

GUÍA RÁPIDA FIRMA DIGITAL - SIGEA

GERENCIA REGIONAL DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL





ACCEDER A SIGEA

ACCESO AL SISTEMA



GoRe IURA

SIGEA

Usuario

Contraseña

Ingresar

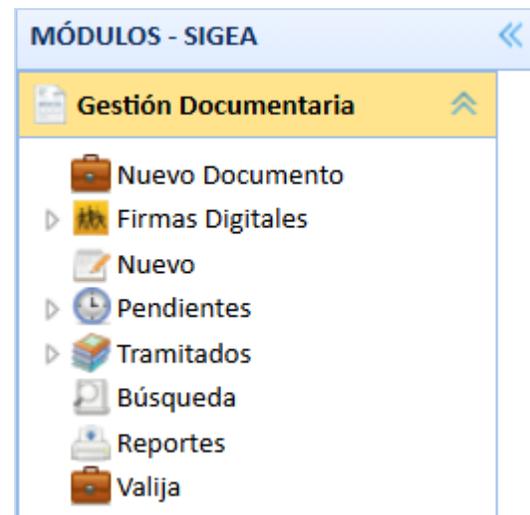
¿Olvidó su contraseña?

1. Ingresar a
SIGEA

<https://sigea.regionpiura.gob.pe/>

2. Introducir su
**Usuario y
Contraseña**

3. Seleccionar el
módulo **Gestión
Documentaria**





**GENERAR NUEVO
DOCUMENTO**

DEPENDENCIA - SECRETARIA

1 Iniciar con el acceso a SIGEA (Página 3)

2 Dar clic en la sección **Nuevo Documento**

Se muestran dos opciones



The screenshot displays the SIGEA (SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA) interface. The top header includes the IURA logo, the system name, and the user name 'Usuario: [PINGO FLORES ERIKA JOICE LA]'. A left sidebar menu titled 'MÓDULOS - SIGEA' lists various administrative functions, with 'Gestión Documentaria' expanded to show 'Nuevo Documento' highlighted. The main content area is titled 'GESTIÓN DOCUMENTARIA | ELIGE UNA OPCION PARA GENERAR UN NUEVO DOCUMENTO' and presents two options: 'NUEVO DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL' and 'NUEVO DOCUMENTO SIN FIRMA DIGITAL'. The first option features a graphic with the text 'FIRMA DIGITAL' and a digital ID card. The second option features a graphic of a hand signing a document on a tablet. Below each graphic is a button labeled 'Documento Con Firma Digital' and 'Documento Sin Firma Digital' respectively.

a. Documento Con Firma Digital

b. Documento Sin Firma Digital

DEPENDENCIA - SECRETARIA

a. Documento Con Firma Digital

GESTIÓN DOCUMENTARIA | NUEVO DOCUMENTO PARA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Documentos Dar clic en la

Tipo: <input type="text" value="Trámites"/>	Prioridad: <input type="text" value="Normal"/>
Numero: <input type="text" value="Docum"/>	Privado: <input type="text" value="NC"/>
Folios: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text" value="27/03/2025"/>
Asunto: <input type="text"/>	
Archivo: <input type="text" value="EN PDF CON PESO MÁXIMO: 20MB"/>	<input type="button" value="Seleccione"/>

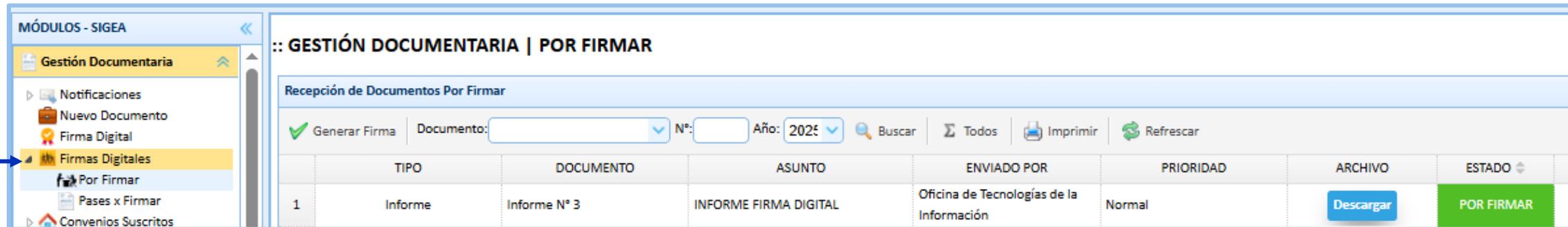
1. Completar los datos requeridos en el formulario.
2. Seleccionar el documento en formato PDF.
3. Presionar la opción Grabar.

* El documento generado se podrá visualizar en la sección **Firmas Digitales/Por Firmar** del responsable de la Unidad de Organización (UO).

DEPENDENCIA – RESPONSABLE UO

1 Iniciar con el acceso a SIGEA (Página 3)

2 Visualizar el documento generado en la sección Firmas Digitales/Por Firmar



The screenshot displays the SIGEA web application interface. On the left, a sidebar menu titled 'MÓDULOS - SIGEA' lists various options, with 'Firmas Digitales' highlighted. The main content area is titled 'GESTIÓN DOCUMENTARIA | POR FIRMAR' and features a 'Recepción de Documentos Por Firmar' section. This section includes a 'Generar Firma' button, search filters for 'Documento', 'Nº', and 'Año' (set to 2025), and action buttons for 'Buscar', 'Todos', 'Imprimir', and 'Refrescar'. Below this is a table with the following data:

	TIPO	DOCUMENTO	ASUNTO	ENVIADO POR	PRIORIDAD	ARCHIVO	ESTADO
1	Informe	Informe N° 3	INFORME FIRMA DIGITAL	Oficina de Tecnologías de la Información	Normal	Descargar	POR FIRMAR

3 Seleccionar el registro del documento pendiente de firma.

DEPENDENCIA – RESPONSABLE UO



4

Presionar el botón **Generar Firma**.

MÓDULOS - SIGEA

- Gestión Documentaria
- Notificaciones
- Nuevo Documento
- Firma Digital
- Firmas Digitales
- Por Firmar
- Pases x Firmar
- Convenios Suscritos

:: GESTIÓN DOCUMENTARIA | POR FIRMAR

Recepción de Documentos Por Firmar

✓ Generar Firma Documento: [] N°: [] Año: 202[] [] Buscar [] Todos [] Imprimir [] Refrescar []

	TIPO	DOCUMENTO	ASUNTO	ENVIADO POR	PRIORIDAD	ARCHIVO	ESTADO
1	Informe	Informe N° 3	INFORME FIRMA DIGITAL	Oficina de Tecnologías de la Información	Normal	[Descarga]	[POR FIRMAR]

3

Se apertura la siguiente vista

Desea Firmar el Documento Seleccionado?

Archivo: [Descargar archivo] [Firmar]

Documento Firmado: []

[Grabar] [Cerrar]

Descargar el documento si es necesario para verificar la información.

DEPENDENCIA – RESPONSABLE UO



5 Presionar el botón **Firmar**.

Desea Firmar el Documento Seleccionado?

Archivo: Descargar archivo **Firmar**

Documento Firmado:

Grabar Cerrar

6 Seleccionar el **Motivo** e ingresar el **Cargo** por el cual se firma el documento.

ELEGIR EL MOTIVO Y EL CARGO POR EL CUAL FIRMA EL DOCUMENTO

Motivo:
Seleccione...

Cargo:

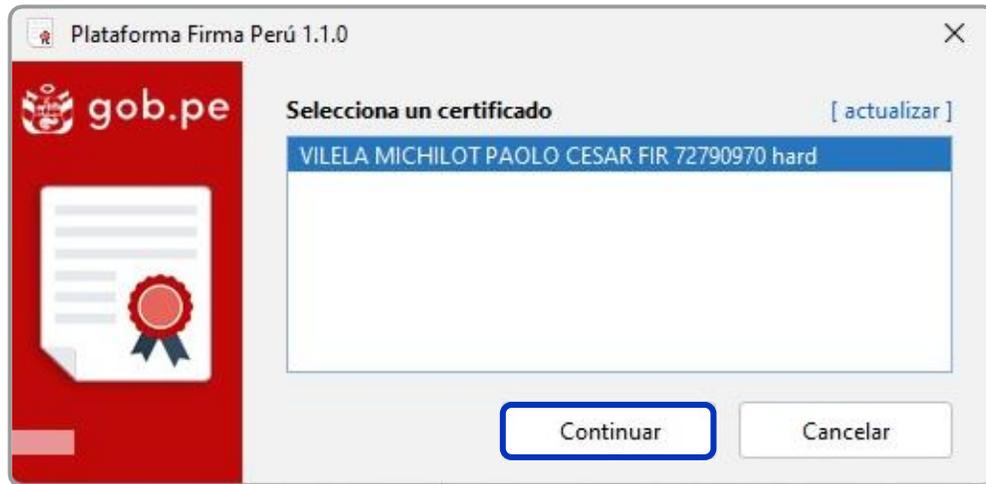
Firmar Cerrar

7 Presionar el botón **Firmar**.

DEPENDENCIA – RESPONSABLE UO

8

Seleccionar certificado y presionar el botón **Continuar**.



9

Ingresar las **credenciales** de firma digital y presionar el botón **Firmar**.



DEPENDENCIA – RESPONSABLE UO



10 Posicionar Firma Digital

Visor de documentos PDF [Posicione la representación gráfica]

Prueba

Motivo
Soy el autor del documento

Representación gráfica
Horizontal

Firmado por
VILELA MICHILOT PAOLO CESAR FIR 727909

Firmar

73%

1 / 1

11 Firmar documento

Se mostrará el siguiente mensaje

Plataforma Firma Perú 1.1.0

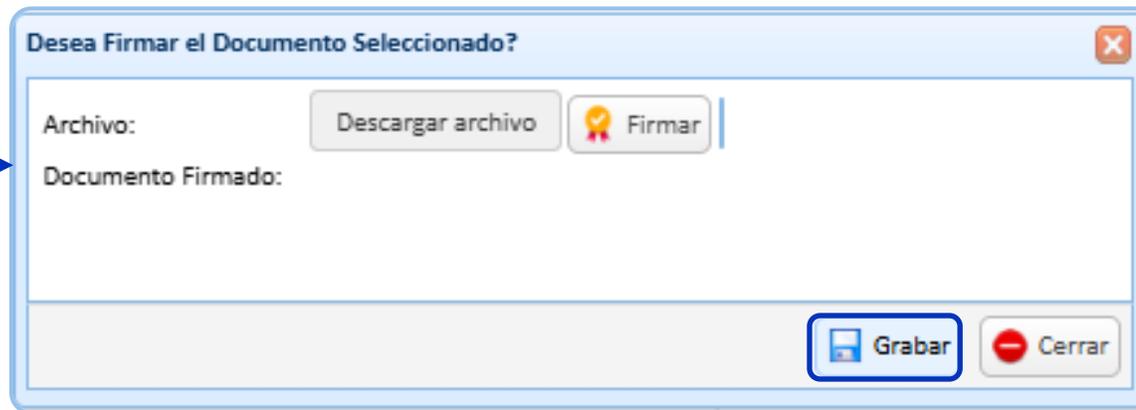
gob.pe

Documento firmado

DEPENDENCIA – RESPONSABLE UO

12

Presionar el botón **Grabar** para finalizar el proceso de firma.

A screenshot of a software dialog box with a light blue border and a title bar that reads 'Desea Firmar el Documento Seleccionado?'. The dialog contains two main sections. The first section is labeled 'Archivo:' and contains two buttons: 'Descargar archivo' and 'Firmar' (with a signature icon). The second section is labeled 'Documento Firmado:' and is currently empty. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Grabar' (with a floppy disk icon) and 'Cerrar' (with a red stop sign icon). A blue arrow from the instruction above points to the 'Grabar' button.

DEPENDENCIA - SECRETARIA

3

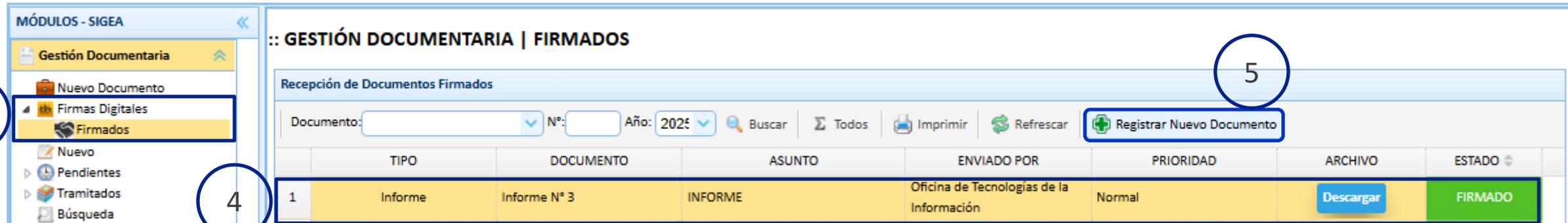
Una vez firmado, se podrá visualizar el documento en la sección **Firmas Digitales/Firmados**.

4

Seleccionar el **registro** del documento.

5

Hacer clic en el botón **Registrar Nuevo Documento**.



MÓDULOS - SIGEA

- Gestión Documentaria
 - Nuevo Documento
 - Firmas Digitales**
 - Firmados
 - Nuevo
 - Pendientes
 - Tramitados
 - Búsqueda

:: GESTIÓN DOCUMENTARIA | FIRMADOS

Recepción de Documentos Firmados

Documento: N°: Año: 2025

	TIPO	DOCUMENTO	ASUNTO	ENVIADO POR	PRIORIDAD	ARCHIVO	ESTADO
1	Informe	Informe N° 3	INFORME	Oficina de Tecnologías de la Información	Normal	<input type="button" value="Descargar"/>	FIRMADO

DEPENDENCIA - SECRETARIA

6

Completar el **formulario** con la información adicional (destinos y referencias).

Desea Registrar el Documento Seleccionado?

Documento

Proyectar: NC

Tipo: Informe Prioridad: Normal

Numero: 3 Privado: NC

Folios: 4 Fecha: 18/03/2025 12:05

Asunto: INFORME

Archivo: [Descarga Documento con Firma](#)

Destinos

Original:

Copia:

Referencias

TIPO	N°	AÑO	EMISOR	
Documento: Todos <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	2025 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
Otras: <input type="text"/>				<input style="color: green;" type="button" value="+"/>

7

Presionar el botón **Grabar** para finalizar el registro.

* Después del registro, el proceso sigue su curso habitual.

DEPENDENCIA - SECRETARIA

b. Documento Sin Firma Digital

:: GESTIÓN DOCUMENTARIA | NUEVO

Denominación del año: "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Documento

Proyectar:

Tipo: Prioridad:

Numero:

Folios:

Privado: Fecha:

Asunto:

Archivo:

Destinos

Original:

Copia:

Referencias

TIPO	N°	AÑO	EMISOR	::
Documento: <input type="text" value="Todos"/>	<input type="text"/>	2025 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
Otras: <input type="text"/>				<input type="button" value="+"/>

1. Completar los datos requeridos en el formulario.
2. Seleccionar el documento en formato PDF.
3. Completar los destinos y referencias si los tuviese.
4. Presionar el botón **Grabar** para guardar el documento.

* Después del registro, el proceso sigue su curso habitual.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL