

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	1 de 196

**Mantenimiento al Sistema de Gestión Documental
Perfil: Mesa de Partes
Versión 3.0**

ROL	NOMBRE	UNIDAD/CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Rogel J. Maquera Acero	GITE - SGPEL / Analista Programador	04/02/2019	
Revisado por:	Emilio O. Rojas Soria	GITE - SGPEL / Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Software	04/02/2019	
Aprobado por:	Beatriz R. Boluarte García	JAACTD / Jefa de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario (e)	04/02/2019	

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	2 de 196

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	6
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	6
	2.1. Objetivos	6
	2.2. Alcance	6
	2.3. Definiciones y Abreviaturas	7
	2.3.1. Definiciones	7
	2.3.2. Abreviaturas	7
3.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	8
4.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	10
	4.1. Descripción de acceso al sistema	10
	4.1.1 Autenticación del Usuario	10
	4.1.2 Requisitos del sistema	14
	4.1.3 Manual de usuario	16
	4.1.4 Cambiar contraseña	16
	4.2. Página Principal	20
	4.3. Menú del Sistema de Gestión Documental	23
	4.3.1. Módulo Configuración	23
	4.3.1.1. Configuración Personal	23
	4.3.1.2. Registro de Otros Orígenes	26
	4.3.1.2.1. Nuevo Registro de Otros Orígenes.	26
	4.3.1.2.2. Editar un Registro de Otros Orígenes.	30
	4.3.1.3. Registro de Persona Jurídica	32
	4.3.1.3.1. Nuevo Registro de Persona Jurídica.	32
	4.3.1.3.2. Editar un Registro de Persona Jurídica.	36
	4.3.1.4. Registro de Ciudadanos	37
	4.3.1.4.1. Nuevo ciudadano	38
	4.3.1.4.2. Editar un Ciudadano.	42
	4.3.1.5. Tipos de Documentos por Dependencia	43
	4.3.1.5.1. Nuevo Documento	44
	4.3.1.5.2. Cambiar Tipo de Documentos	45
	4.3.1.5.3. Eliminar Documento	45
	4.3.1.6. Motivos por Dependencia	47
	4.3.1.6.1. Agregar Motivo	47
	4.3.1.6.2. Cambiar Motivo	48
	4.3.1.6.3. Eliminar Motivo	49
	4.3.1.7. Grupos Destinos	51
	4.3.1.7.1. Nuevo grupo	52
	4.3.1.7.2. Modificar grupo	56
	4.3.1.7.3. Eliminar	57
	4.3.2. Módulo Documentos	59

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	3 de 196

4.3.2.1.	Emisión de Documentos	59
4.3.2.1.1.	Nuevo Documento	60
4.3.2.1.2.	Buscar Documento	69
4.3.2.1.3.	Filtrar Documento	71
4.3.2.1.4.	Visar Documento	73
4.3.2.1.5.	Firmar Documento	75
4.3.2.1.6.	Modificar Documento	76
4.3.2.1.7.	Ver Documento	77
4.3.2.1.8.	Ver Anexos del Documento	78
4.3.2.2.	Recepción de Documentos	80
4.3.2.2.1.	Buscar Documento	81
4.3.2.2.2.	Filtrar Documento	83
4.3.2.2.3.	Modificar Documento Personal	84
4.3.2.2.4.	Ver Documento	93
4.3.2.2.5.	Ver Anexos del Documento	93
4.3.2.2.6.	Dar Seguimiento al Documento	94
4.3.2.3.	Emisión Personal	95
4.3.2.3.1.	Nuevo Documento	96
4.3.2.3.2.	Buscar Documento	102
4.3.2.3.3.	Filtrar Documento	103
4.3.2.3.4.	Firmar Documento	104
4.3.2.3.5.	Modificar Documento	106
4.3.2.3.6.	Ver Documento	107
4.3.2.3.7.	Ver Anexos del Documento	107
4.3.2.3.8.	Dar seguimiento al Documento	108
4.3.3.	Módulo Mesa de Partes	109
4.3.3.1.	Registro de Documentos	110
4.3.3.1.1.	Registrar Recepción de Documentos Externos	110
4.3.3.1.2.	Modificar Recepción de Documentos Externos	122
4.3.3.1.3.	Ver Recepción de Documentos Externos	123
4.3.3.1.4.	Ver Anexos de la Recepción de Documento Externo	124
4.3.3.1.5.	Seguimiento de la Recepción de Documentos Externos	126
4.3.3.2.	Cargo de Entrega	127
4.3.3.2.1.	Generar Cargo	127
4.3.3.2.2.	Modificar Cargo de Entrega	129
4.3.3.3.	Consulta Documentos Externos	131
4.3.3.3.1.	Ver Detalle de Documento	131
4.3.3.3.2.	Ver Documento Externo	132
4.3.3.3.3.	Ver Anexos de Documento Externo	132
4.3.3.3.4.	Seguimiento de Documentos Externos	132
4.3.3.3.5.	Exportar	133
4.3.3.4.	Seguimiento Documentos Externos	134

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	4 de 196

4.3.3.4.1.	Ver Detalle de Documento	134
4.3.3.4.2.	Ver Documento	136
4.3.3.4.3.	Ver Anexos de Documento	136
4.3.3.4.4.	Seguimiento de Documentos	136
4.3.3.4.5.	Exportar	136
4.3.3.5.	Despacho de Documentos - PIDE	137
4.3.3.5.1.	Ver Detalle de Documento	139
4.3.3.5.2.	Ver Documento	141
4.3.3.6.	Recepción de Documentos - PIDE	142
4.3.3.6.1.	Ver Detalle de Documento	144
4.3.3.6.2.	Ver Documento	147
4.3.4.	Módulo Consultas	148
4.3.4.1.	Documentos Emitidos	149
4.3.4.1.1.	Buscar Documento	149
4.3.4.1.2.	Filtrar Documentos	151
4.3.4.1.3.	Ver Detalle del Documento	154
4.3.4.1.4.	Ver Documento	155
4.3.4.1.5.	Ver Anexos del Documento	156
4.3.4.1.6.	Dar Seguimiento a Documento	157
4.3.4.1.7.	Exportar	158
4.3.4.2.	Documentos Recibidos	159
4.3.4.2.1.	Buscar Documento	159
4.3.4.2.2.	Filtrar Documentos	161
4.3.4.2.3.	Ver Detalle del Documento	163
4.3.4.2.4.	Ver Documento	164
4.3.4.2.5.	Ver Anexos del Documento	164
4.3.4.2.6.	Dar Seguimiento a Documento	165
4.3.4.2.7.	Exportar	166
4.3.4.3.	Documentos Visto Bueno	167
4.3.4.3.1.	Buscar Documento	167
4.3.4.3.2.	Filtrar Documentos	169
4.3.4.3.3.	Ver Detalle del Documento	170
4.3.4.3.4.	Ver Documento	171
4.3.4.3.5.	Ver Anexos del Documento	171
4.3.4.3.6.	Dar Seguimiento a Documento	172
4.3.4.4.	Documentos Personales	173
4.3.4.4.1.	Buscar Documento	173
4.3.4.4.2.	Filtrar Documentos	174
4.3.4.4.3.	Ver Detalle del Documento	176
4.3.4.4.4.	Ver Documento	177
4.3.4.4.5.	Ver Anexos del Documento	177
4.3.4.4.6.	Dar Seguimiento a Documento	178

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	5 de 196

4.3.4.4.7. Exportar	179
4.3.4.5. Seguimiento de Emitidos	180
4.3.4.5.1. Buscar Documento	180
4.3.4.5.2. Filtrar Documentos	182
4.3.4.5.3. Ver Detalle del Documento	185
4.3.4.5.4. Ver Documento	185
4.3.4.5.5. Ver Anexos del Documento	186
4.3.4.5.6. Dar Seguimiento a Documento	187
4.3.4.5.7. Exportar	188
4.3.4.6. Seguimiento de Recibidos	189
4.3.4.6.1. Buscar Documento	189
4.3.4.6.2. Filtrar Documentos	190
4.3.4.6.3. Ver Detalle del Documento	193
4.3.4.6.4. Ver Documento	194
4.3.4.6.5. Ver Anexos del Documento	194
4.3.4.6.6. Dar Seguimiento a Documento	195
4.3.4.6.7. Exportar	196
5. RECOMENDACIONES	196

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	6 de 196

MANUAL DE USUARIO

1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito guiar al usuario durante el proceso operativo del Sistema de Gestión Documental v.3.0, describiendo los pasos para acceder a cada una de las opciones de las interfaces del usuario.

El **Módulo de Configuración**, es el primero de los módulos y permite realizar la configuración personal, registro de otros orígenes, registro de personas jurídicas, registro de ciudadanos, tipos de documentos por dependencia, motivos por dependencias y grupos de destino, que permitirán realizar el mantenimiento del sistema.

Asimismo, existen las opciones emisión de documentos, recepción de documentos y emisión personal en el **Módulo de Documentos**, las opciones registro de documentos, cargo de entrega, consulta documentos externos y seguimiento documentos externos en el **Módulo de Mesa de Partes** y las opciones de documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de emitidos y seguimiento de recibidos en el **Módulo de Consultas**, los mismos que servirán a los usuarios en el ínterin de las actividades que se realizan en la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario, las características y funcionalidades del Sistema de Gestión Documental v.3.0. Por lo tanto, se ha desarrollado de acuerdo a los requerimientos establecidos y con una interfaz amigable para el usuario.

2.2. Alcance

El alcance de este manual es explicar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental v.3.0; así como, la configuración personal, registro de otros orígenes, registro de personas jurídicas, registro de ciudadanos, tipos de documentos por dependencia, motivos por dependencias y grupos de destinos en el Módulo de Configuración. Por otro lado, la emisión de documentos, recepción de documentos y emisión personal en el Módulo de Documentos. Además, registro de documentos, cargo de entrega, consulta de documentos externos y seguimiento de documentos externos mediante el Módulo de Mesa de partes. Asimismo, documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de emitidos y seguimiento de recibidos mediante el Módulo de Consultas.

El presente manual está orientado a un perfil "Mesa de Partes".

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	7 de 196

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. Dependencia

Oficina dependiente de otra superior.

2. Filtro

Facilita la búsqueda de un subconjunto de datos según criterios establecidos dentro de un rango de datos. El filtrado oculta temporalmente los registros que no desea mostrar.

3. Proveído

Documento mediante el cual se deriva tareas a través del Sistema de Gestión Documental.

4. Ubigeo

Son las siglas oficiales para Código de Ubicación Geográfica, que usa el INEI para codificar las circunscripciones territoriales del Perú.

5. Unidad Orgánica

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

6. 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.

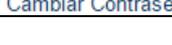
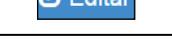
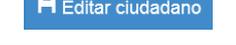
El Texto Único de Procedimientos Administrativos, detalla los siete (7) procedimientos y un (1) servicio que presta la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Se indican: los requisitos, el derecho de trámite, el plazo, cómo se inicia el trámite, ante quien, entre otros. Incluye los términos porcentuales actualizados.

2.3.2. Abreviaturas

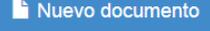
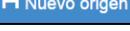
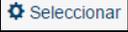
MP	: Mesa de Partes
ONPE	: Oficina Nacional de Procesos Electorales
SG	: Secretaria General
SGD	: Sistema de Gestión Documental
TUPA	: Texto Único de Procedimiento Administrativos
UU.OO	: Unidad Orgánica

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	8 de 196

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Botón	Descripción
 Abrir Doc.	Permite abrir un documento.
	Permite dar por aceptada la acción que se ha realizado.
 Agregar	Permite agregar un nuevo registro.
 Agregar motivo	Permite agregar un nuevo registro en motivo por dependencia.
	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 confirmar el cambio de contraseña del usuario.
 Cambiar Contraseña	Permite mostrar la ventana "Cambiar Contraseña". Se ocultará cuando el sistema se encuentre conectado con el Active Directory.
 Cargar Anexos	Permite cargar documentos, anexos al repositorio.
 Cargar Doc.	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.
 Detalle	Permite visualizar el detalle de un registro.
 Editar	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
 Editar ciudadano	Permite acceder a los datos de un registro de ciudadano para ser actualizado.
 Editar Persona Jurídica	Permite acceder a los datos de un registro de persona jurídica para ser actualizado.
 Editar origen	Permite acceder a los datos de un registro de origen para ser actualizado.
	Permite eliminar un grupo.
 Exportar	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
	Permite filtrar los documentos.
	Permite ingresar al sistema.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	9 de 196

Botón	Descripción
 Limpiar  Remover	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
 Grabar	Permite grabar los datos de un registro.
 Guardar	Permite guardar los cambios realizados.
 Guardar cambios	Permite guardar los datos de un nuevo registro o la modificación.
 Manual de usuario	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
 Mostrar	Permite mostrar los registros de Ubigeo de acuerdo a los datos ingresados.
 Nuevo	Permite crear un nuevo registro.
 Nuevo ciudadano	Permite crear un nuevo registro de ciudadano.
 Nuevo documento	Permite crear un nuevo registro de documento.
 Nuevo grupo	Permite crear un nuevo grupo.
 Nuevo origen	Permite crear un nuevo registro de origen.
 Nueva Persona Jurídica	Permite crear un nuevo registro de persona jurídica.
 Requisitos del sistema	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
 Salir	Permite salir de la pantalla actual.
 Seleccionar 	Permite seleccionar el Ubigeo de un domicilio.
 Agregar	Permite agregar una fila, para ingresar un registro.
	Permite cambiar o reemplazar un documento y un personal. En otro caso, permite agregar una dependencia; y verificar disponibilidad de usuario cuando se registra a un nuevo empleado.
	Permite realizar el cambio de una dependencia asignada en la pantalla de acceso al sistema.
	Permite eliminar un registro.
 Error	Permite alertar al usuario al final de un registro de destinatario y/o referencia, con el fin de que pueda ingresar los datos necesarios.
 Ok	Da conformidad la relación entre una dependencia con un empleado.
	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	10 de 196

Botón	Descripción
Quitar	

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

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 lado, podrá acceder mediante la siguiente URL:

https://direccion_ip_servidor_web/sgd/login.do

Se deberá ingresar dicha URL en el navegador de su preferencia y seleccionar la Tecla “Enter”.

Nota 1:

- ✓ El acceso directo ubicado en el Escritorio de la PC del usuario, podrá generarse en el navegador de preferencia del usuario, como son Chrome (para el ejemplo), Internet Explorer o Mozilla.

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

Los campos correspondientes a la Figura 2, se describen a continuación:

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	11 de 196

Usuario	Dato de entrada, que permite ingresar el nombre de usuario asignado.
Contraseña	Dato de entrada, que permite ingresar la contraseña.
Dependencia	Dato de salida, que permite mostrar la dependencia orgánica que pertenece el usuario.

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 Documento Nacional de Identificación.
4. Presiona el botón “Ingresar”.

Nota 2:

- ✓ En caso, que el usuario desee modificar la Dependencia, deberá seleccionar el botón “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.



Figura 3. Cambio de Dependencia.

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

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	12 de 196



Figura 4. Cambio de contraseña, primer ingreso.

- ✓ Si el usuario no ingresa ningún dato solicitado y selecciona la opción “Ingresar”, el sistema emitirá los siguientes mensajes. Ver Figura 5.



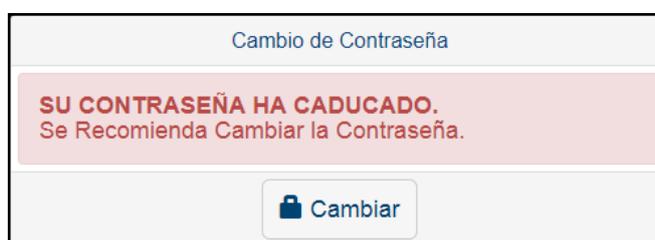
Figura 5. Campos en blanco.

- ✓ Si el usuario ingresa un nombre de usuario que no exista o es incorrecto, el sistema no mostrará ningún dato en el campo “Dependencia”, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 6.



Figura 6. Usuario no existente o incorrecto.

- ✓ Si el usuario ingresa y su contraseña se ha caducado, el sistema emitirá el siguiente mensaje, para ello véase el punto 4.1.4 del presente documento. Ver Figura 7.



	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	13 de 196

Figura 7. Contraseña ha caducado.

- ✓ Si el usuario ingresa una o dos veces su contraseña de manera incorrecta, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 8.



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. The user 'ERAMIREZ' has entered a password. A red error message at the bottom states: 'El usuario o la contraseña es incorrecta'. Navigation links for 'Requisitos del sistema', 'Manual de usuario', and 'Cambiar contraseña' are visible at the bottom.

Figura 8. Contraseña incorrecta.

- ✓ Si el usuario ingresa por tercera vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema solicitará el ingreso de un código adicional de caracteres aleatorios (captcha), en caso el usuario desee otro código de caracteres aleatorio, podrá seleccionar la opción "Actualizar imagen" , ubicada al finalizar el campo. Ver Figura 9.



The screenshot shows the login interface after two failed password attempts. A captcha challenge is presented with the code '81SUE'. Below the captcha is an 'Ingrese texto' field. A refresh icon is located to the right of the captcha code. The dependency is now 'ORGANO DE CONTROL INSTITUCION'.

Figura 9. Contraseña incorrecta por tercera vez.

- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta el código adicional de caracteres aleatorios (captcha), el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 10.



The screenshot shows the login interface after an incorrect captcha attempt. A red error message at the bottom states: 'El texto ingresado no coincide con la imagen. Inténtalo de nuevo.' The captcha code is 'Y6E8Y'.

Figura 10. Ingreso incorrecto de caracteres aleatorios.

- ✓ Si el usuario ingresa su usuario y contraseña y no ingresa el código adicional de caracteres aleatorios (captcha) y presiona la opción "Ingresar", el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 11.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	14 de 196



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. The user 'ERAMIREZ' has entered their password. A red box highlights the error message: 'Es requerido captcha.' Below the form, there are links for 'Requisitos del sistema', 'Manual de usuario', and 'Cambiar contraseña'.

Figura 11. No se ingresan los caracteres aleatorios.

- ✓ Si el usuario ingresa por quinta vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema bloqueará al usuario, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 12.



The screenshot shows the login interface with the error message: 'Usuario bloqueado por máximo de intentos.' The user 'ERAMIREZC' is shown. The same navigation links are present at the bottom.

Figura 12. Usuario bloqueado.

4.1.2 Requisitos del sistema

En esta opción el usuario podrá verificar que su equipo se encuentre con todos los requisitos previos y necesarios, para el correcto uso del Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 13.



The screenshot shows the login interface with the 'Requisitos del sistema' link highlighted by a red box. The user fields are empty. The navigation links are visible at the bottom.

Figura 13. Acceso directo a "Requisitos del sistema"

Al seleccionar la opción "Requisitos del sistema", el sistema realizará la verificación de la información del equipo. Ver Figura 14.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	15 de 196

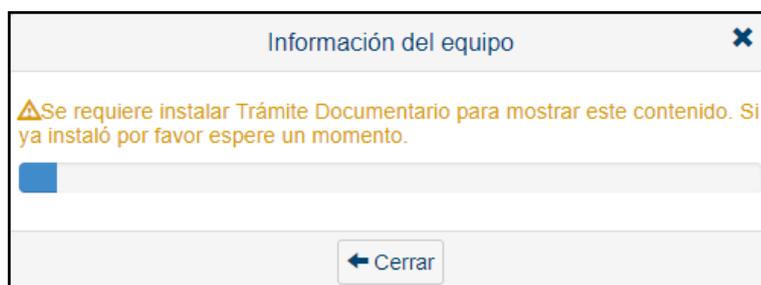


Figura 14. Procesando la Información del equipo

El sistema muestra la pantalla “Información del equipo” detallando los requisitos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema, para salir de la pantalla de Requisitos del Sistema presiona la opción “Cerrar”. Ver Figura 15.



Figura 15. Información del equipo.

Nota 3:

- ✓ En caso que el usuario ingrese por primera vez, el sistema solicitará abrir el Tramitedoc, para ello se recomienda seleccionar con un chec el texto “Recordar mi selección para todos los enlaces de Tramitedoc” y seleccionar la opción “Abrir Tramitedoc”, esta acción permitirá que el usuario pueda visualizar la Información del Equipo de manera directa y si selecciona la opción “No abrir” el sistema no ejecutará ninguna acción. Ver Figura 16.

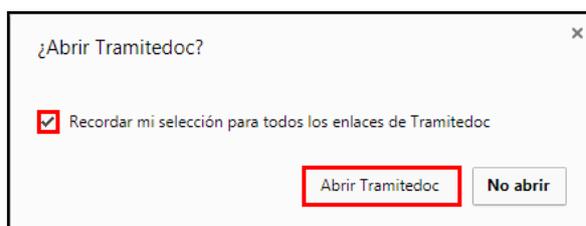


Figura 16. ¿Abrir Tramitedoc?

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	16 de 196

- ✓ En caso que el equipo no cuente con alguno de los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento, el sistema mostrará con un aspa "X" y el mensaje en color rojo. Para el presente caso, tomamos el ejemplo de "Software de Firma". Ver Figura 17.

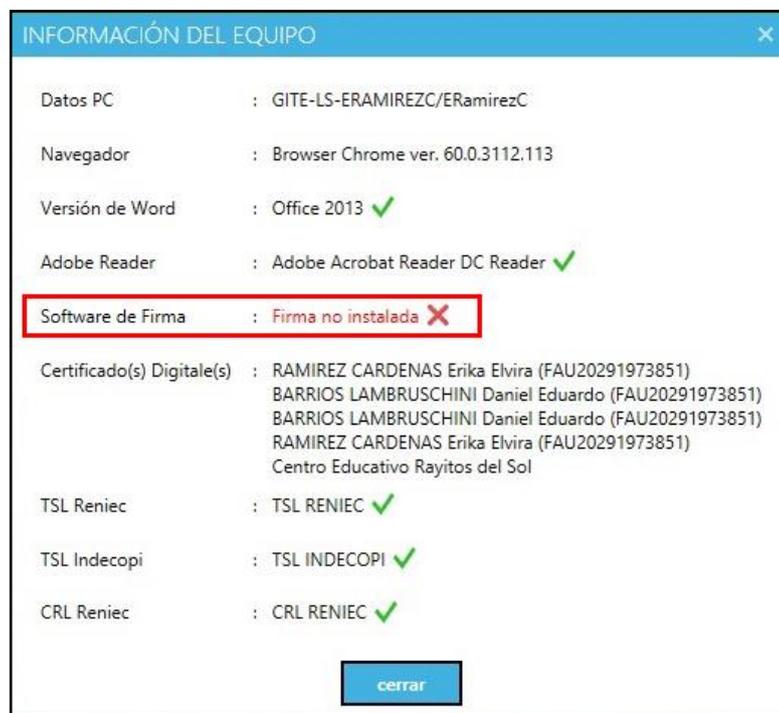


Figura 17. Requisito incorrecto.

4.1.3 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. Ver Figura 18.



Figura 18. Acceso directo a "Manual de usuario"

4.1.4 Cambiar contraseña

Permite modificar la contraseña actual, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 19)

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	17 de 196



Figura 19. Acceso directo a “Cambiar contraseña”

1. Presiona 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”. Ver Figura 20.

3. Presiona el botón “Confirmar”.

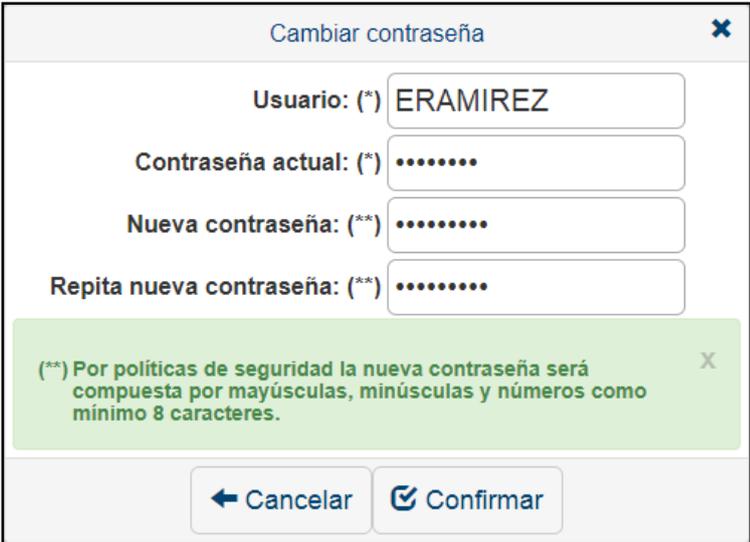


Figura 20. Cambiar contraseña

4. El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que se actualizó correctamente la contraseña. Deberá presionar la opción “Aceptar”. Ver Figura 21.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	18 de 196

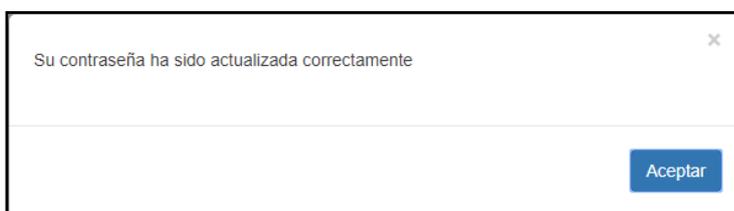


Figura 21. Confirmación de cambio de contraseña

Nota 4:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar” así ingrese los datos correctamente, el sistema no ejecutará el registro. Ver Figura 22.

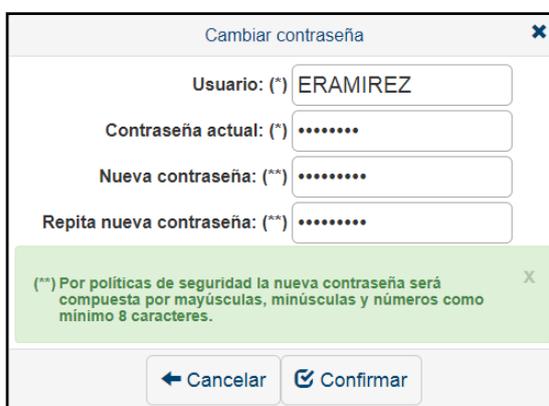


Figura 22. Cancela cambio de contraseña

- ✓ Si el usuario no ingresa ningún dato u omite algún dato y selecciona la opción “Confirmar”, el sistema muestra los siguientes mensajes. Ver Figura 23.

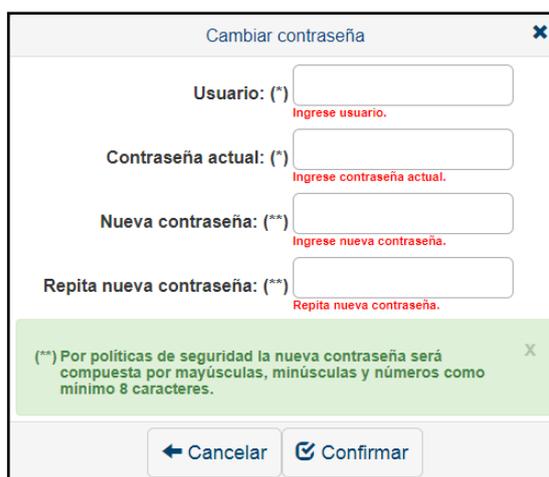


Figura 23. Datos en blanco en cambio de contraseña

- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta su nombre de Usuario, es decir erróneo o no existente, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 24.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	19 de 196

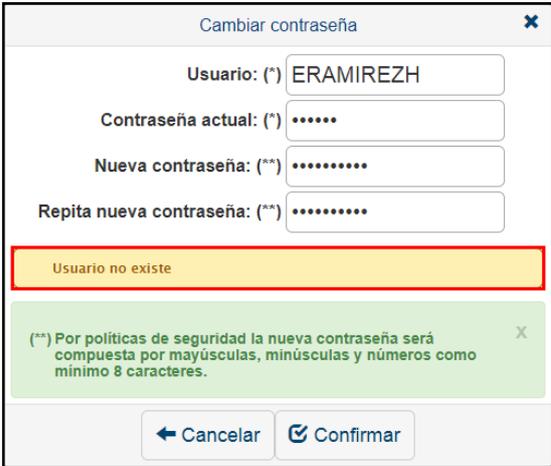


Figura 24. Usuario no existe o erróneo

- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta su contraseña actual, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 25.

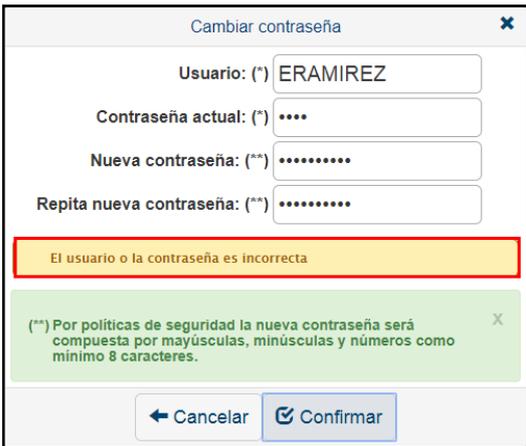


Figura 25. Contraseña actual incorrecta

- ✓ Si el usuario ingresa la nueva contraseña y no cumplen con las políticas de seguridad, el sistema emitirá un mensaje. Ver Figura 26.

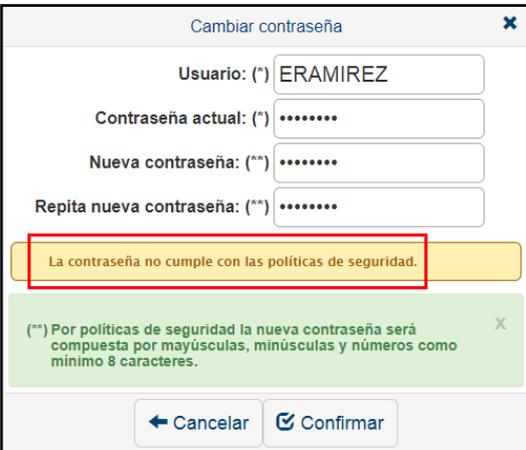


Figura 26. Nueva contraseña no cumple con las políticas de seguridad

- ✓ Si el usuario ingresa la nueva contraseña y esta ha sido utilizada anteriormente, el sistema emitirá un mensaje. Ver Figura 27.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	20 de 196

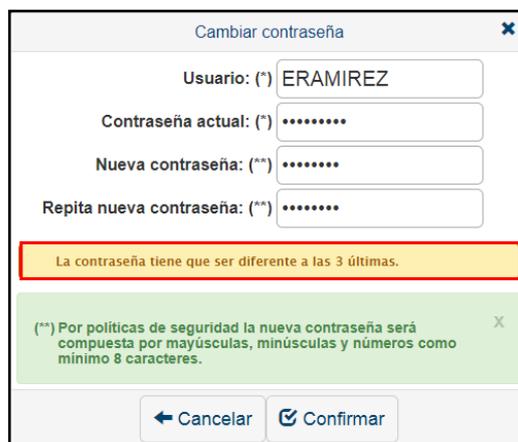


Figura 27. Nueva contraseña ya ha sido utilizada

- ✓ Si el usuario ingresa la nueva contraseña y no coincide con lo ingresada al repetir la nueva contraseña, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 28.



Figura 28. Contraseña nueva no coinciden

4.2. Página 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. Ver Figura 29.

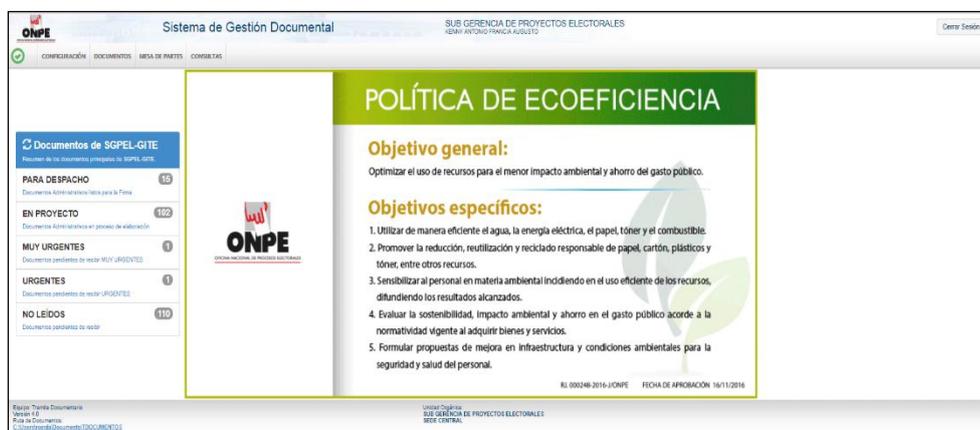


Figura 29. Página Principal

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

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	21 de 196

- a. **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, asimismo, podrá visualizar otros tipos de estado de los documentos según su necesidad. Ver Figura 30.

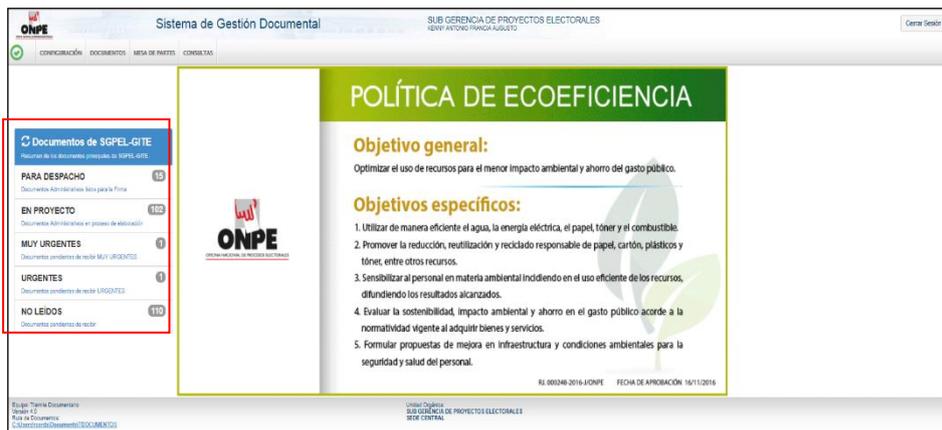


Figura 30. Página Principal - Acceso directo a Documentos pendientes

- b. **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 31.

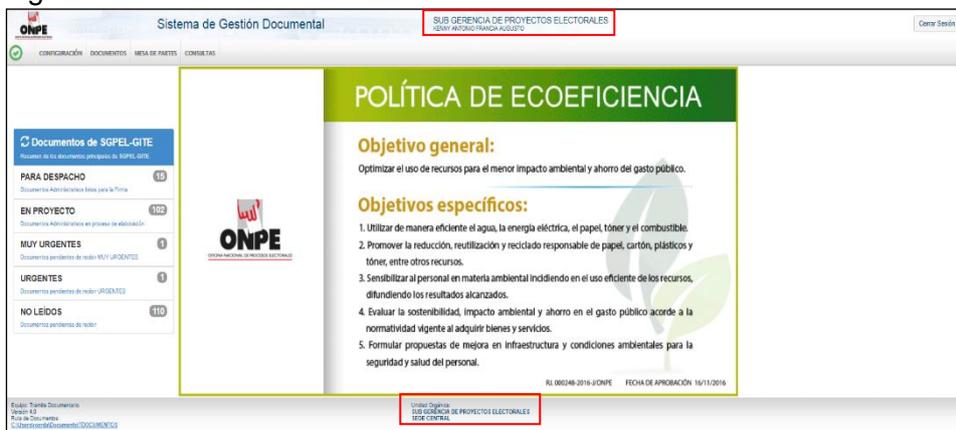


Figura 31. Página Principal – Datos del usuario

- c. **Cerrar sesión.** Ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, permite cerrar la sesión de usuario en el sistema. Ver Figura 32.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	22 de 196

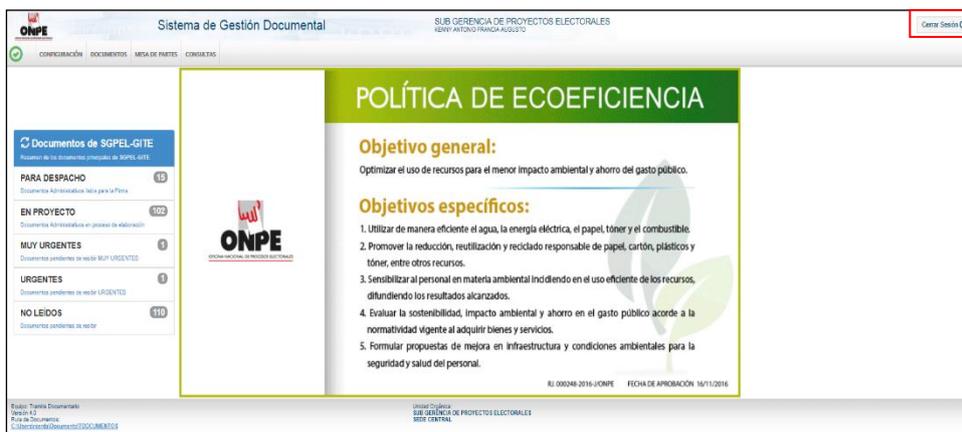


Figura 32. Página Principal – Cerrar Sesión

- d. **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 33.

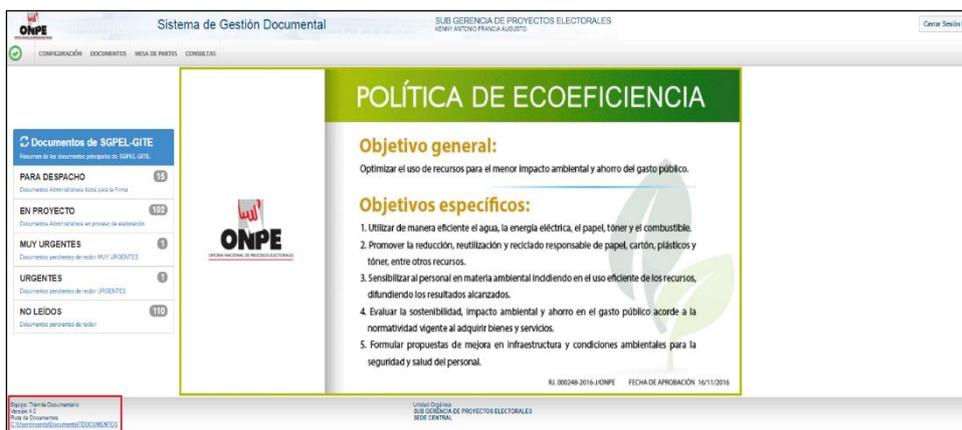


Figura 33. Página Principal – Datos del sistema

- e. **Menú.** En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Ver Figura 34.

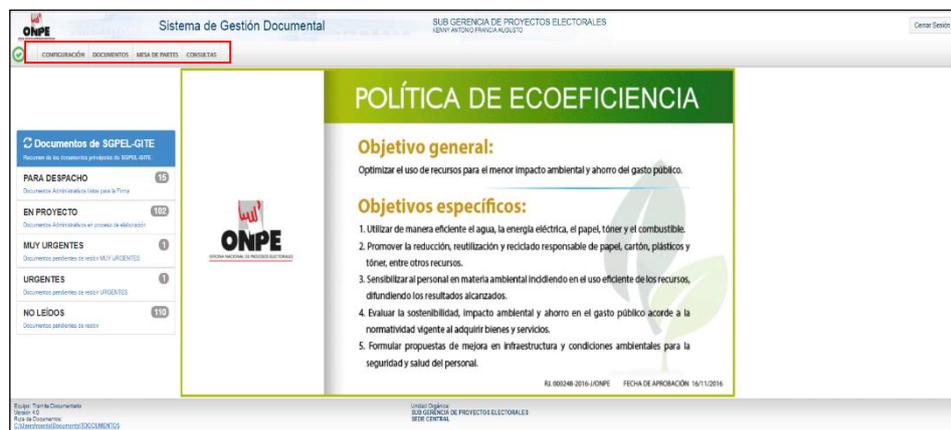


Figura 34. Página Principal – Menú del sistema

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	23 de 196

4.3. Menú del Sistema de Gestión Documental

El sistema contiene un menú, el mismo que será detallado en los puntos siguientes. Ver Figura 35.



Figura 35. Menú del Sistema de Gestión Documental

4.3.1. Módulo Configuración

Este módulo permite administrar el Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 36.



Figura 36. 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. Ver Figura 37.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	24 de 196

Figura 37. Configuración Personal

El sistema mostrará datos principales como:

- Usuario: Permite visualizar el nombre del usuario asignado.
- Apellidos y Nombres: Permite visualizar los apellidos y nombres del usuario.
- Dependencia: Permite visualizar la dependencia asignada al usuario.
- Local: Permite visualizar el local donde se encuentra ubicado el local.
- Directorio principal: Permite ingresar una ruta en la PC del usuario, en la cual se almacenarán los documentos generados por el usuario. Por defecto se mostrará en la parte inferior de la página principal y la ruta por defecto será: C:\Users\[UsuarioPC]\Documents\TDOCUMENTOS
- Pie de página: Permite ingresar los datos que se mostrarán en el Pie de página de ciertos documentos que se contenga en su formato, como Carta, Oficio, Memorando, etc.
- Documentos Administrativos: Zona en la cual se visualizará el permiso brindado al usuario en la dependencia asignada, en caso que la UUOO sea asignada como Mesa de Partes, se mostrarán 3 opciones agregando “Habilitar Emisión de Documentos”.
- Documentos de Mesa de Partes: Zona en la cual se visualizará el permisos brindado al usuario en la dependencia asignada, siempre que esta sea del Tipo Mesa de Partes.

Para realizar la modificación de los campos “Directorio principal” y/o “Pie de página”, se seguirá los siguientes pasos:

Paso 1: Pegar la ruta del directorio en donde desea que se almacene los archivos, pegando mediante clic derecho y seleccionando Pegar. Para el presente ejemplo, tomaremos como ejemplo la ruta: “C:\TDOCUMENTOS”. Ver figura 38.

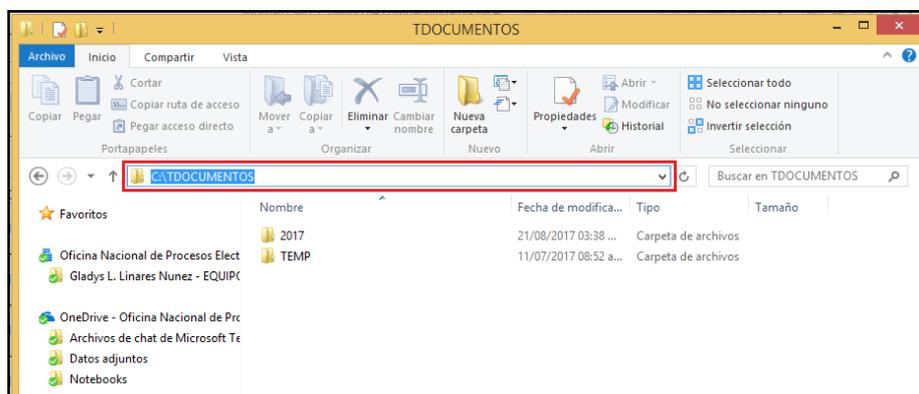


Figura 38. Confirmación de almacenamiento de datos

Paso 2: Ingresar el dato que desea que se muestre en el pie de página de los documentos que tengan en su plantilla dicho dato.

Paso 3: Seleccione la opción “Guardar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	25 de 196

Paso 4: El sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación, para ello se deberá seleccionar la opción “Aceptar”. Ver Figura 39.



Figura 39. Confirmación de almacenamiento de datos

El sistema mostrará un mensaje de éxito en el registro y mostrará la página principal.

Nota 5:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no ejecutará el registro el registro o cambio de los campos mencionar el nombre de los campos. Ver Figura 40.

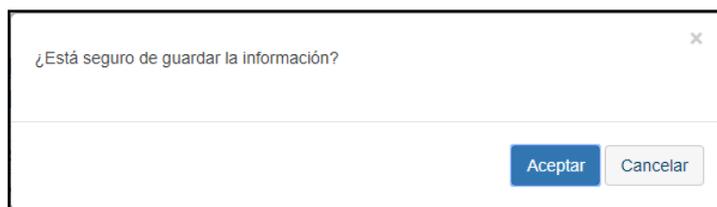


Figura 40. Cancelar

- ✓ Si el usuario ingresa datos pero selecciona la opción “Salir”, el sistema mostrará la página principal y no guardará los cambios realizados. Ver Figura 41.



Figura 41. Salir de Configuración Personal

- ✓ Si el usuario ingresa una ruta incorrecta en el campo “Directorio principal” y selecciona la opción “Guardar”, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 42.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	26 de 196



Figura 42. Directorio principal erróneo

4.3.1.2. Registro de Otros Orígenes

Esta opción permite realizar el registro de otros orígenes, como ciudadanos con un documento de identificación diferente al DNI. Al ingresar el sistema mostrará la ventana “Registro de Otros Orígenes”. Ver Figura 43.



Figura 43. Registro de Otros Orígenes

Esta ventana permitirá realizar un nuevo origen, editar un origen, asimismo realizar la búsqueda de un registro existente por Razón Social, Apellidos o Nombres.

4.3.1.2.1. Nuevo Registro de Otros Orígenes.

Permitirá ingresar el registro de otros orígenes, a continuación se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el botón “Nuevo origen”. Ver Figura 44.



Figura 44. Registro de Otros Orígenes – Nuevo origen

Paso 2: Se muestra la pantalla “Registro de Otros Orígenes”, donde se ingresarán los datos solicitados. Ver Figura 45.

Paso 3: Elija: Tipo Documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	27 de 196

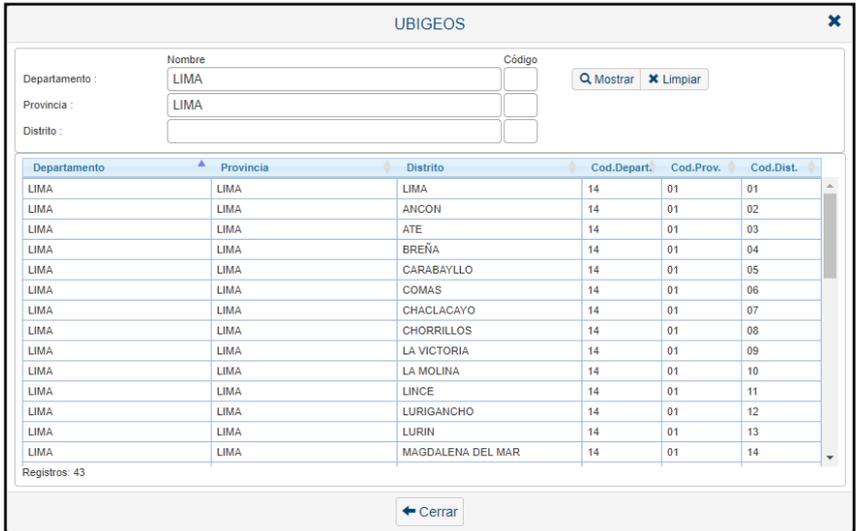
Paso 4: Ingrese el Número de documento, presiona la tecla “Enter”, el sistema mostrará los datos del ciudadano siempre que se ingrese un tipo de documento LE/DNI. De lo contrario, deberá ingresar los campos Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres. Además ingrese la Razón Social y Dirección.

Paso 5: Para elegir el ubigeo de su dirección presiona el botón “Seleccionar”, ubicado a la derecha del campo “Ubigeo Domicilio”. Para eliminar los datos ingresados en este campo seleccione “Limpiar”.



Figura 45. Nuevo Registro de Otros Orígenes

Paso 6: Se muestra la pantalla “Ubigeos” con datos precargados del Departamento de Lima, en donde podrá seleccionar uno de los registros que se muestran en la grilla de datos, en todo caso podrá ingresar los criterios de búsqueda en los campos de “Nombre” o “Código” y seleccionar la opción “Mostrar”. Ver Figura 46.



Departamento	Provincia	Distrito	Cod.Depart.	Cod.Prov.	Cod.Dist.
LIMA	LIMA	LIMA	14	01	01
LIMA	LIMA	ANCON	14	01	02
LIMA	LIMA	ATE	14	01	03
LIMA	LIMA	BREÑA	14	01	04
LIMA	LIMA	CARABAYLLO	14	01	05
LIMA	LIMA	COMAS	14	01	06
LIMA	LIMA	CHACLACAYO	14	01	07
LIMA	LIMA	CHORRILLOS	14	01	08
LIMA	LIMA	LA VICTORIA	14	01	09
LIMA	LIMA	LA MOLINA	14	01	10
LIMA	LIMA	LINCE	14	01	11
LIMA	LIMA	LURIGANCHO	14	01	12
LIMA	LIMA	LURIN	14	01	13
LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	14	01	14

Figura 46. Ubigeos

Paso 7: Automáticamente se muestra el nombre del Ubigeo del domicilio.

Paso 8: Presiona el botón “Guardar”. Ver Figura 47.

	MANUAL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
		Página:	28 de 196



Figura 47. Guardar un Registro de Otros Orígenes

Paso 9: Se muestra un mensaje solicitando la conformidad para guardar los cambios. Ver Figura 48.

Paso 10: Presiona el botón “Aceptar”.



Figura 48. Confirmar el Registro de Otros Orígenes

Paso 11: El sistema mostrará su registro en la grilla de datos, para poder salir de Registro de Otros Orígenes, seleccione el botón “Salir”. Ver Figura 49.



Figura 49. Nuevo Registro de Otros Orígenes.

Nota 6:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no ejecutará el registro. Ver Figura 50.



Figura 50. Cancelar el registro

- ✓ Si el usuario ingresa un Número de documento que no se encuentre registrados en la sección de Ciudadanos, enviará el siguiente mensaje. Ver Figura 51.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	29 de 196



Figura 51. No existe DNI ingresado

- ✓ Si el usuario ingresa el número de documento de un ciudadano que ya registró su Origen, el sistema mostrará una Advertencia. Ver Figura 52.



Figura 52. DNI ya registrado como ciudadano

- ✓
- ✓ En caso de ingresar un solo dígito en la razón social, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 53.



Figura 53. Número de DNI incompleto

- ✓ Si el usuario ingresa un número de documento tipo LE/DNI menos de 8 caracteres, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 54.



Figura 54. Número de DNI incompleto

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	30 de 196

- ✓ Si el usuario ingresa un número de documento tipo Carne de Extranjería, Pasaporte y Libreta Militar el sistema siguiente mensaje. Ver Figura 55.



Figura 55. Número de Carne de Extranjería, Pasaporte o Libreta Militar incompleto

- ✓ Si el usuario ingresa un número de documento tipo Carne de Fuerzas Policiales, el sistema siguiente mensaje. Ver Figura 56.

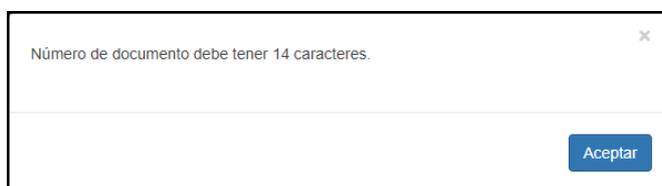


Figura 56. Número de Carne de Fuerzas Policiales incompleto

- ✓ Si el usuario ingresa un número de documento tipo Carne de Fuerzas Armadas, el sistema siguiente mensaje. Ver Figura 57.



Figura 57. Número de Carne de Fuerzas Armadas incompleto

4.3.1.2.2. Editar un Registro de Otros Orígenes.

Permitirá editar un registro existente en los datos que este contenga, a continuación se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione mediante un clic el registro que se requiere editar. Ver Figura 58.



Figura 58. Búsqueda de registro

Paso 2: Seleccione el botón “Editar origen”. El sistema mostrará una nueva ventana con los datos del registro seleccionado. Ver Figura 59.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	31 de 196



Figura 59. Edición de un registro existente

Paso 3: Proceda a modificar los datos necesarios.

Paso 4: Presiona el botón “Guardar”. Ver Figura 60.

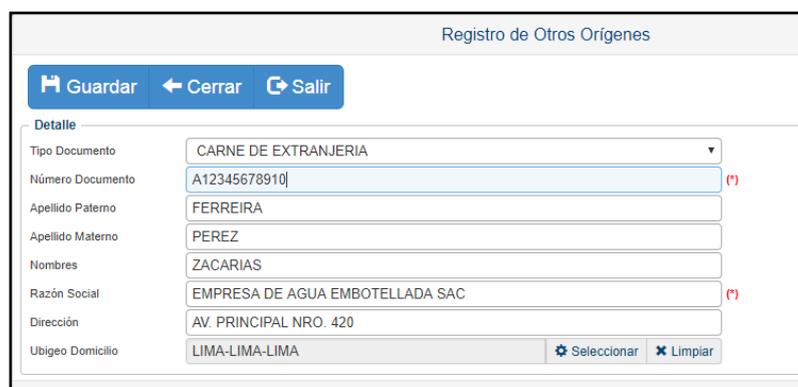


Figura 60. Guardar un Registro de Otros Orígenes editado

Paso 5: Se muestra un mensaje solicitando la conformidad para guardar los cambios. Presiona el botón “Aceptar”. Ver Figura 61.



Figura 61. Confirmar de guardar cambios

Paso 6: El sistema mostrará su registro modificado en la grilla de datos, para poder salir de Registro de Otros Orígenes, seleccione el botón “Salir”. Ver Figura 62.



T. Doc	N. Doc	Ap Paterno	Ap Materno	Nombres	Razón Social	Dirección	Departamento	Provincia	Distrito
CE	A12345678910	FERREIRA	PEREZ	ZACARIAS	EMPRESA DE AGUA EMBOTELLADA SAC	AV. PRINCIPAL NRO. 420	LIMA	LIMA	LIMA

Figura 62. Visualización del registro modificado de Otros Orígenes editada.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	32 de 196

4.3.1.3. Registro de Persona Jurídica

Esta opción permite realizar el mantenimiento de personas jurídicas. Al ingresar el sistema mostrará la ventana “Registro de Persona Jurídica”. Ver Figura 63.



Figura 63. Registro de Persona Jurídica

Esta ventana permitirá realizar un nuevo registro de persona jurídica, editar los datos de una persona jurídica, asimismo realizar la búsqueda de un registro existente por Razón Social o Nro. de RUC.

4.3.1.3.1. Nuevo Registro de Persona Jurídica.

Permitirá ingresar el registro de persona jurídica, a continuación se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el botón “Nueva persona jurídica”. Ver Figura 64.



Figura 64. Nueva persona jurídica en Registro de Persona Jurídica

Paso 2: Se muestra la pantalla “Registro de Persona Jurídica”, donde se ingresarán los datos solicitados. Ver Figura 62.

Paso 3: Ingrese el Número de RUC, presiona la tecla “Enter”, el sistema mostrará los datos Razón Social y Dirección siempre que el sistema se encuentre conectado con un servicio de la SUNAT. De lo contrario, deberá ingresar los campos RUC y Razón Social. Además ingrese la Dirección y Teléfono.

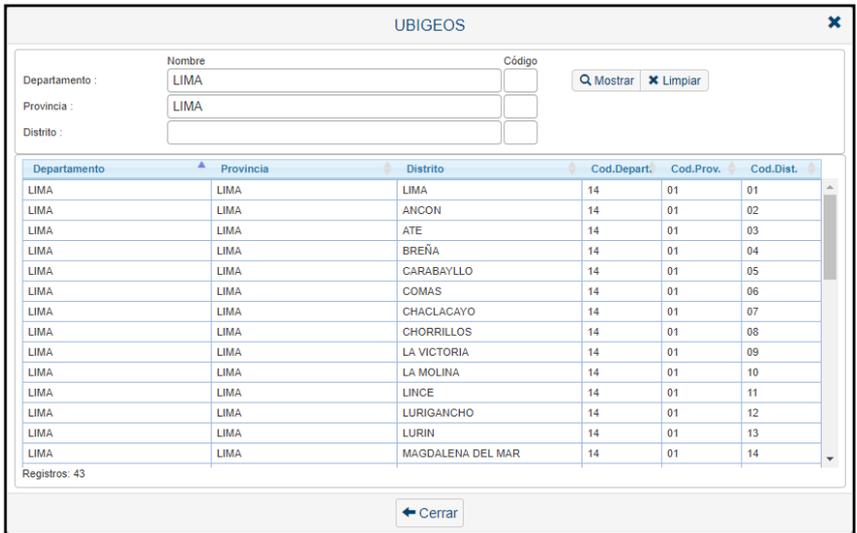
Paso 4: Para elegir el ubigeo de su dirección presiona el botón “Seleccionar”, ubicado a la derecha del campo “Ubigeo Domicilio”. Para eliminar los datos ingresados en este campo seleccione “Limpiar”. Ver Figura 65.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	33 de 196



Figura 65. Nuevo Registro de Persona Jurídica

Paso 5: Se muestra la pantalla “Ubigeos” con datos precargados del Departamento de Lima, en donde podrá seleccionar uno de los registros que se muestran en la grilla de datos, en todo caso podrá ingresar los criterios de búsqueda en los campos de “Nombre” o “Código” y seleccionar la opción “Mostrar”. Ver Figura 66.



Departamento	Provincia	Distrito	Cod.Depart.	Cod.Prov.	Cod.Dist.
LIMA	LIMA	LIMA	14	01	01
LIMA	LIMA	ANCON	14	01	02
LIMA	LIMA	ATE	14	01	03
LIMA	LIMA	BREÑA	14	01	04
LIMA	LIMA	CARABAYLLO	14	01	05
LIMA	LIMA	COMAS	14	01	06
LIMA	LIMA	CHACLACAYO	14	01	07
LIMA	LIMA	CHORRILLOS	14	01	08
LIMA	LIMA	LA VICTORIA	14	01	09
LIMA	LIMA	LA MOLINA	14	01	10
LIMA	LIMA	LINCE	14	01	11
LIMA	LIMA	LURIGANCHO	14	01	12
LIMA	LIMA	LURIN	14	01	13
LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	14	01	14

Figura 66. Ubigeos

Paso 6: Automáticamente se muestra el nombre del Ubigeo del domicilio.

Paso 8: Presiona el botón “Guardar”. Ver Figura 67.



Figura 67. Guardar un Registro de Persona Jurídica

Paso 9: Se muestra un mensaje solicitando la conformidad para guardar los cambios. Ver Figura 68.

Paso 10: Presiona el botón “Aceptar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	34 de 196



Figura 68. Confirmar el Registro de Persona Jurídica

Paso 11: El sistema mostrará su registro en la grilla de datos, para poder salir de Registro de Persona Jurídica, seleccione el botón “Salir”. Ver Figura 69.



Figura 69. Visualización de un nuevo Registro de Otros Orígenes.

Nota 7:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no ejecutará el registro. Ver Figura 70.

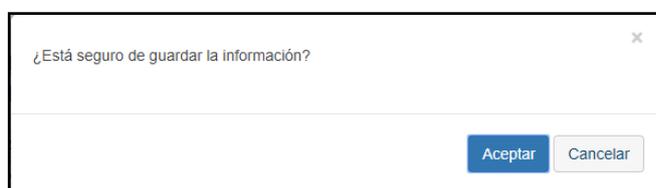


Figura 70. Cancelar la confirmación del registro

- ✓ Si el usuario no ingresa ningún dato o no ingresa el número de RUC y selecciona la opción “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje. Ver Figura 71.

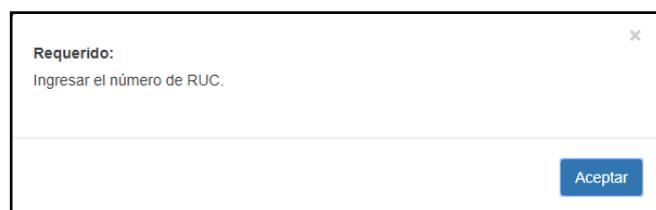


Figura 71. Registro en Blanco

- ✓ Si el usuario ingresa un número de RUC que ya se encuentra registrada, mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 72.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	35 de 196



Figura 72. RUC registrado

- ✓ Si el usuario ingresa un número de RUC con menos de 11 caracteres, mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 73.



Figura 73. RUC incompleto

- ✓ Si el usuario ingresa una Razón Social que ya se encuentra registrada, mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 74.



Figura 74. Registro existente

- ✓ Si el usuario ingresa datos excepto el campo "Razón Social", enviará el siguiente mensaje. Ver Figura 75.

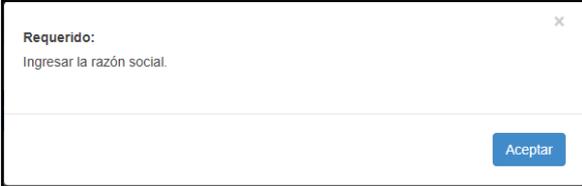


Figura 75. No existe Razón Social

- ✓ Si el usuario ingresa una Razón Social con menos de 2 caracteres, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 76.



Figura 76. Razón Social con menos de 2 caracteres

- ✓ Si el usuario ingresa un número telefónico que contenga menos de 7 caracteres, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 77.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	36 de 196

Requerido:

El número de teléfono debe tener como mínimo 7 dígitos.

Figura 77. Número de teléfono incompleto

4.3.1.3.2. Editar un Registro de Persona Jurídica.

Permitirá editar un registro existente en los datos que este contenga, a continuación se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del registro que desea editar y seleccione mediante un clic. Ver Figura 78.



R.U.C.	RAZON SOCIAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TELEFONO
10101010103	EMPRESA DE AGUA DE MESA EIRL	AV. PRINCIPAL 430	LIMA	LIMA	LIMA	987654321
10403844905	RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA	MZA. U LOTE. 13 URB. LOS JARDI				
10486470151	ESPIRITU VILLAR NATHALI SARA	MZA. L LOTE. 9 CENT POB VDEL				
11111111111	MINISTERIO DE EDUCACION	SDFSADF				
11111111112	ASOCIADOS MAXIMOS					
12345678910	COLOR VERDE	AV. LOS RUIBARBOS 123 XXXXXX	LIMA	LIMA	COMAS	439573845
12345678911	ASDASDASD	ASDASDD	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE L	987456123
20131373237	MINISTERIO DE SALUD	AV. SALAVERRY NRO. 801 LIMA LI				
20159981216	PODER JUDICIAL	AV. NICOLAS DE PIEROLA NRO. 7				
20165465009	POLICIA NACIONAL DEL PERU	JR. LOS CIBELES NRO. 191 URB.				
20291973851	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	JR. WASHINGTON NRO. 1894 (AL				
22222222222	ANTHONY O'RELLY	DIRECCION 2222222	LIMA	LIMA	ANCON	
22222222222	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAANNNNNNNNNNN	DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD	LIMA	LIMA	MAGDALENA D	23432423
33333333333	RAZON & _					
71867823781	AS AAAA					
99999999999	REGISTRO	AV. PRUEBA	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE I	

Figura 78. Registro de Personas Jurídica – Búsqueda

Paso 2: Seleccione el botón “Editar persona jurídica”. El sistema mostrará una nueva ventana con los datos del registro seleccionado. Ver Figura 79.



Detalle

R.U.C.: (*)

Razón Social: (*)

Dirección:

Ubigeo domicilio:

Teléfono:

Figura 79. Editar Persona Jurídica

Paso 3: Proceda a modificar los datos necesarios.

Paso 4: Presiona el botón “Guardar”. Ver Figura 80.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	37 de 196



Figura 80. Guardar un Registro de Persona Jurídica editado

Paso 5: Se muestra un mensaje solicitando la conformidad para guardar los cambios. Ver Figura 81.

Paso 6: Presiona el botón “Aceptar”.

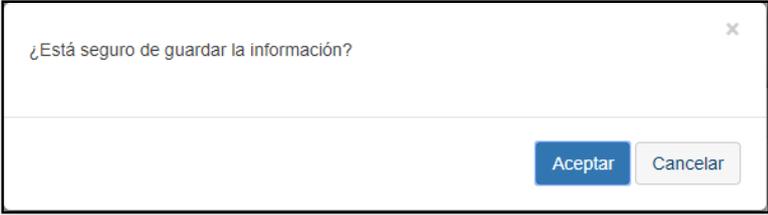


Figura 81. Confirmar el Registro de Persona Jurídica

Paso 7: El sistema mostrará un mensaje de registro guardado y permitirá visualizar el registro modificado en la grilla de datos, para poder salir de Registro de Persona Jurídica, seleccione el botón “Salir”. Ver Figura 82.



R.U.C.	RAZÓN SOCIAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TELEFONO
101010103	EMPRESA DE AGUA DE MESA EIRL	AV. PRINCIPAL 430	LIMA	LIMA	LIMA	987654321
10403844905	RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA	MZA. U. LOTE. 13 URB. LOS JARD				
10466470151	ESPIRITU VILLAR NATHALI SARA	MZA. L. LOTE. 9 CENT POB V DEL				
11111111111	MINISTERIO DE EDUCACION	SDFSADF				
11111111112	ASOCIADOS& MAXIMOS					
12345678910	COLOR VERDE	AV. LOS RUIBARBOS 123 XXXXXX	LIMA	LIMA	COMAS	439573845
12345678911	ASDASDASD	ASDASDD	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE L	987456123
20131373237	MINISTERIO DE SALUD	AV. SALAVERRY NRO. 801 LIMA LI				
20159981216	PODER JUDICIAL	AV. NICOLAS DE PIÉROLA NRO. 7				
20165465009	POLICIA NACIONAL DEL PERU	JR. LOS CIBELES NRO. 191 URB.				
20291973851	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	JR. WASHINGTON NRO. 1894 (AL				
22222222222	ANTHONY O'RELLY	DIRECCION 2222222	LIMA	LIMA	ANCON	
22222222333	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAANNNNNNNNNNN	DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD	LIMA	LIMA	MAGDALENA D	23432423
33333333333	RAZON &_					
71867623781	AS AAAA					
99999999999	REGISTRO	AV. PRUEBA	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE I	

Figura 82. Visualización de Registro de Persona Jurídica editado

4.3.1.4. Registro de Ciudadanos

Esta opción permite realizar el mantenimiento de ciudadanos. Al ingresar el sistema mostrará la ventana “Registro de Ciudadanos”. Ver Figura 83.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	38 de 196

Figura 83. Registro de Ciudadanos

Esta ventana permitirá realizar un nuevo registro de ciudadanos, editar los datos de un ciudadano, asimismo realizar la búsqueda de un registro existente por documento, apellido paterno, apellido materno y/o nombres.

4.3.1.4.1. Nuevo ciudadano

Permitirá ingresar el registro de persona jurídica, a continuación se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el botón “Nuevo ciudadano”. Ver Figura 84.

Figura 84. Registro de Ciudadano

Paso 2: Se muestra la pantalla “Registro de Ciudadanos”, donde se ingresarán los datos solicitados, como Número Documento, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres. Ver Figura 85.

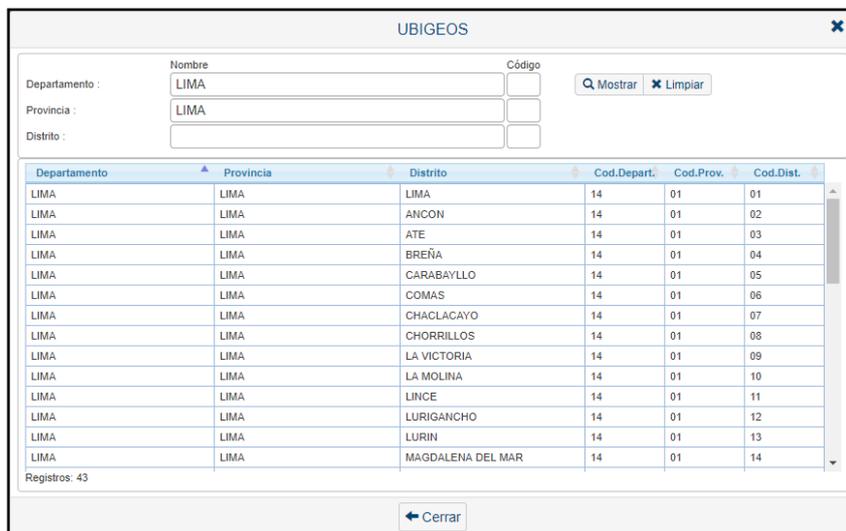
Paso 3: Para elegir el ubigeo de su dirección presiona el botón “Seleccionar”, ubicado a la derecha del campo “Ubigeo Domicilio”. Para eliminar los datos ingresados en este campo seleccione “Limpiar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	39 de 196



Figura 85. Nuevo Registro de Ciudadano

Paso 4: Se muestra la pantalla “Ubigeos” con datos precargados del Departamento de Lima, en donde podrá seleccionar uno de los registros que se muestran en la grilla de datos, en todo caso podrá ingresar los criterios de búsqueda en los campos de “Nombre” o “Código” y seleccionar la opción “Mostrar”. Ver Figura 86.



Departamento	Provincia	Distrito	Cod.Depart.	Cod.Prov.	Cod.Dist.
LIMA	LIMA	LIMA	14	01	01
LIMA	LIMA	ANCON	14	01	02
LIMA	LIMA	ATE	14	01	03
LIMA	LIMA	BREÑA	14	01	04
LIMA	LIMA	CARABAYLLO	14	01	05
LIMA	LIMA	COMAS	14	01	06
LIMA	LIMA	CHACLACAYO	14	01	07
LIMA	LIMA	CHORRILLOS	14	01	08
LIMA	LIMA	LA VICTORIA	14	01	09
LIMA	LIMA	LA MOLINA	14	01	10
LIMA	LIMA	LINCE	14	01	11
LIMA	LIMA	LURIGANCHO	14	01	12
LIMA	LIMA	LURIN	14	01	13
LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	14	01	14

Figura 86. Ubigeos

Paso 5: Automáticamente se muestra el nombre del Ubigeo del domicilio. Presiona el botón “Guardar”. Ver Figura 87.



Figura 87. Guardar un Registro de Ciudadanos

Paso 9: Se muestra un mensaje solicitando la conformidad para guardar los cambios. Presiona el botón “Aceptar”. Ver Figura 88.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	40 de 196

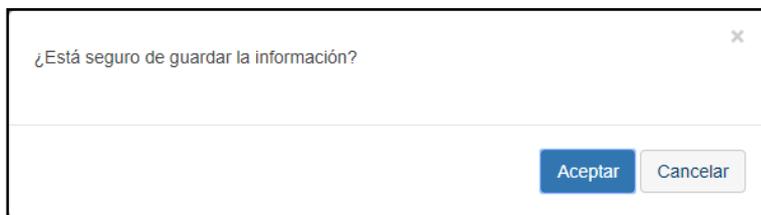


Figura 88. Confirmar el Registro de Ciudadano

Paso 11: El sistema mostrará su registro en la grilla de datos, para poder salir de Registro de Ciudadanos, seleccione el botón “Salir”.

Nota 8:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no ejecutará el registro. Ver Figura 89.



Figura 89. Cancelar el registro de un ciudadano

- ✓ Si el usuario no ingresa ningún dato o no ingresa el número de documento y selecciona la opción “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje. Ver Figura 90.

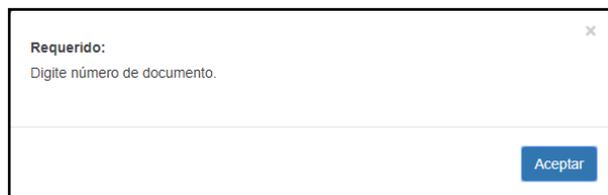


Figura 90. No se ingresó número de DNI

- ✓ Si el usuario ingresa un número de Documento que ya se encuentra registrada, mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 91.



Figura 91. Registro existente

- ✓ Si el usuario no ingresa al menos un apellido y guarda los datos, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 92.



	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	41 de 196

Figura 92. Ingrese por lo menos un apellido

- ✓ Si el usuario no ingresa el nombre del ciudadano y guarda los datos, el sistema emitirá el siguiente mensaje. Ver Figura 93.

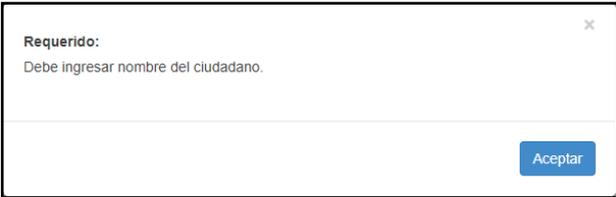


Figura 93. Ingrese nombre del ciudadano

- ✓ Si el usuario ingresa un número de Documento con menos de 8 caracteres, mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 94.



Figura 94. Ingrese DNI completo

- ✓ Si el usuario ingresa el Apellido Paterno con menos de 2 caracteres, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 95.



Figura 95. Ingrese el apellido paterno completo

- ✓ Si el usuario ingresa el Apellido Materno con menos de 2 caracteres, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 96.



Figura 96. Ingrese el apellido materno completo

- ✓ Si el usuario ingresa el Nombre con menos de 2 caracteres, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 97.

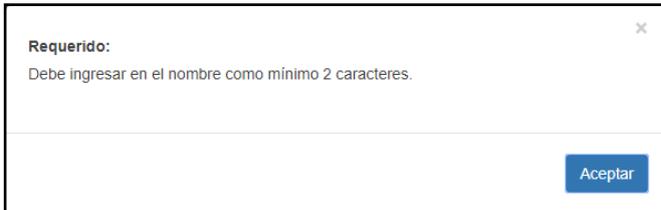


Figura 97. Ingrese el nombre completo

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	42 de 196

4.3.1.4.2. Editar un Ciudadano.

Permitirá editar un registro existente en los datos que este contenga, a continuación se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione mediante un clic el registro que se requiere editar. Ver Figura 98.

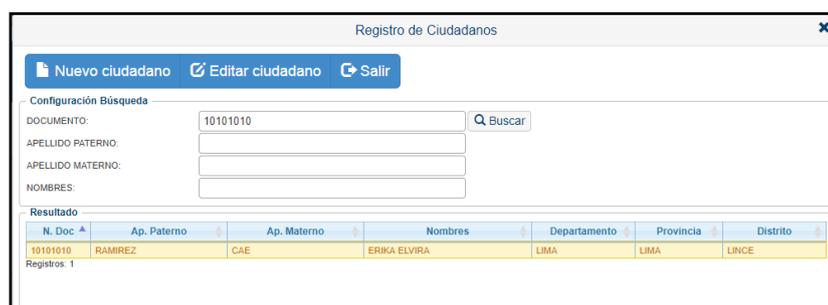


Figura 98. Búsqueda de ciudadanos

Paso 2: Seleccione el botón “Editar ciudadano”. El sistema mostrará una nueva ventana con los datos del registro seleccionado. Ver Figura 99.



Figura 99. Visualización de datos del ciudadano

Paso 3: Proceda a modificar los datos necesarios, presiona el botón “Guardar”. Ver Figura 100.



Figura 100. Modificar y Guardar un Registro de Ciudadano

Paso 5: Se muestra un mensaje solicitando la conformidad para guardar los cambios. Presiona el botón “Aceptar”. Ver Figura 101.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	43 de 196



Figura 101. Confirmar el Registro de Ciudadano editado

Paso 7: El sistema mostrará su registro modificado en la grilla de datos, para poder salir de Registro de Ciudadano, seleccione el botón “Salir”. Ver Figura 102.



Figura 102. Visualización de Ciudadano editado

Nota 9:

1. Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no ejecutará el registro. Ver Figura 103.



Figura 103. Confirmación de registro

4.3.1.5. Tipos de Documentos por Dependencia

Permite realizar el mantenimiento de los tipos de documentos que se utiliza(n) por dependencia o comité. Ver Figura 104.

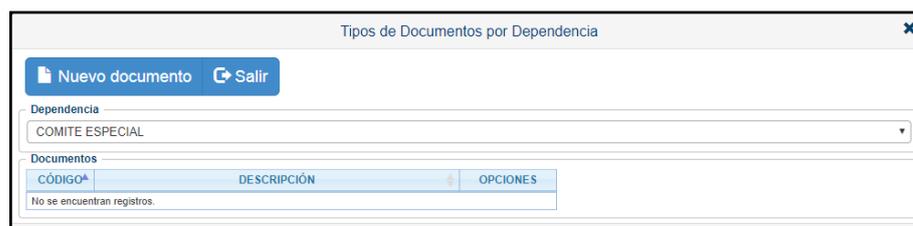


Figura 104. Tipos de Documentos por Dependencia

Esta sección permitirá realizar la relación de una Dependencia con la relación de tipos de documentos que utilizará.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	44 de 196

4.3.1.5.1. Nuevo Documento

Esta opción permite realizar el registro de los tipos de documentos que utiliza cada UUOO, a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Presiona el botón “Nuevo documento”, el sistema mostrará la ventana “Documentos”. Ver Figura 105.



Figura 105. Documentos

Nota 10:

1. En la ventana “Documentos” se lista los tipos de documentos existentes, seleccionarlo mediante un clic el tipo de documento a utilizar.

Paso 2: Al seleccionar el tipo de documento, el sistema automáticamente mostrará en la lista de documentos registrados. Ver Figura 106.



Figura 106. Tipos de Documentos

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	45 de 196

4.3.1.5.2. Cambiar Tipo de Documentos

El sistema permite realizar el cambio de un tipo de documento de la UUOO, a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el botón “Cambiar o reemplazar documento” representado por una lupa y ubicado al lado derecho de cada registro. Ver Figura 107.



Tipos de Documentos por Dependencia

Nuevo documento Salir

Dependencia
COORDINACION DE LOGISTICA

Documentos

CÓDIGO ^A	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
001	ACTA	
248	CARTA	
250	OFICIO CIRCULAR	
341	RESOLUCION JEFATURAL	
403	INFORME MULTIPLE	
404	CIRCULAR	
406	OFICIO MULTIPLE	

Registros: 7

Figura 107. Opciones de Tipos de Documentos

Nota 11:

1. En la ventana “Documentos” se lista los tipos de documentos existentes, seleccionarlo mediante un clic el tipo de documento a utilizar.

Paso 2: La grilla de datos se visualizará actualizada, para finalizar presiona el botón “Salir”.

4.3.1.5.3. Eliminar Documento

Esta opción permite eliminar un registro de la lista de tipos de documentos que tenga asignada una UUOO, a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el documento a eliminar mediante un clic, el sistema le mostrará en la zona de “Opciones” el botón “Eliminar documento”.

Paso 2: Seleccione el botón “Eliminar documento” representado por el botón . Ver Figura 108.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	46 de 196



Figura 108. Eliminar documento

Paso 3: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del tipo de documento seleccionado de la lista de la dependencia. Presiona el botón “Aceptar”. Ver Figura 109.



Figura 109. Seguro de eliminar la información

Paso 4: El sistema mostrará un mensaje de eliminación con éxito, mostrando la grilla de datos actualizada. Ver Figura 110.



Figura 110. Documentos actualizados

Nota 12:

1. Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no ejecutará la acción. Ver Figura 111.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	47 de 196



Figura 111. Cancelar la eliminación de documentos

4.3.1.6. 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 112.

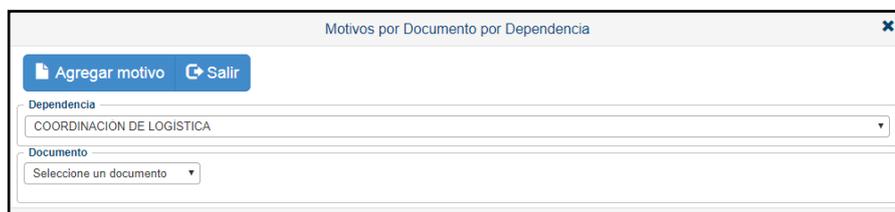


Figura 112. Motivos por Documento por Dependencia

Esta sección permitirá realizar la relación de una Dependencia con la relación de tipos de documentos y esto con los motivos por documento que utilizará en la dependencia.

4.3.1.6.1. Agregar Motivo

Esta opción permite realizar el registro de los tipos de motivos por documento que utiliza cada UUOO, a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione un tipo de documento, el sistema mostrará una grilla de datos con los motivos relacionados en caso existan. Ver Figura 113.

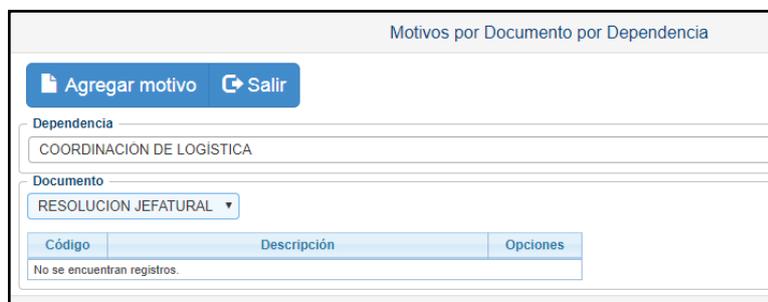


Figura 113. Agregar motivo a un documento de una dependencia

Paso 2: Presiona el botón “Agregar motivo”, el sistema mostrará la ventana “Motivo”. Ver Figura 114.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	48 de 196

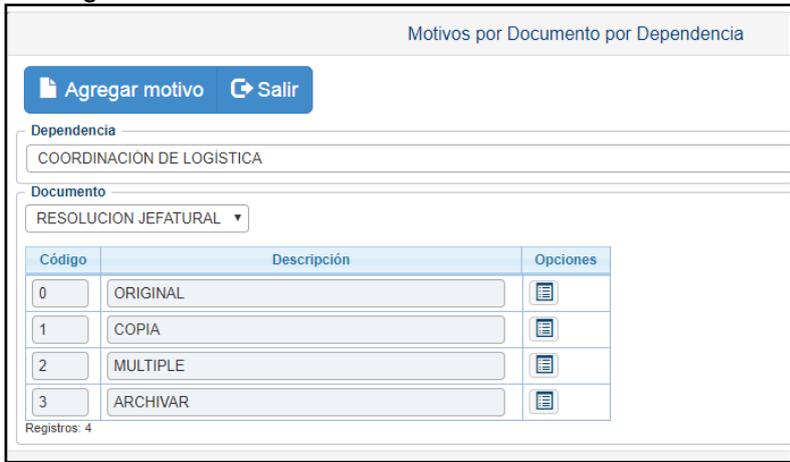


Código	Descripción
0	ORIGINAL
1	COPIA
2	MULTIPLE
3	ARCHIVAR
4	ATENDER
5	CIRCULAR DOCUMENTO
6	COORDINAR
7	DIFUNDIR
8	EMITIR OPINION
9	EXAMINAR
A	INFORMAR

Figura 114. Motivo

Paso 3: En la ventana “Motivo” se lista los tipos de motivos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del motivo en el campo Buscar y seleccionarlo mediante un clic.

Paso 4: Al seleccionar el tipo de motivo, el sistema automáticamente lo mostrará en la grilla de datos. Ver Figura 115.



Código	Descripción	Opciones
0	ORIGINAL	
1	COPIA	
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	

Figura 115. Motivos agregados a un tipo de documento por dependencia

4.3.1.6.2. Cambiar Motivo

El sistema permite realizar el cambio de un tipo de motivo por documento de la UUOO, a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el tipo de documento.

Paso 2: Seleccione el botón “Cambiar o reemplazar motivo”, ubicado al lado derecho de cada registro. Ver Figura 116.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	49 de 196

Código	Descripción	Opciones
0	ORIGINAL	
1	COPIA	
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	

Registros: 4

Figura 116. Cambiar el motivo

Paso 3: El sistema mostrará la ventana “Motivo” se lista los tipos de documentos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del documento en el campo “Buscar” y seleccionar mediante un clic. La grilla de datos se mostrará actualizada. Ver Figura 117.

Código	Descripción	Opciones
1	COPIA	
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	
4	ATENDER	

Registros: 4

Figura 117. Motivo modificado

Paso 4: Para finalizar presiona el botón “Salir”.

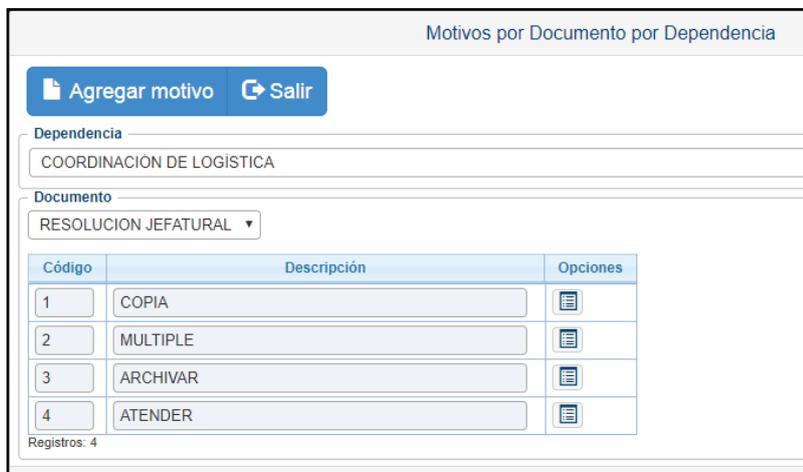
4.3.1.6.3. Eliminar Motivo

Esta opción permite eliminar un motivos por tipo de documento y por UUOO, a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el tipo de documento.

Paso 2: El sistema mostrará en la grilla de datos el(los) tipo(s) de motivo(s) por documento que se encuentra asignado(s) a la dependencia. Ver Figura 118.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	50 de 196



Motivos por Documento por Dependencia

Agregar motivo **Salir**

Dependencia
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Documento
RESOLUCION JEFATURAL

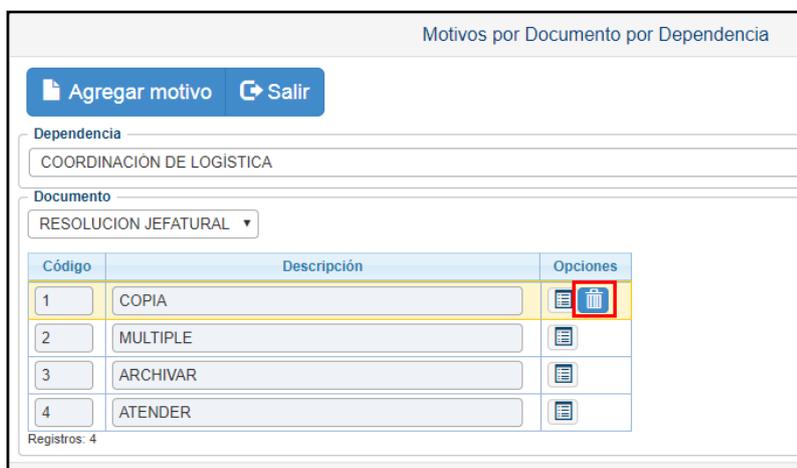
Código	Descripción	Opciones
1	COPIA	
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	
4	ATENDER	

Registros: 4

Figura 118. Motivos

Paso 3: Seleccione el motivo a eliminar mediante un clic, el sistema le mostrará en la zona de “Opciones” el botón “Eliminar motivo”.

Paso 4: Seleccione el botón “Eliminar motivo” representado por el botón . Ver Figura 119.



Motivos por Documento por Dependencia

Agregar motivo **Salir**

Dependencia
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

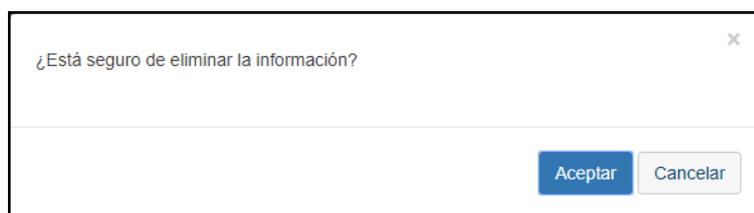
Documento
RESOLUCION JEFATURAL

Código	Descripción	Opciones
1	COPIA	
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	
4	ATENDER	

Registros: 4

Figura 119. Eliminar documentos

Paso 5: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del tipo de motivo por documento seleccionado de la lista de la dependencia. Presiona el botón “Aceptar”. Ver Figura 120.



¿Está seguro de eliminar la información?

Aceptar **Cancelar**

Figura 120. Confirmación de eliminación

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	51 de 196

Paso 6: El sistema mostrará un mensaje de eliminación con éxito, mostrando la grilla de datos actualizada. Ver Figura 121.



Código	Descripción	Opciones
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	
4	ATENDER	

Registros: 3

Figura 121. Motivo actualizado

Nota 13:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de motivo. Ver Figura 122.



Figura 122. Confirmación

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Agregar motivo” sin haber seleccionado un tipo de documento, el sistema no ejecutará la acción. Ver Figura 123.

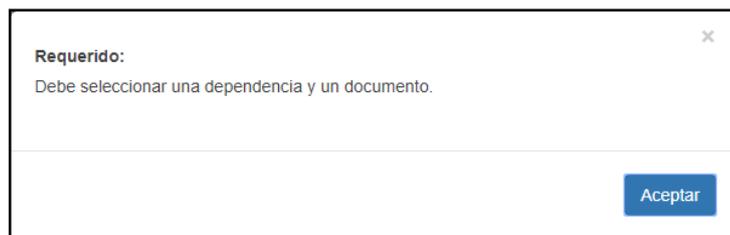


Figura 123. Ingresar una dependencia y un tipo de documento

4.3.1.7. Grupos Destinos

Permite realizar el mantenimiento de los grupos destinos, los mismos que pueden ser conformados con dependencias o comités, empleados y/o la mezcla de ambas opciones; es decir con dependencias y empleados específicos. Ver Figura 124.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	52 de 196



Figura 124. Grupos Destinos

Esta sección permitirá realizar la relación de un grupo de colaboradores de una o varias UUOO en un mismo grupo.

4.3.1.7.1. Nuevo grupo

Esta opción permite realizar el registro de un Nuevo grupo, a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la dependencia en el campo con el mismo nombre. Para ello deberá seleccionar el botón “Buscar” representada por el botón  .

Paso 2: El sistema mostrará la ventana “Dependencias” se lista los tipos de motivos existentes, en la cual podrá realizar la búsqueda del motivo en el campo Buscar y seleccionarlo mediante un clic la dependencia de su elección. Ver Figura 125.



Código	Descripción
10202	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
10201	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
10703	COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
10702	COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
10701	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO
10203	COORDINACIÓN DE TESORERÍA
10001	COORDINACIÓN TÉCNICA
12004	COORDINADOR DE O. C.T. LA MERCED
11204	COORDINADOR DE O.C.T. ANDAHUAYLAS
12304	COORDINADOR DE O.C.T. CALLAO
11204	COORDINADOR DE O.C.T. ICA

Figura 125. Dependencias

Paso 3: Seleccione un tipo de grupo, las opciones que se muestran son “Institución” u “Otros”, esta última hace referencia a un Comité. Ver Figura 126.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	53 de 196



Figura 126. Tipo de Grupo

Paso 4: Presiona el botón “Nuevo grupo”, el sistema mostrará la ventana “Grupos Destinos”. Ver Figura 127.

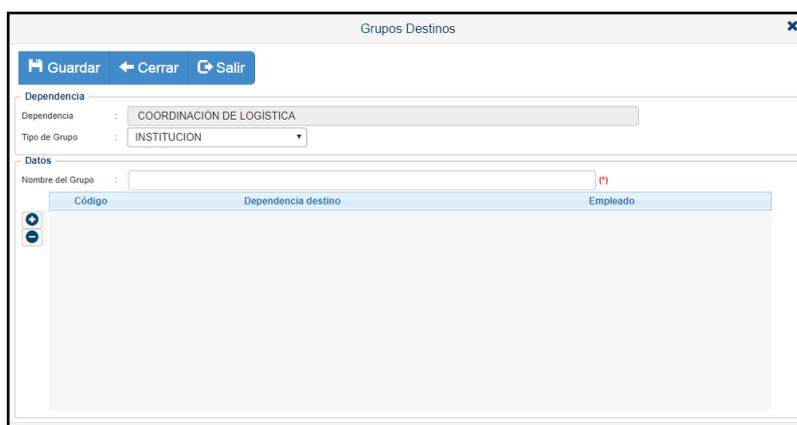


Figura 127. Nuevo grupo

Nota 14:

1. Si el usuario selecciona la opción “Nuevo grupo” sin haber seleccionado una alternativa en el campo “Tipo de Grupo”, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 128.



Figura 128. Ingrese tipo de grupo

Paso 5: En la ventana “Grupos Destinos” se visualiza el nombre de la dependencia y el tipo de grupo seleccionado, deberá ingresar el nombre del grupo, en el campo con el mismo nombre, asimismo, agregar los colaboradores que pertenecerán a este nuevo grupo, para ello presiona el botón “Agregar destino dependencia” representado por un botón , el sistema mostrará unos campos en blanco. Ver Figura 129.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	54 de 196



Figura 129. Ingresar un nuevo grupo destino

Nota 15:

1. Si el usuario desea eliminar una fila, solo deberá seleccionar la fila y presionar sobre el botón “Quite destino dependencia”, representado por el botón .

Paso 6: Para ingresar un colaborador deberá ubicarse en “Dependencia destino” y seleccionar la opción “Buscar dependencia” representado por un botón . Ver Figura 130.

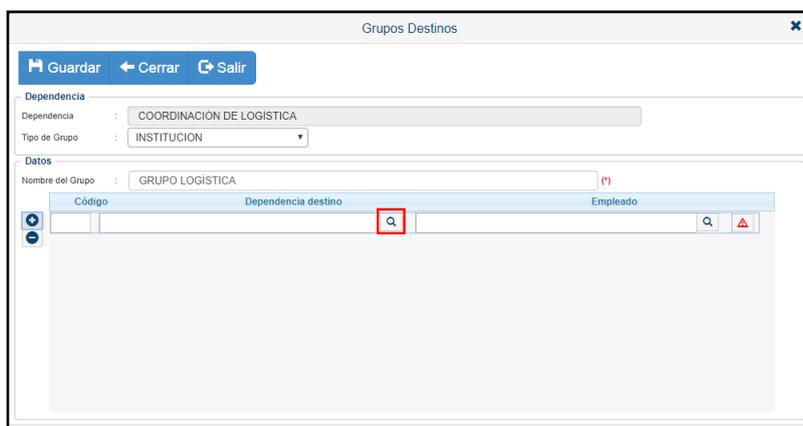


Figura 130. Buscar Dependencia destino

Paso 7: El sistema mostrará la ventana “Dependencia”, realice la búsqueda de la Dependencia, en el campo “Buscar” y selecciónelo mediante un clic. Ver Figura 131.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	55 de 196



Figura 131. Dependencia destino

Paso 8: Automáticamente el sistema mostrará la dependencia seleccionada en la grilla de datos del grupo a ser creado. Ver Figura 132.

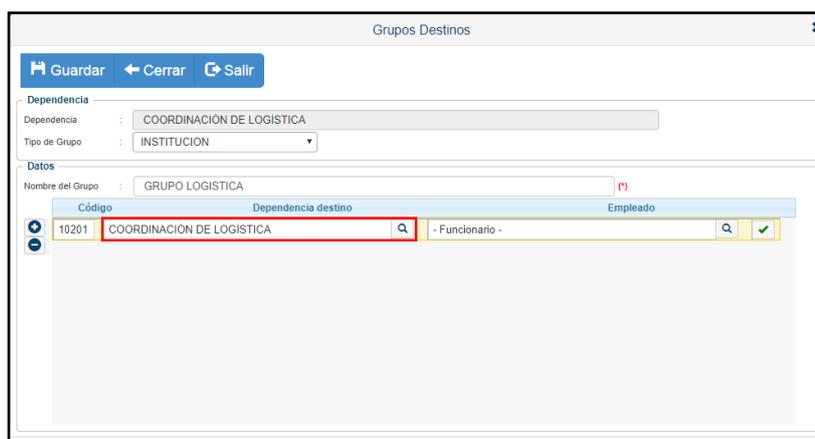


Figura 132. Visualización de la dependencia destino asignada

Paso 9: En caso, sea necesario realice la búsqueda de un colaborador específico, mediante el botón “Buscar empleado” representado por una lupa, en el campo “Empleado”. Al seleccionarlo mostrará la ventana “Empleados”, realice la búsqueda del colaborador, en el campo “Buscar” y selecciónelo mediante un clic, el sistema mostrará los datos en la grilla de datos del nuevo grupo, realce la misma operación para agregar a los empleados que participen en el grupo. Ver Figura 133.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	56 de 196

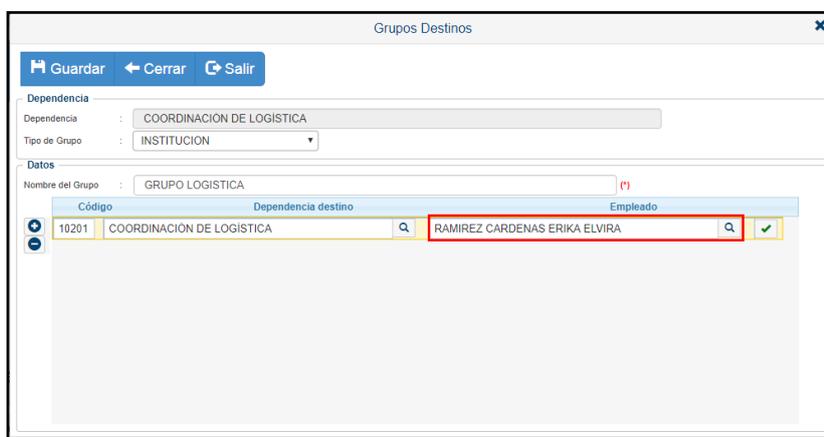


Figura 133. Ingresar empleado destino

Paso 10: Una vez que se tenga agregados las dependencias seleccione el botón “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de registro exitoso. Ver Figura 134.



Figura 134. Guardar Grupos Destino

Nota 16:

- ✓ Si el usuario solo desea generar un grupo conformado por Dependencias deberá omitir el Paso 9.

Paso 11: Para finalizar presiona el botón “Salir”.

4.3.1.7.2. Modificar grupo

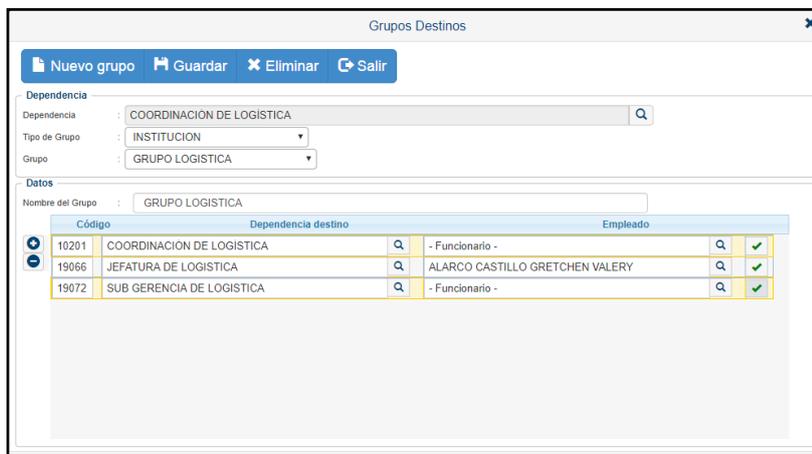
El sistema permite realizar la modificación de un Grupo, permitiendo cambiar el nombre del grupo y participantes, a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de grupo, el sistema mostrará la lista de motivos.

Paso 3: Seleccione el nombre del grupo a modificar en el campo “Grupo”, de manera automática el sistema mostrará los datos de dicho grupo, proceda a modificar los datos “Nombre del grupo” y/o dependencias y/o participantes (agregar y quitar dependencia y/o colaboradores). Ver Figura 135.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	57 de 196



Código	Dependencia destino	Empleado
10201	COORDINACION DE LOGISTICA	- Funcionario -
19066	JEFATURA DE LOGISTICA	ALARCO CASTILLO GRETCHEN VALERY
19072	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	- Funcionario -

Figura 135. Modificar Destino

Nota 17:

1. Si el usuario después de haber seleccionado el Grupo, selecciona una alternativa diferente en el campo Tipo de Grupo, el sistema dejará en blanco los datos mostrados.

Paso 4: Seleccione el botón “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de registro. Ver Figura 136.

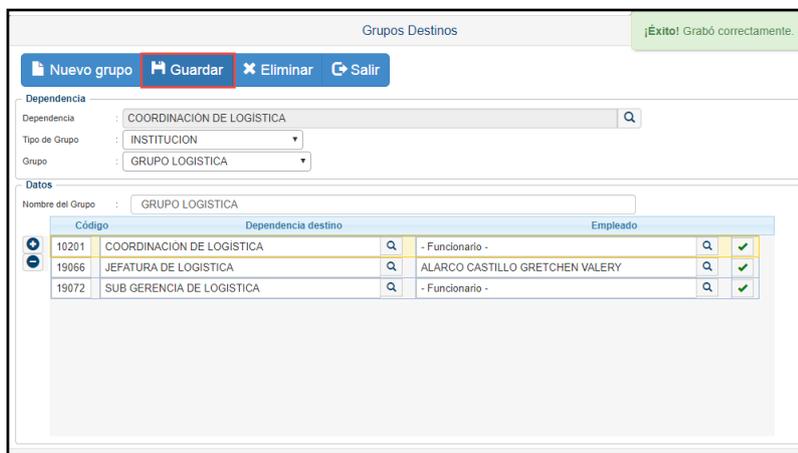


Figura 136. Guardar datos modificados en Grupo Destino

Paso 5: Para finalizar presiona el botón “Salir”.

4.3.1.7.3. Eliminar

Esta opción permite eliminar un grupo destino, a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de grupo, el sistema mostrará los grupos existentes.

Paso 3: El sistema mostrará los datos del grupo, seleccione la opción “Eliminar”. Ver Figura 137.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	58 de 196

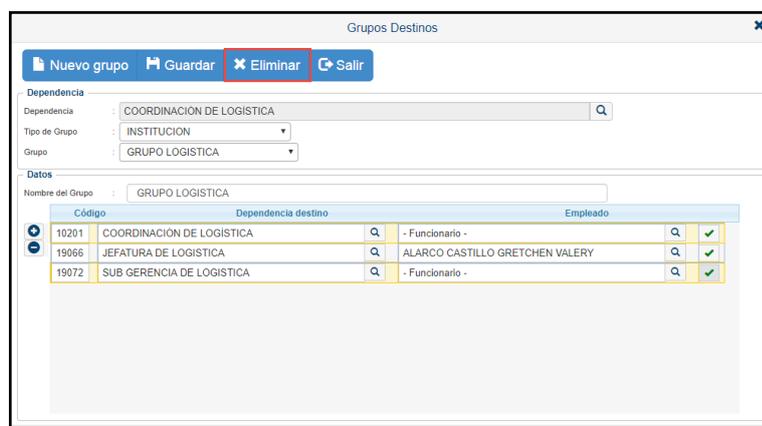


Figura 137. Eliminar Grupo Destino

Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del grupo. Presiona el botón “Aceptar”. Ver Figura 138.

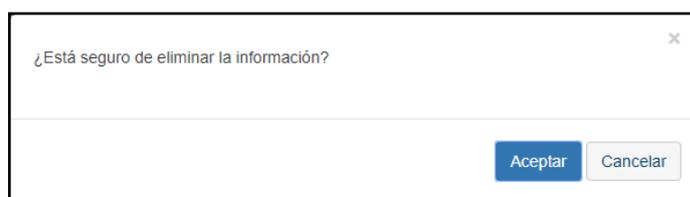


Figura 138. Confirmar eliminación de Grupo Destino

Paso 5: El sistema mostrará un mensaje de eliminación con éxito, para salir seleccione la opción “Salir”. Ver Figura 139.



Figura 139. Confirmar eliminación de Grupo Destino

Nota 18:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no ejecutará la acción. Ver Figura 140.



Figura 140. Cancelar eliminación de grupo destino

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Eliminar” sin haber seleccionado un tipo de grupo y un Grupo específicamente o sin haber seleccionado un Grupo, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 141.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	59 de 196



Figura 141. No se seleccionó un grupo para la eliminación

4.3.2. Módulo Documentos

Permite tener acceso a la gestión documental, a través de los siguientes procesos. Ver Figura 142.

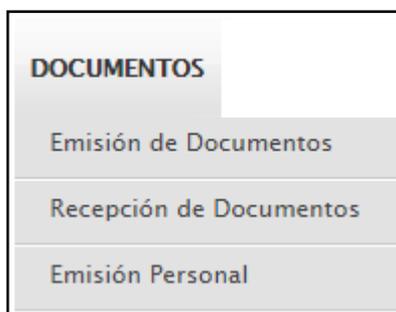
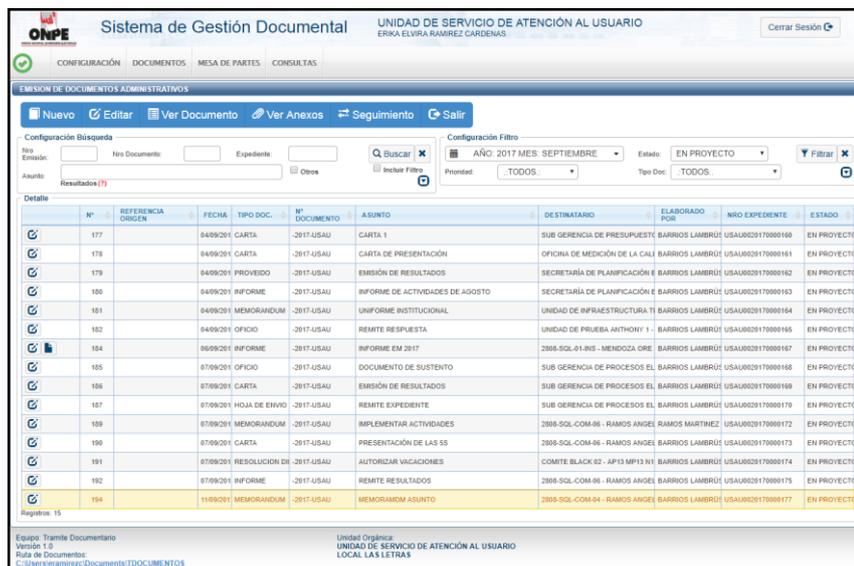


Figura 142. Documentos

El Módulo de Documentos será utilizado para:

4.3.2.1. Emisión de Documentos

Permite realizar la creación y emisión de documentos que serán dirigidos a las unidades organicas de la institucion. Ver Figura 143.



Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
177		04/09/2017	CARTA	-2017-USAU	CARTA 1	SUB GERENCIA DE PRESUPUEST	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000160	EN PROYECT
178		04/09/2017	CARTA	-2017-USAU	CARTA DE PRESENTACIÓN	OFICINA DE MEDICIÓN DE LA CAL	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000161	EN PROYECT
179		04/09/2017	PROVEIDO	-2017-USAU	EMISIÓN DE RESULTADOS	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000162	EN PROYECT
180		04/09/2017	INFORME	-2017-USAU	INFORME DE ACTIVIDADES DE AGOSTO	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000163	EN PROYECT
181		04/09/2017	MEMORANDUM	-2017-USAU	UNIFORME INSTITUCIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TI	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000164	EN PROYECT
182		04/09/2017	OFICIO	-2017-USAU	REMITE RESPUESTA	UNIDAD DE PRUEBA ANTHONY 1	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000165	EN PROYECT
184		06/09/2017	INFORME	-2017-USAU	INFORME EM 2017	2000-SOL-01-RVS - MENDOZA ORE	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000167	EN PROYECT
185		07/09/2017	OFICIO	-2017-USAU	DOCUMENTO DE SUSTENTO	SUB GERENCIA DE PROCESOS EL	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000168	EN PROYECT
186		07/09/2017	CARTA	-2017-USAU	EMISIÓN DE RESULTADOS	SUB GERENCIA DE PROCESOS EL	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000169	EN PROYECT
187		07/09/2017	HOJA DE ENVÍO	-2017-USAU	REMITE EXPEDIENTE	SUB GERENCIA DE PROCESOS EL	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000170	EN PROYECT
189		07/09/2017	MEMORANDUM	-2017-USAU	IMPLEMENTAR ACTIVIDADES	2000-SOL-COM-06 - RAMOS ANGE	RAMOS MARTÍNEZ	USAU0020170000172	EN PROYECT
190		07/09/2017	CARTA	-2017-USAU	PRESENTACIÓN DE LAS 55	2000-SOL-COM-06 - RAMOS ANGE	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000173	EN PROYECT
191		07/09/2017	RESOLUCION DI	-2017-USAU	AUTORIZAR VACACIONES	COMITE BLACK 02 - AP13 MP13 N1	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000174	EN PROYECT
192		07/09/2017	INFORME	-2017-USAU	REMITE RESULTADOS	2000-SOL-COM-06 - RAMOS ANGE	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000175	EN PROYECT
194		10/09/2017	MEMORANDUM	-2017-USAU	MEMORANDUM ASUNTO	2000-SOL-COM-04 - RAMOS ANGE	BARRIOS LAMBRÚ	USAU0020170000177	EN PROYECT

Figura 143. Emisión de Documentos Administrativos

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	60 de 196

El sistema mostrará la página “Emisión de Documentos Administrativos” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos” y “Seguimiento”. Asimismo la Zona “Configuración Búsqueda” y “Configuración Filtro”, las mismas que permitirán realizar la búsqueda por filtros específicos.

4.3.2.1.1. Nuevo Documento

Esta opción permite el registro de la emisión de documentos administrativos, a continuación se detallan los pasos a seguir:

1. Presiona el botón “Nuevo”. Ver Figura 144.

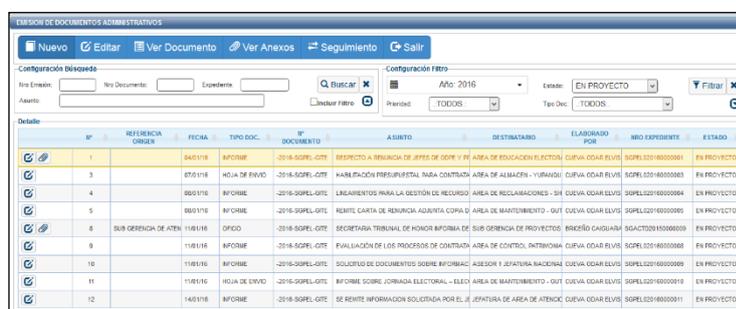


Figura 144. Emisión de Documentos Administrativos

2. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver Figura 145.

Form fields visible in the screenshot:

- Expediente:** Número, Fecha, Año (2017), No Emisión, EN PROYECTO
- Remitente:** Dependencia (UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO), Firmado Por (BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDUARDO), Elaborado Por (RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA)
- Documento:** Tipo, Número (2017), USAU, Asunto, Fecha (19/09/2017), Atender en (0 días)
- Destinatario:** Tipo (INSTITUCION), Grupos, Trámite, Indicaciónes, Prioridad

Figura 145. Registro de Emisión de Documentos Administrativos

3. En esta pantalla se ingresan los datos para el registro del nuevo documento administrativo a elaborar.
4. Para seleccionar “Firmado por” o “Elaborado por” en la Sección “Remitente”:
 - Presiona el botón .
 - Se presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 146.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	61 de 196



Figura 146. Empleado

- Elija el nombre del empleado o ingrese el nombre a “Buscar” y luego selecciónelo.
 - Automáticamente, se muestra el nombre del empleado seleccionado en “Firmado por” o “Elaborado por”.
5. En Sección “Documento”: Elija tipo, ingrese el asunto y el número de días en atender.
 6. En Sección “Destinatario”: Elija tipo. De acuerdo a la selección realizada, la sección “Destinatario” se configura:
 - Si selecciona Tipo: Ciudadano, se configura de la siguiente manera: (Ver Figura 147)



Figura 147. Tipo de destinatario: Ciudadano

- Si selecciona Tipo: Persona Jurídica, se configura de la siguiente manera: (Ver Figura 148)



Figura 148. Tipo de destinatario: Persona Jurídica

- Si selecciona Tipo: Otros, se configura de la siguiente manera: (Ver Figura 149)



Figura 149. Tipo de destinatario: Otros

- Si selecciona Tipo: Interoperabilidad, se configura de la siguiente manera: (Ver Figura 150)



	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	62 de 196

Figura 150. Tipo de destinatario: Otros

- Si selecciona Tipo: Institución, se configura de la siguiente manera: (Ver Figura 151)



Figura 151. Tipo de destinatario: Institución

Nota 19:

1. Las opciones de “Trámite” se configura según el tipo de documento seleccionado.

- Para agregar el registro, cualquiera que fuera el tipo de configuración, presiona el botón  y proceda a ingresar los datos requeridos.
 - Para quitar el registro, selecciónelo y presiona el botón 
7. En Sección “Referencia”: Si fuera el caso proceda a indicar las referencias después de presionar el botón  e ingresando los datos de la misma.
 8. En Sección “Vistos Bueno” se debe desplazar el cursor hacia abajo, para poder agregar el destino y el empleado. Ver Figura 152.

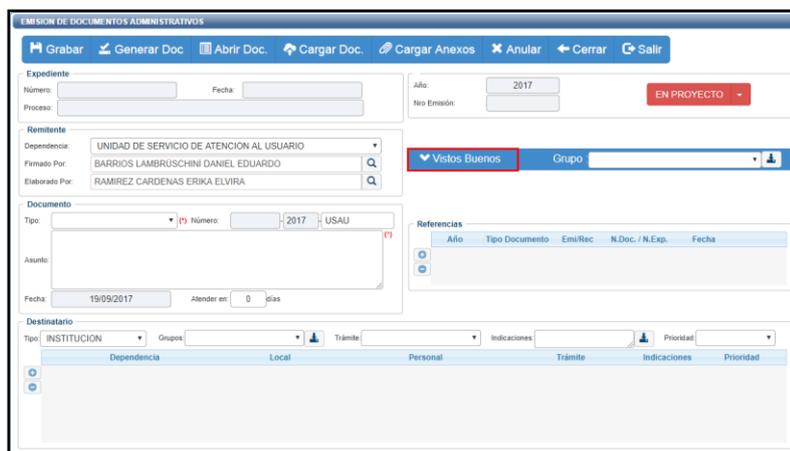


Figura 152. Sección “Visto Bueno”

9. Luego se debe presionar el botón “+” para poder agregar el registro del personal asignado. Ver Figura 153.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	63 de 196

Figura 153. Sección "Visto Bueno"

10. Se procede a seleccionar los botones “” para asignar la dependencia y el personal correspondiente. Ver Figura 154.

Figura 154. Botón “”

11. Se procede a presionar el botón “Grabar”. Ver Figura 155.

Figura 155. Botón “Grabar”

12. Luego, el sistema solicita la confirmación de creación del expediente.

13. Presiona el botón “Aceptar”. Ver Figura 156.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	64 de 196

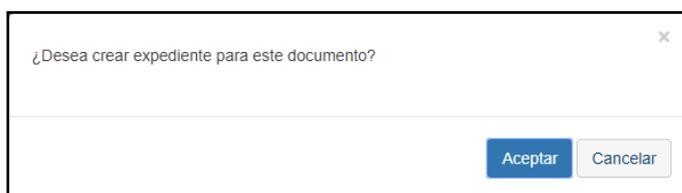


Figura 156. Solicitud de confirmación

14. El sistema muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente, asimismo, muestra el número de expediente, fecha y número de emisión. Siendo el estado del documento “En Proyecto”. Ver Figura 157.

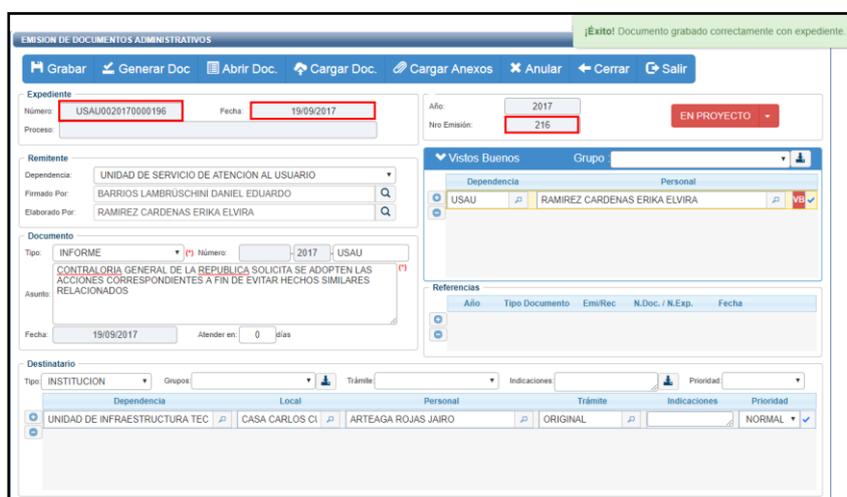


Figura 157. Mensaje de Confirmación

Nota 20:

- ✓ Caso Especial: Al elegir el tipo de documento “Acta”.

15. Después de grabar el documento, se procede a realizar las siguientes opciones:

16.1. Generar Documento

Permite generar una plantilla en Word según el tipo de documento seleccionado.

Sólo se puede generar plantilla para los siguientes tipos de documentos: Acta, Boleta de Compra, Cargo, Carta, Carta Personal Natural, Cédula de Notificación, Hoja de Envío, Informe, Oficio, Oficio Circular, Proveído y Solicitud.

A continuación se detallan los pasos a seguir:

- a. Presiona el botón “Generar Doc”.
- b. Enseguida, se muestra la plantilla del documento, en la cual podemos realizar los cambios correspondientes.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	65 de 196

c. Finalmente, convertimos el documento a formato PDF

presionando el icono  , guardándose el documento en la ruta origen. Ver Figura 158.

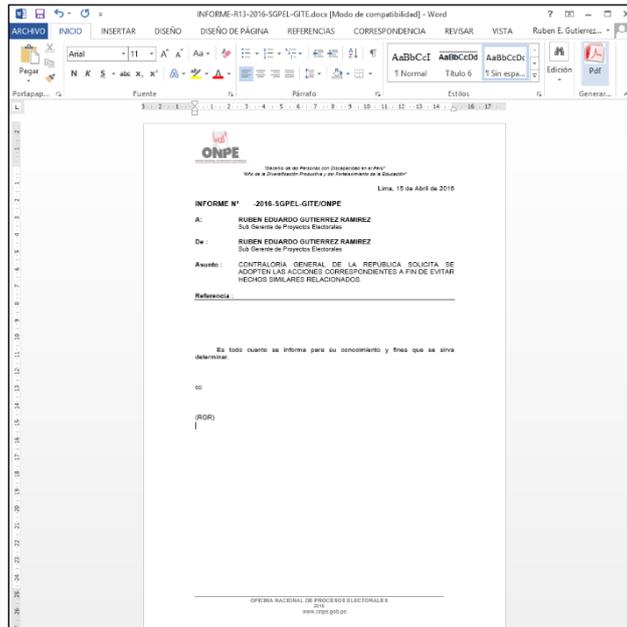


Figura 158. Generación de Documento

d. Enseguida, se muestra el documento en el formato PDF. Ver Figura 159.

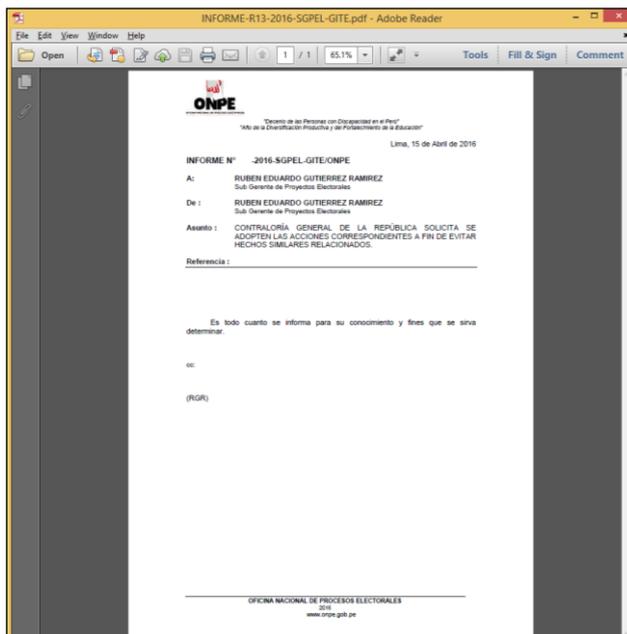


Figura 159. Documento en formato PDF

e. Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente. Ver Figura 160:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	66 de 196

- Elija el Menú “Archivo” del Word.
- Elija la opción “Guardar Como”.
- Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
- Elija el Tipo: PDF
- Presiona el botón “Guardar”.

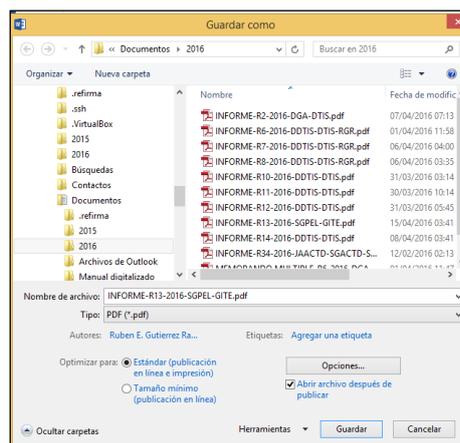


Figura 160. Guardando archivo en formato PDF

- f. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.
- g. Para el caso de los documentos que no tienen una plantilla definida, pueden ser pasados “Para Despacho” y luego a “Emitido”.

16.2. Cargar Documento

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio, a continuación se detallan los pasos a seguir:

- a. Presiona el botón “Cargar Doc.”.
- b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.

16. Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

17.1. Abrir Documento

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio, a continuación se detallan los pasos a seguir:

- a. Presiona el botón “Abrir Doc”.
- b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

Nota 21:

1. Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.
-

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	67 de 196

17.2. Cargar Anexos

Permite cargar documentos anexos al repositorio, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 161)

- a. Presiona el botón “Cargar Anexos”.
- b. Se presenta la ventana “Cargar Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.
- c. En la sección “Documentos Anexos”, presiona el botón “Cargar Anexos”.

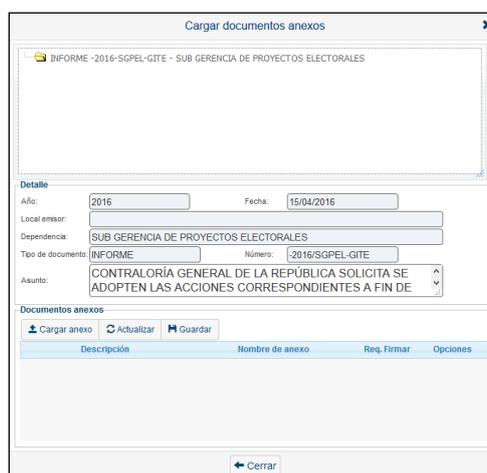


Figura 161. Cargar Documentos Anexos

- d. Se presenta la ventana “Carga de Archivos”, en la que debe seleccionar el documento anexo. Ver Figura 162.

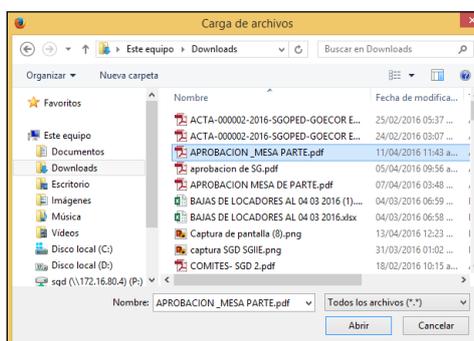


Figura 162. Selección de documento anexo

- e. Presiona el botón “Abrir”.
- f. Luego, se carga el documento anexo y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargando 100%”. Ver Figura 163.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	68 de 196



Figura 163. Datos de documento anexo

- g. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- h. Si requiere firmar el anexo, dé un clic en el casillero “Req. Firmar” y presionar el botón ; luego se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital ONPE con el anexo a firmar; al finalizar presiona el botón  para cargar el documento firmado en el repositorio.
- i. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar.
- j. Luego, presiona el botón .
- k. Presiona el botón “Guardar”.
- l. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- m. En el caso que requiera reemplazar el documento anexo, proceda a elegir el registro.
- n. Luego, presiona el botón .
- o. Se presenta la ventana “Abrir”.
- p. Elija el documento y presiona el botón “Abrir”.
- q. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargándose 100%”.
- r. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- s. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados presiona el botón “Actualizar”.
- t. Presiona el botón “Cerrar”.

17.3. Anular

Permite anular el documento creado, a continuación se detallan los pasos a seguir:

- a. Presiona el botón “Anular”.
- b. El sistema solicita la confirmación de anulación del documento. Ver Figura 164.



Figura 164. Solicitud de confirmación de anulación

- c. Presiona el botón “Sí”.

Nota 22:

1. Sólo se puede anular un documento administrativo que se encuentre en los estados “Proyecto” y “Despacho”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	69 de 196

17. Luego, elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver Figura 165.

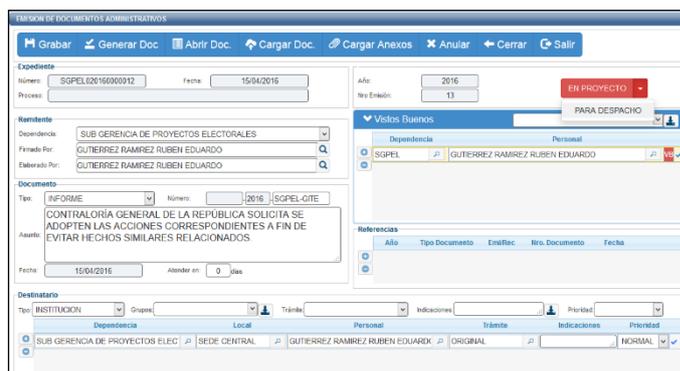


Figura 165. Documento “Para Despacho”

18. Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver Figura 166.

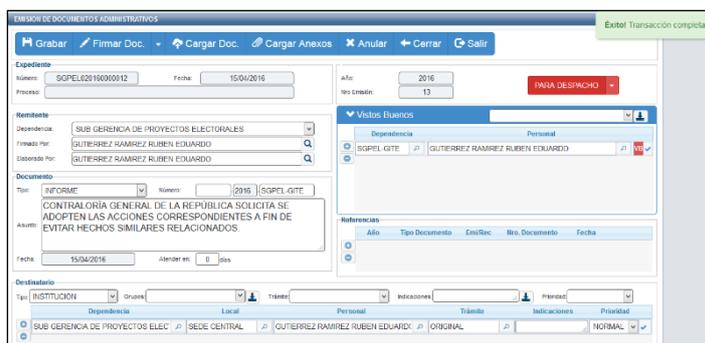


Figura 166. Transacción Completada

4.3.2.1.2. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de emisión de documentos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento, Expediente o Asunto, a continuación se detallan los pasos a seguir. Ver Figura 167:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Presiona el botón “Buscar”.

Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		70 de 196	

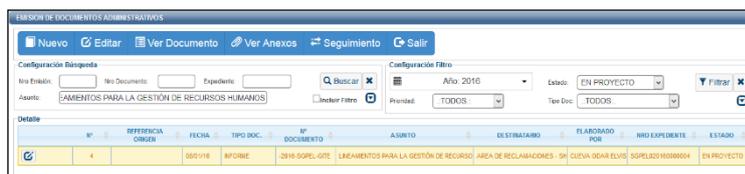


Figura 167. Resultado de Búsqueda

Paso 4: Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Búsqueda” . Ver Figura 168.

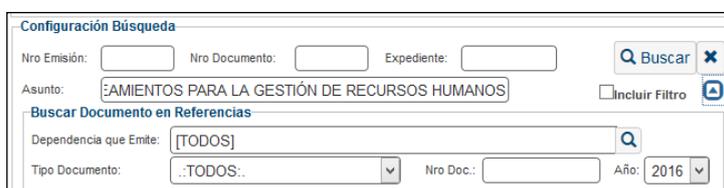


Figura 168. Más datos de búsqueda

Paso 5: Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.

Paso 6: Para seleccionar “Dependencia que Emite” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”.

Paso 7: Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”. Ver Figura 169.



Figura 169. Destinos

Paso 8: Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 170.



Figura 170. Dependencia que Emite

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	71 de 196

Nota 23:

1. En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.

2. Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.2.1.3. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: Fecha, Estado, Prioridad y Tipo DOC. , a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s).

Paso 2: Presiona el botón “Filtrar”.

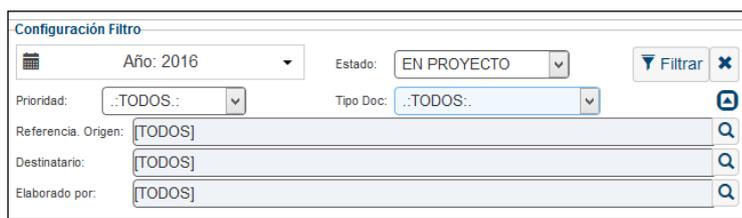
Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 171.



Detalle	Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	BRD EXPEDIENTE	ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/>	12		14/01/16	INFORME	2016-SOPEL-076	SE REMITE INFORMACION SOLICITADA POR EL...	SECRETARIA DE AREA DE ATENCION	CUEVA ODAR ELVIS	SOPEL.02016000011	EN PROYECTO
<input checked="" type="checkbox"/>	10		11/01/16	INFORME	2016-SOPEL-075	SOLICITUD DE DOCUMENTOS SOBRE INFORMACI...	SECCION 1 SECRETARIA NACIONAL	CUEVA ODAR ELVIS	SOPEL.02016000008	EN PROYECTO
<input checked="" type="checkbox"/>	9		11/01/16	INFORME	2016-SOPEL-074	EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CONTINUA...	AREA DE CONTROL, PROMOCION	CUEVA ODAR ELVIS	SOPEL.02016000008	EN PROYECTO
<input checked="" type="checkbox"/>	5		09/01/16	INFORME	2016-SOPEL-072	REMITE CARTA DE SERVICIO AGUAYVA COPIA D...	AREA DE MANTENIMIENTO - QUIT	CUEVA ODAR ELVIS	SOPEL.02016000008	EN PROYECTO
<input checked="" type="checkbox"/>	4		09/01/16	INFORME	2016-SOPEL-071	LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE RECURSO...	AREA DE RECLAMACIONES - SH	CUEVA ODAR ELVIS	SOPEL.02016000004	EN PROYECTO
<input checked="" type="checkbox"/>	1		04/01/16	INFORME	2016-SOPEL-070	RESPECTO A RENUNCIA DE JEFES DE COPE Y P...	AREA DE EDUCACION-ELECCION	CUEVA ODAR ELVIS	SOPEL.02016000001	EN PROYECTO

Figura 171. Resultado del filtro

Paso 4: Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen, Destinatario y Elaborado por, los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro” . Ver Figura 172.



Configuración Filtro

Año: 2016 Estado: EN PROYECTO

Prioridad: ::: TODOS ::: Tipo Doc: ::: TODOS :::

Referencia. Origen: [TODOS]

Destinatario: [TODOS]

Elaborado por: [TODOS]

Figura 172. Más datos de filtro

Paso 5: Para seleccionar “Referencia Origen” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 173.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	72 de 196



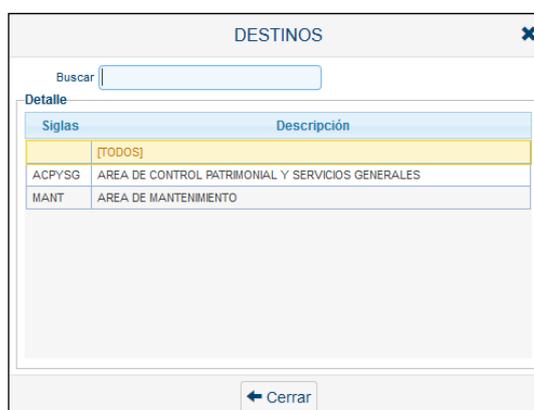
REFERENCIA ORIGEN	
Buscar <input type="text"/>	
Detalle	
Siglas	Descripción
[TODOS]	
SGACTD	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
← Cerrar	

Figura 173. Referencia Origen

Paso 6: Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.

Paso 7: Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.

Paso 8: Para seleccionar “Destinatario” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 174.



DESTINOS	
Buscar <input type="text"/>	
Detalle	
Siglas	Descripción
[TODOS]	
ACPYSG	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
MANT	AREA DE MANTENIMIENTO
← Cerrar	

Figura 174. Destinatario

Paso 9: Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.

Paso 10: Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

Paso 11: Para seleccionar “Elaborado por” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 175.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	73 de 196



Figura 175. Empleado

Paso 12: Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

Paso 13: Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.3.2.1.4. Visar Documento

En este caso si hubieren usuarios asignados para los vistos buenos de los documentos con formato PDF que se encuentran en estado “Para Despacho” se debe realizar primero el visto bueno antes de proceder con la Firma del documento a emitir.

- El usuario asignado al visto bueno ingresa al “Sistema de Gestión Documental” para realizar el visto bueno del documento.
- Se muestra la pantalla principal del “Sistema de Gestión Documental”. Ver Figura 176.



Figura 176. Pantalla “Sistema de Gestión Documental”

- Presiona el botón “Para Visto Bueno” del cuadro de Resumen. Ver Figura 177.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	74 de 196

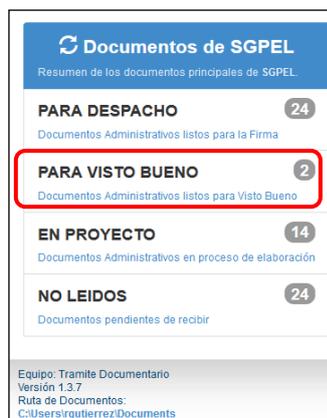


Figura 177. Botón “Para Visto Bueno”

- d. Enseguida, se muestra la pantalla “Documentos Visto Bueno” con el registro en estado “Sin V°B”.
- e. Seleccione el registro a visar y presiona el botón “Editar” de la pantalla “Documentos Visto Bueno”. Ver Figura 178.



Figura 178. Pantalla “Documentos Visto Bueno”

- f. Se muestra la pantalla “Documento Visto Bueno”.
- g. Presiona el botón “Visar Doc”. Ver Figura 179.

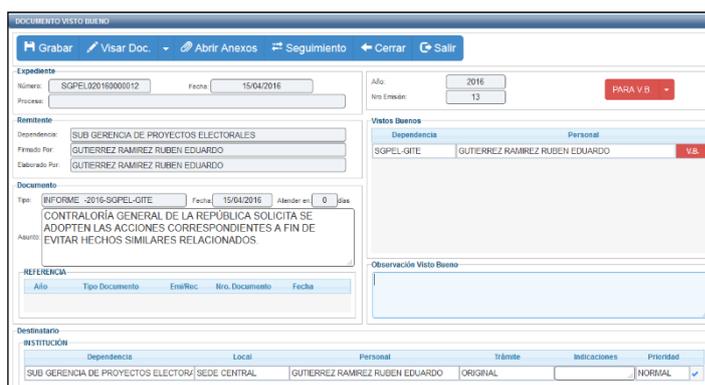


Figura 179. Botón “Visar Doc”

- h. Enseguida, se muestra la opción “Enviar Doc” en la pantalla “Documento Visto Bueno” y el Software de Firma Digital ONPE mostrando el documento a visar. Para realizar su visto revise el **Manual de Usuario del Software Firma ONPE – Firmantes**.
- i. Luego presiona el botón “Enviar Doc.” Ver Figura 180.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	75 de 196

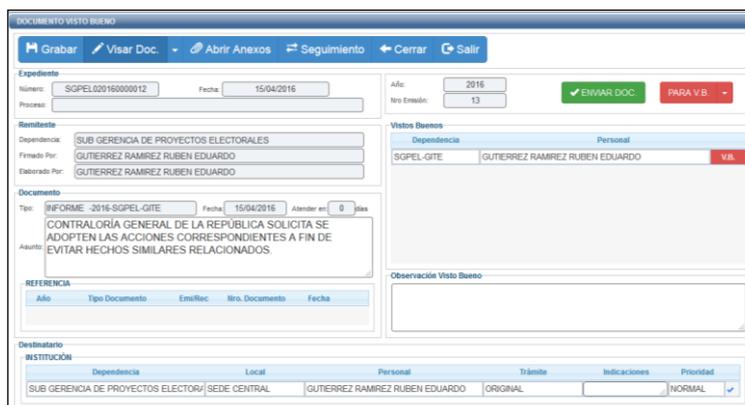


Figura 180. Documento con V°B°

- j. Se muestra el estado del documento como “Doc. Enviado” y un mensaje de satisfacción. Ver Figura 181.

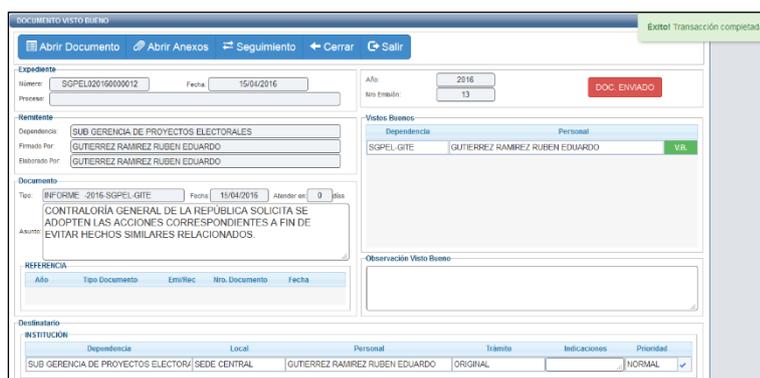


Figura 181. Estado “Documento Enviado”

4.3.2.1.5. Firmar Documento

Permite realizar el registro de la firma de documentos con formato PDF que se encuentran en estado “Para Despacho”, a continuación se detallan los pasos a seguir:

- a. Presiona el botón “Firmar Doc” de la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver Figura 182.

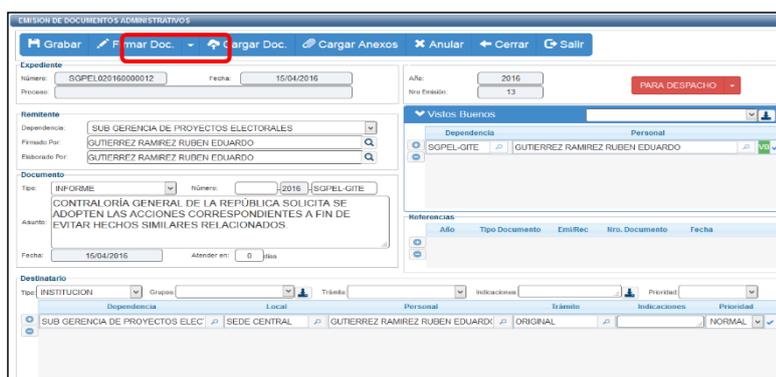


Figura 182. Botón “Firmar Doc”

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	76 de 196

- b. Enseguida, se muestra la opción “Emitir Doc” en la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” y el Software de Firma Digital ONPE mostrando el documento a firmar. Para realizar su firma siga los pasos del documento Manual de Usuario de Software Firma ONPE, consigne su firma como titular.
- c. Luego presiona el botón “Emitir Doc.” Ver Figura 183.

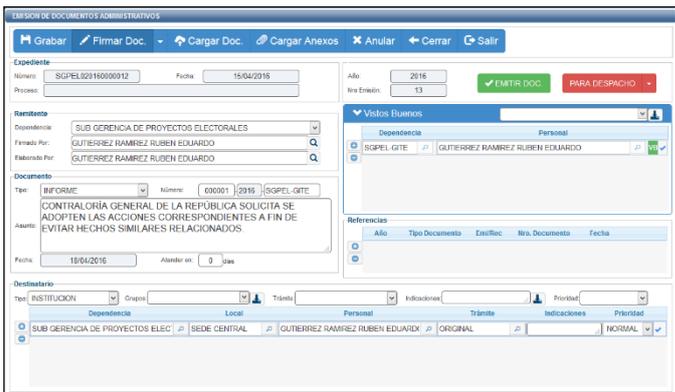


Figura 183. Botón “Emitir Doc”

- d. Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje de satisfacción. Ver Figura 184.

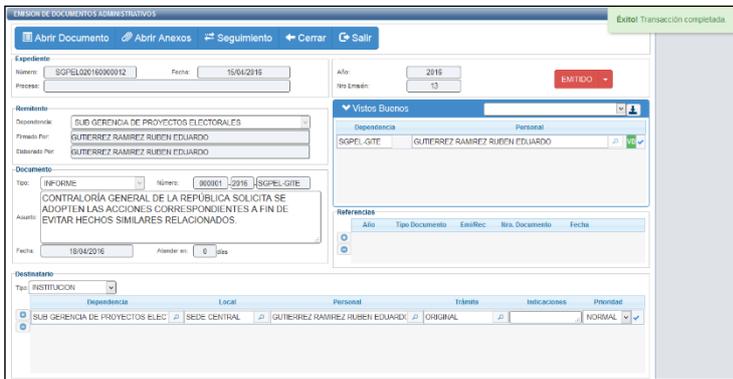


Figura 184. Estado “Emitido”

Nota 24:

1. Si no se realizó el Visto Bueno del documento o está observado, se mostrará un mensaje indicando “!Emisión: Doc con Visto Bueno Pendiente u observado”.
2. El documento solo puede ser emitido por el que realizó la Firma Digital.

4.3.2.1.6. Modificar Documento

Esta opción permite modificar el documento administrativo emitido, a continuación se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	77 de 196

- Elija el documento y presiona el botón “Editar” o el botón “Editar Documento” . Ver Figura 185.



Figura 185. Selección de documento a modificar

- Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 186.

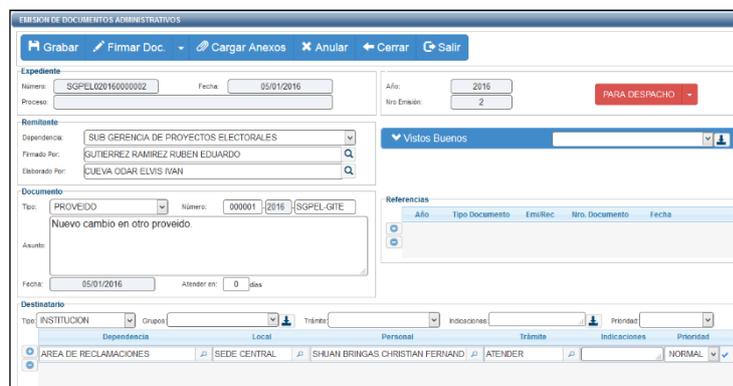


Figura 186. Datos de documento a modificar

- Sólo se puede realizar cambios en:
 - Sección “Remitente”:** En “Firmado por” y “Elaborado por”.
 - Sección “Documento”:** Tipo de Documento, asunto y número de días en atender el documento.
 - Sección “Destinatario”**
 - Sección “Referencia”**
- Presiona el botón “Grabar”.
- Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.
- Adicionalmente, puede realizar las siguientes opciones:
 - ❖ Generar Documento
 - ❖ Abrir Documento
 - ❖ Cargar Documento
 - ❖ Cargar Anexos
 - ❖ Anular
 - ❖ Visar Documento
 - ❖ Firmar Documento

4.3.2.1.7. Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo, a continuación se detallan los paso a seguir:

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	78 de 196

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Documento” o el botón  . Ver Figura 187.



Figura 187. Selección de documento a visualizar

3. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 188.

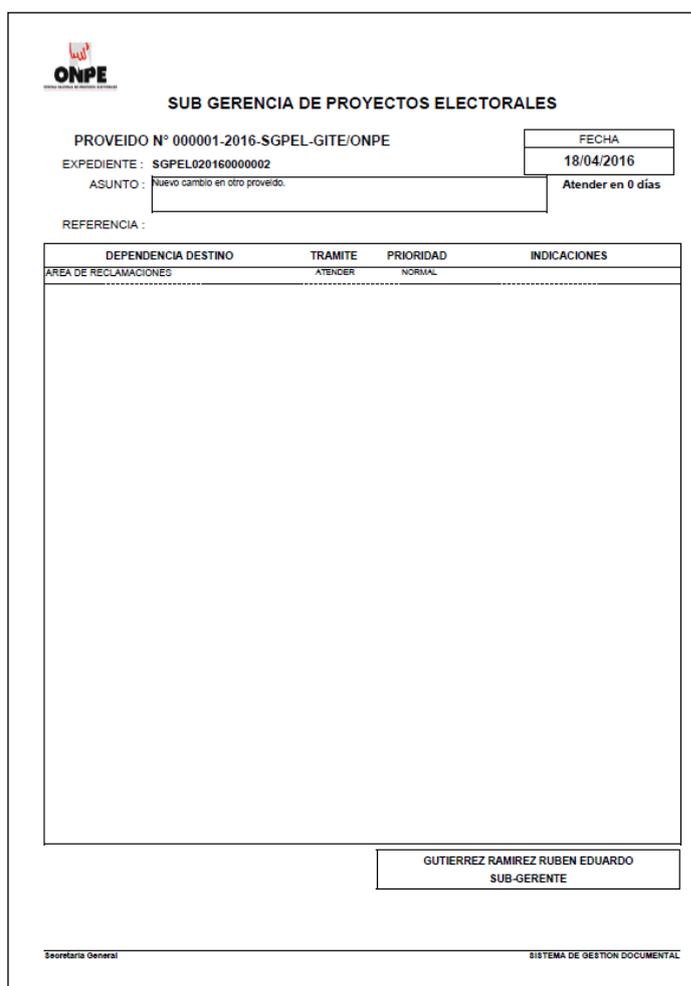


Figura 188. Documento en formato PDF

4.3.2.1.8. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	79 de 196

- Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos” o el botón . Ver Figura 189.



Figura 189. Selección de documento para visualizar anexos

- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 190.

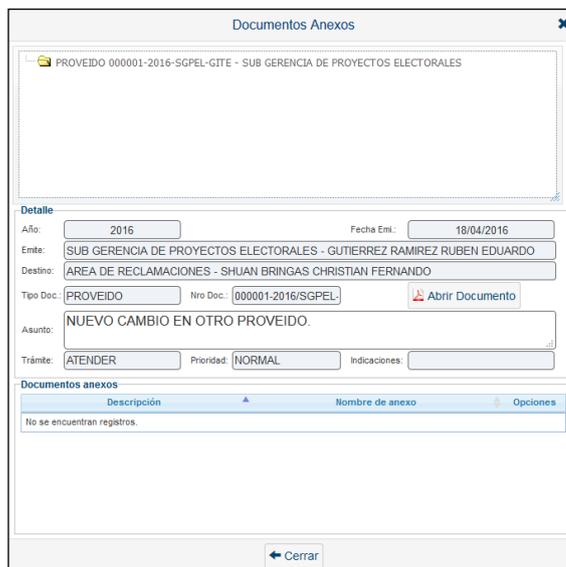


Figura 190. Documentos Anexos

- Para visualizar el documento emitido presiona el botón “Abrir Documento”.
- Para visualizar los documentos anexos presiona el botón “Ver Documento” .
- Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo.
- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento”. Ver Figura 191.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	80 de 196



Figura 191. Selección de documento para dar seguimiento

- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento -> Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 192.

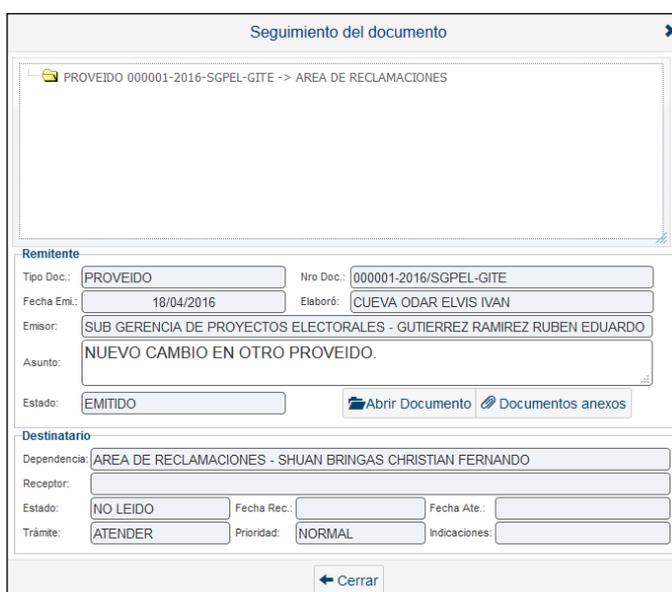


Figura 192. Datos de seguimiento del documento

- Para ver el documento, presiona el botón “Abrir Documento”.
- Para visualizar los documentos anexos presiona el botón “Documentos Anexos”.
- Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.2.2. Recepción de Documentos

Permite la recepción de aquellos documentos administrativos que llegaron a nuestra UUOO y que requieren ser atendidos. Ver Figura 193.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	81 de 196



Figura 193. Recepción de Documentos

Después de seleccionar “Recepción de Documentos” se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con las opciones “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos” y “Seguimiento”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Asimismo, se muestra por defecto la lista de documentos “No Leídos” y correspondiente al año actual. Ver Figura 194.

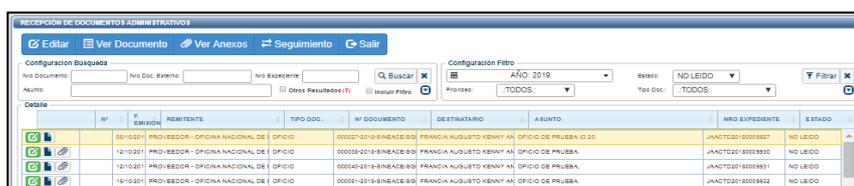


Figura 194. Opciones de Pantalla de Recepción de Documentos Administrativos

A continuación se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.3.2.2.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda del documento según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Documento, Nro. Doc. Externo, Nro. Expediente o Asunto, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 195)

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”.



Figura 195. Resultado de búsqueda

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales son

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	82 de 196

desplegados al presionar el botón “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 196.

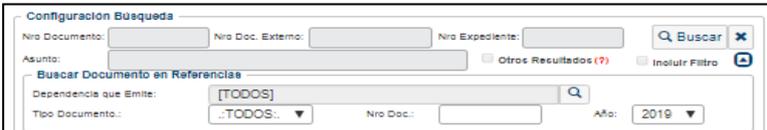


Figura 196. Más datos de búsqueda

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.
6. Para seleccionar “Dependencia que Emite” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 197.



Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
ALM	AREA DE ALMACEN
ACPYSG	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
SGF	AREA DE EDUCACION ELECTORAL
AEE	AREA DE EDUCACION ELECTORAL
MANT	AREA DE MANTENIMIENTO
R-JAACTD	AREA DE RECLAMACIONES
TRASNP	AREA DE TRASPORTE
AS-JN	ASESOR 1 JEFATURA NACIONAL
IE	ATENCION CIUDADANO

Figura 1957. Destinos

7. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en “Buscar”.
8. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 198.



Figura 1968. Dependencia que Emite

Nota 25:

1. En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda
2. Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.
3. Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero para una búsqueda avanzada **Otros Resultados (?)**

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	83 de 196

4.3.2.2.2. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo DOC., a continuación se detallan los pasos a seguir. Ver Figura 199:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Filtrar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro.



Figura 199. Resultado del filtro

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Remitente, Destinatario y Tipo de Expediente, los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro” . Ver Figura 200.



Figura 200. Más datos de filtro

5. Para seleccionar “Remitente” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 201.



Figura 201. Remitente

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	84 de 196

8. Para seleccionar “Destinatario” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 202.



Figura 1982. Destinatario

9. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.2.2.3. Modificar Documento Personal

Esta opción permite la recepción del documento, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 203)

1. Realice la búsqueda del documento “No Leído”.
2. Elija el documento y presiona el botón “Editar” o el icono .

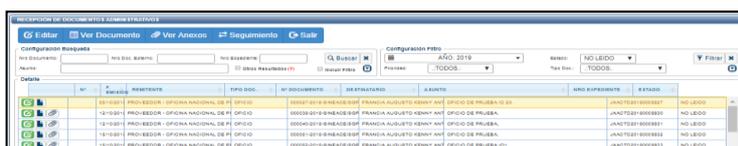


Figura 1993. Selección de documento a modificar

3. Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 204.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	85 de 196

The screenshot shows a web interface for receiving administrative documents. It includes fields for 'Expediente' (Número: SGPPEL020160000012, Fecha: 15/04/2016), 'Estado recepción' (Año: 2016, Nro Recepción: NO LEIDO, Sin Etiqueta), 'Destinatario' (Dependencia: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES, Personal: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO), 'Documento' (Tipo: INFORME, Número: 00001-2016-SGPPEL-GITE, Fecha: 18/04/2016 10:21, Atender en: 0 días), and 'Datos de Recepción' (Ape: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO, Fecha: 18/04/2016 14:28). A 'REFERENCIA' table is also visible.

Figura 2004. Datos de documento a modificar

- Para tener organizado los documentos, procedemos a etiquetar el documento, seleccionando la opción correspondiente de "Sin Etiqueta". Ver Figura 205.

This close-up shows the 'Estado recepción' section. The 'Año' is 2016, 'Nro Recepción' is NO LEIDO, and the 'Sin Etiqueta' button is highlighted. A dropdown menu is open, showing options: Sin Etiqueta (selected), Pendiente, Pendiente Urgente, and Para Seguimiento. The 'Destinatario' and 'Fecha' fields are also visible.

Figura 2015. Etiquetando documento

Nota 26:

- El usuario puede etiquetar los documentos recibidos por Él y sólo Él puede visualizar el grupo de los documentos etiquetados.

- Luego, presiona el botón "Recibir". Ver Figura 206.

This screenshot shows the same interface as Figure 2004, but after clicking the 'Recibir' button. The 'Estado recepción' section now shows 'Año: 2016', 'Nro Recepción: NO LEIDO', and a new 'Pendiente' button. The 'Sin Etiqueta' button is no longer highlighted.

Figura 2026. Recepción de Documento

- Enseguida, se presenta un mensaje solicitando la confirmación de recepción del documento. Ver Figura 207.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	86 de 196



Figura 2037. Solicitud de Confirmación de Recepción

7. Confirme la recepción, presionando el botón “Si”.
8. Finalmente, el sistema muestra el mensaje “Transacción completada con éxito” y estado “Recibido”. Ver Figura 208.

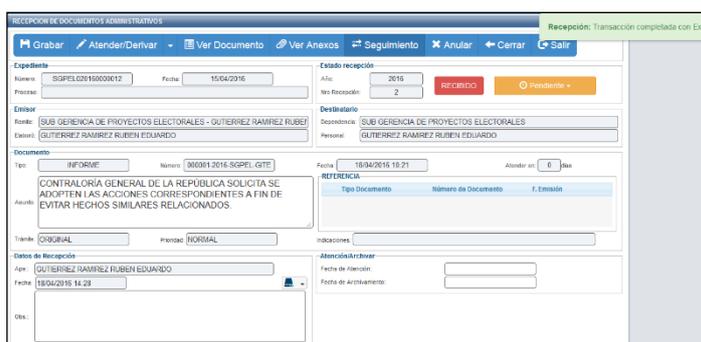


Figura 2048. Documento con estado “Recibido”

9. Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

Atender/Derivar

Permite crear un documento administrativo o personal referenciando al documento recibido para ser atendido o derivado.

- **Atender/Derivar Documento Administrativo**

A continuación se detallan los paso a seguir:

- a. Dé clic sobre el botón y elija “Documento Administrativo”. Ver Figura 209.

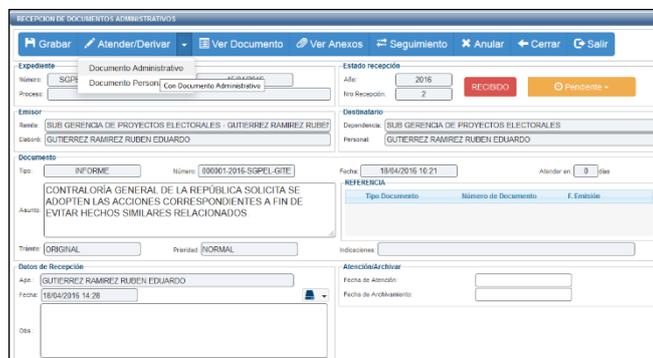


Figura 2059. Selección de documento administrativo

- b. Se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” indicando referencias del documento que vamos atender o derivar y estado “En Proyecto”. Ver Figura 210.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	MANUAL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
		Página:	87 de 196

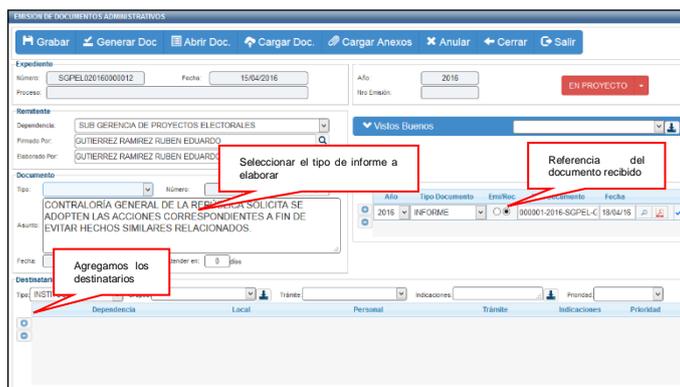


Figura 20610. Emisión de Documentos Administrativos

- c. Proceda a registrar los datos del documento.
- d. Presiona el botón “Grabar”.
- e. Finalmente, se muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente y se genera el número de emisión. Ver Figura 211.

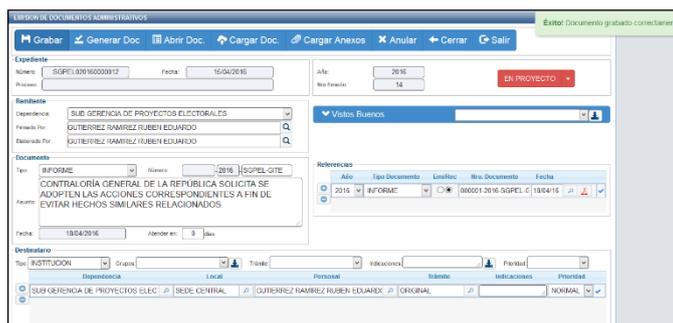


Figura 20711. Mensaje de éxito de la operación

- **Atender/Derivar Documento Personal**

A continuación se detallan los paso a seguir:

- a. Dé clic sobre el botón  y elija “Documento Administrativo”. Ver Figura 212.

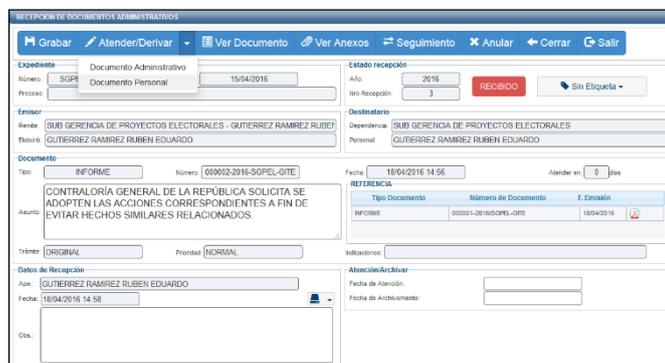


Figura 2082. Selección de Documento Personal

- b. Se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” indicando referencias del documento que

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	88 de 196

vamos atender o derivar y estado “En Proyecto”. Ver Figura 213.

Figura 2093. Emisión de Documentos Personales

- c. Proceda a registrar los datos del documento.
- d. Presiona el botón “Grabar”.
- e. Finalmente, se muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente y se genera el número de emisión. Ver Figura 214.

Figura 2104. Mensaje de éxito de la operación

Nota 27:

1. La atención y derivación de documentos, sólo se diferencia por el tipo de documento a emitir, para el caso de atención se utiliza el informe, memorando, etc.; para el caso de derivación, se utiliza el tipo de documento que puede ser proveído, hoja de envío, etc.

Generar Documento

Permite generar una plantilla en Word según el tipo de documento seleccionado.

Sólo se puede generar plantilla para los siguientes tipos de documentos: Memorando, Ayuda Memoria, Resolución Gerencial, Resolución Secretarial, Resolución Sub Gerencial, Resolución Jefatural, Carta, Informe, Memorando Múltiple, Oficio Circular, Oficio, Solicitud y Resolución.

- a. A continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 215)

- a. Presiona el botón “Generar Doc”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	89 de 196

- b. Enseguida, se muestra la plantilla del documento, en la cual podemos realizar los cambios correspondientes.

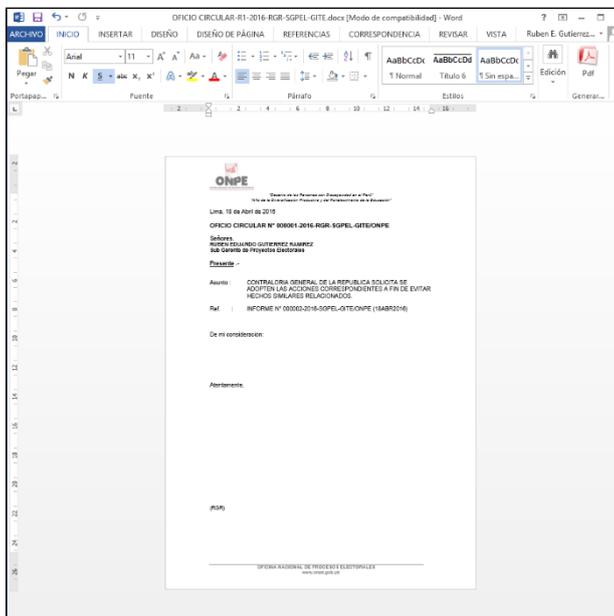


Figura 2115. Generación de documento

- c. Finalmente, convertimos el documento a formato PDF presionando el icono , guardándose el documento en la ruta origen.
- d. Enseguida, se muestra el documento en el formato PDF. Ver Figura 216

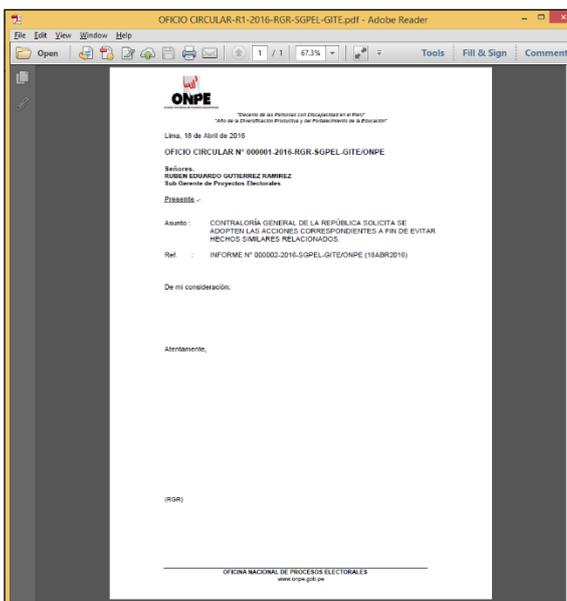


Figura 2126. Documento en formato PDF

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	90 de 196

e. Si no se muestre el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente: (Ver Figura 217)

- Elija el Menú “Archivo” del Word.
- Elija la opción “Guardar Como”.
- Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
- Elija el Tipo: PDF
- Presiona el botón “Guardar”.

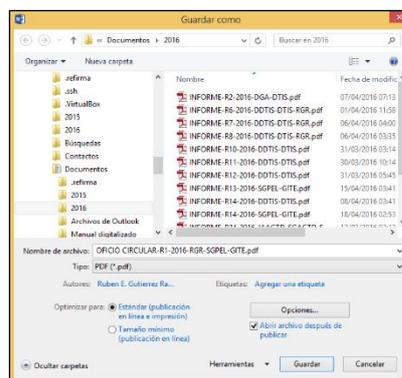


Figura 2137. Guardando archivo en formato PDF

- f. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.
- g. Para el caso de los documentos que no tienen una plantilla definida, pueden ser pasados “Para Despacho” y luego a “Emitido”.

Abrir Documento

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio, a continuación se detallan los paso a seguir:

- a. Presiona el botón “Abrir Doc”.
- b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

Nota 28:

1. Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.
-

Cargar Documento

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio, a continuación se detallan los paso a seguir:

- a. Presiona el botón “Cargar Doc”.
- b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	91 de 196

Cargar Anexos

Permite cargar documentos anexos al repositorio, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 218)

- a. Presiona el botón “Cargar Anexos”.
- b. Se presenta la ventana “Cargar Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.
- c. En la sección “Documentos Anexos”, presiona el botón “Cargar Anexos”.



Figura 2148. Cargar documentos anexos

- d. Se presenta la ventana “Carga de Archivos”, en la que debe seleccionar el documento anexo. Ver Figura 219.

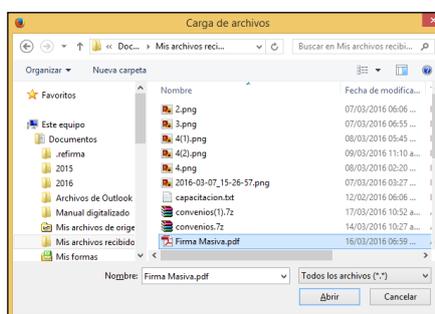


Figura 2159. Selección de documento anexo

- e. Presiona el botón “Abrir”.
- f. Luego, se carga el documento anexo y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargando 100%”. Ver Figura 220.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	92 de 196



Figura 21620. Datos de documento anexo

- g. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- h. Si requiere firma, dé un clic en el casillero “Req. Firmar”.
- i. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar.
- j. Luego, presiona el botón .
- k. Presiona el botón “Guardar”.
- l. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- m. En el caso que requiera reemplazar el documento anexo, proceda a elegir el registro.
- n. Luego, presiona el botón .
- o. Se presenta la ventana “Abrir”.
- p. Elija el documento y presiona el botón “Abrir”.
- q. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargándose 100%”.
- r. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- s. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados presiona el botón “Actualizar”.
- t. Presiona el botón “Cerrar”.

Anular

Permite anular el documento creado, a continuación se detallan los pasos a seguir:

- a. Presiona el botón “Anular”.
- b. El sistema solicita la confirmación de anulación del documento. Ver Figura 221.



Figura 2171. Solicitud de Confirmación de anulación

- c. Presiona el botón “Aceptar”.

Nota 29:

1. Sólo se puede anular un documento administrativo que se encuentre en los estados “Proyecto” y “Despacho”.
-

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	93 de 196

4.3.2.2.4. Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo, a continuación se detallan los paso a seguir. Ver Figura 222:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Documento” o el botón .

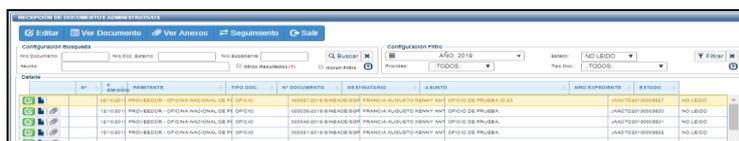


Figura 21822. Selección de documento a visualizar

3. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 223.

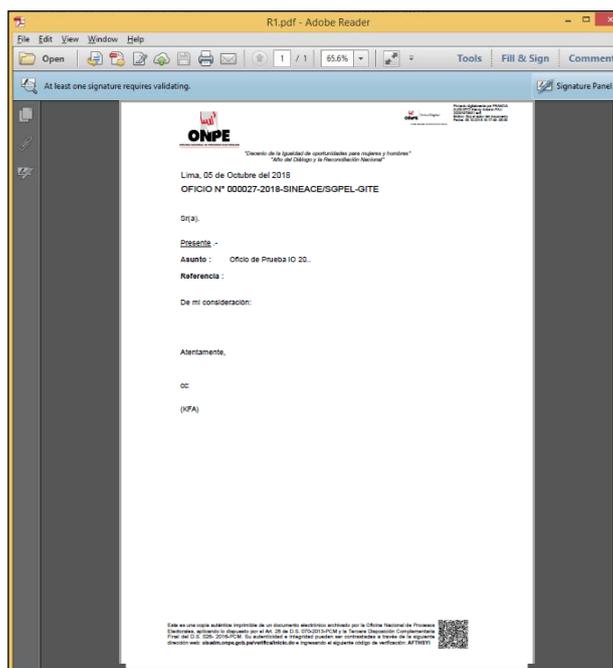


Figura 2193. Documento en formato PDF

4.3.2.2.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 224)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos” o el botón .

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	94 de 196

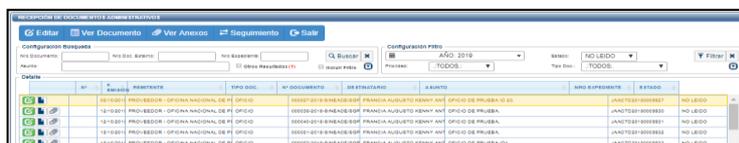


Figura 2204. Selección de documento para visualizar anexos

- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 225.

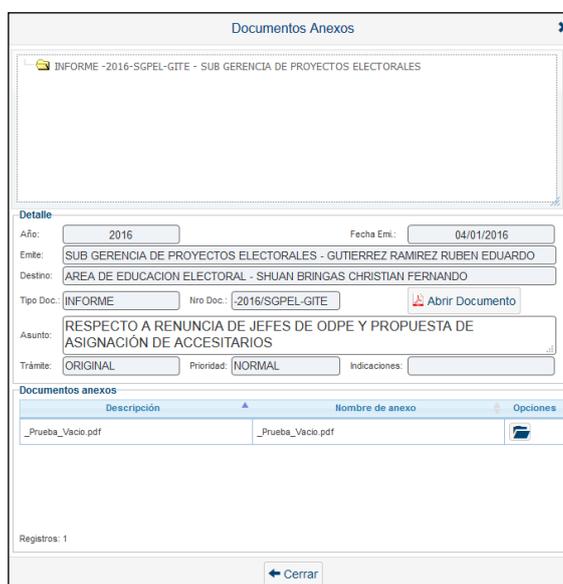


Figura 2215. Documentos Anexos

- Para visualizar el documento emitido presiona el botón “Abrir Documento”.
- Para visualizar los documentos anexos presiona el botón “Ver Documento” .
- Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.2.2.6. Dar Seguimiento al Documento

Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 226)

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	95 de 196

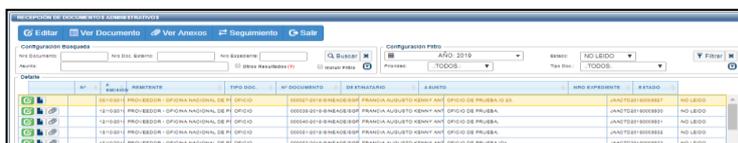


Figura 2226. Selección de documento para dar seguimiento

- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento -> Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 227.



Figura 2237. Datos de seguimiento del documento

- Para ver enotal documento presiona el botón “Abrir Documento”.
- Para visualizar los documentos anexos presiona el botón “Documentos Anexos”.
- Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.2.3. Emisión Personal

Permite realizar la creación y emisión de documentos para el envío de documentos personales de interés para el usuario. Ver Figura 228

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	96 de 196



Figura 2248. Emisión Personal

Después de seleccionar “Emisión de Documentos Personales” se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos” y “Seguimiento” y muestra una lista de documentos existentes que se encuentran en estado “En Proyecto”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 229.



Figura 2259. Opciones de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”

A continuación se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.3.2.3.1. Nuevo Documento

Esta opción permite el registro de documentos personales, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Presiona el botón “Nuevo”. Ver Figura 230

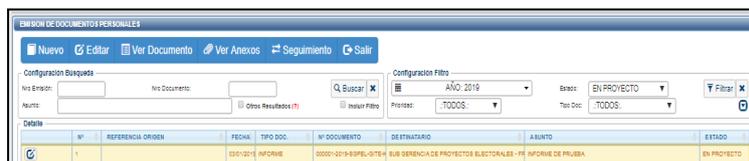


Figura 22630. Opciones de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”

2. Se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” mostrando el estado “En Proyecto”. Ver Figura 231.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	97 de 196

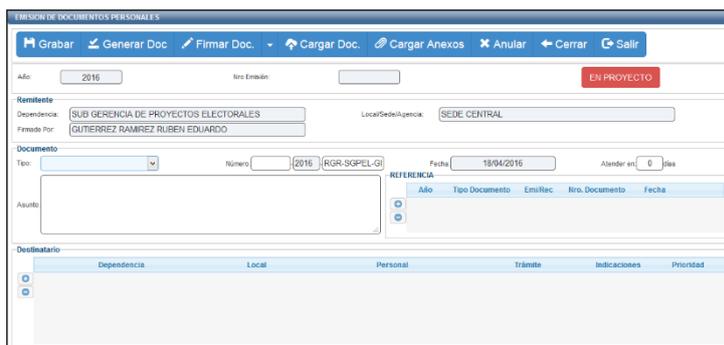


Figura 2271. Emisión de Documentos Personales

3. En esta pantalla se ingresan los datos para el registro del nuevo documento personal a elaborar.
4. Elija: Tipo de Documento.
5. Ingrese: Asunto, Número, Número de días en atender el documento.
6. En Sección “Referencia”: Si fuera el caso proceda a indicar las referencias después de presionar el botón  y ingresando los datos de la misma.
7. En Sección “Destinatario”: Proceda a registrar los datos del destinatario después de presionar el botón .
8. Presiona el botón “Grabar”. Ver Figura 232.

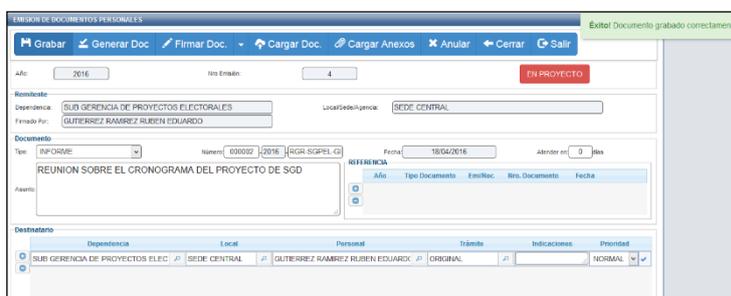


Figura 22832. Registro de Documento

9. Finalmente, se muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente y se genera el número de emisión. Siendo el estado del documento “En Proyecto”.
10. Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

10.1. Generar Documento

Permite generar una plantilla en Word según el tipo de documento seleccionado.

Sólo se puede generar plantilla para los siguientes tipos de documentos: Memorando, Ayuda Memoria, Resolución Gerencial, Resolución Secretarial, Resolución Sub Gerencial, Resolución Jefatural, Carta, Informe, Memorando Múltiple, Oficio Circular,

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	98 de 196

Oficio, Solicitud y Resolución. Esto dependerá de cada institución.

A continuación se detallan los pasos a seguir. Ver Figura 233:

- a. Presiona el botón “Generar Doc”.
- b. Enseguida, se muestra la plantilla del documento, en la cual podemos realizar los cambios correspondientes.

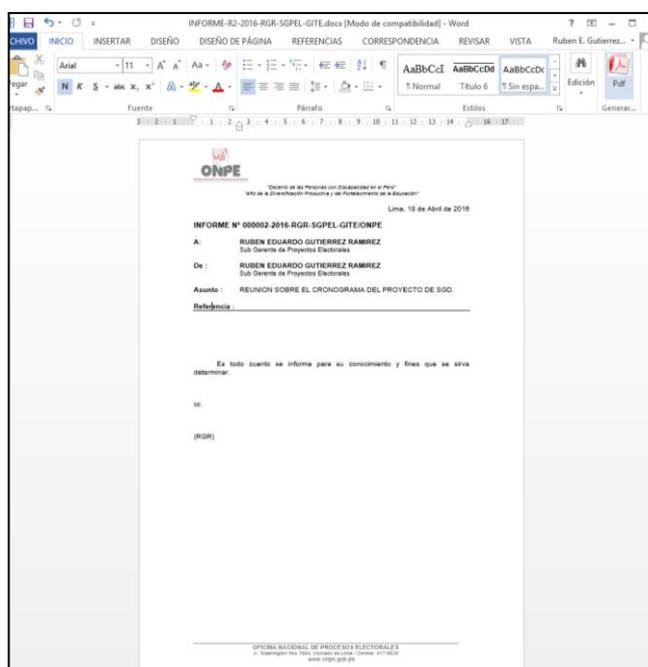


Figura 22933. Generación de Documento

- c. Finalmente, convertimos el documento a formato PDF presionando el icono  , guardándose el documento en la ruta origen.
- d. Enseguida, se muestra el documento en el formato PDF. Ver Figura 234.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	99 de 196

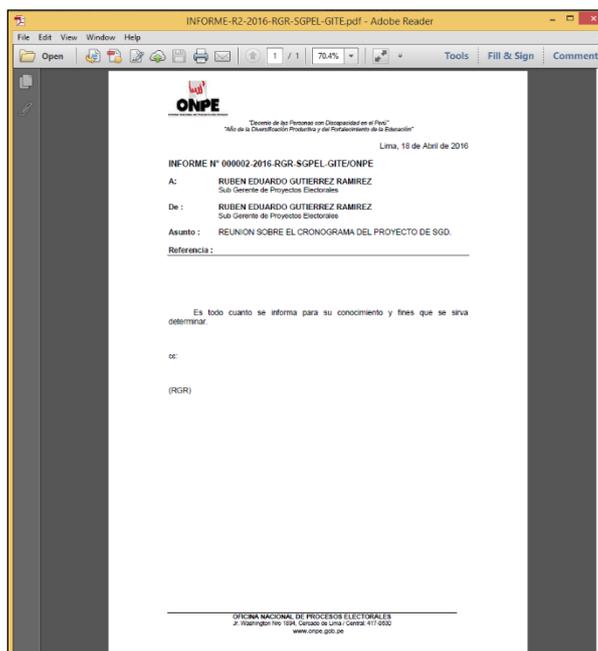


Figura 2304. Documento en formato PDF

- e. Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente. Ver Figura 235:
- Elija el Menú “Archivo” del Word.
 - Elija la opción “Guardar Como”.
 - Se presenta la ventana “Guardar Como” con el nombre del archivo.
 - Elija el Tipo: PDF
 - Presiona el botón “Guardar”.

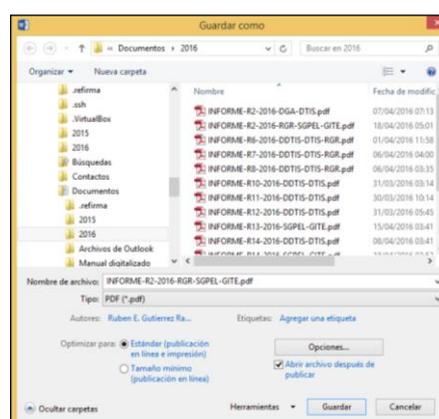


Figura 2315. Guardando archivo en formato PDF

- f. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.
- g. Para el caso de los documentos que no tienen una plantilla definida, pueden ser pasados “Para Despacho” y luego a “Emitido”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	100 de 196

10.2. Abrir Documento

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio, a continuación se detallan los paso a seguir:

- a. Presiona el botón “Abrir Doc”.
- b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

Nota 30:

Se podrá abrir el documento, sólo si fue cargado.

10.3. Cargar Documento

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio, a continuación se detallan los paso a seguir:

- a. Presiona el botón “Cargar Doc”.
- b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.

10.4. Cargar Anexos

Permite cargar documentos anexos al repositorio, a continuación se detallan los paso a seguir:

- a. Presiona el botón “Cargar Anexos”.
- b. Se presenta la ventana “Cargar Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalles del documento y la sección “Documentos Anexos”.
- c. En la sección “Documentos Anexos”, presiona el botón “Cargar Anexos”. Ver Figura 236.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	101 de 196

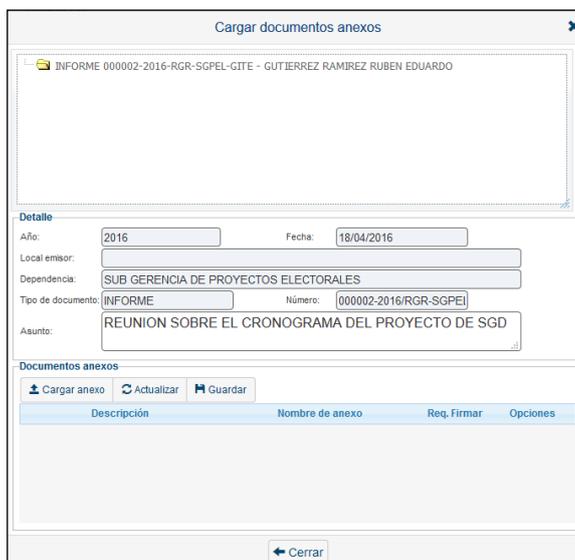


Figura 2326. Cargar documentos anexos

- d. Se presenta la ventana “Carga de Archivos”, en la que debe seleccionar el documento anexo. Ver Figura 237.

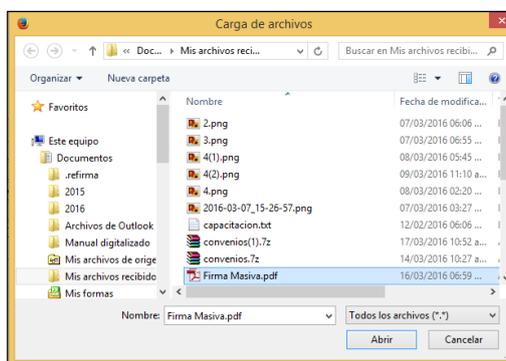


Figura 2337. Selección de documento anexo

- e. Presiona el botón “Abrir”.
- a. Luego, se carga el documento anexo y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargando 100%”. Ver Figura 238.



Figura 2348. Datos de documento anexo

- b. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- c. Si requiere firma, dé un clic en el casillero “Req. Firmar”.
- d. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar.
- e. Luego, presiona el botón .
- f. Presiona el botón “Guardar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	102 de 196

- g. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- h. En el caso que requiera reemplazar el documento anexado, proceda a elegir el registro.
- i. Luego, presiona el botón .
- j. Se presenta la ventana “Abrir”.
- k. Elija el documento y presiona el botón “Abrir”.
- l. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargándose 100%”.
- m. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- n. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados presiona el botón “Actualizar”.
- o. Presiona el botón “Cerrar”.

10.5. Anular Documento

Permite anular el documento creado, a continuación se detallan los paso a seguir:

- a. Presiona el botón “Anular”.
- b. El sistema solicita la confirmación de anulación del documento. Ver Figura 239.



Figura 2359. Solicitud de Confirmación de anulación

- c. Presiona el botón “SI”.

Nota 31:

- ✓ Sólo se puede anular un documento administrativo que se encuentre en los estados “Proyecto” y “Despacho”.
-

4.3.2.3.2. **Buscar Documento**

Esta opción permite realizar la búsqueda de emisión de documentos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 240.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	103 de 196



Figura 23640. Resultado de búsqueda

Nota 32:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**

4.3.2.3.3. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo DOC. , a continuación se detallan los paso a seguir. Ver Figura 241:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Filtrar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro.

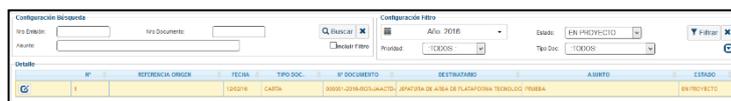


Figura 2371. Resultado del filtro

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen y Destinatario, los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro”  . Ver Figura 242.

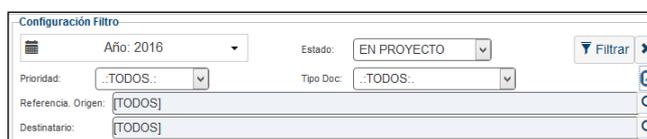


Figura 23842. Más datos de filtro

5. Para seleccionar “Referencia Origen” presiona el botón  , el cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 243.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	104 de 196



Figura 2393. Referencia Origen

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Para seleccionar “Destinatario” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 244.



Figura 2404. Destinatario

9. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.2.3.4. Firmar Documento

Permite realizar el registro de la firma de los documentos con formato PDF que se encuentran en estado “Para Despacho”, a continuación se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento
- b. Elija el documento y presiona el botón “Editar” o presiona . Ver Figura 245.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	105 de 196



Figura 2415. Selección de documento

- c. Luego, se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” mostrando información del documento seleccionado y la opción “Firmar Doc”.
- d. Para realizar la firma, presiona el botón “Firma Doc” y revise el Manual de usuario del Software FirmaONPE. Ver Figura 246.

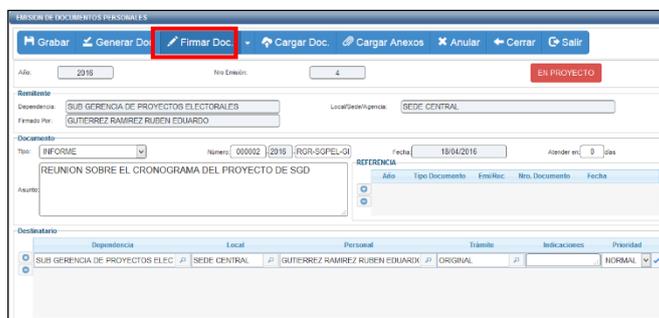


Figura 2426. Botón “Firmar Doc”

- e. Luego presiona el botón “Emitir Doc.” De la pantalla “Emisión de Documentos Personales”. Ver Figura 247.

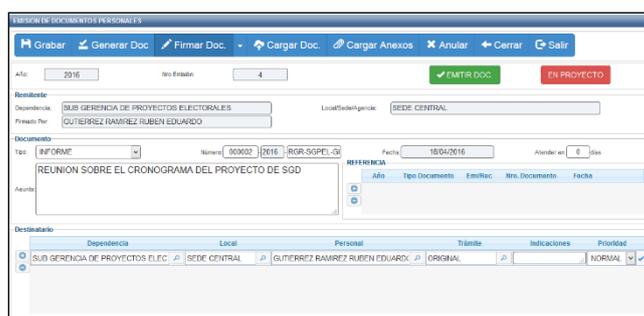
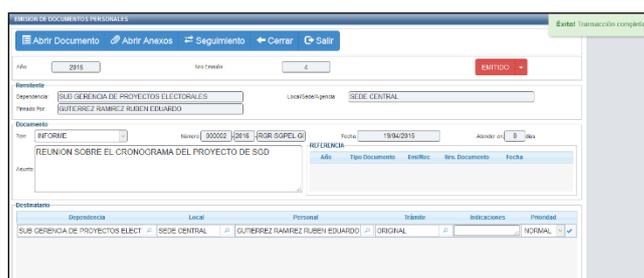


Figura 2437. Botón “Emitir Doc”

- f. Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje de satisfacción. Ver Figura 248.



	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	106 de 196

Figura 2448. Estado “Emitido”

Nota 33:

- ✓ Para la firma del documento, éste debe encontrarse en formato PDF.
- ✓ Después de realizarse el cambio al estado “Emitido”, no se podrá efectuar modificaciones y/o correcciones porque el documento se envía a la bandeja del (los) destinatario(s) al cual se ha consignado.

4.3.2.3.5. Modificar Documento

Esta opción permite modificar datos del documento personal emitido, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Editar” o el botón “Editar Documento” . Ver Figura 249.



Figura 2459. Selección de documento a modificar

3. Se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 250.

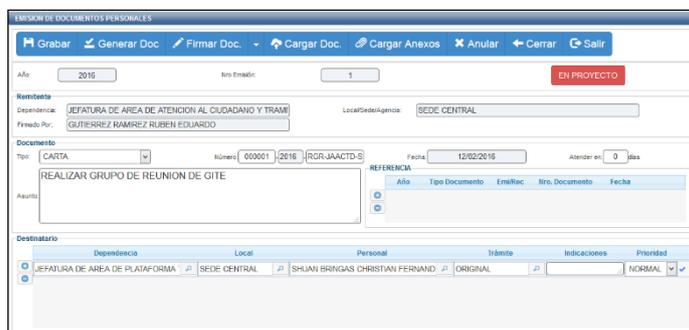


Figura 24650. Datos de documento a modificar

4. Sólo se puede realizar cambios en:
 - Sección “Documento”: Tipo de Documento y número de días en atender el documento.
 - Sección “Destinatario”.
 - Sección “Referencia”.
5. Presiona el botón “Grabar”.
6. Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.
7. Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:
 - ❖ Generar Documento.
 - ❖ Cargar Documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	107 de 196

- ❖ Cargar Anexos.
- ❖ Anular.
- ❖ Firmar Documento.

4.3.2.3.6. Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Documento” o el botón . Ver Figura 251.



Figura 2471. Selección de documento a visualizar

3. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 252.

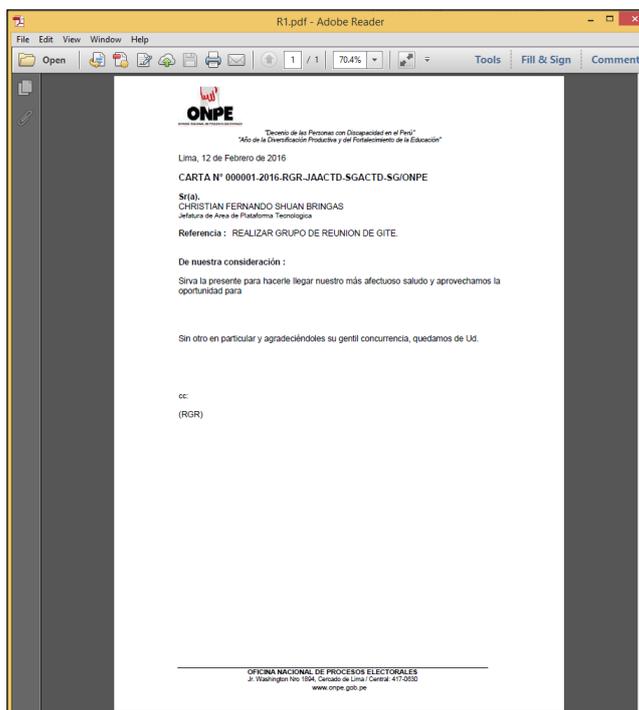


Figura 2482. Documento en formato PDF

4.3.2.3.7. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	108 de 196

2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos” o el botón . Ver Figura 253.



Figura 2493. Selección de documento para visualizar anexos

3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 254.

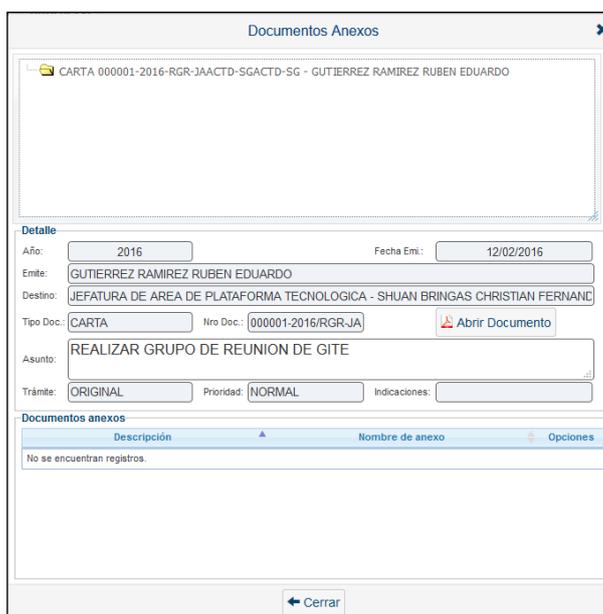


Figura 2504. Documentos Anexos

4. Para visualizar el documento emitido presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Para visualizar los documentos anexos presiona el botón “Ver Documento” .
6. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.2.3.8. Dar seguimiento al Documento

Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo, a continuación se detallan los pasos a seguir. Ver Figura 255:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento” .

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	109 de 196



Figura 2515. Selección de documento para dar seguimiento

- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 256.



Figura 2526. Datos de seguimiento del documento

- Para ver el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
- Para visualizar los documentos anexos presiona el botón “Documentos Anexos”.
- Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.3. Módulo Mesa de Partes

Este menú permite realizar el registro de los documentos, generar un cargo de entrega, consulta y seguimiento de los documentos externos correspondientes del Sistema de Gestión Documental.

El Módulo de Mesa de Partes será utilizado sólo por los siguientes perfiles:

Administrador del Sistema y Encargado de Mesa de Partes
Tendrán acceso a las siguientes opciones:

- Registro de Documentos
- Cargo de Entrega

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	110 de 196

3. Consulta Documentos Externos
4. Seguimiento Documentos Externos
5. Despacho de Documentos – PIDE
6. Recepción de Documentos - PIDE

A continuación se detallan los procesos de Mesa de Partes:

4.3.3.1. Registro de Documentos

Permite registrar varios tipos de documentos que son emitidos por ciudadanos o persona jurídica u otro ente externo. Siendo estos destinados hacia las áreas de la institución, asignándole un estado y nivel de prioridad, ello ayudará a dar un mejor monitoreo del documento.

Seleccione del menú “Mesa de Partes” el proceso “Registro de Documentos”.

Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Externos”, donde se detalla toda la información que hace referencia a la recepción de los documentos externos. Está conformado por opciones que permiten registrar, actualizar, visualizar, ver anexos y realizar el seguimiento. Ver Figura 257.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. At the top, it displays the ONPE logo and the user's name 'DANIEL EDUARDO BARRIOS LAMBRUSCHINI'. The main menu includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. The current view is 'Registro de Documentos - Recepción de Documentos Externos'. Below the menu, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'. A search configuration section allows filtering by 'Expediente', 'Asunto', and 'Tipo'. A table below shows a list of documents with columns for 'N° Expediente', 'Fecha', 'Tipo Emisor', 'Remitente', 'Tipo Doc', 'N° Documento', 'Destinatario', 'Asunto', 'Origen Rec.', 'Estado', and 'Medio Recepción'. The table contains one record with the following details: N° Expediente: SPEAR02017000145, Fecha: 19/09/2017, Tipo Emisor: CIUDADANO, Remitente: RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIR CARTA, Tipo Doc: SECRETARIA DE PLANIFICACION, N° Documento: SOLICITUD EN PROCESO DE REGIS, Destinatario: UNIDAD DE SI, Asunto: EN REGIST, Origen Rec.: Píase.

Figura 2537. Recepción de Documentos Externos

A continuación se detallan las opciones mencionadas:

4.3.3.1.1. Registrar Recepción de Documentos Externos

Esta opción permite realizar el registro de la recepción de un documento externo, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Presiona el botón “Nuevo”. Ver Figura 258.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	111 de 196



Figura 2548. Recepción de documentos Externos

2. Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Externos” con los siguientes datos cargados automáticamente. Ver Figura 259:

- Fecha del expediente.
- Tipo de remitente.
- Nombre del receptor.
- Tipo de documento.
- Descripción del asunto.
- Dependencia del destinatario.

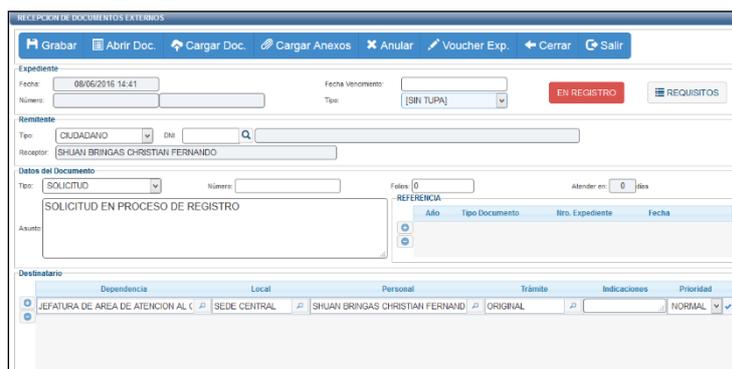


Figura 2559. Nuevo registro

3. Para los datos del expediente seleccione el tipo de TUPA. Ver Figura 260.



Figura 260. Expediente

4. Para los datos del remitente, elija el tipo de remitente. Según el tipo se solicita los siguientes datos:

- Ciudadano: Solicita el DNI. Ver Figura 261.



Figura 2561. Tipo de Remitente Ciudadano

Nota 34:

- ✓ De no encontrar al ciudadano ingresado, este no podrá ser registrado, la data utilizada es del padrón electoral que a su vez es proporcionado por la RENIEC.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	112 de 196

- Persona Jurídica: Solicita el RUC. Ver Figura 262.



Figura 2572. Tipo de Remitente Persona Jurídica

Nota 35:

- ✓ De no encontrar la persona jurídica ingresada, este debe ser registrado, para ello revisar la opción “Registro de Persona Jurídica” que corresponde al Módulo de Configuración (ver el manual de usuario “Configuración”).

- Otros: Solicita el nombre del origen. Ver Figura 263.



Figura 2583. Tipo de Remitente Otros

Nota 36:

- ✓ De no encontrar el nombre del origen ingresado, este debe ser registrado, para ello revisar la opción “Registro de Otros Orígenes” que corresponde al Módulo de Configuración (ver el manual de usuario “Configuración”).

5. Para este caso se elige el tipo “Ciudadano”, ingrese el DNI y presiona el botón de búsqueda .
6. Se obtiene por defecto los datos según DNI ingresado. Ver Figura 264.



Figura 2594. Remitente

7. Para los datos del documento, seleccione el tipo de documento a elaborar, como se eligió el tipo de expediente como “Procedimiento 1” automáticamente se muestra el contenido de la plantilla en el Asunto, de ser necesario ingrese número del documento recibido, número de folios.
 - ✓ si existirá la referencia a un documento seleccionar el año, tipo documento y finalmente buscar la referencia  para obtener el Nro. Expediente, Fecha y ver el documento referenciado haciendo clic . Ver Figura 265.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	113 de 196

Figura 2605. Datos del Documento

Nota 37:

- ✓ Según el Tupa elegido se actualiza automáticamente los días de atención del documento.

8. Para los datos del destinatario, presiona el botón “Agregar destinatario”
9. Se muestra un registro para la búsqueda de datos.
10. Presiona le botón de búsqueda “Buscar Dependencia” . Ver Figura 266.

Figura 2616. Búsqueda de destinatario

11. Se muestra la ventana “Destinatario”.
12. Elija la UUOO, en el caso se realice la. búsqueda ingrese las siglas del destino. Ver Figura 267.

Figura 2627. Destinos

13. Automáticamente se muestra los datos del destinatario elegido. Ver Figura 268.

Figura 2638. Destinatario

14. Se puede seleccionar el tipo de Motivos/Trámite. Ver Figura 269.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	114 de 196



Figura 2649. Tipo de Motivos/Tramite

15. Se puede seleccionar el tipo de prioridad que se requiera. Ver Figura 270.

Destinatario	Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
<input type="checkbox"/>	JEFATURA DE AREA DE ATENCION A	SEDE CENTRAL	ASENCIOS CARRION ELA MERCEDEI	ORIGINAL		NORMA
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE CARTEL DE CANDID	SEDE CENTRAL	ALVARO FABIAN ESTELA JANETH	ATENDER		NORMA
						NORMA
						URGENTE
						MUY URGENTE

Figura 26570. Tipo de prioridad

16. Luego de ingresar los datos necesarios, presiona el botón “Grabar”. Ver Figura 271.
17. Se muestra un mensaje indicando que los datos se grabaron correctamente.
18. Se muestra que se genera automáticamente el nro. del expediente y aparte las siglas de la dependencia.

Figura 26671. Documento grabado correctamente

19. Después proceda a cargar el documento de recepción, para ello presiona el botón “Cargar Doc.”.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	115 de 196

20. A continuación se muestra la ventana “Elegir archivos para cargar”
21. Elija la ruta del archivo a cargar.
22. Presiona el botón “Abrir”. Ver Figura 272.

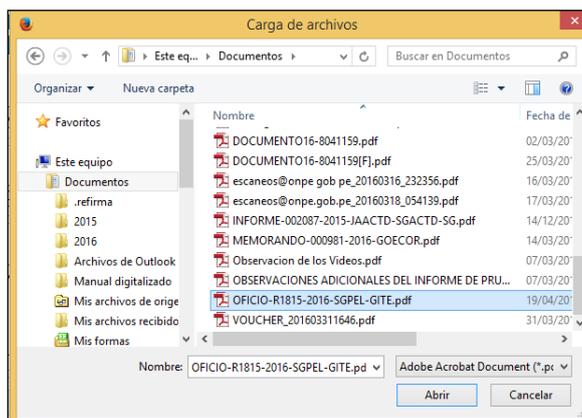


Figura 2672. Elegir archivos para carga

Nota 38:

- ✓ El documento a cargar debe estar en PDF.

23. Se muestra un mensaje indicando que el documento se cargó correctamente. Ver Figura 273.



Figura 2683. Documento externo en Registro

24. Para verificar el archivo cargado se debe visualizar el documento externo recibido, presiona el botón “Abrir Doc.”
25. Se muestra el documento al que hace referencia la recepción. Ver Figura 274.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	116 de 196

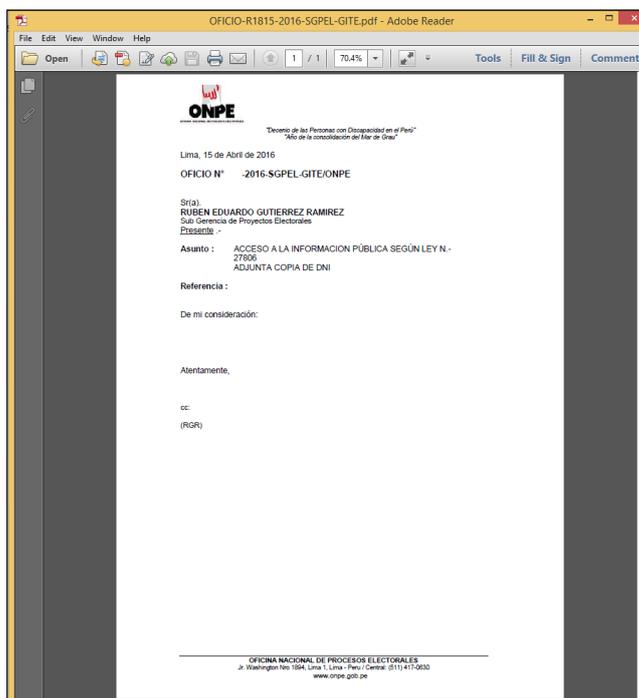


Figura 2694. Documento recibido

26. Luego se procede a presionar el botón “Voucher Exp.”. Ver Figura 275.

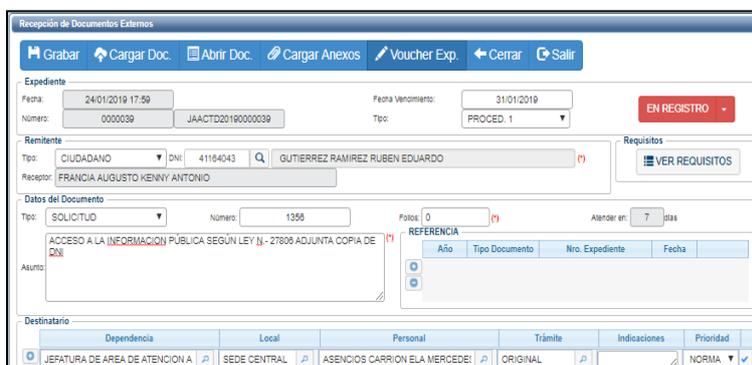


Figura 2705. Botón “Voucher Exp.”

27. El sistema genera el voucher del expediente, el contenido es referencial según a cada institución. Ver Figura 276.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	117 de 196



Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

24/01/2019 - 17:59:00

Expediente N°: 0000039-2019



Nota : La recepción no da conformidad al contenido.

Teléfono: 4170630 Anexo: 8154

Visítanos : www.onpe.gob.pe

ONPE
Hacemos que tu voto cuente

Firma:

Figura 2716. Voucher del Expediente

28. Luego se procede a presionar el botón “Requisitos”. Ver Figura 277.

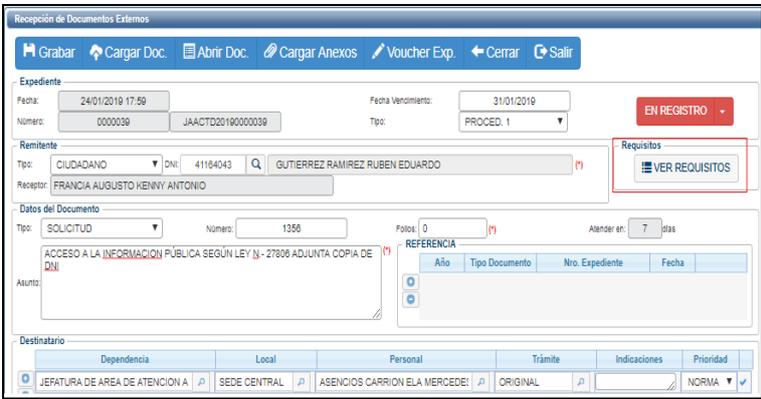


Figura 2727. Botón “Requisitos”

29. El sistema muestra la ventana “Requisitos”. Ver Figura 278.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		118 de 196	

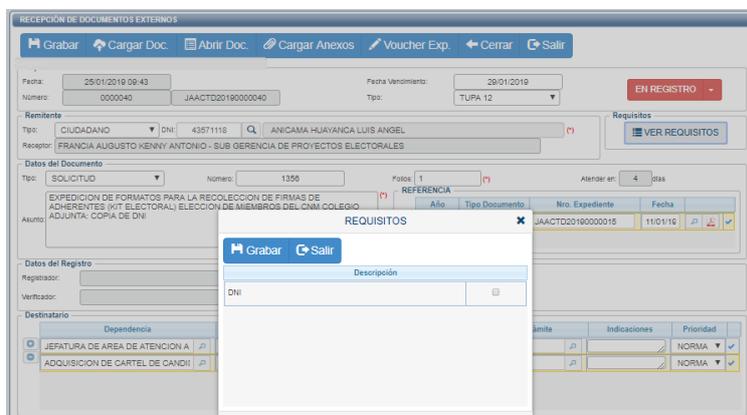


Figura 2738. Ventana “Requisitos”

30. Se procede a seleccionar los documentos que son requisitos del expediente, luego debe presionar el botón “Grabar”.

31. Se muestra un mensaje indicando que los requisitos del expediente se grabaron correctamente. Ver Figura 279.

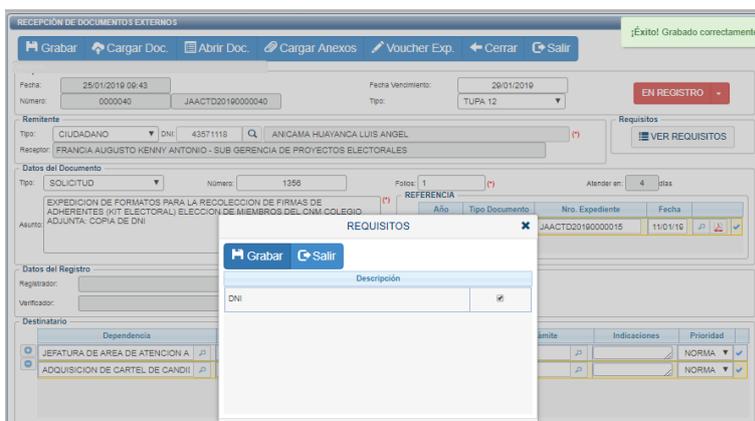


Figura 2749. Requisitos grabados

32. Luego se procede a presionar el botón “Salir” para cerrar la ventana “Requisitos”.

33. Luego se procede a cambiar el estado al documento a “Para Verificar”.

34. Seleccione el botón “Para Verificar”. Ver Figura 280.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	119 de 196

Figura 27580. Estado “Para Verificar”

35. Se cambia automáticamente el estado a “Para Verificar” y se muestra un mensaje indicando que la transacción fue completada.
36. Luego la persona autorizada para cambiar el estado del documento a “Registrado” procederá a presionar el botón “Registrar Doc”. Ver Figura 281.

Figura 2761. Documento externo con estado “Para Verificar”

37. Se cambia automáticamente el estado a “Registrado” y se muestra un mensaje indicando que la transacción fue completada. Ver Figura 282.

Figura 2772. Documento externo con estado “Registrado”

Nota 39:

- ✓ Se podrá cambiar el estado del documento externo “En Registro”, siempre y cuando el destinatario no haya recibido el documento. Así mismo para realizar el cambio de estado sólo lo podrá realizar el encargado del área.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	120 de 196

- ✓ Solo los usuarios con permiso asignado podrán realizar el cambio ha estado “Registrado Doc”.

38. Luego que el destinatario reciba el documento, este pasará al estado “Recibido x Destino”. Ver Figura 283.

Figura 2783. Documento Externo Recibido x Destino

Adicionalmente puede realizar los siguientes procesos:

Cargar Anexos

- a. Para anexar documentos presiona el botón “Cargar Anexo”. Ver Figura 284.

Figura 2794. Cargar Anexo

- b. Se muestra la ventana “Cargar documentos anexos”.
- c. Presiona el botón “Cargar anexo”. Ver Figura 285.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	121 de 196

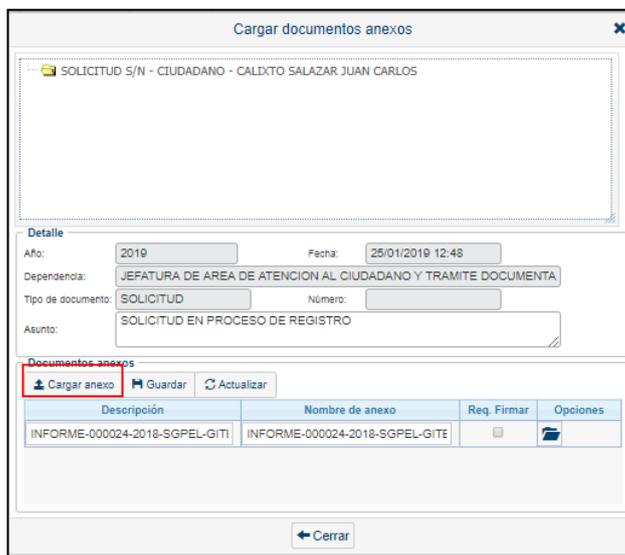


Figura 2805. Cargar documentos anexos

- d. Se muestra la ventana “Elegir archivos para cargar”.
- e. Elija el archivo.
- f. Presiona el botón “Abrir”. Ver Figura 286.

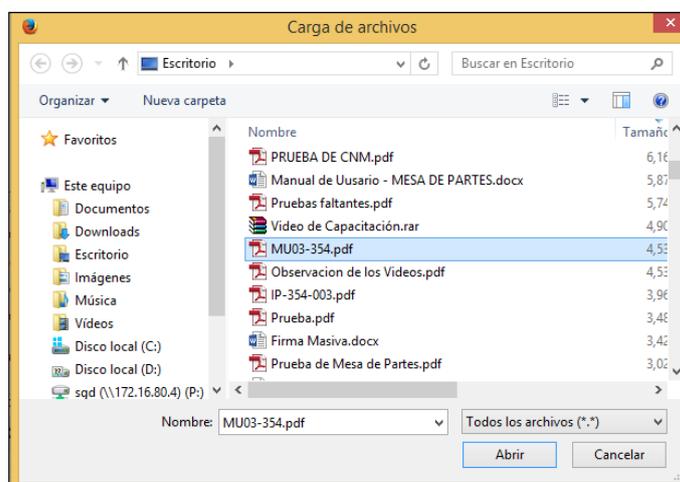


Figura 2816. Elegir archivos para cargar

- g. Presiona el botón “Actualizar”.
- h. Se muestra el registro del documento anexo, el cual tiene la opción a requerir la firma y las opciones de ver, reemplazar y eliminar el documento anexo.
- i. Para terminar la carga de anexos presiona el botón “Guardar”.
- j. Se muestra un mensaje de conformidad indicando los cambios guardados.
- k. Para terminar con la carga de anexos presiona el botón “Cerrar”. Ver Figura 287.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		122 de 196	

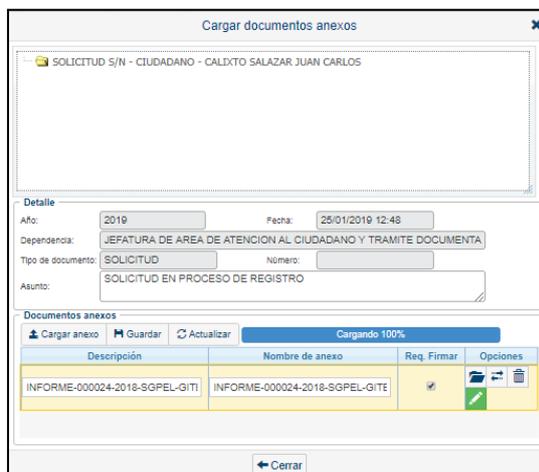


Figura 2827. Documentos anexos

Nota 40:

- ✓ Se puede cargar cualquier tipo de documento anexo, excepto para la firma del documento anexo que tiene que estar en formato PDF.

4.3.3.1.2. Modificar Recepción de Documentos Externos

Esta opción permite realizar modificaciones al documento sólo cuando el estado de la recepción del documento se encuentre “En Registro”, a continuación se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento a modificar ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Se muestra el registro del documento externo.
4. Elija el documento y presiona el botón “Editar”. Ver Figura 288.



Figura 2838. Búsqueda de la recepción del documento

5. El sistema muestra los datos del documento externo.
6. Ingrese los datos a modificar, además se puede modificar el estado de la recepción del documento de “En Registro” a “Registrado”.
7. Luego presiona el botón “Grabar”. Ver Figura 289.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	123 de 196

Figura 2849. Modificar recepción del documento externo

8. Se muestra un mensaje indicando que los datos se grabaron correctamente. Ver Figura 290.

Figura 290. Recepción de documento externo modificado

Nota 41:

- ✓ El estado del documento sólo puede ser modificado por el Responsable del área.

4.3.3.1.3. Ver Recepción de Documentos Externos

Esta opción permite visualizar el documento que se cargó en la recepción del documento externo, y se encuentra ubicado en el repositorio, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 291)

1. Realice la búsqueda del documento a visualizar ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Se muestra el registro del documento externo.
4. Elija el documento y presiona el botón “Ver documento”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	124 de 196

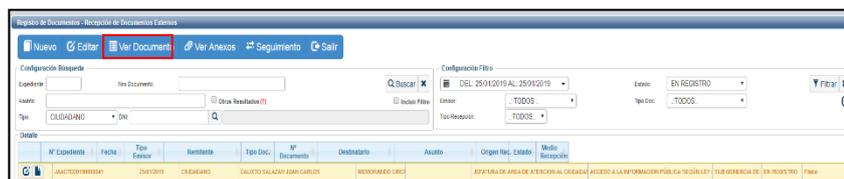


Figura 28591. Búsqueda de la recepción del documento

9. Se muestra el documento en formato “PDF” y que pertenece a la recepción del documento externo. Ver Figura 292.

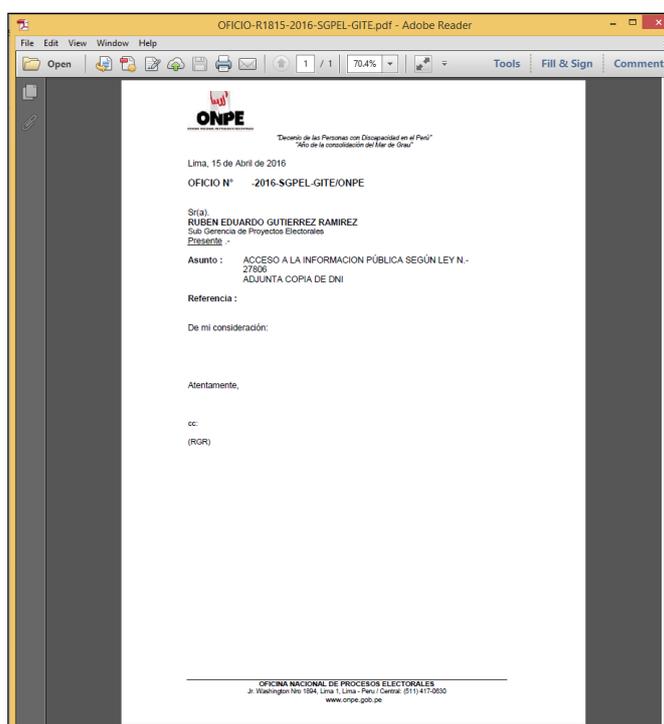


Figura 2862. Documento recibido

4.3.3.1.4. Ver Anexos de la Recepción de Documento Externo

Esta opción permite visualizar los anexos relacionados al documento externo recepcionado, y se encuentra ubicado en el repositorio, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 293)

1. Realice la búsqueda del documento, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Se muestra el registro del documento externo.
4. Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	125 de 196

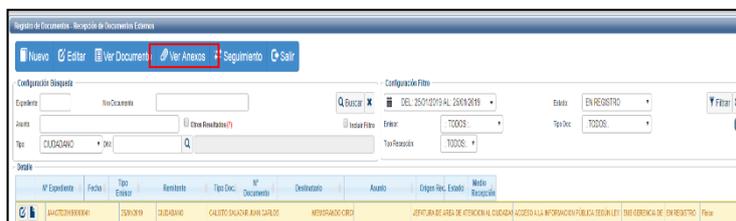


Figura 2873. Búsqueda de la recepción del documento

5. Se muestra la ventana “Documentos Anexos”.
6. Para visualizar el documento anexo presiona el icono “Ver Documento”. Ver Figura 294.

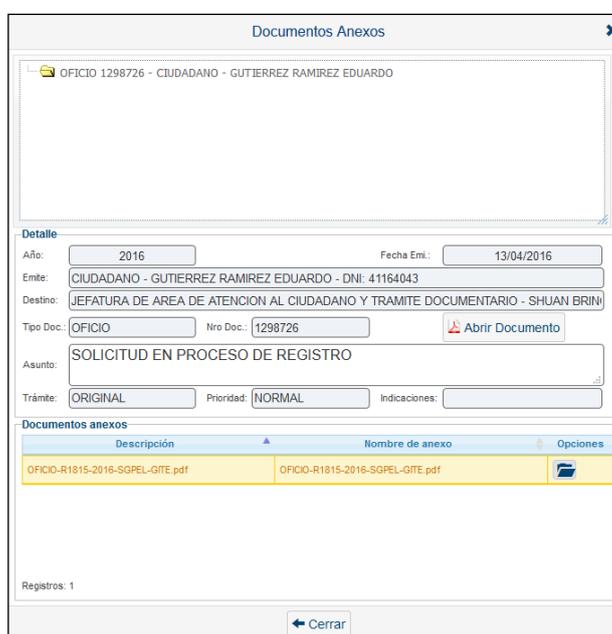


Figura 2884. Documentos Anexos

7. Se muestra el contenido del documento anexo. Ver Figura 295.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		126 de 196	

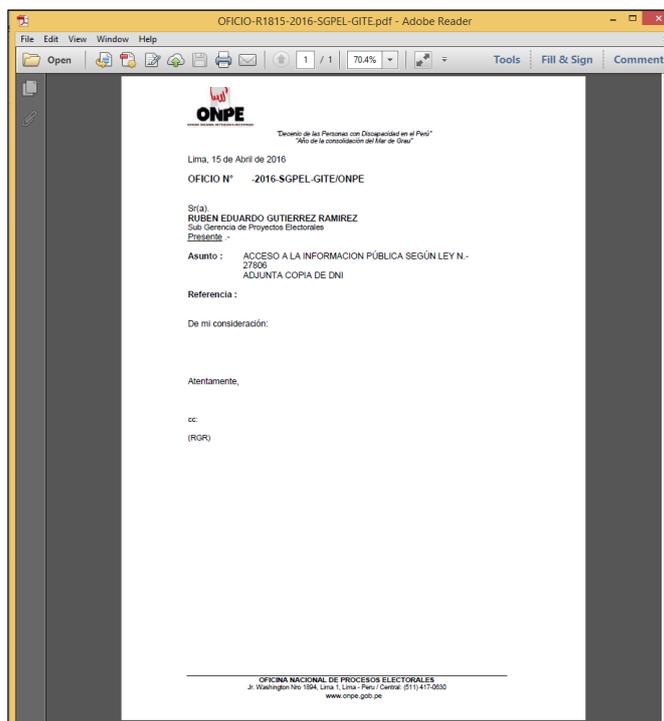


Figura 2895. Documento anexo

8. Para finalizar presiona el botón “Cerrar”.

4.3.3.1.5. Seguimiento de la Recepción de Documentos Externos

Esta opción permite monitorear la recepción de documento externo, detallando los datos del remitente y el destinatario, además permite visualizar el documento recibido y los documentos anexados, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 296)

1. Realice la búsqueda del documento ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Se muestra el registro del documento externo.
4. Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento”.



Figura 2906. Seguimiento

5. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento”. Ver Figura 297.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	127 de 196

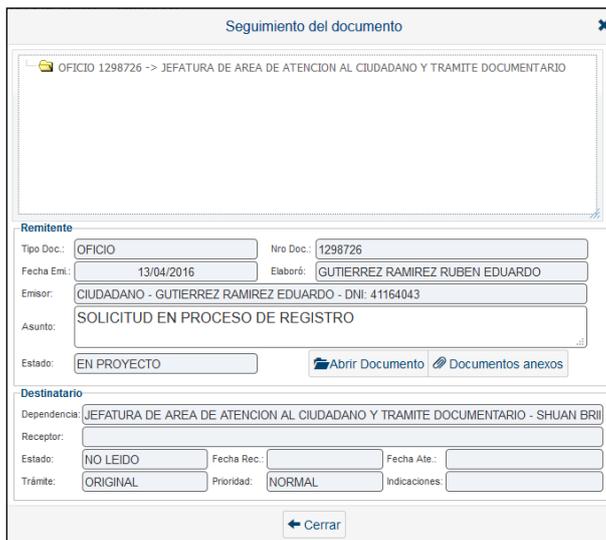


Figura 2917. Seguimiento del documento

9. Para finalizar presiona el botón “Cerrar”.

4.3.3.2. Cargo de Entrega

Permite registrar cargos de entrega luego que el documento externo recibido se encuentre en estado “Registrado”. Este cargo de entrega puede ser modificado y/o anulado.

Seleccione del menú “Mesa de Partes” el proceso “Cargo de Entrega”.

Se muestra la pantalla “Cargos Generados”, donde se detalla toda la información que hace referencia a los cargos generados. Está conformado por opciones que permiten generar y editar cargos. Ver Figura 298.

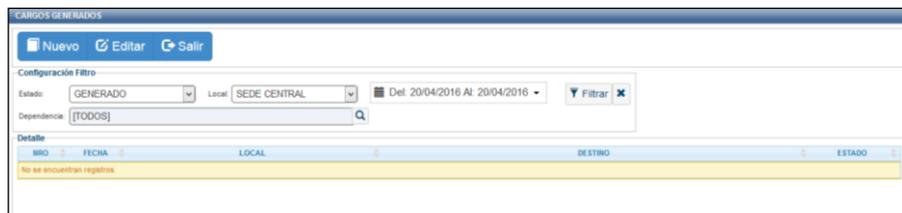


Figura 2928. Cargos Generados

A continuación se detallan las opciones mencionadas:

4.3.3.2.1. Generar Cargo

Esta opción permite generar el cargo de la recepción del documento externo cuando esté se encuentre en estado “Registrado”, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Presiona el botón “Nuevo”. Ver Figura 299.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	128 de 196



Figura 2939. Cargos Generados

2. Se muestra la pantalla “Documentos Pendientes de Entrega”, en ella se listan los registros de documentos externos recibidos de la fecha actual.
3. De ser necesario ingrese los datos de búsqueda y/o filtros.
4. Elija el documento pendiente de entrega y seleccione con un check en la casilla del registro (los documentos a elegir deberían pertenecer a la misma dependencia).
5. Presiona el botón “Generar Cargo”. Ver Figura 300.

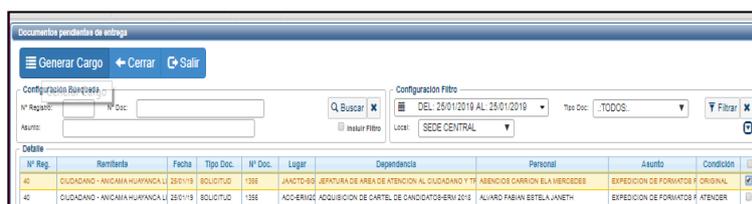


Figura 300. Documento pendiente de entrega

6. Se muestra la pantalla “Cargo de Entrega”, donde se muestra automáticamente los datos de entrega y el estado “Generado”.
7. Presiona el botón “Grabar”. Ver Figura 301.



Figura 301. Cargo de Entrega

8. Se muestra un mensaje de conformidad de datos grabados. Ver Figura 302.

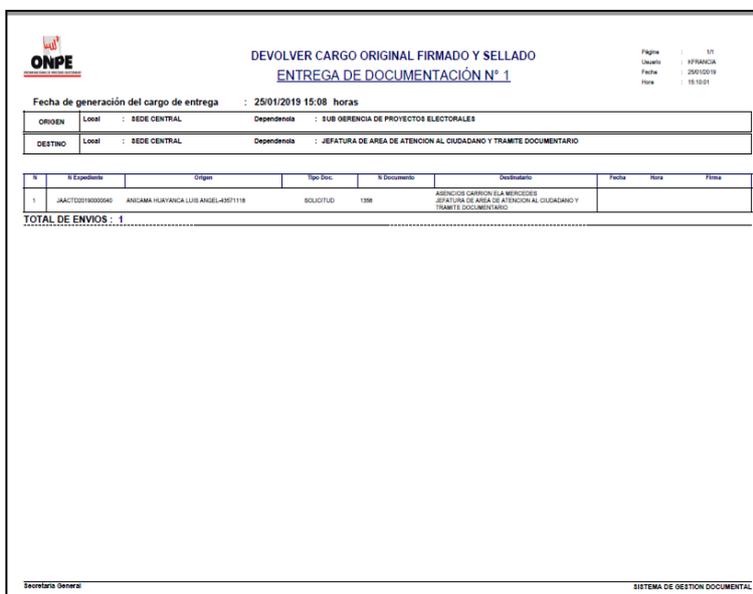


Figura 302. Cargo de Entrega grabado

9. Posteriormente puede imprimir el documento, presiona el botón “Imprimir”.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	129 de 196

10. Se muestra el documento en formato “PDF”. Ver Figura 303.



DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 1

Fecha de generación del cargo de entrega : 25/01/2019 15:08 horas

Origen : SEDE CENTRAL Dependencia : SUB DEPENDENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

Destino : SEDE CENTRAL Dependencia : JEFAURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

N	N Expediente	Origen	Tipo Doc.	N Documento	Destinatario	Fecha	Nota	Firma
1	JACT0019000040	ANCASH HUAYANCA LUIS ANGEL-4801118	SOLICITUD	1398	AGENCIOS CARRION ELA MERCEDES JEFAURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO			

TOTAL DE ENVIOS : 1

Figura 303. Cargo de entrega

11. Para finalizar presiona el botón “Cerrar”.

4.3.3.2.2. Modificar Cargo de Entrega

Esta opción permite modificar la observación y de ser necesario se podrá anular la entrega de documentos, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 304)

1. En la pantalla “Cargo de Entrega – Cargos Generados” se listan los registros de aquellos documentos recepcionados que tienen cargos generados con la fecha actual.
2. De ser necesario ingrese los datos de búsqueda y/o filtros.
3. Elija el registro del cargo generado.
4. Presiona el botón “Editar”.



Sistema de Gestión Documental

UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO
DANIEL EDUARDO BARRIOS LANBRUSCHINI

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

Cargo de Entrega - Cargos Generados

Nuevo Editar Salir

Configuración Filtro

Estado: GENERADO Local: LOCAL LAS LETRAS DEL: 19/09/2017 AL: 19/09/2017 Filtros

Dependencia: [TODOS]

Detalle

N°	Fecha	Local	Destino	Estado
No se encuentran registros.				

Último Trámite Documentario
Versión 1.0
Ruta de Documentos
C:\Users\perez\Documents\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica
UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO
LOCAL LAS LETRAS

Figura 304. Cargos Generados

5. Se muestra la pantalla “Cargo de Entrega”, donde el único dato a modificar es la observación, y de darse el caso permite anular el documento (**ver Anular Cargo de Entrega**).

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	130 de 196

6. Modifique el documento según lo solicitado.
7. Presiona el botón “Grabar”. Ver Figura 305.



Nro.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	sigla destinatario	Remitente
1	BOLICITUD	1386	25/01/19	JMACTD-8BACTD-89	CIUDADANO - ANICAMA HUAYANCA LUIS ANGEL - DNI: 43871114

Figura 2945. Documento modificado

8. Se muestra un mensaje de conformidad. Ver Figura 306.

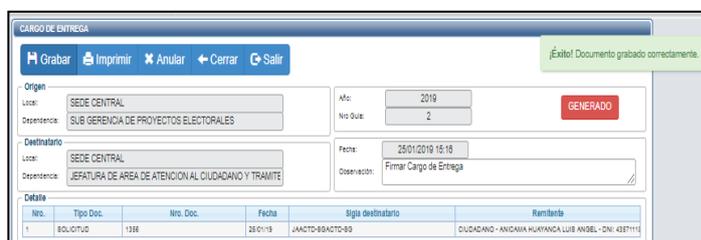


Figura 2956. Documento grabado

Anular Cargo de Entrega

- a. En la pantalla “Cargo de Entrega” presiona el botón “Anular”. Ver Figura 307



Figura 2967. Cargo de Entrega

- b. Se muestra un mensaje solicitando la conformidad de anulación.
- c. Presiona el botón “Si”. Ver Figura 308.

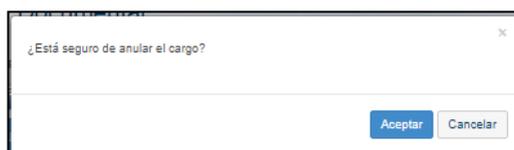


Figura 29708. Solicitud de confirmación de anulación

- d. Verificando el estado del documento el cargo de entrega donde se muestra en estado anulado. Ver Figura 309.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	131 de 196

Figura 29809. Cargo de Entrega anulado

4.3.3.3. Consulta Documentos Externos

Permite realizar la consulta de la recepción del documento externo en mesa de partes. Donde se detalla quien es el remitente, el tipo de documento, el asunto, el destinatario y el estado en que se encuentra el documento.

Seleccione del menú “Mesa de Partes” el proceso “Consulta Documentos Externos”.

Se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Externos – Recepción de documentos en mesa de partes”, donde se detalla toda la información que hace referencia a los documentos externos recibidos que se encuentran en mesa de parte. Está conformado por opciones que permiten ingresar al detalle del documento, ver el documento recepcionado, los documentos anexados, realizar el seguimiento de la recepción y exportar la consulta realizada. Ver Figura 310.

Figura 2990. Consulta de Recepción de Documentos en Mesa de Partes

4.3.3.3.1. Ver Detalle de Documento

Esta opción permite consultar el detalle de la recepción del documento externo, a continuación se detallan los paso a seguir. Ver Figura 311:

1. Realice la búsqueda del documento, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Se muestra el registro de recepción solicitado.
4. Elija el documento y presiona el botón “Detalle”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	132 de 196

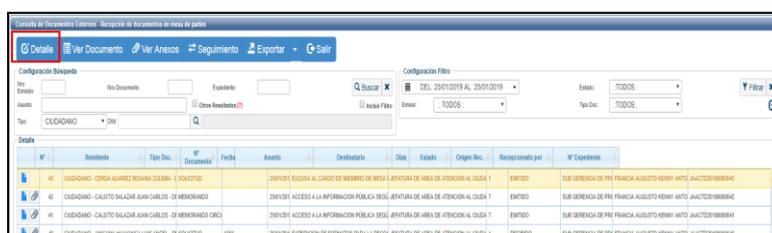


Figura 3001. Detalle del Documento

5. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Recepcionado en Mesa de Partes”, donde sólo permite visualizar los datos, es decir no permite modificar ningún dato.
6. Además tiene las opciones de ver documento, ver anexos y seguimiento. Ver Figura 312.

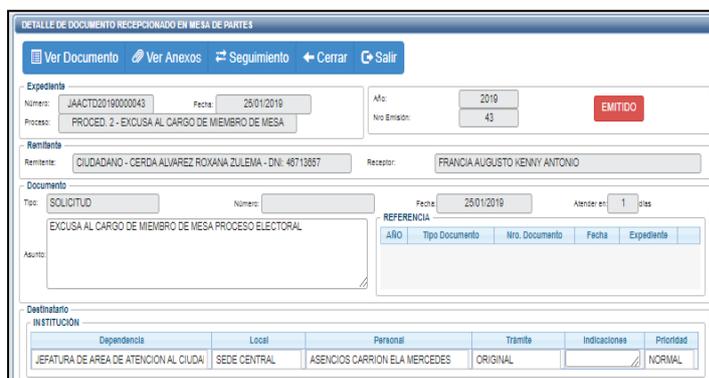


Figura 3012. Detalle de Documento Recepcionado en Mesa de Partes

7. Para finalizar presiona el botón “Cerrar”.

4.3.3.3.2. Ver Documento Externo

Esta opción permite visualizar el documento que se cargó en la recepción del documento externo, y se encuentra ubicado en el repositorio.

4.3.3.3.3. Ver Anexos de Documento Externo

Esta opción permite visualizar los anexos relacionados al documento externo recepcionado, y se encuentran ubicados en el repositorio.

4.3.3.3.4. Seguimiento de Documentos Externos

Esta opción permite monitorear la recepción de documento externo, detallando los datos del remitente y el destinatario, además permite visualizar el documento recibido y los documentos anexados.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	133 de 196

4.3.3.3.5. Exportar

Esta opción permite emitir un reporte de la consulta realizada y los presenta en formatos PDF y Excel, mostrando los detalles descritos en esta pantalla, a continuación se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda de los documentos, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Se muestra los registros de recepción solicitado.
4. Presiona el botón “Exportar” y elegir el tipo de formato a presentar. Ver Figura 313.



Figura 3023. Exportar Consulta

5. Para el ejemplo, se seleccionó la opción PDF, el sistema muestra el reporte de la consulta en el formato solicitado. Ver Figura 314.

CONSULTA RECEPCIÓN DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES												
NO.	ORGANISMO	DEPARTAMENTO	PROCESO	ENTIDAD	FECHA DOC.	FECHA REC.	FECHA REC. (DIA)	FECHA REC. (MES)	FECHA REC. (AÑO)	FECHA REC. (DIA)	FECHA REC. (MES)	FECHA REC. (AÑO)
01	ONPE	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01
02	ONPE	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01	2020/01/01

Figura 3034. Consulta Recepción Documentos en Mesa de Partes - PDF

Nota 42:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 315.



Figura 3045. No existe información para generar reporte

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	134 de 196

4.3.3.4. Seguimiento Documentos Externos

Permite realizar el seguimiento de los documentos. La lista muestra varias veces un documento según los destinatarios asignados; en este seguimiento se detallan datos necesarios para un mejor control de ellos, tales como: días proyectados, fecha límite, días excedidos, fecha de recepción, fecha de atención, fecha de archivado y el estado en que se encuentran los documentos.

Seleccione del menú “Mesa de Partes” el proceso “Seguimiento Documentos Externos”. Ver Figura 316.



Figura 3056. Seguimiento Documentos Externos

Se muestra la pantalla “Seguimiento de Documentos Externos – Estado de Documentos externos recepcionados”, donde se detalla toda la información que hace referencia a los estados de los documentos externos recepcionados. Está conformado por opciones que permiten ingresar al detalle del documento, ver el documento recepcionado, los documentos anexados, realizar el seguimiento de la recepción y exportar la consulta realizada. Ver Figura 317.



Figura 3067. Seguimiento de Estados de Documentos Externos Recepcionados

4.3.3.4.1. Ver Detalle de Documento

Esta opción permite consultar el detalle de la recepción del documento externo, a continuación se detallan los pasos a seguir. Ver Figura 318:

1. Realice la búsqueda del documento, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	135 de 196

- Para visualizar más opciones de filtro presiona el icono

Figura 30718. Configuración Filtro

- Luego de ingresar los datos de búsqueda presiona el botón “Buscar”.
- Se muestra el registro solicitado.
- Elija el documento y presiona el botón “Detalle”. Ver Figura 319.

VENCIMIENTO	N°	REMITENTE	NÚMERO SUPLENENTE	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	FECHA REC.	DESTINO	ASUNTO	DÍAS PROC.	FECHA LIM.	DÍAS DEC.	FECHA REC.	FECHA ATE.	FECHA REC.	ESTADO	MOTIVO
NORMAL	51	CIUDADANO - ANCL	AAACT02-0000001	OPIDO	00001	156416	JEFATURA DE AREA ACCESO A LA INFORMACION	7	0	201616					RECIBIDO	ORIGINAL
NORMAL	51	CIUDADANO - ANCL	AAACT02-0000001	OPIDO	00001	156416	JEFATURA DE AREA ACCESO A LA INFORMACION	7	0	201616					RECIBIDO	COPIA
NORMAL	58	CIUDADANO - GITE	AAACT02-0000008	ACTA DE PRESEN	0001103	156204	JEFATURA DE AREA ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	0	156204	0	156204	0	156204	0	RECIBIDO	ORIGINAL
NORMAL	58	CIUDADANO - GITE	AAACT02-0000008	OPFORAMEROS NO	008	156204	AREA DE BIENESTAR, ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	0	156204	0	156204	0	156204	0	RECIBIDO	ORIGINAL
NORMAL	57	CIUDADANO - GITE	AAACT02-0000007	SOLICITUD	123456	156216	AREA DE CONTROL SOLICITUD EN PROCESO DE O	0	156216	0	156216	0	156216	0	RECIBIDO	ORIGINAL
NORMAL	55	CIUDADANO - GITE	AAACT02-0000005	INFORME	32164758	156216	JEFATURA DE AREA SOLICITUD EN PROCESO DE O	0	156216	0	156216	0	156216	0	RECIBIDO	ORIGINAL
NORMAL	52	CIUDADANO - GITE	AAACT02-0000002	INDICADO	98765432	156204	JEFATURA DE AREA ASISTENCION A LA BUENA I	0	156204	0	156204	0	156204	0	RECIBIDO	ORIGINAL
NORMAL	51	CIUDADANO - GITE	AAACT02-0000001	SOLICITUD	172498	156204	JEFATURA DE AREA SOLICITUD EN PROCESO DE O	0	156204	0	156204	0	156204	0	RECIBIDO	ORIGINAL
NORMAL	50	CIUDADANO - GITE	AAACT02-0000000	INFORME	543	156216	JEFATURA DE AREA ACCESO A LA INFORMACION	7	0	156216					RECIBIDO	ORIGINAL

Figura 30819. Detalle de documento

- Se muestra la pantalla “Detalle Seguimiento de Documento Recepcionado en Mesa de Partes”, donde sólo permite visualizar los datos, es decir no permite modificar ningún dato.
- Además tiene las opciones de ver documento, ver anexos y seguimiento. Ver Figura 320.

Figura 3090. Detalle Seguimiento de Documento Recepcionado en Mesa de Partes

- Para finalizar presiona el botón “Cerrar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	136 de 196

4.3.3.4.2. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento que se cargó en la recepción del documento externo, y se encuentra ubicado en el repositorio.

4.3.3.4.3. Ver Anexos de Documento

Esta opción permite visualizar los anexos relacionados al documento externo recepcionado, y se encuentra ubicado en el repositorio.

4.3.3.4.4. Seguimiento de Documentos

Esta opción permite monitorear la recepción de documento externo, detallando los datos del remitente y el destinatario, además permite visualizar el documento recibido y los documentos anexados.

4.3.3.4.5. Exportar

Esta opción permite emitir un reporte de la consulta realizada y los presenta en formatos PDF y Excel, mostrando los detalles descritos en esta pantalla, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 321)

1. Realice la búsqueda de los documentos, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Se muestra los registros solicitados.
4. Presiona el botón “Exportar” y elegir el tipo de formato a presentar.

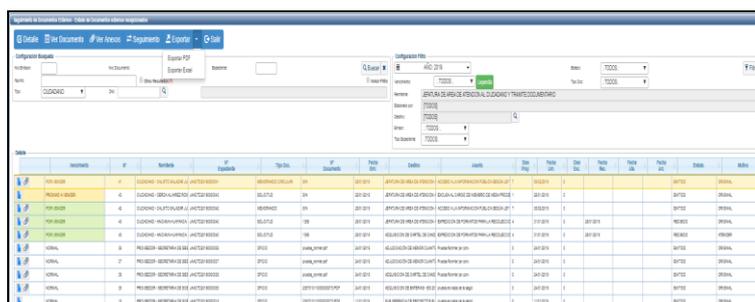


Figura 3101. Exportar

5. Para el ejemplo, se seleccionó la opción PDF, el sistema muestra el reporte de la consulta en el formato solicitado. Ver Figura 322.

	MANUAL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
		Página:	137 de 196



Figura 3112. Seguimiento de Estados de los Documentos Externos Recepcionados – PDF

Nota 43:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 323.



Figura 3123. No existe información para generar reporte

4.3.3.5. Despacho de Documentos - PIDE

Permite realizar envío de documentos desde la institución emisora hacia la institución receptora a través de la PIDE.

Selección del menú “Mesa de Partes” el proceso “Despacho de documentos – PIDE”. Ver Figura 324.



Figura 3134. Despacho de documentos – PIDE

El sistema mostrará la página “Despacho” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”.

Asimismo la Zona “Configuración Búsqueda” que cuenta con los siguientes filtros:

- Fecha de registro
- Estados: Pendientes, Enviados y Recibidos



 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	138 de 196

Estado: ENVIADOS
 ENVIADOS
 PENDIENTES
 RECIBIDOS
 :TODOS:

- Tipo Documento: Oficio y Carta

Tipo Doc: :TODOS:
 :TODOS:
 OFICIO
 CARTA

- RUC: Se puede realizar la búsqueda por número de RUC o por la descripción de la Persona Jurídica destino.

RUC:

Si no se conoce el número de RUC, se podrá ingresar como mínimo 2 caracteres, para la búsqueda del nombre de la Persona Jurídica destino. Ver Figura 325.

PERSONAS JURIDICAS

Buscar

Detalle

Nombre
AMPERSUB
ASTOSUBPE
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO-SUBCAFAE
OCTAVO JUZGADO CIVIL SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL
QUITO JUZGADO CIVIL SUBESPECIALIDAD COMERCIAL
13° JUZGADO CIVIL SUBESPECIALIDAD COMERCIAL
PRIMER JUZGADO CIVIL SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL
QUINTO JUZGADO SUBESPECIALIDAD COMERCIAL
DECIMO TERCER JUZGADO CIVIL SUBESPECIALIDAD COMERCIAL
DECIMO PRIMER JUZGADO CIVIL DE SUBESPECIALIDAD COMERCIAL
DECIMO SEGUNDO JUZGADO CIVIL SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL

Figura 31425. Personas Jurídicas

- Dependencia: Se podrá realizar la búsqueda dependencia que emitió el documento. Ver Figura 326.

Dependencia:

DEPENDENCIA

Buscar

Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
CISVMC	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCESOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
AB	AAAAAAAAAAAAA
AMC-LOE "SS-EMC"	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"
AB - EG2016	ADQUISICION DE BATERIAS - EG 2016
ADBDP - EG	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG
ACC-ERM2018	ADQUISICION DE CARTEL DE CANDIDATOS-ERM 2018
ACYA EG 2016	ADQUISICION DE CARTILLAS Y AFICHES EG 2016
ADLRSCR-ERM2018	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE SOLUCION DECOPIAS DE RESPALDO-MF ERM-2018
AFF-EG 2016	ADQUISICION DE EXTENSION ELECTRICA - EG 2016

Figura 3156. Dependencia

Las mismas que permitirán realizar la búsqueda por filtros específicos. Ver Figura 327.

Zona "Detalle" muestra los siguientes campos:

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	139 de 196

- Enviar Documento , Ver Documento  y Actualizar Estado .
- **Num. STD ENT Emisora:** Número de documento en el STD de la Entidad Emisora.
- **Nom.Uni. Org. Emisora:** Nombre de la unidad orgánica de emisora.
- **Ent. Destino:** Entidad de Destino.
- **Uni. Org. Destino:** Unidad orgánica destino.
- **Fec. Reg. Emisión:** Fecha de registro del documento en el STD de la Entidad Emisora.
- **Asunto:** asunto del documento.
- **CUO:** Código único de operación.
- **Estado:** estado de documento el cual puede tomar uno de los siguientes valores:
 - ✓ **Pendiente:** documento pendiente de envío a la persona jurídica destino a través de la PIDE.
 - ✓ **Enviado:** documento enviado a la persona jurídica destino a través de la PIDE.
 - ✓ **Recepcionado:** cargo recibido el cual es enviado por la persona jurídica destino a través de la PIDE.



Figura 3167. Despacho

4.3.3.5.1. Ver Detalle de Documento

Esta opción permite consultar el detalle del documento a enviar, a continuación se detallan los paso a seguir. Ver Figura 328:

1. Realice la búsqueda del documento, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro
2. Luego de ingresar los datos de búsqueda hacer clic en el botón “Filtrar”.
3. Se muestran los registros solicitados.
4. Elija el documento y hacer clic en el botón “Detalle”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	140 de 196

Num. STD Emisor	Num. UND. Org. Emisor	Ent. Destino	Und. Org. Destino	Fecha Reg. Emisión	Asunto	CUO	ESTADO
00022684-2019	SUB GEREN. SECRETARIA DE GOB. BISSO	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL	2019-01-11 12:17:10	Oficio de Prueba	000000083	ENVIADO
00022767-2019	SUB GEREN. SECRETARIA DE GOB. BISSO	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL	2019-01-08 14:13:14.0	Oficio de Prueba Prueba	000000084	ENVIADO
00022767-2019	SUB GEREN. SECRETARIA DE GOB. BISSO	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL	2019-01-08 10:16:37.0	Prueba Prueba Prueba	000000083	ENVIADO
00022734-2019	SUB GEREN. SECRETARIA DE GOB. BISSO	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL	2019-01-07 10:02:24.0	Prueba Prueba	000000087	ENVIADO

Figura 31728. Detalle de documento

5. Se muestra la pantalla “Despacho Documentos”, donde sólo permite visualizar los datos en estado “Pendiente”, es decir no permite modificar ningún dato. Ver Figura 329.

DESPACHO DOCUMENTOS

← Cerrar → Salir

Detalle Documento

Ent. Receptor: SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL

Num. Reg. STD: 0002085157 Año Reg. STD: 2019

Num. Und. Org. Emisor: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

Tip. Doc. Identidad: DNI Num. Doc. Identidad: 45590974

Num. Und. Org. Destino: SEGDI

Num. Destinatario: ARTURO Car. Destinatario: ANALISTA

Asunto: Oficio de Prueba (*)

Archivo Principal: 000009-2019-ONPE/SGPEL-GITE

Num. Folios: 0 Num. Anexos: 0

CUO Referencia:

Documentos anexas:

Descripción:

ENVIAR

Figura 31829. Detalle de documento en estado Pendiente

6. Se muestra la pantalla “Despacho Documentos”, donde sólo permite visualizar los datos de estado “Enviado”, es decir no permite modificar ningún dato. Ver Figura 330

DESPACHO DOCUMENTOS

← Cerrar → Salir

Detalle Documento

Ent. Receptor: SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL

Num. Reg. STD: 0002028664 Año Reg. STD: 2019

Num. Und. Org. Emisor: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

Tip. Doc. Identidad: DNI Num. Doc. Identidad: 45560974

Num. Und. Org. Destino: SEGDI

Num. Destinatario: ARTURO Car. Destinatario: ANALISTA

Asunto: Oficio de Prueba (*)

Archivo Principal: 000007-2019-ONPE/SGPEL-GITE

Num. Folios: 0 Num. Anexos: 0

CUO Referencia:

Documentos anexas:

Descripción:

ENVIADO

Figura 31930. Despacho Documentos en estado Enviado

7. Se muestra la pantalla “Despacho Documentos”, donde sólo permite visualizar los datos de estado “Recepcionado”, es decir no permite modificar ningún dato. Ver Figura 331.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	141 de 196

8. Para visualizar el cargo hacer clic en el botón “Ver Cargo”



DESPACHO DOCUMENTOS

← Cerrar + Salir

Detalle Documento

Ent. Receptora: SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL

Num. Reg. STD: 0002027570 Año Reg. STD: 2019

Num. Und. Orig. Emisor: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

Tip. Doc. Identidad: DNI Num. Doc. Identidad: 45500974

Num. Und. Orig. Destino: OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Num. Destinatario: KFRANCIA Car. Destinatario: ANALISTA

Oficio de Prueba A

Asunto:

Archivo Principal: 000004-2019-ONPE/SGPEL-GITE

Num. Folios: 0 Num. Anexos: 0

DUO Referencia:

Documentos anejos

Descripción:

Cargo

Unid. Orig. STD: OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Num. Registro STD: 0002027574 Año. Registro STD: 2019

Fec. Registro STD: 2019-01-08 15:13:10.882

Usuario registrador: KFRANCIA

Observación:

Cargo:

RECEPCIONADO

Figura 32031. Despacho Documentos en estado Recepcionado

9. Para finalizar hacer clic en el botón “Cerrar”.

4.3.3.5.2. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento que va ser enviado a través de la PIDE. Ver Figura 332.

Sistema de Gestión Documental SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

DESPACHO

Detalle Ver Documento Salir

Configuración Búsqueda: Ver Documento

DEL: 24/12/2018 AL: 23/01/2019 Estado: TODOS Tipo Doc: TODOS Filtrar

Detalle

	Num. STD	Ent. Emisor	Num. Und. Orig. Emisor	Ent. Destino	Unid. Orig. Destino	Fec. Reg. Emisión	Asunto	DUO	ESTADO
	000208187-2019	SUB GEREN	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-15 10:41:36.0	Oficio de Prueba	--	PENDIENTE
	000202894-2019	SUB GEREN	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-11 11:28:17.0	Oficio de Prueba	000000008	ENVIADO
	000202710-2019	SUB GEREN	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-08 14:13:14.0	Oficio de Prueba Final	000000004	ENVIADO
	000202710-2019	SUB GEREN	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-08 13:46:33.0	Oficio de Prueba A	000000003	RECEPCIONADO
	000202747-2019	SUB GEREN	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-07 16:52:24.0	prueba interseparabilid	000000008	ENVIADO
	000202724-2019	SUB GEREN	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-07 16:52:24.0	enviados a segui	000000007	ENVIADO
	000202746-2019	SUB GEREN	MINISTERIO DE LA PI	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-03 16:51:51.0	prueba apto u	--	PENDIENTE
	000202746-2019	SUB GEREN	MINISTERIO DE LA PI	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-03 16:48:19.0	prueba ID segui	--	PENDIENTE
	000202743-2019	SUB GEREN	MINISTERIO DE LA PI	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-03 11:24:37.0	prueba ID segui-2	--	PENDIENTE
	000202743-2019	SUB GEREN	ORGANISMO SUPER	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-03 11:18:01.0	prueba ID segui-1	--	PENDIENTE
	000202714-2019	SUB GEREN	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	SECRETARIA DE OCE	2019-01-08 11:31:50.0	Informe de Prueba	--	PENDIENTE

Figura 32132. Ver Documento

Nota 44:

- ✓ Si el usuario no ingresa como mínimo 2 caracteres, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 333.

Debe ingresar como mínimo 2 caracteres.

Aceptar

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	142 de 196

Figura 32233. Se debe ingresar como mínimo 2 caracteres

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no selecciona una fila de la lista, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 334.



Figura 32334. Se debe seleccionar una fila de la lista

4.3.3.6. Recepción de Documentos - PIDE

Permite recepcionar los documentos a través de la PIDE.

Seleccione del menú “Mesa de Partes” y la opción “Recepción de documentos – PIDE”. Ver Figura 335.

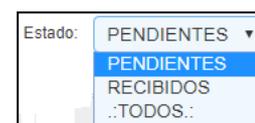


Figura 32435. Recepción de documentos – PIDE

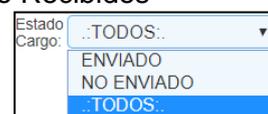
El sistema mostrará la página “Recepción” con las opciones “Detalle” y “Ver Documento”.

Asimismo la Zona “Configuración Búsqueda” que cuenta con los siguientes filtros:

- Fecha de registro
- Estados: Pendientes y Recibidos



- Estado Cargo cuando pasa al estado Recibidos



	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	143 de 196

- Tipo Documento: Oficio y Carta

- RUC: Se puede realizar la búsqueda por número de RUC o por la descripción de la Persona Jurídica emisora.

RUC:

Si no se conoce el número de RUC, se podrá ingresar como mínimo 2 caracteres, para la búsqueda del nombre de la Persona Jurídica emisora. Ver Figura 336.

Figura 3256. Dependencia

- Dependencia: Se podrá realizar la búsqueda dependencia destino. Ver Figura 337.

Dependencia:

Figura 3267. Dependencia

Las mismas que permitirán realizar la búsqueda por filtros específicos. Ver Figura 338.

Zona “Detalle” muestra los siguientes campos:

- Enviar Documento , Ver Documento y Enviar Cargo
- **Num. Documento:** Número de documento en el STD de la Entidad Emisora.
- **Ent. Emisora:** Entidad de Emisora
- **Uni. Org. Destino:** Unidad orgánica destino
- **Uni. Org. Emisora:** Unidad orgánica emisora

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	144 de 196

- **Fec. Reg. Emisión:** Fecha de registro de documento en el STD de la Entidad Emisora.
- **Asunto:** asunto del documento
- **CUO:** Código único de operación
- **Estado:** estado de documento el cual puede tomar uno de los siguientes valores:
 - ✓ **Pendiente:** documento pendiente de recepción que ha sido enviado por la Persona Jurídica emisora a través de la PIDE.
 - ✓ **Recepcionado:** documento recibido que ha sido enviado por la Persona Jurídica emisora a través de la PIDE.



Figura 32738. Recepción

4.3.3.6.1. Ver Detalle de Documento

Esta opción permite consultar el detalle del documento recepcionado, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 339)

1. Realice la búsqueda del documento, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
2. Luego de ingresar los datos de búsqueda hacer clic en el botón “Filtrar”.
3. Se muestran los registros solicitados.
4. Elija el documento y hacer clic en el botón “Detalle”.

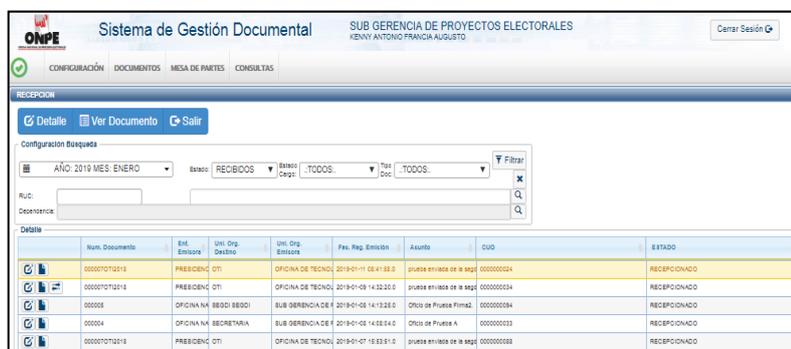


Figura 32839. Detalle de documento

5. Se muestra la pantalla “Detalle Recepcion de Documentos” en estado “Pendiente”, donde sólo permite visualizar los datos en la zona de detalle documento , es decir no permite modificar ningún dato, excepto en la zona de Registro SGD que permite buscar la Unidad organica

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	145 de 196

destino haciendo clic en  del campo “Uni. Org. Destinio” y el responsable haciendo clic en  del campo “Responsable, si el documento presenta observaciones se podra indicar en el campo de “Observación”. Ver Figura 340

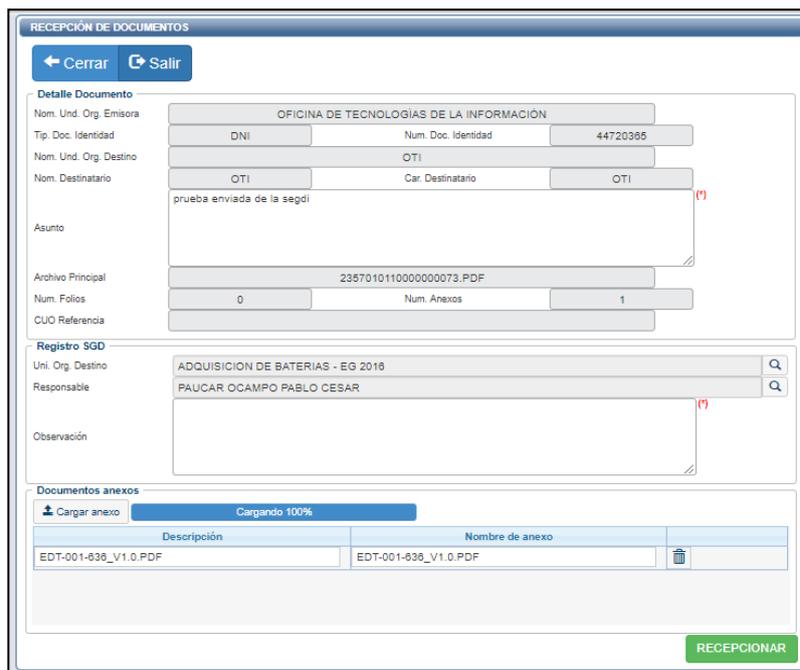


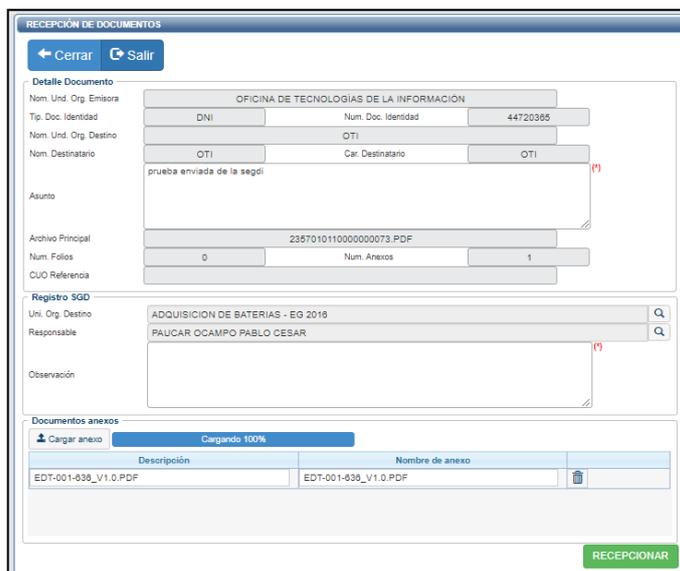
Figura 32940. Recepción de documentos

6. En la zona de Documentos anexos se podra cargar el documento de anexo, donde se mostrara el detalle de la “descripción”, “nombre de anexo” y tambien se podra eliminar el documento anexo haciendo clic . La cantidad de anexos que se debera cargar estara determinado por el campo Num. Anexos

Num. Anexos	1
-------------	---

 que se encuentra en la zona de “Detalle Documento”. Luego de que se procedio a cargar el documento de anexo hacer clic en el botón “Recepcionar”. Ver Figura 341

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	146 de 196



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

← Cerrar Salir

Detalle Documento

Nom. Und. Org. Emisora: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tip. Doc. Identidad: DNI Num. Doc. Identidad: 44720385

Nom. Und. Org. Destino: OTI

Nom. Destinatario: OTI Car. Destinatario: OTI

Asunto: prueba enviada de la segdi

Archivo Principal: 2357010110000000073.PDF

Num. Folios: 0 Num. Anexos: 1

CUO Referencia:

Registro SGD

Uni. Org. Destino: ADQUISICION DE BATERIAS - EG 2018

Responsable: PAUCAR OCAMPO PABLO CESAR

Observación:

Documentos anexos

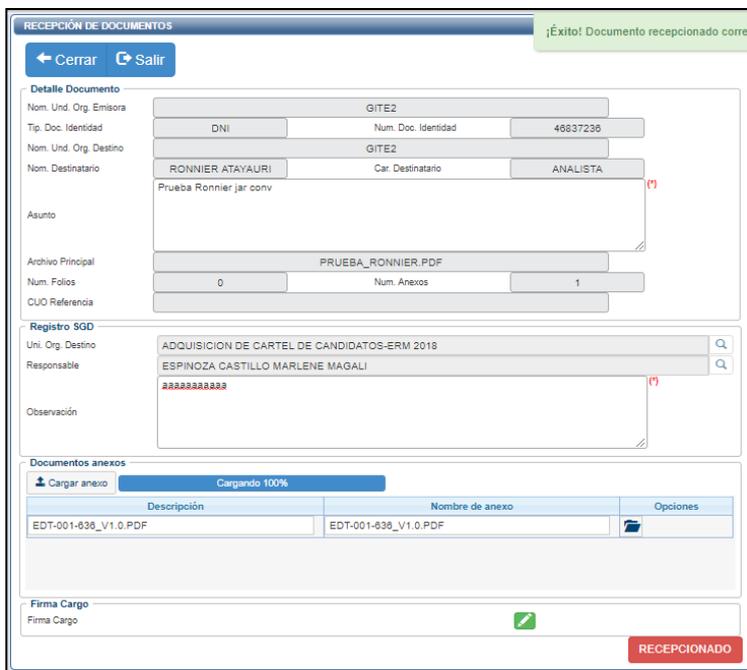
Cargar anexo Cargando 100%

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
EDT-001-636_V1.0.PDF	EDT-001-636_V1.0.PDF	

RECEPCIONAR

Figura 33041. Detalle de documento

7. Se mostrara la zona de “Firma Cargo” donde se podra hacer clic en en el botón  para firmar el documento que ha sido recepcionado. Ver Figura 342



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ¡Éxito! Documento recepcionado correct

← Cerrar Salir

Detalle Documento

Nom. Und. Org. Emisora: GITE2

Tip. Doc. Identidad: DNI Num. Doc. Identidad: 48837238

Nom. Und. Org. Destino: GITE2

Nom. Destinatario: RONNIER ATAYAURI Car. Destinatario: ANALISTA

Asunto: Prueba Ronnier jar conv

Archivo Principal: PRUEBA_RONNIER.PDF

Num. Folios: 0 Num. Anexos: 1

CUO Referencia:

Registro SGD

Uni. Org. Destino: ADQUISICION DE CARTEL DE CANDIDATOS-ERM 2018

Responsable: ESPINOZA CASTILLO MARLENE MAGALI

Observación: aaaaaaaaaa

Documentos anexos

Cargar anexo Cargando 100%

Descripción	Nombre de anexo	Opciones
EDT-001-636_V1.0.PDF	EDT-001-636_V1.0.PDF	

Firma Cargo

Firma Cargo 

RECEPCIONADO

Figura 33142. Detalle de documento

8. Se abra la pantalla de Firma ONPE, para realizar la Firma Recepción del documento recepcionado. Ver Figura 343

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		147 de 196	

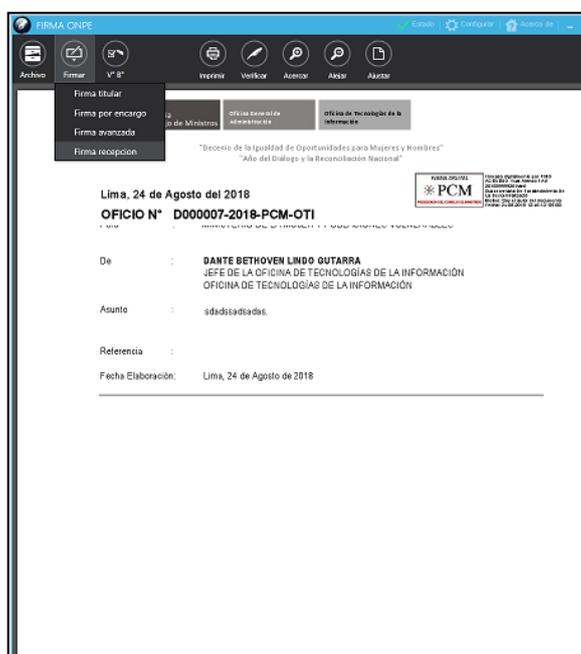


Figura 33243. Detalle de documento

9. En la zona Firma Cargo cambiara el botón para hacer clic  y se suba a la base de datos el documento firmado. Luego se mostraran los botones para ver cargo  y enviar cargo  . Ver Figura 344

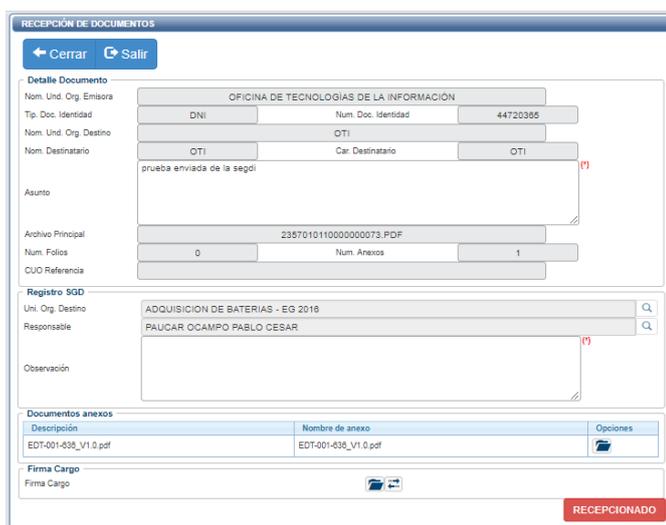


Figura 33344. Detalle Recepción de Documentos

10. Para finalizar hacer clic en el botón “Cerrar”.

4.3.3.6.2. Ver Documento

Esta opción permite visualizar la recepción del documento a través de la PIDE. Ver Figura 345

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	148 de 196

Wm. Documento	Ent. Emisora	Un. Org. Destino	Un. Org. Emisora	Fin. Reg. Emisión	Asunto	CUO	ESTADO
00007070218	PRESIDENC OTI	OFICINA DE TECNOLOGIA	OFICINA DE TECNOLOGIA	2019-01-11 08:41:58.0	Prueba enviada de la seg	0000000024	RECEPCIONADO
00007070218	PRESIDENC OTI	OFICINA DE TECNOLOGIA	OFICINA DE TECNOLOGIA	2019-01-09 14:32:20.0	Prueba enviada de la seg	0000000034	RECEPCIONADO
00007070218	PRESIDENC OTI	OFICINA DE TECNOLOGIA	OFICINA DE TECNOLOGIA	2019-01-09 10:38:18.0	Prueba enviada de la seg	0000000032	PENICIENTE
000008	OFICINA IN. SECCI. ESDI	SUB GERENCIA DE P	SUB GERENCIA DE P	2019-01-09 14:13:28.0	Oficio de Pruebas Firmad	0000000034	RECEPCIONADO
000004	OFICINA IN. SECRETARIA	SUB GERENCIA DE P	SUB GERENCIA DE P	2019-01-09 14:08:04.0	Oficio de Pruebas A	0000000033	RECEPCIONADO
00007070218	PRESIDENC OTI	OFICINA DE TECNOLOGIA	OFICINA DE TECNOLOGIA	2019-01-07 18:23:51.0	Prueba enviada de la seg	0000000038	RECEPCIONADO
000010	ONPE_RON_GITEZ	GITEZ	GITEZ	2019-01-03 18:40:42.0	Prueba Romble (ar com)	0000000080	PENICIENTE
000010	ONPE_RON_GITEZ	GITEZ	GITEZ	2019-01-03 18:21:35.0	Prueba Romble (ar com)	0000000074	PENICIENTE
000010	ONPE_RON_GITEZ	GITEZ	GITEZ	2019-12-28 18:28:23.0	Prueba Romble (ar com)	0000000044	PENICIENTE
000010	ONPE_RON_GITEZ	GITEZ	GITEZ	2019-12-28 18:42:34.0	Prueba Romble (ar com)	0000000032	PENICIENTE
000010	ONPE_RON_GITEZ	GITEZ	GITEZ	2019-12-28 18:41:38.0	Prueba Romble (ar com)	0000000033	PENICIENTE
000010	ONPE_RON_GITEZ	GITEZ	GITEZ	2019-12-28 14:20:56.0	Prueba Romble (ar com)	0000000032	PENICIENTE

Figura 33445. Detalle de documento

Nota 45:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 346.



Figura 3356. Se debe ingresar como mínimo 2 caracteres

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no selecciona una fila de la lista, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 347.



Figura 3367. Se debe seleccionar una fila de la lista

- ✓ Si el usuario desea eliminar el documento anexo, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 348.

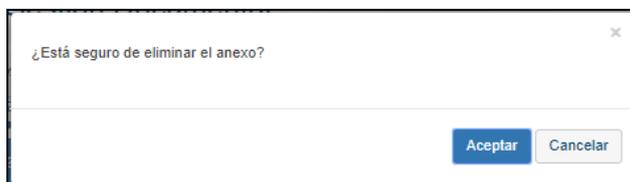


Figura 33748. Se debe seleccionar una fila de la lista

4.3.4. Módulo Consultas

Permite realizar consultas y seguimientos de los documentos emitidos y recibidos correspondientes a gestión documental.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	149 de 196

Este Módulo comprende los siguientes procesos:

1. Documentos Emitidos
2. Documentos Recibidos
3. Documentos Visto Bueno
4. Documentos Personales
5. Seguimiento de Emitidos
6. Seguimientos de Recibidos

A continuación se detallan cada uno de los procesos involucrados:

4.3.4.1. Documentos Emitidos

Permite la consulta de los documentos emitidos. Ver Figura 349



Figura 33849. Documentos Emitidos

Después de seleccionar “Documentos Emitidos”, se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 350



Figura 33950. Opciones de la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos”

A continuación se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.3.4.1.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos emitidos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	151 de 196



Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
ALM	AREA DE ALMACEN
ACPYSG	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
AEE	AREA DE EDUCACION ELECTORAL
MANT	AREA DE MANTENIMIENTO
TRASNP	AREA DE TRASPORTE
AS-JN	ASESOR 1 JEFATURA NACIONAL
CAPB	COMITE DE ADQUISICION DE PAPEL BOND
CESALP	COMITE ESP. SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL DE PRODUCCION - ERM
ASPEC	COMITE ESPECIAL 10

Figura 34253. Destinos

- Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.
- Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 354

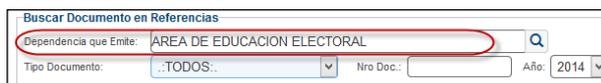


Figura 34354. Dependencia que Emite

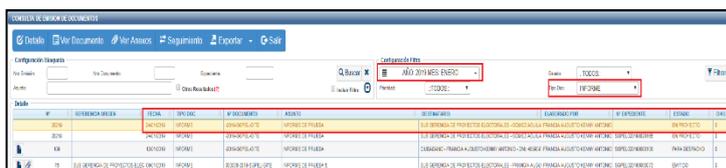
Nota 46:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.4.1.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo DOC., a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 355)

- Elija el(los) parámetro(s).
- Presiona el botón “Filtrar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado del filtro.



ID	DEPENDENCIA	ESTADO	PRIORIDAD	TIPO DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCION	ACCIONES
10	AREA DE EDUCACION ELECTORAL	ACTIVO	ALTA	PROYECTO	2014-01-01
11	AREA DE EDUCACION ELECTORAL	ACTIVO	ALTA	PROYECTO	2014-01-01
12	AREA DE EDUCACION ELECTORAL	ACTIVO	ALTA	PROYECTO	2014-01-01

Figura 34455. Resultado del filtro

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	152 de 196

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por y Destinatario, los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro” . Ver Figura 356



Figura 34556. Más datos de filtro

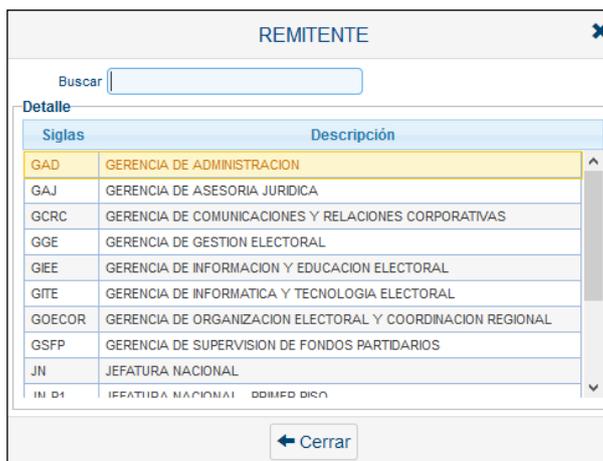
5. Para seleccionar “Referencia Origen” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 357



Figura 34657. Referencia Origen

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Para seleccionar “Remitente” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 358

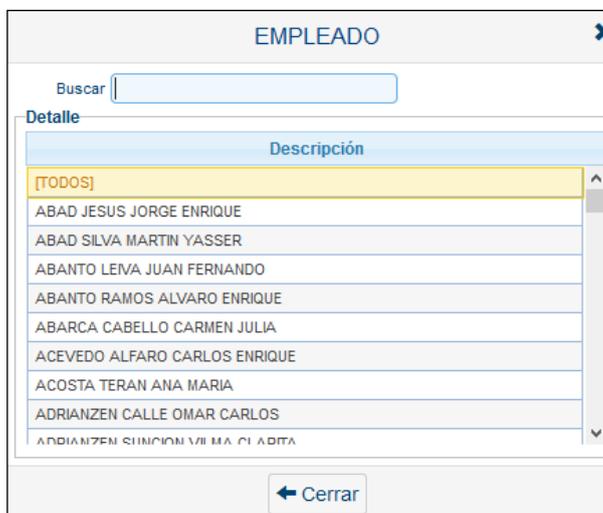
	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	153 de 196



Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GIEE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL

Figura 34758. Remitente

9. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
11. Para seleccionar “Elaborado por” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 359



Descripción
[TODOS]
ABAD JESUS JORGE ENRIQUE
ABAD SILVA MARTIN YASSER
ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO
ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE
ABARCA CABELLO CARMEN JULIA
ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE
ACOSTA TERAN ANA MARIA
ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS

Figura 34859. Empleado

12. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
13. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
14. Para seleccionar “Destinatario” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 360

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	154 de 196



Figura 34960. Destinatario

15. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
16. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.4.1.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver el detalle del documento emitido, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 361)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Detalle”.

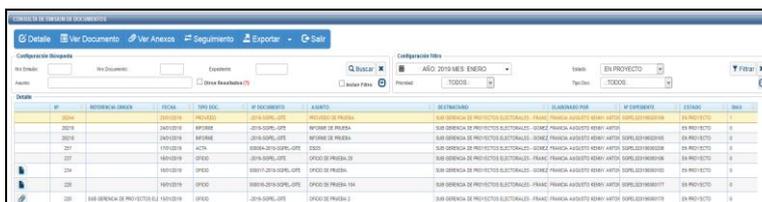


Figura 35061. Selección de documento

3. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Emitido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, de la referencia, destinatario. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo: Recibido, en proyecto, para despacho, etc. Ver Figura 362

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	155 de 196

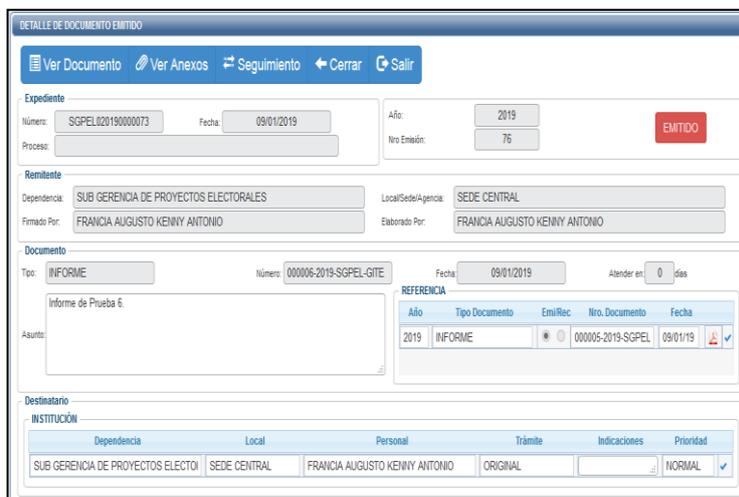


Figura 35162. Detalle del documento

4. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.1.4. Ver Documento

Esta opción permite ver el documento en Word, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 363)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Documento”.

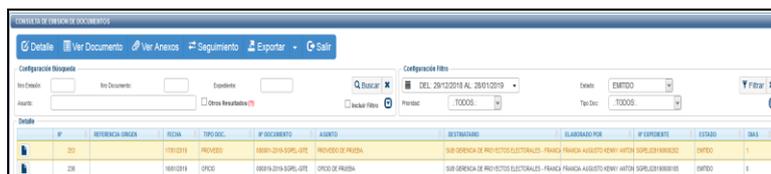
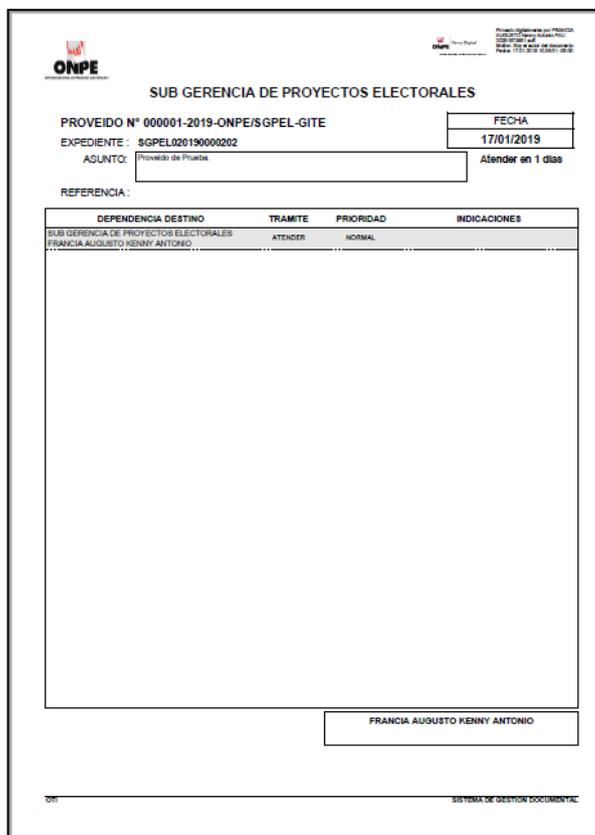


Figura 35263. Elija documento a ver

3. Enseguida, se presenta el documento en Word. Ver Figura 364

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		156 de 196	



SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

PROVEIDO N° 000001-2019-ONPE/SGPEL-GITE FECHA: 17/01/2019

EXPEDIENTE : SGPEL020190000202

ASUNTO: Proveedor de Pruebas Atender en 1 días

REFERENCIA:

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO	ATENDER	NORMAL	

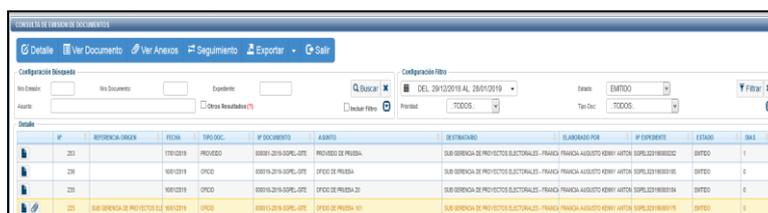
FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO

Figura 35364. Documento en Word

4.3.4.1.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver anexos del documento emitido, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 365)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos”.



ID	REFERENCIA ORIGIN	FECHA	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	N° EXPEDIENTE	ESTADO	SAS
203		16/01/2019	PROVEIDO	00001-2019-ONPE-GITE	PROVEEDOR DE PRUEBAS	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO	SGPEL020190000202	ENTREGADO	1	
204		16/01/2019	OFICIO	00019-2019-ONPE-GITE	OFICIO DE PRUEBAS	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO	SGPEL020190000202	ENTREGADO	2	
205		16/01/2019	OFICIO	00019-2019-ONPE-GITE	OFICIO DE PRUEBAS 20	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO	SGPEL020190000202	ENTREGADO	3	
206		16/01/2019	OFICIO	00019-2019-ONPE-GITE	OFICIO DE PRUEBAS 01	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO	SGPEL020190000202	ENTREGADO	4	

Figura 35465. Selección de documento a ver anexos

3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 366

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	157 de 196

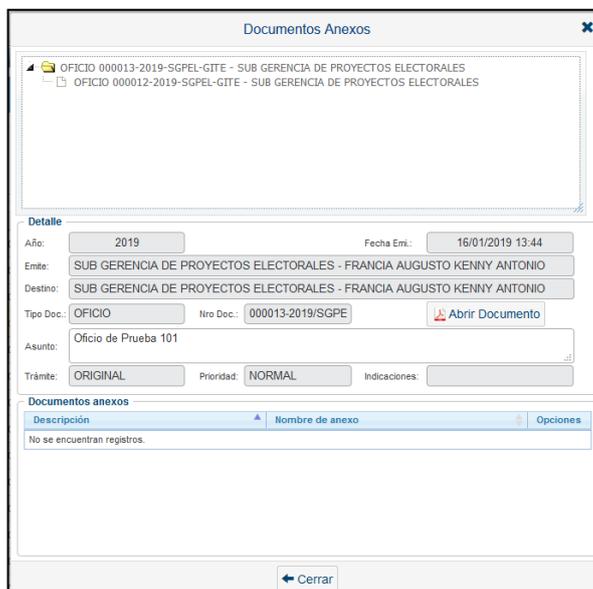


Figura 35566. Documentos Anexos

4. Para visualizar el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Luego, presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.1.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite dar seguimiento a los documentos emitidos, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 367)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento”.

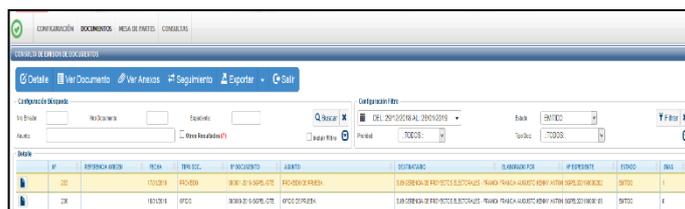


Figura 35667. Selección de documento para dar seguimiento

3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento -> Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 368

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	158 de 196

Figura 35768. Datos de seguimiento del documento

4. Para ver el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos presiona el botón “Documentos Anexos”.
6. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.1.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF presionando el botón “Exportar”. Ver Figura 369

Figura 35869. Datos de seguimiento del documento

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 370

NRO	FECHA EMI	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	DIAS ATEN	RESPONSABLE	EXPEDIENTE
29	11/02/2015	RESOLUCION J -2015-SG	PROVIDO	0881-2015-SGPE-OTE	COMITE ESPECIAL 10 - CUEVA I gpdf	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	EN PROYECTO	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000002015000027
28	11/02/2015	HOJA DE ENVIO -2015-SG	PROVIDO	0881-2015-SGPE-OTE	COMITE ESPECIAL 11 - CUEVA I gpdf	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	EN PROYECTO	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000002015000028
27	11/02/2015	PROVIDO	PROVIDO	-2015-SG	GERENCIA DE INFORMATICA Y M/Inf	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	EN PROYECTO	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000002015000025
26	10/02/2015	PROVIDO	PROVIDO	-2015-SG	ABESION I JEFATURA NACIONAL vrv	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	EN PROYECTO	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000002015000024
25	10/02/2015	PROCURADURIA PUBLIC BOLETA	PROVIDO	-2015-SG	COMITE ESPECIAL 11 - CUEVA I gpdf	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	EN PROYECTO	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000002015000021
24	10/02/2015	INFORME	PROVIDO	-2015-SG	GERENCIA DE ORGANIZACION Prueba Informe 2015	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	PARA DESPAC	2	CUTIPA CHAMBI C	SG000002015000023
22	09/02/2015	RESOLUCION J -2015-SG	PROVIDO	-2015-SG	JEFATURA NACIONAL - CUCHO Prueba	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	EN PROYECTO	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000002015000022
20	11/02/2015	BOLETIN	PROVIDO	-2015-SG	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	EN PROYECTO	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000002015000021
13	06/02/2015	PROVIDO	PROVIDO	-2015-SG	GERENCIA DE INFORMACION Y PRUEBA PROVEDO.	SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO	EN PROYECTO	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000002015000013

Figura 35970. Reporte de consulta de emisión de documentos – Excel

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		160 de 196	

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales serán desplegados al presionar el botón “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 374

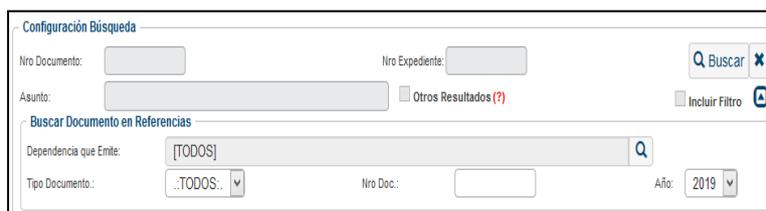


Figura 36374. Más datos de búsqueda

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para seleccionar “Dependencia que Emite” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 375



Figura 36475. Destinos

7. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”. Ver Figura 376
8. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada.

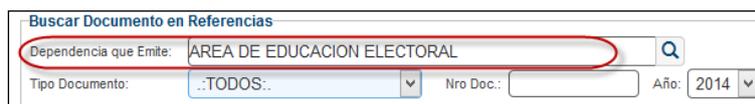


Figura 36576. Dependencia que Emite

Nota 48:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero .

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	161 de 196

4.3.4.2.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos recibidos según los parámetros seleccionados como:  , Estado, Prioridad y Tipo Documento, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 377)

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Filtrar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro.



IP	I. REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	IF DOCUMENTO	I. ORG.	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	NOTIVO	Nº FOLIO/ENTE	ESTADO	DIAS
		SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	FRANCA AUGUSTO KENY AL INFORME	00000-2019-GPES-001	00000-2019-GPES-001	00000-2019-GPES-001	FRANCA AUGUSTO KENY AL INFORME DE PROSEA		ORIGINAL	00000-2019-GPES-001	NO USADO	1	
		SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	FRANCA AUGUSTO KENY AL INFORME	00000-2019-GPES-001	00000-2019-GPES-001	00000-2019-GPES-001	FRANCA AUGUSTO KENY AL INFORME DE PROSEA MODIFICADO		ORIGINAL	00000-2019-GPES-001	NO USADO	1	

Figura 36677. Resultado del filtro

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por y Destinatario, los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro”  . Ver Figura 378



Configuración Filtro

AÑO: 2019 MES: ENERO Estado: : TODOS: [Filtrar]

Prioridad: : TODOS: Tipo Documento: : TODOS:

Destinatario: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES [Q]

Emp destino: [TODOS] [Q]

Remitente: [TODOS] [Q]

Etiqueta Doc: : TODOS: [Q]

Figura 36778. Más datos de filtro

5. Para seleccionar “Referencia Origen” presiona el botón  , el cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 379

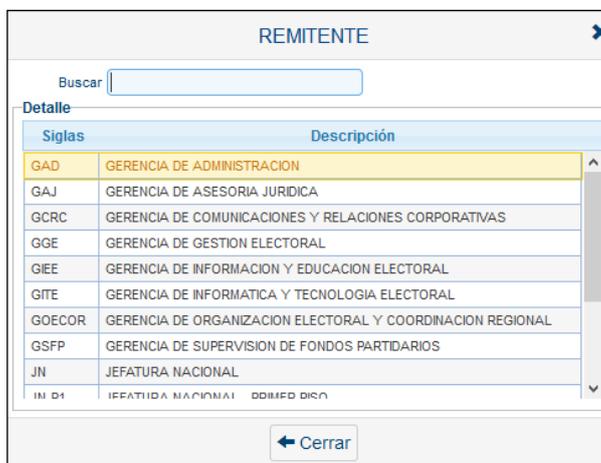
	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	162 de 196



Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

Figura 36879. Referencia Origen

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”. Ver Figura 380
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Para seleccionar “Remitente” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Remitente”.



Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GIEE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL
JN D1	JEFATURA NACIONAL DOMESTICO

Figura 36980. Remitente

9. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”. Ver Figura 381
10. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
11. Para seleccionar “Elaborado por” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Empleado”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	163 de 196



EMPLEADO	
Buscar	<input type="text"/>
Detalle	
Siglas	Descripción
[TODOS]	
	ABAD JESUS JORGE ENRIQUE
	ABAD SILVA MARTIN YASSER
	ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO
	ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE
	ABARCA CABELLO CARMEN JULIA
	ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE
	ACOSTA TERAN ANA MARIA
	ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS
	ADRIANZEN SIMCION VII MA CI ADITA
← Cerrar	

Figura 37081. Empleado

12. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”. Ver Figura 382
13. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
14. Para seleccionar “Destinatario” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”.



DESTINOS	
Buscar	<input type="text"/>
Detalle	
Siglas	Descripción
[TODOS]	
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
JAPPTO	JEFATURA DE AREA DE PRESUPUESTO
JN	JEFATURA NACIONAL
PP	PROCURADURIA PUBLICA
SG	SECRETARIA GENERAL
← Cerrar	

Figura 37182. Destinatario

15. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
16. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.4.2.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento recibido, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Detalle”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	164 de 196

- Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Recibido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, datos de la recepción, destinatario y referencia. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “No Leído”. Ver Figura 383

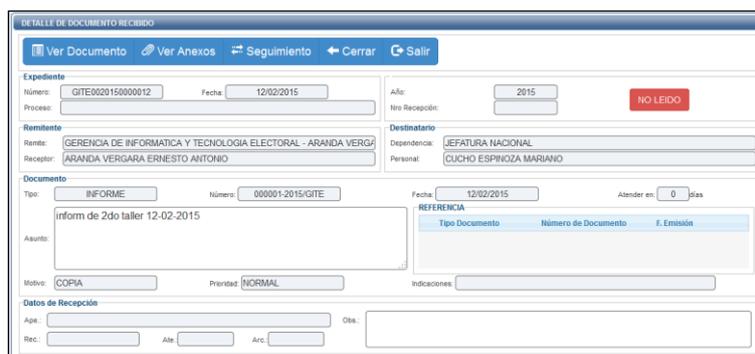


Figura 37283. Detalle del documento

- Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.2.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF, a continuación se detallan los paso a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y presiona el botón “Ver documento”.
- Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.3.4.2.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 384)

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos”.
- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	165 de 196

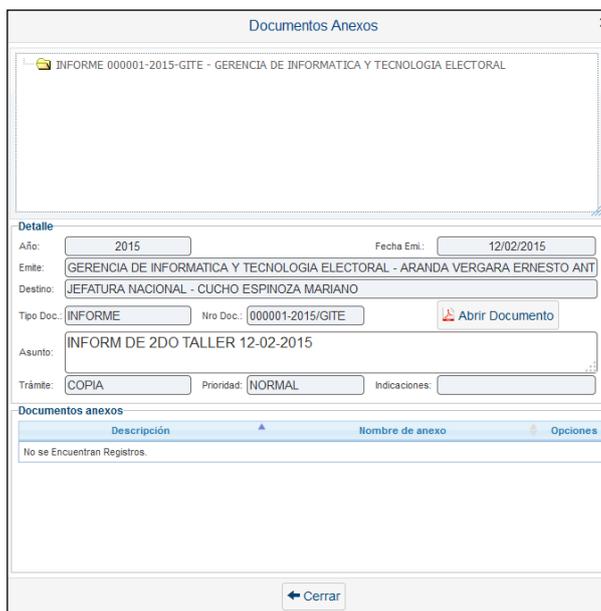


Figura 37384. Documentos Anexos

4. Para visualizar el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.2.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 385)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	166 de 196

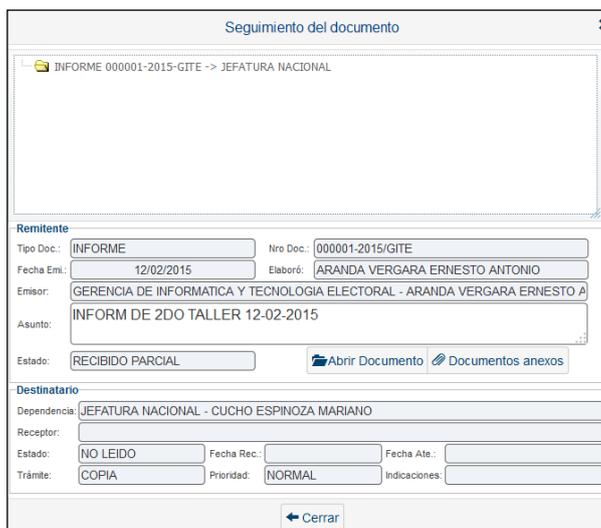


Figura 37485. Datos de seguimiento del documento

4. Para ver el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos presiona el botón “Documentos Anexos”.
6. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.2.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos recibidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF presionando el botón “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 386

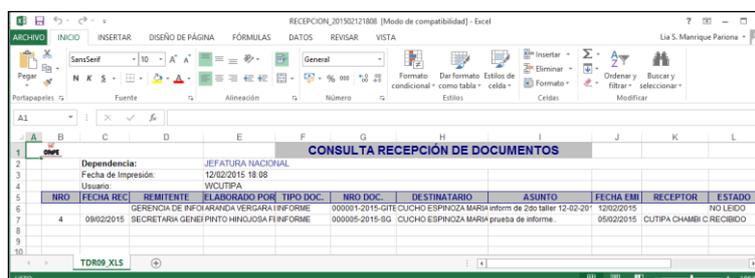


Figura 37586. Reporte de consulta de recepción de documentos

Nota 49:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 387

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	167 de 196



Figura 37687. No existe información para generar reporte

4.3.4.3. Documentos Visto Bueno

Permite la consulta de los documentos con visto bueno. Después de seleccionar “Documentos Visto Bueno”, se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Visto Bueno” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Salir”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 388

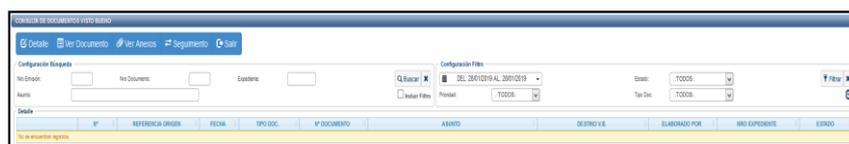


Figura 37788. Opciones de la pantalla “Consulta de Documentos Recibidos”

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.4.3.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documento(s) según el(los) parámetro(s) ingresado(s): Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 389)

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”.



Figura 37889. Resultado de la búsqueda

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Referencia Origen” y “Elaborado por”, los cuales serán desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro” . Ver Figura 390

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	168 de 196



Figura 37990. Más datos de búsqueda

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para seleccionar “Referencia Origen” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 391



Siglas	Descripción
[CIUDADANOS]	
[OTROS]	
[PERSONALES]	
[TODOS]	
BLACK 03	COMITE BLACK 03
BLUE 01	PRUEBA BLUE 01
USAU	UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Figura 38091. Referencia Origen

7. Elija una de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la referencia en “Buscar”.
8. Luego, se visualiza el nombre de la referencia seleccionada. Ver Figura 392



Figura 38192. Dependencia que Emite

Nota 50:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	169 de 196

4.3.4.3.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos con/sin visto bueno según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo Documento, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 393)

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Filtrar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro.



Figura 38293. Resultado del filtro

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen y Elaborado por, los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro” . Ver Figura 394

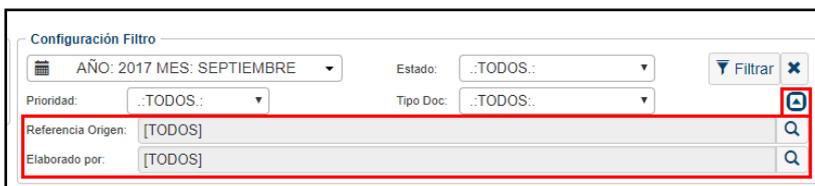


Figura 38394. Más datos de filtro

5. Para seleccionar “Referencia Origen” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 395



Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

Figura 38495. Referencia Origen

6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	170 de 196

7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Para seleccionar “Elaborado por” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 396



Figura 38596. Empleado

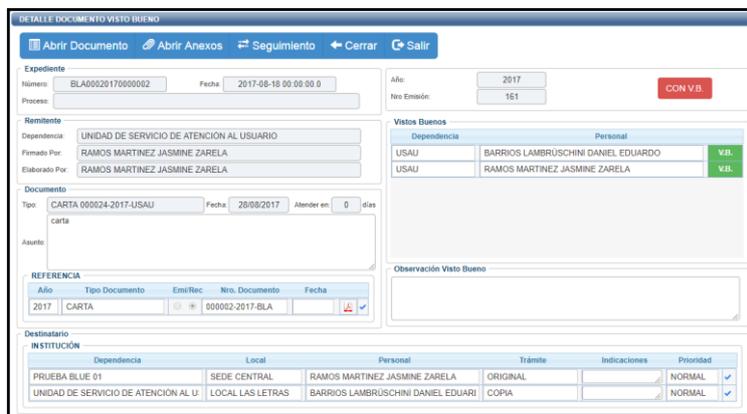
9. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.3.4.3.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento con/sin visto bueno, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 397)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Detalle”.
3. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Visto Bueno” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, vistos buenos, destinatario y referencia. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “Con VB”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	171 de 196



Año	Tipo Documento	Emis/Rec	Nro. Documento	Fecha
2017	CARTA		00002-2017-BLA	

INSTITUCIÓN	Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
PRIEBA BLUE 01	SEDE CENTRAL	RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA	ORIGINAL			NORMAL
UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL LI	LOCAL LAS LETRAS	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDUARDI	COPIA			NORMAL

Figura 38697. Detalle del documento

4. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.3.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF, a continuación se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver documento”.
3. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.3.4.3.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento con/sin VB, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 398)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	172 de 196

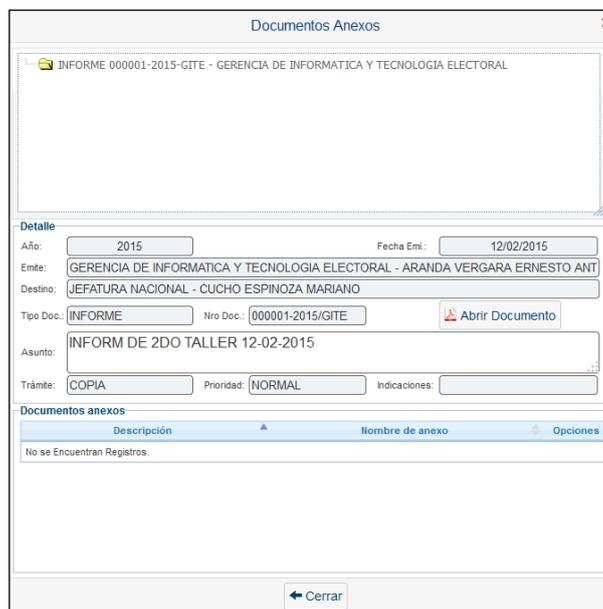


Figura 38798. Documentos Anexos

4. Para visualizar el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.3.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento con/sin visto bueno, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 399)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	173 de 196

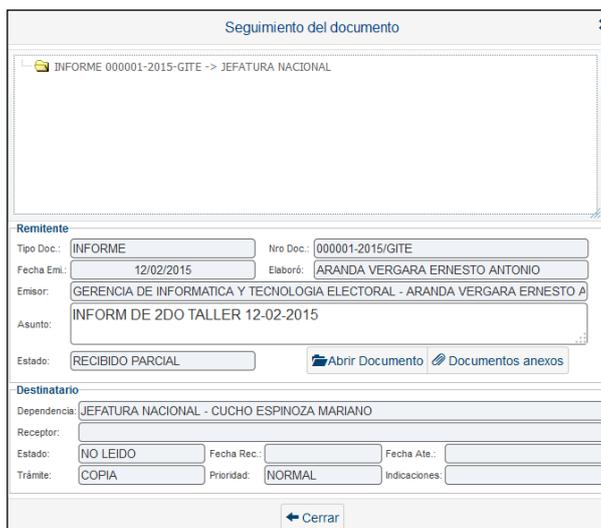


Figura 38899. Datos de seguimiento del documento

4. Para ver el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos presiona el botón “Documentos Anexos”.
6. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.4. Documentos Personales

Permite realizar la consulta de los documentos personales a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 400)



Figura 400. Documentos Personales

Después de seleccionar “Documentos Personales”, se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos Personales” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.4.4.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de un documento específico según el parámetro ingresado como: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 401)

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	174 de 196

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”.



Figura 401. Resultado de la búsqueda

Nota 51:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.4.4.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos personales según los parámetros seleccionados como: , Estado y Tipo Documento, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 402)

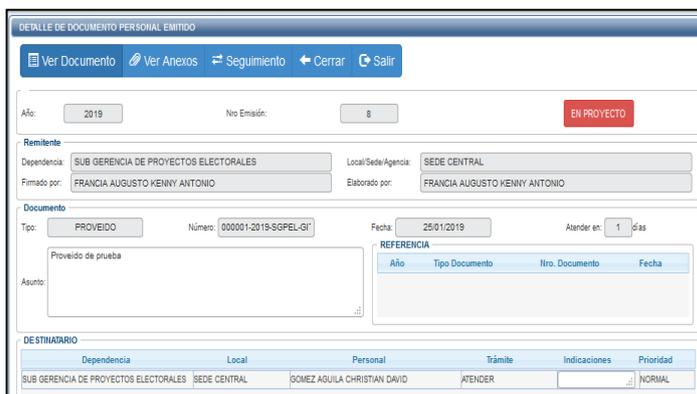
1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Filtrar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro.



Figura 402. Resultado del filtro

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen y Destinatario, los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro” . Ver Figura 403

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	175 de 196



Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	SEDE CENTRAL	GOMEZ AGUILA CHRISTIAN DAVID	ATENDER		NORMAL

Figura 403. Más datos de filtro

- Para seleccionar “Referencia Origen” presiona el botón  , el cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 404



Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

Figura 404. Referencia Origen

- Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- Para seleccionar “Destinatario” presiona el botón  , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 405

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	176 de 196



Figura 405. Destinatario

9. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.4.4.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 406)

1. Realice la búsqueda del documento. (Ver puntos 4.2.3.1, 4.2.3.2)
2. Elija el documento y presiona el botón “Detalle”.
3. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Personal Emitido” mostrando el año, número de emisión del documento, detalles del remitente, detalles del documento, detalles de la referencia y detalles del destinatario.

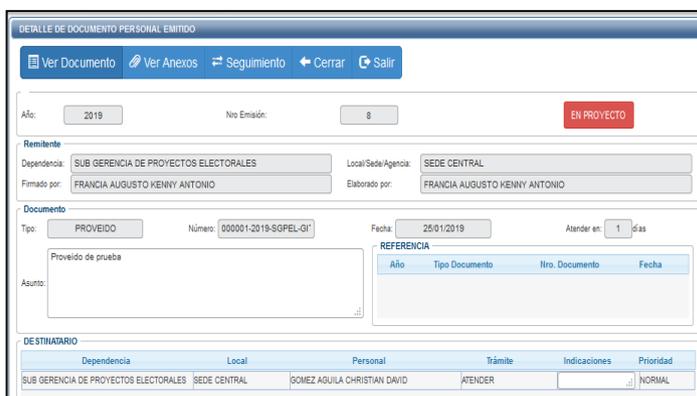


Figura 406. Detalles del documento personal emitido

4. Presiona el botón “Cerrar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	177 de 196

4.3.4.4.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 407)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver documento”.
3. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

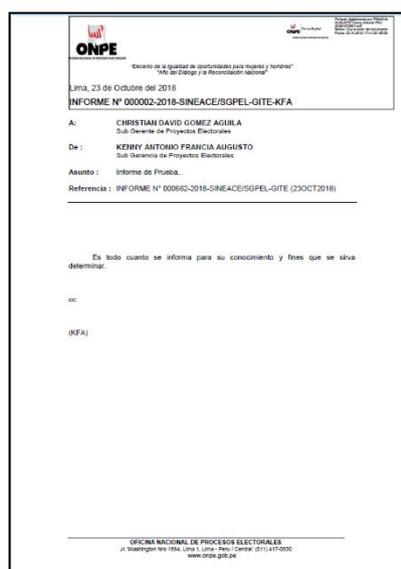


Figura 407. Documento en formato PDF

4.3.4.4.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento personal emitido, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 408)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento – Nro. de Documento – Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	178 de 196

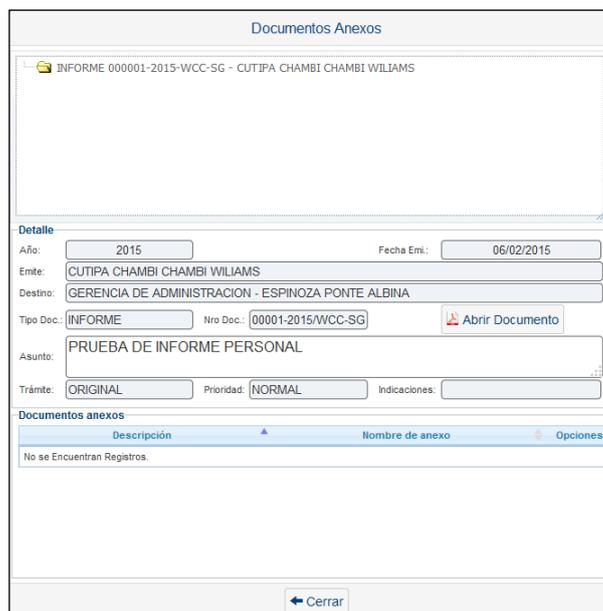


Figura 408. Documentos Anexos

4. Para visualizar el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Presionando el botón “Cerrar”.

4.3.4.4.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido, a continuación se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 409)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento -> Nombre de la dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		179 de 196	

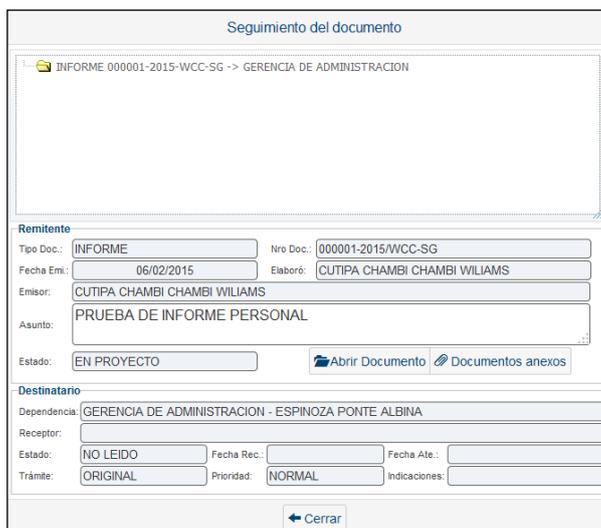


Figura 409. Datos de seguimiento del documento

4. Para ver el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos presiona el botón “Documentos Anexos”.
6. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.4.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos personales emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF presionando el botón “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 410



Figura 410. Reporte de consulta de emisión de documentos personales - Excel

Nota 52:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 411

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	180 de 196



Figura 411. No existe información para generar reporte

4.3.4.5. Seguimiento de Emitidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos emitidos. Ver Figura 412



Figura 412. Seguimiento de Emitidos

Después de seleccionar “Seguimiento de Emitidos”, se muestra la pantalla “Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Emitidos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 413

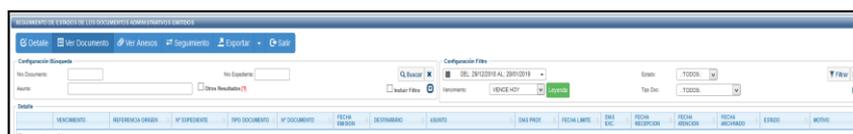


Figura 413. Opciones de la pantalla “Seguimiento de Emitidos”

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.4.5.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 414)

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Observándose, el estado del documento en la columna “Vencimiento” que para este ejemplo es “Vence hoy”.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	181 de 196



Figura 414. Resultado de la búsqueda

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Doc.,” “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales serán desplegados al presionar el botón “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 415



Figura 415. Más datos de búsqueda

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para seleccionar “Dependencia que Emite” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 416



Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
ALM	AREA DE ALMACEN
ACPYSG	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
AEE	AREA DE EDUCACION ELECTORAL
MANT	AREA DE MANTENIMIENTO
TRASNP	AREA DE TRASPORTE
AS-JN	ASESOR 1 JEFATURA NACIONAL
CAPB	COMITE DE ADQUISICION DE PAPEL BOND
CESALP	COMITE ESP. SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL DE PRODUCCION - ERM
ASDFG	COMITE ESPECIAL 10

Figura 416. Destinos

7. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.
8. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 417

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	182 de 196

Buscar Documento en Referencias

Dependencia que Emite: AREA DE EDUCACION ELECTORAL

Tipo Documento: ..TODOS.. Nro Doc.: Año: 2014

Figura 417. Dependencia que Emite

Nota 53:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.4.5.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: Estado, Vencimiento y Tipo Documento, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 418)

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Filtrar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro.

VENCIAMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	Nº EXPEDIENTE	TPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	DESTINATARIO	ADIVISO	VALOR	FECHA LIBRE	NO. DEC.	FECHA RESPUESTA	FECHA EDUCACION	FECHA INCIDIDOS	ESTADO	OTRO
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	EXP/001/2018	INFORME	0023/2018/PELE-ATE	07/12/18	SUB GERENCIA DE INICIO INFORME DE PRUEBA	1		07/12/18	2				NO JUZGADO	ORIGINAL
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	EXP/001/2018	INFORME	0023/2018/PELE-ATE	07/12/18	SUB GERENCIA DE PROY INFORME DE PRUEBA	2		07/12/18	1				OPINADO	ORIGINAL

Figura 418. Resultado del filtro

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por, Destinatario y Tipo Expediente, los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro” . Ver Figura 419

Configuración Filtro

DEL: 29/12/2018 AL: 28/01/2019 Estado: ..TODOS..

Vencimiento: VENCE HOY Leyenda Tipo Doc: ..TODOS..

Referencia Origen: [TODOS]

Remitente: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

Elaborado por: [TODOS]

Destinatario: [TODOS]

Figura 419. Más datos de filtro

Nota 54:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el curso del mouse sobre **Leyenda**. Ver Figura 420

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	183 de 196

Leyenda	Tipo Doc: [..:TODOS:..]
Atendido	Documentos con la fecha de atención o archivamiento.
Normal	Documentos sin días límites de atención.
Por vencer	Tiempo de vencimiento mayor a 2 días.
Proximo a vencer	Con vencimiento menor o igual a 2 días.
Vence hoy	Fecha de vencimiento igual a la fecha actual.
Vencido	Con la fecha de vencimiento anterior a la fecha actual.

Figura 420. Datos de Leyenda

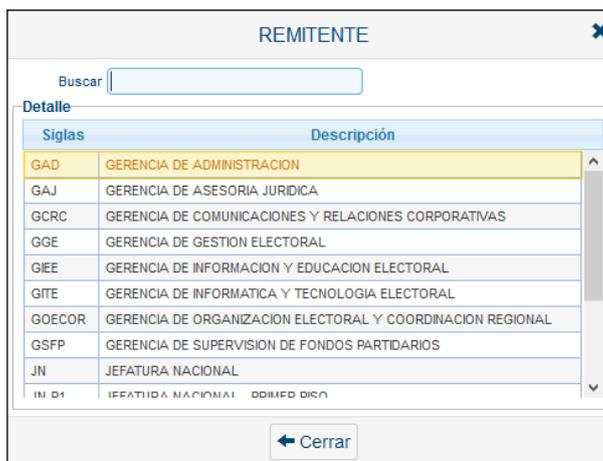
- Para seleccionar “Referencia Origen” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 421

REFERENCIA ORIGEN	
Buscar <input type="text"/>	
Detalle	
Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACDT	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL
← Cerrar	

Figura 421. Referencia Origen

- Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- Para seleccionar “Remitente” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 422

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	184 de 196



Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GIEE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL

Figura 422. Remitente

9. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.
11. Para seleccionar “Elaborado por” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 423



Descripción
[TODOS]
ABAD JESUS JORGE ENRIQUE
ABAD SILVA MARTIN YASSER
ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO
ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE
ABARCA CABELLO CARMEN JULIA
ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE
ACOSTA TERAN ANA MARIA
ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS

Figura 423. Empleado

12. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
13. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
14. Para seleccionar “Destinatario” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 424

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	185 de 196

Figura 424. Destinatario

15. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
16. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.4.5.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Detalle”.
3. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Emitido” detalles del Expediente, año, número de recepción, detalles del remitente, detalles del destinatario, detalles del documento, detalles de la referencia y datos de la recepción. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “No leído”. Ver Figura 425

Figura 38925. Detalles de documento emitido

4. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.5.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 426)

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	186 de 196

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver documento”.
3. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

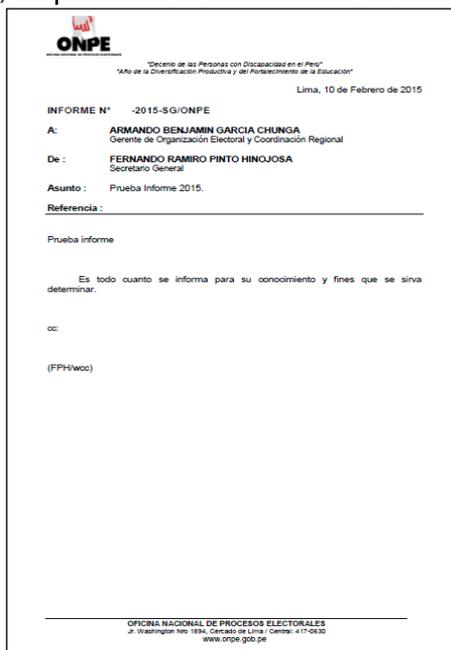


Figura 39026. Documento en formato PDF

4.3.4.5.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento en seguimiento, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento – Nro. de Documento – Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 427

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	187 de 196

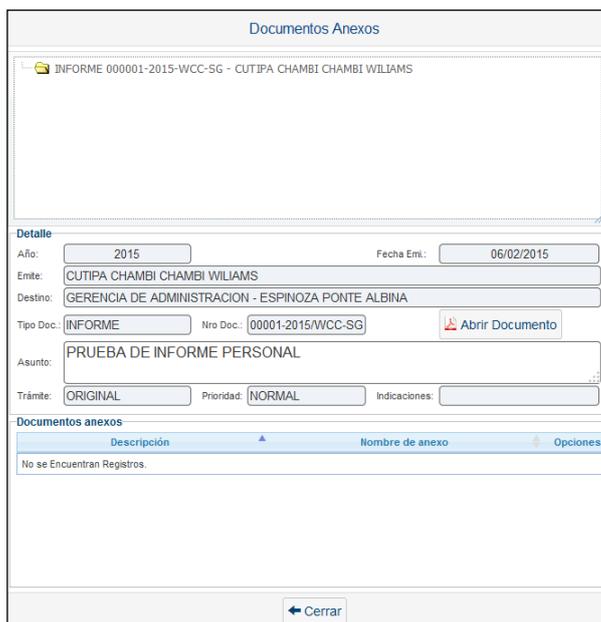


Figura 427. Documentos Anexos

4. Para visualizar el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Presionando el botón “Cerrar”.

4.3.4.5.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento -> Nombre de la dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 428

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	188 de 196

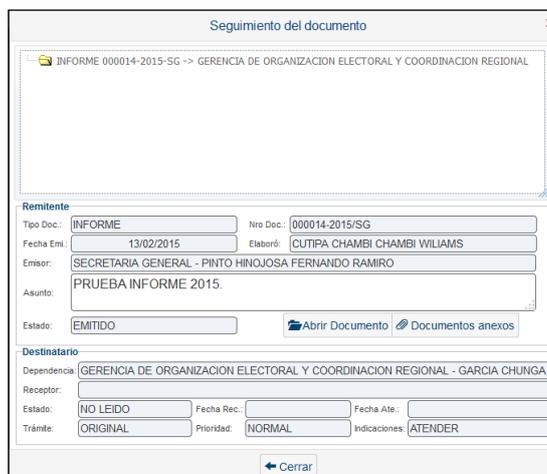


Figura 39128. Datos de seguimiento del documento

4. Para ver el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos presiona el botón “Documentos Anexos”.
6. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.5.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos personales emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF presionando el botón “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 429

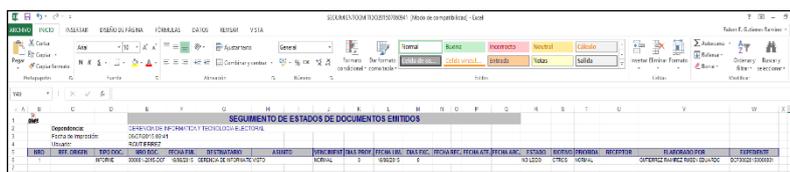


Figura 39229. Reporte de consulta de seguimiento de estados de documentos emitidos - Excel

Nota 55:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 430



Figura 39330. No existe información para generar reporte

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	189 de 196

4.3.4.6. Seguimiento de Recibidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos recepcionados.

Después de seleccionar “Seguimiento de Recibidos”, se muestra la pantalla “Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Recepcionados” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 431

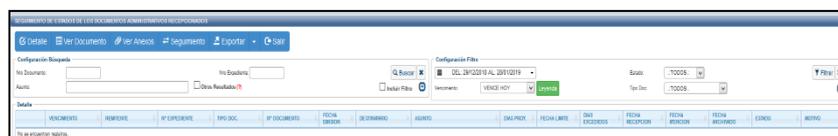


Figura 39431. Opciones de la pantalla “Seguimiento de Recibidos”

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.4.6.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 432)

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Observándose, el estado del documento en la columna “Vencimiento” que para este ejemplo es “Atendido”.



Figura 39532. Resultado de la búsqueda

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Doc.”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales serán desplegados al presionar el botón “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 433

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	190 de 196

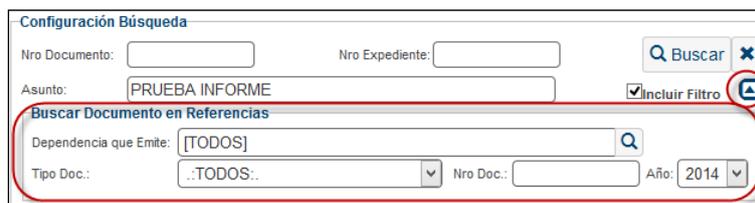


Figura 396. Más datos de búsqueda

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para seleccionar “Dependencia que Emite” presiona el botón  , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 434



Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
ALM	AREA DE ALMACEN
ACPYSG	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
AEE	AREA DE EDUCACION ELECTORAL
MANT	AREA DE MANTENIMIENTO
TRASNP	AREA DE TRASPORTE
AS-JN	ASESOR 1 JEFATURA NACIONAL
CAPB	COMITE DE ADQUISICION DE PAPEL BOND
CESALP	COMITE ESP. SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL DE PRODUCCION - ERM
ASPEC	COMITE ESPECIAL 10

Figura 39734. Destinos

7. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.
8. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 435

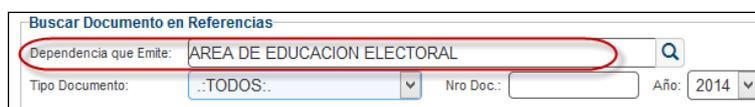


Figura 39835. Dependencia que Emite

Nota 56:

- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro** .

4.3.4.6.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como:  , Estado, Vencimiento y

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	191 de 196

Tipo Documento, a continuación se detallan los paso a seguir:
(Ver Figura 436)

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Presiona el botón “Filtrar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro.



Figura 39936. Resultado del filtro

4. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Destinatario, Emp. Destino, Remitente, Tipo Expediente, Etiqueta Doc. y prioridad los cuales son desplegados al presionar el botón “Más datos de Filtro” . Ver Figura 437



Figura 40037. Más datos de filtro

Nota 57:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el curso del mouse sobre **Leyenda**. Ver Figura 438



Figura 40138. Datos de Leyenda

5. Para seleccionar “Destinatario” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Destinos”. Ver Figura 439

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	192 de 196



Siglas	Descripción
[TODOS]	
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
JAPPTO	JEFATURA DE AREA DE PRESUPUESTO
JN	JEFATURA NACIONAL
PP	PROCURADURIA PUBLICA
SG	SECRETARIA GENERAL

Figura 40239. Destinatario

6. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.
8. Para seleccionar “Emp. destino” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 440



Descripción
[TODOS]
ABAD JESUS JORGE ENRIQUE
ABAD SILVA MARTIN YASSER
ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO
ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE
ABARCA CABELLO CARMEN JULIA
ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE
ACOSTA TERAN ANA MARIA
ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS
ADRIANZEN SANCHEZ VILMA CIRO

Figura 40340. Empleado

9. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
11. Para seleccionar “Remitente” presiona el botón , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 441

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	193 de 196

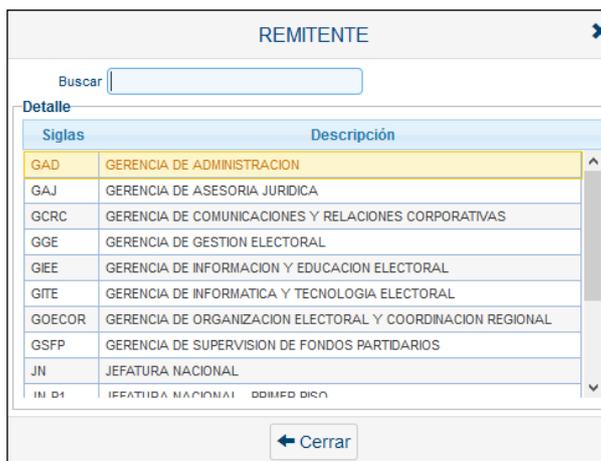


Figura 40441. Remitente

12. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.
13. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

4.3.4.6.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del seguimiento del documento recibido, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Detalle”.
3. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Emitido” detalles del Expediente, año, número de recepción, detalles del remitente, detalles del destinatario, detalles del documento, detalles de la referencia y datos de la recepción. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “Archivado”. Ver Figura 442

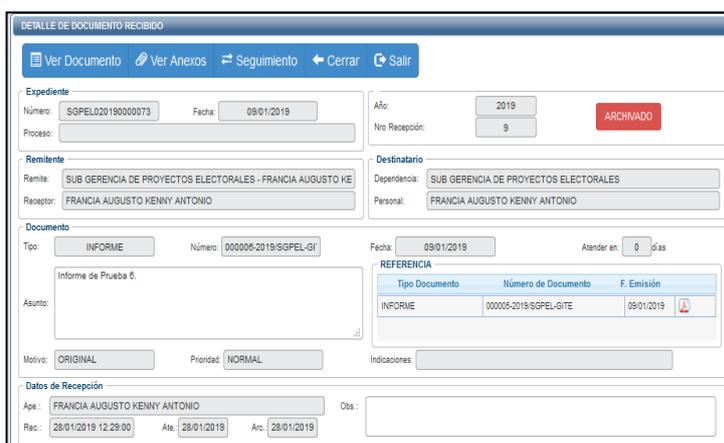


Figura 40542. Detalles del documento recibido en seguimiento

4. Presiona el botón “Cerrar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	194 de 196

4.3.4.6.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento recibido en formato PDF, a continuación se detallan los paso a seguir: (Ver Figura 443)

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver documento”.
3. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

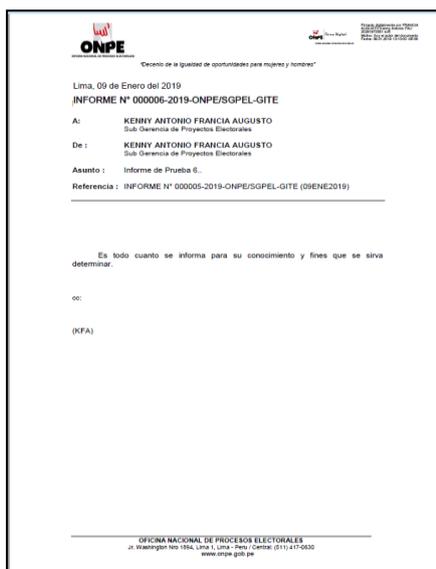


Figura 40643. Documento en formato PDF

4.3.4.6.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido en seguimiento, a continuación se detallan los paso a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento – Nro. de Documento – Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 444

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		195 de 196	

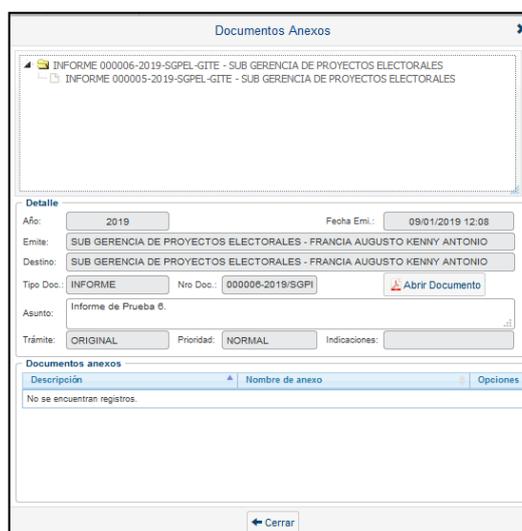


Figura 40744. Documentos Anexos

4. Para visualizar el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Presionando el botón “Cerrar”.

4.3.4.6.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido, a continuación se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y presiona el botón “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento -> Nombre de la dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 445



Figura 40845. Datos de seguimiento del documento recibido

4. Para visualizar el documento presiona el botón “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos presiona el botón “Documentos Anexos”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	196 de 196

6. Presiona el botón “Cerrar”.

4.3.4.6.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos administrativos recepcionados según los criterios de búsqueda a Excel y PDF presionando el botón “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 446

Figura 40946. Reporte de seguimiento de estados de los documentos recepcionados

Nota 58:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 447



Figura 41047. No existe información para generar reporte

5. RECOMENDACIONES