	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 1 de 32	

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dirección de Escuela

Versión 1.0



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Descartes de América



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 32	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivos.....	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Definiciones y Abreviaturas.....	3
4.3.1.	Definiciones.....	3
4.3.2.	Abreviaturas	5
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
4.2.	Pantalla Principal	10
4.3.	Menú del Sistema de Gestión Documental	11
4.3.1.	Opción Configuración	11
4.3.2.	Configuración Personal	11
4.3.3.	Opción Documentos	12
4.3.4.	Documentos de la Unidades Orgánicas.....	13
5.	ELABORACIÓN DEL EXPEDITO	13
6.	FIRMA DEL EXPEDITO.....	22
7.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SOFTWARE FIRMA ONPE.....	26
8.	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE FIRMA ONPE.....	28
8.1.	Opciones de Firma ONPE.....	28
8.2.	Menú Firma ONPE.....	29
8.2.1.	Opción Archivo	29
8.3.	Lista TSL.....	30
8.4.	Salir del Sistema	30
8.5.	Opción Verificar	30

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 3 de 32	

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 de **Dirección de Escuela Profesional**, 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 **Dirección de Escuela Profesional** 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

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 4 de 32	

instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

- **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

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 5 de 32	

sus disposiciones y normatividad.

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.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 6 de 32	

	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.
	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.
	Permite realizar la consulta de la guía para el uso 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 32	

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”.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 8 de 32	

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.



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.



	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 9 de 32	

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.

4.1.2. Cambiar Contraseña

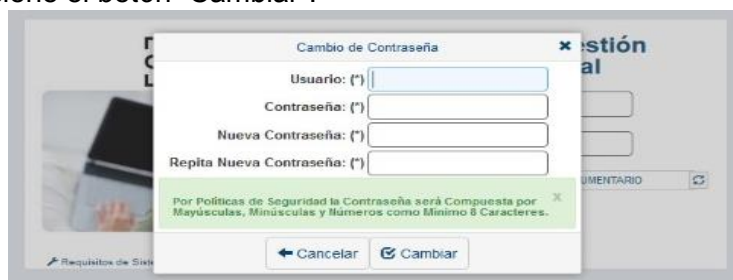
Permite modificar la contraseña actual, a continuación, se detallan los pasos a seguir:



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 32	

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.

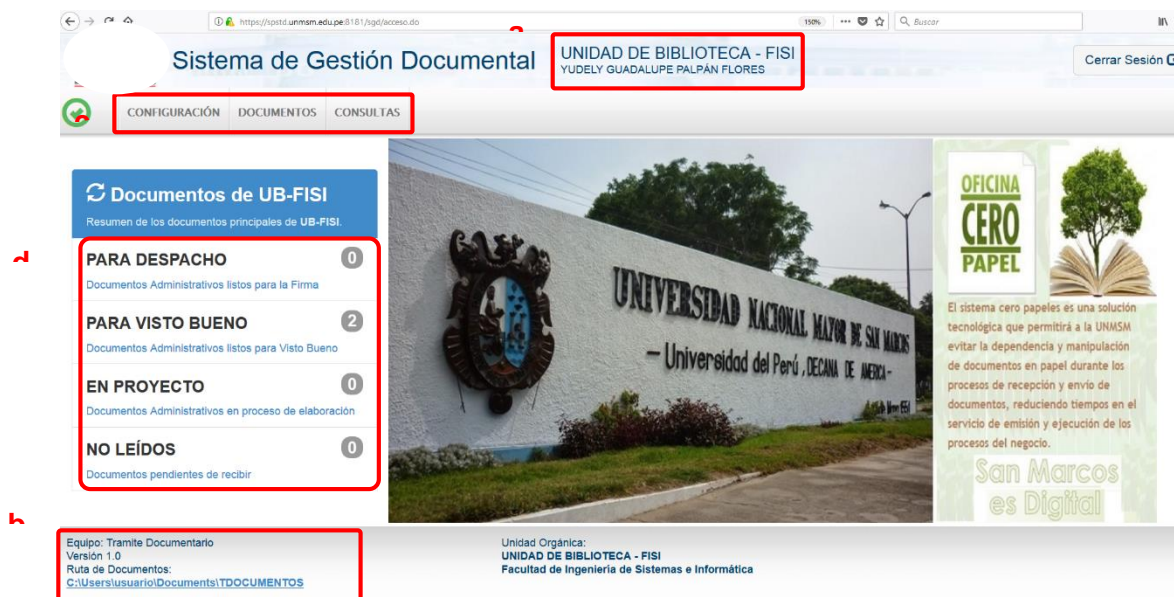


Figura 8. Página Principal

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 32	

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:

4.3.2. 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.

2.3.2.1. Tipos de Documentos por Dependencia


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

2.3.2.2. 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.

2.3.2.3. 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

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 12 de 32	

y colaboradores específicos.

Nota 4:

2.3.2.3.1. 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”.

4.3.3. Opción Documentos

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

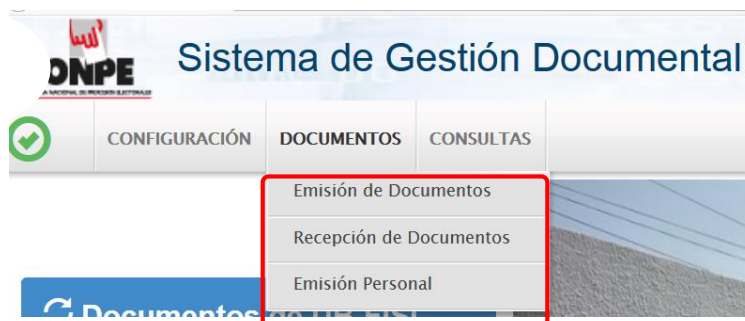


Figura 11. Opción Configuración.

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

4.3.3.1. 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.

4.3.3.2. 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.

4.3.3.3. 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 32	

4.3.4. 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. ELABORACIÓN DEL EXPEDITO

Para la elaboración del expedito por parte de las Escuelas Profesionales se deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: En la “Bandeja de Entrada” del sistema seleccionamos la opción “NO LEIDOS”.

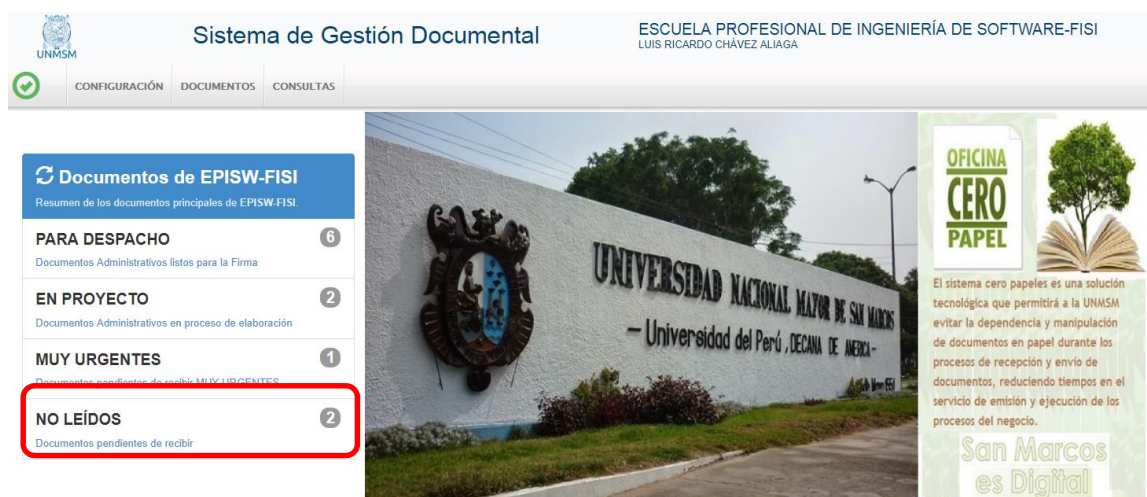



Figura 13 Bandeja de Entrada

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 14 de 32	

Paso 2: Aparecerá una pantalla con los documentos por recibir en la dependencia. Para acceder al documento se seleccionará el botón “Editar”, lo cual abrirá en detalle del documento recibido.



Configuración Búsqueda

Nro Documento: Nro Doc. Externo: Nro Expediente:

Asunto: ☐ Otros Resultados (?) ☐ Incluir Filtro

Configuración Filtro

AÑO: 2018
 Prioridad: ..TODOS..

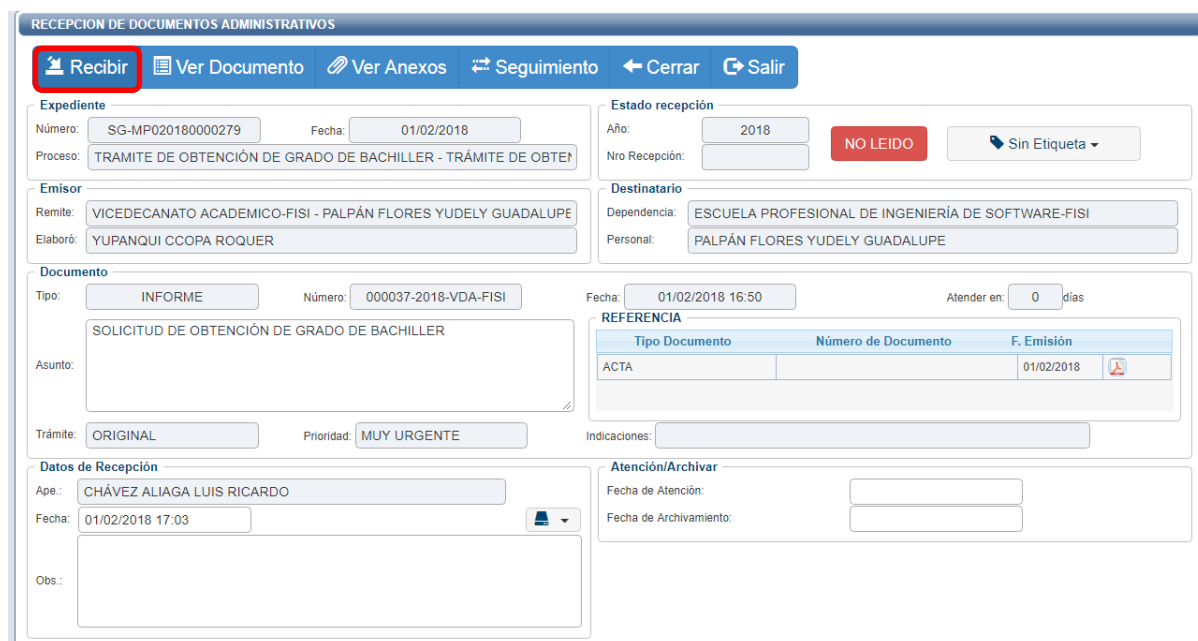
Detalle

	Nº	F. EMISIÓN	REMITENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO
		01/02/2018	VICEDECANATO ACADEMICO-FISI - PALPÁN FLO	INFORME	000037-2018-VDA-FISI	PALPÁN FLORES YUDELY GUADALUP	SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GR

Registros: 1

Figura 13 Listado de documentos No Leídos

Paso 3: La recibir el documento enviado por una dependencia se selecciona la opción “Recibir”. Se pueden además hacer verificar el documento recibido y ver los anexos del mismo en los botones “Ver Documento” y “Ver Anexos” respectivamente.



RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente

Número: SG-MP020180000279 Fecha: 01/02/2018
 Proceso: TRAMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER - TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

Emisor

Remite: VICEDECANATO ACADEMICO-FISI - PALPÁN FLORES YUDELY GUADALUPE
 Elaboró: YUPANQUI CCOPA ROQUER

Estado recepción

Año: 2018

Nro Recepción:

Destinatario

Dependencia: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE-FISI
 Personal: PALPÁN FLORES YUDELY GUADALUPE

Documento


Tipo: INFORME Número: 000037-2018-VDA-FISI Fecha: 01/02/2018 16:50 Atender en: 0 días

Asunto: SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

Trámite: ORIGINAL Prioridad: MUY URGENTE

Indicaciones:

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión
ACTA		01/02/2018 

Datos de Recepción

Ape.: CHÁVEZ ALIAGA LUIS RICARDO
 Fecha: 01/02/2018 17:03

Obs.:

Atención/Archivar

Fecha de Atención:
 Fecha de Archivar:


Figura 15 Detalle del documento recibido

¿Está seguro que desea recibir el documento?

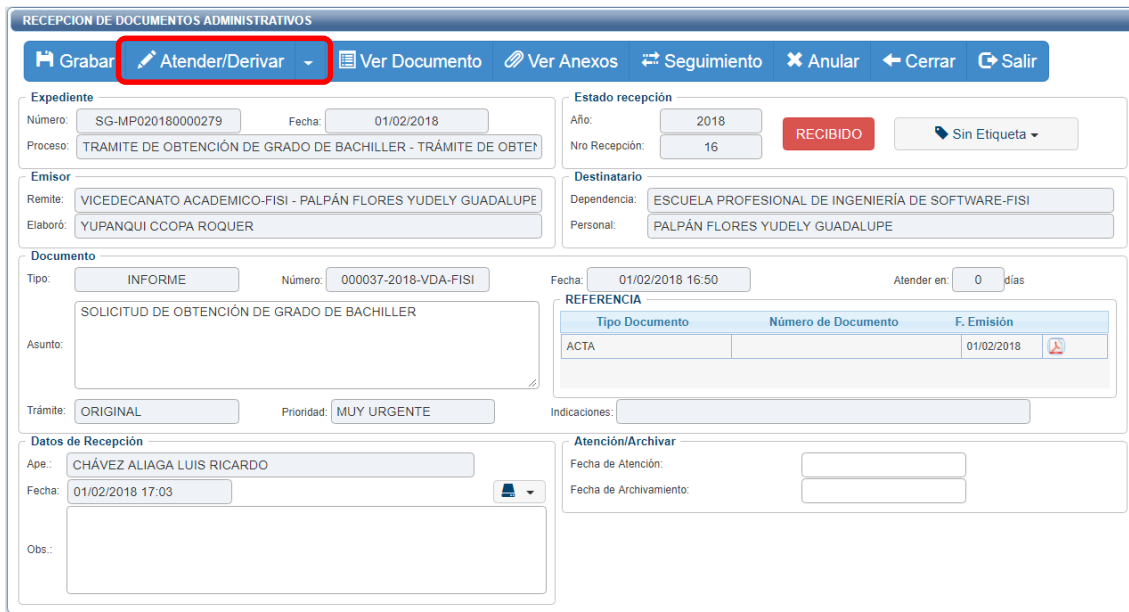
Aceptar

Cancelar

Figura 16 Ventana de confirmación de recepción de documento

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 15 de 32	

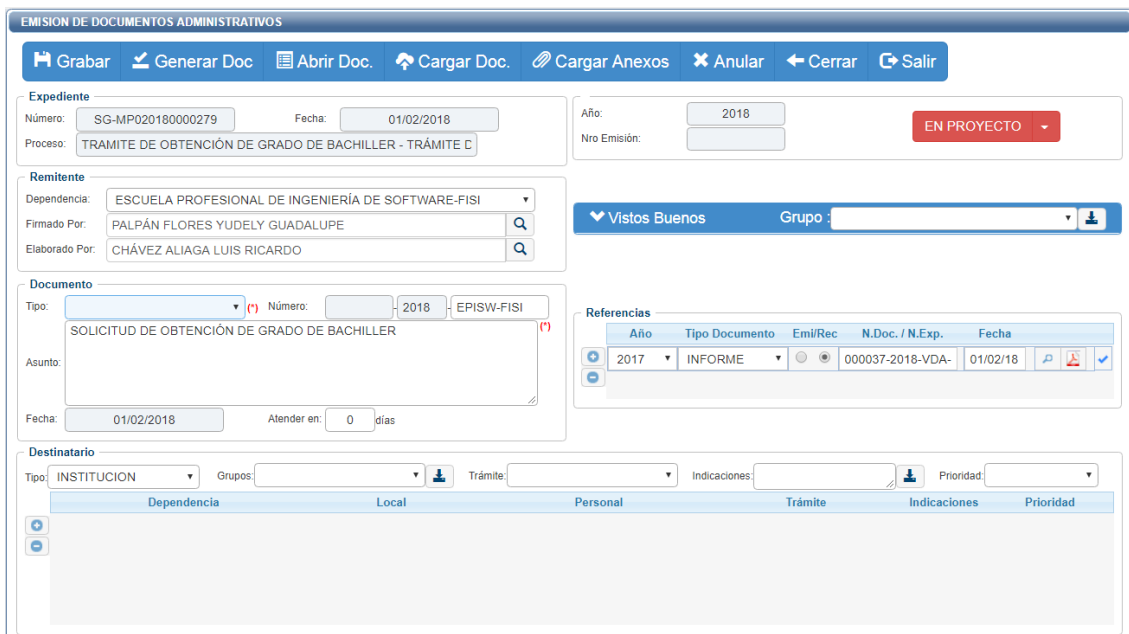
Paso 4: Una vez recibido el documento se procederá a “Atender/Derivar” y aparecerá una nueva ventana para generar un documento.



La interfaz muestra la sección 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS'. En la barra superior, el botón 'Atender/Derivar' está resaltado con un recuadro rojo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Expediente:** Número (SG-MP020180000279), Fecha (01/02/2018), Proceso (TRAMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER - TRÁMITE DE OBTENCIÓN).
- Emisor:** Remite (VICEDECANATO ACADEMICO-FISI - PALPÁN FLORES YUDELY GUADALUPE), Elaboró (YUPANQUI CCOPA ROQUER).
- Documento:** Tipo (INFORME), Número (000037-2018-VDA-FISI), Fecha (01/02/2018 16:50), Asunto (SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER), Trámite (ORIGINAL), Prioridad (MUY URGENTE).
- Datos de Recepción:** Ape. (CHÁVEZ ALIAGA LUIS RICARDO), Fecha (01/02/2018 17:03), Obs. (campo vacío).
- Estado recepción:** Año (2018), Nro Recepción (16), Botón RECIBIDO, Sin Etiqueta.
- Destinatario:** Dependencia (ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE-FISI), Personal (PALPÁN FLORES YUDELY GUADALUPE).
- REFERENCIA:** Tabla con columnas Tipo Documento, Número de Documento, F. Emisión. Se muestra una fila para 'ACTA' con fecha 01/02/2018.
- Atención/Archivar:** Campos para Fecha de Atención y Fecha de Archivar.


Figura 17 Atender y derivar documento



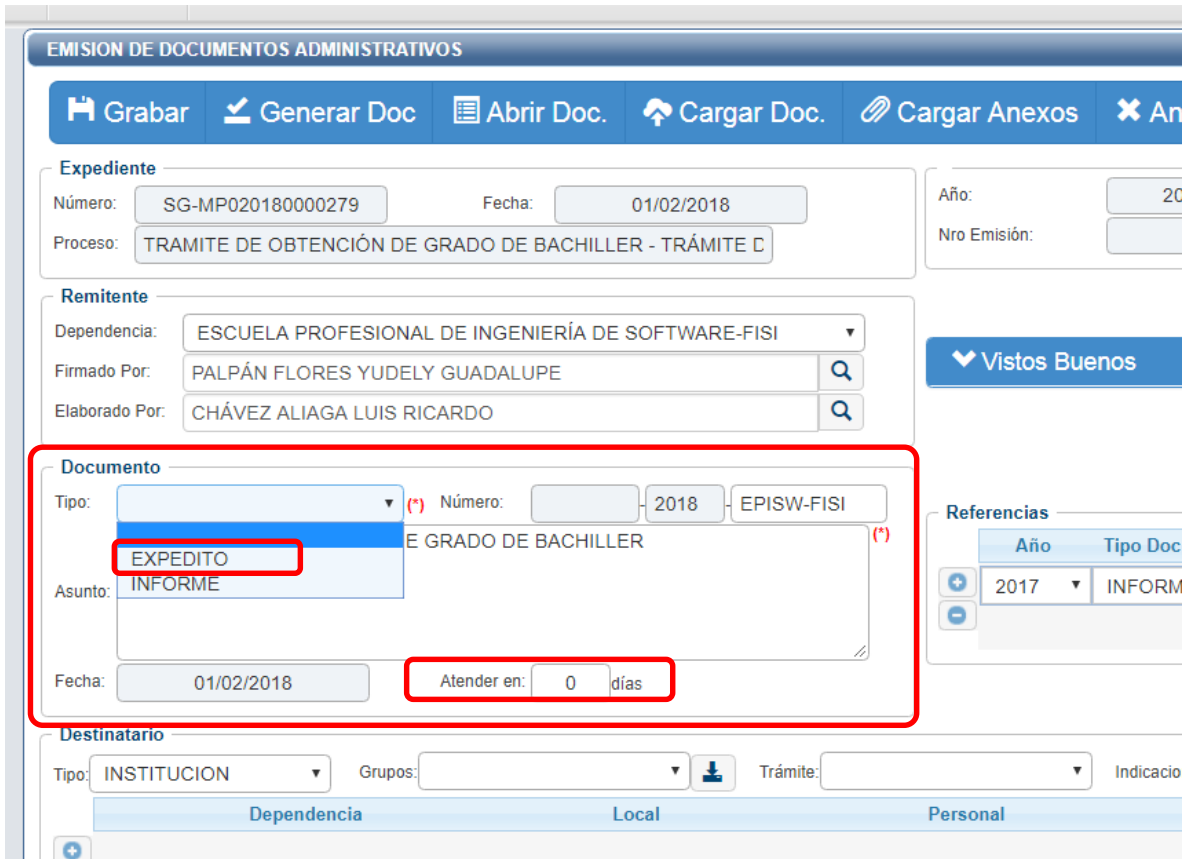
La interfaz muestra la sección 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS'. La barra superior incluye botones como 'Grabar', 'Generar Doc', 'Abrir Doc', 'Cargar Doc', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar' y 'Salir'. El formulario contiene:

- Expediente:** Número (SG-MP020180000279), Fecha (01/02/2018), Proceso (TRAMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER - TRÁMITE DE OBTENCIÓN).
- Remite:** Dependencia (ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE-FISI), Firmado Por (PALPÁN FLORES YUDELY GUADALUPE), Elaborado Por (CHÁVEZ ALIAGA LUIS RICARDO).
- Documento:** Tipo (INFORME), Número (000037-2018-VDA-FISI), Fecha (01/02/2018), Asunto (SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER).
- Destinatario:** Tipo (INSTITUCION), Grupos, Trámite, Indicaciones, Prioridad.
- Referencias:** Tabla con columnas Año, Tipo Documento, Emi/Rec, N.Doc. / N.Exp., Fecha. Se muestra una fila para 2017 con tipo INFORME y fecha 01/02/18.
- Botones de Acción:** Vistos Buenos, Grupo (selector), EN PROYECTO.

Figura 18 Ventana de generación de documento

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 16 de 32	

Paso 5: Para generar un nuevo expediente iremos a la sección “Documentos” y el desplegable “Tipo” seleccionaremos la opción “Expedito”. Ingresamos en números los días para atender el documento.



EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente
 Número: SG-MP020180000279 Fecha: 01/02/2018
 Proceso: TRAMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER - TRÁMITE D

Remitente
 Dependencia: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE-FISI
 Firmado Por: PALPÁN FLORES YUDELY GUADALUPE
 Elaborado Por: CHÁVEZ ALIAGA LUIS RICARDO


Documento
 Tipo: EXPEDITO (*) Número: 2018 EPISW-FISI
 Asunto: INFORME (*)
 Fecha: 01/02/2018 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicacio

Referencias
 Año: 2017 Tipo Doc: INFORME

Figura 19 Selección de tipo de documento


Paso 6: Luego en la sección “Destinatario” pulsaremos el botón “+” para agregar una nueva dependencia de destino. Luego selecciona el botón “Buscar Dependencia” y escoge la dependencia que a la cual desea enviar el documento.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 17 de 32	

Documento
Tipo: EXPEDITO (*) Número: 2018 EPISW-FISI
Asunto: SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER (*)
Fecha: 01/02/2018 Atender en: 0 días

Referencias


Año	Tipo Documento
2017	INFORME

Destinatario
Tipo: INSTITUCION Grupos:  Trámite: Indicaciones:

Dependencia	Local	Personal
+		
-		

Figura 20 Sección Destinatario

Documento
Tipo: EXPEDITO (*) Número: 2018 EPISW-FISI
Asunto: SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER (*)
Fecha: 01/02/2018 Atender en: 0 días

Destinatario
Tipo: INSTITUCION Grupos:  Trámite:




Dependencia	Local
+ 	
-	

Figura 21 Botón "Buscar dependencia"

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 18 de 32	



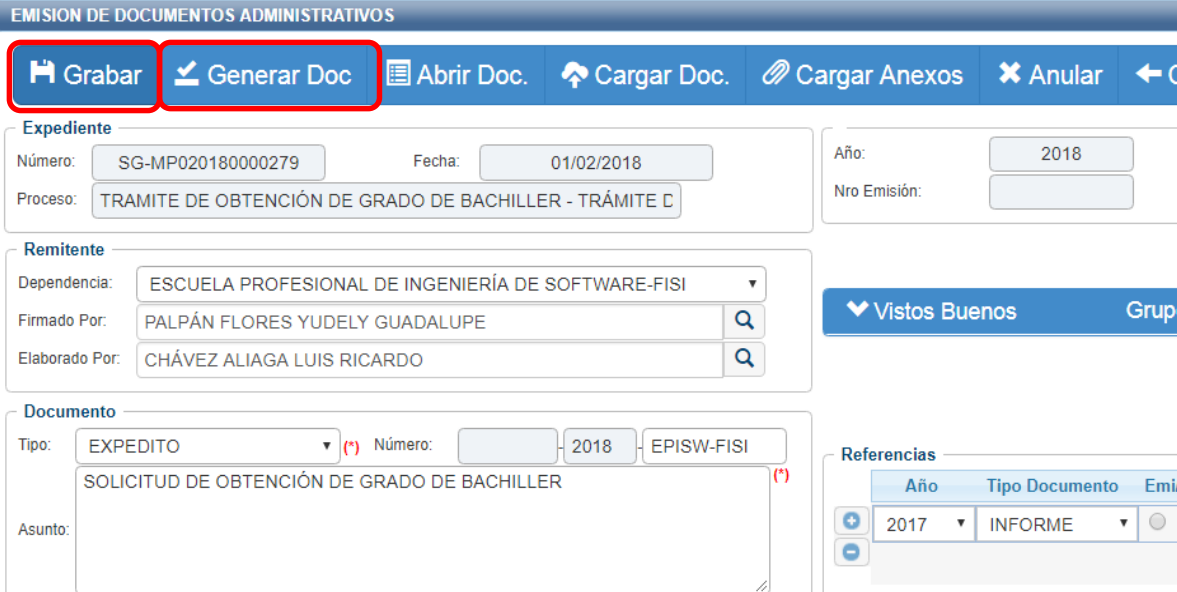
La ventana muestra un formulario de búsqueda con el título "DESTINATARIO". Hay un campo de búsqueda "Buscar" con un ícono de lupa. Debajo, se expande la sección "Detalle" que contiene una tabla con las siguientes columnas: "Siglas" y "Unidad Orgánica".

Siglas	Unidad Orgánica
AREC	ASESORÍA DE RECTORADO
CPGT-FISI	COMISIONES PERMANENTES - GRADOS TITULOS Y CONVALIDACIONES - FISI
CPGT-FCA	COMISIONES PERMANENTES - GRADOS TITULOS Y CONVALIDACIONES-FCA
CPGT-FCB	COMISIONES PERMANENTES - GRADOS TITULOS Y CONVALIDACIONES-FCB
CPGT-FCC	COMISIONES PERMANENTES - GRADOS TITULOS Y CONVALIDACIONES-FCC
CPGT-FCE	COMISIONES PERMANENTES - GRADOS TITULOS Y CONVALIDACIONES-FCE
CPGT-FCF	COMISIONES PERMANENTES - GRADOS TITULOS Y CONVALIDACIONES-FCE

En la parte inferior de la ventana hay un botón "Cerrar" con una flecha hacia atrás.

Figura 22 Ventana de búsqueda de dependencia

Paso 7: Una vez escogida la dependencia se selecciona la opción “Grabar” y luego se pulsa en “Generar Doc.”.



El formulario tiene un encabezado "EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS". Debajo hay una barra de acciones con los botones: "Grabar" (con ícono de disco), "Generar Doc." (con ícono de documento), "Abrir Doc." (con ícono de documento), "Cargar Doc." (con ícono de flecha hacia arriba), "Cargar Anexos" (con ícono de clip), "Anular" (con ícono de X) y "Cancelar" (con ícono de flecha hacia atrás). Los botones "Grabar" y "Generar Doc." están resaltados con un recuadro rojo.


El formulario está dividido en varias secciones:

- Expediente:** Incluye campos para "Número:" (SG-MP020180000279), "Fecha:" (01/02/2018), "Proceso:" (TRAMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER - TRÁMITE D) y "Año:" (2018).
- Remitente:** Incluye campos para "Dependencia:" (ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE-FISI), "Firmado Por:" (PALPÁN FLORES YUDELY GUADALUPE) y "Elaborado Por:" (CHÁVEZ ALIAGA LUIS RICARDO).
- Documento:** Incluye campos para "Tipo:" (EXPEDITO), "Número:" (con un ícono de alerta roja), "Año:" (2018) y "Episw-Fisi" (con un ícono de alerta roja). El campo "Asunto:" contiene el texto "SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER".
- Referencias:** Incluye una tabla con las columnas "Año", "Tipo Documento" y "Emi/". Se muestra una referencia para el año 2017 y el tipo "INFORME".

En la parte inferior derecha hay un botón "Vistos Buenos" con un ícono de corazón y el texto "Grupo".

Figura 23 Generar documento

Se abrirá una nueva ventana en Word y se rellenará de acuerdo a lo requerido en el documento. En el caso del Expedito se procederá a completar el nombre del alumno que solicite el trámite (nombre que debe coincidir con el nombre que figura en la partida de nacimiento).

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 19 de 32	

PARRATO ESTILOS

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 16 17

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América
[Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres]
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

EXPEDITO N° -2018-EPISW-FISI/UNMSM

CONSTANCIA

El/ La Director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Software(e) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos deja en constancia que el alumno:

(Nombre del alumno)

Pertenece a la mencionada Escuela Profesional, por lo que se declara:

EXPEDITO

Se expide la constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Ciudad Universitaria Lima, 01 de Febrero de 2018

YUDELY GUADALUPE PALPÁN FLORES
Director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Software(e)

Figura 24 Crear el Expedito

Se guardarán los cambios y se generará el documento en PDF.

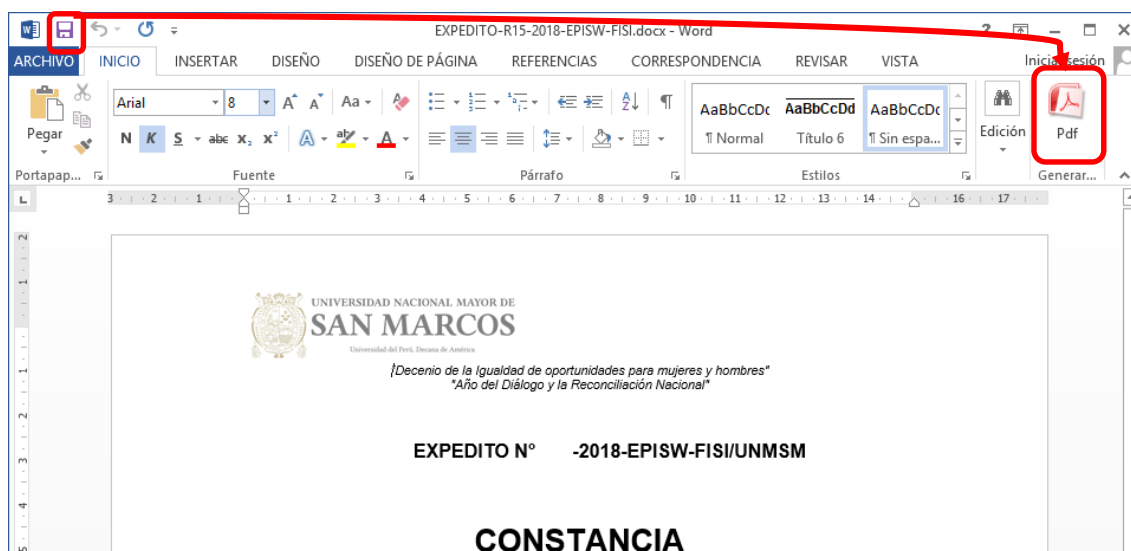



Figura 25 Editar plantilla y generar PDF

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 20 de 32	

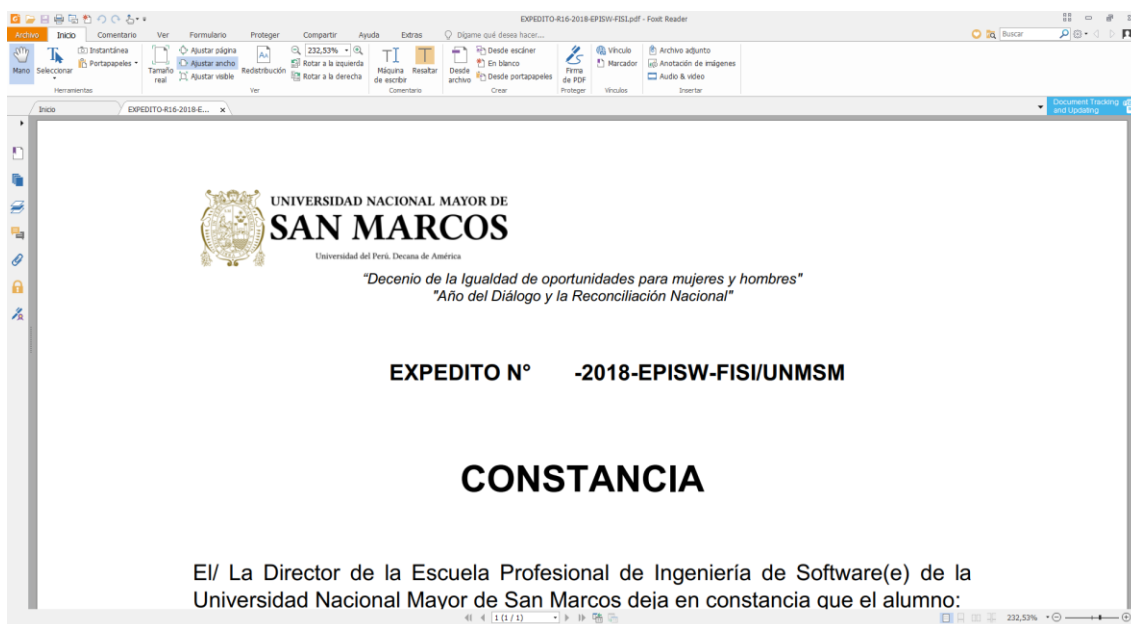



Figura 26 Documento PDF Generado

Paso 8: Una vez generado el documento en PDF se procederá a cargarlo al sistema para ser firmado digitalmente. Para cargarlo volvemos a la pantalla del sistema y presionamos el botón de “Cargar Doc.” Aparecerá el mensaje: “¡Éxito! Documento Cargado Correctamente”.

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
2017	INFORME		000046-2018-VDEC	12/02/18

Figura 27 Botón de Cargar Documento

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 21 de 32	



¡Éxito! Documento Cargado Correctamente

Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha
----------------	---------	-----------------	-------

Figura 28 Mensaje de confirmación de la carga del documento

Paso 9: Una vez cargado el documento cambiamos la opción de “EN PROYECTO” a “PARA DESPACHO”.




EN PROYECTO

EN PROYECTO

PARA DESPACHO

PARA DESPACHO

Figura 28 Cambio de estado del documento elaborado

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página	22 de 32

6. FIRMA DEL EXPEDITO

Una vez elaborado el Expedito se procederá a la Firma Digital. Para ellos seguiremos los siguientes pasos.

Paso 1: Nos dirigimos a la pantalla principal del sistema y pulsamos en la sección “PARA DESPACHO”.

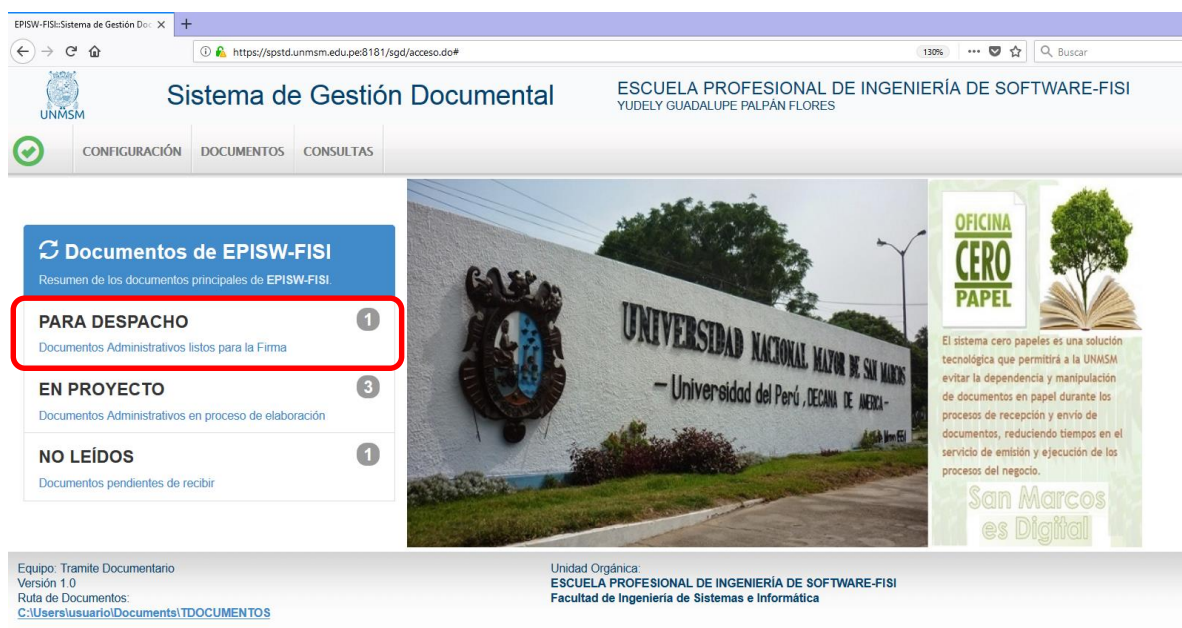


Figura 29 Pantalla Principal del Sistema

Paso 2: Aparecerá el listado de documentos que se encuentran listos para ser firmados. Para acceder a cualquier documento pulsamos el botón “Editar documento”.

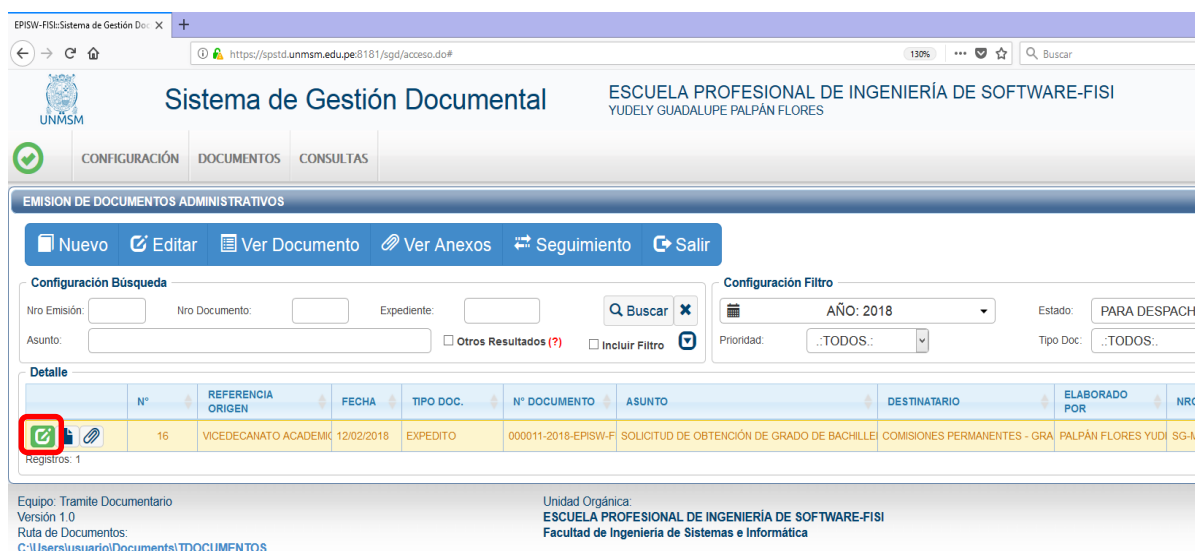



Figura 30 Listado de documentos para despacho

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 23 de 32	

Paso 3: Al pulsar el botón “Editar Documento” nos mostrara una pantalla con el detalle del documento y la opción de “Firmar Doc.”.

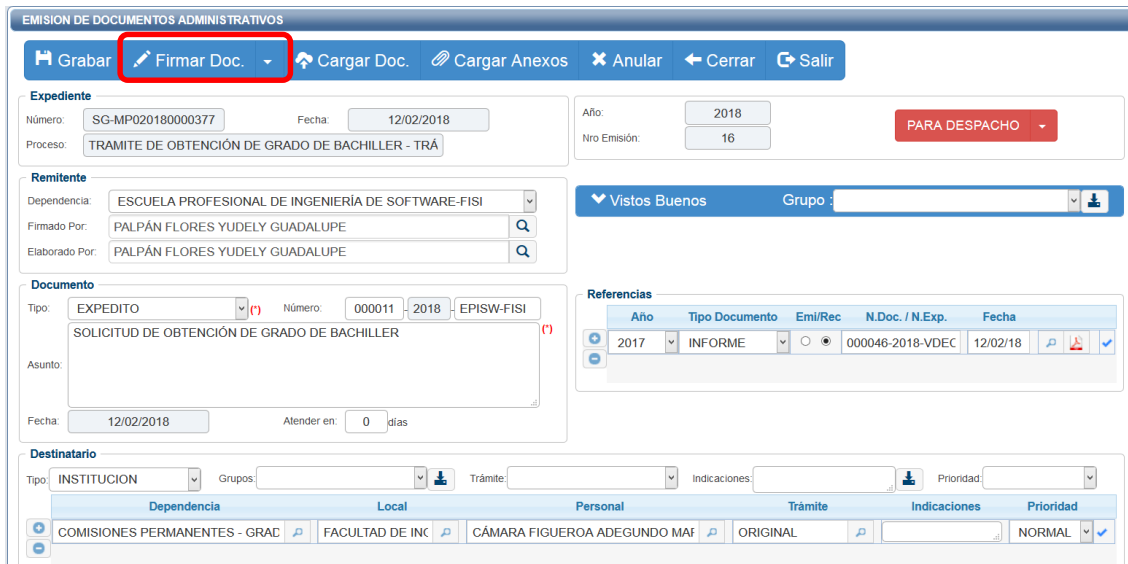


Figura 31 Detalle del documento y opción “Firmar Doc.”

Paso 4: Para firmar el documento pulsamos el botón “Firmar Doc.”, lo cual abrirá el programa “Firma ONPE” con el documento cargado.

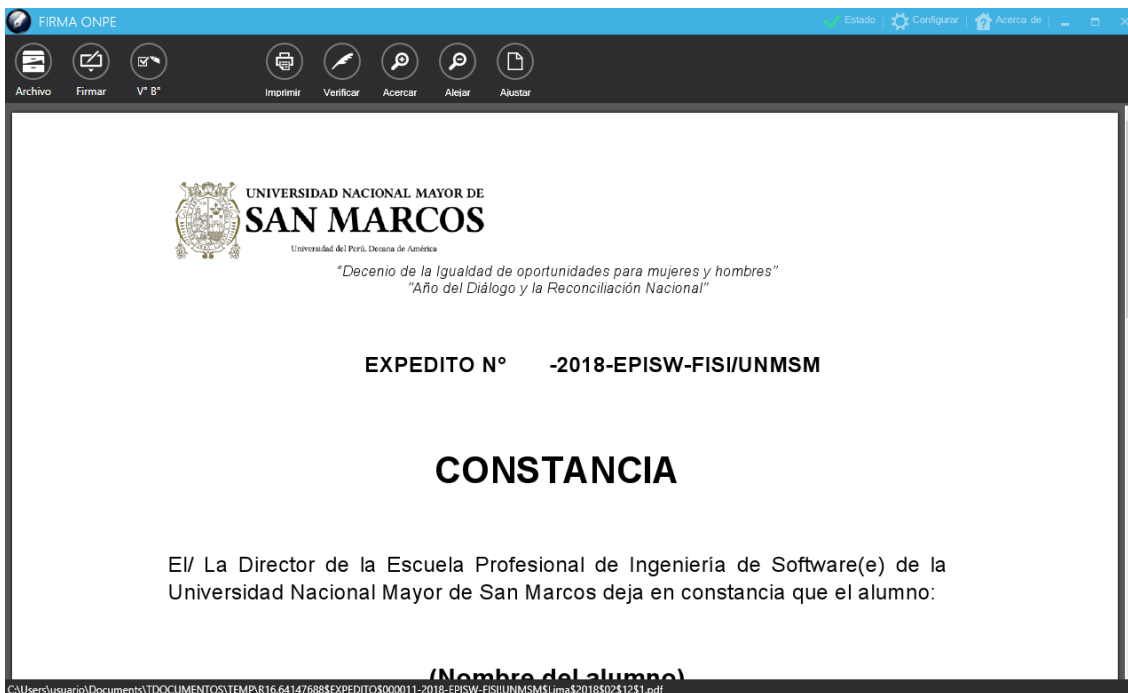



Figura 32 Documento cargado en el programa “Firma ONPE”

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 24 de 32	

Paso 5: Para firmar el documento pulsamos el botón “Firmar”.



Figura 33 Opciones del programa “Firma ONPE”

Al pulsar nos abrirá el siguiente cuadro de diálogo con la lista de los certificados digitales instalados en la máquina. Lo seleccionamos y pulsamos “Aceptar”.

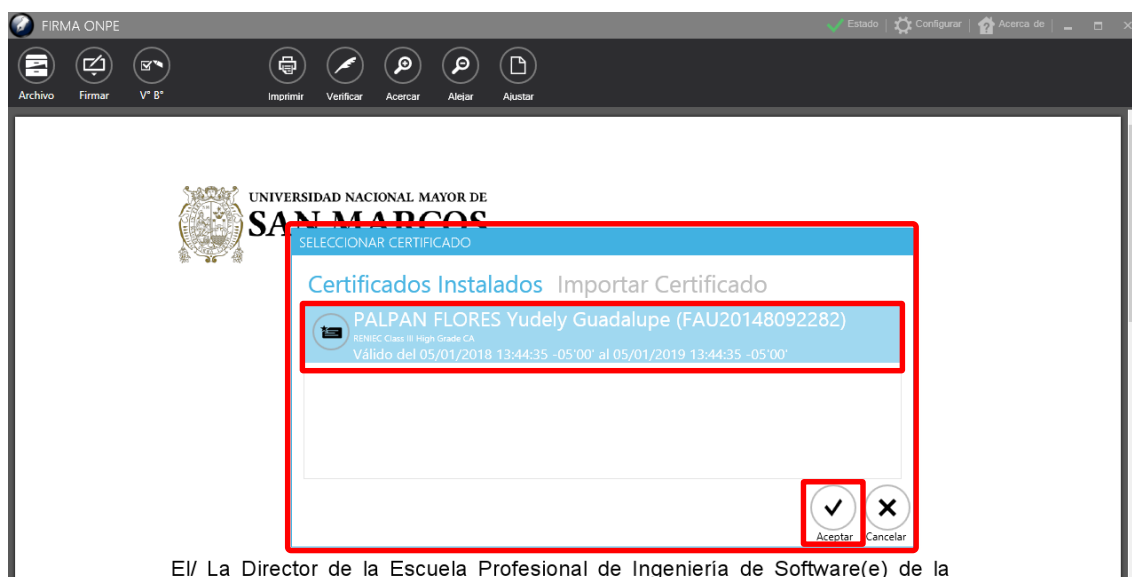

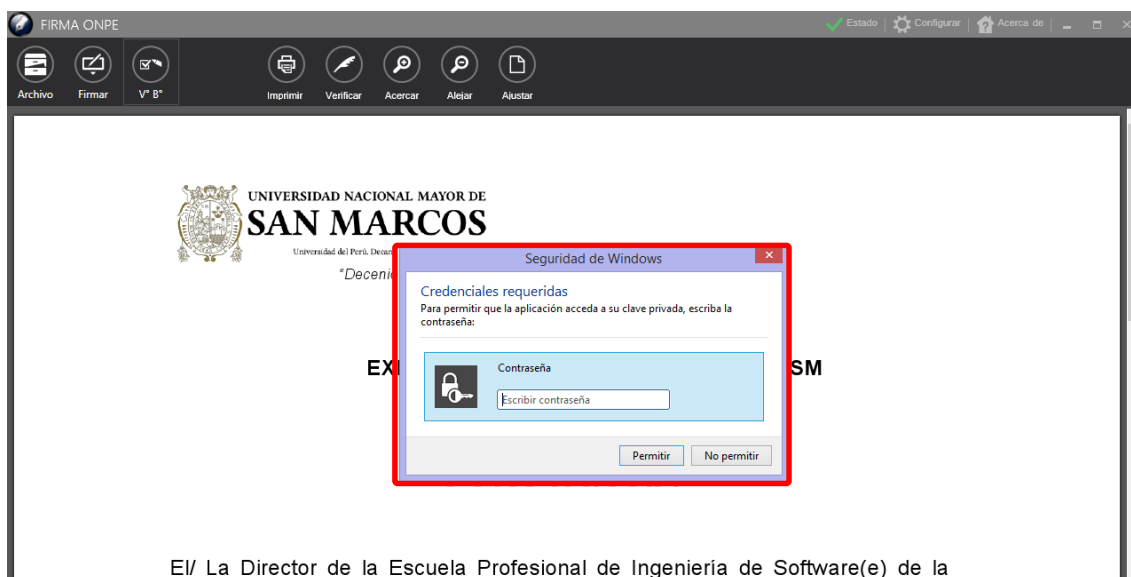


Figura 34 Certificado digital instalado en la computadora.

Introducimos la contraseña del certificado y automáticamente el documento se firmará.

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 25 de 32	



El/ La Director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Software(e) de la

Figura 35 Autenticación del Certificado Digital

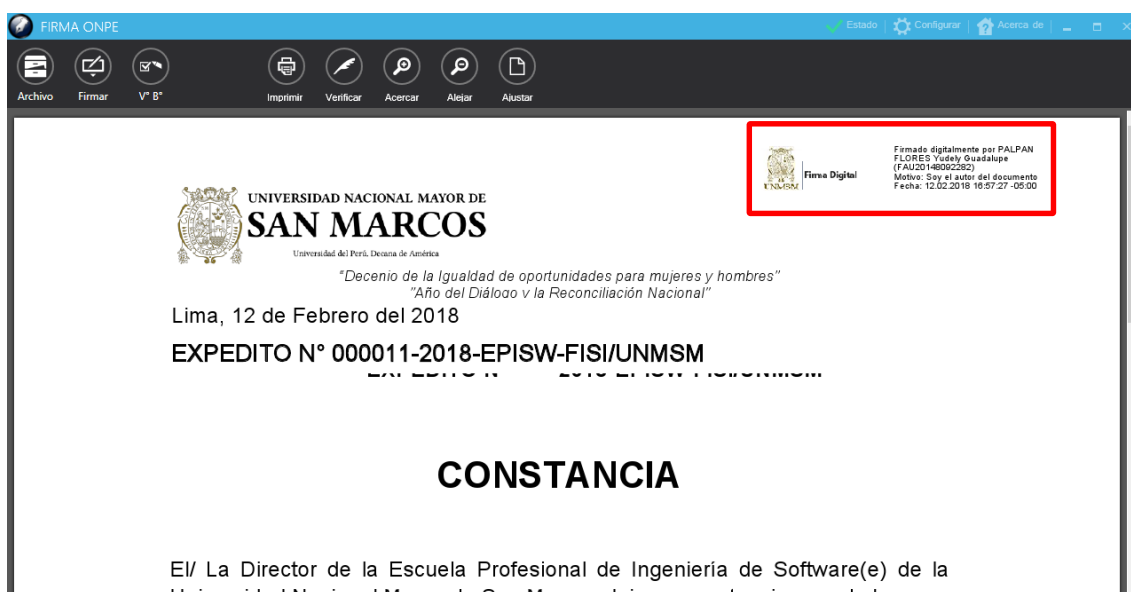


Figura 36 Documento firmado digitalmente

Paso 6: Volvemos al sistema y en la pantalla aparecerá un nuevo botón: “EMITIR DOC.”, pulsamos dicho botón y el documento será enviado a la siguiente dependencia.

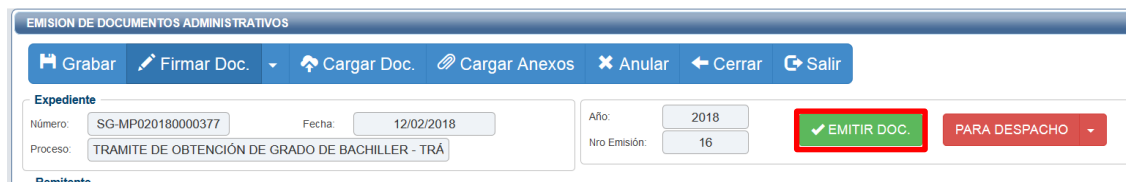







Figura 37 Documento emitido










	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 26 de 32	


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".

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 27 de 32	

 	<p>Permiten ocultar el panel que se muestra al seleccionar la opción “Ver Ruta de Certificación”, mostrando los detalles de cada firma digital.</p>
---	---

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

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 28 de 32	

8. DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE FIRMA ONPE

8.1. Opciones de Firma ONPE

El sistema cuenta con una barra de ayuda. Ver figura 38.

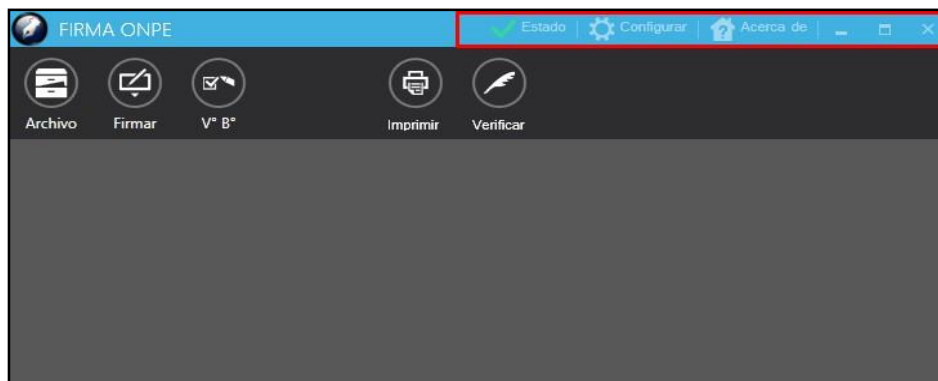


Figura 38. Barra de ayuda

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 39.



Figura 39. 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 29 de 32	

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 40.



Figura 40. Menú Firma ONPE

8.2.1. Opción Archivo

Esta opción permite administrar el archivo que se firmará. Ver figura 41.

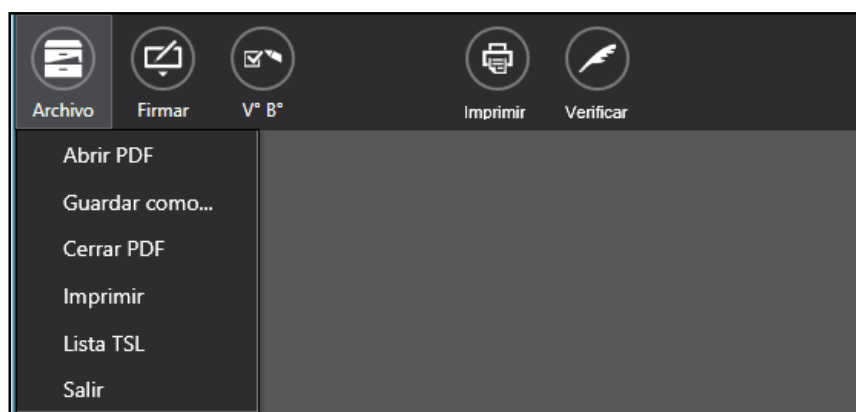



Figura 41. Opción Archivo

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

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 30 de 32	

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.

8.3. Lista TSL

Muestra un Listado de Servicios de Confianza al detalle. Al seleccionar una de ellas, mostrará una ventana con datos extras. Ver figura 42.



Figura 42. Lista de Servicios de Confianza

8.4. Salir del Sistema


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

8.5. Opción Verificar

Al seleccionar la opción "Verificar" del menú, el sistema mostrará la ventana "Verificar Firmas". Ver figura 43.



Figura 43. Verificar Firmas

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 31 de 32	

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 44.




Figura 44. 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 45.



Figura 45. Detalle de la firma digital

	MANUAL DE USUARIO	Código	MU-003
		Versión	1.0
	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Fecha	14/01/18
		Página 32 de 32	

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 46.

Figura 46. Informe de verificación