

## MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - Módulo Documentos Administrativos o Personal

Versión 1.0



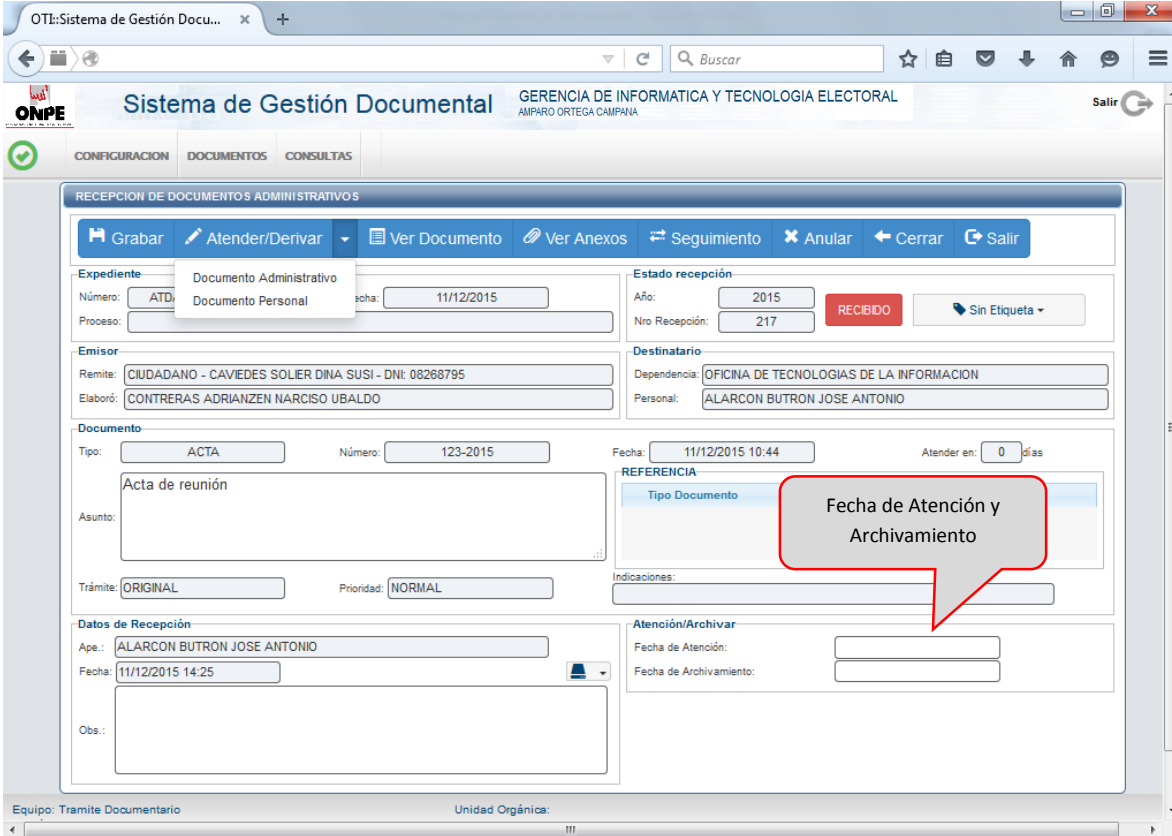
The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left, there is a small image of a smiling woman with a laptop. To the right of the image is the ONPE logo. The main heading is 'Sistema de Gestión Documental'. Below this, there are three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'Dependencia'. The 'Dependencia' field has a refresh icon on the right. Below the fields is a button labeled 'Entrar' with a right-pointing arrow. At the bottom, there are three links: 'Requisitos de Sistema', 'Manual de Ayuda', and 'Cambiar Contraseña'.

2016

## ÍNDICE

1. ATENDER / DERIVAR DOCUMENTOS.....	3
2. ATENDER/DERIVAR COMO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO .....	5
3. ATENDER/DERIVAR COMO DOCUMENTO PERSONAL.....	7

## 1. ATENDER / DERIVAR DOCUMENTOS

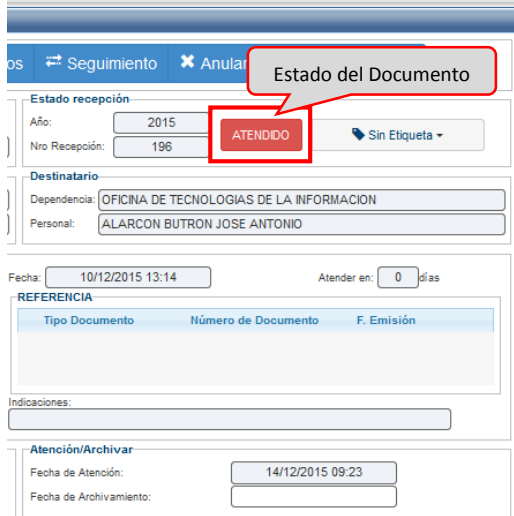


The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The main menu includes 'CONFIGURACION', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. The current view is 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS'. A toolbar at the top contains buttons for 'Grabar', 'Atender/Derivar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The 'Atender/Derivar' dropdown menu is open, showing 'Documento Administrativo' and 'Documento Personal'. The document details include: Expediente (Número: ATD, Fecha: 11/12/2015), Emisor (Remite: CIUDADANO - CAVIEDES SOLIER DINA SUSI - DNI: 08268795, Elaboró: CONTRERAS ADRIANZEN NARCISO UBALDO), Destinatario (Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, Personal: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO), Documento (Tipo: ACTA, Número: 123-2015, Fecha: 11/12/2015 10:44, Asunto: Acta de reunión, Trámite: ORIGINAL, Prioridad: NORMAL), and Datos de Recepción (Ape.: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO, Fecha: 11/12/2015 14:25). A red callout box points to the 'Atención/Archivar' section, highlighting the 'Fecha de Atención y Archivamiento' fields. The status is 'RECIBIDO' with 'Sin Etiqueta' selected.

Para darle atención al documento, primero receptionamos el documento, luego colocamos la fecha de atención.

En caso contrario la segunda opción sería Atender y/o Archivar el documento la cual se realiza colocando la “Fecha de Atención” y/o la “Fecha de Archivamiento”, luego se debe “GRABAR” para cambiar el Estado del Documento.

1)



Estado del Documento

Estado recepción:  
Año: 2015  
Nro Recepción: 196

Destinatario:  
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Personal: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO

Fecha: 10/12/2015 13:14 Atender en: 0 días

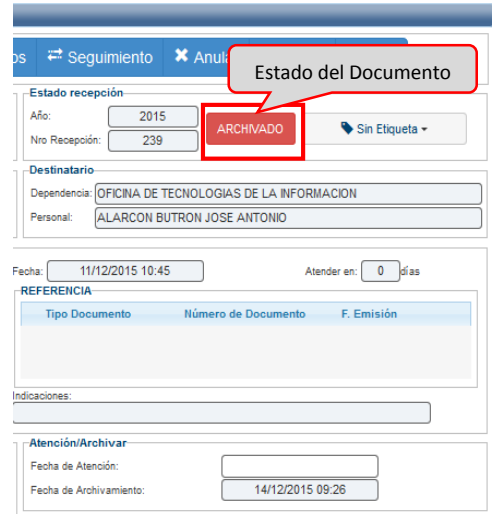
REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Indicaciones:

Atención/Archivar  
Fecha de Atención: 14/12/2015 09:23  
Fecha de Archivamiento:

2)



Estado del Documento

Estado recepción:  
Año: 2015  
Nro Recepción: 239

Destinatario:  
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Personal: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO

Fecha: 11/12/2015 10:45 Atender en: 0 días

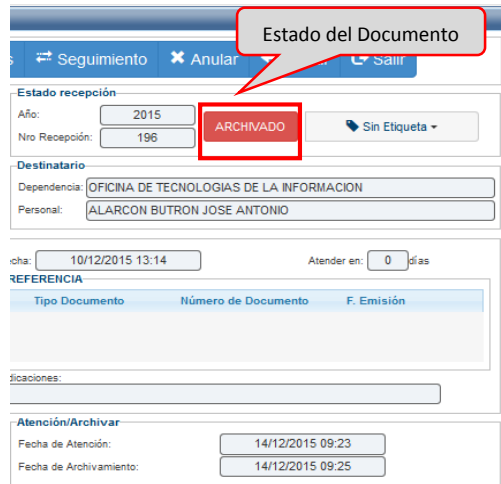
REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Indicaciones:

Atención/Archivar  
Fecha de Atención:  
Fecha de Archivamiento: 14/12/2015 09:26

3)



Estado del Documento

Estado recepción:  
Año: 2015  
Nro Recepción: 196

Destinatario:  
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Personal: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO

Fecha: 10/12/2015 13:14 Atender en: 0 días

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Indicaciones:

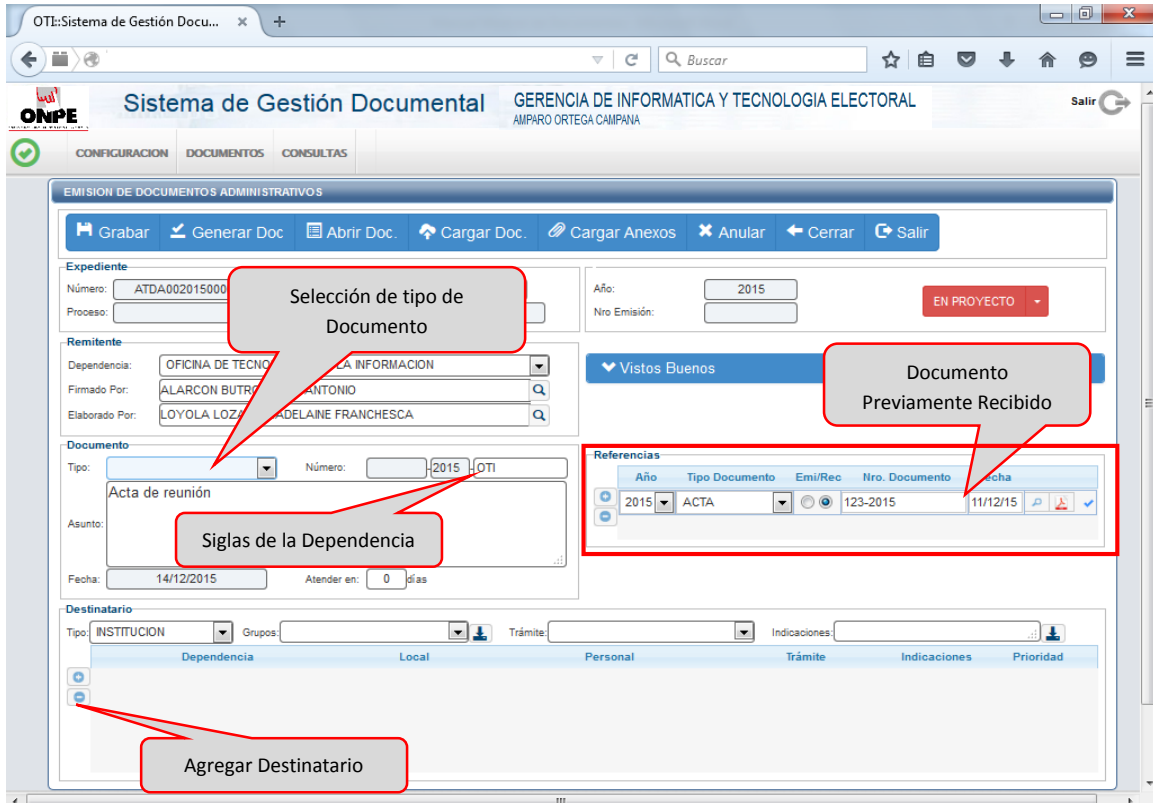
Atención/Archivar  
Fecha de Atención: 14/12/2015 09:23  
Fecha de Archivamiento: 14/12/2015 09:25

- 1) Solo ATENDIDO: Se atendio pero aun no se desea archivar el documento.
- 2) Solo ARCHIVADO: En el caso que el documento sea informativo.
- 3) ATENDIDO Y ARCHIVADO: Se atendio y archivo (entre ambos estados predomina la fecha de archivamiento).

Además de ello se pueden colocar observaciones en los datos de Recepción del documento y ante cualquier cambio se debe “Grabar” dándole clic al botón de la Barra de Procedimientos.

## 2. ATENDER/DERIVAR COMO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Al darle clic a la Opción “Atender/Derivar” nos genera por defecto un documento administrativo el cual se identifica por las siglas de la dependencia en el campo Número. Este nuevo documento toma como Referencia automática el documento previamente recibido como se aprecia en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' screen. Key elements and annotations include:

- Barra de Procedimientos:** Grabar, Generar Doc, Abrir Doc., Cargar Doc., Cargar Anexos, Anular, Cerrar, Salir.
- Expediente:** Número: ATDA002015000. Año: 2015. Nro Emisión: (empty). Estado: EN PROYECTO.
- Remitente:** Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION. Firmado Por: ALARCON BUTRAGUEÑO ANTONIO. Elaborado Por: LOYOLA LOZANO MADELAINE FRANCESCA.
- Documento:** Tipo: (dropdown). Número: 2015 OTI. Asunto: Acta de reunión. Fecha: 14/12/2015. Atender en: 0 días.
- Referencias:** A table with columns: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, Nro. Documento, Fecha. Row: 2015, ACTA, (empty), 123-2015, 11/12/15.
- Destinatario:** Tipo: INSTITUCION. Grupos: (dropdown). Trámite: (dropdown). Indicaciones: (dropdown). A table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, Prioridad.

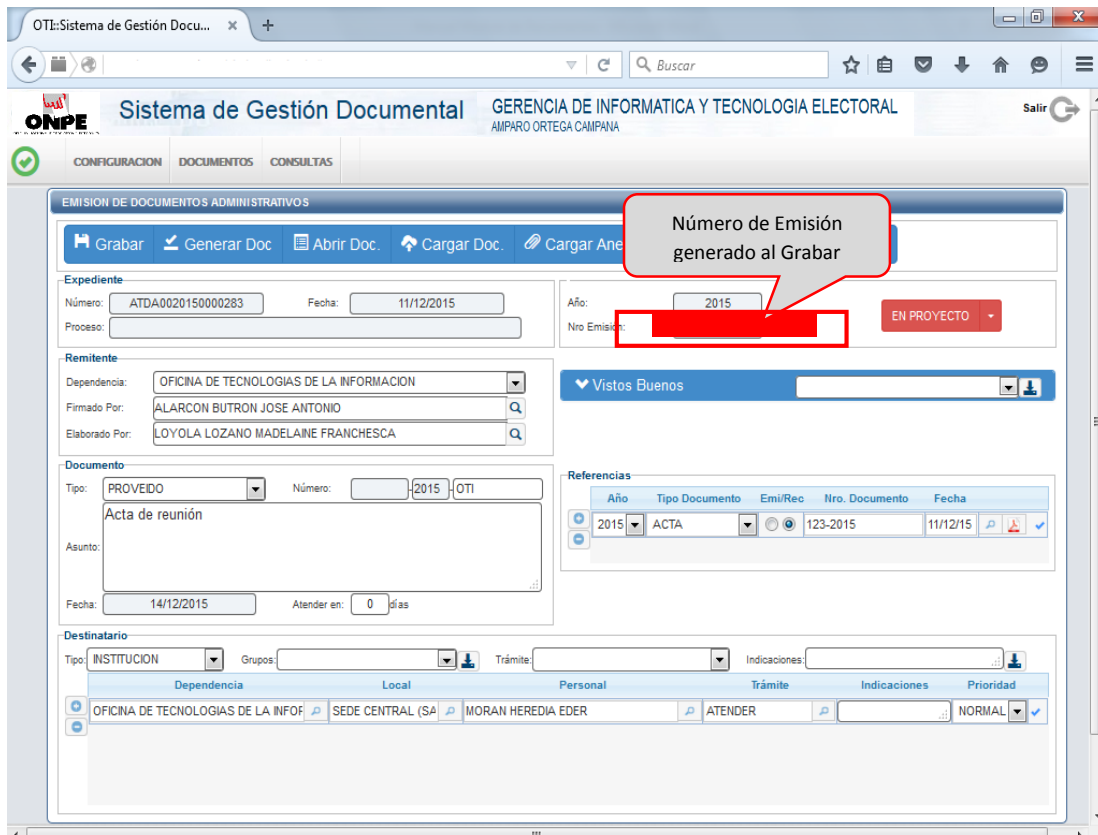
Annotations (red boxes with arrows):

- Selección de tipo de Documento:** Points to the 'Tipo' dropdown in the 'Documento' section.
- Documento Previamente Recibido:** Points to the 'Referencias' table.
- Siglas de la Dependencia:** Points to the 'OTI' part of the 'Número' field.
- Agregar Destinatario:** Points to the 'Destinatario' table.

Se procede a registrar los datos del documento:

- ✓ Seleccionar tipo de documento a elaborar
- ✓ Indicar los destinatarios del documento
- ✓ Modificar Asunto

Por último se Graba lo cual genera un número correlativo de Emisión Administrativa que corresponde al área a la que pertenece el Usuario. Los pasos siguientes son similares a los descritos en como Emitir Documentos Nuevos. Al ser un documento Administrativo requiere la firma del Jefe encargado del Área para que pueda ser Emitido.



OTI: Sistema de Gestión Docu... x +

Sistema de Gestión Documental GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL  
AMPARO ORTEGA CAMPANA

CONFIGURACION DOCUMENTOS CONSULTAS

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Cargar Ane

Número de Emisión generado al Grabar

Expediente  
Número: ATDA0020150000283 Fecha: 11/12/2015  
Proceso:

Año: 2015  
Nro Emisión: [Redacted] EN PROYECTO

Remitente  
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Firmado Por: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO  
Elaborado Por: LOYOLA LOZANO MADELAINE FRANCESCA

Documento  
Tipo: PROVEIDO Número: [Redacted] 2015 - OTI  
Acta de reunión  
Asunto:  
Fecha: 14/12/2015 Atender en: 0 días

Destinatario  
Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicaciones:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFO	SEDE CENTRAL (SA)	MORAN HEREDIA EDER	ATENDER		NORMAL

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2015	ACTA		123-2015	11/12/15

### 3. ATENDER/DERIVAR COMO DOCUMENTO PERSONAL

Al darle clic a la Pestaña “Atender/Derivar” y luego a la opción “Documento Personal” nos genera un documento personal el cual se identifica por las siglas de la dependencia y las iniciales del Usuario en el campo Número. Este nuevo documento toma como Referencia automática el documento previamente recibido al igual que la opción de “Documento Administrativo”:

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES' form in the ONPE system. Key elements include:

- Selección de tipo de Documento:** A dropdown menu set to 'INFORME'.
- Documento Previamente Recibido:** A reference table with columns 'Año', 'Tipo Documento', 'Emi/Rec', 'Nro. Documento', and 'Fecha'. The entry shows '2015', 'OFICIO', '85-2015', and '10/12/15'.
- Siglas de la Dependencia e iniciales del Usuario:** The 'Número' field containing '2015 OTI-MLL'.
- Destinatario:** A table with columns 'Dependencia', 'Personal', 'Trámite', 'Indicaciones', and 'Prioridad'. The entry shows 'OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFO...', 'SEDE CENTRAL (SA...', 'ALABCO...', 'JOSE ANTONIO...', 'ORIGINAL', and 'NORMAL'.

Se procede a registrar los datos del documento:

- ✓ Seleccionar tipo de documento a elaborar
- ✓ Colocar como Destinatario al Jefe del Área
- ✓ Modificar Asunto

Por último se Graba lo cual genera un número correlativo de Emisión Personal. Los pasos siguientes son similares a los descritos en como Emitir Documentos Nuevos. Al ser un documento Personal requiere la firma del Usuario para su Emisión.