	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 1 de 25	

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad de Biblioteca / Economía

Versión 1.0





Sistema de Gestión Documental

Usuario


Contraseña

Dependencia 

 **Ingresar**


[🔧 Requisitos del sistema](#)
[📖 Manual de usuario](#)
[🔒 Cambiar contraseña](#)

2018

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 2 de 25	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivos	3
2.2.	Alcance.....	3
2.3.	Definiciones y Abreviaturas	3
2.3.1.	Definiciones	3
3.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SGD	5
4.	DESCRIPCIÓN DEL SGD	7
4.1.	Descripción de acceso al sistema	7
4.1.1	Autenticación del Usuario	7
4.1.2	Manual de usuario	8
4.1.3	Cambiar Contraseña.....	9
4.1.	Pantalla Principal	10
4.2.	Menú del Sistema de Gestión Documental	11
4.3.1.	Opción Configuración	11
4.3.1.1.	Configuración Personal	11
4.3.1.2.	Tipos de Documentos por Dependencia	11
4.3.1.3.	Motivos por Dependencia	11
4.3.1.4.	Grupos Destinos.....	11
4.3.2.	Opción Documentos	12
4.3.2.1.	Emisión de documentos	12
4.3.2.2.	Recepción de documentos	12
4.3.2.3.	Emisión personal	12
4.3.	Documentos de la Unidades Orgánicas	13
5.	PROCEDIMIENTO PARA VISAR UN DOCUMENTO (VºBº)	13
6.	PROCEDIMIENTO PARA OBSERVAR UN DOCUMENTO	18
7.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SOFTWARE FIRMA ONPE.....	20
8.	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE FIRMA ONPE	22
8.1.	Opciones de Firma ONPE	22
8.2.	Menú Firma ONPE	23
8.2.1.	Opción Archivo	23
8.2.1.1.	Abrir PDF.....	23
8.2.1.2.	Guardar como.....	23
8.2.1.3.	Cerrar PDF	23
8.2.1.4.	Imprimir	23
8.2.1.5.	Lista TSL	24
8.2.1.6.	Salir del Sistema.....	24
8.2.2.	Opción Verificar	24

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 3 de 25	

MANUAL DE USUARIO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito guiar al usuario durante el proceso operativo del Sistema de Gestión Documental, describiendo los pasos para acceder a cada una de las opciones de las interfaces del usuario.

El desafío que plantea la utilización de documentos electrónico es determinar su autenticidad, éste desafío es resuelto por lo que comúnmente se denomina como “Firma Digital”, que se basa en procedimientos criptográficos. Su función respecto de los documentos digitales es similar a la de la firma de puño y letra en los documentos impresos: ser el sello irrefutable que permite atribuir a una persona algo escrito o su conformidad en un documento. El receptor, o un tercero, podrán verificar que el documento esté firmado, sin lugar a dudas, por la persona cuya firma aparece en el documento y que éste no haya sufrido alteración alguna. El sistema de firma digital consta de dos partes: un método que haga imposible la alteración de la firma y otro que permita verificar que la firma pertenece efectivamente al firmante.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario perteneciente a la dependencia **Unidad de Biblioteca y Unidad de Economía**, las características y funcionalidades del sistema de Gestión Documental y del Software de Firma ONPE, para lo cual se ha desarrollado de acuerdo a los requerimientos establecidos y con una interfaz amigable para los mismos.

2.2. Alcance


El alcance de este documento es una fuente de consulta para el Usuario perteneciente a la **Unidad de Biblioteca** quien hará uso del Sistema de Gestión Documental para al trámite de obtención de grado de Bachiller.

Además, para el usuario Firmante, quien tiene la potestad de consignar su VºBº y verifica los documentos digitales en formato PDF haciendo uso del software de Firma Digital, “Firma ONPE”.

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

- **Dependencia**
Oficina dependiente de otra superior.
- **Unidad Orgánica**
Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
- **TUPA**
Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 4 de 25	

- **AAC (Autoridad Administrativa Competente)**

La Autoridad Administrativa Competente (AAC) es aquella designada por el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales como la encargada de administrar la IOFE. En el caso del Perú, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI fue designada como AAC.

- **Certificado Digital**

Un certificado digital o certificado electrónico es un fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación. El certificado digital vincula la identidad física de una persona con su identidad digital. Con la identidad digital es posible ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.

El certificado digital es válido principalmente para autenticar a un usuario (persona física, organismo o empresa) o sitio web en internet por lo que es necesaria la colaboración de un tercero que sea de confianza para cualquiera de las partes que participe en la comunicación. El nombre asociado a esta entidad de confianza es Autoridad Certificadora pudiendo ser un organismo público o empresa reconocida en Internet.

Son diversos los estados por los que puede pasar un certificado digital, en particular: emitido, re- emisión, cancelado y expirado.


- **Firma Digital**

Es un dato digital adjunto, embebido o lógicamente asociado a otro dato (documento digital). Una firma digital cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, es decir: identificar a la persona que firma, vincular al documento con la persona que lo firma y preservar la integridad del documento firmado (evitar la alteración). La consecuencia de estas funciones garantiza el no rechazo del documento firmado.

Cuando la firma digital ha sido generada dentro de la IOFE tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita.

- **IOFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica)**

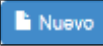




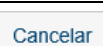
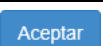

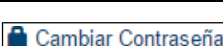


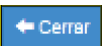
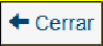
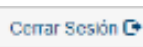

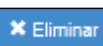



La Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC), que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la Infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.


	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 5 de 25	









2.3.2. Abreviaturas


INDECOPI:	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
ONPE :	Oficina Nacional de Procesos Electorales.
PDF :	Portable Document Format, traducido como “Formato de Documento Portátil”.
URL :	Uniform Resource Locator, traducido como “Identificador de Recursos Uniforme”.
SGD :	Sistema de Gestión Documental.
UNMSM:	Universidad Nacional Mayor de San Marcos

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SGD

Botón	Descripción
	Permite crear un nuevo registro.
	Permite abrir un documento.
	Permite agregar un nuevo registro.
	Permite realizar la anulación de un documento.
	Permite ejecutar la búsqueda de un registro o los registros, mediante los criterios seleccionados.
	Permite cancelar una acción.
	Permite dar por aceptada la acción que se ha realizado.
	Permite confirmar el cambio de contraseña del usuario.
	Permite mostrar la ventana “Cambiar Contraseña”.
	Permite cargar documentos, anexos al repositorio.
	Permite cargar un documento al repositorio.
 	Permite cerrar la ventana y regresar a la pantalla anterior.
	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
	Permite eliminar un grupo.
	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
	Permite filtrar los documentos.
	Permite ingresar al sistema.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 6 de 25	

	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
	Permite grabar los datos de un registro.
	Permite guardar los cambios realizados.
	Permite guardar los datos de un registro o la modificación.
 Manual de usuario	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
 Requisitos del sistema	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
 Agregar	Permite agregar una fila, para ingresar un registro.
 Quitar	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 7 de 25	

4. DESCRIPCIÓN DEL SGD

4.1. Descripción de acceso al sistema

Para ingresar al sistema se debe dar doble clic en el acceso directo ubicado en el escritorio de la PC. Ver Figura 1.



Figura 1. Ingreso al sistema mediante un Acceso Directo

De otro modo, se puede acceder mediante las siguientes URLs:

<https://spstd.unmsm.edu.pe:8181/sgd/login.do>

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

4.1.1 Autenticación del Usuario

Al ingresar al sistema se puede visualizar la página de autenticación al Sistema de Gestión Documental, en el cual nos solicita ingresar el usuario, contraseña y dependencia. Ver Figura 2.




Figura 2. Autenticación en el Sistema de Gestión Documental

A continuación, se detallan los pasos a seguir para ingresar al sistema:

1. Ingrese el nombre de usuario asignado, en el campo Usuario.
2. El sistema mostrará de manera automática el dato de la dependencia principal donde pertenece el usuario, en campo Dependencia.
3. Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña. Para los usuarios que ingresan por primera vez su contraseña será el número de DNI.
4. Presione el botón “Ingresar”.

Nota 1:

- ✓ En caso, que el usuario pertenezca a más de una Dependencia, puede modificar la Dependencia, deberá seleccionar el ícono “Cambiar dependencia”, ubicado al final del campo. El sistema mostrará la ventana “Dependencias Disponibles”. El usuario deberá seleccionar la Dependencia según su necesidad por medio de un clic. Ver Figura 3.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 8 de 25	



Siglas	Unidad Orgánica
SG-SA	SG - OFICINA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEC-FISI	DECANATO-FISI
VDA-FISI	VICEDECANATO ACADEMICO-FISI
UM-FISI	UNIDAD DE MATRICULA - FISI
UE-FISI	UNIDAD DE ECONOMIA - FISI
UB-FISI	UNIDAD DE BIBLIOTECA - FISI
MP-FISI	MESA DE PARTES - FISI
EPIS-FISI	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS-FISI
EPIGR-FIGMMG	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA GEOGRÁFICA-FIGMMG

Figura 3. Cambio de Dependencia.

- ✓ Si es la primera vez que el usuario ingresa sus datos y presione la opción “Ingresar”, el sistema le solicitará que cambie de contraseña. Véase el punto 4.1.4 del presente documento. Ver Figura 4.




Figura 4. Autenticación en el Sistema de Gestión Documental

4.1.2 Manual de usuario

Al seleccionar dicha opción, el sistema mostrará un documento llamando “Manual de usuario”, en formato PDF, en el cual se detallará el funcionamiento del sistema a nivel Básico.



Al hacer clic en esa pestaña redireccionará a un sitio web donde se encuentran todos los manuales necesarios para el uso y configuración del sistema.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 9 de 25	

4.1.3 Cambiar Contraseña


Permite modificar la contraseña actual, a continuación, se detallan los pasos a seguir:



1. Presione la opción “Cambiar Contraseña”. Si es primera vez que se ingresa o está restableciendo su contraseña, después de seleccionar la opción “Cambiar contraseña”.
2. El sistema mostrará la ventana “Cambiar contraseña” solicitando los siguientes:
 - Usuario.
 - Contraseña actual.
 - Nueva contraseña.
 - Repita nueva contraseña.


En la parte inferior, se muestra un mensaje de seguridad, indicando lo siguiente “Por políticas de seguridad la nueva contraseña será compuesta por **mayúsculas, minúsculas y números como mínimo 8 caracteres**”.

3. Presione el botón “Cambiar”.



Nota 2:

- ✓ Si el usuario ingresa más de 3 veces una contraseña que no cumpla con las políticas de seguridad, el sistema bloqueará el acceso. En ese caso llamar al personal de soporte.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 10 de 25	

4.2. Pantalla Principal

Una vez ingresado con éxito los datos en la autenticación del usuario, el sistema mostrará la Página Principal del Sistema de Gestión Documental, la misma que será detallada a continuación.

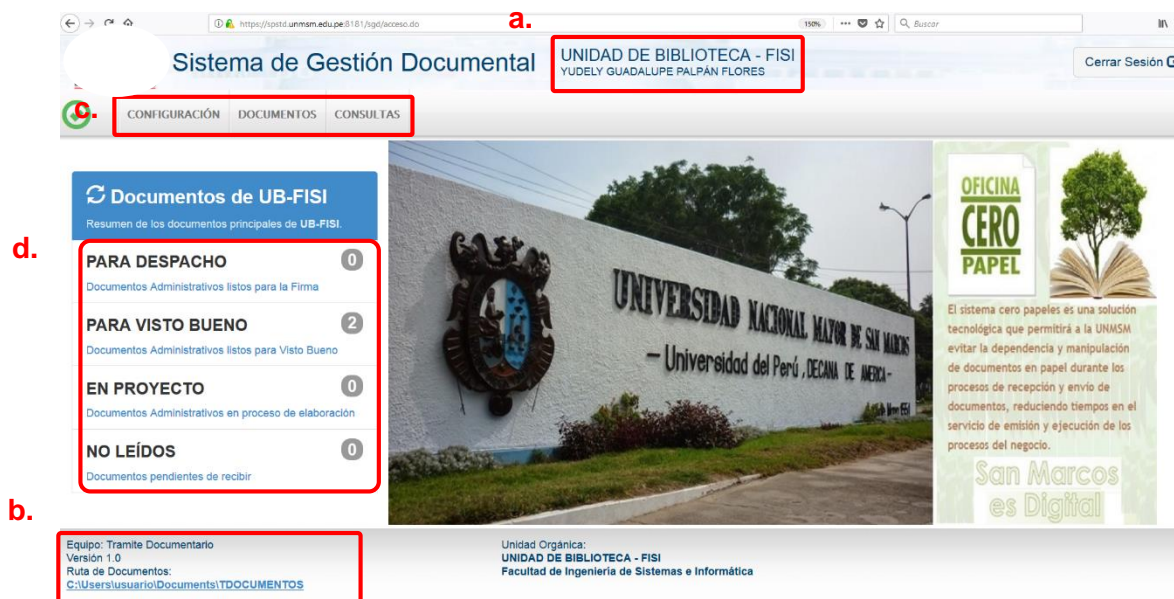



Figura 8. Página Principal

Esta página cuenta con diversas secciones, las mismas que se detallaran a continuación:

- Datos del usuario.** El sistema mostrará los datos del usuario como Nombres, Apellidos y UUOO, en la parte superior de la pantalla, permitirá el cambio de UUOO en caso tengas más de una UUOO asignada. Ver Figura 8.
- Datos del sistema.** En la esquina inferior izquierda de la pantalla, se mostrará los datos del sistema, entre ellos la Ruta de documentos y la versión del sistema. Ver Figura 8.
- Menú.** En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Ver Figura 8.
- Acceso directo a los Documentos de la Unidades Orgánicas.** En esta zona el usuario podrá visualizar de manera rápida y resumida los documentos que tenga pendiente. Ver Figura 8.

En esa sección se encuentran los documentos con los diferentes estados, tales como: "PARA DESPACHO", "PARA VISTO BUENO", "EN PROYECTO", "NO LEÍDOS".

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 11 de 25	

4.3. Menú del Sistema de Gestión Documental

El sistema contiene un menú, el mismo que será detallado en los puntos siguientes. Ver Figura 9.



Figura 9. Menú del sistema de Gestión Documental.

4.3.1. Opción Configuración

Esta opción permite administrar el Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 10.



Figura 10. Opción Configuración.

La opción “Configuración”, nos muestra una serie de opciones, tales como:

4.3.1.1. Configuración Personal

Esta opción permite al usuario, visualizar sus datos principales e ingresar o modificar los campos “Directorio principal” y “Pie de página” y visualizar los permisos que tiene el usuario.

4.3.1.2. Tipos de Documentos por Dependencia

Permite realizar el mantenimiento de los tipos de documentos que se utiliza(n) por dependencia o comité.

4.3.1.3. Motivos por Dependencia

Permite realizar el mantenimiento de los motivos por tipo de documento utilizado por dependencia que se utiliza(n) por dependencia o comité. Ver Figura 52.

4.3.1.4. Grupos Destinos

Permite realizar el mantenimiento de los grupos destinos generados con dependencias, con colaboradores de diferentes dependencias o comités y/o la mezcla de ambas opciones; es decir con dependencias y colaboradores específicos.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 12 de 25	

Nota 4:

- ✓ Las opciones de configuración no es recomendable realizarlas, sin embargo, el sistema admite algunas configuraciones básicas que corresponden al perfil básico dentro del sistema, las configuraciones permitidas se describirán detalladamente en el “Manual de configuración para el Usuario Administrador”.

4.3.2. Opción Documentos

Permite tener acceso a la gestión documental, a través de los siguientes procesos.



Figura 11. Opción Configuración.

A continuación, se detallan cada uno de los procesos involucrados:

4.3.2.1. Emisión de documentos


Modulo que se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.

4.3.2.2. Recepción de documentos

Modulo donde se encuentran los documentos que han sido enviados desde otras dependencias. Aquí se realiza la recepción de los documentos, consultas, búsquedas y seguimiento.

4.3.2.3. Emisión personal

Este módulo permite emitir documentos personales, los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además, se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 13 de 25	

4.4. Documentos de la Unidades Orgánicas

El sistema contiene un acceso directo a los documentos de la Unidad Orgánica a la que pertenece. Ver figura 12.



Figura 12. Documentos de Unidades Orgánicas

Nota 3:

- ✓ El Usuario que pertenece a la dependencia Unidad de Biblioteca, **dentro del trámite de Bachiller** deberá atender a los documentos con estado “PARA VISTO BUENO” debido a que son los documentos administrativos enviados desde Vicedecanato Académico para que puedan ser validados con un VºBº por parte del(la) Jefe(a) de Unidad y así continuar con el flujo correspondiente.

5. PROCEDIMIENTO PARA VISAR UN DOCUMENTO (VºBº)

Para visar el documento se hará uso del software de Firma ONPE. A continuación, se describen los pasos para visar correctamente el documento:

Paso 1: Una vez seleccionada la opción “PARA VISTO BUENO” de la bandeja de entrada, aparecerá la siguiente pantalla:

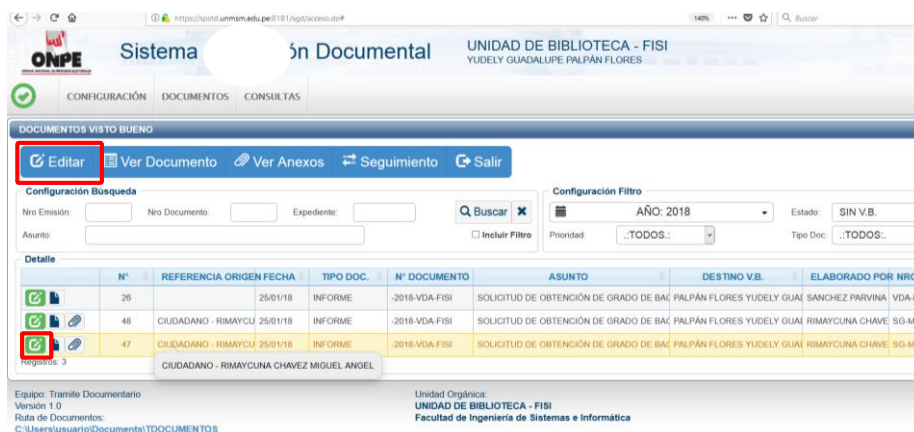



Figura 13. Editar Documento

Para atender el documento seleccionar documento y hacer clic en el botón “Editar”.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 14 de 25	

Nota 4:

- ✓ El botón verde que se muestra en la figura 13 puede presentarse en 3 colores diferentes, dependiendo de la prioridad del documento:
 - **Verde:** Prioridad Normal
 - **Naranja:** Prioridad Urgente
 - **Rojo:** Prioridad Muy Urgente.
- ✓ Desde esta sección también se puede realizar las siguientes acciones: Ver Documento, Ver Anexos y Seguimiento; que serán detallados en el siguiente paso.

Paso 2: Se muestra la siguiente pantalla donde se visualiza las opciones del documento. Ver figura 14.

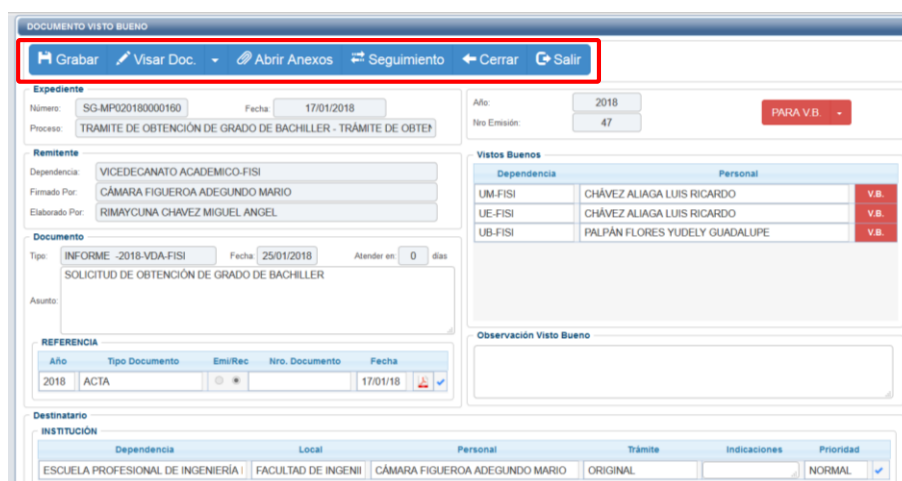


Figura 14. Opciones del Documento

La siguiente pantalla muestra una lista de opciones que se puede realizar.

- **Grabar.** Permite guardar cambios realizados en el documento
- **Visar Doc.** Permite realizar el VºBº del documento.
- **Abrir Anexos.** Permite ver la documentación anexada por el solicitante al momento de realizar su trámite. Ver figura 15.

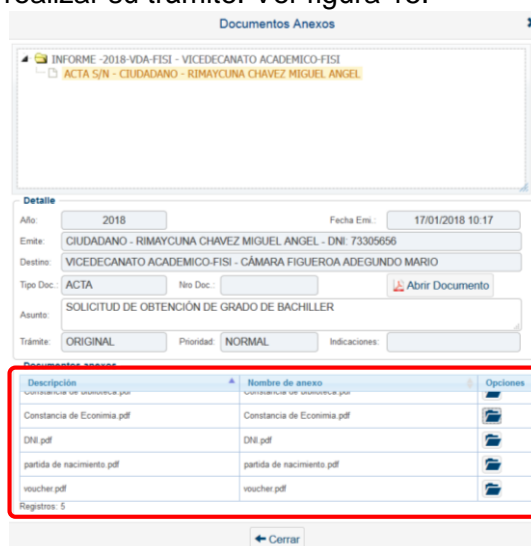


Figura 15. Ver Anexos

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 15 de 25	

- **Seguimiento.** Permite visualizar el estado del documento, así como su tránsito por las dependencias. Ver Figura 16.


Figura 16. Ver Seguimiento

Paso 3: Para Realizar el VºBº del documento se deberá seleccionar el botón Visar Doc.



Donde al hacer clic, abrirá automáticamente el software de Firma ONPE. Ver Figura 17.

Figura 17. Software Firma ONPE

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 16 de 25	

Paso 4: Se abre el software Firma ONPE con el documento cargado para proceder a realizar el VºBº. Ver figura 18.

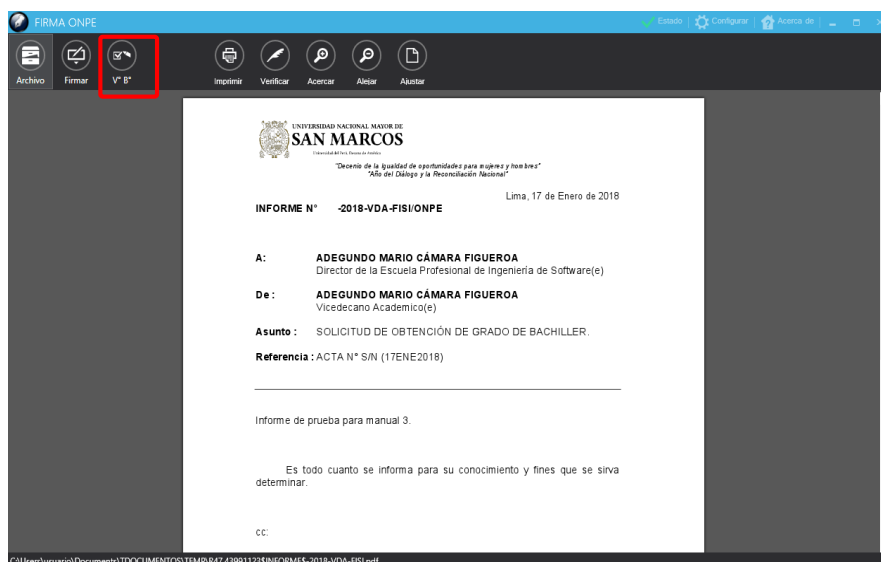
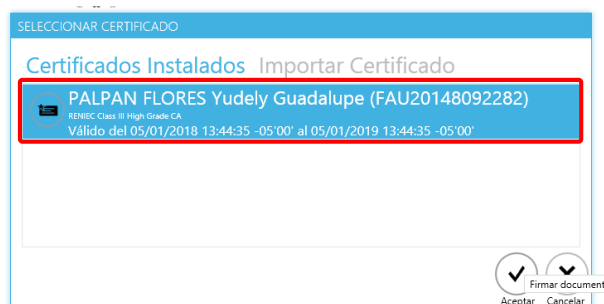


Figura 18. VºBº

Paso 5: Hacer clic en la opción VºBº y aparecerá la siguiente pantalla:



Se muestra la lista de los certificados digitales instalados en la computadora, se seleccionará el correspondiente y presionar el botón “Aceptar”.

Paso 6: Una vez aceptado deberá ingresar su PIN del certificado. Ver figura 19.

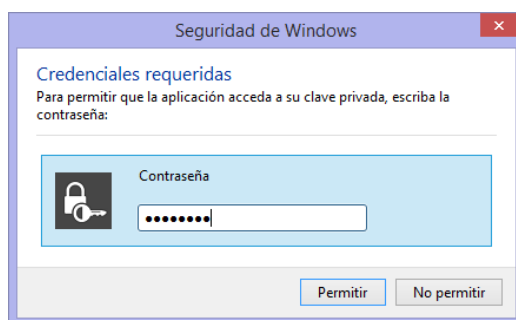



Figura 19. Ingreso de PIN

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 17 de 25	

Una vez ingresado el PIN presionamos “Permitir” y el documento se firmará digitalmente. Se podrá visualizar el VºBº en la sección inferior izquierda del documento. Ver figura 20.



UNIVERSIDAD NACIO

WM

Figura 20. Documento visado digitalmente VºBº

Paso 7: Ya firmado el documento, se procede a emitirlo a través del sistema, para lo cual se presionará en el botón **✓ ENVIAR DOC.**

Automáticamente se registra el visto bueno y se cambia de estado en el sistema. Ver figura 21.

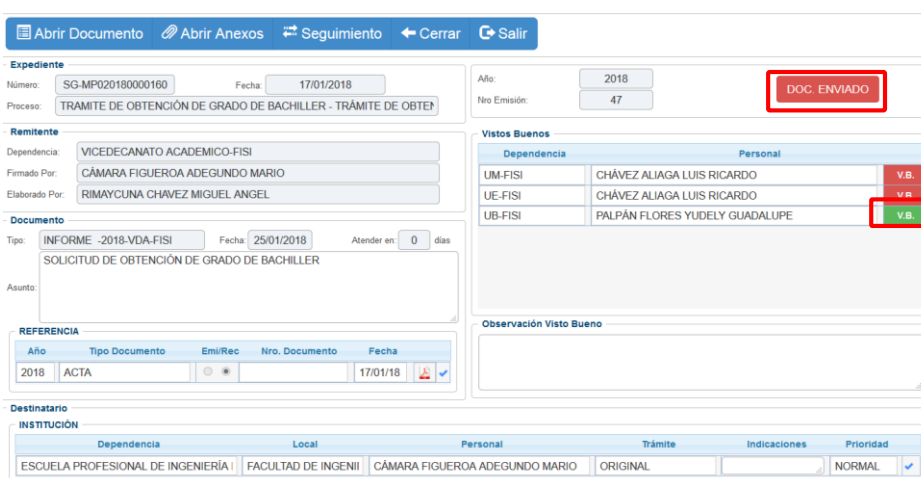



Figura 21. Documento enviado.

Paso 8: Una vez enviado el documento se procede a realizar la misma operación con los siguientes documentos pendientes por visar. Presionar el botón cerrar y regresará a la lista de documentos por visar mostrado en la figura 13.

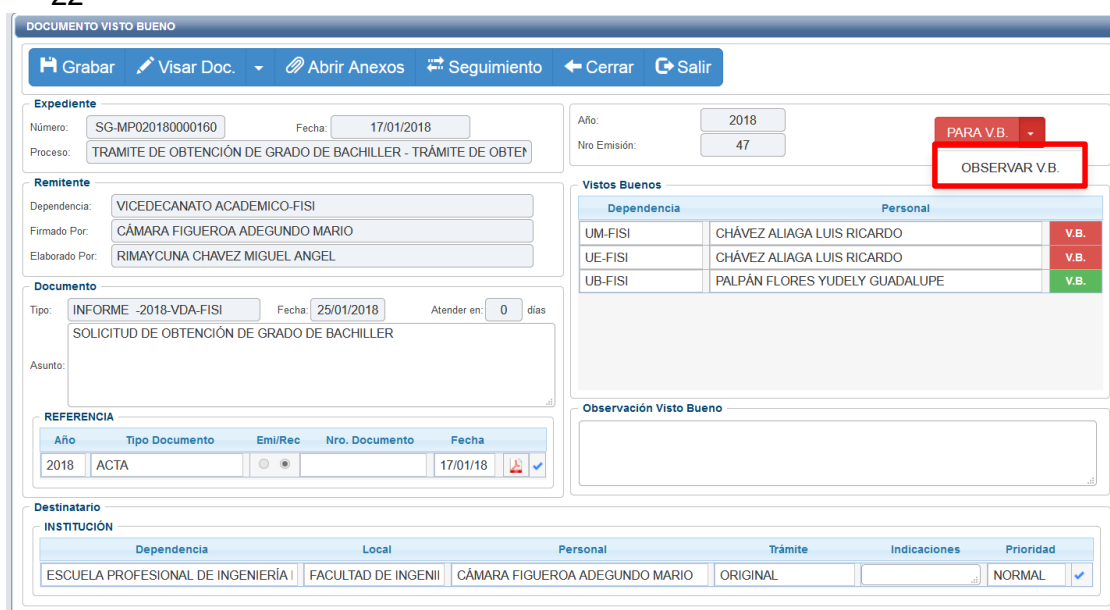
	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 18 de 25	

6. PROCEDIMIENTO PARA OBSERVAR UN DOCUMENTO

Para que un documento tenga el estado de “Observado”, según el usuario estime conveniente, se procederá a realizar lo siguiente:

Paso 1: Una vez seleccionada la opción “PARA VISTO BUENO” de la Bandeja de entrada le aparecerá la pantalla de la Figura 13. Se seleccionará el documento, luego el botón “Editar” y aparecerá la pantalla de la Figura 14.

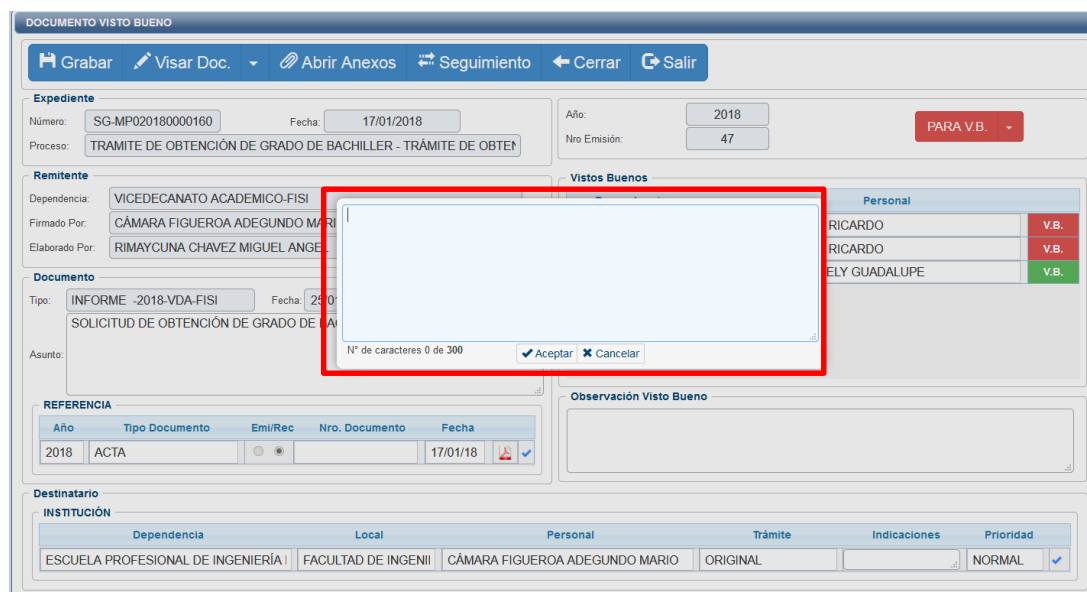
Paso 2: Para realizar una observación se deberá pulsar en el botón “PARA V. B.” Le saldrá un menú desplegable con la opción “OBSERVAR V. B.” Para observar el documento se presionará el botón de “OBSERVAR V. B.”. Ver Figura 22



The screenshot shows the 'DOCUMENTO VISTO BUENO' interface. At the top, there are buttons: Grabar, Visar Doc., Abrir Anexos, Seguimiento, Cerrar, and Salir. Below these, the 'Expediente' section contains fields for Número (SG-MP020180000160), Fecha (17/01/2018), Año (2018), and Nro Emisión (47). The 'Remitente' section shows Dependencia (VICEDECANATO ACADEMICO-FISI), Firmado Por (CÁMARA FIGUEROA ADEGUNDO MARIO), and Elaborado Por (RIMAYCUNA CHAVEZ MIGUEL ANGEL). The 'Documento' section includes Tipo (INFORME -2018-VDA-FISI), Fecha (25/01/2018), and Asunto (SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER). The 'REFERENCIA' table shows a record for 2018, ACTA, with a date of 17/01/18. The 'Destinatario' section lists the institution: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA I, FACULTAD DE INGENIERÍA, CÁMARA FIGUEROA ADEGUNDO MARIO, ORIGINAL, NORMAL. On the right, the 'Vistos Buenos' table lists three entries: UM-FISI (CHÁVEZ ALIAGA LUIS RICARDO), UE-FISI (CHÁVEZ ALIAGA LUIS RICARDO), and UB-FISI (PALPÁN FLORES YUDELY GUADALUPE), all with 'V.B.' status. A red box highlights the 'PARA V.B.' button and the 'OBSERVAR V.B.' option in the dropdown menu.

Figura 22. Pantalla de Editar – Opción de “Observar V. B.”

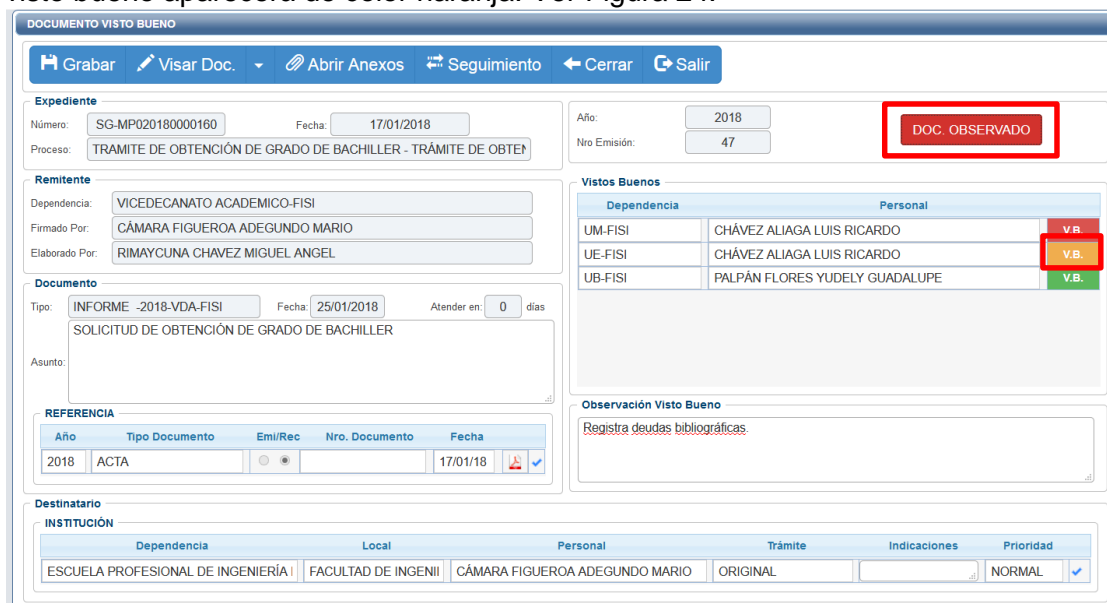
Paso 3: Aparecerá un recuadro para ingresar las observaciones pertinentes para el documento y se pulsará el botón de “Aceptar”. Ver Figura 23



This screenshot shows the same 'DOCUMENTO VISTO BUENO' interface as Figure 22, but with a red box highlighting the observation input area. This area includes a text box for entering observations, a character count 'N° de caracteres 0 de 300', and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The 'Vistos Buenos' table and other sections remain the same as in the previous figure.

Figura 23. Recuadro de Observación

Paso 4: El documento cambiará de estado a “OBSERVADO” y el recuadro de visto bueno aparecerá de color naranja. Ver Figura 24.



The screenshot shows a web application interface for document management. The title bar reads 'DOCUMENTO VISTO BUENO'. Below the title bar are buttons: Grabar, Visar Doc., Abrir Anexos, Seguimiento, Cerrar, and Salir. The form is divided into several sections:


- Expediente:** Includes fields for Número (SG-MP020180000160), Fecha (17/01/2018), and Proceso (TRAMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER - TRÁMITE DE OBTENCIÓN).
- Remite:** Includes fields for Dependencia (VICEDECANATO ACADEMICO-FISI), Firmado Por (CÁMARA FIGUEROA ADEGUNDO MARIO), and Elaborado Por (RIMAYCUNA CHAVEZ MIGUEL ANGEL).
- Documento:** Includes fields for Tipo (INFORME -2018-VDA-FISI), Fecha (25/01/2018), Atender en (0 dias), and Asunto (SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER).
- REFERENCIA:** A table with columns: Año, Tipo Documento, Eml/Rec, Nro. Documento, and Fecha. It shows a record for 2018, ACTA, with a date of 17/01/18.
- Destinatario:** A table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, and Prioridad. It shows a record for ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA, FACULTAD DE INGENIERÍA, CÁMARA FIGUEROA ADEGUNDO MARIO, ORIGINAL, with a priority of NORMAL.
- Vistos Buenos:** A table with columns: Dependencia, Personal, and V.B. It shows three records: UM-FISI, UE-FISI, and UB-FISI, all with a V.B. status of V.B. (Visto Bueno).
- Observación Visto Bueno:** A text area with the placeholder text 'Registra deudas bibliográficas'.

A red box highlights the 'DOC. OBSERVADO' status in the top right corner of the form.











Figura 24. Documento observado


Nota 5:










- ✓ Una vez regularizado el estado de solicitante se procederá a visar el documento presionando el botón “Visar Doc.” El flujo, a partir de aquí, es el mismo del proceso de visado del documento.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 20 de 25	

7. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SOFTWARE FIRMA ONPE

 Verificar	Permite realizar la verificación de Firmas Digitales.
 Acercar	Permite acercarse a zonas del documento. Solo se visualiza cuando el sistema contiene un documento cargado.
 Alejar	Permite alejarse de zonas del documento. Solo se visualiza cuando el sistema contiene un documento cargado.
 Ajustar	Permite ajustar el documento en tamaño completo dentro del visor del software. Solo se visualiza cuando el sistema contiene un documento cargado.
ACEPTAR	Permite dar por aceptada la acción que se va a realizar.
	Permite visualizar un certificado seleccionado.
salir	Permite cerrar una ventana.
 Salir	Permite salir de la ventana de las ventanas internas como Estado Firma ONPE, Verificar firmas, etc.
 Ver Ruta de Certificación	Permite visualizar los datos al detalle de la firma digital del autor. Ubicado en la Ventana de "Verificar Firmas"
 ver firmas	Permite direccionar a la sección de "Firmas digitales en el documento" dentro de la ventana "Verificar Firmas".
 ver informe	Permite direccionar a la sección de "Informe de verificación" dentro de la ventana "Verificar Firmas".
 Ocultar panel	Permiten ocultar el panel que se muestra al seleccionar la opción "Ver Ruta de Certificación", mostrando los detalles de cada firma digital.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 21 de 25	

 Abrir archivo	Permite direccionar la ubicación del archivo a importar.
	Permite importar el certificado seleccionado.
	Permite cerrar una ventana.
	Permite direccionar a la primera página del documento.
	Permite direccionar a la anterior página del documento.
	Permite direccionar a la siguiente página del documento.
	Permite direccionar a la última página del documento.
 Aceptar	Permite dar por aceptada el certificado seleccionado para la firma correspondiente.
 Cancelar	Permite dar por cancelado la certificación, cerrando la ventana.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 22 de 25	

8. DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE FIRMA ONPE

8.1. Opciones de Firma ONPE

El sistema cuenta con una barra de ayuda. Ver figura 25.

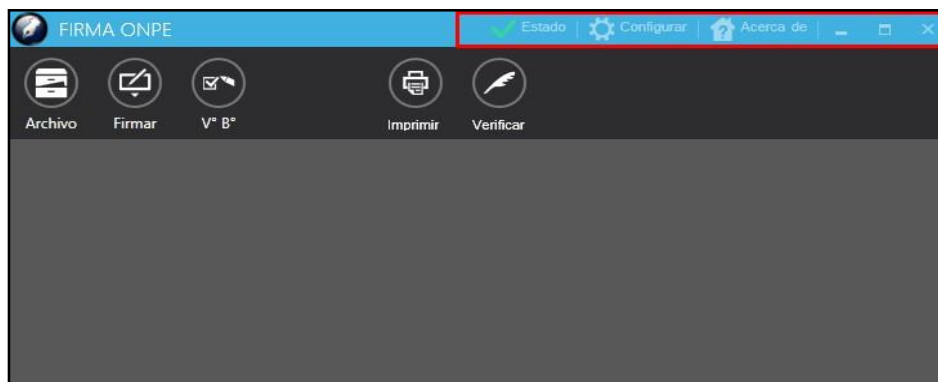


Figura 25. Barra de ayuda

Esta sección cuenta con 3 opciones, detalladas a continuación:

Estado: Esta opción muestra el estado de la Firma ONPE, verificando la Conectividad Internet, Verificación TSL y Verificación de configuración. En caso cada ítem este correcto se mostrará un visto en el estado de cada uno.

Configurar: Sección donde se realiza la configuración del software, solo podrá ingresar personal autorizado de la Institución.

Acerca de: Muestra la Versión del Software.

Nota 6:

1. Si el sistema muestra un símbolo de admiración en el Estado, significa que alguno de los componentes que ha verificado no está correcto, deberá comunicarse con el área de soporte de la institución para que resuelvan el inconveniente. Ver figura 26.



Figura 26. Estado de error

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 23 de 25	

8.2. Menú Firma ONPE

Asimismo, el software contiene un menú en la parte superior, el mismo que será detallado en los puntos siguientes. Ver figura 27.



Figura 27. Menú Firma ONPE

8.2.1. Opción Archivo

Esta opción permite administrar el archivo que se firmará. Ver figura 28.

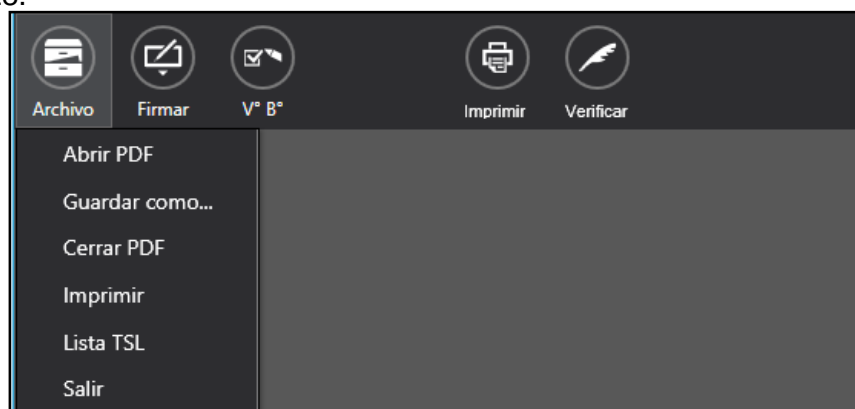


Figura 28. Opción Archivo

La opción "Archivo", nos muestra una serie de opciones, tales como:

8.2.1.1. Abrir PDF

Permite ubicar y abrir el archivo PDF que se desea firmar.

8.2.1.2. Guardar como...

Almacena el PDF en un punto específico en la PC.

8.2.1.3. Cerrar PDF

Permite cerrar el archivo PDF que ha sido abierto en el sistema.

8.2.1.4. Imprimir

Permite imprimir el documento PDF visualizado.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 24 de 25	

8.2.1.5. Lista TSL

Muestra un Listado de Servicios de Confianza al detalle. Al seleccionar una de ellas, mostrará una ventana con datos extras. Ver figura 29.



Figura 29. Lista de Servicios de Confianza

8.2.1.6. Salir del Sistema

Permite salir del sistema, cerrando el proceso que se esté ejecutando.

8.2.2. Opción Verificar

Al seleccionar la opción “Verificar” del menú, el sistema mostrará la ventana “Verificar Firmas”. Ver figura 30.

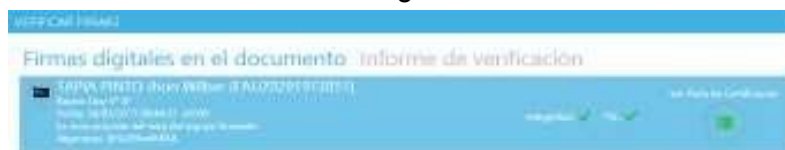


Figura 30. Verificar Firmas

Nota 7:

1. Si el usuario selecciona la opción de “Verificar” del menú y no existe ningún archivo abierto en formato PDF, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existe el documento.
2. Si el usuario selecciona la opción de “Verificar” del menú sobre un archivo abierto en formato PDF, sin firma o visto digital, el sistema mostrará la ventana “Verificar Firmas” sin contenido.

En dicha ventana se mostrará las secciones “Firmas digitales en el documento” e “Informe de verificación”, siendo que por defecto se muestra la primera de ellas.

En la sección de “Firma digitales en el documento”, se mostrará una lista de los certificados que contiene el documento seleccionado. Para obtener el detalle se deberá acceder mediante doble clic o desde la opción “Ver Ruta de Certificación”. Ver figura 31.


	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 25 de 25	



Figura 31. Opción “Ver Ruta de Certificación”

El sistema mostrará un panel llamado “Detalle de la firma digital” en ella se especificaron los datos del Firmante y los datos del TSL y Ruta de Certificación, para cerrar dicho panel se podrá seleccionar la opción “Ocultar Panel” ubicada en la parte inferior derecha de dicho panel. Ver figura 32.



Figura 32. Detalle de la firma digital

Al seleccionar la pestaña “Informe de verificación” se podrá observar datos como la información general del documento y las rutas de la certificación, estos datos serán aún más detallados. Ver figura 33.



Figura 33. Informe de verificación