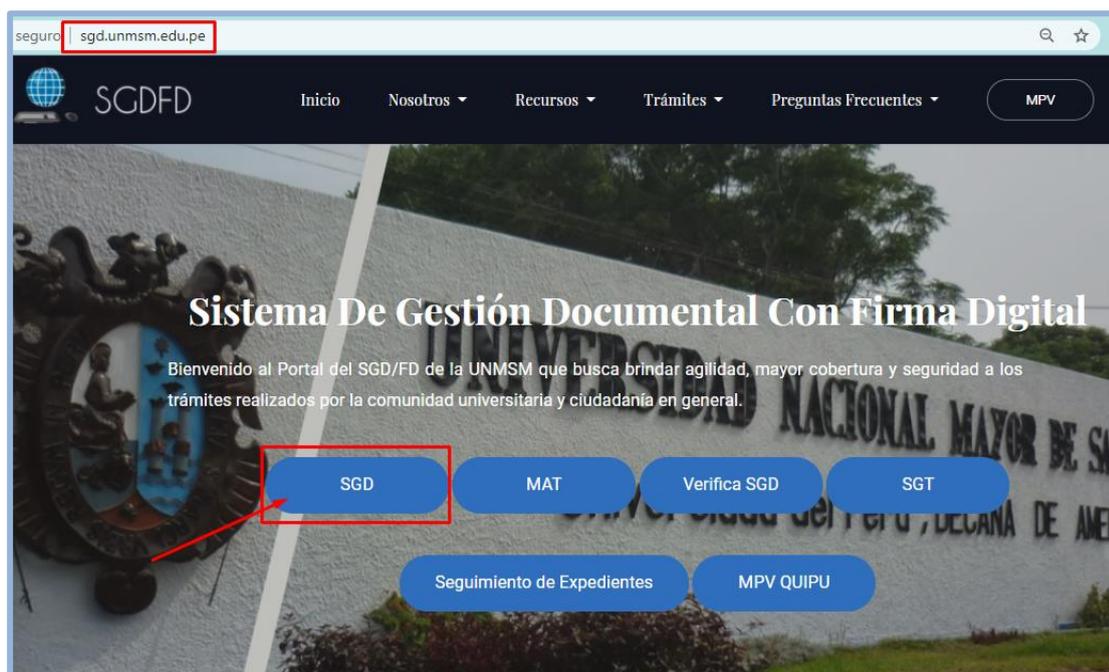


	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL MANUAL DE USUARIO Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Código	DES-SGD-MU
		Versión	1.4
		Fecha	02/03/2021
		Página 1 de 18	

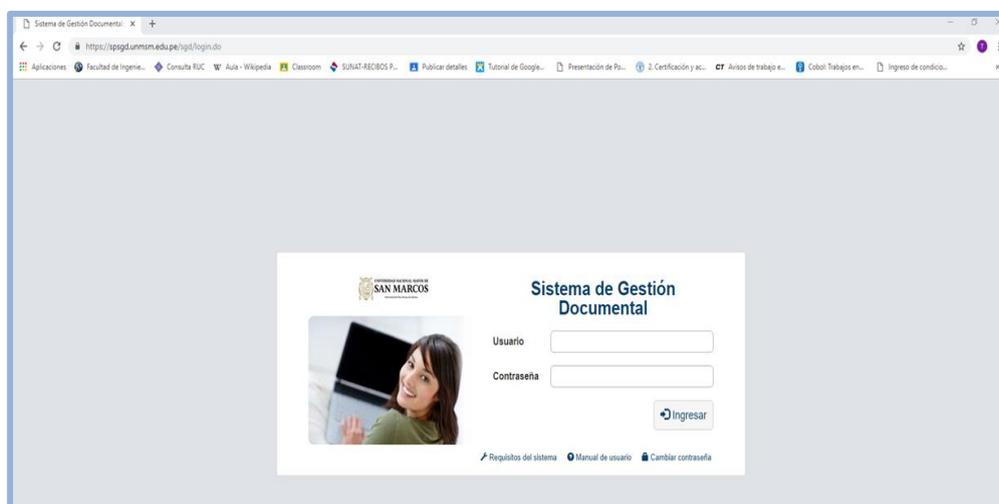
ELABORACIÓN DE UNA HOJA DE ENVÍO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

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

<http://sgd.unmsm.edu.pe>



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



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	DES-SGD-MU
		Versión	1.4
	MANUAL DE USUARIO Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Fecha	02/03/2021
		Página 2 de 18	

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



4. Seleccionar el botón **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.

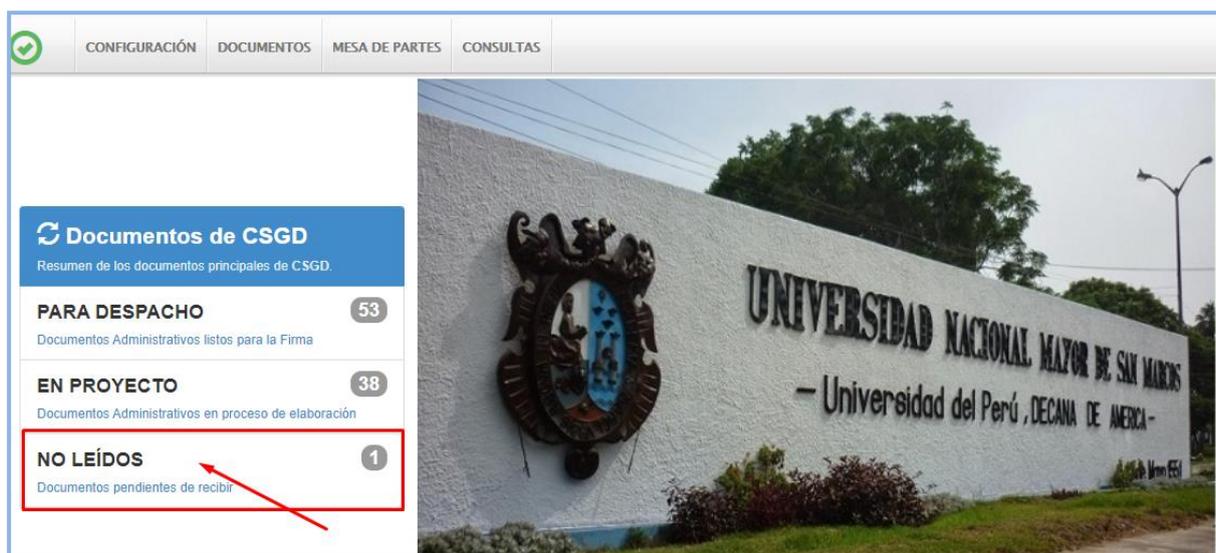


	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	DES-SGD-MU
		Versión	1.4
	MANUAL DE USUARIO Sistema de Gestión Documental – Elaboración de Hoja de Envío	Fecha	02/03/2021
		Página 3 de 18	



NOTA: Al ser un documento sencillo la Hoja de Envío no requieren una plantilla, ni un documento Word que sea convertido a PDF, se utiliza sobre todo para dar un mensaje o indicaciones específicas al destinatario.

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:



Configuración Búsqueda

Nro Emisión: Nro Documento: Expediente: Buscar

Asunto: Otros

Configuración Filtro

AÑO: Incluir Filtro

Prioridad: Tipo Doc:

Detalle	N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE
	23		01/07/2020	DIPLOMA DIGITAL	002201-2020-CSGD	ASUNTO	CENTRAL SGD UNMSM - CAMPOS	CAMPOS ALMONA	UNMSM-20200000013
			02/07/2020	PROVEÍDO	-2020-CSGD	SDASD	CENTRAL SGD UNMSM - CAMPOS	CAMPOS ALMONA	UNMSM-20200000119
	184	CENTRAL SGD UNMSM	02/07/2020	PROVEÍDO	-2020-CSGD	SDFSDFSF	OFICINA DE PENSIONES Y BENE	CAMPOS ALMONA	UNMSM-20200000099
	193		06/07/2020	OFICIO	-2020-CSGD	PRUEBA 2	CENTRAL SGD UNMSM - CAMPOS	PRUEBA PRUEBA	UNMSM-20200000123
	83		06/07/2020	PROVEÍDO	-2020-CSGD	ASUNTO	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FIS	CAMPOS ALMONA	UNMSM-20200000058
	195		06/07/2020	INFORME	-2020-CSGD	INFORME 0003	CENTRAL SGD UNMSM - CAMPOS	CAMPOS ALMONA	UNMSM-20200000129
	45		06/07/2020	OFICIO	000057-2020-CSGD	CARGA ACADÉMICA	RECTORADO - R - CACHAY BOZA	CAMPOS ALMONA	UNMSM-20200000023
	198		07/07/2020	OFICIO	-2020-CSGD	SAASD	CENTRAL SGD UNMSM - CAMPOS	CAMPOS ALMONA	UNMSM-20200000133
	199		07/07/2020	OFICIO	-2020-CSGD	ADA	CENTRAL SGD UNMSM - CAMPOS	CAMPOS ALMONA	UNMSM-20200000133

Listado de documentos disponibles en esta bandeja

Nota: Aquí puede ver las funcionalidades de cada botón.

Detalle

N°

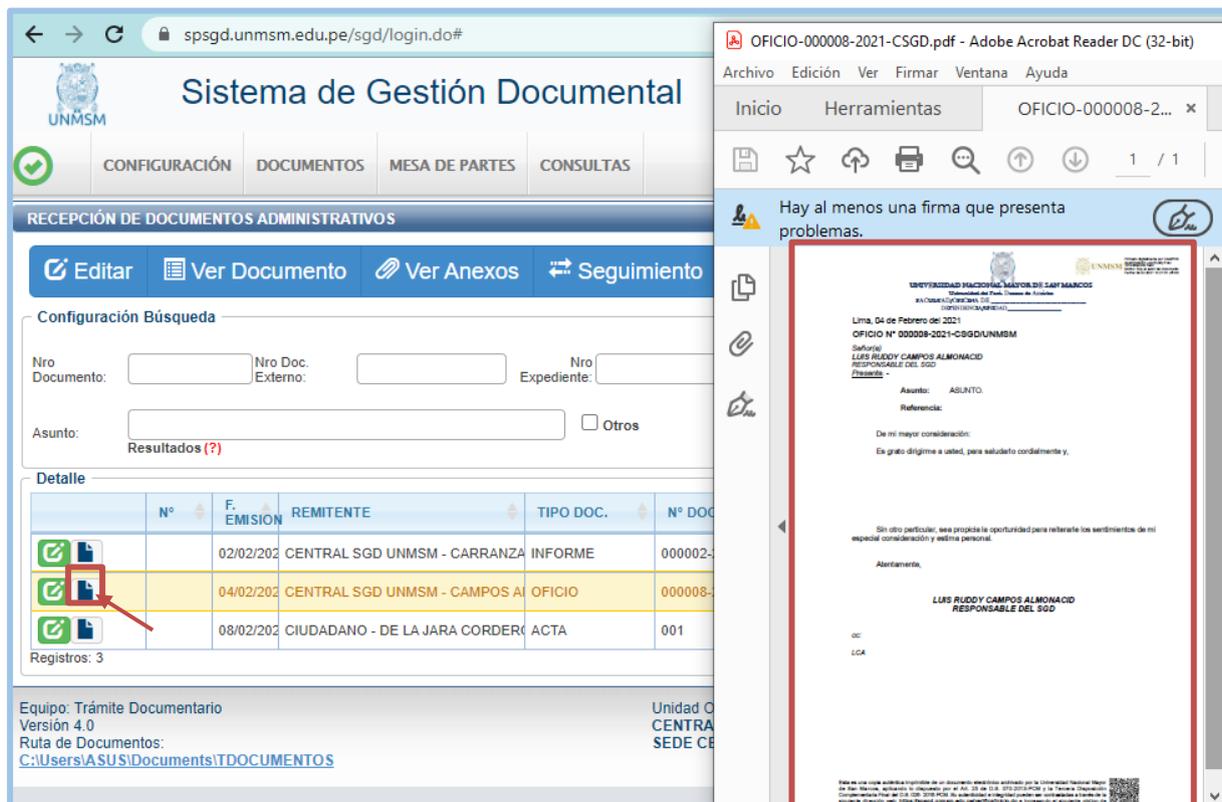
Editar Documento

Ver documento

Ver anexos del Documento

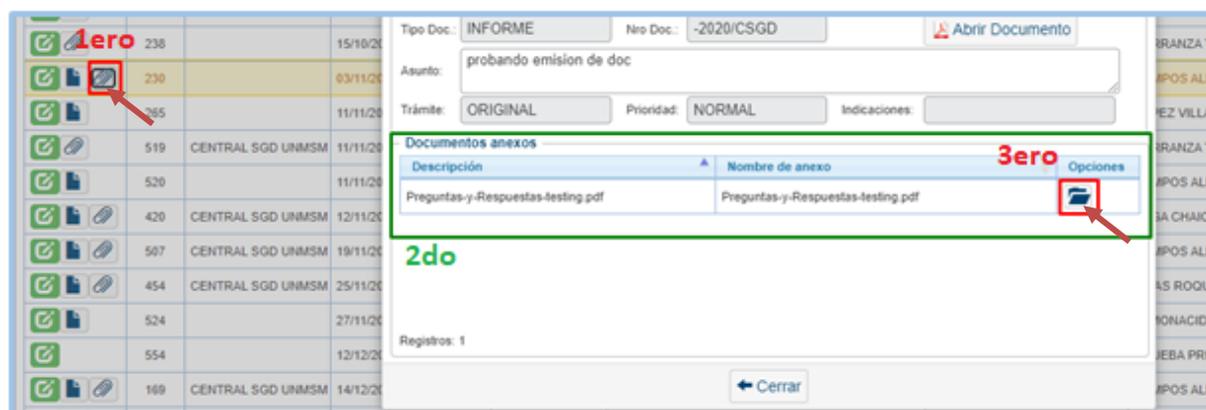


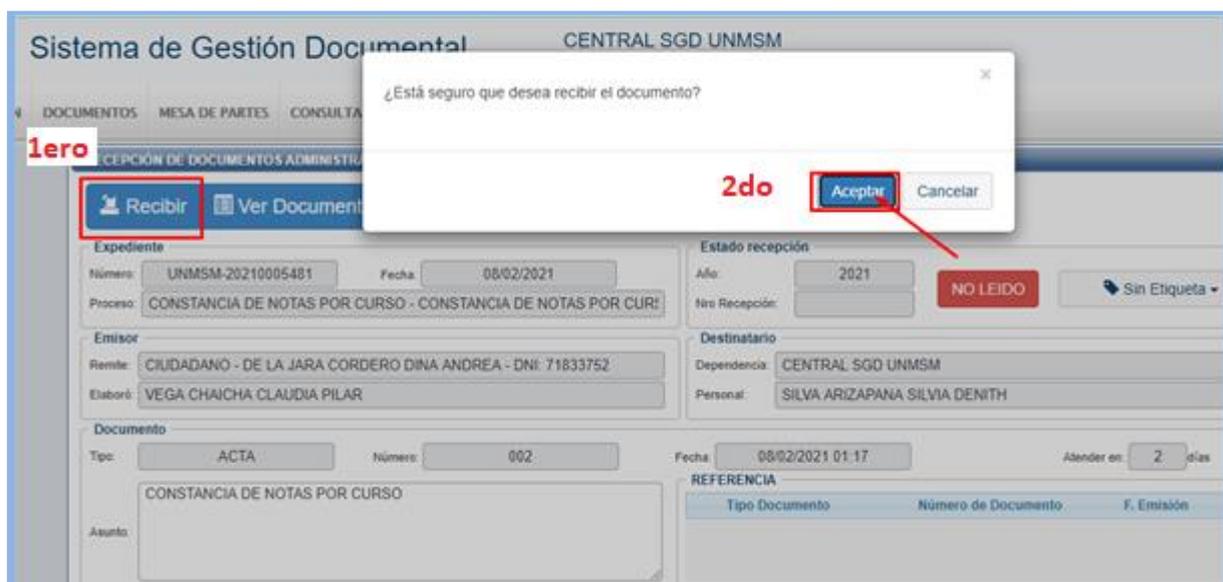
7. Verificar el documento principal del expediente por atender.
 - a. Seleccionar la opción **VER DOCUMENTOS** y se abre una ventana donde se muestra el documento en formato PDF.



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.

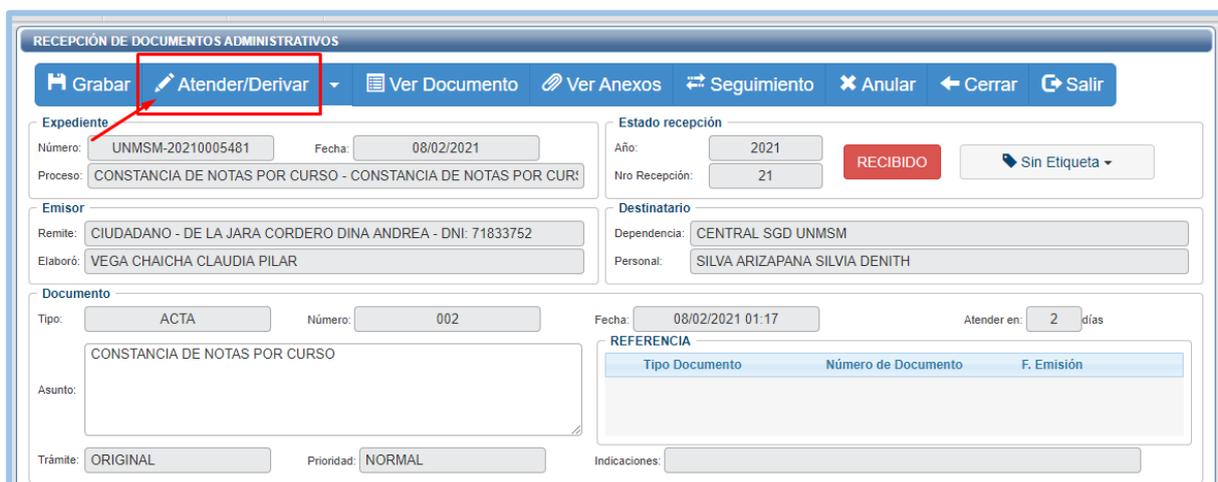




Se verá un mensaje: **¡Éxito! Transición completada con éxito** y el estado del expediente cambia a **RECIBIDO**.



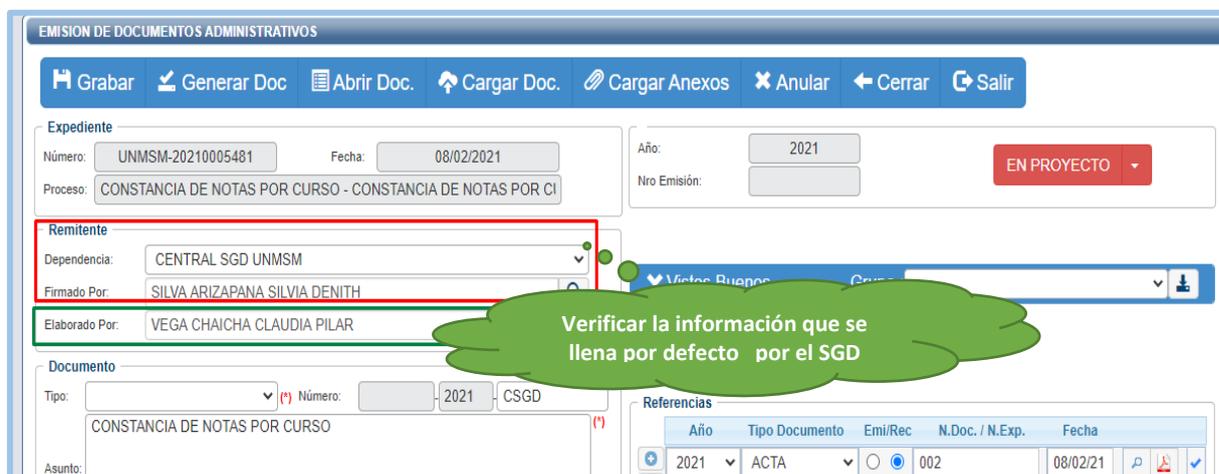
11. Seleccionar la opción **Atender/Derivar** y el estado del expediente cambia a **EN PROYECTO**. En esta sección llenará los datos solicitados.





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

- DEPENDENCIA:** Es la dependencia a la cual pertenece el usuario que ingresó al SGD.
- 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.
- ELABORADO POR:** Se llena automáticamente con el nombre de la persona que recibió el expediente y lo está atendiendo en ese momento.





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

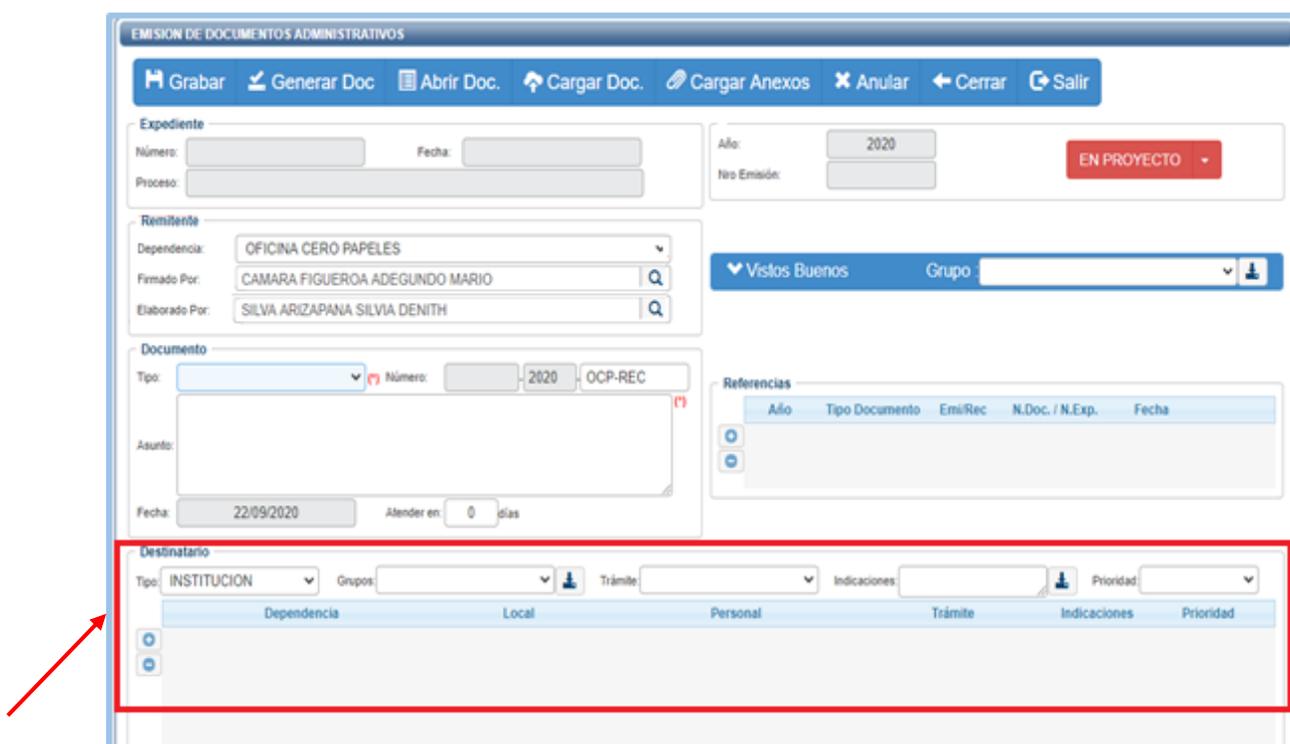
13. Completar los siguientes campos solicitados:

- a. **ASUNTO:** Detallar el asunto de la Hoja de envío, este aparecerá en la hoja cuando el responsable la firme y se envíe 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.

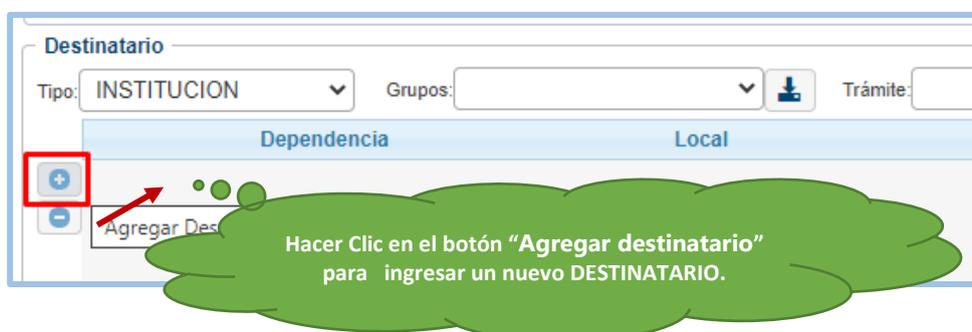


14. Seleccionar el Destinatario que recibirá la Hoja de envío.

a. Ubicar el campo Destinatario

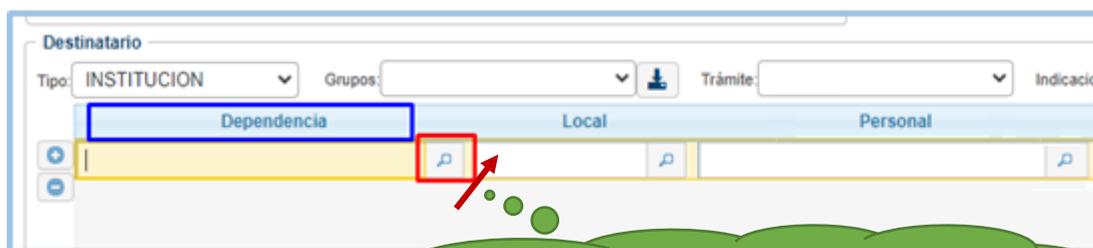


b. Hacer clic en el botón **Agregar destinatario** representado por “+” que aparece al lado izquierdo.



Aparece una fila adicional para ingresar el destinatario respectivo.

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



Hacer clic en el botón Buscar Dependencia para seleccionar la dependencia 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.



Al ingresar se irá filtrando en las opciones disponibles y se selecciona la correcta

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

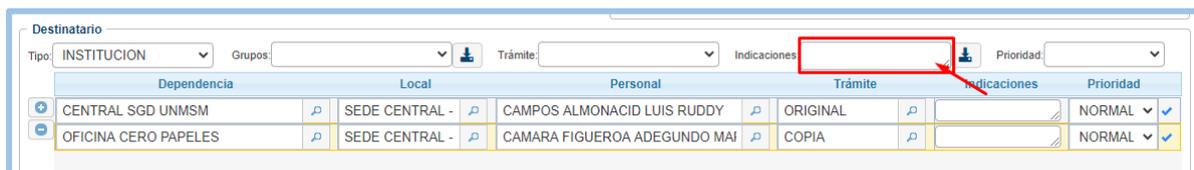


NOTA: El sistema brinda al usuario dos maneras de enviar Indicaciones y/o mensajes a los destinatarios: Un mensaje igual para todos los destinatarios o Un mensaje personalizado para cada destinatario.

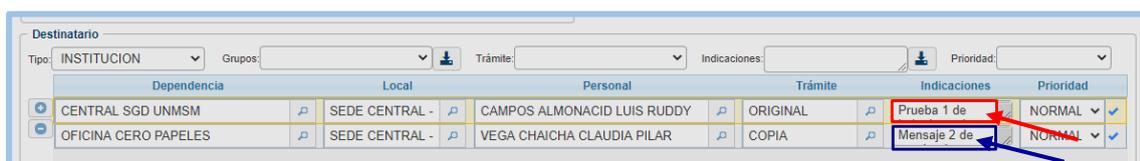


15. Elegir la opción que necesita según sea su caso y hacer clic como se indica:

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.

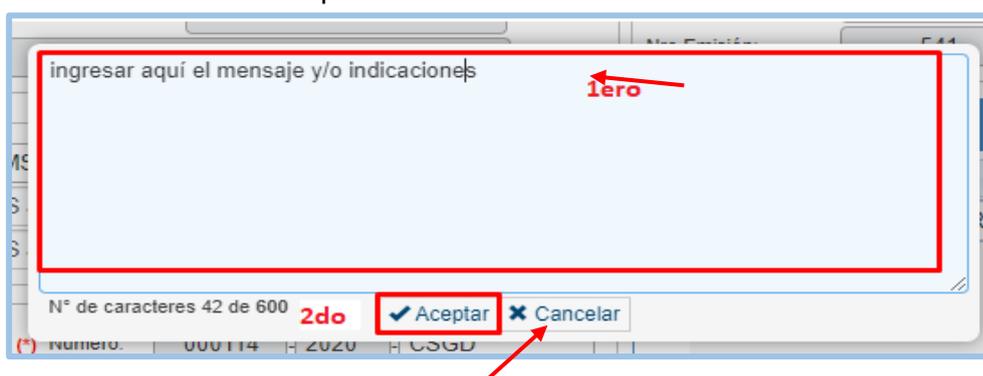


Segunda opción: Cuando el contenido del mensaje que se mostrará es personalizado y/o diferente para cada destinatario, se debe hacer clic en cada recuadro de la columna de Indicaciones y detallar mensaje por mensaje.



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.



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.**



NOTA: No se genera un documento ya que es un formato predeterminado y guardado en el sistema que solo carga la indicación que se coloca.

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.

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
CENTRAL SGD UNMSM	ORIGINAL	NORMAL	Prueba 2 de Hoja de Envío - Mensaje generacion.
OFICINA CERO PAPELES	COPIA	NORMAL	Mensaje 2 de prueba de elaboracion de hoja de envio.



NOTA: Se puede remitir una Hoja de Envío en Blanco, y esto normalmente se utiliza para derivar un documento hacia otra dependencia.



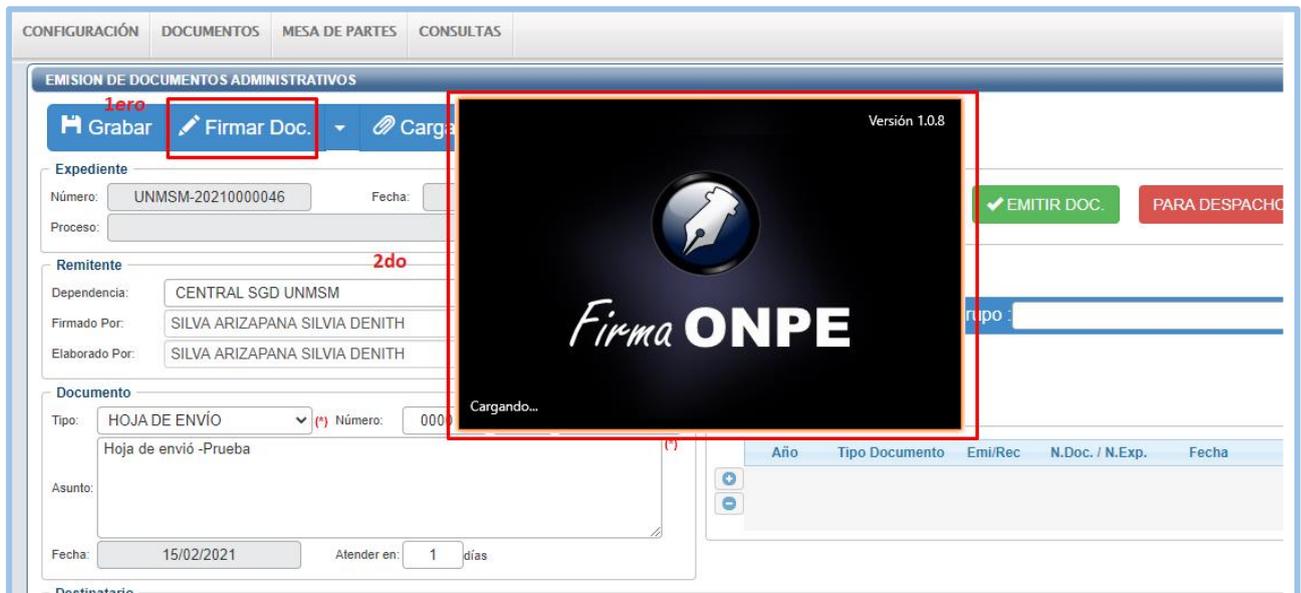
19. Pasar el expediente a Estado Para Despacho.

- a. Hacer clic en el triángulo invertido ▼ al costado de En Proyecto.

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

20. Firma de la **Hoja de Envío**

- Seleccionar la opción **Firmar Doc.** y luego aparece la ventana del complemento **Firma ONPE**.



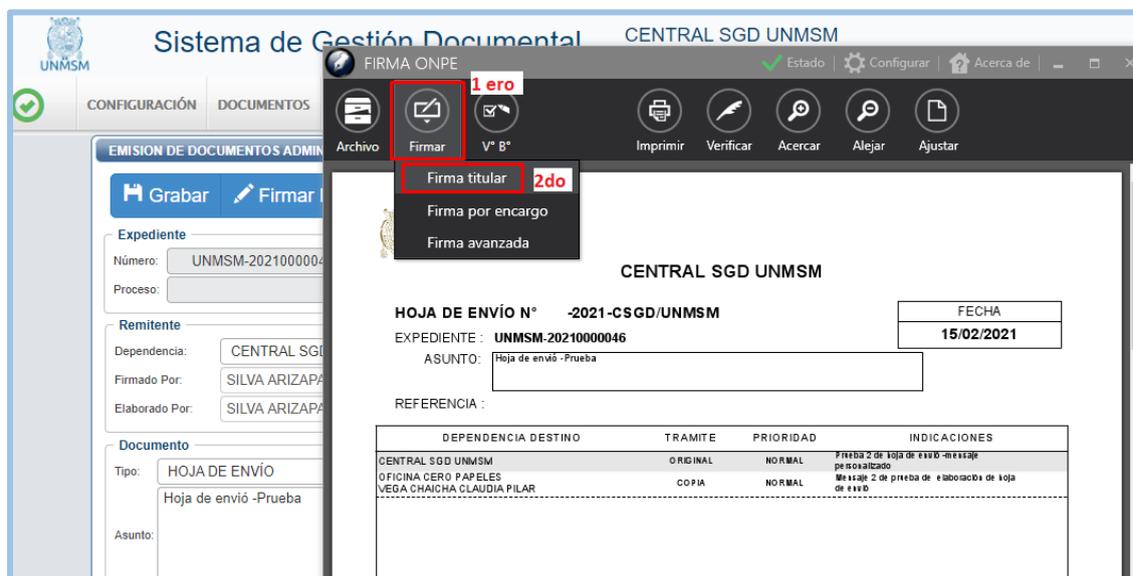
The screenshot shows the 'Firma ONPE' dialog box in the center, which is a dark window with a pen icon and the text 'Firma ONPE' and 'Cargando...'. The background is the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' form. The form has a navigation bar with 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Grabar', 'Firmar Doc.', and 'Cargar'. The form contains several sections: 'Expediente' with fields for 'Número' (UNMSM-20210000046) and 'Fecha'; 'Remitente' with fields for 'Dependencia' (CENTRAL SGD UNMSM), 'Firmado Por' (SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH), and 'Elaborado Por' (SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH); and 'Documento' with a dropdown for 'Tipo' (HOJA DE ENVÍO) and 'Número' (000). There are also buttons for 'EMITIR DOC.' and 'PARA DESPACHO'.

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

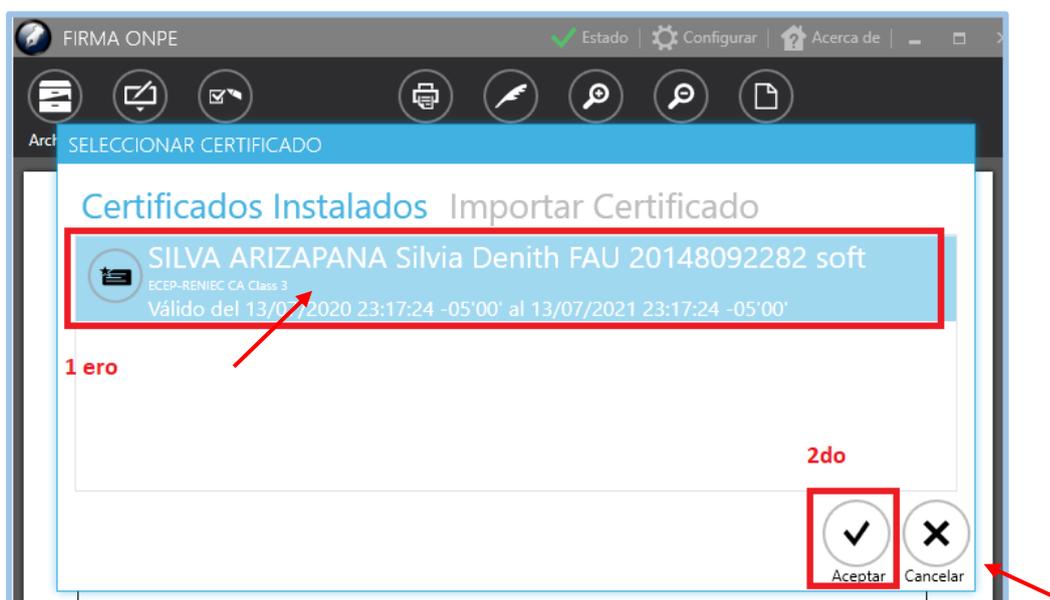



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' form. The 'Firmado Por' field in the 'Remitente' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. The form shows the 'Remitente' section with 'Firmado Por' set to 'SILVA ARIZAPANA SILVIA DENITH'. The form also shows the 'Documento' section with 'Tipo' set to 'HOJA DE ENVÍO' and 'Número' set to '2021-CSGD'. There are buttons for 'Grabar', 'Firmar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'.

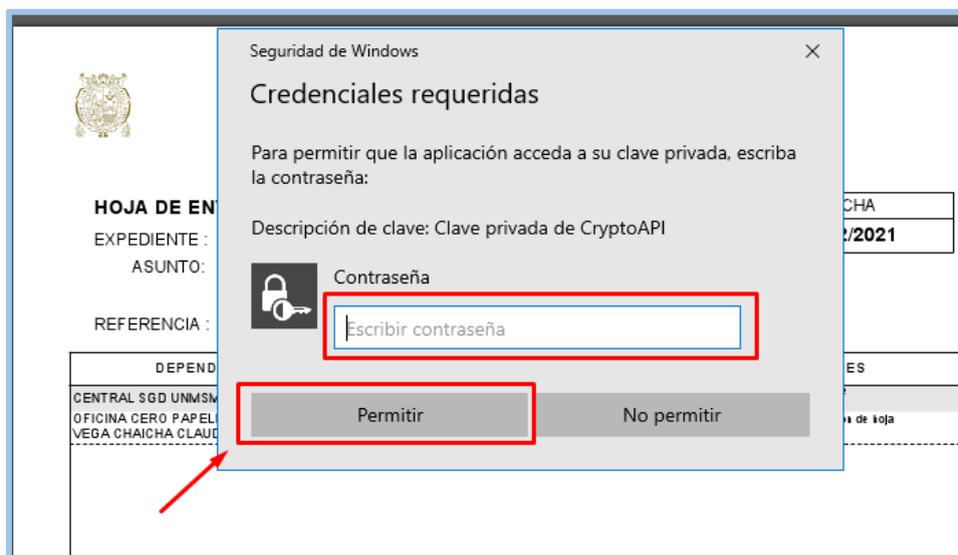
- b. Hacer clic en la opción **Firmar**.
- c. Elegir **Firma Titular**.



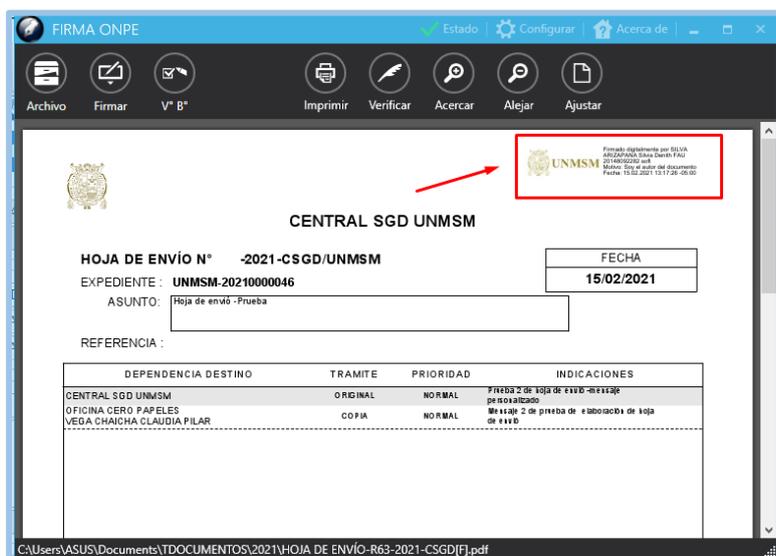
- d. Seleccionar el certificado correspondiente para realizar la firma digital.
- e. Hacer clic en el botón **Aceptar**.



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



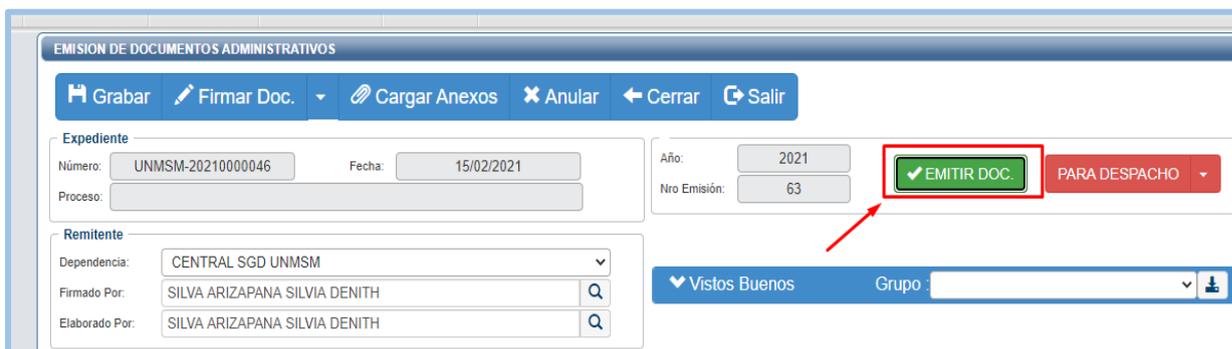
- h. Verificar que en la parte superior izquierda aparece la representación gráfica de la Firma Digital.



21. Emitir la Hoja de Envío.

- a. Hacer clic en la opción **Emitir Doc.**

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



- 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**.



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