

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE

Módulo Emisión de Documentos

Versión 1.0



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left, there is a small ONPE logo and a photograph of a smiling woman using a laptop. The main area contains the title 'Sistema de Gestión Documental' and three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'Dependencia'. The 'Dependencia' field includes a refresh icon. Below the fields is an 'Entrar' button with a right-pointing arrow icon. At the bottom, there are three links: 'Requisitos de Sistema', 'Manual de Ayuda', and 'Cambiar Contraseña'.

Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia 



[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#)

ÍNDICE

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS	3
1.1. CREAR NUEVO DOCUMENTO	3

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

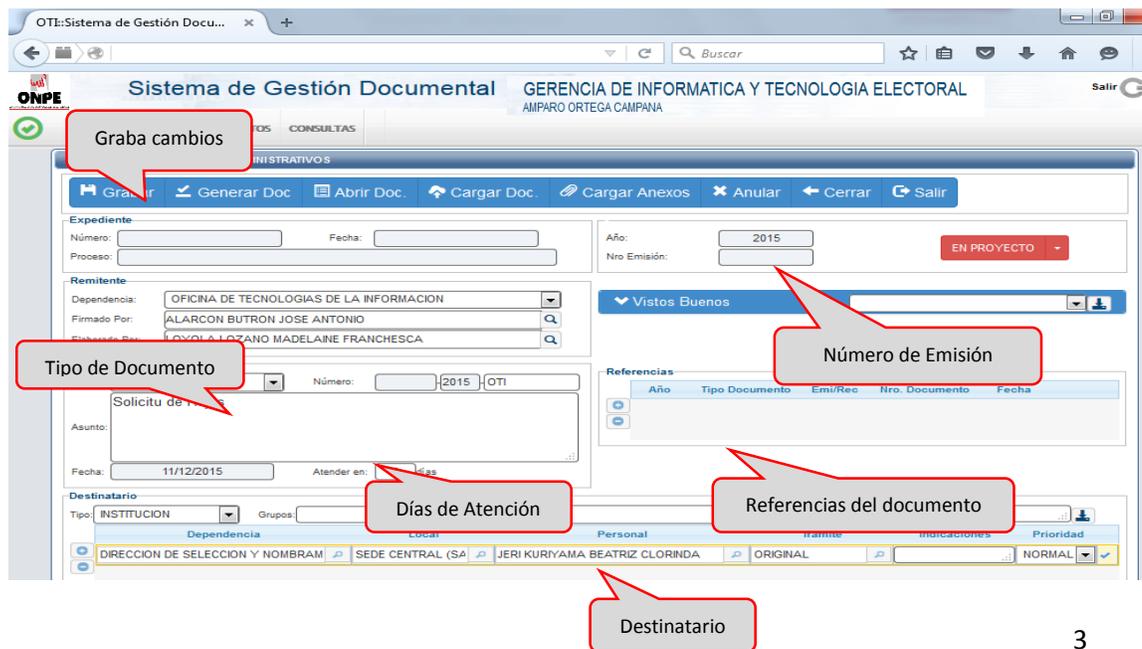
Esta opción sirve para generar los diversos documentos a utilizar por la dependencia correspondiente.

Al ingresar al módulo nos muestra una lista de documentos por defecto en estado “EN PROYECTO”.



1.1 CREAR NUEVO DOCUMENTO

Darle Clic al botón “NUEVO”, el cual mostrara el siguiente menú de ingreso.

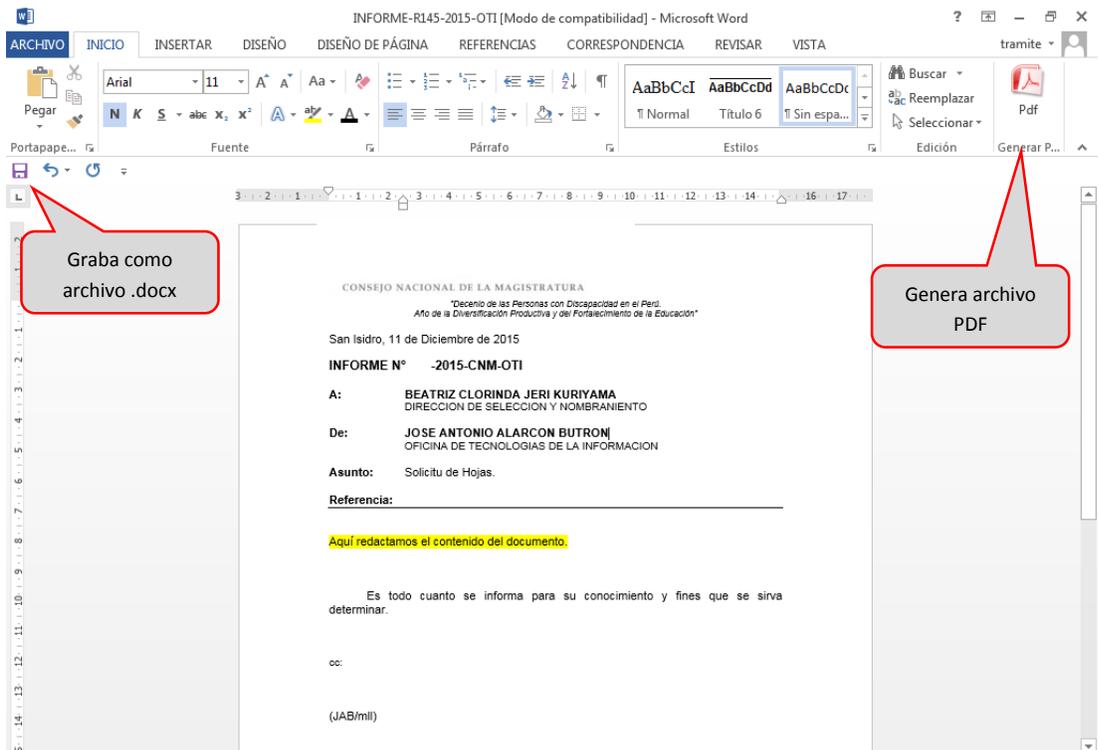


Se procede a seleccionar el tipo de documento a elaborar, colocamos el asunto y días de atención correspondiente, y por último el o los destinatarios, adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria.

Posterior a ello procedemos a “GRABAR” lo cual generara un Número de Emisión. Luego debemos interactuar con la Barra de Procedimientos:

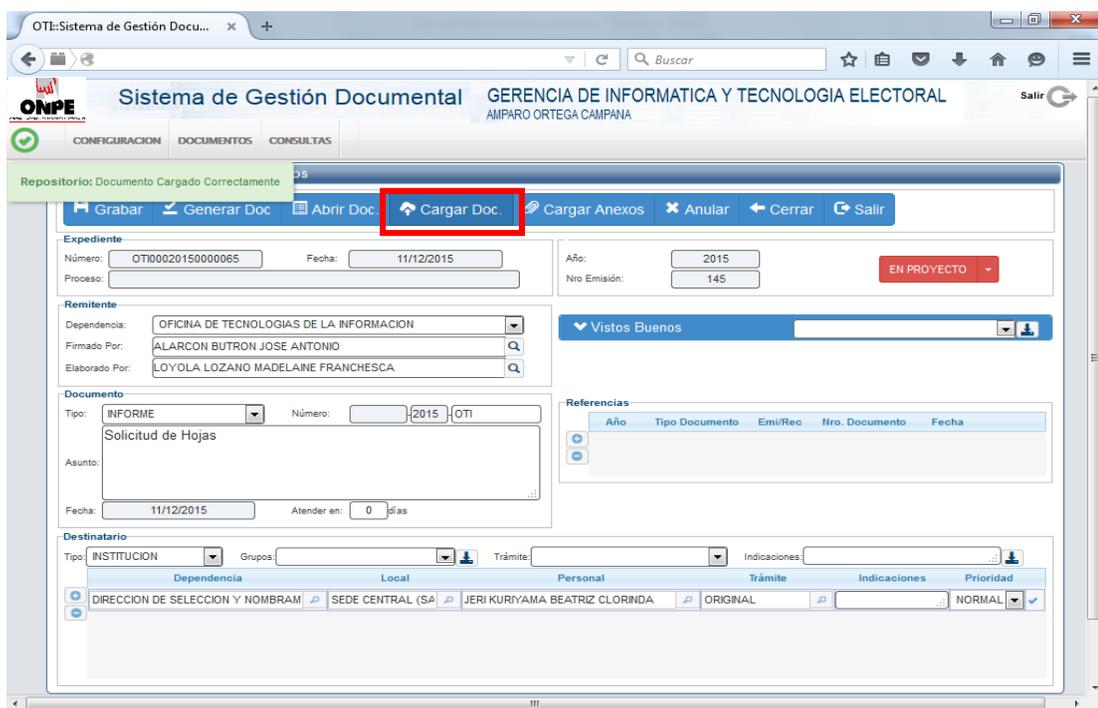


Luego de haber grabado se debe dar Clic a “GENERAR DOCUMENTO”, lo cual te desplegara el documento en Microsoft Word donde podrás redactar el contenido de tu proyecto.

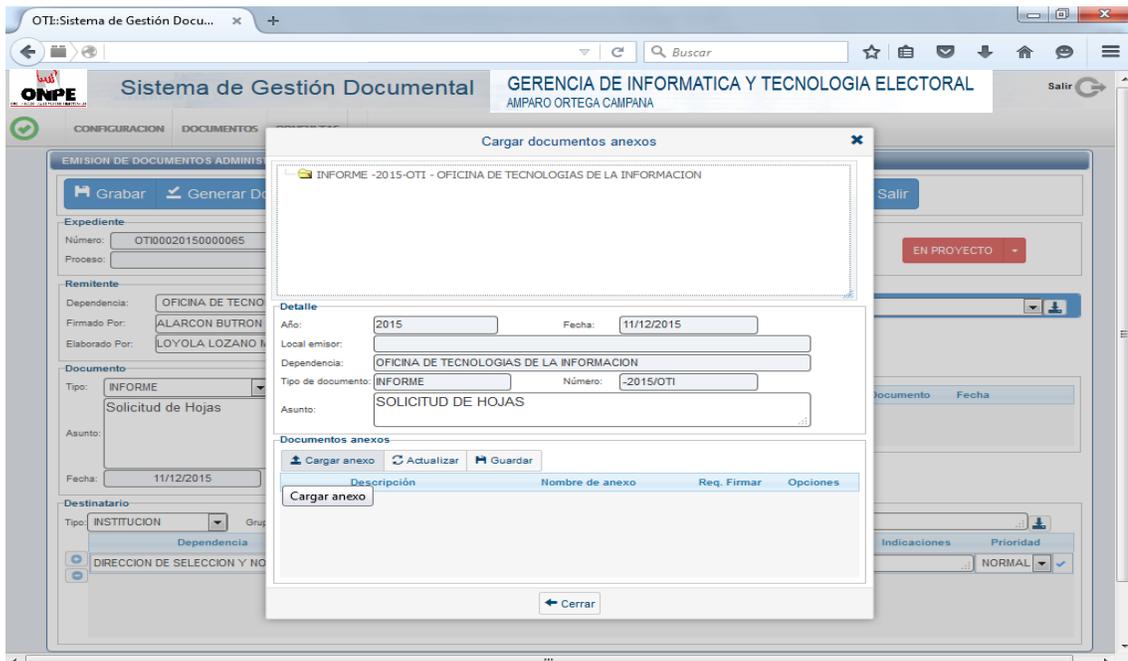


Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento PDF, el cual debe ser cargado dándole Click a la opción “CARGAR DOCUMENTO”.

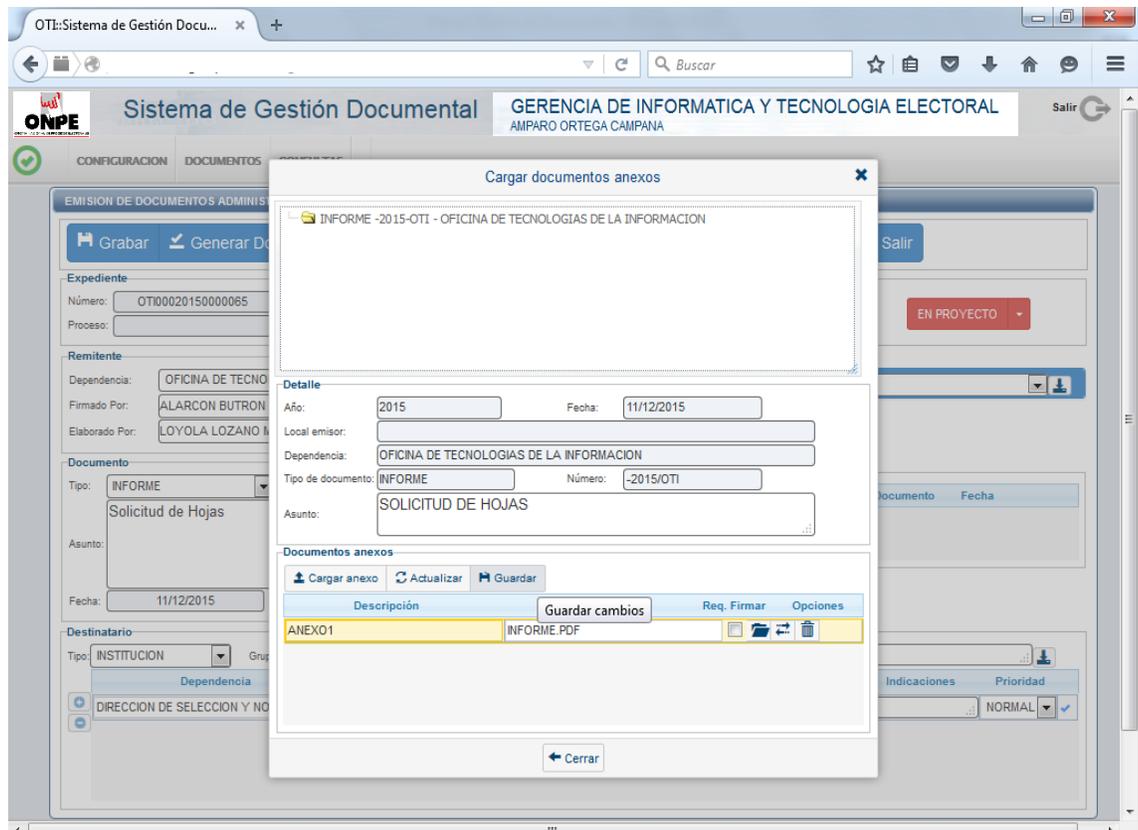
Se debe GRABAR para asegurar la Carga del Documento.



Para adjuntar anexos se debe dar click a la opción “CARGAR ANEXOS”, que te permitirá subir cualquier tipo de archivo que tenga como peso un máximo de 9MB.



Para cargar un anexo se da clic a la opción “CARGAR ANEXOS” y se busca en la ubicación correspondiente el archivo a cargar. Este Anexo toma como Descripción el mismo nombre del archivo, lo cual se puede modificar. Para que se proceda a hacer el cambio se debe Guardar.



Como último paso se debe cambiar el estado del Documento de “EN PROYECTO” a “PARA DESPACHO”.

- EN PROYECTO: Son los documentos que aún no están terminados, son modificables.
- PARA DESPACHO: Son los documentos que están preparados para la firma digital del Jefe correspondiente.

OTI: Sistema de Gestión Docu... x +

Systema 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 Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
 Número: OTI00020150000065 Fecha: 11/12/2015
 Año: 2015 Nro Emisión: 145

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

Documento
 Tipo: INFORME Número: 2015 OTI
 Asunto: Solicitud de Hojas
 Fecha: 11/12/2015 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicciones:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicciones	Prioridad
DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAM	SEDE CENTRAL (SA)	JERI KURIYAMA BEATRIZ CLORINDA	ORIGINAL		NORMAL

EN PROYECTO PARA DESPACHO

Vistos Buenos

Referencias

Estados del Documento

OTI: Sistema de Gestión Docu... x +

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

CONFIGURACION DOCUMENTOS CONSULTAS

Éxito! Transacción completada. S ADMINISTRATIVOS

Grabar Fimar Doc. Cargar Doc. Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente
 Número: OTI00020150000065 Fecha: 11/12/2015
 Año: 2015 Nro Emisión: 145

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

Documento
 Tipo: INFORME Número: 2015 OTI
 Asunto: Solicitud de Hojas
 Fecha: 11/12/2015 Atender en: 0 días

Destinatario
 Tipo: INSTITUCION Grupos: Trámite: Indicciones:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicciones	Prioridad
DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAM	SEDE CENTRAL (SA)	JERI KURIYAMA BEATRIZ CLORINDA	ORIGINAL		NORMAL

PARA DESPACHO

Vistos Buenos

Referencias

Estado cambiado

Al realizar los procedimientos establecidos, aparecerá de forma automática en la bandeja del jefe, listo para firmarlo.