

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	1 de 138

Mantenimiento al Sistema de Gestión Documental
Perfil: Básico
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 138

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	5
2.1.	Objetivos	5
2.2.	Alcance	5
2.3.	Definiciones y Abreviaturas	6
2.3.1.	Definiciones	6
2.3.2.	Abreviaturas	7
3.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	7
4.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	9
4.1.	Descripción de acceso al sistema	9
4.1.1	Autenticación del Usuario	9
4.1.2	Requisitos del sistema	13
4.1.3	Manual de usuario	15
4.1.4	Cambiar contraseña	15
4.2.	Página Principal	18
4.3.	Menú del Sistema de Gestión Documental	21
4.3.1.	Opción Configuración	21
4.3.1.1.	Configuración Personal	21
4.3.1.2.	Tipos de Documentos por Dependencia	24
4.3.1.2.1.	Nuevo Documento	24
4.3.1.2.2.	Cambiar Tipo de Documentos	25
4.3.1.2.3.	Eliminar Documento	26
4.3.1.3.	Motivos por Dependencia	27
4.3.1.3.1.	Agregar Motivo	28
4.3.1.3.2.	Cambiar Motivo	29
4.3.1.3.3.	Eliminar Motivo	29
4.3.1.4.	Grupos Destinos	31
4.3.1.4.1.	Nuevo grupo	32
4.3.1.4.2.	Modificar grupo	35
4.3.1.4.3.	Eliminar Grupo Destino	36
4.3.2.	Opción Documentos	37
4.3.2.1.	Emisión de Documentos	37
4.3.2.1.1.	Nuevo Documento	38
4.3.2.1.2.	Buscar Documento	49
4.3.2.1.3.	Filtrar Documento	51
4.3.2.1.4.	Visar Documento	52
4.3.2.1.5.	Firmar Documento	55
4.3.2.1.6.	Modificar Documento	56
4.3.2.1.7.	Ver Documento	58

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	3 de 138

4.3.2.1.8.	Ver Anexos del Documento	59
4.3.2.2.	Recepción de Documentos	60
4.3.2.2.1.	Buscar Documento	61
4.3.2.2.2.	Filtrar Documento	62
4.3.2.2.3.	Modificar Documento Personal	63
4.3.2.2.4.	Ver Documento	76
4.3.2.2.5.	Ver Anexos del Documento	77
4.3.2.2.6.	Dar Seguimiento al Documento	77
4.3.2.3.	Emisión Personal	78
4.3.2.3.1.	Nuevo Documento	79
4.3.2.3.2.	Buscar Documento	86
4.3.2.3.3.	Filtrar Documento	87
4.3.2.3.4.	Firmar Documento	88
4.3.2.3.5.	Modificar Documento	90
4.3.2.3.6.	Ver Documento	91
4.3.2.3.7.	Ver Anexos del Documento	92
4.3.2.3.8.	Dar seguimiento al Documento	93
4.3.3.	Opción Consultas	94
4.3.3.1.	Documentos Emitidos	95
4.3.3.1.1.	Buscar Documento	96
4.3.3.1.2.	Filtrar Documentos	97
4.3.3.1.3.	Ver Detalle del Documento	995
4.3.3.1.4.	Ver Documento	1006
4.3.3.1.5.	Ver Anexos del Documento	101
4.3.3.1.6.	Dar Seguimiento a Documento	1029
4.3.3.1.7.	Exportar	100
4.3.3.2.	Documentos Recibidos	1041
4.3.3.2.1.	Buscar Documento	1041
4.3.3.2.2.	Filtrar Documentos	106
4.3.3.2.3.	Ver Detalle del Documento	108
4.3.3.2.4.	Ver Documento	1085
4.3.3.2.5.	Ver Anexos del Documento	1095
4.3.3.2.6.	Dar Seguimiento a Documento	1096
4.3.3.2.7.	Exportar	110
4.3.3.3.	Documentos Visto Bueno	1117
4.3.3.3.1.	Buscar Documento	111
4.3.3.3.2.	Filtrar Documentos	1129
4.3.3.3.3.	Ver Detalle del Documento	11410
4.3.3.3.4.	Ver Documento	1151
4.3.3.3.5.	Ver Anexos del Documento	1151
4.3.3.3.6.	Dar Seguimiento a Documento	1152

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	4 de 138

4.3.3.4.	Documentos Personales	1162
4.3.3.4.1.	Buscar Documento	1173
4.3.3.4.2.	Filtrar Documentos	1174
4.3.3.4.3.	Ver Detalle del Documento	1195
4.3.3.4.4.	Ver Documento	1206
4.3.3.4.5.	Ver Anexos del Documento	1206
4.3.3.4.6.	Dar Seguimiento a Documento	1217
4.3.3.4.7.	Exportar	1217
4.3.3.5.	Seguimiento de Emitidos	1228
4.3.3.5.1.	Buscar Documento	1239
4.3.3.5.2.	Filtrar Documentos	12420
4.3.3.5.3.	Ver Detalle del Documento	1273
4.3.3.5.4.	Ver Documento	1284
4.3.3.5.5.	Ver Anexos del Documento	1295
4.3.3.5.6.	Dar Seguimiento a Documento	1295
4.3.3.5.7.	Exportar	1306
4.3.3.6.	Seguimiento de Recibidos	1317
4.3.3.6.1.	Buscar Documento	1317
4.3.3.6.2.	Filtrar Documentos	1328
4.3.3.6.3.	Ver Detalle del Documento	13531
4.3.3.6.4.	Ver Documento	13632
4.3.3.6.5.	Ver Anexos del Documento	13632
4.3.3.6.6.	Dar Seguimiento a Documento	1373
4.3.3.6.7.	Exportar	1384
5.	RECOMENDACIONES	1384

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	5 de 138

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 tipos de documentos por dependencia, registro de motivos por dependencias y registro de 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. Además, las opciones registro de documentos, cargo de entrega, consulta de documentos externos y seguimiento de documentos externo de Mesa de Partes. Finalmente, las opciones de documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de documentos emitidos y seguimiento de documentos recibidos en 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 soporte, 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 tipos de documentos por dependencia, registro de motivos por dependencias y registro de grupos de destino. Por otro lado, la emisión de documentos, recepción de documentos y emisión personal en el Módulo de Documentos, las opciones registro de documentos, cargo de entrega, consulta de documentos externos y seguimiento de documentos externo del Mesa de Partes y las opciones de documentos emitidos, documentos recibidos, documentos de visto bueno, documentos personales, seguimiento de documentos emitidos y seguimiento de documentos recibidos en Consultas.

El presente manual está orientado a un perfil “Básico”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	6 de 138

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 derivan 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. Glosa

Es el mecanismo de verificación de documentos electrónicos firmados digitalmente.

7. Active Directory

Es la plataforma que se utiliza para administrar el dominio de una institución.

8. 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 quién, entre otros. Incluye los términos porcentuales actualizados.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	7 de 138

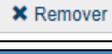
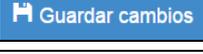
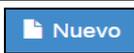
2.3.2. Abreviaturas

MP	: Mesa de Partes
ONPE	: Oficina Nacional de Procesos Electorales
SG	: Secretaria General
SGD	: Sistema de Gestión Documental
TUPA	: Texto Único de Procedimiento Administrativos
UUOO	: Unidad Orgánica
AD	: Active Directory

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Botón	Descripción
 Abrir Doc.	Permite abrir un documento.
Aceptar	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.
 Anular	Permite realizar la anulación de un documento.
 BUSCAR	Permite ejecutar la búsqueda de registro(s), mediante los criterios seleccionados.
Cancelar	Permite cancelar una acción.
 Confirmar	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.
 Cerrar	Permite cerrar la ventana y, luego, regresar a la pantalla anterior.
 Cerrar	
Cerrar Sesión 	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
 Editar	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
 Eliminar	Permite eliminar un grupo.
 Exportar	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	8 de 138

Botón	Descripción
	Permite filtrar los documentos.
	Permite ingresar al sistema.
 	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
	Permite grabar los datos de un registro.
	Permite guardar los cambios realizados.
	Permite guardar los datos de un registro o modificación.
	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
	Permite crear un nuevo registro.
	Permite crear un nuevo registro de documento.
	Permite crear un nuevo grupo.
	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
	Permite salir de la pantalla actual.
 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.
	Registro TUPA. Permite cambiar o reemplazar un motivo por dependencia.
	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 de la relación entre una dependencia y un empleado.
 Quitar	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	9 de 138

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. Acceso Directo al sistema.

Asimismo, podrá acceder mediante la siguiente URL:

https://direccion_ip_servidor_web/sgd/login.do

Se ingresará la URL en el navegador de su preferencia y seleccionará “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 Google Chrome (para el ejemplo), Internet Explorer o Mozilla Firefox.

4.1.1 Autenticación del Usuario

Al ingresar al sistema se puede visualizar la página de autenticación del Sistema de Gestión Documental v.3.0, donde se solicita ingresar el usuario y contraseña. Ver figura 2.



Figura 2. Autenticación en el Sistema de Gestión Documental v.3.0.

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

Usuario	Dato de entrada, que permite ingresar el nombre de usuario asignado.
Contraseña	Dato de entrada, que permite ingresar la contraseña.

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

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	10 de 138

1. Ingrese el nombre de usuario asignado en el campo Usuario.
2. 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.
3. Seleccione la opción “Ingresar”.

Nota 2:

- ✓ Si es la primera vez que el usuario ingresa sus datos y selecciona la opción “Ingresar”, el sistema le solicitará que cambie de contraseña. Véase el punto 4.1.4 del presente documento. Ver figura 3.



Figura 3. Cambio de contraseña, primer ingreso.

- ✓ Si el usuario no ingresa dato alguno y selecciona la opción “Ingresar”, el sistema emitirá las alertas para el ingreso de datos. Ver figura 4.



Figura 4. Campos en blanco.

- ✓ Si el usuario ingresa un nombre de usuario que no exista o es incorrecto, el sistema emitirá el mensaje de no acceso. Ver figura 5.



Figura 5. Usuario no existente o incorrecto.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	11 de 138

- ✓ Si ingresa su usuario y su contraseña ha caducado, el sistema emitirá el mensaje de caducidad de su contraseña. Para ello véase el punto 4.1.4 del presente documento. Ver figura 6.



Figura 6. Contraseña ha caducado.

- ✓ Si el usuario ingresa una o dos veces su contraseña de manera incorrecta, el sistema emitirá el mensaje de datos incorrectos. Ver figura 7.



Figura 7. 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 que el usuario desee otro código de caracteres aleatorio, podrá seleccionar la opción "Actualizar imagen" , ubicada al finalizar el campo. Ver figura 8.



Figura 8. Contraseña incorrecta por tercera vez.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	12 de 138

- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA), el sistema emitirá el mensaje de error. Ver figura 9.

Sistema de Gestión Documental



Usuario:
 Contraseña:
 Ingrese texto:

El texto ingresado no coincide con la imagen. Inténtalo de nuevo.

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

Figura 9. Ingreso incorrecto de caracteres aleatorios.

- ✓ Si ingresa su usuario, contraseña, no ingresa el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA) y selecciona la opción "Ingresar". El sistema emitirá la alerta y el mensaje de ingreso requerido. Ver figura 10.

Sistema de Gestión Documental



Usuario:
 Contraseña:
 Ingrese texto:

Es requerido captcha.

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

Figura 30. No se ingresan los caracteres aleatorios.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	13 de 138

- ✓ Si el usuario ingresa por quinta vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema bloqueará al usuario, el sistema emitirá el mensaje de bloqueo. Ver figura 11.



Figura 41. 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 v.3.0. Ver figura 12.



Figura 52. 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 13.

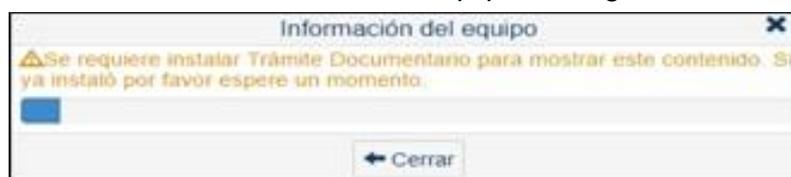


Figura 63. Procesando la Información del equipo.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	14 de 138

Se 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, seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 14.



Figura 74. Información del equipo.

Nota 3:

- ✓ Si el usuario ingresa por primera vez, el sistema solicitará abrir el Tramitedoc, para ello, se recomienda seleccione el texto “Recordar mi selección para todos los enlaces de Tramitedoc”. Luego, seleccione la opción “Abrir Tramitedoc”, que permitirá al usuario visualizar la Información del equipo de manera directa. Si selecciona la opción “No abrir”, el sistema no ejecutará acción alguna. Ver figura 15.

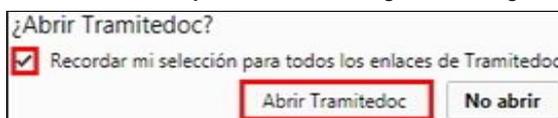


Figura 85. Abrir Tramitedoc.

- ✓ Si el equipo no cuenta con alguno de los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento, el sistema mostrará el mensaje en color rojo y con un aspa (X). Para el presente caso, tomamos el ejemplo de “Software de Firma”. Ver figura 16.



Figura 96. Requisito incorrecto.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	15 de 138

4.1.3 Manual de usuario

Al seleccionar dicha opción, el sistema mostrará el “Manual de usuario” en formato PDF, en el cual se detallará el funcionamiento del sistema a nivel Básico. Ver figura 17.



Figura 107. Acceso directo a “Manual de usuario”.

Nota 4:

- ✓ El cambio de contraseña se puede realizar desde la opción “Cambiar contraseña” en la página de autenticación del SGD o, en su defecto, desde el Active Directory administrado por cada entidad.

4.1.4 Cambiar contraseña

Permite modificar la contraseña actual.

A continuación, se detallan los pasos a seguir: (Ver Figura 18)



Figura 118. Acceso directo a “Cambiar contraseña”.

1. Si es primera vez que se ingresa o está restableciendo su contraseña, seleccione la opción “Cambiar contraseña”.
2. El sistema mostrará la ventana “Cambiar contraseña” solicitando el ingreso de “Usuario”, “Contraseña actual”, “Nueva contraseña” y “Repita nueva contraseña”. A su vez, se visualiza un mensaje informativo acerca del ingreso de la contraseña.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	16 de 138

3. Seleccione la opción “Confirmar”. Ver Figura 19.

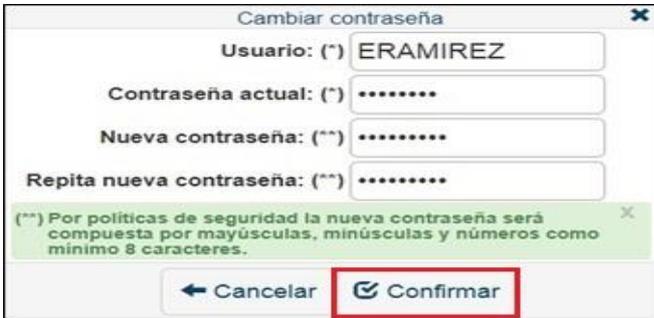


Figura 19. Cambiar contraseña.

4. El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que se actualizó correctamente la contraseña. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 20.

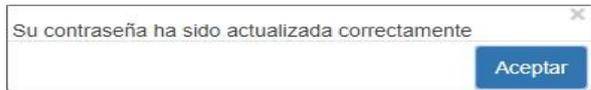


Figura 20. Confirmación de cambio de contraseña.

Nota 5:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, no ejecutará el registro. Ver Figura 21.

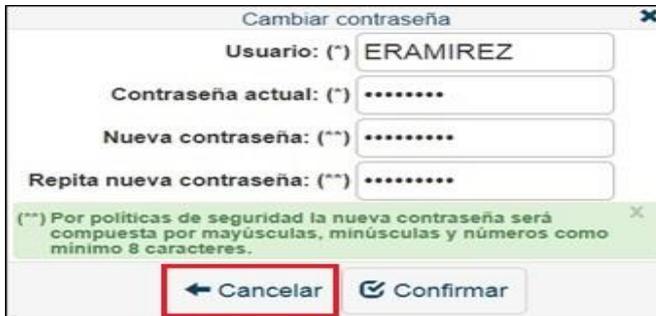


Figura 131. Cancela cambio de contraseña.

- ✓ Si el usuario no ingresa datos u omite algún dato y selecciona la opción “Confirmar”, el sistema mostrará las alertas respectivas. Ver Figura 22.



Figura 142. Datos en blanco en cambio de contraseña.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	17 de 138

- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta su nombre de Usuario, es decir, erróneo o no existente, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivos. Ver Figura 23.

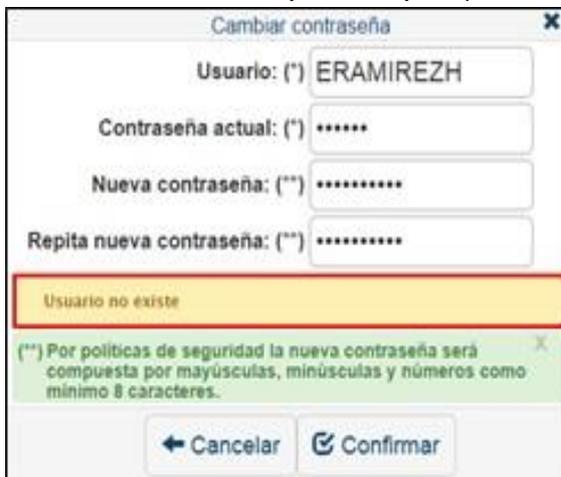


Figura 153. Usuario no existe o erróneo.

- ✓ Si el usuario ingresa de manera incorrecta su contraseña actual, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivos. Ver Figura 24.

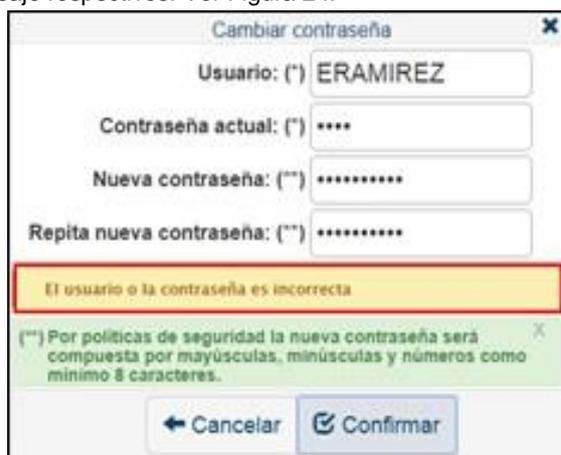


Figura 164. Contraseña actual incorrecta.

- ✓ Si el usuario ingresa la nueva contraseña y no cumple con las políticas de seguridad, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 25.



Figura 175. Nueva contraseña incorrecta.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	18 de 138

- ✓ Si el usuario ingresa la nueva contraseña y esta ha sido utilizada anteriormente, el sistema emitirá la alerta y el mensaje respectivo. Ver Figura 26.

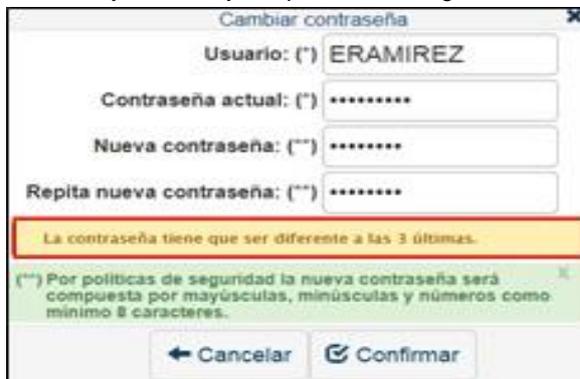


Figura 186. Nueva contraseña ya ha sido utilizada.

- ✓ 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 27.

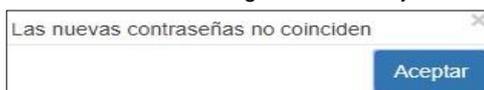


Figura 27. Contraseña nueva no coinciden.

4.2. Página Principal

Una vez ingresados, con éxito, los datos en la autenticación del usuario, el sistema mostrará la Página Principal del Sistema de Gestión Documental v.3.0, la misma que será detallada a continuación. Ver figura 28.



Figura 28. 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:	19 de 138

- 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 pendientes, asimismo, podrá visualizar otros tipos de estado de los documentos según su necesidad. Ver figura 29.



Figura 29. 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 página principal. También se muestra sólo la UUOO en la parte inferior. Ver figura 30.



Figura 30. Página Principal - Datos del usuario.

Nota 5:

- ✓ Si el usuario tiene más de una UUOO y desee modificar la actual, deberá seleccionar el nombre de su UUOO en la parte superior de la página principal. El sistema mostrará la ventana "Dependencias Disponibles", luego, deberá seleccionar una dependencia según su conveniencia. Ver figura 31.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	20 de 138



Figura 31. Cambio de Dependencia.

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



Figura 32. Página Principal - Cerrar Sesión.

- d. **Datos del sistema.** En la esquina inferior izquierda de la pantalla, se mostrarán los datos del sistema, entre ellos la Ruta de los Documentos y la versión del sistema. Ver figura 33.

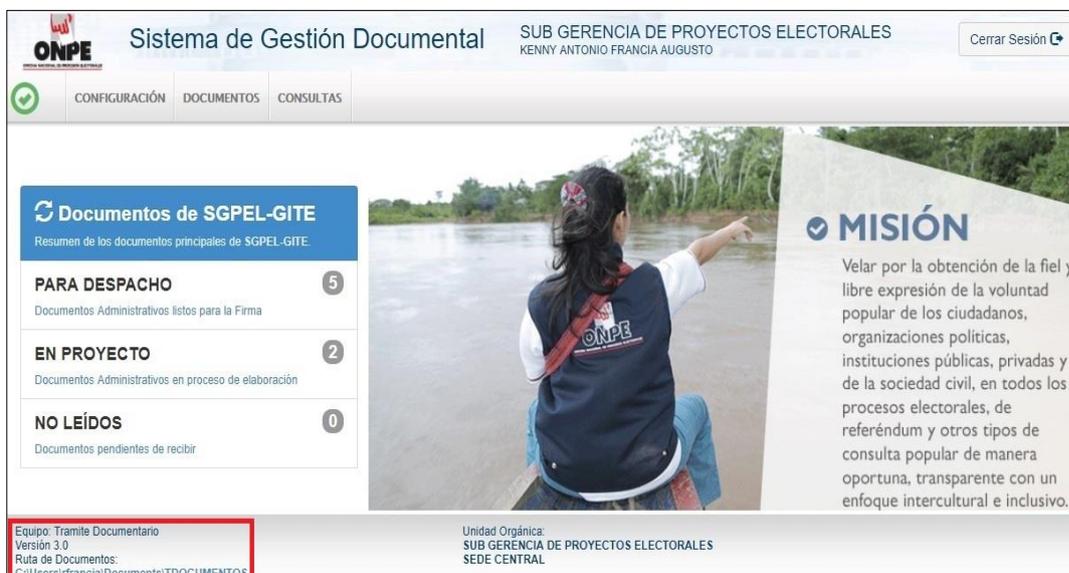


Figura 193. Página Principal - Datos del sistema.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	21 de 138

- 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.

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 v.3.0.

4.3.1. Opción Configuración

Esta opción permite administrar el Sistema de Gestión Documental v.3.0. Ver figura 36.

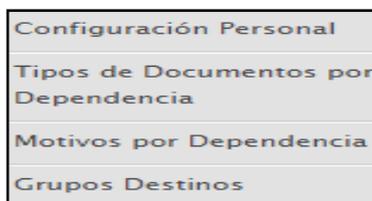


Figura 36. Opción Configuración.

La opción “Configuración”, nos muestra las siguientes opciones:

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.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	22 de 138



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 está ubicado el usuario.
- Directorio principal: Permite ingresar una ruta en la PC del usuario, donde se almacenarán los documentos generados por el usuario. 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.
- Documentos de Mesa de Partes: Zona en la cual se visualizará el permiso 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 seguirán los siguientes pasos:

Paso 1: Pegar la ruta del directorio donde desea que se almacenen los archivos. Para el ejemplo, tomaremos la ruta: “C:\Documents\TDOCUMENTOS”. Ver figura 38.

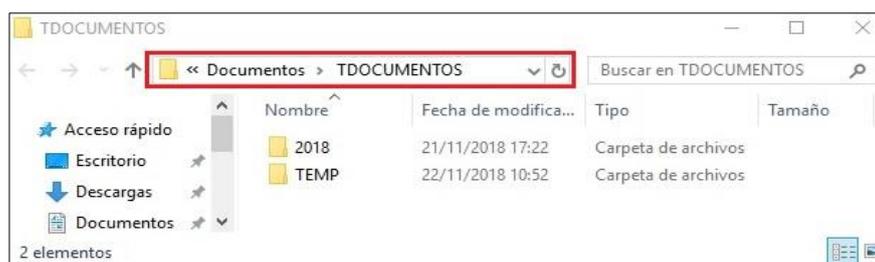


Figura 38. Confirmación de almacenamiento de datos.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	23 de 138

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”.

Paso 4: El sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver figura 39.



Figura 39. Confirmación de almacenamiento de datos.

El sistema mostrará un mensaje de éxito y, luego, página principal.

Nota 6:

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

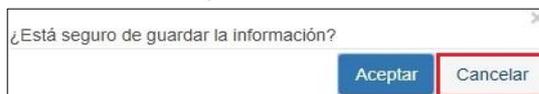


Figura 200. Cancelar.

- ✓ Si el usuario ingresa datos y, luego, 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 una alerta. Ver figura 42.



Figura 4221. Directorio principal erróneo.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	24 de 138

4.3.1.2. Tipos de Documentos por Dependencia

Permite realizar el mantenimiento de los tipos de documentos que se utilizan por dependencia o comité. Ver figura 43.



Figura 43. Tipos de Documentos por Dependencia.

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

4.3.1.2.1. 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: Seleccione la opción “Nuevo documento”, el sistema mostrará la ventana “Documentos”. Ver figura 44.



Código	Descripción
001	ACTA
404	CIRCULAR
304	HOJA DE ENVIO
402	HOJA DE TRAMITE
408	HOJA INFORMATICA
223	INFORME
055	MEMORANDO
234	MEMORANDO MULTIPLE
407	NOTA INFORMATICA
218	OFICIO
222	PROVEIDO

Figura 44. Documentos.

Nota 7:

- ✓ En la ventana “Documentos” se listan los tipos de documentos existentes, seleccione el tipo de documento a utilizar.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	25 de 138

Paso 2: Al seleccionar el tipo de documento, el sistema mostrará la lista de documentos registrados. Ver figura 45.



Tipos de Documentos por Dependencia		
<input type="button" value="Nuevo documento"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Dependencia		
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
001	ACTA	
248	CARTA	
250	OFICIO CIRCULAR	
341	RESOLUCION JEFATURAL	
403	INFORME MULTIPLE	
404	CIRCULAR	
406	OFICIO MULTIPLE	

Registros: 7

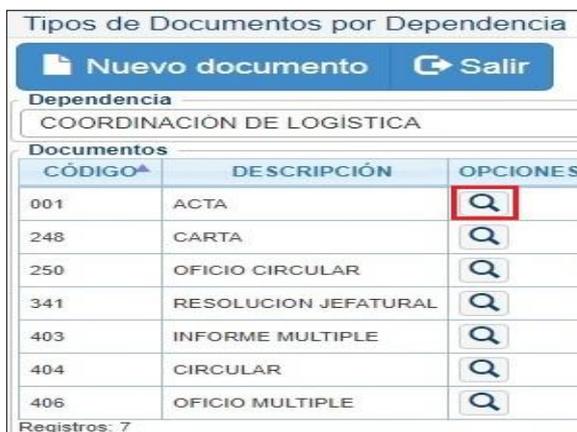
Figura 45. Tipos de Documentos Registrados.

4.3.1.2.2. Cambiar Tipo de Documentos

El sistema permite realizar el cambio de un tipo de documento de la UOOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la opción “Cambiar o reemplazar documento” representado por una lupa y ubicado al lado derecho de cada registro. Ver figura 46.



Tipos de Documentos por Dependencia		
<input type="button" value="Nuevo documento"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Dependencia		
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
001	ACTA	
248	CARTA	
250	OFICIO CIRCULAR	
341	RESOLUCION JEFATURAL	
403	INFORME MULTIPLE	
404	CIRCULAR	
406	OFICIO MULTIPLE	

Registros: 7

Figura 226. Opciones de Tipos de Documentos.

Nota 8:

- ✓ En la ventana “Documentos” se listan los tipos de documentos existentes, seleccione el tipo de documento a utilizar.

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

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Version:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	26 de 138

4.3.1.2.3. 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:

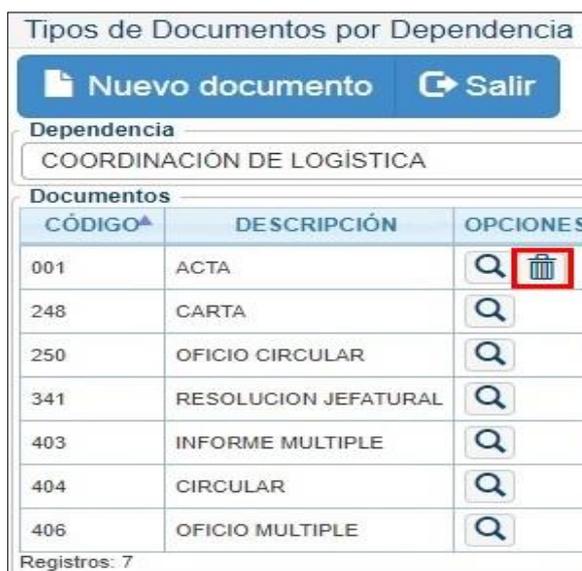
Paso 1: El sistema mostrará en la grilla de datos, los tipos de documentos que se encuentran asignados. Ver figura 47.



Tipos de Documentos por Dependencia		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nuevo documento Salir </div>		
Dependencia		
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
001	ACTA	
248	CARTA	
250	OFICIO CIRCULAR	
341	RESOLUCION JEFATURAL	
403	INFORME MULTIPLE	
404	CIRCULAR	
406	OFICIO MULTIPLE	
Registros: 7		

Figura 47. Lista de Documentos.

Paso 2: Seleccione el documento a eliminar, el sistema mostrará en la zona de “Opciones” el ícono  “Eliminar documento”. Seleccione dicha opción. Ver figura 48.



Tipos de Documentos por Dependencia		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nuevo documento Salir </div>		
Dependencia		
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA		
Documentos		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
001	ACTA	
248	CARTA	
250	OFICIO CIRCULAR	
341	RESOLUCION JEFATURAL	
403	INFORME MULTIPLE	
404	CIRCULAR	
406	OFICIO MULTIPLE	
Registros: 7		

Figura 48. Eliminar documento.

Paso 3: El sistema muestra el mensaje de confirmación para eliminar el documento. Seleccione “Aceptar”. Ver figura 49.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	27 de 138

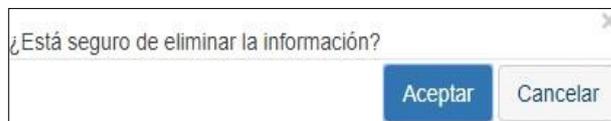


Figura 49. Confirmación para eliminar información.

Paso 4: El sistema mostrará un mensaje de éxito y, también, la grilla de datos actualizada. Ver figura 50.



Figura 50. Tipos de Documentos actualizados.

Nota 9:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de documento. Ver figura 51.

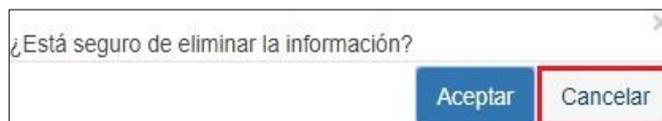


Figura 51. Cancelar la eliminación de Tipo de documentos.

4.3.1.3. Motivos por Dependencia

Permite realizar el mantenimiento de los motivos por tipo de documento que se usan por dependencia o comité. Ver figura 52.



Figura 52. 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.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	28 de 138

4.3.1.3.1. 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 53.



Figura 53. Grilla de datos por documento y dependencia.

Paso 2: Seleccione la opción “Agregar motivo”, el sistema mostrará la ventana “Motivo”. Ver figura 54.



Figura 54. Agregar motivo.

Nota 10:

- ✓ En la ventana “Motivo” se listan los tipos de motivos existentes, donde se podrá realizar la búsqueda del motivo en el campo “Buscar” mediante su selección.

Paso 3: Al seleccionar el tipo de motivo, se mostrará automáticamente en la grilla de datos. Ver figura 55.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	29 de 138



Código	Descripción	Opciones
0	ORIGINAL	[Icono]
1	COPIA	[Icono]
2	MULTIPLE	[Icono]
3	ARCHIVAR	[Icono]

Figura 55. Nuevos motivos por tipo de documento.

4.3.1.3.2. 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 la opción “Cambiar o reemplazar motivo”, ubicado al lado derecho de cada registro. Ver figura 56.



Figura 5623. Cambiar el motivo.

Nota 11:

- ✓ En la ventana “Motivo” se listan los tipos de motivos existentes, en donde se podrá realizar la búsqueda del motivo en el campo Buscar mediante su selección.

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

4.3.1.3.3. Eliminar Motivo

Esta opción permite eliminar un motivo por tipo de documento y por UUOO.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione el tipo de documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	30 de 138

Paso 2: El sistema mostrará en la grilla de datos los tipos de motivos por documento que se encuentran asignados a la dependencia. Ver figura 57.



Código	Descripción	Opciones
1	COPIA	
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	
4	ATENDER	

Figura 57. Eliminar motivo.

Paso 3: Seleccione el motivo a eliminar, el sistema le mostrará en la zona de “Opciones” la opción “Eliminar motivo”, representada por .

Paso 4: Seleccione la opción “Eliminar motivo”. Ver figura 58.



Figura 58. 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. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver figura 59.

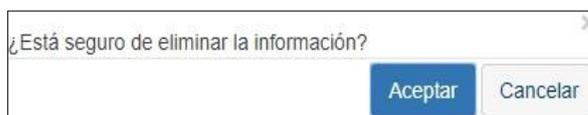


Figura 59. Confirmación de eliminación.

Paso 6: El sistema mostrará un mensaje de confirmación de éxito y, también, la grilla de datos actualizada. Ver figura 60.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	31 de 138



Figura 60. Motivo actualizado.

Nota 12:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de motivo. Ver figura 61.

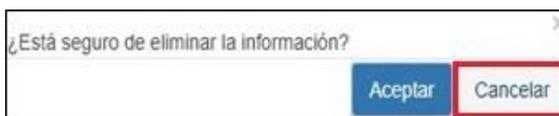


Figura 61. “Opción Cancelar”.

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Agregar motivo” sin haber seleccionado un tipo de documento, el sistema mostrará el mensaje con lo requerido. Ver figura 62.



Figura 62. Ingresar una dependencia y un tipo de documento.

- ✓ 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 la alerta respectiva. Ver figura 63.



Figura 63. No se seleccionó un grupo para la eliminación.

4.3.1.4. Grupos Destinos

Permite realizar el mantenimiento de los grupos destinos generados con dependencias, con colaboradores de diferentes

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	32 de 138

dependencias o comités y/o la mezcla de ambas opciones, o sea, con dependencias y colaboradores específicos. Ver figura 64.

Figura 64. Grupos Destinos.

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

4.3.1.4.1. Nuevo grupo

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

Paso 1: Seleccione una opción en el campo “Tipo de grupo” (Institución” u “Otros”, esta última hace referencia a un Comité). Seleccione la opción “Nuevo grupo”. Ver figura 65.

Figura 65. Tipo de Grupo.

Paso 2: Al seleccionar la opción “Nuevo grupo”, el sistema mostrará la ventana “Grupos Destinos”. Ver figura 66.

Figura 66. Nuevo grupo.

Nota 13:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Nuevo grupo” sin haber seleccionado una alternativa en “Tipo de Grupo”, el sistema muestra la alerta de atención. Ver figura 67.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	33 de 138



Figura 67. Ingrese tipo de grupo.

Paso 3: En la ventana “Grupos Destinos” se muestra el nombre de la dependencia y el tipo de grupo seleccionado. Se 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, seleccione la opción “Agregar destino dependencia” representado por . El sistema mostrará unos campos en blanco. Ver figura 68.



Figura 68. Ingresar un nuevo grupo destino.

Nota 14:

- ✓ Si el usuario desea eliminar una fila, sólo deberá seleccionar la fila y, luego, la opción “Quite destino dependencia”, representada por el ícono .

Paso 4: Para ingresar un colaborador deberá ubicarse en “Dependencia destino” y seleccionar la opción “Buscar dependencia” . Ver figura 69.



Figura 69. Buscar Dependencia destino.

Nota 15:

- ✓ En la ventana “Dependencia” se listan las dependencias existentes, seleccione la dependencia a utilizar.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	34 de 138

Paso 5: Una vez seleccionada una dependencia, automáticamente el sistema mostrará la dependencia seleccionada en la grilla de datos. Ver figura 70.

Código	Dependencia destino	Empleado
10201	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	- Funcionario -

Figura 240. Visualización de la dependencia destino asignada.

Paso 6: Si es necesario realizar la búsqueda de un empleado, utilice la opción “Buscar empleado” representado por el ícono en el campo “Empleados”, el sistema mostrará los datos en la grilla de datos del nuevo grupo. Realice la misma operación para agregar a los empleados que participen en el grupo. Ver figura 71.

Código	Descripción
	- Funcionario -
02330	COTERA DELGADILLO FATIMA ROCIO
02260	DIÁZ QUIROZ PABLO ENRIQUE
02311	ESTRADA PADILLA MICHELANGELO
02352	FUJIMORI HIGUCHI KENJI GERARDO
00122	JABE TRAVERSO MARIA DE LOURDES
00364	TOLEDO ZEVALLOS ROSA ELVIRA

Figura 71. Ingresar empleado destino.

Nota 16:

- ✓ En la ventana “Empleado” se listan los empleados existentes, seleccione el registro de empleado a utilizar.

Paso 7: Una vez que se tenga agregada(s) la(s) dependencia(s) que crea conveniente para formar el grupo destino, seleccione la opción “Guardar”. El sistema mostrará un mensaje de registro de éxito. Ver figura 72.

¡Éxito! El grupo destino se grabó correctamente

Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Tipo de Grupo	INSTITUCION
Grupo	SELECCIONE UN GRUPO

Figura 72. Guardar Grupos Destino.

Nota 17:

- ✓ Si el usuario sólo desea crear un nuevo grupo formado por Dependencias (sin empleados específicos) deberá omitir el Paso 6.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	35 de 138

Paso 8: El sistema estará listo para realizar un nuevo registro. Para finalizar seleccione la opción “Salir”.

4.3.1.4.2. Modificar grupo

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

Paso 1: Seleccione el tipo de grupo.

Paso 2: Seleccione el nombre del grupo a modificar en el campo “Grupo”. De manera automática, el sistema mostrará los datos de dicho grupo: Luego, proceda a modificar los datos “Nombre del grupo” y/o “Dependencias destinos” y/o “Empleados” (agregar y quitar dependencia y/o empleados). Ver figura 73.

The screenshot shows the 'Grupos Destinos' window with the following details:

- Buttons: Nuevo grupo, Guardar (highlighted), Eliminar, Salir
- Dependencia: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
- Tipo de Grupo: INSTITUCION
- Grupo: GRUPO LOGISTICA
- Datos:

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

Figura 73. Modificar Destino.

Paso 3: Seleccione la opción “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de registro de éxito. Ver figura 74.

The screenshot shows the 'Grupos Destinos' window with the following details:

- Buttons: Nuevo grupo, Guardar (highlighted), Eliminar, Salir
- Dependencia: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
- Tipo de Grupo: INSTITUCION
- Grupo: GRUPO LOGISTICA
- Datos:

Código	Dependencia destino	Empleado
10201	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	- Funcionario -
19066	JEFATURA DE LOGÍSTICA	ALARCO CASTILLO GRETCHEN VALERY
19072	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	- Funcionario -
- Message: ¡Éxito! Grabó correctamente

Figura 74. Guardar datos modificados en Grupo Destino.

Paso 4: El sistema estará listo para generar un nuevo registro. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	36 de 138

4.3.1.4.3. Eliminar Grupo Destino

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

Paso 1: Seleccione el tipo de grupo.

Paso 2: Seleccione un Grupo.

Paso 3: Seleccione la opción “Eliminar”. Ver figura 75.



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

Figura 75. Eliminar Grupo Destino.

Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del grupo. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver figura 76.

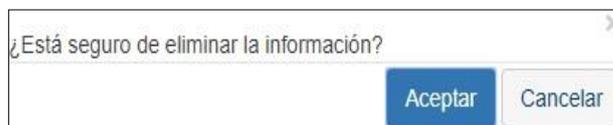


Figura 76. Confirmar eliminación de Grupo Destino.

Paso 5: El sistema mostrará un mensaje de éxito. Para finalizar seleccione la opción “Salir”. Ver figura 77.



Figura 77. Confirmar eliminación de Grupo Destino.

Nota 18:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el grupo. Ver figura 78.

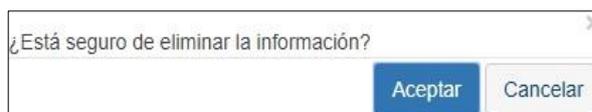


Figura 258. Cancelar eliminación de grupo destino.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	37 de 138

- ✓ 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 mensaje de alerta. Ver figura 79.



Figura 79. No se seleccionó un grupo para la eliminación.

4.3.2. Opción Documentos

Permite tener acceso a la gestión documental, a través de los siguientes procesos. Ver figura 80.



Figura 80. Documentos.

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

4.3.2.1. Emisión de Documentos

Permite realizar la creación y emisión de documentos que serán dirigidos a las unidades orgánicas de la institución. Ver figura 81.

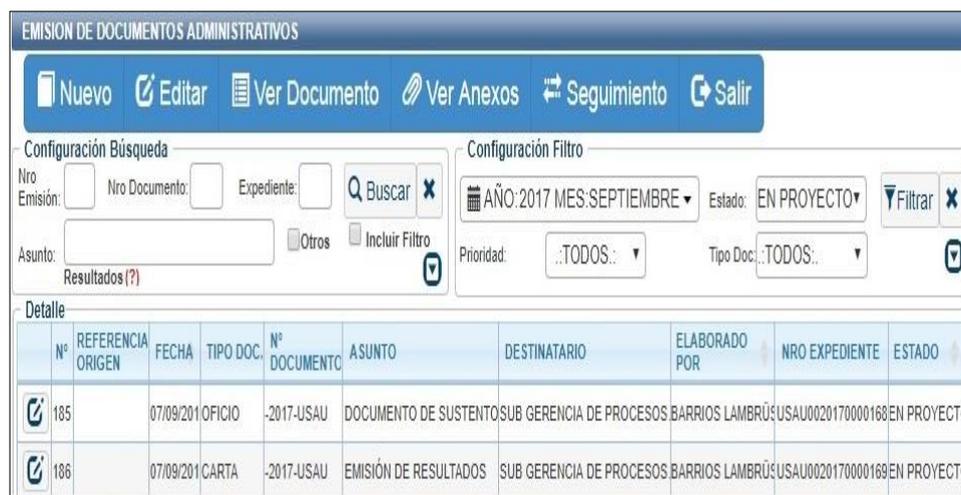


Figura 81. Emisión de Documentos Administrativos.

El sistema mostrará la página “Emisión de Documentos Administrativos” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	38 de 138

Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Salir”. 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:

Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”.

Paso 2: Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver figura 82.



Figura 82. Registro de Emisión de Documentos Administrativos.

Paso 3: Para seleccionar “Firmado por” o “Elaborado por” en la Sección “Remitente”:

- Seleccione el ícono  para mostrar la ventana “Empleado”.
- Seleccione el nombre del empleado o ingréselo en el campo “Buscar”. Ver figura 83.



Detalle	
Código	Descripción
	- Funcionario -
02330	COTERA DELGADILLO FATIMA ROCIO
02260	DIAZ QUIROZ PABLO ENRIQUE
02311	ESTRADA PADILLA MICHELANGELO
02352	FUJIMORI HIGUCHI KENJI GERARDO
00122	JABE TRAVERSO MARIA DE LOURDES
00364	TOLEDO ZEVALLOS ROSA ELVIRA

Figura 83. Empleado.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	39 de 138

- Automáticamente, se muestra el nombre del empleado seleccionado en “Firmado por” o “Elaborado por”.

Paso 4: En la sección “Documento”.

Elija el tipo, ingrese el asunto y el número de días en atender.

Paso 5: En Sección “Destinatario”.

Según la selección del tipo, se configurará de la siguiente manera:

- Si selecciona “Ciudadano”. Ver figura 84.



Figura 84. Tipo de destinatario: Ciudadano.

- Si selecciona “Persona Jurídica”. Ver figura 85.



Figura 85. Tipo de destinatario: Persona Jurídica.

- Si selecciona “Otros”. Ver figura 86.

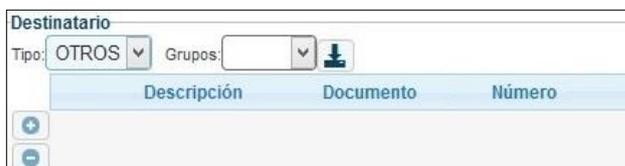


Figura 86. Tipo de destinatario: Otros.

- Si selecciona “Institución”. Ver figura 87.



Figura 87. Tipo de destinatario: Institución.

Nota 19:

- ✓ Las opciones de “Trámite” se configuran según el tipo de documento seleccionado.

- Para agregar el registro en cualquier tipo de configuración, seleccione la opción + e ingrese los datos requeridos.
- Para quitar el registro, elija este y, luego, seleccione la opción -.

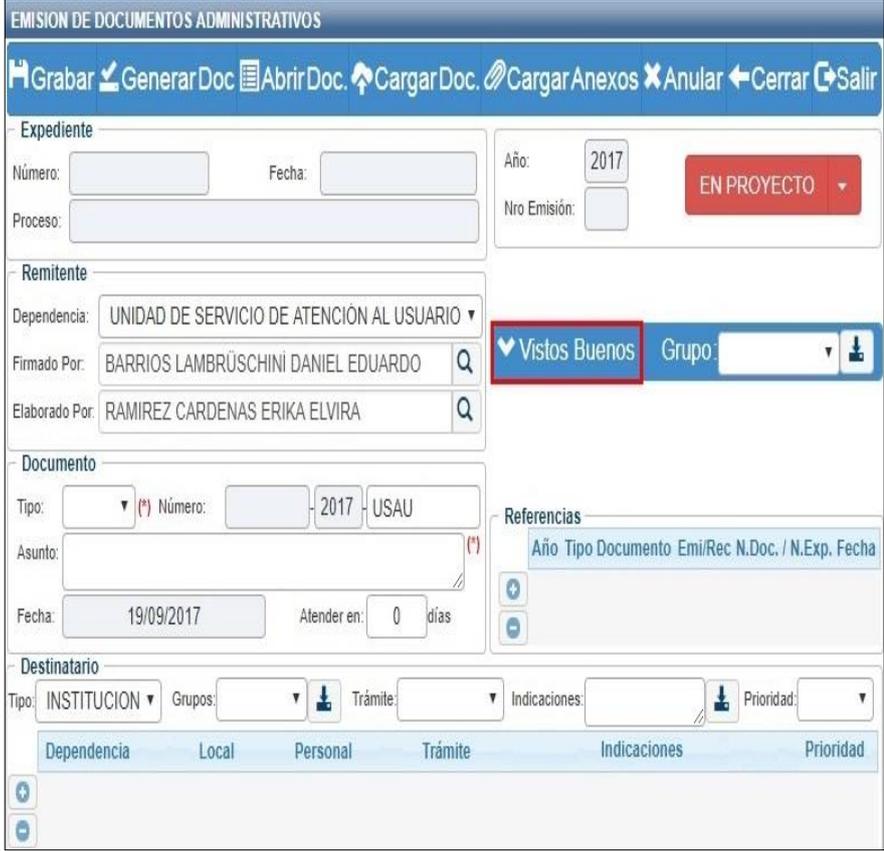
Paso 6: En la sección “Referencia”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	40 de 138

Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción + e ingresar los datos de la misma.

Paso 7: En la sección “Vistos Buenos”.

Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para poder agregar el destino y el empleado. Ver figura 88.



The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there are navigation buttons: Grabar, Generar Doc, Abrir Doc, Cargar Doc, Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. The main form is divided into several sections:

- Expediente:** Includes fields for Número, Fecha, Año (2017), and Nro Emisión. A red button labeled 'EN PROYECTO' is visible.
- Remitente:** Includes a dropdown for Dependencia (UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO), and text boxes for Firmado Por (BARRIOS LAMBRÚSCHINI DANIEL EDUARDO) and Elaborado Por (RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA).
- Documento:** Includes a dropdown for Tipo, a text box for Número (2017-USAU), a text box for Asunto, and a date field for Fecha (19/09/2017) with an 'Atender en' field set to 0 días.
- Destinatario:** Includes a dropdown for Tipo (INSTITUCION), Grupos, Trámite, Indicaciones, and Prioridad.
- Referencias:** A table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec N.Doc. / N.Exp., and Fecha. A '+' button is next to the table.

The 'Vistos Buenos' button is highlighted with a red box. Below the main form, there are tabs for 'Dependencia', 'Local', 'Personal', 'Trámite', 'Indicaciones', and 'Prioridad'.

Figura 88. Sección “Vistos Buenos”.

Paso 8: Luego, se debe seleccionar la opción + para agregar el registro del personal asignado. Ver figura 89.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	41 de 138

Figura 89. Agregar registro.

Paso 9: Seleccione las lupas , para asignar la dependencia y el personal correspondiente. Ver figura 90.

Figura 260. Asignar dependencia y personal.

Paso 10: Seleccione la opción “Grabar”. Ver figura 91.

Figura 91. Seleccione “Grabar”.

Paso 11: El sistema solicita la confirmación de creación del expediente. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver figura 92.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	42 de 138

¿Desea crear expediente para este documento?

Figura 92. Solicitud de confirmación.

Paso 12: 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 93.

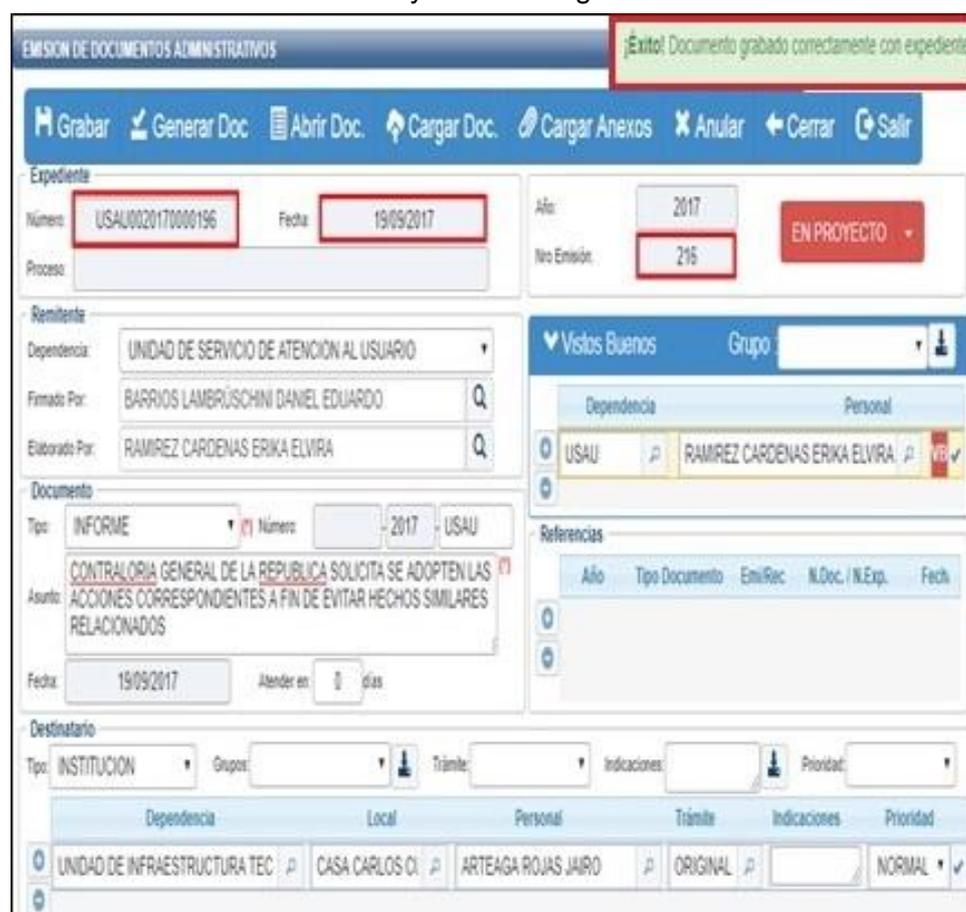


Figura 93. Mensaje de Confirmación.

Nota 20:

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

Paso 13: Después de grabar el documento, se procede a realizar las siguientes opciones:

• **Generar Documento**

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	43 de 138

- a. Seleccione la opción “Generar Doc”.
- b. En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos. Ver figura 94.

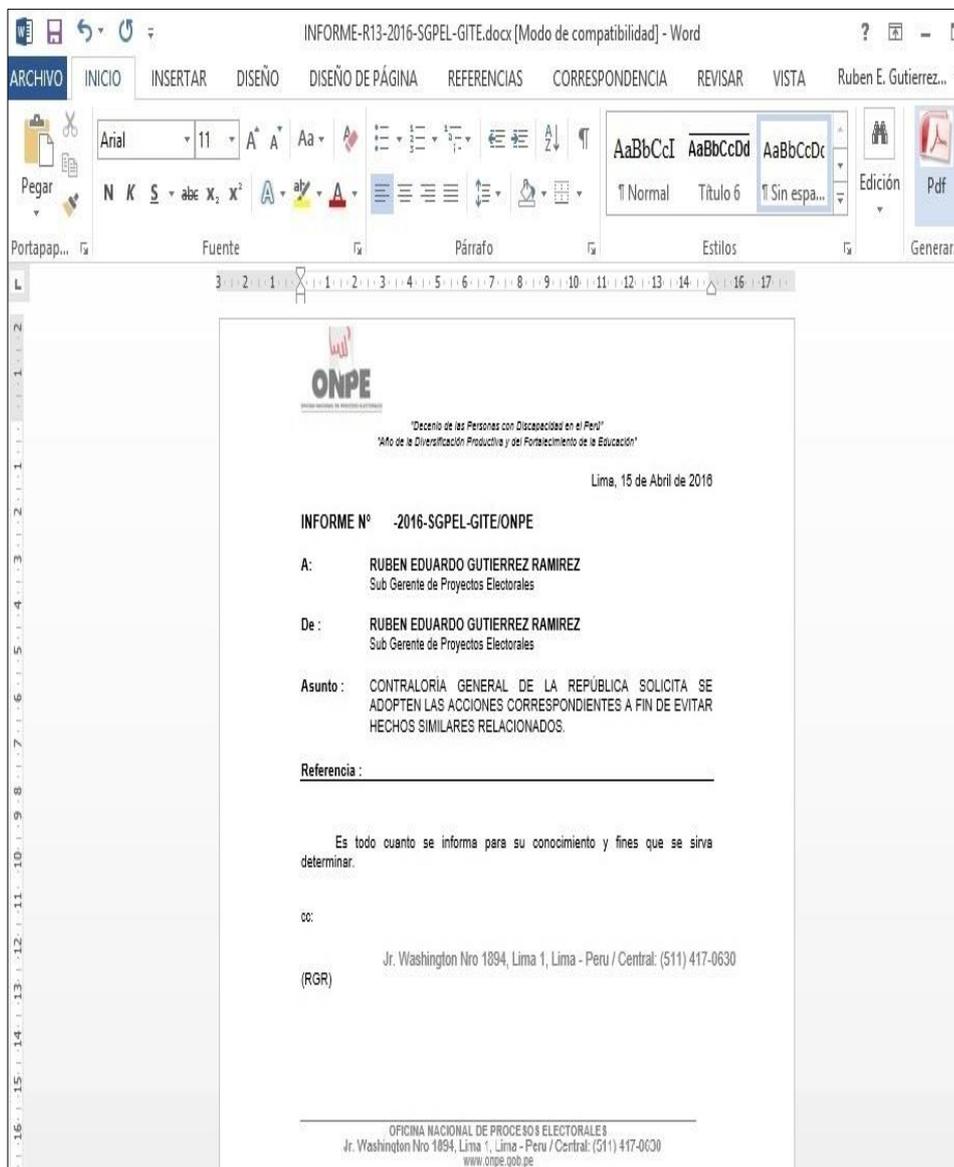


Figura 94. Generación de Documento.

- c. Convertimos el documento a formato PDF presionando . El documento se guarda en la ruta origen. Ver figura 95.

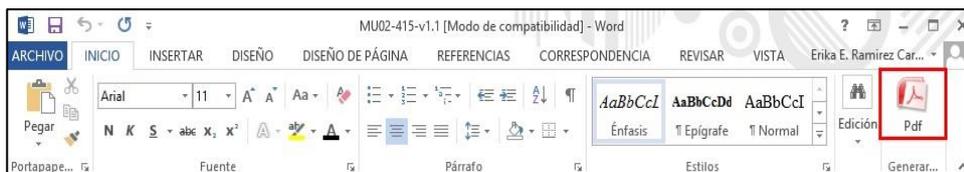


Figura 95. Convertir a Formato PDF.

- d. Se muestra el documento en formato PDF. Ver figura 96.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	44 de 138

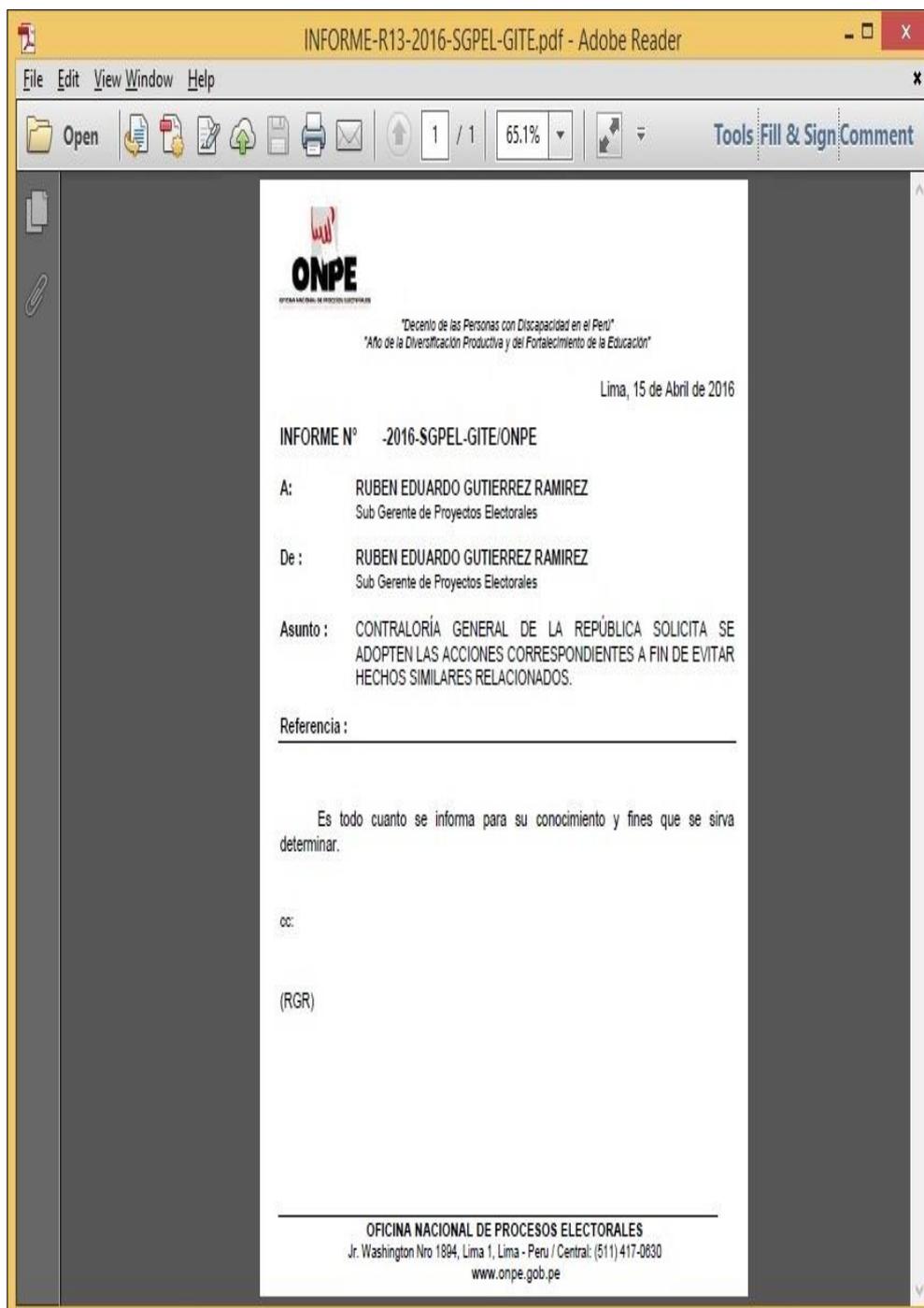


Figura 96. Documento en formato PDF.

Nota 21:

- ✓ Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:
 1. Elija el Menú "Archivo" del Word.
 2. Elija la opción "Guardar Como".
 3. Se presenta la ventana "Guardar Como" con el nombre del archivo.
 4. Elija el tipo PDF.
 5. Seleccione la opción "Guardar". Ver figura 97.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	45 de 138

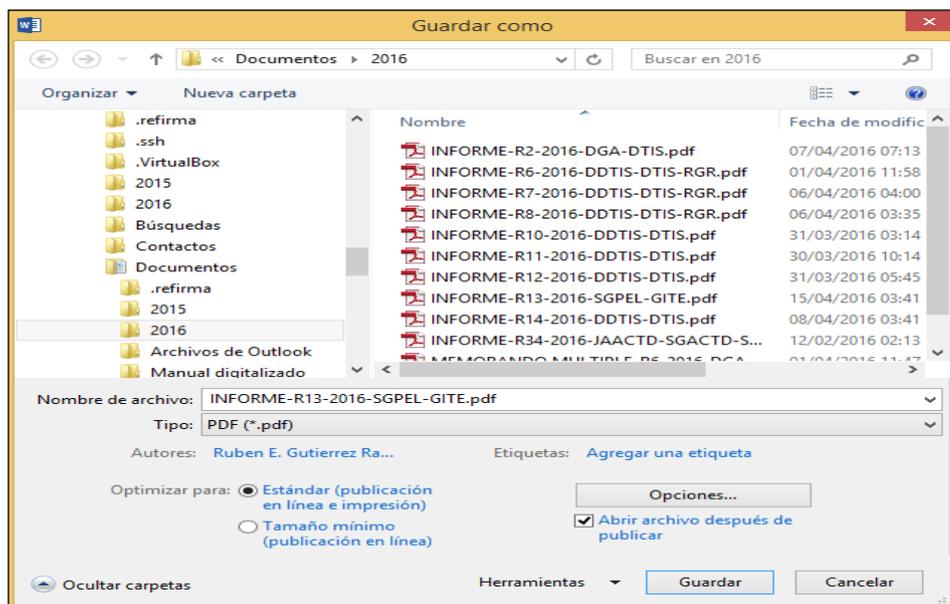


Figura 97. Guardando archivo en formato PDF.

- e. Los documentos convertidos a PDF, están listos para ser firmados.
- f. Los documentos que no tienen una plantilla definida, pueden pasar al estado “Para Despacho” y, luego, a “Emitido”. Los demás serán registrados con estado “En Proyecto”.
- g. Seleccione la opción “Salir”.

Sólo se pueden generar plantillas 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.

• **Cargar Documento**

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Doc.”.
- b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.
- c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver figura 98.



Figura 98. Cargar Doc.

Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

• **Abrir Documento**

Permite abrir el documento creado y guardado del repositorio.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	46 de 138

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Abrir Doc”. Ver figura 99



Figura 99. Abrir Doc.

- b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

Nota 22:

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

• **Cargar Anexos**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver figura 100.



Figura 100. Cargar Doc.

- b. Se muestra la ventana “Cargar Documentos Anexos” que contiene una carpeta cuyo nombre tiene la 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”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver figura 101.



Figura 10127. Cargar Documentos Anexos.

- d. Se muestra la ventana “Carga de Archivos”, en la que se debe seleccionar el documento a anexar.
Seleccione la opción “Abrir”. Ver figura 102.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	47 de 138

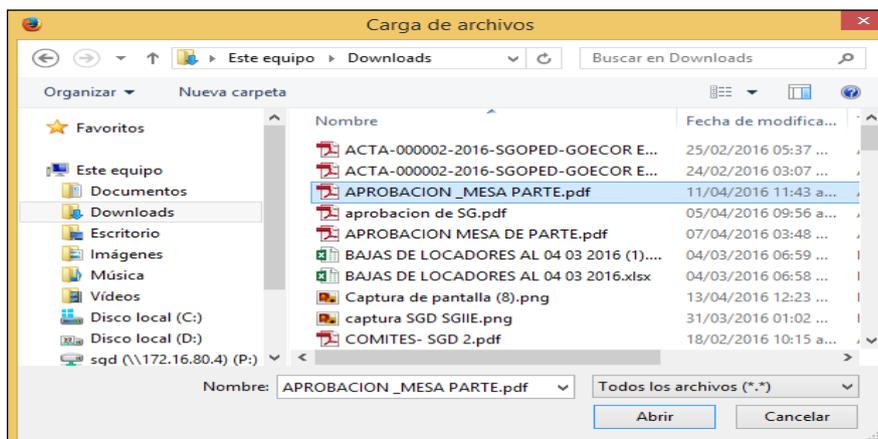


Figura 102. Selección de documento anexo.

- e. Se carga el documento anexo, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga. Ver figura 103.



Figura 103. Datos de documento anexo.

- f. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- g. Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz . Se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital ONPE con el anexo a firmar. Al finalizar, seleccione la opción  para cargar el documento firmado en el repositorio.
- h. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción . Luego, seleccione la “Guardar”.
- Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- i. En el caso que requiera reemplazar el documento anexo, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción .
- j. Se muestra la ventana “Abrir”.
- Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- k. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- l. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.
- m. Seleccione la opción “Cerrar”.

• **Anular**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	48 de 138

b. El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento. Seleccione la opción “Sí”. Ver figura 104.



Figura 104. Confirmación de anulación.

c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

Nota 23:

- ✓ Sólo se puede anular un documento administrativo, si tiene estado “Proyecto” o “Para Despacho”.

Paso 14: Elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver figura 105.

Figura 105. Documento “Para Despacho”.

Paso 15: Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver figura 106.

Figura 106. Transacción Completada.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	49 de 138

Nota 24:

- ✓ Las instituciones podrán aplicar la glosa en los documentos que crea conveniente.
- ✓ En el mayoría de casos, las instituciones aplicarán la glosa en los documentos administrativos **Oficio y/o Carta**.
- ✓ Cuando el estado del documento administrativo sea “Para Despacho” se insertará la **GLOSA** en dicho documento. Ver figura 107.

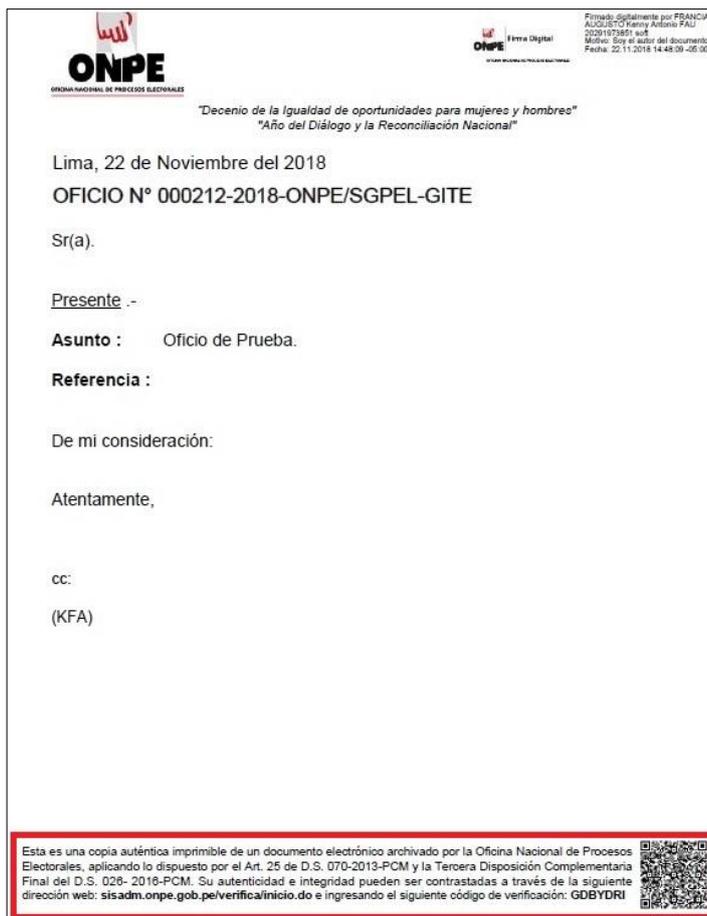


Figura 107. Documento con GLOSA.

- ✓ Para realizar la verificación de los documentos administrativos, siga los pasos del **Manual de Usuario del Sistema de Verificación de Documentos Firmados Digitalmente**.

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:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Buscar”.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	50 de 138

Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 108.

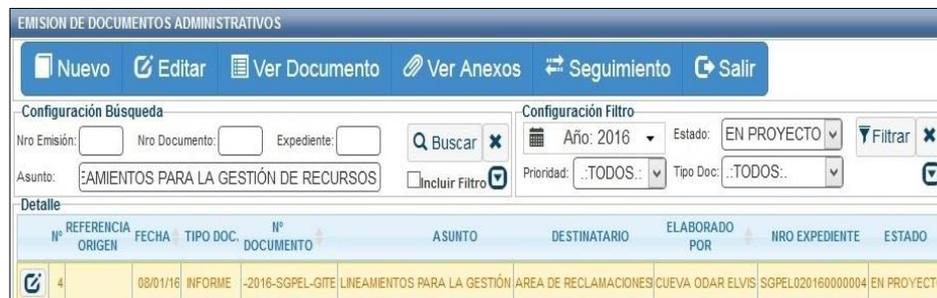


Figura 108. Resultado de Búsqueda.

Paso 4: Seleccione la opción “Más datos de Búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda: “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver figura 109.



Figura 109. Más datos de búsqueda.

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

Paso 6: Para seleccionar “Dependencia que Emite”, seleccione la opción . Luego, se muestra la ventana “Destinos”.

Paso 7: Seleccione la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”. Ver figura 110.

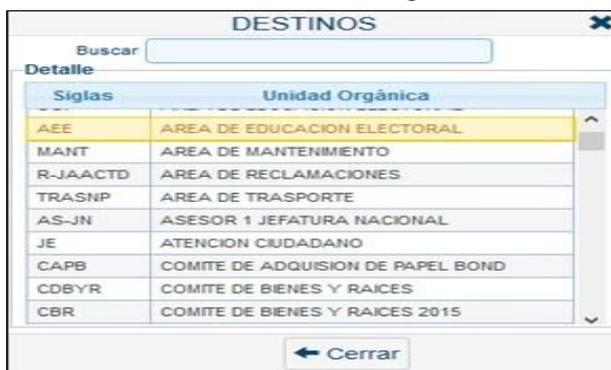


Figura 110. Destinos.

Paso 8: Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver figura 111.

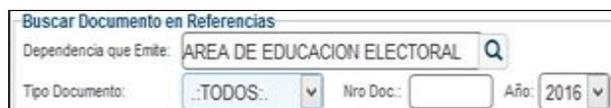


Figura 111. Dependencia que Emite.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	51 de 138

Nota 25:

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

4.3.2.1.3. Filtrar Documento

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

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Filtrar”.

Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 112.



Nro Emisión	Nro Documento	Expediente	Asunto	Destinatario	Elaborado por	Nro Expediente	Estado
12	14/01/16	INFORME	-2016-SGPEL-GITE SE REMITE INFORMACION	JEFATURA DE AREA	CUEVA ODAR ELVIS	SGPEL020160000011	EN PROYECTO
10	11/01/16	INFORME	-2016-SGPEL-GITE SOLICITUD DE DOCUMENT	ASESOR 1 JEFATURA	CUEVA ODAR ELVIS	SGPEL020160000009	EN PROYECTO

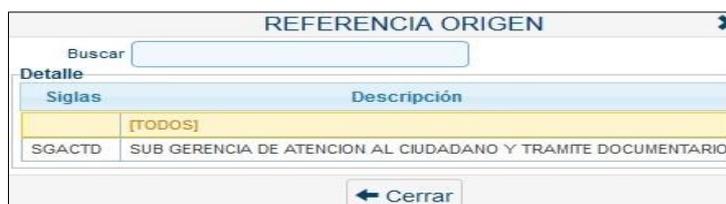
Figura 112. Resultado del filtro.

Paso 4: Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro tales como: “Referencia Origen”, “Destinatario” y “Elaborado por”. Ver figura 113.



Figura 113. Más datos de filtro.

Paso 5: Seleccione el ícono , para mostrar “Referencia Origen”. Ver figura 114.



Siglas	Descripción
[TODOS]	
SGACTD	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Figura 114. Referencia Origen.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	52 de 138

Paso 6: Seleccione 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 ir a la ventana “Destinatarios”, seleccione el ícono . Ver figura 115.



Figura 115. Destinatarios.

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 seleccionada.

Paso 11: Para ir a la ventana “Empleado”, seleccione el ícono . Ver figura 116.



Figura 116. Empleado.

Paso 12: Seleccione 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 hubieran 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.

- a. El usuario asignado, para realizar el visto bueno del documento, ingresa al “Sistema de Gestión Documental”.
- b. Se muestra la pantalla principal del “Sistema de Gestión Documental v.3.0”. Ver figura 117.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	53 de 138

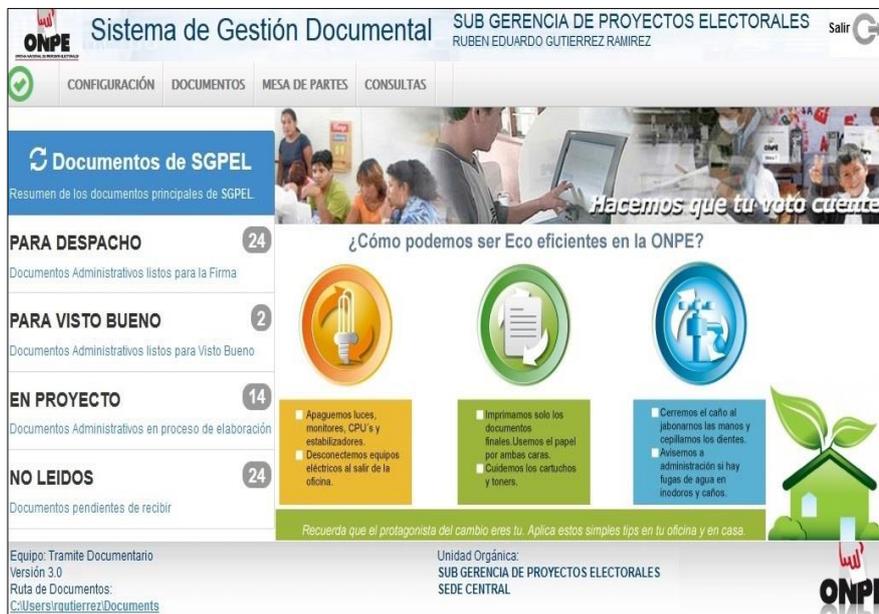


Figura 117. Pantalla “Sistema de Gestión Documental v.3.0”.

- c. Seleccione la opción “Para Visto Bueno” del cuadro de Resumen. Ver figura 118.



Figura 118. Opción “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, luego, la opción “Editar” de la pantalla “Documentos Visto Bueno”. Ver figura 119.



Figura 2819. Pantalla “Documentos Visto Bueno”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	54 de 138

- f. Se muestra la pantalla “Documento Visto Bueno”. Seleccione la opción “Visar Doc”. Ver figura 120.

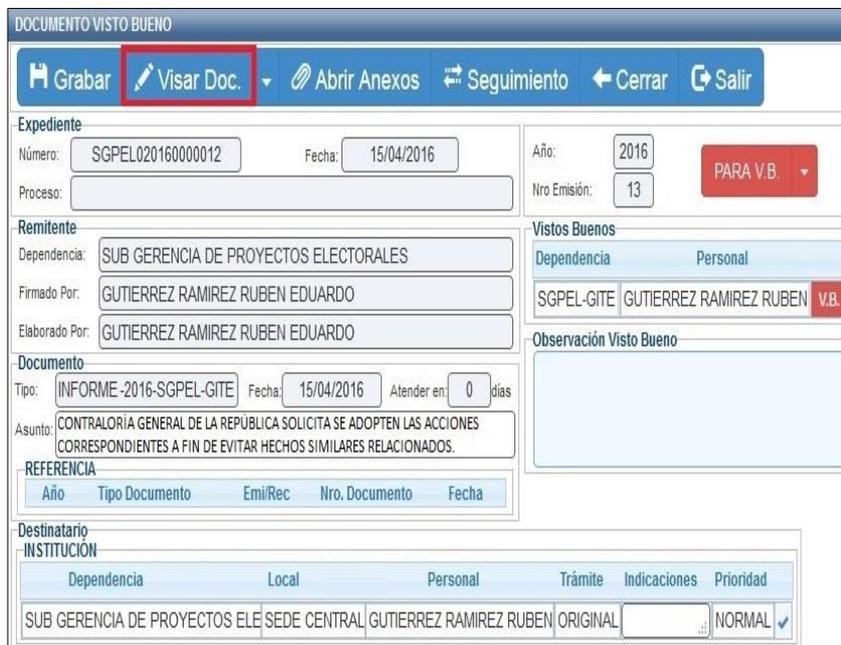


Figura 120. Opción “Visar Doc”.

- g. 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**. Luego, seleccione la opción “Enviar Doc.” Ver figura 121.

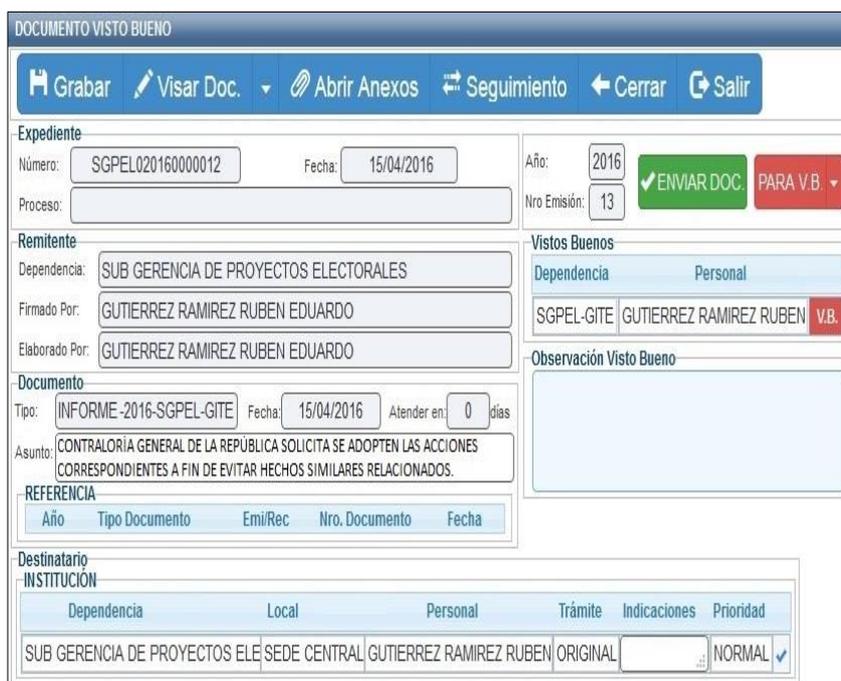


Figura 121. Documento con V°B°.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	55 de 138

- h. Se muestra el estado del documento como “Doc. Enviado” y un mensaje de satisfacción. Ver figura 122.

Figura 2922. 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. Seleccione la opción “Firmar Doc” de la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver figura 123.

Figura 3023. Opción “Firmar Doc”.

- 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 **Manual de Usuario de Software Firma ONPE**, consigne su firma como titular.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	56 de 138

c. Luego, seleccione la opción “Emitir Doc.”. Ver figura 124.

Figura 314. Opción “Emitir Doc.”.

d. Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje de confirmación. Ver figura 125.

Figura 3225. Estado “Emitido”.

Nota 26:

- ✓ 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”.
- ✓ El documento sólo puede ser emitido por quien 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:

a. Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	57 de 138

b. Seleccione el documento y la opción “Editar” . Ver figura 126.

Detalle									
Nº REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	
	2	05/01/16	PROVEIDO	000001-2016-SGP	EL NUEVO CAMBIO EN OTRO	AREA DE RECLAMACIONES - SHUAN	CUEVA ODAR ELVIS	SGPEL020160000002	PARA DESPACHO

Figura 126. Selección de documento a modificar.

c. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver figura 127.

Expediente
 Número: SGPPEL020160000002 Fecha: 05/01/2016
 Año: 2016 Nro Emisión: 2 PARA DESPACHO

Remitente
 Dependencia: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES
 Firmado Por: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO
 Elaborado Por: CUEVA ODAR ELVIS IVAN

Documento
 Tipo: PROVEIDO Número: 000001 2016 SGPPEL-GITE
 Asunto: Nuevo cambio en otro proveido.
 Fecha: 05/01/2016 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: INSTITUCION Grupos: Local Personal Trámite: ATENDER Indicaciones: NORMAL Prioridad: NORMAL

Figura 127. Datos de documento a modificar.

- d. 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”.
- e. Seleccione la opción “Grabar”.
- f. Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.
- g. Adicionalmente, puede realizar las siguientes opciones:
- ❖ Generar Documento.
 - ❖ Cargar Documento.
 - ❖ Abrir Documento.
 - ❖ Cargar Anexos.
 - ❖ Anular.
 - ❖ Visar Documento.
 - ❖ Firmar Documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	58 de 138

4.3.2.1.7. Ver Documento

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

- Realice la búsqueda del documento.
- Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Documento”. Ver figura 128.



EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nuevo Editar **Ver Documento** Ver Anexos Seguimiento Salir

Configuración Búsqueda: Nro Emisión: Nro Documento: Expediente: Buscar X

Configuración Filtro: Año: 2016 Estado: PARA DESPACHO Filtros X

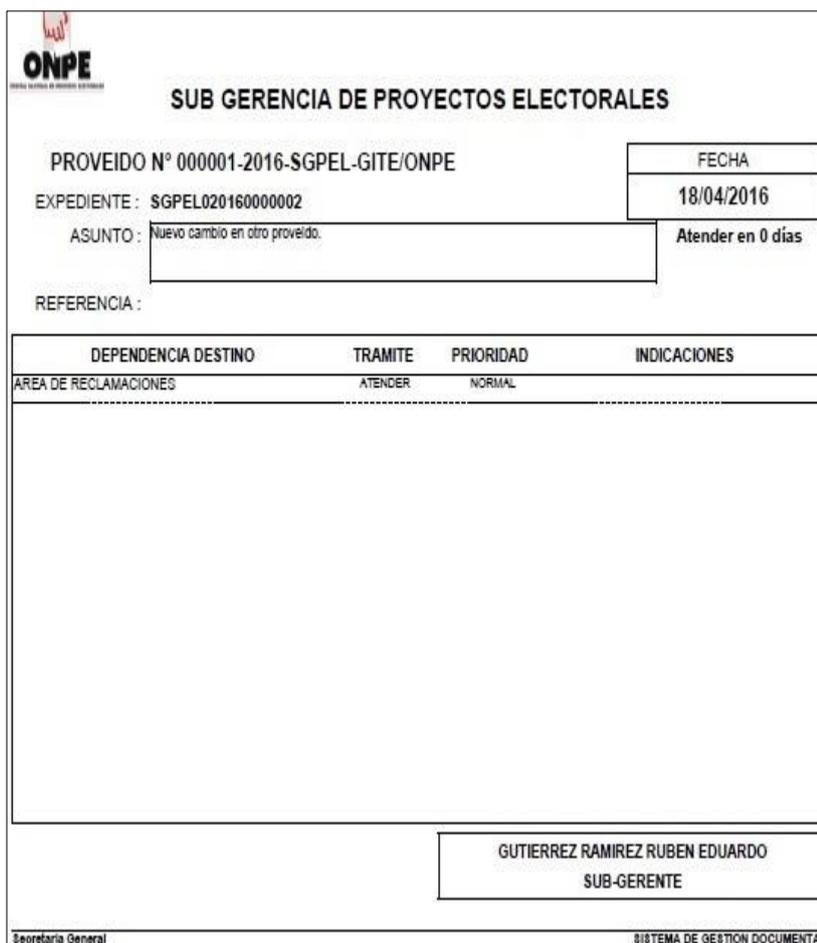
Asunto: Incluir Filtro X

Prioridad: TODOS Tipo Doc: TODOS

Nº	REFERENCIA ORIGIN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
2		05/01/16	PROVEIDO	000001-2016-SGPEL	NUEVO CAMBIO EN OTRO	AREA DE RECLAMACIONES - SHUAN	CUEVA ODAR ELVIS	SGPEL020160000002	PARA DESPACHO

Figura 128. Selección de documento a visualizar.

- Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver figura 129.



ONPE
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

PROVEIDO Nº 000001-2016-SGPEL-GITE/ONPE

EXPEDIENTE : SGPEL020160000002

ASUNTO : Nuevo cambio en otro proveido.

REFERENCIA :

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
AREA DE RECLAMACIONES	ATENDER	NORMAL	

FECHA
18/04/2016

Atender en 0 días

GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO
SUB-GERENTE

Secretaría General SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

Figura 3329. Documento en formato PDF.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	59 de 138

4.3.2.1.8. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Anexos”, o el ícono . Ver figura 130.

Figura 130. Selección de documento para visualizar anexos.

- c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando 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 131.

Figura 131. Documentos Anexos.

- d. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” . Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento administrativo.
- f. Realice la búsqueda del documento.
Seleccione el documento y, luego, la opción “Seguimiento”.
Ver figura 132.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	60 de 138



Nº	REFERENCIA ORIGIN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
13		18/04/16	INFORME	000001-2016-SGPEL	CONTRALORIA GENERAL	SUB GERENCIA DE PROYEC	GUTIERREZ RAMIREZ	SGPEL020160000012	EMITIDO
2		18/04/16	PROVEIDO	000001-2016-SGPEL	NUEVO CAMBIO EN OTRO	AREA DE RECLAMACIONES	CUEVA ODAR ELVIS	SGPEL020160000002	EMITIDO

Figura 132. Selección de documento para dar seguimiento.

- g. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 133.



PROVEIDO 000001-2016-SGPEL-GITE -> AREA DE RECLAMACIONES

Remitente

Tipo Doc.: PROVEIDO Nro Doc.: 000001-2016/SGPEL-GITE

Fecha Emi.: 18/04/2016 Elaboró: CUEVA ODAR ELVIS IVAN

Emisor: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN

Asunto: NUEVO CAMBIO EN OTRO PROVEIDO.

Estado: EMITIDO

Destinatario

Dependencia: AREA DE RECLAMACIONES - SHUAN BRINGAS CHRISTIAN FERNANDO

Receptor:

Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:

Trámite: ATENDER Prioridad: NORMAL Indicaciones:

Figura 133. Datos de seguimiento del documento.

- h. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- i. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- j. Seleccione la opción “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.

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 134.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	61 de 138

The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'. Below this is the 'Configuración Búsqueda' section with input fields for 'Nro Documento', 'Nro Expediente', and 'Asunto', along with a 'Buscar' button and an 'Incluir Filtro' checkbox. To the right is the 'Configuración Filtro' section with dropdown menus for 'Año' (set to 2016), 'Estado' (set to NO LEIDO), 'Prioridad' (set to TODOS), and 'Tipo Doc.' (set to TODOS). Below these sections is a 'Detalle' table with columns: Nro, F. EMISION, REMITENTE, TIPO DOC., Nro DOCUMENTO, DESTINATARIO, ASUNTO, NRO EXPEDIENTE, and ESTADO. The table contains four rows of document data.

Figura 134. Opciones 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. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Ingrese el(los) parámetro(s).
- b. Seleccione la opción “Buscar”.
- c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 135.

This screenshot shows the same interface as Figure 134, but with search results. In the 'Configuración Búsqueda' section, the 'Asunto' field is filled with 'CONTRALORÍA'. The 'Detalle' table now shows a single row of results for the document with Nro. 000001-2016-SGPEL-GITE, issued by SUB GERENCIA DE PROV INFORME to GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN ED, with the subject 'CONTRALORÍA GENERAL'.

Figura 345. Resultado de búsqueda.

- d. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” para incluir otros parámetros de búsqueda: Dependencia que Emite, Tipo Documento, Nro. Doc. y Año. Ver figura 136.

This screenshot shows a zoomed-in view of the 'Configuración Búsqueda' section. The 'Asunto' field is 'CONTRALORÍA'. Below it, there is a section titled 'Buscar Documento en Referencias' with a search bar containing '[TODOS]'. Below that are dropdown menus for 'Tipo Documento' (set to TODOS), 'Nro Doc.' (empty), and 'Año' (set to 2016).

Figura 136. Más datos de búsqueda.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	62 de 138

- e. Para elegir la “Dependencia que Emite”, seleccione el ícono  y, luego, se mostrará la ventana “Destinos”.
- f. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”. Ver figura 137.



Figura 137. Destinos.

- g. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver figura 138.



Figura 138. Dependencia que Emite.

Nota 27:

- ✓ 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**.

4.3.2.2. Filtrar Documento

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

- a. Elija el(los) parámetro(s).
- b. Seleccione la opción “Filtrar”.
- c. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 139.



Nº	F. EMISION	REMITENTE	TIPO DOC	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	08/02/16	JEFATURA DE AREA	PROVEIDO	000004-2016-JAACTD-SGA	CARRAZO PARIASCA EVILA	PROVEIDO MINTRA	JAACTD20160000011	NO LEIDO
	08/02/16	JEFATURA DE AREA	INFORME	000005-2016-JAACTD-SGA	BRICEÑO CAIGUARAY SMITH	INFORME MINTRA	JAACTD20160000016	NO LEIDO

Figura 139. Resultado del filtro.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
			Versión:
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	63 de 138

- d. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Remitente, Destinatario y Tipo de Expediente. Ver figura 140.



Figura 140. Más datos de filtro.

- e. Para elegir “Remitente”, seleccione el ícono , y luego, se mostrará la ventana “Remitente”. Ver figura 141.

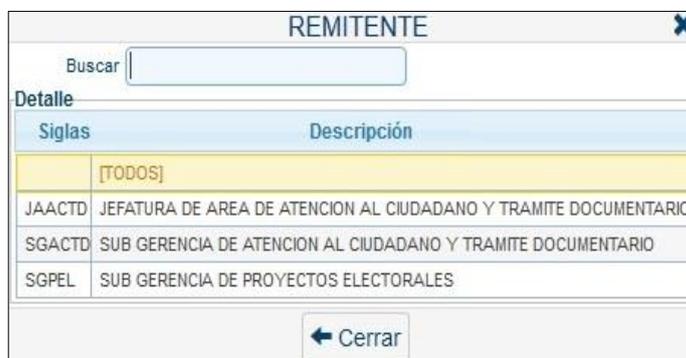


Figura 141. Remitente.

- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- h. Para elegir “Destinatario”, seleccione el ícono , y luego, se mostrará la ventana “Destinos”. Ver figura 142.

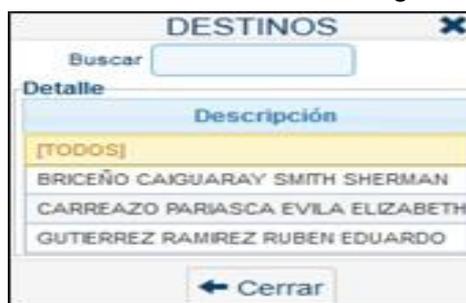


Figura 142. Destinatario.

- i. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
- j. Luego, se visualizará 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:

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	64 de 138

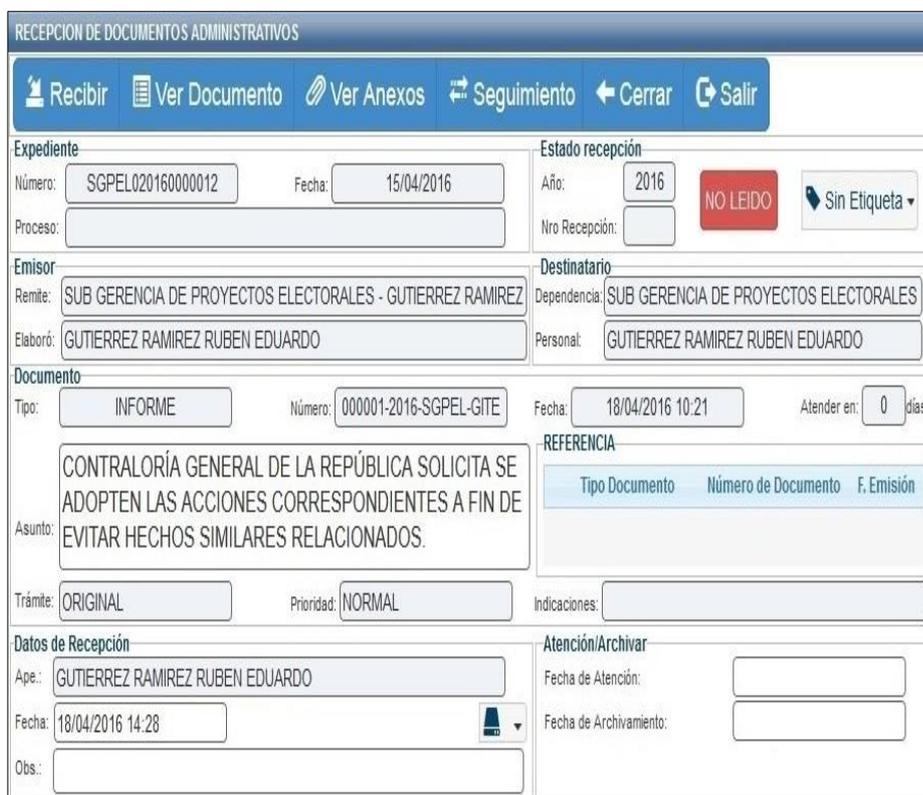
1. Realice la búsqueda del documento “No Leído”.
2. Seleccione el documento y, la opción “Editar” o el ícono  Ver figura 143.



Nº	F. EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
	08/02/16	JEFATURA DE AREA DE ATENC	PROVEIDO	000004-2016-JAACTD-SG	CARRAZO PARIASCA EVL	PROVEIDO MINTRA	JAACTD2016000011	NO LEIDO
	08/02/16	JEFATURA DE AREA DE ATENC	INFORME	000005-2016-JAACTD-SG	BRICEÑO CAIGUARAY SMITH	INFORME MINTRA	JAACTD2016000016	NO LEIDO
	10/02/16	JEFATURA DE AREA DE ATENC	INFORME	000008-2016-JAACTD-SG	BRICEÑO CAIGUARAY SMITH	TALLER 10FEB2015	JAACTD2016000022	NO LEIDO
	18/04/16	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	INFORME	000001-2016-SGPEL-GITE	GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN	CONTRALORIA GENERAL	SGPEL02016000012	NO LEIDO

Figura 3543. Selección de documento a modificar.

3. Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver figura 144.



RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS








Expediente
 Número: SGPEL02016000012 Fecha: 15/04/2016
 Proceso:

Estado recepción
 Año: 2016 **NO LEIDO** 

Emisor
 Remite: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - GUTIERREZ RAMIREZ
 Elaboró: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO

Destinatario
 Dependencia: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES
 Personal: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO

Documento
 Tipo: INFORME Número: 000001-2016-SGPEL-GITE Fecha: 18/04/2016 10:21 Atender en: 0 días

Asunto:
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA SOLICITA SE ADOPTEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FIN DE EVITAR HECHOS SIMILARES RELACIONADOS.

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

Datos de Recepción
 Ape: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO
 Fecha: 18/04/2016 14:28
 Obs:

Atención/Archivar
 Fecha de Atención: Fecha de Archivar:

Figura 3644. Datos de documento a modificar.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	65 de 138

- Para tener organizado los documentos, procedemos a etiquetar el documento. Seleccionamos la opción “Sin Etiqueta”. Ver figura 145.



The screenshot shows a web interface for document reception. At the top, there are fields for 'Año' (2016) and 'Nro Recepción'. A red button labeled 'NO LEIDO' is visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Sin Etiqueta', 'Pendiente', 'Pendiente Urgente', and 'Para Seguimiento'. Below the menu, there are fields for 'Dependencia' (SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES), 'Personal' (GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO), and 'Fecha' (18/04/2016 10:21). A table at the bottom is titled 'REFERENCIA' and has columns for 'Tipo Documento', 'Número de Documento', and 'F. Emisión'.

Figura 145. Etiquetando documento.

Nota 28:

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

- Luego, seleccione la opción “Recibir”. Ver figura 146.



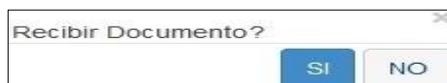
The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Recibir', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form is divided into several sections:

- Expediente:** Número (SGPEL020160000012), Fecha (15/04/2016).
- Estado recepción:** Año (2016), Nro Recepción, buttons for 'NO LEIDO' and 'Pendiente'.
- Emisor:** Remite (SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - GUTIERREZ RAMIREZ), Elaboró (GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO).
- Destinatario:** Dependencia (SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES), Personal (GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO).
- Documento:** Tipo (INFORME), Número (000001-2016-SGPEL-GITE), Fecha (18/04/2016 10:21), Atender en (0 días).
- Asunto:** CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOLICITA SE ADOPTEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FIN DE EVITAR HECHOS SIMILARES RELACIONADOS.
- Trámite:** ORIGINAL, Prioridad: NORMAL.
- Datos de Recepción:** Ape. (GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO), Fecha (18/04/2016 14:28), Obs. (empty).
- Atención/Archivar:** Fecha de Atención, Fecha de Archivar.

 A 'REFERENCIA' table is also visible at the bottom right.

Figura 376. Recepción de Documento.

- Enseguida, se presenta un mensaje solicitando la confirmación de recepción del documento.
- Seleccione la opción “Sí”, para confirmar la recepción. Ver figura 147.



The screenshot shows a small dialog box titled 'Recibir Documento?'. It contains two buttons: 'SI' (Yes) and 'NO' (No).

Figura 3847. Solicitud de Confirmación.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	66 de 138

8. Finalmente, el sistema muestra el mensaje “Transacción completada con éxito” y estado “Recibido”. Ver figura 148.

Figura 148. Documento con estado “Recibido”.

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 pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción y elija “Documento Administrativo”. Ver figura 149.

Figura 3949. Selección de documento administrativo.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	67 de 138

- b. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” indicando referencias del documento a derivar y estado “En Proyecto”. Ver figura 150.

Figura 150. Emisión de Documentos Administrativos.

- c. Proceda a registrar los datos del documento.
d. Seleccione la opción “Grabar”.
e. Finalmente, se muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente y se genera el número de emisión. Ver figura 151.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	68 de 138

Figura 401. Mensaje de éxito de la operación.

- **Atender/Derivar Documento Personal**

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Selecione la opción  y elija “Documento Personal”. Ver figura 152.

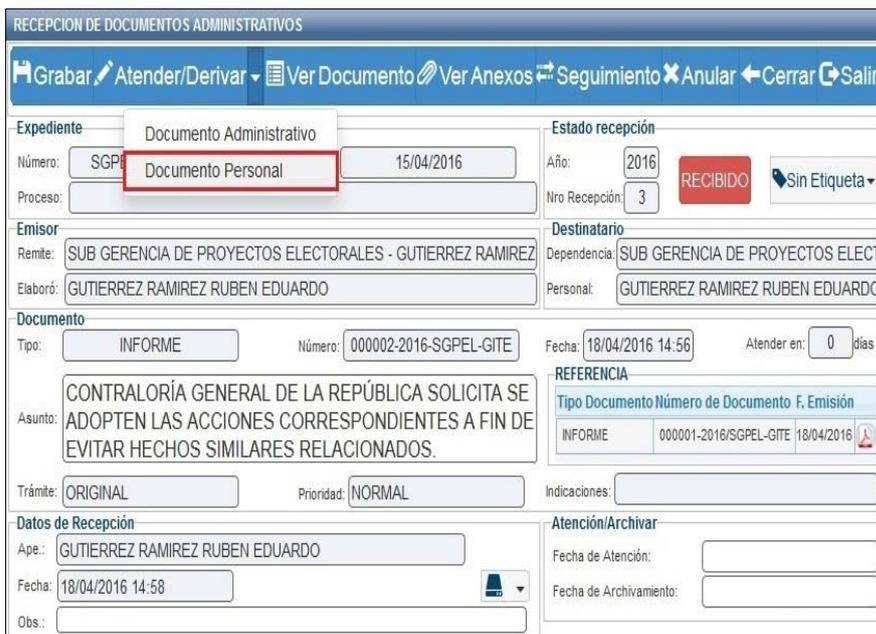


Figura 152. Selección de Documento Personal.

- Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Personales” indicando referencias del documento que vamos a atender o derivar y estado “En Proyecto”. Ver figura 153.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
Página:		69 de 138	

EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES

Grabar Generar Doc Firmar Doc Cargar Doc Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Año: Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente
 Dependencia: Local/Sedel/Agencia:
 Firmado Por:

Documento
 Tipo: Número: Fecha: Atender en: días

Asunto:

REFERENCIA				
Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2016	INFORME		000002-2016-SGPEL	18/04/16

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
<input type="checkbox"/>					

Figura 153. Emisión de Documentos Personales.

- c. Proceda a registrar los datos del documento.
- d. Seleccione la opción “Grabar”.
- e. Finalmente, se muestra un mensaje indicando que el documento se ha grabado correctamente y se genera el número de emisión. Ver figura 154.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	70 de 138

EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES Éxito! Documento grabado correctamente

Grabar Generar Doc Firmar Doc. Cargar Doc. Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Año: Nro Emisión: EN PROYECTO

Remitente
 Dependencia: Local/Sede/Agencia:
 Firmado Por:

Documento
 Tipo: Número: Fecha: Atender en: días

Asunto:

REFERENCIA					
Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha	
2016	INFORME	<input type="radio"/>	000002-2016-SGPPEL	18/04/16	<input type="checkbox"/>

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUB GERENCIA DE PROYECTOS	SEDE CENTRAL	GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN	ORIGINAL		NORMAL

Figura 154. Mensaje de éxito de la operación.

Nota 29:

✓ 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 continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Generar Doc”.
- b. Se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios correspondientes. Ver figura 155.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	71 de 138

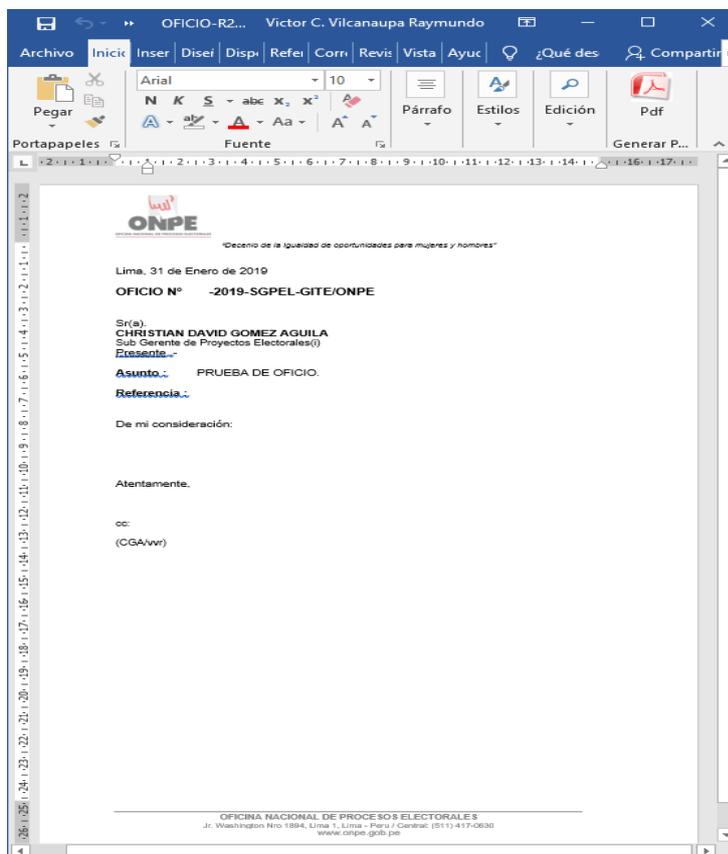


Figura 155. Generación de documento.

- c. Convertimos el documento a formato PDF seleccionando el icono , luego, el documento se guarda en la ruta origen.
- d. Enseguida, se muestra el documento en el formato PDF. Ver figura 156.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	72 de 138

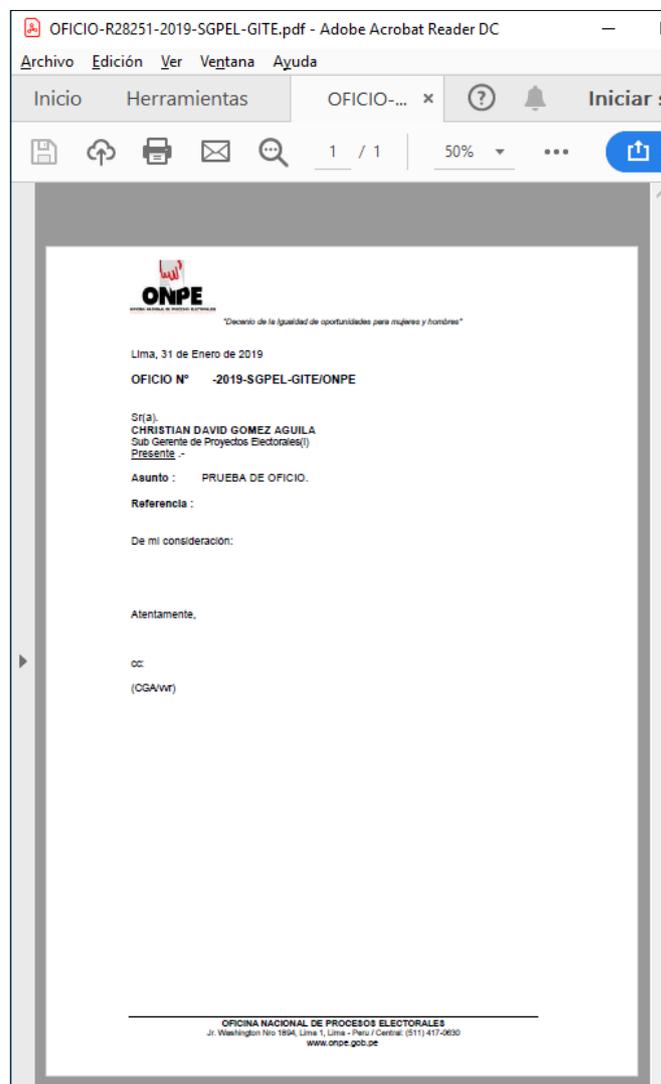


Figura 156. Documento en formato PDF.

- e. Si no se muestre el icono en Word, proceda a realizar lo siguiente:
- ✓ 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.
 - ✓ Seleccione la opción “Guardar”. Ver figura 157.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	73 de 138

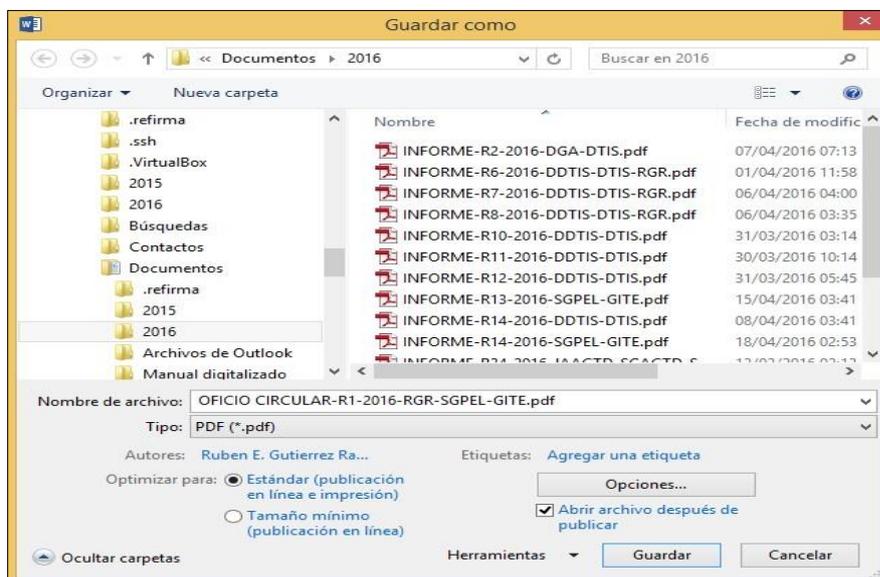


Figura 157. Guardando archivo en formato PDF.

- 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 pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “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.
-

Cargar Documento

Permite cargar el documento generado (Uso de plantilla) en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Cargar Doc”.
- b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documento cargado correctamente.

Cargar Anexos

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	74 de 138

- a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”.
- b. Se presenta la ventana “Cargar Documentos Anexos” mostrando 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”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver figura 158.

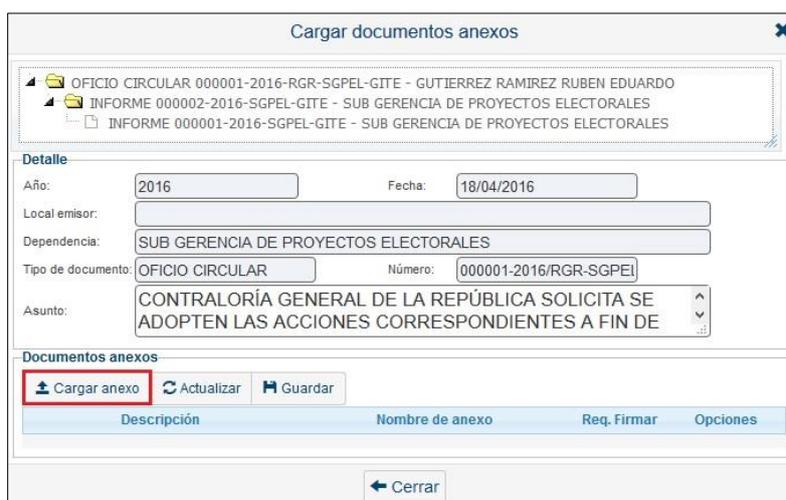


Figura 158. Cargar documentos anexos.

- d. Se muestra la ventana “Carga de Archivos”, en la que debe seleccionar el documento anexas. Ver figura 159.

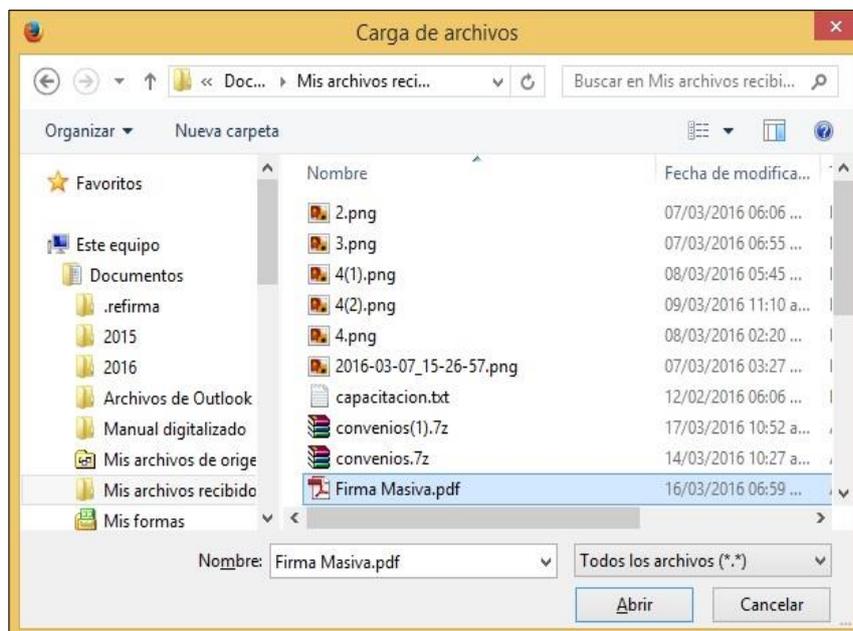


Figura 159. Selección de documento anexo.

- e. Seleccione la opción “Abrir”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	75 de 138

- 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 160.



Figura 4160. Datos de documento anexoado.

- g. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- h. Si requiere firma, seleccione el casillero “Req. Firmar”.
- i. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar.
- j. Luego, seleccione la opción con el ícono .
- k. Seleccione la opción “Guardar”.
- l. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- m. En el caso que requiera reemplazar el documento anexoado, proceda a elegir el registro.
- n. Luego, seleccione la opción con el ícono .
- o. Se muestra la ventana “Abrir”.
- p. Elija el documento y seleccione la opción “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 seleccione la opción “Actualizar”.
- t. Seleccione la opción “Cerrar”.

Anular

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.
- b. El sistema solicita la confirmación de anulación del documento.
- c. Seleccione la opción “Si”. Ver figura 161.

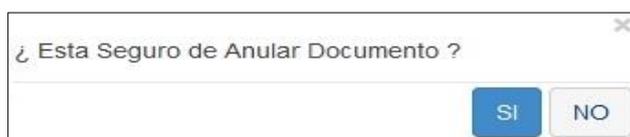


Figura 161. Solicitud de Confirmación de anulación.

Nota 31:

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

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	76 de 138

4.3.2.2.4. Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y, luego, seleccione la opción “Ver Documento”. Ver figura 162.



Figura 162. Selección de documento a visualizar.

3. Se muestra el documento en formato PDF. Ver figura 163.

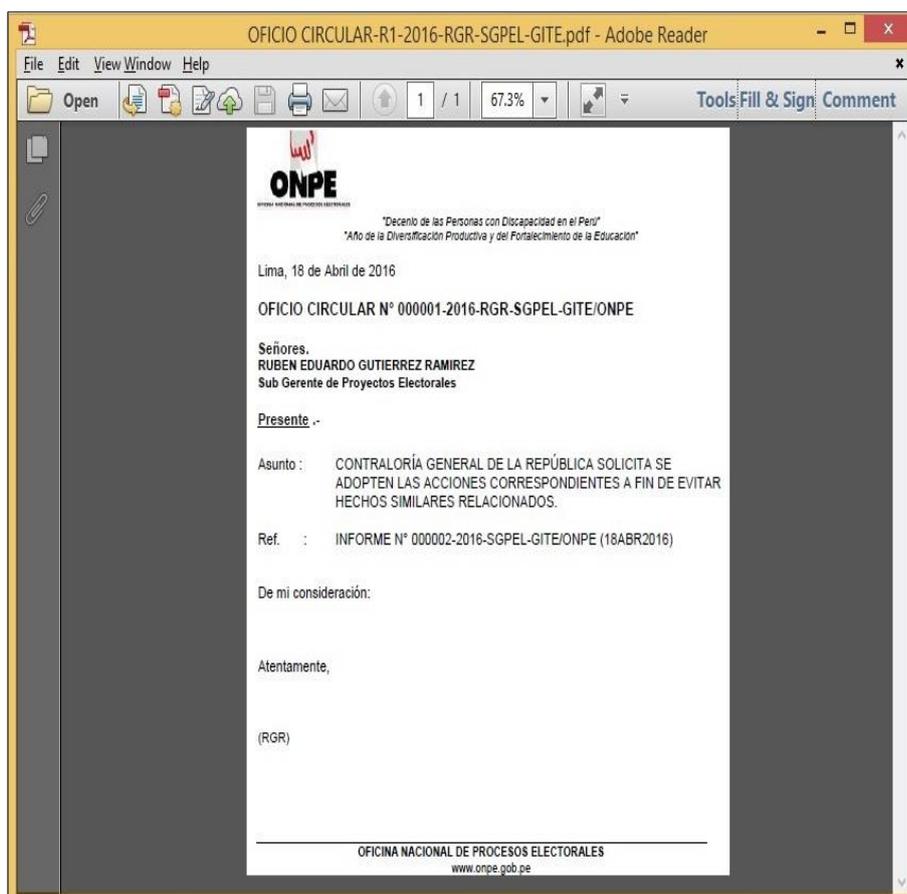


Figura 4263. Documento en formato PDF.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	77 de 138

4.3.2.2.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono . Ver figura 164.



Figura 164. Selección de documento para visualizar anexos.

3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando 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
4. Para visualizar el documento emitido seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para visualizar los documentos anexos seleccione la opción “Ver Documento” .
6. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 165.

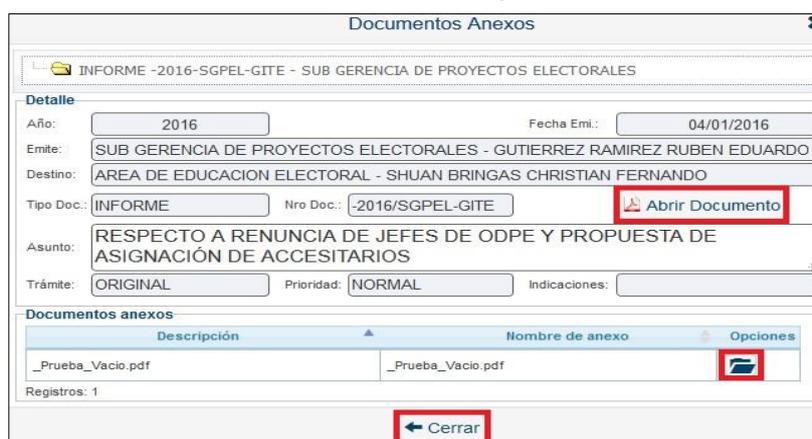


Figura 165. Documentos Anexos.

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 pasos a seguir:

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	78 de 138

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
Ver figura 166.

Figura 166. Selección de documento para dar seguimiento.

3. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento” mostrando 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 167.

Figura 4367. Datos de seguimiento del documento.

4. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “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.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	79 de 138

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 168.

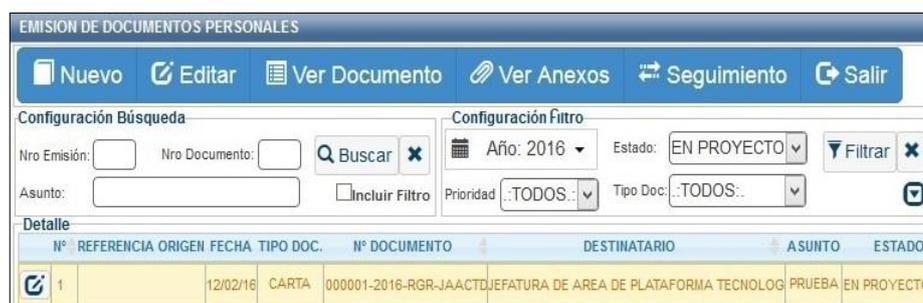


Figura 168. Opciones de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”.

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 pasos a seguir:

1. Seleccione la opción “Nuevo”. Ver figura 169.



Figura 169. Opción “Nuevo documento”.

2. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Personales” con estado “En Proyecto”. Ver figura 170.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	80 de 138

Figura 170. 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”: Proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción + e ingresar los datos de la misma.
7. En Sección “Destinatario”: Proceda a registrar los datos del destinatario después de seleccionar la opción +.
8. Seleccione la opción “Grabar”. Ver figura 171.

Figura 4471. Registro de Documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	81 de 138

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:

- **Generar Documento**

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

Sólo se puede generar plantilla a los 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 continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Selecciona la opción “Generar Doc”.
- b. Se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios correspondientes. Ver figura 172.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	82 de 138

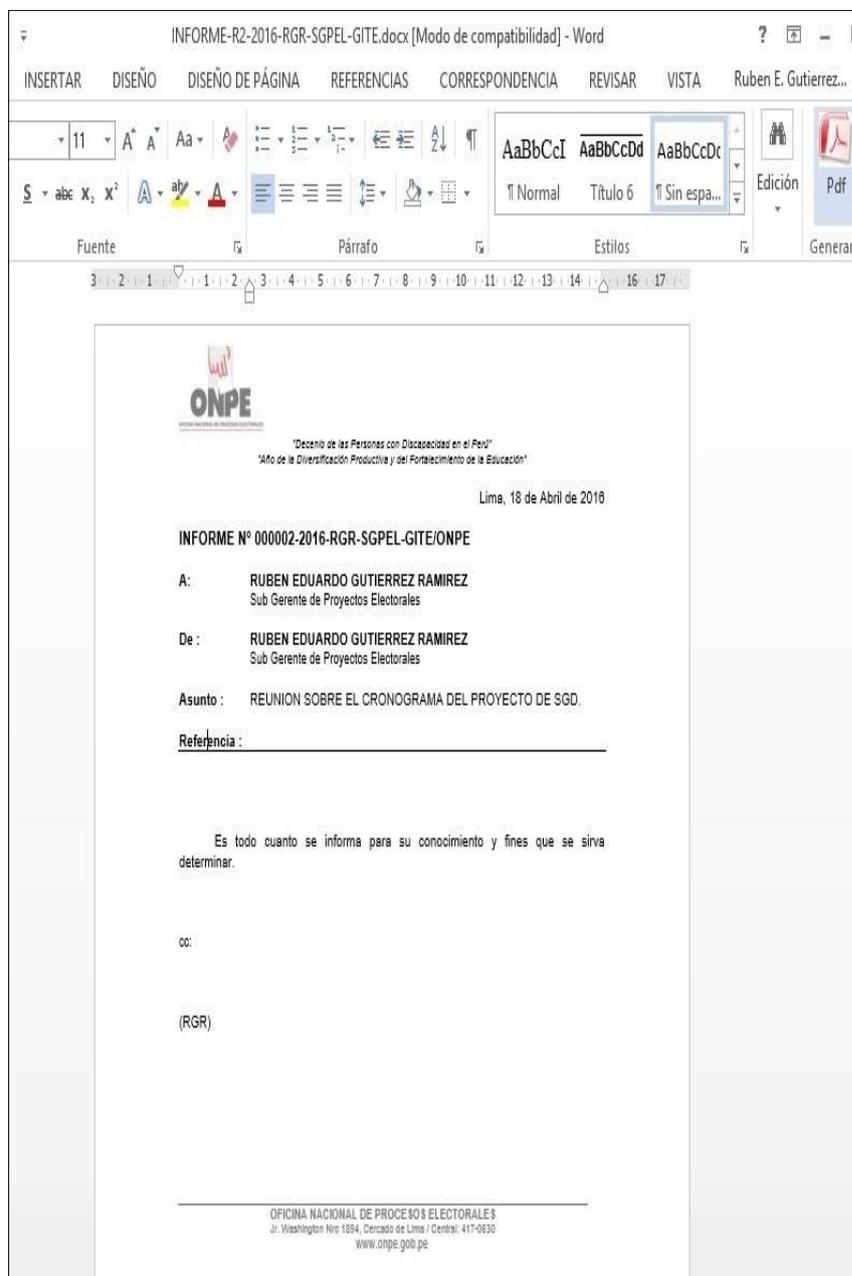


Figura 172. Generación de Documento.

- c. Convertimos el documento a formato PDF presionando el icono  , así, el documento se guarda en la ruta origen.
- d. Enseguida, se muestra el documento en el formato PDF. Ver figura 173.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	83 de 138

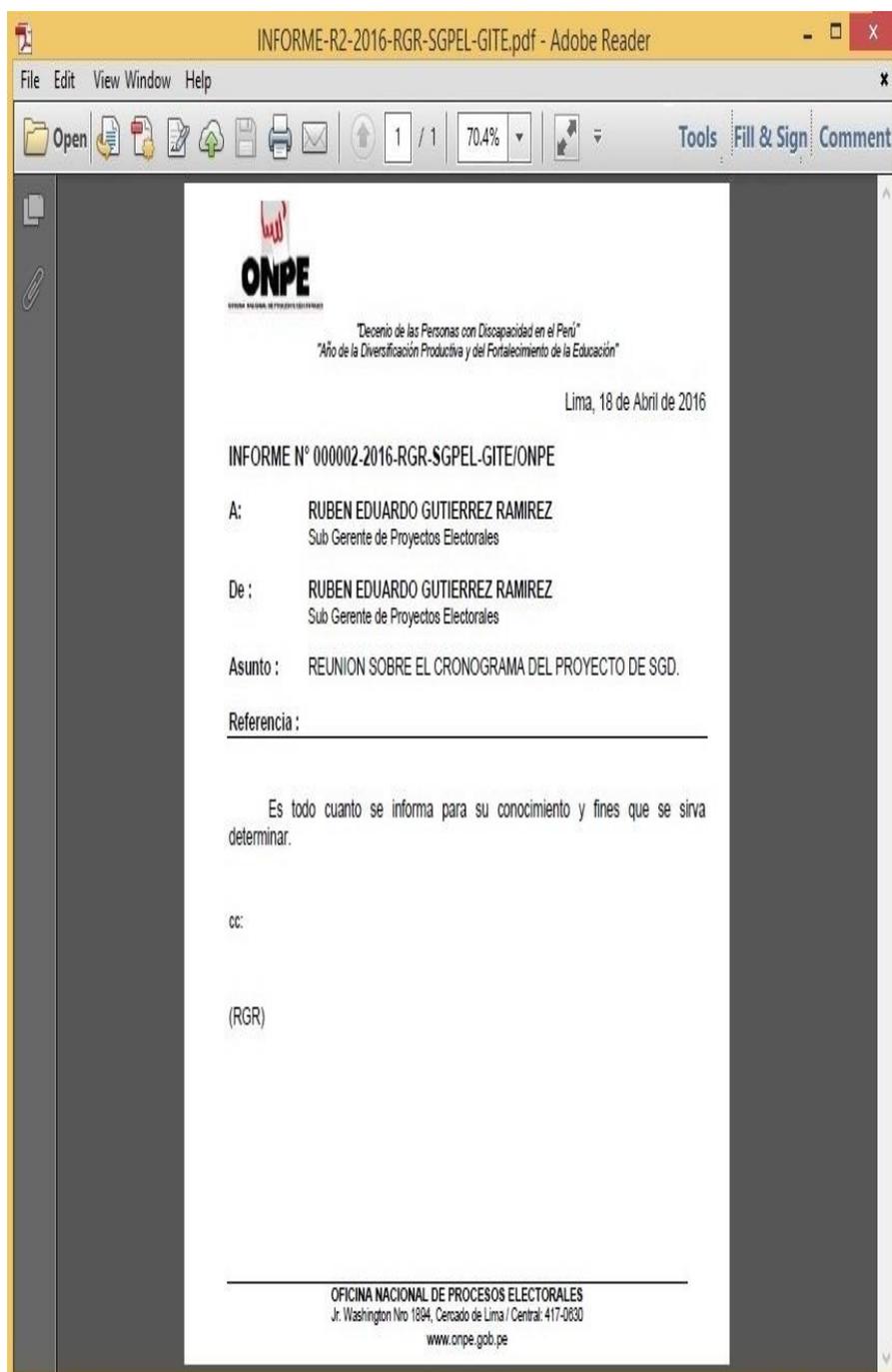


Figura 173. Documento en formato PDF.

- e. Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:
- ✓ 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.
 - ✓ Seleccione la opción “Guardar”. Ver figura 174.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	84 de 138

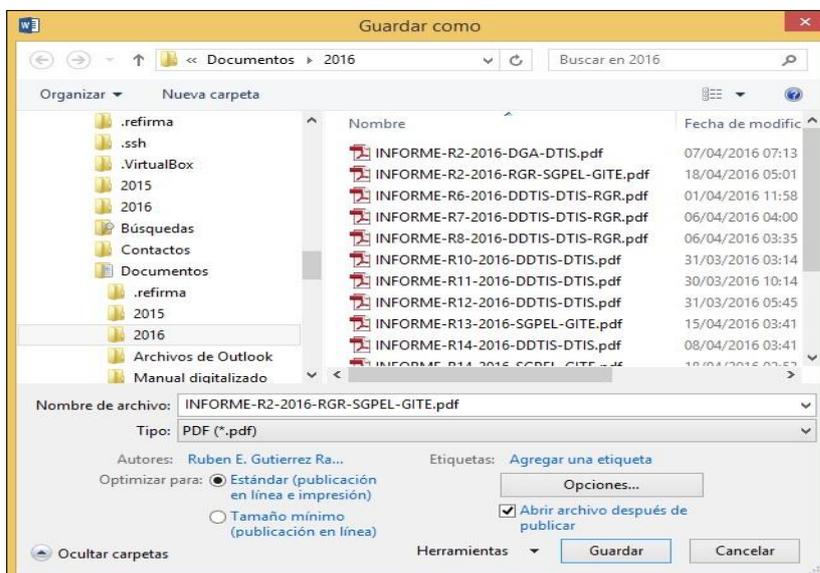


Figura 174. Guardando archivo en formato PDF.

- 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 pasos a seguir:
 - a. Seleccione la opción “Abrir Doc”.
 - b. Se presenta el documento según el formato guardado (Word o PDF).

Nota 32:

- ✓ 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 pasos a seguir:
 - a. Seleccione la opción “Cargar Doc”.
 - b. Se muestra un mensaje indicando Repositorio: Documentos cargado correctamente.
- **Cargar Anexos**
Permite cargar documentos anexos al repositorio.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	85 de 138

- a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”.
- b. Se presenta la ventana “Cargar Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la 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”, seleccione la opción “Cargar Anexo”. Ver figura 175.



Figura 175. Cargar documentos anexos.

- d. Se presenta la ventana “Carga de Archivos”, en la que debe seleccionar el documento anexar. Ver figura 176

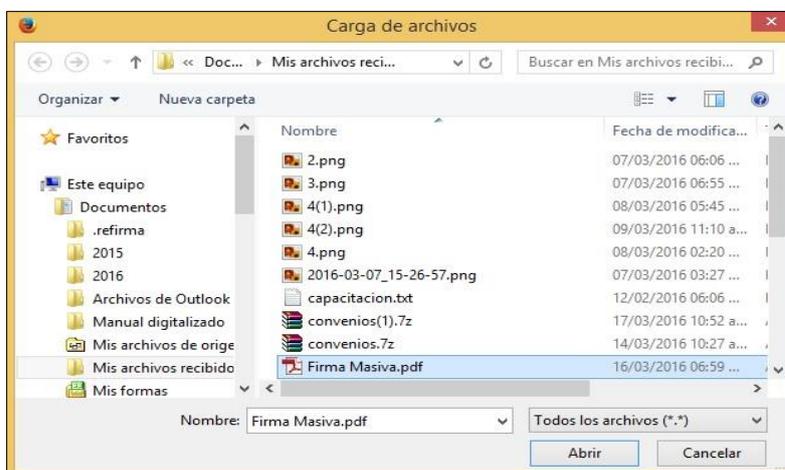


Figura 176. Selección de documento anexo.

- e. Seleccione la opción “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 177.



Figura 4577. Datos de documento anexo.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	86 de 138

- g. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.
- h. Si requiere firma, seleccione el casillero “Req. Firmar”.
- i. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar.
- j. Luego, seleccione la opción .
- k. Seleccione la opción “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, seleccione la opción .
- o. Se presenta la ventana “Abrir”.
- p. Elija el documento y seleccione la opción “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, seleccione la opción “Actualizar”.
- t. Seleccione la opción “Cerrar”.

- **Anular Documento**

Permite anular el documento creado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.
- b. El sistema solicita la confirmación de anulación del documento.
- c. Seleccione la opción “SI”. Ver figura 178.



Figura 178. Solicitud de Confirmación de anulación.

Nota 33:

- ✓ 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 pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Selecciona la opción “Buscar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	87 de 138

3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 179.

Figura 179. Resultado de búsqueda.

Nota 34:

- ✓ En caso que no se ingresen parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando el ingreso de 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: Fecha, Estado, Prioridad y Tipo DOC. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 180.

Figura 4680. Resultado del filtro.

4. Para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Destinatario, seleccione la opción “Más datos de Filtro”. Ver figura 181.

Figura 181. Más datos de filtro.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	88 de 138

5. Seleccione la opción  para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver figura 182.



Figura 182. Referencia Origen.

6. Seleccione 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 elegir “Destinatario”, seleccione la opción  para mostrar la ventana “Destinos”. Ver figura 183.



Figura 183. 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 seleccione la opción “Editar” o . Ver figura 184.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	89 de 138

Figura 184. 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, seleccione la opción “Firmar Doc” (revise Manual de usuario del Software FirmaONPE). Ver figura 185.

Figura 185. Opción “Firmar Doc”.

- e. Luego, seleccione la opción “Emitir Doc.” Ver figura 186.

Figura 186. Opción “Emitir Doc”.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	90 de 138

f. Se muestra el estado del documento como “Emitido” y un mensaje satisfactorio. Ver figura 187.

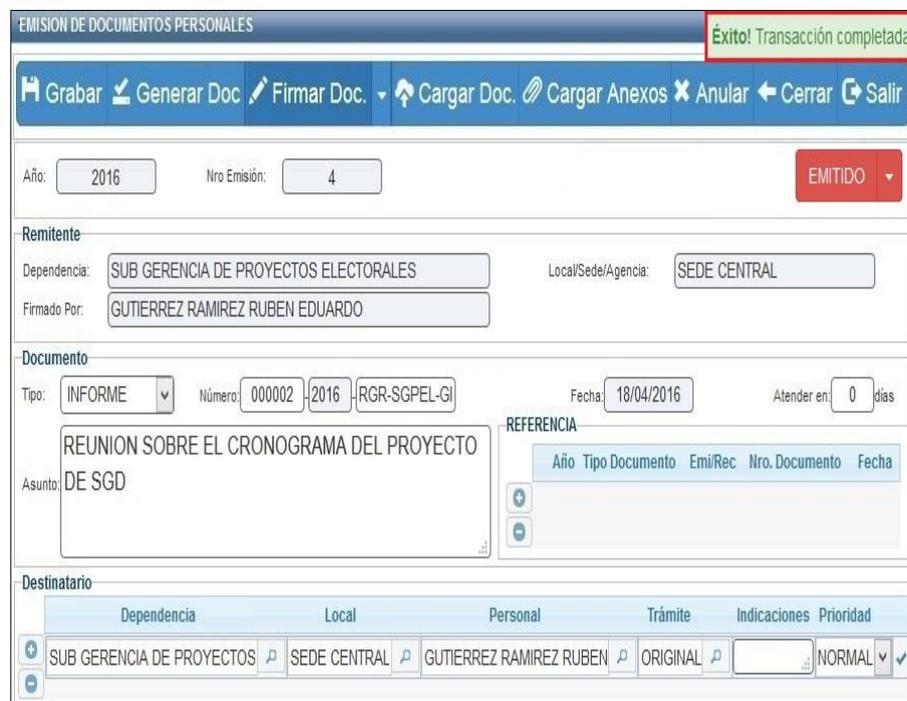


Figura 187. Estado “Emitido”.

Nota 35:

- ✓ 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 de los destinatarios 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 pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Editar” o . Ver figura 188.

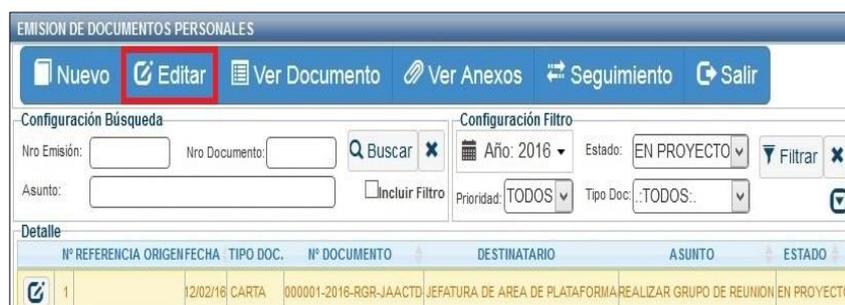


Figura 188. Selección de documento a modificar.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	91 de 138

3. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Personales” con datos del documento seleccionado. Ver figura 189.



Figura 189. Datos de documento a modificar.

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

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o . Ver figura 190.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	92 de 138

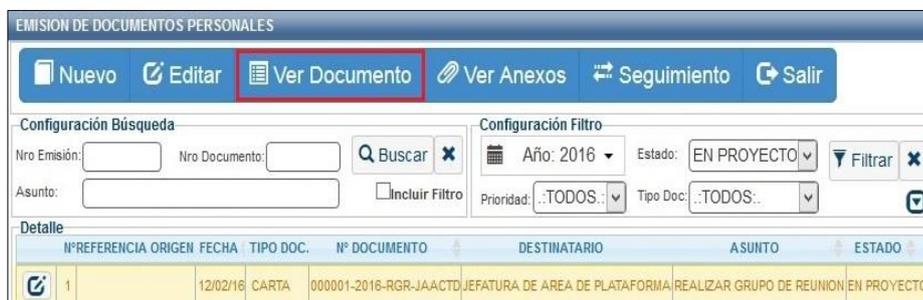


Figura 4790. Selección de documento a visualizar.

3. Se muestra el documento en formato PDF. Ver figura 191.

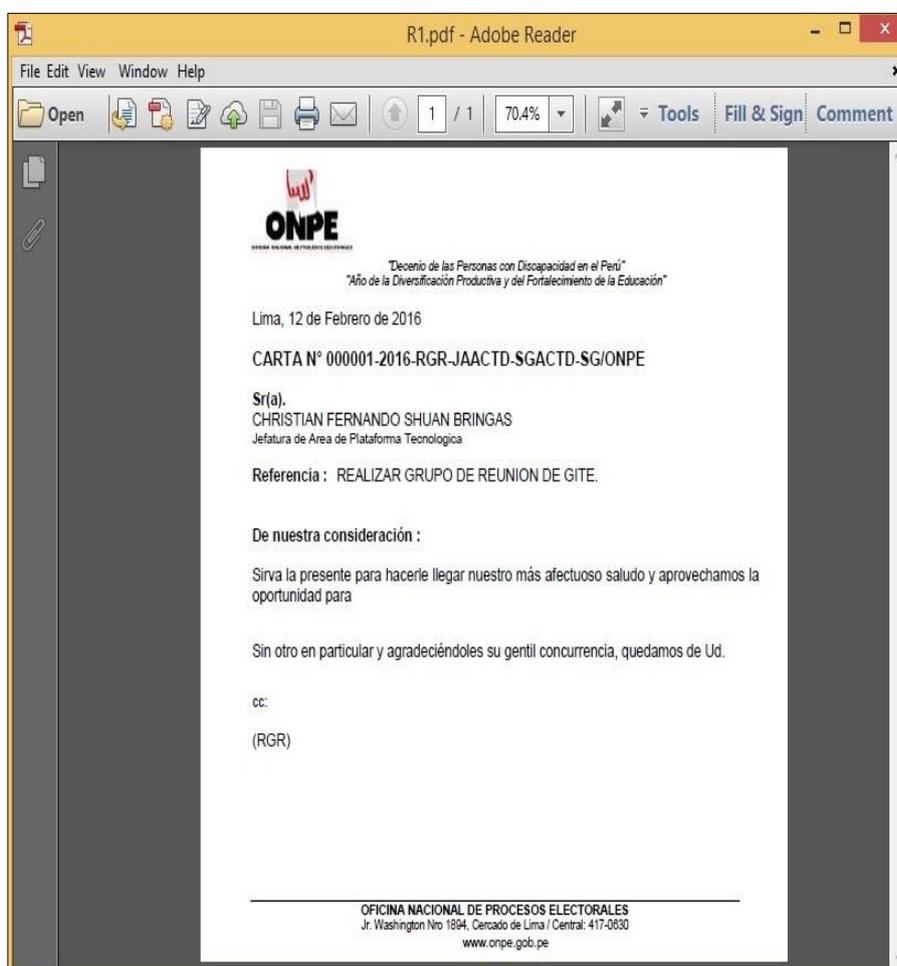


Figura 4891. Documento en formato PDF.

4.3.2.3.7. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos.
 A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción "Ver Anexos" o  Ver figura 192.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	93 de 138



Figura 4992. Selección de documento para visualizar anexos.

- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando 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 193.

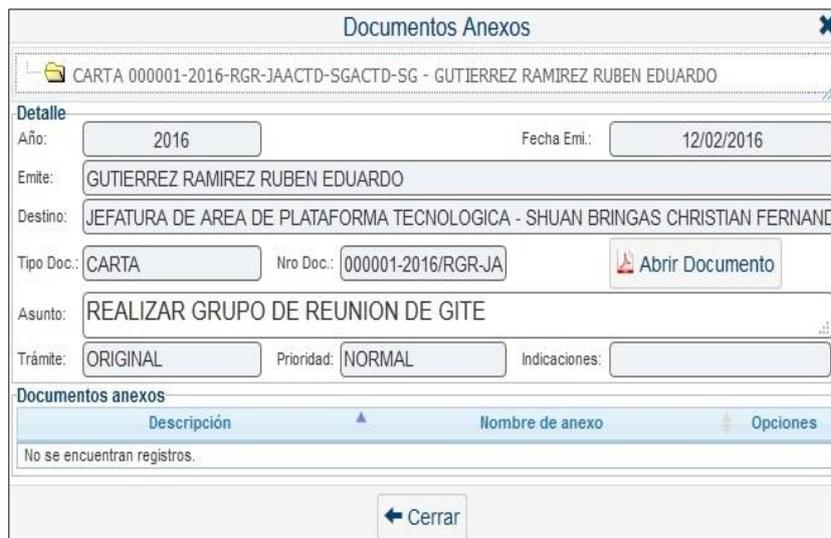


Figura 193. Documentos Anexos.

- Para visualizar el documento emitido seleccione la opción “Abrir Documento”.
- Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento”.
- Seleccione la opción “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:

- Realice la búsqueda del documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	94 de 138

- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”. Ver figura 194.



Figura 194. Selección de documento para dar seguimiento.

- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 195.



Figura 195. Datos de seguimiento del documento.

- Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3. Opción Consultas

Permite realizar consultas y seguimientos de los documentos emitidos y recibidos correspondientes a gestión documental. Este módulo comprende los siguientes procesos: (Ver figura 196)

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	95 de 138



Figura 196. Opción consultas.

El módulo de Consultas será utilizado para:

4.3.3.1. Documentos Emitidos

Permite la consulta de los documentos emitidos. Ver figura 197.

Figura 197. 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”, “Exportar” y “Salir”. Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 198.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	96 de 138

Figura 198. Opciones de la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos”.

A continuación, se detallan cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.1.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos emitidos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento, Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 199.

Figura 199. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver figura 200.

Figura 200. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.
6. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción y se muestra la ventana “Destinatario”. Ver figura 201.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	97 de 138



Siglas	Unidad Orgánica
CISVMC	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCESOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	[TODOS]
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
ACCC-ERM18	ADQUISICION DE CAJAS DE CARTON CORRUGADO-ERM 2018
ACC-ERM2018	ADQUISICION DE CARTEL DE CANDIDATOS-ERM 2018
ACYA EG 2016	ADQUISICION DE CARTILLAS Y AFICHES EG 2016

Figura 201. Destinatario.

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 202.



Dependencia que Emite: AREA DE EDUCACION ELECTORAL

Tipo Documento: .:TODOS.: Nro Doc.: Año: 2014

Figura 202. Dependencia que Emite.

Nota 36:

- ✓ 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.

4.3.3.1.2. Filtrar Documentos

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

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción "Filtrar".
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 203.



Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	Nº EXPEDIENTE	ESTADO	DÍAS
3558		26/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	INFORME	SUB GERENCIA DE PROYECTOS CI	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTO	SGPEL020180001115	EN PROYECTO	0
3554		24/12/2018	INFORME	002161-2018-SGPEL-GITE	REF	SUB GERENCIA DE PROYECTOS IZ	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS	SGPEL020180001111	EMITIDO	0
3553		24/12/2018	INFORME	002160-2018-SGPEL-GITE	REF	SUB GERENCIA DE PROYECTOS IT	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS	SGPEL020180001110	EMITIDO	0

Figura 203. Resultado del filtro.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	98 de 138

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por y Destinatario. Ver figura 204.



Figura 204. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver figura 205.



Figura 205. 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”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver figura 206.



Figura 206. 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 elegir “Elaborado por”, seleccione la opción , que muestra la ventana “Empleado”. Ver figura 207.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	99 de 138

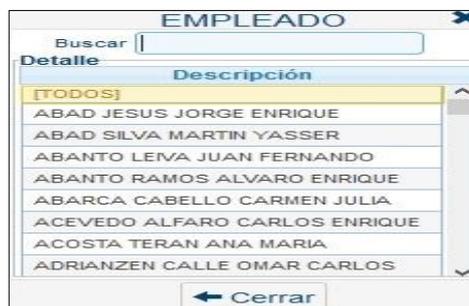


Figura 207. Empleado.

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”, seleccione la opción , que muestra la ventana “Destinatario”. Ver figura 208.



Figura 208. Destinatario.

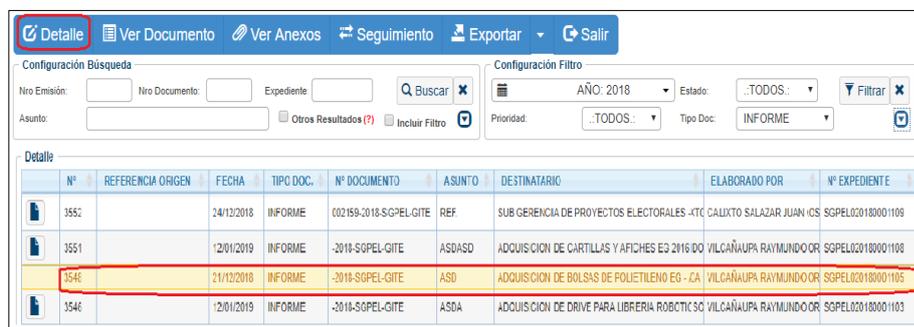
15. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en “Buscar”.
16. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionada.

4.3.3.1.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver el detalle del documento emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver figura 209.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	100 de 138



Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	Nº EXPEDIENTE
3552		24/12/2018	INFORME	002159-2018-SG/PEL-GITE	REF	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES -ITC CALIXTO SALAZAR JUAN COS		SGPEL020180001109
3551		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDASD	ADQUISICION DE CARTILLAS Y AFICHES E2 2016 DO	VILCAÑAUPA RAYMUNDO OR	SGPEL020180001108
3546		21/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - CA	VILCAÑAUPA RAYMUNDO OR	SGPEL020180001105
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICO SC	VILCAÑAUPA RAYMUNDO OR	SGPEL020180001103

Figura 209. Selección de documento.

- 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 210.



Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
JEFATURA DE AREA DE PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL	HERRERA VEGA GLORIA	ORIGINAL		NORMAL ✓
GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLC	SEDE CENTRAL	APONTE CHIRINOS YURI	COPIA		NORMAL ✓
GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLC	SEDE CENTRAL	AGUERO ALFARO INOCH	COPIA		NORMAL ✓

Figura 210. Detalle del documento.

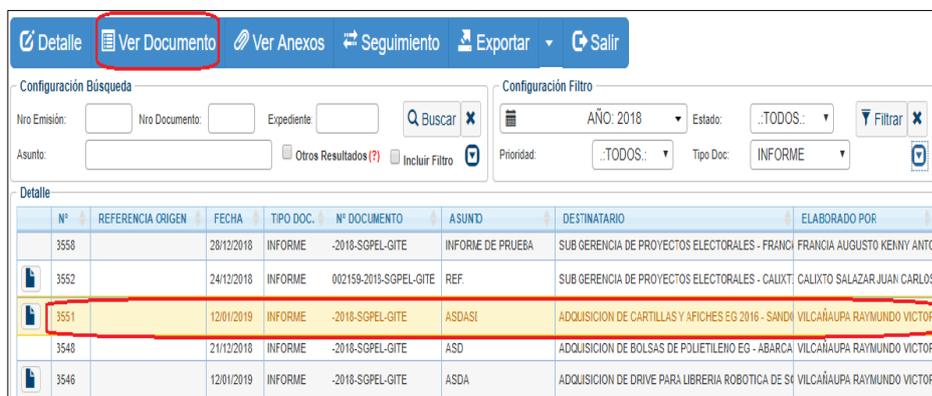
- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.1.4. Ver Documento

Esta opción permite ver el documento en Word. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento”. Ver figura 211.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	101 de 138



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUND	DESTINATARIO	ELABORADO POR
3558		28/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	INFORME DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCI	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTO
3552		24/12/2018	INFORME	002159-2018-SGPEL-GITE	REF.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - CALIXT	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
3551		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDASI	ADQUISICION DE CARTILLAS Y AFICHES EG 2016 - SANDI	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR
3548		21/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - ABARCA	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE SI	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR

Figura 211. Elija documento a ver.

3. Se visualizará el documento en Word. Ver figura 212.



ONPE
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, 09 de Febrero de 2015

INFORME N° -2015-J/ONPE

A: GLORIA ANGELICA HERRERA VEGA
Jefatura de Area de Presupuesto

De: MARIANO CUCHO ESPINOZA
Jefe Nacional

Asunto: prueba de informe...

Referencia: INFORME N° 000005-2015-SG/ONPE (06FEB2015)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

cc: Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
Gerencia de Informática y Tecnología Electoral

(MCE/woc)

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Jr. Washington Nro 1884, Cercado de Lima / Central: 417-0630
www.onpe.gob.pe

Figura 212. Documento en Word.

4.3.3.1.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver anexos del documento emitido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción "Ver Anexos". Ver figura 213.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	102 de 138

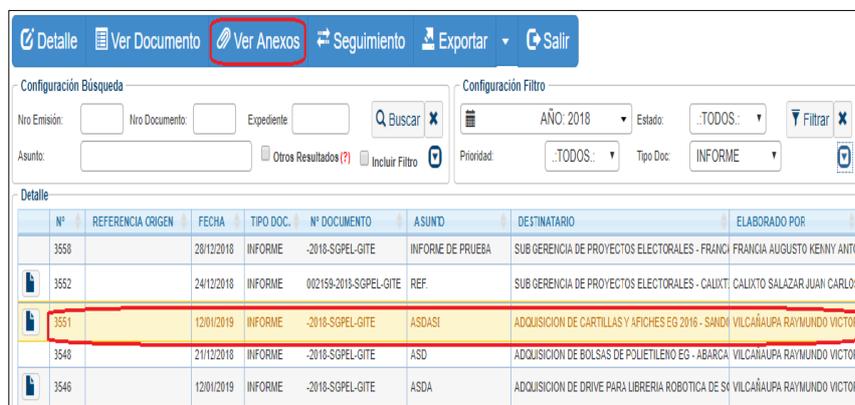


Figura 213. Selección de documento a ver anexos.

- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando 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 214.



Figura 214. Documentos Anexos.

- Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.1.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite dar seguimiento a los documentos emitidos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”. Ver figura 215.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	103 de 138

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNDO	DESTINATARIO	ELABORADO POR
3558		28/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	INFORME DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCI	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTO
3552		24/12/2018	INFORME	002158-2018-SGPEL-GITE	REF.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - CALIXT	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
3551		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDASI	ADQUISICION DE CARTILLAS Y AFICHES EG 2016 - SANDI	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR
3548		21/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - ABARCA	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE SA	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR

Figura 215. Selección de documento para dar seguimiento.

- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando 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 216.

Seguimiento del documento

INFORME -2015-SG -> GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL

Remitente

Tipo Doc.: INFORME Nro Doc.: -2015/SG

Fecha Emi.: 10/02/2015 Elaboró: CUTIPA CHAMBI CHAMBI WILIAMS

Emisor: SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO

Asunto: PRUEBA INFORME 2015

Estado: PARA DESPACHO Abrir Documento Documentos anexos

Destinatario

Dependencia: GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL - GARCIA CHUNGA

Receptor:

Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:

Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: ATENDER

← Cerrar

Figura 216. Datos de seguimiento del documento.

- Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.1.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	104 de 138

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 217.

NRO	FECHA EM	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	DIAS ATEN	RESPONSABLE	EXPEDIENTE
29	11/02/2015		RESOLUCION J -2015-SG		COMITE ESPECIAL 10 - CUEVA	gtdgf	EN PROYECT	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000020150000027
28	11/02/2015		HOJA DE ENVIO -2015-SG		COMITE ESPECIAL 11 - CUEVA	tyrmmr	EN PROYECT	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000020150000028
27	11/02/2015		PROVEIDO -2015-SG		GERENCIA DE INFORMATICA Y	hytyut	EN PROYECT	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000020150000029
26	10/02/2015		PROVEIDO -2015-SG		ASESOR 1 JEFATURA NACIONAL	wrv	EN PROYECT	0	CUTIPA CHAMBI C	SG000020150000024
25	10/02/2015	PROCURADURIA PUBLIC	BOLETIN -2015-SG		COMITE ESPECIAL 11 - CUEVA	prueba asunto	EN PROYECT	0	CUTIPA CHAMBI C	PP000020140000061

Figura 217. Reporte de consulta de emisión de documentos - Excel.

Nota 37:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver figura 218.



Figura 218. No existe información para generar reporte.

4.3.3.2. Documentos Recibidos

Permite la consulta de los documentos recibidos. Después de seleccionar “Documentos Recibidos”, se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Recibidos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Exportar”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver figura 219.



Figura 219. Opciones de “Consulta de Documentos Recibidos”.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.2.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documento(s) según el(los) parámetro(s) ingresado(s): Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	105 de 138

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 220.



N°	F. REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	F. EMI.	DESTINATARIO	ASUNTO
		SUB GERENCIA DE PROYE VILCAÑAUPA RAYMUNDO		ACTA	000044-2018-SGPEL-	31/12/20	VILCAÑAUPA RAYMUNDO	PRUEBA DE ACTA
		SUB GERENCIA DE PROYE CALIXTO SALAZAR JUAN C OFICIO			000251-2018-SGPEL-	21/12/20	CALIXTO SALAZAR JUAN C	PRUEBA FIRMA MASIVA

Figura 220. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver figura 221.

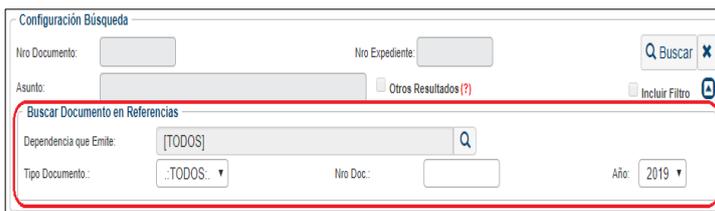


Figura 221. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , la cual mostrará la ventana “Destinatario”. Ver figura 222.



Siglas	Unidad Orgánica
CISVMC	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCESOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
[TODOS]	
AB	AAAAAAAAAAAAA
AMC-LOE "SS-EMC"	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"
AAC-EG 2016	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO - EG 2016
APE - EM 2015	ADQUISICIÓN DE APILADOR ELÉCTRICO - EM 2015
AB - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BANDEROLAS - EG 2016
AB - EG2016	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS - EG 2016
ABIC - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS E INVERSOR DE CORRIENTE - EG 2016

Figura 222. Destinos.

7. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	106 de 138

8. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver figura 223.

Figura 223. Dependencia que Emite.

Nota 38:

- ✓ 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**.

4.3.3.2.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos recibidos según los parámetros seleccionados como: Estado, Prioridad y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. Se muestra el resultado del filtro. Ver figura 224.

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR
3558		28/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	INFORME DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCI	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTO
3552		24/12/2018	INFORME	002159-2018-SGPEL-GITE	REF.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - CALIXT	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
3548		21/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - ABARCA	VILCAIÑALPA RAYMUNDO VICTOR
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE S	VILCAIÑALPA RAYMUNDO VICTOR

Figura 224. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp. Destino, Remitente y Etiqueta Doc. Ver figura 225.

Figura 225. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver figura 226.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	107 de 138



Figura 226. Destinatario.

6. Elija el destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre del destinatario en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del destinatario seleccionado.
8. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Emp. Destino”. Ver figura 227.



Figura 5027. Empleado.

9. Elija el empleado de la lista o ingrese la sigla o el nombre del empleado en “Buscar”.
10. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.
11. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Remitente”. Ver figura 228.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	108 de 138



Siglas	Descripción
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGC	GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD
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
GPP	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GG	GERENCIA GENERAL
R-JAACTD	JAACTD - AREA DE RECLAMACIONES
JAEVCE	JEFATURA DE AREA DE ARCHIVO ELECTORAL Y VERIFICACION DE

Figura 228. Remitente.

12. Elija el nombre del remitente de la lista o ingrese el nombre del remitente en “Buscar”.
13. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

4.3.3.2.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
3. 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 229.



DETALLE DE DOCUMENTO RECIBIDO

Ver Documento | Ver Anexos | Seguimiento | Cerrar | Salir

Expediente
 Número: GITE0020150000012 | Fecha: 12/02/2015 | Año: 2015 | Nro Recepción: | **NO LEIDO**

Remitente
 Remite: GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL - ARANDA | Dependencia: JEFATURA NACIONAL
 Receptor: ARANDA VERGARA ERNESTO ANTONIO | Personal: CUCHO ESPINOZA MARIANO

Documento
 Tipo: INFORME | Número: 000001-2015/GITE | Fecha: 12/02/2015 | Atender en: 0 días
 Asunto: inform de 2do taller 12-02-2015 | REFERENCIA: Tipo Documento Número de Documento F. Emisión
 Motivo: COPIA | Prioridad: NORMAL | Indicaciones:

Datos de Recepción
 Ape.: | Obs.:
 Rec.: | Ate.: | Arc.:

Figura 229. Detalle del documento.

4. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.2.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	109 de 138

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF.

4.3.3.2.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver figura 230.



Figura 230. Documentos Anexos.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.2.6. 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 seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 231.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	110 de 138



Seguimiento del documento

INFORME 000001-2015-GITE -> JEFATURA NACIONAL

Remitente

Tipo Doc.: INFORME Nro Doc.: 000001-2015/GITE

Fecha Emi.: 12/02/2015 Elaboró: ARANDA VERGARA ERNESTO ANTONIO

Emisor: GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL - ARANDA VERGARA ERNESTO

Asunto: INFORM DE 2DO TALLER 12-02-2015

Estado: RECIBIDO PARCIAL

Destinatario

Dependencia: JEFATURA NACIONAL - CUCHO ESPINOZA MARIANO

Receptor:

Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:

Trámite: COPIA Prioridad: NORMAL Indicaciones:

Figura 231. Datos de seguimiento del documento.

4. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.2.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos recibidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF cuando seleccione la opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 232.



RECEPCION_201502121808 [Modo de compatibilidad] - Excel

NRO	FECHA REC.	REMITENTE	ELABORADO POR	TIPO DOC.	NRO DOC.	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA EMI
Dependencia:				JEFATURA NACIONAL				
Fecha de Impresión:				12/02/2015 18:08				
Usuario:				WCUTIPA				
4	09/02/2015	SECRETARIA GENEI PINTO HINOJOSA FI	INFORME	000005-2015-SG	CUCHO ESPINOZA MARIA	prueba de informe..		05/02/2015

Figura 232. Reporte de consulta de recepción de documentos - Excel.

Nota 39:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver figura 234.

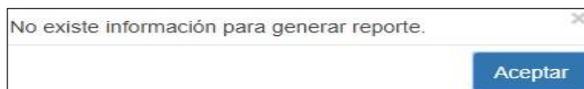


Figura 5133. No existe información para generar reporte.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	111 de 138

4.3.3.3. 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 234.

Figura 234. Consulta de Documentos Recibidos.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.3.1. 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 pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 235.

Figura 235. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Referencia Origen” y “Elaborado por”. Ver figura 236.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	112 de 138

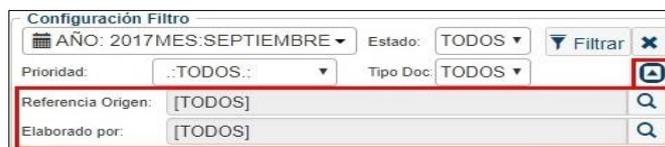


Figura 236. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Seleccione la opción , para mostrar la ventana "Referencia Origen". Ver figura 237.



Figura 237. 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 238.



Figura 238. Dependencia que Emite.

Nota 40:

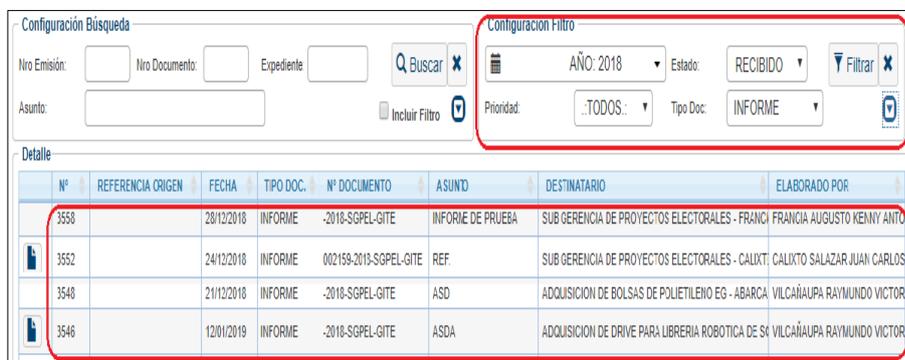
- ✓ En caso que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero **Incluir Filtro**.

4.3.3.3.2. 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 pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción "Filtrar".
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 239.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	113 de 138



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR
3558		28/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	INFORME DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCI	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTO
3552		24/12/2018	INFORME	002159-2018-SGPEL-GITE	REF	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - CALIXT	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
3548		21/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - ABARCA	VILCAHAUVA RAYMUNDO VICTOR
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE S4	VILCAHAUVA RAYMUNDO VICTOR

Figura 239. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro”  para incluir otros parámetros de filtro como: “Referencia Origen” y “Elaborado por”. Ver figura 240.



Figura 5240. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción  para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver figura 241.

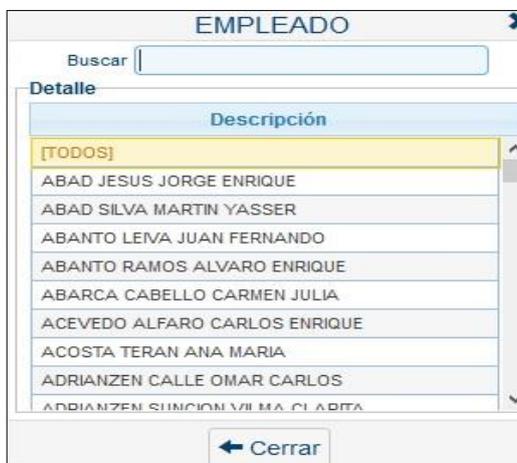


Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

Figura 241. 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. Seleccione la opción  para mostrar la ventana “Empleado”. Ver figura 242.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	114 de 138



The screenshot shows a window titled 'EMPLEADO'. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar'. Below it is a section titled 'Detalle' containing a list of employee names under the heading 'Descripción'. The list includes: [TODOS], ABAD JESUS JORGE ENRIQUE, ABAD SILVA MARTIN YASSER, ABANTO LEVA JUAN FERNANDO, ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE, ABARCA CABELLO CARMEN JULIA, ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE, ACOSTA TERAN ANA MARIA, ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS, and ADRIANZEN SANCION VILMA CLADIA. At the bottom of the list is a 'Cerrar' button.

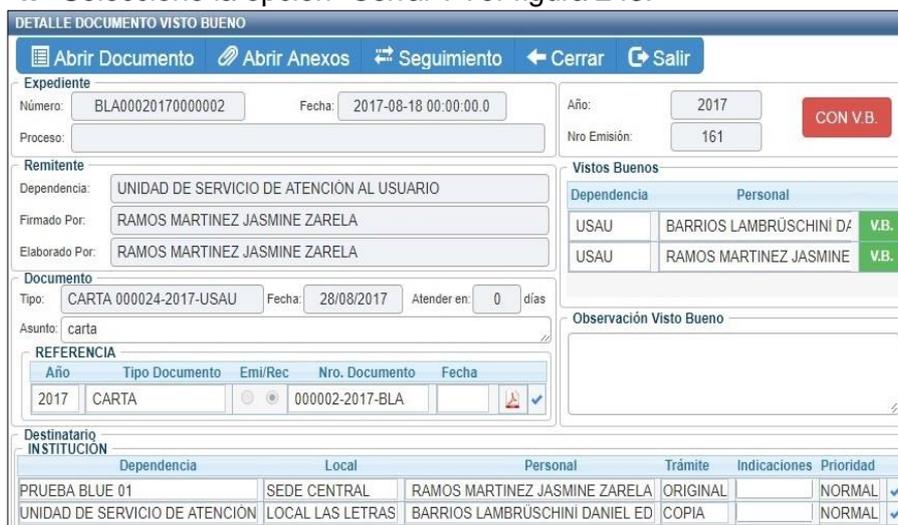
Figura 242. Empleado.

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.

4.3.3.3.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento con/sin VB. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
3. Se muestra el “Detalle de Documento Visto Bueno” con datos del expediente, del remitente, del documento, vistos buenos, destinatario y referencia.
4. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 243.



The screenshot shows the 'DETALLE DOCUMENTO VISTO BUENO' interface. At the top, there are buttons for 'Abrir Documento', 'Abrir Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. The main area contains several sections:

- Expediente:** Número: BLA00020170000002, Fecha: 2017-08-18 00:00:00.0, Año: 2017, Nro Emisión: 161. A red 'CON V.B.' button is visible.
- Remitente:** Dependencia: UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO, Firmado Por: RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA, Elaborado Por: RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA.
- Documento:** Tipo: CARTA 000024-2017-USAU, Fecha: 28/08/2017, Atender en: 0 días, Asunto: carta.
- REFERENCIA:** A table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, Fecha. Row: 2017, CARTA, 000002-2017-BLA.
- Vistos Buenos:** A table with columns: Dependencia, Personal, V.B. Rows: USAU, BARRIOS LAMBRÜSCHINI D/ (V.B.), USAU, RAMOS MARTINEZ JASMINE (V.B.).
- Destinatario INSTITUCIÓN:** A table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, Prioridad. Rows: PRUEBA BLUE 01 (SEDE CENTRAL, RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA, ORIGINAL, NORMAL), UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN (LOCAL LAS LETRAS, BARRIOS LAMBRÜSCHINI DANIEL ED, COPIA, NORMAL).

Figura 243. Detalle del documento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	115 de 138

4.3.3.3.4. 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 seleccione la opción “Ver documento”.
3. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.3.3.3.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento con/sin VB. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver figura 244.



Figura 244. Documentos Anexos.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.3.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento con/sin visto bueno.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 245.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	116 de 138

Figura 245. Datos de seguimiento del documento.

4. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.4. Documentos Personales

Permite realizar la consulta de los documentos personales. Ver figura 246.



Figura 246. 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:

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	117 de 138

4.3.3.4.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de un documento específico según el parámetro ingresado: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Buscar”.
3. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver figura 247.

Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR
3558		28/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	INFORME DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCI	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIO
3552		24/12/2018	INFORME	002159-2018-SGPEL-GITE	REF.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - CAUXTI	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
3548		21/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - ABARCA	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE S4	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR

Figura 247. Resultado de la búsqueda.

Nota 41:

- ✓ 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**.

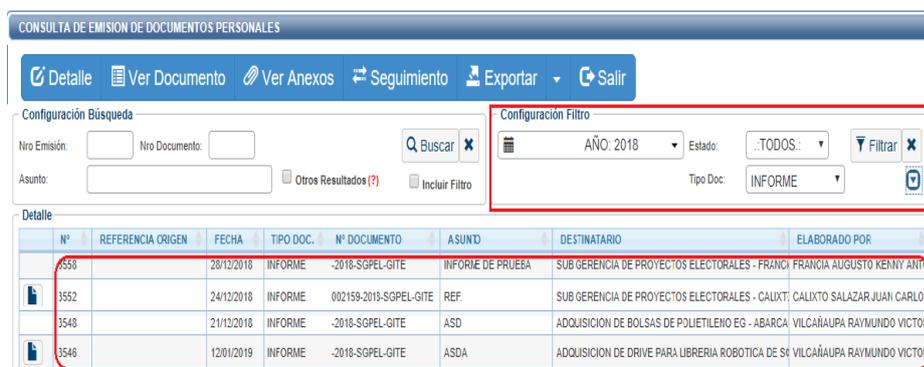
4.3.3.4.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos personales según los parámetros seleccionados como: Estado y Tipo de Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 248.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	118 de 138



N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUND	DESTINATARIO	ELABORADO POR
3558		28/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	INFORME DE PRUEBA	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - FRANCI	FRANCIA AUGUSTO KEINY ANTO
3552		24/12/2018	INFORME	002159-2018-SGPEL-GITE	REF.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - CALIXT	CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
3548		21/12/2018	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASD	ADQUISICION DE BOLSAS DE POLIETILENO EG - ABARCA	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR
3546		12/01/2019	INFORME	-2018-SGPEL-GITE	ASDA	ADQUISICION DE DRIVE PARA LIBRERIA ROBOTICA DE SI	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR

Figura 5348. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Destinatario. Ver figura 249.

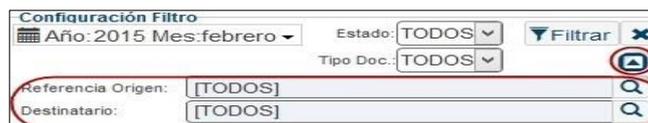


Figura 5449. Más datos de filtro.

5. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver figura 250.



Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACDT	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

Figura 250. 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 elegir “Destinatario”, seleccione la opción  la cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver figura 251.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	119 de 138



Buscar																
Detalle																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[CIUDADANOS]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CISVMC</td> <td>COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCESOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[TODOS]</td> </tr> <tr> <td>AMC-LOE "SS-EMC"</td> <td>ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"</td> </tr> <tr> <td>AAC-EG 2016</td> <td>ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO - EG 2016</td> </tr> <tr> <td>APE - EM 2015</td> <td>ADQUISICIÓN DE APILADOR ELÉCTRICO - EM 2015</td> </tr> <tr> <td>AB - EG 2016</td> <td>ADQUISICIÓN DE BANDEROLAS - EG 2016</td> </tr> </tbody> </table>	Siglas	Descripción	[CIUDADANOS]		CISVMC	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCESOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN		[TODOS]	AMC-LOE "SS-EMC"	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"	AAC-EG 2016	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO - EG 2016	APE - EM 2015	ADQUISICIÓN DE APILADOR ELÉCTRICO - EM 2015	AB - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BANDEROLAS - EG 2016
Siglas	Descripción															
[CIUDADANOS]																
CISVMC	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCESOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN															
	[TODOS]															
AMC-LOE "SS-EMC"	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"															
AAC-EG 2016	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO - EG 2016															
APE - EM 2015	ADQUISICIÓN DE APILADOR ELÉCTRICO - EM 2015															
AB - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BANDEROLAS - EG 2016															
← Cerrar																

Figura 251. Destinatario.

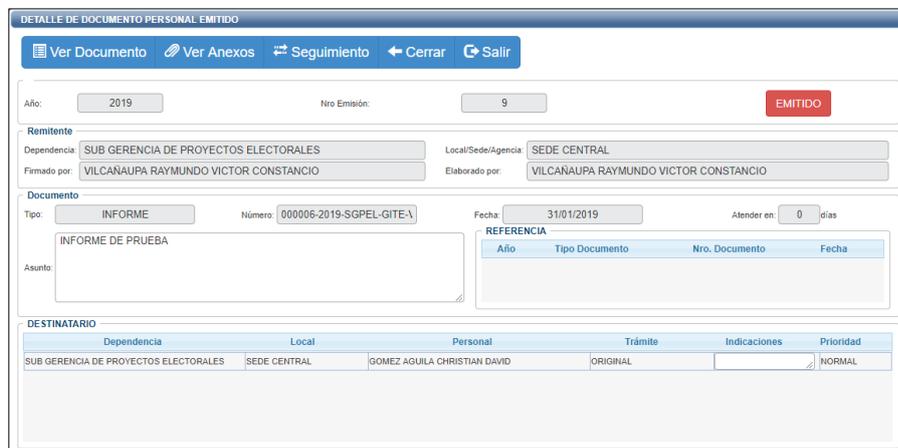
9. Elija la dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la dependencia en "Buscar".
10. Luego, se visualiza el nombre de la dependencia destino seleccionado.

4.3.3.4.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción "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.
4. Seleccione la opción "Cerrar". Ver figura 252.



DETALLE DE DOCUMENTO PERSONAL EMITIDO														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Ver Documento Ver Anexos Seguimiento ← Cerrar Salir </div>														
Año:	2019	Nro Emisión:	9	EMITIDO										
Remitente														
Dependencia:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	Local/Sede/Agencia:	SEDE CENTRAL											
Firmado por:	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR CONSTANCIO	Elaborado por:	VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR CONSTANCIO											
Documento														
Tipo:	INFORME	Número:	000006-2019-SGPPEL-GITE-1	Fecha:	31/01/2019	Atender en: 0 días								
Asunto:	INFORME DE PRUEBA		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Nro. Documento</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Año	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha				
Año	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha											
DESTINATARIO														
Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad									
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	SEDE CENTRAL	GOMEZ AGUILA CHRISTIAN DAVID	ORIGINAL		NORMAL									

Figura 252. Detalles del documento personal emitido.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	120 de 138

4.3.3.4.4. 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 seleccione la opción “Ver documento”.
3. Se muestra el documento en formato PDF. Ver figura 253.

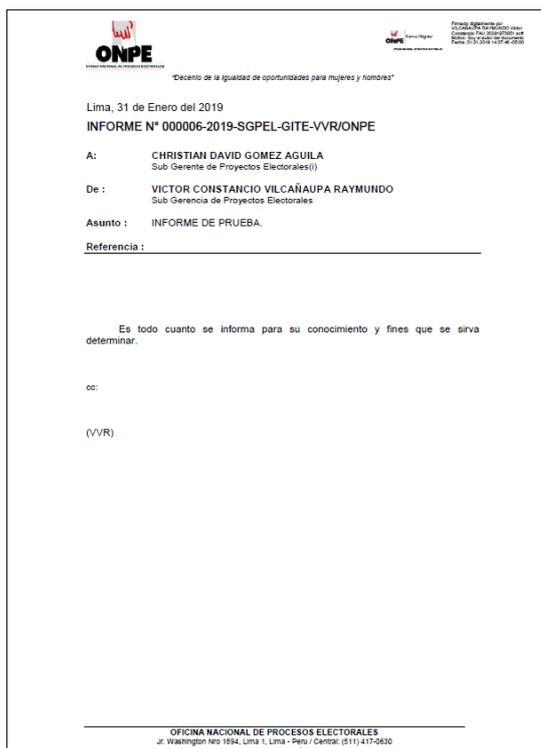


Figura 253. Documento en formato PDF.

4.3.3.4.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se muestra “Documentos Anexos” con una carpeta cuyo nombre tiene la 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 254.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	121 de 138

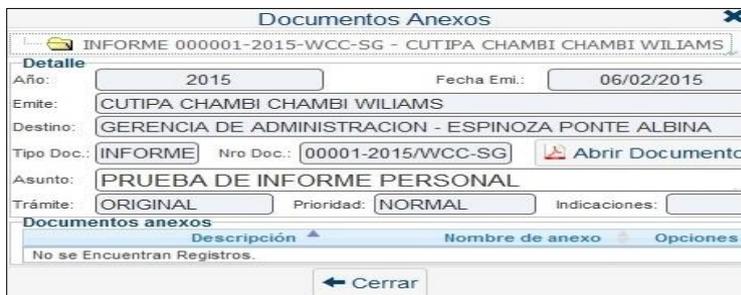


Figura 5554. Documentos Anexos.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.4.6. 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 seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 255.

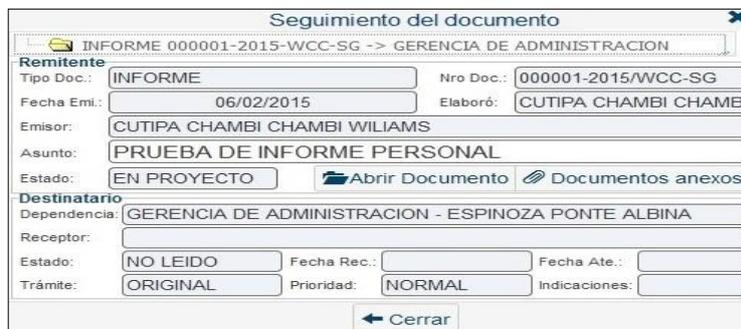


Figura 5655. Datos de seguimiento del documento.

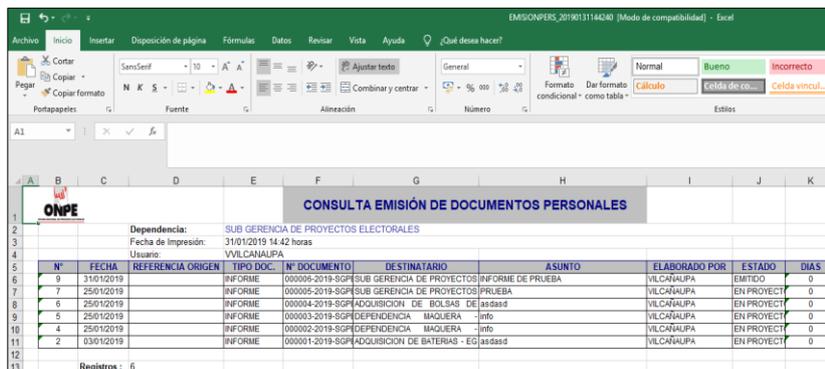
4. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.4.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos personales emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	122 de 138

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 256.



N°	FECHA	REFERENCIA ORIGEN	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORADO POR	ESTADO	DÍAS
9	31/01/2019		INFORME	000009-2019-SGPR	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	INFORME DE PRUEBA	VILCAÑALUPA	EMITIDO	0
7	25/01/2019		INFORME	000005-2019-SGPR	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	PRUEBA	VILCAÑALUPA	EN PROYECT	0
6	25/01/2019		INFORME	000004-2019-SGPR	ADQUISICION DE BOLSAS DE	asdasd	VILCAÑALUPA	EN PROYECT	0
5	25/01/2019		INFORME	000003-2019-SGPR	DEPENDENCIA MAQUERA	info	VILCAÑALUPA	EN PROYECT	0
4	25/01/2019		INFORME	000002-2019-SGPR	DEPENDENCIA MAQUERA	info	VILCAÑALUPA	EN PROYECT	0
2	03/01/2019		INFORME	000001-2019-SGPR	ADQUISICION DE BATERIAS	Esd	VILCAÑALUPA	EN PROYECT	0

Figura 256. Reporte de consulta de emisión de documentos personales.

Nota 42:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver figura 257.



Figura 257. No existe información para generar reporte.

4.3.3.5. Seguimiento de Emitidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos emitidos. Ver figura 258.



Figura 5758. 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 259.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	123 de 138

VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	Nº EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTC	DIAS PROY.	FECHA LIMITE	DIAS EXC.
Vencido		SGPEL20180001003	ACTA	000044-2018-SGPEL-GI	31/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	PRUEBA DE ACTA	8	11/01/2019	14
Vencido		SGPEL20180001076	CARTA	000024-2018-SGPEL-GI	20/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	CARTA - PRUEBA NRO. 3	1	21/12/2018	27
Vencido		SGPEL20180001878	ACTA	000043-2018-SGPEL-GI	12/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	REF	10	27/12/2018	24

Figura 259. Opciones de la pantalla “Seguimiento de Emitidos”.

A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.5.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “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”. Ver figura 260.

VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	Nº EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTC	DIAS PROY.	FECHA LIMITE	DIAS EXC.
Vencido		SGPEL20180001003	ACTA	000044-2018-SGPEL-GI	31/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	PRUEBA DE ACTA	8	11/01/2019	14
Vencido		SGPEL20180001076	CARTA	000024-2018-SGPEL-GI	20/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	CARTA - PRUEBA NRO. 3	1	21/12/2018	27
Vencido		SGPEL20180001878	ACTA	000043-2018-SGPEL-GI	12/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	REF	10	27/12/2018	24

Figura 260. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” para incluir otros parámetros de búsqueda como: Dependencia que Emite, Tipo Doc., Nro. Doc. y Año. Ver figura 261.

Figura 581. Más datos de búsqueda.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	124 de 138

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver figura 262.



Siglas	Unidad Orgánica
CISVMC	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCESOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	[TODOS]
AB	AAAAAAAAAAAAA
AMC-LOE "SS-EMC"	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"
AAC-EG 2016	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO - EG 2016
APE - EM 2015	ADQUISICIÓN DE APILADOR ELÉCTRICO - EM 2015
AB - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BANDEROLAS - EG 2016
AB - EG2016	ADQUISICION DE BATERIAS - EG 2016
ABIC - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS E INVERSOR DE CORRIENTE - EG 2016

Figura 592. Destinatario.

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 UU.OO seleccionada. Ver figura 263.



Figura 263. Dependencia que Emite.

Nota 43:

- ✓ 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.

4.3.3.5.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Vencimiento y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “Filtrar”.
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 264.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	125 de 138

VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	N° EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTC	DIAS PROY.	FECHA LIMITE	DIAS EXC.
Vencido		SGPEL20180001003	ACTA	000044-2018-SGPEL-GI	3/11/2018	SUB GERENCIA DE PRI	PRUEBA DE ACTA	8	11/01/2019	14
Vencido		SGPEL20180001076	CARTA	000024-2018-SGPEL-GI	20/12/2018	SUB GERENCIA DE PRI	CARTA - PRUEBA NRO. 3	1	21/12/2018	27
Vencido		SGPEL20180001878	ACTA	000043-2018-SGPEL-GI	12/12/2018	SUB GERENCIA DE PRI	REF	10	27/12/2018	24

Figura 6064. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” para incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por, Destinatario y Tipo Expediente. Ver figura 265.

Figura 6165. Más datos de filtro.

Nota 44:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor sobre **Leyenda**. Ver figura 266.

Categoría	Descripción
Atendido	Documentos con fecha de atención o archivado.
Normal	Documentos sin días límites de atención.
Por vencer	Tiempo de vencimiento mayor a 2 días.
Proximo a vencer	Tiempo de vencimiento igual a 1 o 2 días.
Vence hoy	Fecha límite igual a la fecha actual.
Vencido	Fecha límite anterior a la fecha actual.

Figura 6266. Datos de Leyenda.

5. Seleccione la opción para mostrar la ventana “Referencia Origen”. Ver figura 267.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	126 de 138



Siglas	Descripción
[PROVEEDORES]	
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
JN	JEFATURA NACIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

Figura 6367. Referencia Origen.

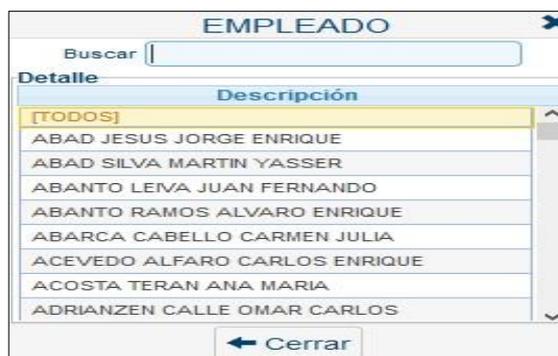
6. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
7. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
8. Seleccione la opción , para mostrar la ventana “Remitente”. Ver figura 268.



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 DIMEP DISO

Figura 6468. 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 elegir “Elaborado por”, seleccione la opción  para mostrar la ventana “Empleado”. Ver figura 269.



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 269. Empleado.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
			Versión:
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	127 de 138

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 elegir “Destinatario”, seleccione la opción , para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver figura 270.



Figura 270. 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.

4.3.3.5.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
3. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Emitido”, que contiene: 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”.
4. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 271.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	128 de 138

DETALLE DE DOCUMENTO EMITIDO

Ver Documento
Ver Anexos
Seguimiento
Cerrar
Salir

Expediente
 Número: Fecha: Año: NO LEIDO

Remite: SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO
Receptor: CUTIPA CHAMBI CHAMBI WILLIAMS

Destinatario:
 Dependencia: GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION
 Personal: GARCIA CHUNGA ARMANDO BENJAMIN

Documento
 Tipo: Número: Fecha: Atender en: días
 Asunto: **REFERENCIA**

 Motivo: Prioridad: Indicaciones:

Datos de Recepción
 Ape.: Obs.:
 Rec.: Ate.: Arc.:

Figura 271. Detalles de documento emitido.

4.3.3.5.4. 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 seleccione la opción “Ver documento”.
3. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver figura 272.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”



Lima, 20 de Diciembre del 2018
INFORME N° 002155-2018-SGPEL-GITE/ONPE

A: LIA SARA MANRIQUE PARIONA
 Sub Gerencia de Proyectos Electorales

De : LIA SARA MANRIQUE PARIONA
 Sub Gerencia de Proyectos Electorales

Asunto : Prueba - Informe.

Referencia : _____

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

cc:

(LMP)

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
 Jr. Washington Nro 1894, Lima 1, Lima - Perú / Central: (511) 417-0630
 www.onpe.gob.pe

Figura 272. Documento en formato PDF.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	129 de 138

4.3.3.5.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento en seguimiento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la 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.
4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 273.



Figura 273. Documentos Anexos.

4.3.3.5.6. 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 seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 274.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	130 de 138



Seguimiento del documento

INFORME 000014-2015-SG -> GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL

Remitente

Tipo Doc.: INFORME Nro Doc.: 000014-2015/SG

Fecha Emi.: 13/02/2015 Elaboró: CUTIPA CHAMBI CHAMBI WILIAMS

Emisor: SECRETARIA GENERAL - PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO

Asunto: PRUEBA INFORME 2015.

Estado: EMITIDO

Destinatario

Dependencia: GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL - GARCIA CHUNGA

Receptor:

Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:

Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones: ATENDER

Figura 6574. Datos de seguimiento del documento.

4. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.5.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos personales emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 275.

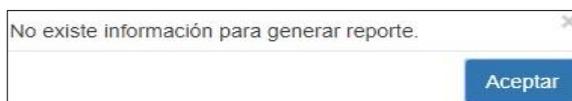


NRO	REF. ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	FECHA EMI.	DESTINATARIO	ASUNTO	VENCIMIENT	DIAS PROJ.	FECHA LIM.	DIAS EXC.
1		INFORME	000001-2015-DCF	16/06/2015	GERENCIA DE INFORMATICA VISTO		NORMAL	0	16/06/2015	0

Figura 275. Reporte de consulta de seguimiento de estados de documentos emitidos - Excel.

Nota 45:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver figura 276.



No existe información para generar reporte.

Figura 6676. Mensaje de información.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	131 de 138

4.3.3.6. Seguimiento de Recibidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos recepcionados.

Después de seleccionar “Seguimiento de Recibidos”, se muestra “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 277.



Figura 277. Opciones de la pantalla “Seguimiento de Recibidos”.

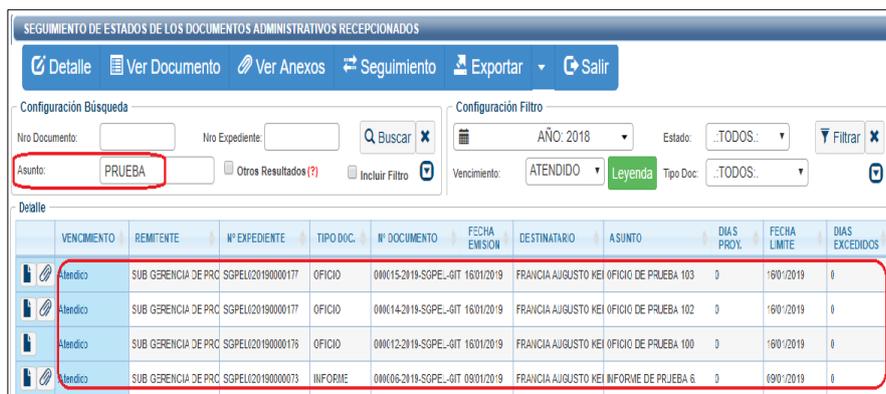
A continuación, se detalla cada una de las opciones mencionadas:

4.3.3.6.1. Buscar Documento

Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingrese el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción “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”. Ve figura 278.



	VENCIMIENTO	REMITENTE	N° EXPEDIENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	ASUNTC	DIAS PROY.	FECHA LIMITE	DIAS EXCEDIDOS
	Atendido	SUB GERENCIA DE PRC SGPEL/2019000177	0177	OFICIO	00K15-2019-SGPEL-GIT	16/01/2019	FRANCIA A UGUSTO KEI	OFICIO DE PRUEBA 103	0	16/01/2019	0
	Atendido	SUB GERENCIA DE PRC SGPEL/2019000177	0177	OFICIO	00K14-2019-SGPEL-GIT	16/01/2019	FRANCIA A UGUSTO KEI	OFICIO DE PRUEBA 102	0	16/01/2019	0
	Atendido	SUB GERENCIA DE PRC SGPEL/2019000173	0173	OFICIO	00K12-2019-SGPEL-GIT	16/01/2019	FRANCIA A UGUSTO KEI	OFICIO DE PRUEBA 100	0	16/01/2019	0
	Atendido	SUB GERENCIA DE PRC SGPEL/2019000073	0073	INFORME	00K06-2019-SGPEL-GIT	09/01/2019	FRANCIA A UGUSTO KEI	INFORME DE PRUEBA 6	0	09/01/2019	0

Figura 278. Resultado de la búsqueda.

4. Seleccione la opción “Más datos de búsqueda” , para incluir otros parámetros de búsqueda: “Dependencia que Emite”, “Tipo Doc.”, “Nro. Doc.” y “Año”. Ver figura 280.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	132 de 138

Figura 279. Más datos de búsqueda.

5. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
6. Para elegir "Dependencia que Emite", seleccione la opción para mostrar la ventana "Destinatario". Ver figura 280.

Figura 670. Destinatario.

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 281.

Figura 6881. 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**.

4.3.3.6.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: Estado, Vencimiento y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Elija el(los) parámetro(s).
2. Seleccione la opción "Filtrar".
3. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver figura 282.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	133 de 138

Figura 692. Resultado del filtro.

4. Seleccione la opción “Más datos de Filtro” , para incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp. Destino, Remitente, Tipo Expediente, Etiqueta Doc. y Prioridad. Ver figura 283.

Figura 7083. Más datos de filtro.

Nota 47:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor sobre **Leyenda**. Ver figura 284.

Figura 7184. Datos de Leyenda.

5. Para seleccionar “Destinatario”, seleccione la opción para mostrar la ventana “Destinatario”. Ver figura 285.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	134 de 138

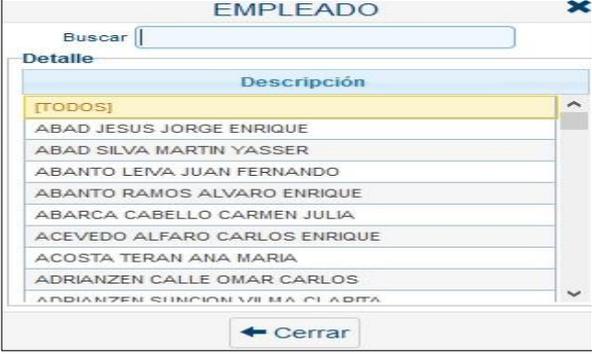


The screenshot shows a window titled "DESTINATARIO" with a search bar labeled "Buscar". Below it is a "Detalle" section with a table. The table has two columns: "Siglas" and "Unidad Orgánica". The first row is highlighted in yellow and contains "[TODOS]" in the "Siglas" column and "COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCEOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN" in the "Unidad Orgánica" column. Other rows include "AB", "AMC-LOE 'SS-EMC'", "AAC-EG 2016", "APE - EM 2015", "AB - EG 2016", "AB - EG2016", and "ABIC - EG 2016". A "Cerrar" button is at the bottom.

Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCEOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
AB	AAAAAAAAAAAA
AMC-LOE "SS-EMC"	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"
AAC-EG 2016	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO - EG 2016
APE - EM 2015	ADQUISICIÓN DE APILADOR ELÉCTRICO - EM 2015
AB - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BANDEROLAS - EG 2016
AB - EG2016	ADQUISICION DE BATERIAS - EG 2016
ABIC - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS E INVERSOR DE CORRIENTE - EG 2016

Figura 7285. 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 elegir "Emp. destino", seleccione la opción para mostrar la ventana "Empleado". Ver figura 286.



The screenshot shows a window titled "EMPLEADO" with a search bar labeled "Buscar". Below it is a "Detalle" section with a table. The table has one column: "Descripción". The first row is highlighted in yellow and contains "[TODOS]". Other rows include "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", and "ADRIANZEN SANCION VILMA CLARITA". A "Cerrar" button is at the bottom.

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 SANCION VILMA CLARITA

Figura 7386. 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 elegir "Remitente", seleccione la opción para mostrar la ventana "Remitente". Ver figura 287.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Versión:	00
		Página:	135 de 138



The screenshot shows a window titled 'REMITENTE' with a search bar labeled 'Buscar'. Below it is a 'Detalle' section containing a table with two columns: 'Siglas' and 'Descripción'. The table lists various institutions, with 'GAD GERENCIA DE ADMINISTRACION' highlighted in yellow. Other entries include GAJ, GCRC, GGE, GIEE, GITE, GOECOR, GSFP, and JN. A 'Cerrar' button is located at the bottom of the window.

Figura 7487. 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.

4.3.3.6.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “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”.
4. Seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura 288.



The screenshot shows a window titled 'DETALLE DE DOCUMENTO RECIBIDO'. At the top, there are navigation buttons: 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. The main content is divided into several sections:

- Expediente:** Número: GITE0020150000025, Fecha: 13/02/2015, Año: 2015, Nro Recepción: 4. A red 'ARCHIVADO' button is visible.
- Remitente:** Remite: GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL- ARANDA, Receptor: ARANDA VERGARA ERNESTO ANTONIO.
- Destinatario:** Dependencia: SECRETARIA GENERAL, Personal: CUTIPA CHAMBI CHAMBI WILIAMS.
- Documento:** Tipo: HOJA DE ENVIO, Número: 000015-2015/GITE, Fecha: 13/02/2015, Atender en: 0 días.
- Asunto:** etiquetas.
- Motivo:** ATENDER, **Prioridad:** NORMAL, **Indicaciones:** (empty).
- Datos de Recepción:** Ape.: PINTO HINOJOSA FERNANDO RAMIRO, Rec.: 13/02/2015 11:14:00, Ate.: 13/02/2015, Arc.: 13/02/2015.

Figura 7588. Detalles del documento recibido en seguimiento.

	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Página:	136 de 138

4.3.3.6.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento recibido en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
3. Se muestra el documento en formato pdf. Ver figura 289.

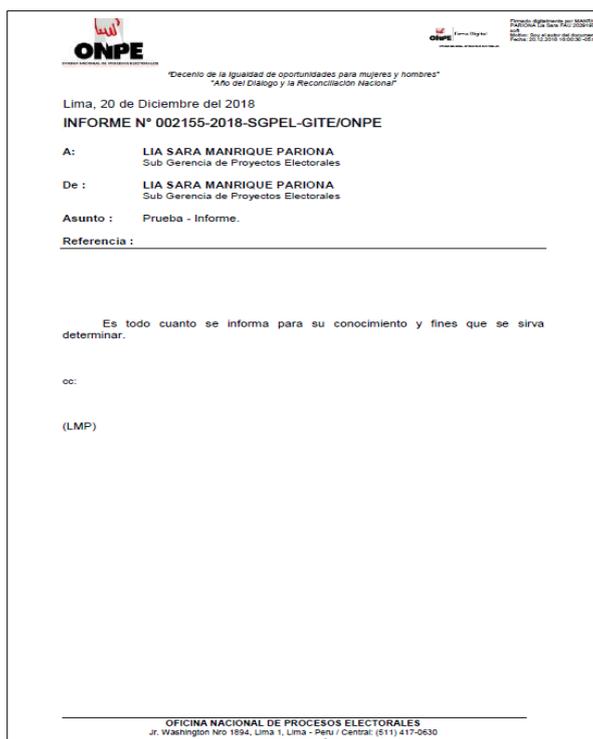


Figura 7689. Documento en formato PDF.

4.3.3.6.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido en seguimiento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Realice la búsqueda del documento.
2. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
3. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la 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 290.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	MANUAL	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	00
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA		Página:	137 de 138



Figura 7790. Documentos Anexos.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.6.6. 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 seleccione la opción “Seguimiento”.
3. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver figura 291.



Figura 781. Datos de seguimiento del documento recibido.

4. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
5. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
6. Seleccione la opción “Cerrar”.

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

4.3.3.6.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos administrativos recepcionados según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver figura 292.



NRO	REMITENTE	EXPEDIENTE	TIPO DOC	NRO DOC	FECHA EMI	DESTINATARIO	ASUNTO	VENCIMIENTO	DIAS PROY	FECHA LIM	DIAS EXC	FECHA REC	FECHA ATE	FECHA ARC	ESTADO	MOTIVO	PRIORIDAD
	SUB GERENCIA DE	000044-2018-SGF	ACTA	000044-2018-SGF	31/12/2018	VILCAVALPA	PRUEBA DE ACTA	VENCIDO	8	11/01/2019	14				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL
8712	CIUDADANO	000024-2018-SGF	SOLICITUD	000024-2018-SGF	20/12/2018	HANRIQUE PARIONA LLA	SOLICITUD EN PROCESO	VENCIDO	7	02/01/2019	21	20/12/2018			RECIBIDO	ORIGINA	NORMAL
8709	SUB GERENCIA DE	000043-2018-SGF	CARTA	000043-2018-SGF	12/12/2018	VILCAVALPA	Carta - Puesta Nro. 3	VENCIDO	1	21/12/2018	27	20/12/2018			RECIBIDO	ORIGINA	NORMAL
	SUB GERENCIA DE	000003-2018-SGF	MEMORANDO	000003-2018-SGF	15/11/2018	VILCAVALPA	ref	VENCIDO	10	27/12/2018	24				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL
	SUB GERENCIA DE	000134-2018-SGF	INFORME	000134-2018-SGF	12/11/2018	FRANCIA AUGUSTO	Informe de Prueba Ken 1.	VENCIDO	1	16/11/2018	52				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL
8883	SUB GERENCIA DE	002115-2018-SGF	INFORME	002115-2018-SGF	09/11/2018	VILCAVALPA	ref	VENCIDO	2	14/11/2018	54	12/11/2018			DERIVADO	ORIGINA	NORMAL
	SUB GERENCIA DE	002123-2018-SGF	INFORME	002123-2018-SGF	02/11/2018	VILCAVALPA	ref	VENCIDO	1	07/11/2018	59				NO LEIDO	ATENDE	NORMAL
	SUB GERENCIA DE	002121-2018-SGF	INFORME	002121-2018-SGF	31/10/2018	GOMEZ AGUILA	ref	VENCIDO	9	15/11/2018	53				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL
	SUB GERENCIA DE	000044-2018-SGF	ACTA	000044-2018-SGF	31/10/2018	VILCAVALPA	ref	VENCIDO	8	14/11/2018	54				NO LEIDO	ORIGINA	NORMAL

Figura 7992. Reporte de seguimiento de estados de los documentos recepcionados - Excel.

Nota 48:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver figura 293.

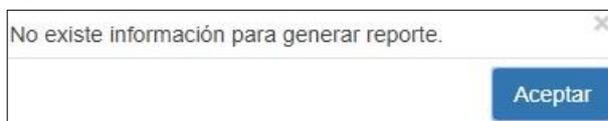


Figura 803. No existe información para generar reporte.

5. RECOMENDACIONES