

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - Módulo Emisión
de Documentos Personales

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. The ONPE logo is positioned above the image. To the right of the image, the system title 'Sistema de Gestión Documental' is displayed in blue. Below the title, there are three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'Dependencia'. The 'Dependencia' field includes a refresh icon. A blue 'Entrar' button with a right-pointing arrow is located below the input fields. At the bottom of the page, there are three links: 'Requisitos de Sistema' (with a wrench icon), 'Manual de Ayuda' (with a question mark icon), and 'Cambiar Contraseña' (with a lock icon).

ÍNDICE

1. EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES	3
1.1. CREACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL	4

1. EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES

Esta opción nos permite emitir documentos personales, tales como solicitudes; los cuales son dirigidos a un Jefe a cargo de una dependencia. De la misma forma, los documentos deben contar con la firma del usuario emisor, con la finalidad de que el Jefe pueda visualizarlos en su bandeja.



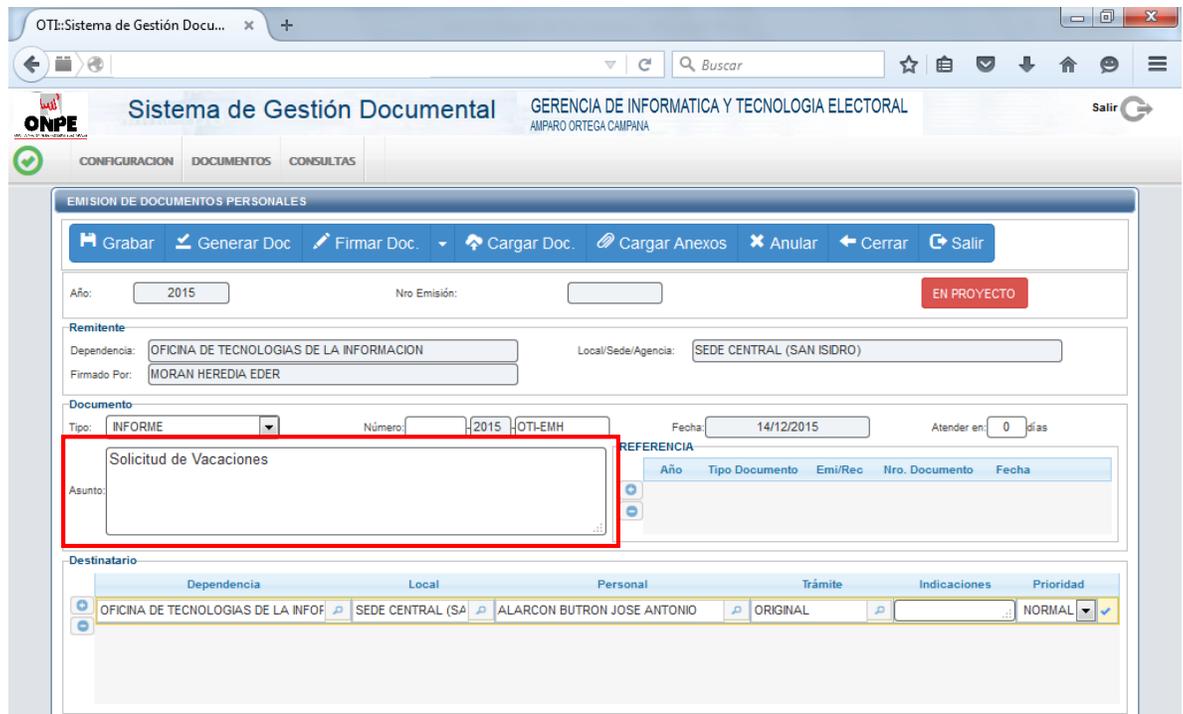
1.1. CREACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL

Para crear un nuevo documento personal debemos presionar la opción “NUEVO”



The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES' section of the system. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are search and filter configurations. The search configuration includes fields for 'Nro Emisión', 'Nro Documento', and 'Asunto'. The filter configuration includes 'Del: 14/12/2015 Al: 14/12/2015', 'Estado: EN PROYECTO', 'Prioridad: ..TODOS..', and 'Tipo Doc: ..TODOS..'. A table below shows 'No se encuentran registros.'

Se procede a registrar los campos correspondientes

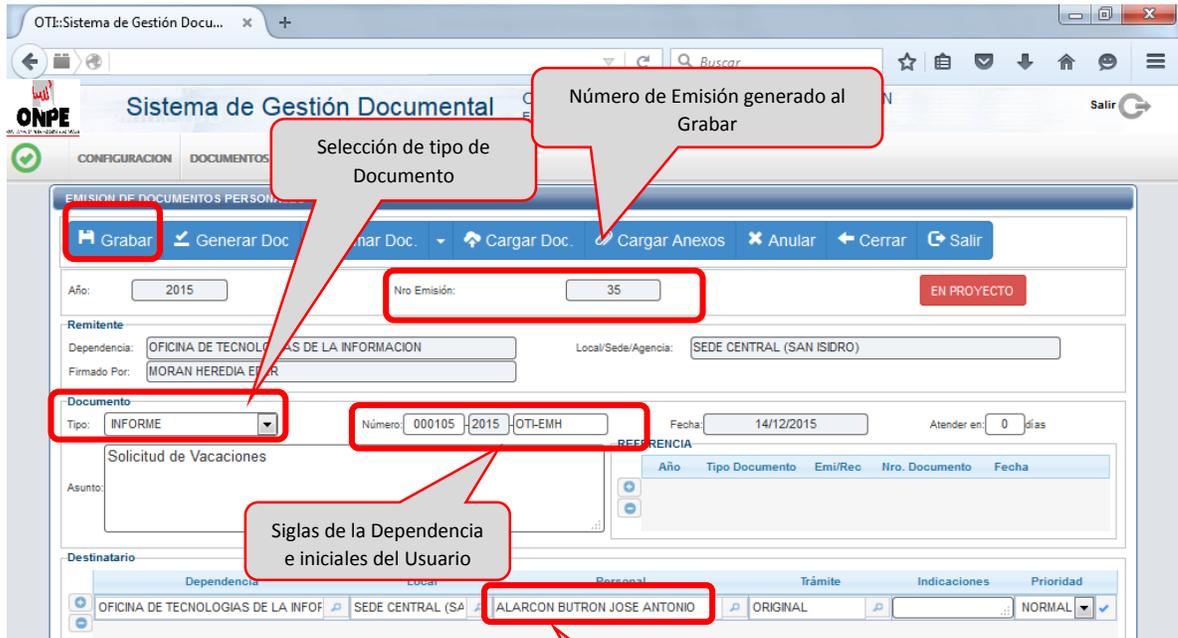


The screenshot shows the document creation form with the following fields filled out:

- Año:** 2015
- Nro Emisión:** (empty)
- Estado:** EN PROYECTO
- Remitente:**
 - Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 - Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL (SAN ISIDRO)
 - Firmado Por: MORAN HEREDIA EDER
- Documento:**
 - Tipo: INFORME
 - Número: 2015-OTI-EMH
 - Fecha: 14/12/2015
 - Atender en: 0 días
- Asunto:** Solicitud de Vacaciones
- Destinatario:**

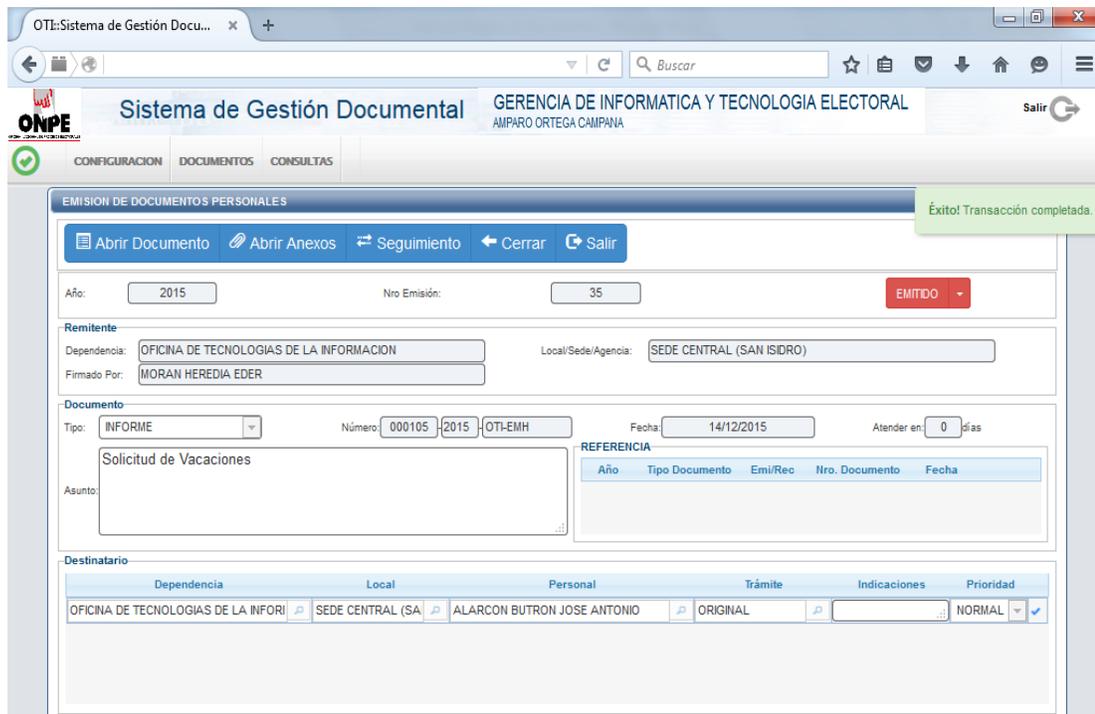
Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFO	SEDE CENTRAL (SA	ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO	ORIGINAL		NORMAL

Al Presionar el botón “GRABAR” se generará un Número de Emisión



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. A red box highlights the 'Grabar' button. A callout points to the 'Grabar' button with the text 'Selección de tipo de Documento'. Another callout points to the 'Nro Emisión' field, which contains the value '35', with the text 'Número de Emisión generado al Grabar'. A third callout points to the 'Número' field, which contains '000105-2015-OTI-EMH', with the text 'Siglas de la Dependencia e iniciales del Usuario'. A fourth callout points to the 'Destinatario' field, which contains 'ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO', with the text 'Destinatario'. The interface also shows fields for 'Año' (2015), 'Remite' (OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION), 'Firmado Por' (MORAN HEREDIA E...), 'Fecha' (14/12/2015), and 'Atender en' (0 días). A table with columns 'Año', 'Tipo Documento', 'Emi/Rec', 'Nro. Documento', and 'Fecha' is visible below the main form.

Posterior a la generación y carga del Documento se procede a firmar digitalmente, para terminar con la Emisión del mismo.



OTI: Sistema de Gestión Docu... x +

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

Navigation: CONFIGURACION | DOCUMENTOS | CONSULTAS

Section: EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES | Éxito! Transacción completada.

Actions: [Abrir Documento](#) | [Abrir Anexos](#) | [Seguimiento](#) | [Cerrar](#) | [Salir](#)

Form Fields:

- Año: 2015 | Nro Emisión: 35 | EMITIDO
- Remitente: Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL (SAN ISIDRO) | Firmado Por: MORAN HEREDIA EDER
- Documento: Tipo: INFORME | Número: 000105 | 2015 | OTI-EMH | Fecha: 14/12/2015 | Atender en: 0 días
- Asunto: Solicitud de Vacaciones

REFERENCIA Table:

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha

Destinatario Table:

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORI	SEDE CENTRAL (SA	ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO	ORIGINAL		NORMAL