAICHA CLAU	DIA PILAR		Q					
- Documento									
Tipo:	~ (*)	Número:	- 2021 - CSGD		- Referencias -				
CONS	TANCIA DE NOTAS POR C	URSO		(*)	Año	Tipo Documen	to Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp. F	echa
Asunto:					2021	✓ ACTA	✓ ○ ● 00	2 08	/02/21
				11					

Aparece esta ventana por defecto llena en los siguientes los campos del Remitente:

a. DEPENDENCIA: Es la dependencia a la cual pertenece el usuario que ingresó al SGD.

- **b. FIRMADO POR:** Se llena por defecto con el nombre del director, jefe o responsable encargado de la dependencia. Se puede cambiar por otra persona que firme y pertenezca a la dependencia siempre y cuando tenga las facultades para realizar la firma.
- **c. ELABORADO POR:** Se llena automáticamente con el nombre de la persona que recibido el expediente y lo está atendiendo en ese momento.

EMISION DE DO	DCUMENTOS ADMINISTRATIV	/0\$					
💾 Graba	r 🛛 🖆 Generar Doc	Abrir Doc.	주 Cargar Doc.	Cargar Anexos	🗙 Anular	🗲 Cerrar	C+ Salir
Expediente -							
Número: U	NMSM-20210005481	Fecha:	08/02/2021	Año:	2021		
Proceso: CON	ISTANCIA DE NOTAS POR (CURSO - CONSTANC	A DE NOTAS POR CI	Nro Emisión:			ENTROPEORO
Remitente	C	-		-•			
Dependencia:	CENTRAL SGD UNMSN	A					
Firmado Por:	SILVA ARIZAPANA SILV	IA DENITH		A Vietoc Rill	anos	Crime	Ý
Elaborado Por:	VEGA CHAICHA CLAUE)ia pilar		Verificar la inform	ación que	se	
			~	llena por defecto	por el SC	iD -	
Documento -							
Tipo:	× (*)	Número:	- 2021 - CSGD	C Referencias			
CONS	TANCIA DE NOTAS POR CU	JRSO		(*) Año	Tipo Documento	o Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp. Fecha
				O 2021 V	ACTA		08/02/21 0 10
Asunto:				2021 🗸	ACIA	• 0 002	00/02/21

SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU	
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4	
MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021	
Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pá	gina 9 de 18	

12. Para elegir el **Tipo de Documento** a elaborar, se debe hacer clic en la opción de **Tipo** y seleccionar **HOJA DE ENVÍO.**



- 13. Completar los siguientes campos solicitados:
 - a. **ASUNTO:** Detallar el asunto de la Hoja de envió, este aparecerá en la hoja cuando el responsable la firme y se envié a la dependencia de destino.
 - b. **FECHA:** El sistema completa la fecha en el momento en que se está realizando la atención del expediente.
 - c. **ATENDER EN:** Ingresar el tiempo promedio o sugerido (días) de atención que tiene el destinatario para atender lo solicitado.

Dependen	ncia:	CENTRAL S	GD UNMSM		•	·			
Firmado P	or:	SILVA ARIZA	PANA SILVIA DENIT	ΓH	0	۷ ا			
Elaborado	Por:	VEGA CHAIC	HA CLAUDIA PILAP	ર	0	2			
Docume	ento —								
Tipo:	HOJA E	DE ENVÍO	(*) Número:	- 2021 -	CSGD		R		
- 1	AQUI	ESCRIBIR EL A	SUNTO DE LA HOJ	A DE ENVIO			_	de la Hoja de Envío	>
Asunto:	AQUIT	ESCRIBIR EL A	SUNTO DE LA HOJ	A DE ENVIO	• •		c	de la Hoja de Envío	
Asunto: Fecha:	AQUI	12/02/2021	SUNTO DE LA HOJ	A DE ENVIO	•		C	de la Hoja de Envío	
Asunto: Fecha: Destinat	AQUI E	12/02/2021	SUNTO DE LA HOJ	A DE ENVIO	•		0	de la Hoja de Envío	
Asunto: Fecha: Destinat Tipo: INS	tario —	12/02/2021	SUNTO DE LA HOJ	A DE ENVIO	•			de la Hoja de Envío	

- 14. Seleccionar el Destinatario que recibirá la Hoja de envío.
 - a. Ubicar el campo Destinatario

Expediente							
and the second se				ate	2020		
Numero:		Fecha:		No. Emisile	2020		EN PROYECTO
Proceso:				Hero Children			
Remitente							
Dependencia:	OFICINA CERO PAPELE	s		•	-		
Firmado Por:	CAMARA FIGUEROA AD	EGUNDO MARIO		Q Vistos	Buenos	Grupo :	
Elaborado Por:	SILVA ARIZAPANA SILVI/	DENITH		Q			
Asunto:	12/09/2020	lender en: 0 días		0			
Destinatario Tipo INSTITUCIO	DN 🗸 Grupos		🕶 🛓 Trâmite		• Indicaciones:		Prioridad
	Dependencia	Loca	1	Personal		Trámite	Indicaciones

b. Hacer clic en el botón **Agregar destinatario** representado por "+" que aparece al lado izquierdo.

- Destinatario		
Tipo: INSTITUCION	✔ Grupos:	✓ ▲ Trámite:
Dep	endencia	Local
Agregar Des	acer Clic en el botón "Agre para ingresar un nuevo I	gar destinatario" DESTINATARIO.

Aparece una fila adicional para ingresar el destinatario respectivo.

c. Hacer clic en el botón **Buscar Dependencia**, luego ingresar la Dependencia destino.

Salar?	SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU	
	SISTEMA DE GESTION DOCOMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4	
	MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021	
	Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Página 11 de 18		

Destinatario	✓ 🛓 Trámite	Indica
Dependencia	Local	Personal
0	م م	م
	·••	
	Hacer clic en el botón Buso para seleccionar la depen	car Dependencia dencia destino.

Carga una ventana como se muestra en la imagen.

- d. Ingresar los datos de la dependencia a la que se quiere remitir la hoja de envío, no es necesario conocer todo el nombre porque el sistema va a filtrar según el nombre que ingrese.
 - e. Hacer clic en la dependencia a la que desea remitir la hoja de envío.



OBS. - El campo de Local se llena automáticamente al seleccionar la dependencia destino.



15. Elegir la opción que necesita según sea su caso y hacer clic como se indica:

Primera opción: Cuando el contenido del mensaje que se mostrará es el mismo para todos los destinatarios, para esto se debe hacer clic en el recuadro de Indicaciones que se muestra en la imagen y detallar el mensaje.

ſ	- Destinatario									
	Tipo:	INSTITUCION V Grupos:		∽ 🛓	Trámite: V Ir	ndicaci	ones		Prioridad:	~
		Dependencia		Local	Personal		Trámite		ndicaciones	Prioridad
	0	CENTRAL SGD UNMSM	A	SEDE CENTRAL - 🔎	CAMPOS ALMONACID LUIS RUDDY	p	ORIGINAL	þ		NORMAL 🗸 🗸
	0	OFICINA CERO PAPELES	A	SEDE CENTRAL - 🔎	CAMARA FIGUEROA ADEGUNDO MAI	Q	COPIA	ρ		NORMAL 🗸 🗸

Segunda opción: Cuando el contenido del mensaje que se mostrará es personalizado y/o diferente para cada destinatario, se debe hacer clic en cada recuadro de la columna de Indicaciones y detallar mensaje por mensaje.

	Destinatario									
Tij	00:	INSTITUCION V Grupos:		ب	Trámite: 🗸 I		~			
		Dependencia		Local	Personal		Trámite		Indicaciones	Prioridad
	2	CENTRAL SGD UNMSM	P	SEDE CENTRAL - 🔎	CAMPOS ALMONACID LUIS RUDDY	Q	ORIGINAL	P	Prueba 1 de	NORMAL 🗸 🗸
	פ	OFICINA CERO PAPELES	P	SEDE CENTRAL - 🔎	VEGA CHAICHA CLAUDIA PILAR	p	COPIA	P	Mensaje 2 de	NORMAL 🗸 🗸

- 16. Agregar el contenido de la Hoja de envío:
 - a. Hacer clic en la columna indicaciones para ingresar el mensaje y/o indicaciones de la Hoja de envío.
 - b. Seleccionar la opción ACEPTAR.

-		1
-	ingresar aquí el mensaje y/o indicaciones	
45		
5.		2F
з.		
	N° de caracteres 42 de 600 2do ✓ Aceptar × Cancelar	
(*)	Numero. 000114 2020 CSGD	

- 17. Grabar toda la información ingresada:
 - a. Ubicar en la parte superior izquierda el botón GRABAR.
 - b. Hacer clic en el botón **GRABAR** y luego se muestra este mensaje: **¡Éxito! Documento grabado correctamente.**

	SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU	
	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4	
	MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021	
	Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pág	ágina 13 de 18	





- 18. Ver el documento Hoja de Envío.
 - a. Hacer clic en la parte superior **Abrir Doc.** y luego se carga la Hoja de Envío en formato PDF para la respectiva verificación.

	_														
Spsgd.unmsm.edu.pe/sgd/login.do#		🛃 но	JA DE EN	IVÍO-R6	3-2021-CS	GD.pdf	f - Adobe Acr	obat Reader D	C (32-bit)						-
EMISION DE DUCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		Archivo	Edici	in Ver	Firmar	Venta	ina Ayuda								
💾 Grabar 🛛 🖆 Generar Doc 🗐 Abrir Doc. 🝖 Carg	jar	Inici	0	Herrar	nientas		HOJA D	E ENVÍO-R.	×				?		Iniciar
Expediente 1ero	_	圕	5~5	ዋ		\odot	(\uparrow)) 1/	1	•	72.8%	*			2
Número: UNMSM-20210000046 Fecha: 15/02/202		_	~			-	0 0			•					
Proceso:															
Remitente				2											
Dependencia: CENTRAL SGD UNMSM							CE	NTRAL SO	GD UNMS	SM					
Firmado Por: SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH	2do		но		ENVÍO N	•	2021 CSG						FF	CHA	_
Elaborado Por: SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH			EX	PEDIENT		SM-202	210000046	b/orthis in				-	15/02	2/2021	
				ASUN	TO: Hoja de	envió -F	Prueba					-			
Tipo: HOJA DE ENVIO V (*) Número: - 2021	CSC		RE	FERENC	IA:										
Hoja de envió -Prueba				DEF	ENDENCIA	DESTIN	NO	TRAMITE	PRIORID	AD		IND	ICACION	IES	
Asunto:			CENTR	AL SGD U	NMSM			ORIGINAL	NORMAL	P	ueba 2 de l risonalizado	ioja de er	vio -mensa)	e	
		r i	VEGA	HAICHA	LAUDIA PILA	R		COPIA	NORMAL	8	ensaje 2 de enviô	prueba o	e elaboraci	on de noja	
	_														
Fecha: 15/02/2021 Atender en: 1 días															
C Destinatario															
Tipo: INSTITUCION V Grupos:	т														
Dependencia															
CENTRAL SGD UNMSM P SEDE CENTRAL - A															
OFICINA CERO PAPELES															

SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4
MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021
Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pág	jina 14 de 18



- 19. Pasar el expediente a Estado Para Despacho.
 - a. Hacer clic en el triángulo invertido 🔻 al costado de En Proyecto.

💾 Grabar	🚄 Generar Doc 🗏 Abrir Doc. 🔶 Cargar Do	🖉 Cargar Anexos 🗙 Anular 🗲 Cerrar 🕞 Salir	
Expediente Número: UNI Proceso:	/ISM-20210000046 Fecha: 15/02/2021	Año: 2021 Lero EN PROYECTO Nro Emisión: 63 PARA DESPACH	•
Remitente Dependencia: Firmado Por: Elaborado Por:	CENTRAL SGD UNMSM SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH	≥do Q Q Vistos Buenos Grupo .	~ <u>*</u>
Tipo: HOJA D Hoja de Asunto:	E ENVÍO VINIMero: 2021 CSGD envió -Prueba	Referencias Año Tipo Documento Emi/Rec N.Doc. / N.Exp. Fecha	
Fecha:	15/02/2021 Atender en: 1 días		

 b. Seleccionar la opción PARA DESPACHO y luego se muestra este mensaje: jÉxito! Transacción completa. La hoja de envió se encuentra lista para ser firmada por el responsable.

Sist	ema de Gestión Documental CENTRAL SGD UNMSM silvia denith silva arizapana		Cerrar Sesión 🕒
CONFIGURACIÓN	DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS	3ero	¡Éxito! Transacción completada.
EMISION DE DO	CUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
H Graba	🖍 Firmar Doc. 👻 🖉 Cargar Anexos 🗱 Anular 🛛 🗲 Cerrar 🔂 Salir		
Expediente Número: Ul Proceso:	IMSM-20210000046 Fecha: 15/02/2021 Año: 2021 Nro Emisión: 63	PARA D	ESPACHO -
Remitente			
Dependencia:	CENTRAL SGD UNMSM		
Firmado Por:	SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH Q Vistos Buenos Gr	upo :	~ ≛
Elaborado Por:	SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH		
- Documento			
Tipo: HOJA	DE ENVÍO		

	SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU		
	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4		
	MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021		
26	Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Página 15 de 18			

- 20. Firma de la **Hoja de Envío**
 - a. Seleccionar la opción **Firmar Doc.** y luego aparece la ventana del complemento **Firma ONPE**.

ONFIGURACIÓN EMISION DE DO	DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS	
Lero Carabar Expediente Número: UN Proceso: UN Proce	Firmar Doc. Carge Orege Orege	Versión 1.0.8 Versión 1.0.8 PARA DESPACHO FIRMA ONPE
Documento -		ndo
Asunto:	a envió -Prueba	C Año Tipo Documento Emi/Rec N.Doc. / N.Exp. Fecha
Fecha:	15/02/2021 Atender en: 1 días	

Nota: Solo se podrá registra la firma de la persona que figura en el sistema en el campo FIRMADO POR, otro usuario NO PODRÁ firmar la hoja de envío.





- b. Hacer clic en la opción **Firmar**.
- c. Elegir Firma Titular.

Sistema de G			Sestión Doci	Iment	tal CE	NTRAL	SGD UNMSI	М			_
UNÄS	м		🕢 FIRMA ONPE					🗏 🛱 Confi	igurar 🏫 Acerca de		×
\odot	CONFIGURACIÓN	DOCUMENTOS		ero 		d (P	$\textcircled{\textbf{D}}$		
	EMISION DE DO	CUMENTOS ADMIN	Archivo Firmar	V° B°	Im	nprimir Ve	rificar Acercar	Alejar	Ajustar		
	H Graba	r 📝 Firmar I	Firma tit	ular 2d or encargo	0						Ŷ
	Expediente -		Firma av	anzada							
	Número: U	NMSM-2021000004	67 <u></u>	CENTRAL SGD UNMSM							
	Proceso:										
	- Remitente	HOJA DE ENVÍO N° -2021-CSGD/UNMSM						FECHA	_		
	Dependencia:		EXPEDIENTE :	UNMSM-2	0210000046				15/02/2021		
	Dependencia.	CENTRAL 301	ASUNTO:	Hoja de envió	ó - Prueba						
	Firmado Por:	SILVA ARIZAPA									
	Elaborado Por:	SILVA ARIZAPA	REFERENCIA								
	C Documento -		DEPENDENCIA DESTINO		TINO	TRAMITE PRI		RIORIDAD	INDICACIONES		
			CENTRAL SGD UNINS	CENTRAL SGD UNMSM		ORIGINAL NORMAL P		Preeba 2 de koj personalizado	a de enviló -mensale		
	Hala d	a anulá. Drucha	VEGA CHAICHA CLAU	LES JDIA PILAR		COPIA	NORMAL	Mensaje 2 de p de enviló	rteba de elaboración de iloja		
	Hoja d	e erivio -Prueba									
	Asunto:										

- d. Seleccionar el certificado correspondiente para realizar la firma digital.
- e. Hacer clic en el botón Aceptar.

🕢 FIF	RMA ONPE			🧹 Estado	🛱 Configurar 1	<mark>?</mark> Acerca de 📔 🔔	
					(P) (D)		
Arct SE	ELECCIONAR	R CERTIFICADO			\sim		
	Certific	ados Instala	dos Impor	tar Cer	tificado		
	SILV ECEP-R Válid	VA ARIZAPAN, ENIEC CA Class 3 Io del 13/072020 2	A Silvia Denit 3:17:24 -05'00' al 1	h FAU 2 3/07/2021	014809228 23:17:24 -05'00'	2 soft	
1	ero						
						2do	
						Aceptar Canc	C ielar
						Aceptar Cano	elar

- f. Ingresar la contraseña del Certificado Digital.
- g. Hacer clic en el botón Permitir.



	Seguridad de Windows		×					
	Credenciales requeridas							
	Para permitir que la aplicación acceda a su clave privada, escriba la contraseña:							
HOJA DE EN			CHA					
EXPEDIENTE :	Descripción de clave: Clave privada	!/2021						
ASUNTO:	Contraseña			_				
REFERENCIA :	Escribir contraseña							
DEPEND		ES						
CENTRAL SGD UNMSM OFICINA CERO PAPEL VEGA CHAICHA CLAUI	Permitir	No permitir	i de ioja					

h. Verificar que en la parte superior izquierda aparece la representación gráfica de la Firma Digital.

FIRM	IA ONPE			💛 Estado	🕴 🗘 Config	gurar 🟫 Acerca de 🔔	
Archivo	Firmar	V° B°	Imprimir Verific	ar Acercar	(P Alejar	Ajustar	
Č	3)			/	-	Frenzals zightsimeles por SILVA ARIZADARA Status et Man Aki UNMSM Malor. Sty a lauset et di occurrente Feche: 15.02.2021 13.17.26-26.00	
10 m	n . a		CENTRAL SG	UNMSM			- 1
	HOJA DE E	NVÍO N° -202	1-CSGD/UNMSM		Г	FECHA	- 1
E	EXPEDIENTE	UNMSM-2021000	0046		ľ	15/02/2021	
	ASUNTO): Hoja de envió -Prueba			L		- 1
F	REFERENCIA	1:					
	DEPE	NDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD		INDICACIONES	
CEN	ITRAL SGD UNIV	ISM	ORIGINAL	NORMAL	Preba 2 de iloja personalizado	de enviò -mensaje	
0 FIG	CINA CERO PAP A CHAICHA CL/	ELES AUDIA PILAR	COPIA	NORMAL	Messaje 2 de pre de esvib	eba de elaboración de noja	
Jsers\ASL	JS\Documents	s\TDOCUMENTOS\202	21\HOJA DE ENVÍO-R63-2	021-CSGD[F].p	df		

- 21. Emitir la Hoja de Envío.
 - a. Hacer clic en la opción Emitir Doc.

Start?	SISTEMA DE CESTIÓN DOCUMENTAL CON EIDMA DICITAL	Código	DES-SGD-MU
	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Versión	1.4
	MANUAL DE USUARIO	Fecha	02/03/2021
	Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Pág	jina 18 de 18

MISION DE DO	CUMENTOS ADMINISTRATIVO	s					
🛱 Grabar	🖍 Firmar Doc. 👻	Cargar Anexos	🗙 Anular	🗲 Cerrar	C Salir		
Expediente —					2024		1
lúmero: UN Proceso:	IMSM-20210000046	Fecha: 15/02/20	21	Ano: Nro Emisi	2021 ón: 63	✓ EMITIR DOC.	PARA DESPACHO
Remitente							
Dependencia:	CENTRAL SGD UNMSM		~				
Firmado Por:	SILVA ARIZAPANA SILVIA	DENITH	Q	Vis Vis	tos Buenos	Grupo :	

- b. Verificar que el sistema muestra el mensaje de confirmación: **¡Éxito! Transacción Completa.**
- c. Verificar que el estado de la Hoja de envío cambia a **EMITIDO.**

Siste	ma de Gestión Documental	CENTRAL SILVIA DENITI	. SGD UNMSM I SILVA ARIZAPANA		Cerrar Sesión 🗲					
Configuración	jÉxito! Transacción completada.									
EMISION DE DOC	EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS									
H Grabar	🗎 Grabar 💉 Firmar Doc. 👻 🖉 Cargar Anexos 🗶 Anular 🔶 Cerrar 💽 Salir									
Número: UN Proceso:	Expediente Año: 2021 Número: UNMSM-20210000046 Fecha: 15/02/2021 Proceso: No Emisión: 63									
Remitente	Remitente									
Dependencia:	CENTRAL SGD UNMSM	~	Vistos Buenos	Grupo :	✓ ±					
Elaborado Por:	SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH	a								
Desumente										

Finaliza la Elaboración de la Hoja de Envío y ya se encuentra en la bandeja de la dependencia de destino para su atención.