

# GUÍA RÁPIDA FIRMA DIGITAL - SIGEA

GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSFORMACIÓN DIGITAL





**ACCEDER A SIGEA**

# ACCESO AL SISTEMA



GoRe IURA

## SIGEA

Usuario

Contraseña

Ingresar

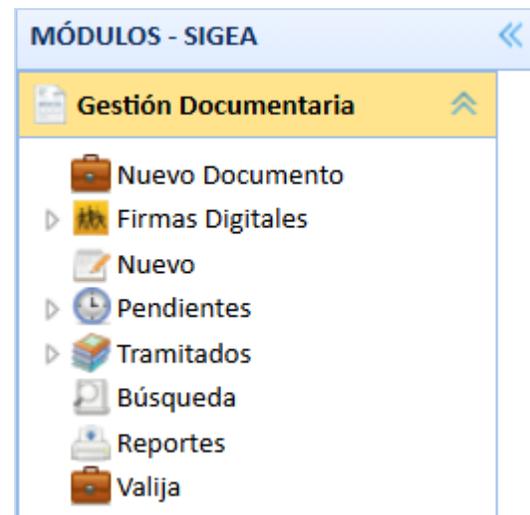
¿Olvidó su contraseña?

1. Ingresar a  
**SIGEA**

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

2. Introducir su  
**Usuario y  
Contraseña**

3. Seleccionar el  
módulo **Gestión  
Documentaria**





# DOCUMENTOS PROYECTADOS

# 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 "SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA [SIGEA] -- DESARROLLO", and the user information "Usuario: [Oficina de Recursos Humanos GRP]". A left sidebar menu titled "MÓDULOS - SIGEA" lists various functions, with "Gestión Documentaria" expanded to show "Nuevo Documento" as the selected option. The main content area is titled "GESTIÓN DOCUMENTARIA | ELIGE UNA OPCION PARA GENERAR UN NUEVO DOCUMENTO" and presents two choices: "NUEVO DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL" and "NUEVO DOCUMENTO SIN FIRMA DIGITAL". The first option features a graphic with the text "FIRMA DIGITAL" and an image of a document with a digital signature. 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

## b. Documento Sin Firma Digital

:: GESTIÓN DOCUMENTARIA | NUEVO

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

Documento

Proyectar: SI

Tipo: Todos  Prioridad: Normal

Numero:  Privado: NC

Folios:  Fecha: 27/03/2025

Asunto:

Archivo: EN PDF CON PESO MÁXIMO: 20MB

Destinos

Original:

Copia:

Referencias

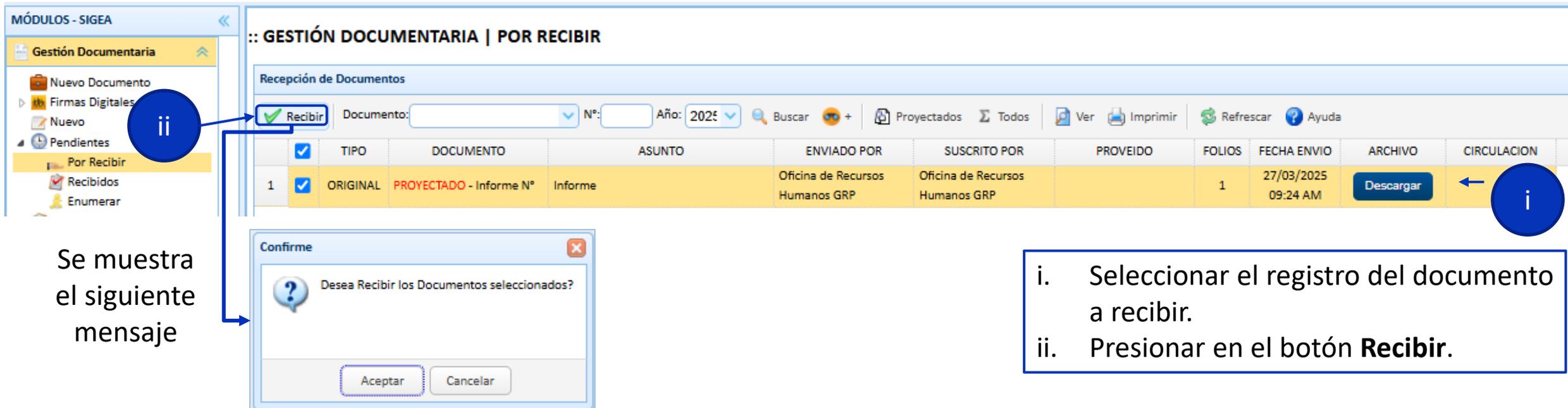
TIPO	N°	AÑO	EMISOR	::
Documento: Todos <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	2025 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
Otras: <input type="text"/>				<input type="button" value="+"/>

1. Seleccionar Proyectar SI, indicar la persona o área a la que se proyectará el documento y 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.

# DEPENDENCIA - SECRETARIA

1 Iniciar con el acceso a SIGEA (Página 3)

2 Dar clic en la sección **Pendientes/Por recibir**



Se muestra el siguiente mensaje

ii

i

Confirmar

Desea Recibir los Documentos seleccionados?

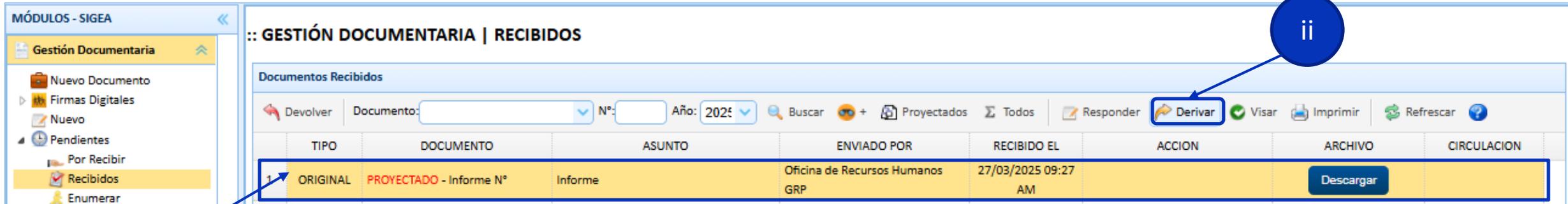
Aceptar Cancelar

- i. Seleccionar el registro del documento a recibir.
- ii. Presionar en el botón **Recibir**.

- **Aceptar:** Se recibe el documento y continúa el proceso.
- **Cancelar:** No se recibe el documento.

# DEPENDENCIA - SECRETARIA

## 3 Dar clic en la sección Pendientes/Recibidos



MÓDULOS - SIGEA

Gestión Documentaria

- Nuevo Documento
- Firmas Digitales
- Nuevo
- Pendientes
- Por Recibir
- Recibidos
- Enumerar

**GESTIÓN DOCUMENTARIA | RECIBIDOS**

Documentos Recibidos

Devolver Documento: [ ] N°: [ ] Año: 2025 [v] Buscar [ ] + [ ] Projectados [ ] Todos [ ] Responder [ ] Derivar [ ] Visar [ ] Imprimir [ ] Refrescar [ ]

TIPO	DOCUMENTO	ASUNTO	ENVIADO POR	RECIBIDO EL	ACCION	ARCHIVO	CIRCULACION
1	ORIGINAL PROYECTADO - Informe N°	Informe	Oficina de Recursos Humanos GRP	27/03/2025 09:27 AM	Descargar		

i

- Seleccionar el registro del documento recibido.
- Presionar en el botón **Derivar**.

## 4 Derivar el documento según el tipo de pase:

- Pase Con Firma Digital
- Pase Sin Firma Digital



Seleccionar Pase

NUEVO PASE CON FIRMA DIGITAL

**FIRMA DIGITAL**

Pase Con Firma Digital

NUEVO PASE SIN FIRMA DIGITAL

Pase Sin Firma Digital

Cancelar

# DEPENDENCIA - SECRETARIA

## A. Pase Con Firma Digital



Por Firmar

Debe Numerar el Documento

Documento: PROYECTADO - Informe N°

Número: 3

Asunto: Informe

Proyectado por: Oficina de Recursos Humanos GRP

REFERENCIAS :  
NO EXISTEN REFERENCIAS

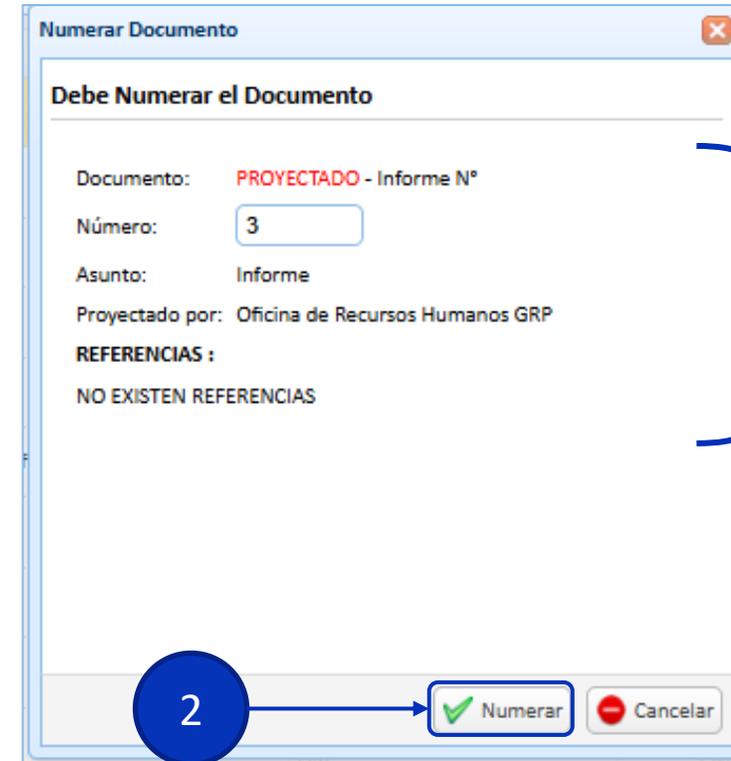
Documento Actual: [Descargar](#)

Cargar Archivo Numerado: PROYECTADO - Informe N° - 3

Sin archivos seleccionados

1. Completar los datos requeridos en el formulario.
2. Dar clic en el botón **Por Firmar**.

## B. Pase Sin Firma Digital



Numerar Documento

Debe Numerar el Documento

Documento: PROYECTADO - Informe N°

Número: 3

Asunto: Informe

Proyectado por: Oficina de Recursos Humanos GRP

REFERENCIAS :  
NO EXISTEN REFERENCIAS

1. Completar los datos requeridos en el formulario.
2. Dar clic en el botón **Numerar**.

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

# DEPENDENCIA – RESPONSABLE UO



1 Iniciar con el acceso a SIGEA (Página 3)

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

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: 2025

	TIPO	DOCUMENTO	ASUNTO	ENVIADO POR	PRIORIDAD	ARCHIVO	ESTADO
1	Informe	PROYECTADO - Informe N° 4	Informe	Oficina de Tecnologías de la Información	Normal	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="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: [dropdown] N°: [input] Año: 2025 [dropdown] [Buscar] [Todos] [Imprimir] [Refrescar]

	TIPO	DOCUMENTO	ASUNTO	ENVIADO POR	PRIORIDAD	ARCHIVO	ESTADO
1	Informe	PROYECTADO - Informe N° 4	Informe	Oficina de Tecnologías de la Información	Normal	[Descargar]	FOR FIRMAR

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.

3

# 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:

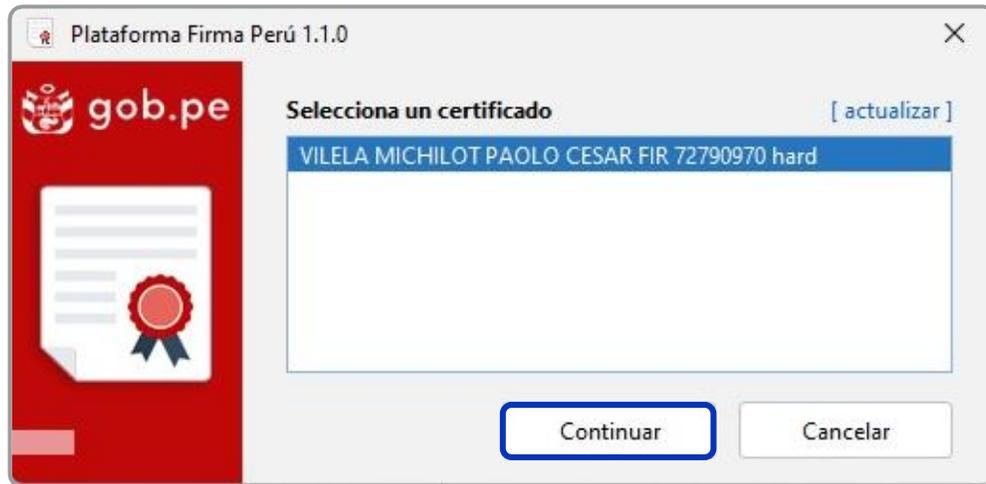
Firmar Cerrar

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

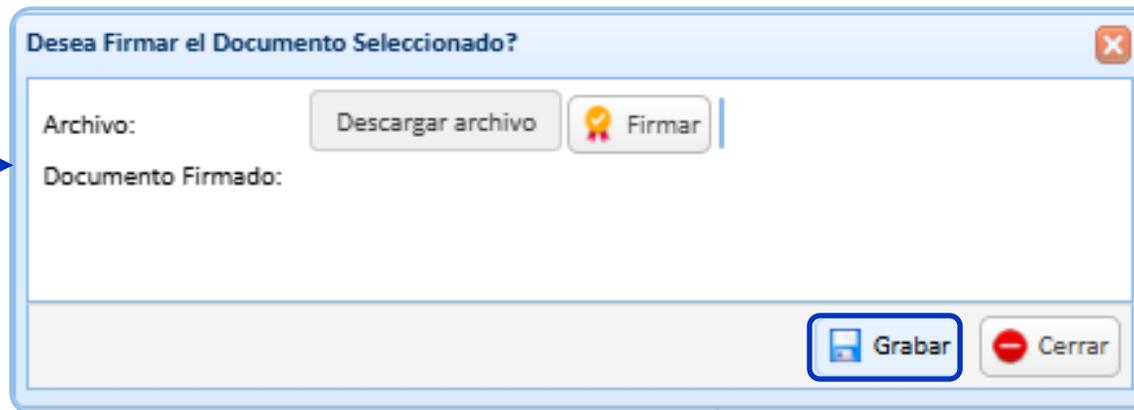
gob.pe

Documento firmado

## DEPENDENCIA – RESPONSABLE UO

12

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



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



GERENCIA REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL