Mantenimiento Evolutivo del Sistema de Gestión Documental
Versión 1.0

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 6
2. OBJETIVOS Y ALCANCE 6
   2.1. Objetivos 6
   2.2. Alcance 6
   2.3. Definiciones y Abreviaturas 7
      2.3.1. Definiciones 7
      2.3.2. Abreviaturas 8
3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA 8
4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 11
   4.1. Descripción de acceso al sistema 11
   4.1.1. Autentificación del Usuario 11
   4.1.2. Requisitos del sistema 12
   4.1.3. Manual de usuario 14
   4.1.4. Página Principal 14
   4.2. Módulo Configuración 18
   4.2.1. Configuración Personal 18
   4.2.2. Registro de Otros Orígenes 20
   4.2.2.1. Nuevo Registro de Otros Orígenes 20
   4.2.2.2. Editar Registro de Otros Orígenes 25
   4.2.3. Registro de Persona Jurídica 27
   4.2.3.1. Nuevo Registro de Persona Jurídica 27
   4.2.3.2. Editar un Registro de Persona Jurídica 32
   4.2.4. Motivos por Dependencia 34
   4.2.4.1. Agregar Motivo 34
   4.2.4.2. Cambiar Motivo 36
   4.2.4.3. Eliminar Motivo 37
   4.2.5. Grupos Destinos 39
   4.2.5.1. Nuevo grupo 40
   4.2.5.2. Modificar grupo 46
   4.2.5.3. Eliminar Grupo Destino 47
   4.3. Módulo Documentos 49
   4.3.1. Emisión de Documentos 49
   4.3.1.1. Nuevo Documento 50
   4.3.1.2. Buscar Documento 69
   4.3.1.3. Filtrar Documento 71
   4.3.1.4. Visar Documento 73
   4.3.1.5. Firmar Documento 82

4.3.1.6. Modificar Documento 86
4.3.1.7. Ver Documento 88
4.3.1.8. Ver Anexos 89
4.3.1.9. Seguimiento 90
4.3.2. Recepción de Documentos 91
4.3.2.1. Buscar Documento 92
4.3.2.2. Filtrar Documento 94
4.3.2.3. Recepción de Documentos 96
4.3.3. Emisión Personal 101
4.3.3.1. Nuevo Documento 102
4.3.3.2. Buscar Documento 111
4.3.3.3. Filtrar Documento 111
4.3.3.4. Modificar Documento 113
4.3.3.5. Ver Documento 115
4.3.3.6. Ver Anexos del Documento 116
4.3.3.7. Dar seguimiento al Documento 117
4.4. Módulo Mesa de Partes 118
4.4.1. Registro de Documentos 119
4.4.1.1. Registrar Recepción de Documentos Externos 120
4.4.1.2. Modificar Recepción de Documentos Externos 134
4.4.1.3. Ver Recepción de Documentos Externos 135
4.4.1.4. Ver Anexos de la Recepción de Documento Externo 137
4.4.1.5. Seguimiento de la Recepción de Documentos Externos 139
4.4.2. Cargo de Entrega 140
4.4.2.1. Generar Cargo 141
4.4.2.2. Modificar Cargo de Entrega 143
4.4.3. Consulta Documentos Externos 146
4.4.3.1. Ver Detalle de Documento 147
4.4.3.2. Ver Documento Externo 148
4.4.3.3. Ver Anexos de Documento Externo 149
4.4.3.4. Seguimiento de Documentos Externos 150
4.4.3.5. Exportar 153
4.4.4. Seguimiento Documentos Externos 154
4.4.4.1. Ver Detalle de Documento 154
4.4.4.2. Ver Documento Externo 156
4.4.4.3. Ver Anexos de Documento Externo 156
4.4.4.4. Seguimiento de Documentos Externos 158
4.4.4.5. Exportar 158
4.4.5. Despacho de Documentos - PIDE 159

4.4.5.1. Buscar Documento 159
4.4.5.2. Detalle 160
4.4.5.3. Ver Documento 161
4.4.6. Recepción de Documentos – PIDE 162
4.4.6.1. Buscar Documento 162
4.4.6.2. Detalle 163
4.4.6.3. Ver Documento 166
4.5. Módulo Consultas 167
4.5.1. Documentos Emitidos 168
4.5.1.1. Buscar Documento 168
4.5.1.2. Filtrar Documentos 171
4.5.1.3. Ver Detalle del Documento 174
4.5.1.4. Ver Documento 174
4.5.1.5. Ver Anexos del Documento 175
4.5.1.6. Dar Seguimiento a Documento 176
4.5.1.7. Exportar 177
4.5.2. Documentos Recibidos 178
4.5.2.1. Buscar Documento 179
4.5.2.2. Filtrar Documentos 181
4.5.2.3. Ver Detalle del Documento 183
4.5.2.4. Ver Documento 184
4.5.2.5. Ver Anexos del Documento 184
4.5.2.6. Dar Seguimiento a Documento 185
4.5.2.7. Exportar 186
4.5.3. Documentos Visto Bueno 187
4.5.3.1. Buscar Documento 188
4.5.3.2. Filtrar Documentos 188
4.5.3.3. Ver Detalle del Documento 190
4.5.3.4. Ver Documento 191
4.5.3.5. Ver Anexos del Documento 191
4.5.3.6. Dar Seguimiento a Documento 192
4.5.4. Documentos Personales 193
4.5.4.1. Buscar Documento 194
4.5.4.2. Filtrar Documentos 194
4.5.4.3. Ver Detalle del Documento 197
4.5.4.4. Ver Documento 197
4.5.4.5. Ver Anexos del Documento 198
4.5.4.6. Dar Seguimiento a Documento 199
4.5.4.7. Exportar 199

4.5.5. Seguimiento de Emitidos 200
4.5.5.1. Buscar Documento 201
4.5.5.2. Filtrar Documentos 203
4.5.5.3. Ver Detalle del Documento 206
4.5.5.4. Ver Documento 207
4.5.5.5. Ver Anexos del Documento 207
4.5.5.6. Dar Seguimiento a Documento 208
4.5.5.7. Exportar 209
4.5.6. Seguimiento de Recibidos 210
4.5.6.1. Buscar Documento 210
4.5.6.2. Filtrar Documentos 212
4.5.6.3. Ver Detalle del Documento 215
4.5.6.4. Ver Documento 216
4.5.6.5. Ver Anexos del Documento 216
4.5.6.6. Dar Seguimiento a Documento 217
4.5.6.7. Exportar 218
5. RECOMENDACIONES 219

MANUAL DE USUARIO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a los usuarios que inician en el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD), con el objetivo de orientarlos en su correcta utilización.

El SGD es una herramienta que facilita la administración de grandes volúmenes de documentos, permitiendo su organización, almacenamiento, búsqueda y archivo, tanto en formato electrónico como en otros tipos de archivos.

Se trata de un sistema que centraliza la información en un entorno digital único, lo que permite a los empleados un acceso ágil, seguro y eficiente a los documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Guiar al usuario a través de los procedimientos o instrucciones de las diferentes opciones que contiene el módulo de Configuración, de Documentos, de Mesa de Partes y de Consultas.

2.2. Alcance

La finalidad de este documento es orientar al usuario en el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD), describiendo las funcionalidades disponibles en los módulos de Configuración, Documentos, Mesa de Partes y Consultas.

El Módulo de Configuración permite administrar los parámetros iniciales del sistema, incluyendo la configuración personal del usuario, el registro de otros orígenes, de personas jurídicas, de motivos por dependencia y la creación de grupos destino.

El Módulo de Documentos facilita la emisión y recepción de documentos administrativos, así como la generación de documentos personales dentro del entorno institucional.

El Módulo de Mesa de Partes permite registrar documentos, gestionar cargos de entrega, consultar y realizar el seguimiento de documentos externos, así como efectuar el despacho y recepción de documentos mediante interoperabilidad a través del servicio PIDE.

El Módulo de Consultas permite visualizar y realizar el seguimiento de documentos emitidos, recibidos, con visto bueno y personales.

Adicionalmente, el sistema permite remitir documentos administrativos utilizando el servicio de interoperabilidad (PIDE-PCM), siempre que la entidad de destino esté habilitada para dicho intercambio. Esta funcionalidad asegura el envío eficiente y seguro de documentos entre entidades del Estado.

Las opciones disponibles en el sistema se mostrarán de acuerdo con el rol y los permisos asignados a cada usuario, garantizando el acceso únicamente a las funciones autorizadas.

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. **Dependencia**
   Unidad orgánica que forma parte de la estructura institucional y se encuentra subordinada jerárquicamente a otra de nivel superior.

2. **Filtro**
   Opción que permite refinar una búsqueda mediante criterios específicos; muestra únicamente los registros que cumplen con dichos criterios, ocultando temporalmente el resto.

3. **Proveído**
   Documento interno mediante el cual se asignan tareas, derivan acciones o se establecen instrucciones dentro del Sistema de Gestión Documental (SGD).

4. **Ubigeo**
   Código oficial de ubicación geográfica asignado por el INEI, utilizado para identificar departamentos, provincias y distritos del territorio peruano.

5. **Unidad Orgánica**
   Área funcional definida en la estructura organizacional de la entidad.

6. **Glosa**
   Texto de validación que permite verificar la autenticidad e integridad de un documento electrónico con firma digital.

7. **Interoperabilidad**
   Capacidad de los sistemas para intercambiar información y utilizarla de manera efectiva, permitiendo el flujo de datos entre diferentes entidades o plataformas.

8. **Active Directory**
   Servicio que permite la administración centralizada de usuarios, equipos y permisos dentro del dominio institucional.

9. **TUPA**
   Documento de gestión que reúne información sobre todos los procedimientos y servicios que los administrados pueden solicitar ante la entidad, indicando requisitos, costos y plazos establecidos.

10. **Repositorio**
    Espacio de almacenamiento dentro del Sistema de Gestión Documental destinado a guardar y organizar archivos digitales.

2.3.2. Abreviaturas

AD : Active Directory.

DNI : Documento Nacional de Identidad

LE : Libreta Electoral.

IO : Interoperabilidad.

ONPE : Oficina Nacional de Procesos Electorales.

PIDE : Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

PDF : Formato de Documento Portátil.

SG : Secretaria General.

SGD : Sistema de Gestión Documental.

TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

UUOO : Unidad Orgánica.

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Tabla 1

Barra de Herramientas / Botones Principales del Sistema

Botón	Descripción
Abrir Doc.	Permite abrir un documento.
Abrir Documento	Permite abrir el documento en la ventana Documentos Anexos.
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.
Agregar	Permite agregar una opción del menú.
Quitar	Permite quitar una opción del menú.
Anular	Permite realizar la anulación de un documento.
BUSCAR	Permite ejecutar la búsqueda de un registro o los registros, mediante los criterios seleccionados.
Cancelar	Permite cancelar una acción.
Cargar Anexos	Permite cargar documentos, anexos al repositorio.
Cargar anexo	Permite cargar un archivo como anexo al repositorio.

Cargar Doc.	Permite cargar un documento al repositorio.
Cerrar Cerrar	Permite cerrar la ventana y regresar a la pantalla anterior.
Cerrar Sesión	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
Detalle	Permite visualizar el detalle de un registro.
Editar	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
Editar persona jurídica	Permite acceder a los datos de un registro de persona jurídica para ser actualizado.
Editar origen	Permite acceder a los datos de un registro de origen para ser actualizado.
Eliminar	Permite eliminar un grupo.
Exportar	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
Filtrar	Permite filtrar los documentos.
Consultar Ruc Sunat	Permite mostrar los registros de RUC de acuerdo con los datos ingresados.
	Permite limpiar datos de búsqueda o filtro.
	Permite mostrar más datos de búsqueda o filtro.
Ingresar	Permite ingresar al sistema.
Limpiar Remover	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
Actualizar	Permite actualizar todos los documentos anexos.
Grabar	Permite grabar los datos de un registro.
Guardar	Permite guardar los cambios realizados.
Guardar	Permite guardar todos los documentos anexos.
Guardar cambios	Permite guardar los datos de un nuevo registro o la modificación.
Manual de usuario	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
Mostrar	Permite mostrar los registros de Ubigeo de acuerdo con los datos ingresados.
Nuevo	Permite crear un nuevo documento para la emisión de documentos administrativos.
Nuevo	Permite crear un nuevo registro.

Nuevo documento	Permite crear un nuevo registro de documento.
Nuevo grupo	Permite crear un nuevo grupo.
Nuevo origen	Permite crear un nuevo registro de origen.
Nueva persona jurídica	Permite crear un nuevo registro de persona jurídica.
Recibir	Permite asignar al documento como recibido.
Ver Documento	Permite visualizar el documento en Word o PDF.
Ver Anexos	Permite visualizar los anexos adjuntados.
Seguimiento	Permite visualizar el seguimiento del documento por medio de sus destinatarios.
Requisitos del sistema	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
Salir	Permite salir de la pantalla actual.
Generar Doc	Permite generar documento según plantilla.
	Permite agregar grupo o indicación.
Seleccionar	Permite seleccionar el Ubigeo de un domicilio.
Añadir	Permite añadir una nueva fila para ingresar un registro.
	Permite firmar el documento.
	Permite cambiar o reemplazar un documento y un personal. En otro caso, permite agregar una Dependencia; y verificar disponibilidad de usuario cuando se registra a un nuevo empleado.
	Permite editar un registro.
	Permite ver el documento, desde la grilla de datos.
	Permite abrir documento, desde el seguimiento del documento.
	Permite ver los documentos anexos.
	Permite realizar el cambio de una Dependencia asignada en la pantalla de acceso al sistema.
	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	Permite dar conformidad a la relación entre una Dependencia con un empleado.
Quitar	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4.1. Descripción de acceso al sistema

Para iniciar el Sistema de Gestión Documental (SGD), hacer doble clic en el acceso directo ubicado en el escritorio de la PC institucional. Ver Figura 1.

Figura 1.
Acceso Directo al SGD

Alternativamente, se podrá acceder al sistema ingresando la siguiente URL en la barra de direcciones del navegador de preferencia:

https://sisadm.onpe.gob.pe/sgd/login.do

Una vez ingresada la dirección, pulsar la tecla [Enter].

Nota 1:
- ✓ El acceso directo ubicado en el Escritorio de la PC del usuario podrá generarse en el navegador de preferencia del usuario, como son Google Chrome (para el ejemplo), Internet Explorer o Mozilla.

4.1.1. Autentificación del Usuario

Al acceder se visualiza la página de autentificación del Sistema de Gestión Documental. Se solicita ingresar el usuario y la contraseña asignados para continuar. Ver Figura 2.

Figura 2.
Autentificación en el Sistema de Gestión Documental

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

Tabla 2
Datos Ingresados

Campo	Descripción
Usuario	Nombre de usuario asignado.
Contraseña	Contraseña asignada por el usuario.

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

a. Campo Usuario: Ingrese el nombre de usuario asignado.
b. Campo Contraseña: Ingrese el dato de contraseña. La contraseña es la misma que se utiliza para iniciar Sesión en Windows o al abrir el correo institucional de la ONPE.
c. Haz clic en el botón **[Entrar]**.

4.1.2. Requisitos del sistema

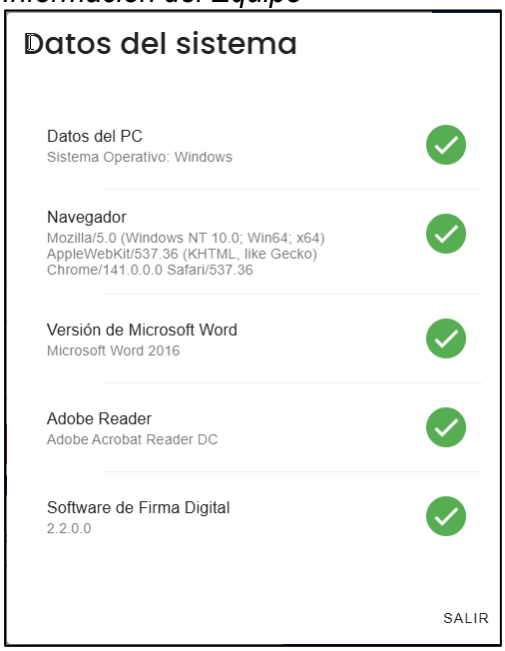
En esta opción podrá verificar que su equipo se encuentre con todos los requisitos previos y necesarios, para el correcto uso del SGD. Ver Figura 3.

Figura 3.
Acceso directo a "Requisitos del sistema"

Al hacer clic sobre la opción **[Requisitos del sistema]**, el SGD realizará la verificación de la información del equipo. Luego se muestra una pantalla detallando los requisitos para el correcto funcionamiento del sistema.

Para salir de la ventana, presione el texto **[Haga clic aquí para cerrar la ventana]**. Ver Figura 4.

Figura 4.
Información del Equipo

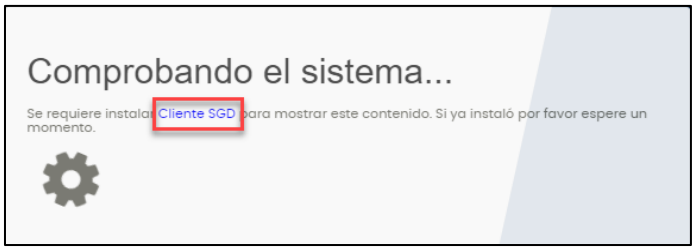


Nota 2:

✓ Si el usuario ingresa por primera vez y/o no tiene instalado el Cliente SGD o el FirmaONPE, el SGD mostrará un acceso directo **[Cliente SGD]** al hacer clic podrá descargar los instaladores necesarios. Ver Figura 5.

Figura 5.

Instalar Cliente SGD



✓ Si el equipo no cuenta con alguno de los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento, la ventana con la lista de requisitos mostrará el/los requisitos(s) indicando que no está instalado.

4.1.3. Manual de usuario

Al hacer clic al vínculo **[Manual de usuario]**, se mostrará el Manual de usuario del SGD, el cual se detallará el funcionamiento del SGD. Ver Figura 6.

Figura 6.

Acceso directo a "Manual de usuario"

4.1.4. Página Principal

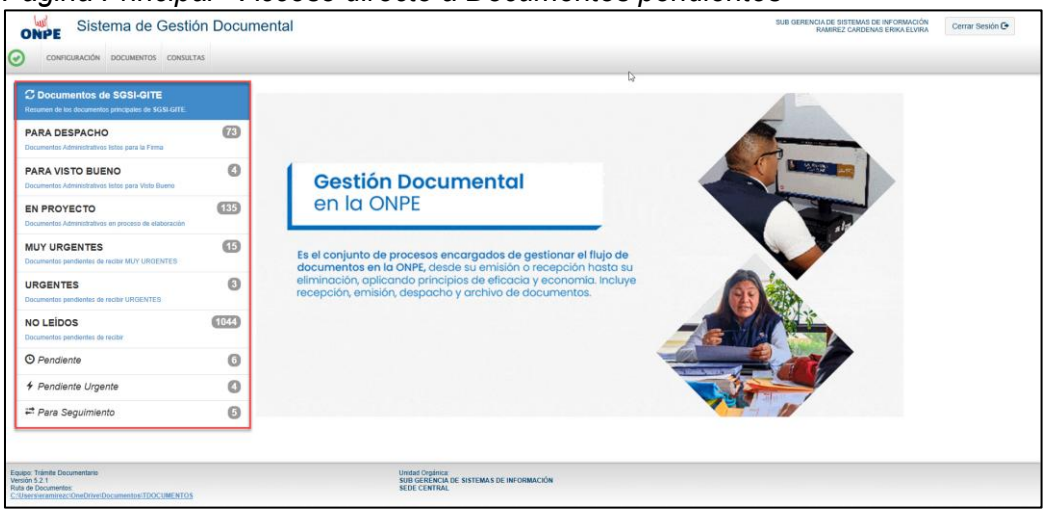
Una vez ingresado con éxito los datos en la autentificación del usuario, se mostrará la Página Principal del Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 7.

Figura 7.
Página Principal

Esta página cuenta con las siguientes secciones:

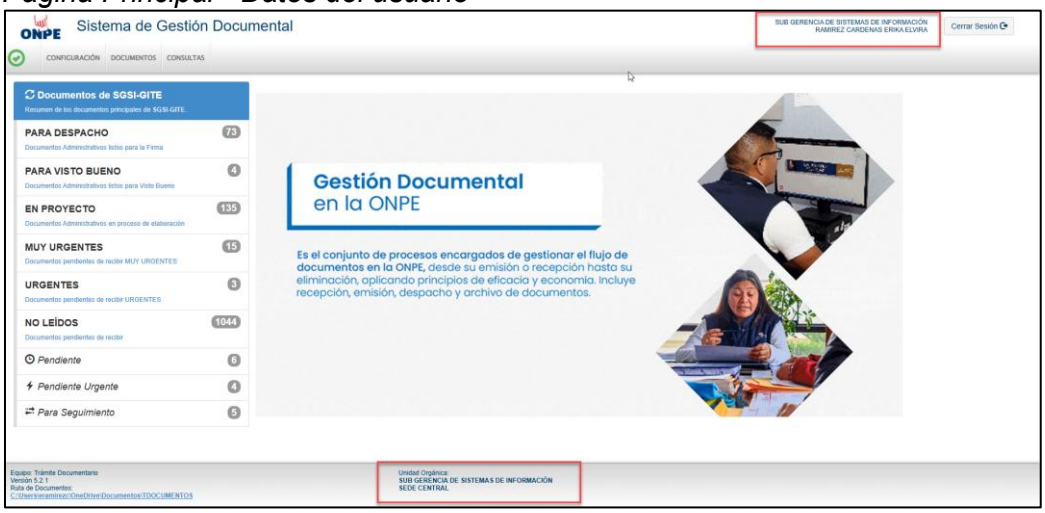
a. **Acceso directo a los Documentos de la Unidades Orgánicas.** En esta sección el usuario podrá visualizar un resumen de los documentos más relevantes, clasificados según su estado: Para Despacho, Para Visto Bueno, En Proyecto, Muy Urgentes, Urgentes, No Leídos y aquellos que cuenten con etiquetas asignadas. Cabe señalar que, los tipos **PARA DESPACHO, EN PROYECTO** y **NO LEIDOS** se muestran por defecto; los demás se visualizarán únicamente cuando existan documentos asociados a dichos estados. Ver Figura 8.

Figura 8.
Página Principal - Acceso directo a Documentos pendientes



b. Datos del usuario. El SGD mostrará en la parte superior derecha los datos del usuario como Nombre completo y UUOO, mientras que en la parte inferior solo el nombre de la UUOO. Ver Figura 9.

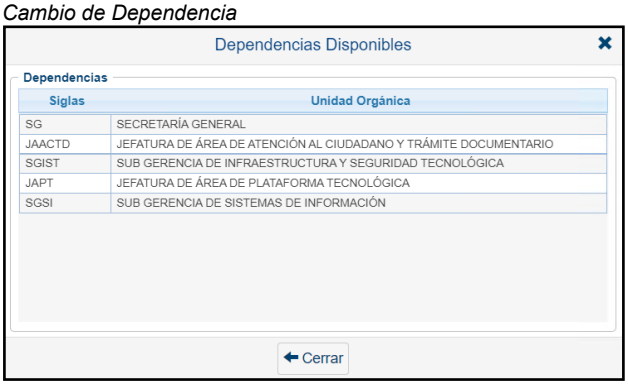
Figura 9.
Página Principal - Datos del usuario



Nota 3:

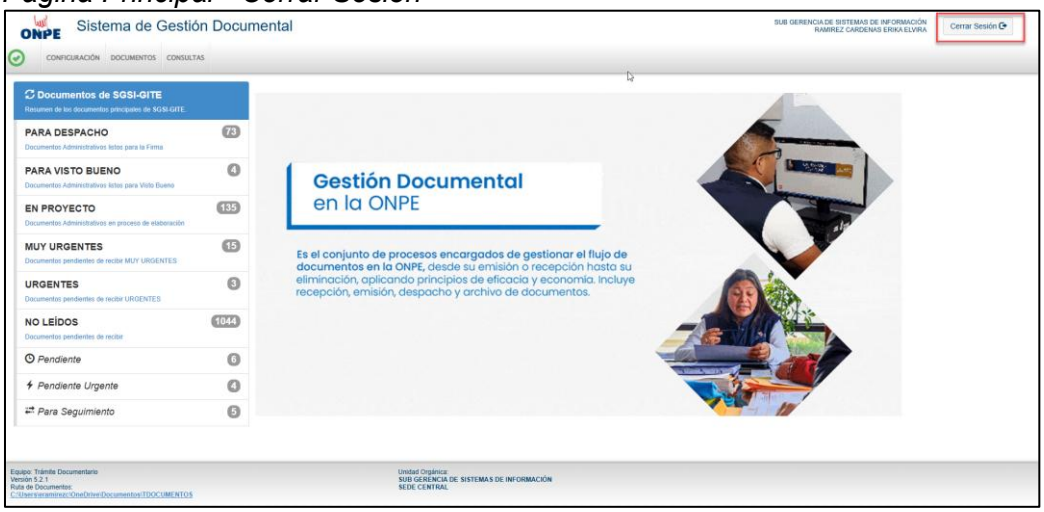
✓ Si el usuario tiene más de una UUOO asignada y desea acceder a la bandeja de otra dependencia, deberá hacer clic sobre el nombre de su UUOO ubicado en la parte superior derecha de la página principal del SGD. Al realizarlo, se abrirá la ventana "Dependencias Disponibles", donde se mostrará el listado de todas las dependencias asignadas al usuario. Para ingresar a una de ellas, simplemente debe hacer clic sobre el nombre de la dependencia correspondiente. Ver Figura 10.

Figura 10.
Cambio de Dependencia



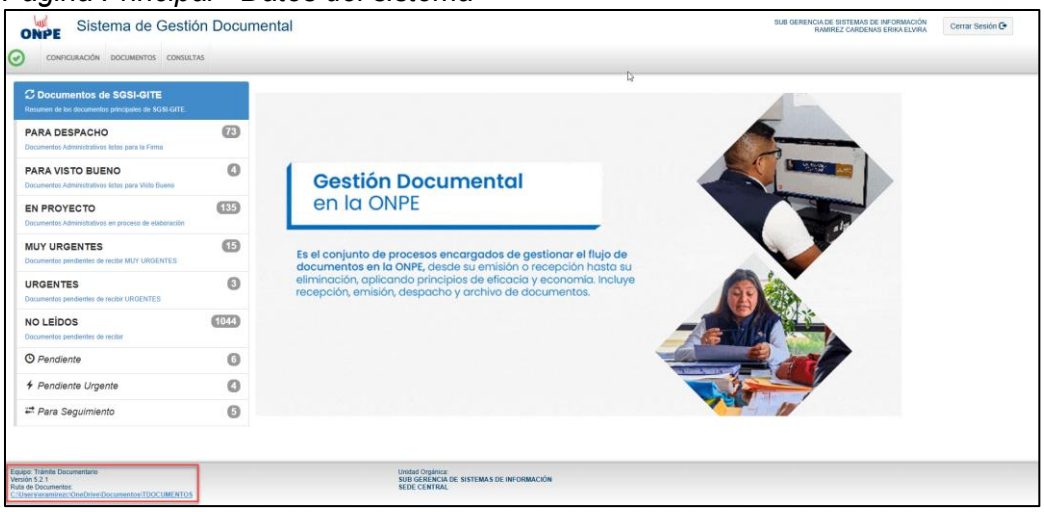
c. Cerrar sesión. Ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, el botón **[Cerrar Sesión]** permite cerrar la sesión del usuario en el sistema. Ver Figura 11.

Figura 11.
Página Principal - Cerrar Sesión



d. **Datos del sistema**. Ubicada en la esquina inferior izquierda de la pantalla, se mostrarán los datos del sistema como la Ruta de Documentos y la versión del SGD. Ver Figura 12.

Figura 12.
Página Principal - Datos del sistema



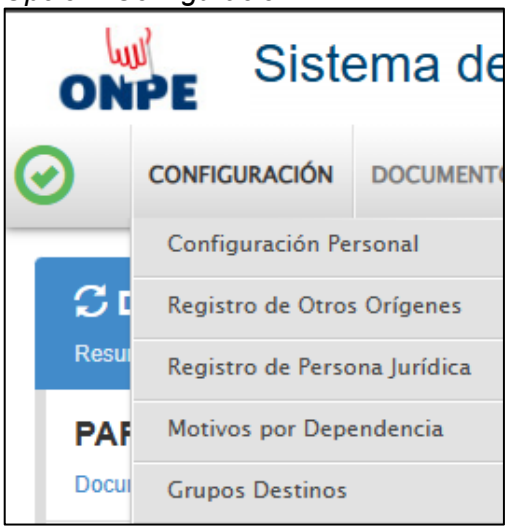
e. **Menú.** En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la página principal. Ver Figura 13.

Figura 13.
Página Principal - Menú del sistema

4.2. Módulo Configuración

Esta opción permite administrar el Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 14.

Figura 14.
Opción "Configuración"

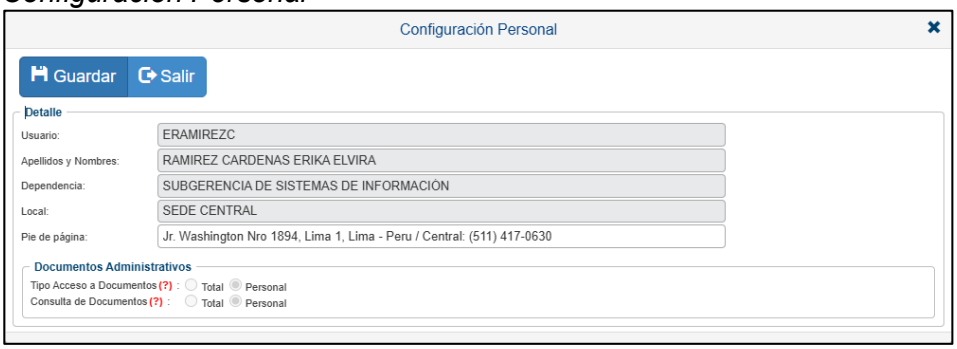


La opción "Configuración", nos muestra una serie de opciones:

4.2.1. Configuración Personal

Permite visualizar los datos principales del usuario, solo podrá registrar o modificar el campo "Pie de página". Asimismo, puede visualizar los permisos que tiene el usuario sobre la dependencia. Ver Figura 15.

Figura 15.
Configuración Personal



El SGD mostrará los siguientes datos:

- **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.
- **Pie de página:** Permite ingresar o modificar 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:** Sección en la cual se visualizará los permisos brindados al usuario en la Dependencia asignada.

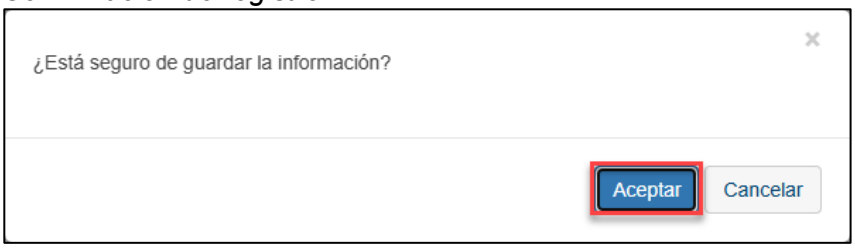
Para registrar o modificar el campo “Pie de página”, debe seguir los siguientes pasos:

PASO 1: Ingresar a CONFIGURACIÓN/Configuración Personal, registre o actualice el dato en el campo **[Pie de página]** que desea que se muestre en el pie de página de los documentos que tengan en su plantilla dicho dato.

PASO 2: Haga clic en el botón **[Guardar]**.

PASO 3: El SGD solicitará la confirmación. Haga clic en el botón **[Aceptar]**. Ver Figura 16.

Figura 16.
Confirmación de registro



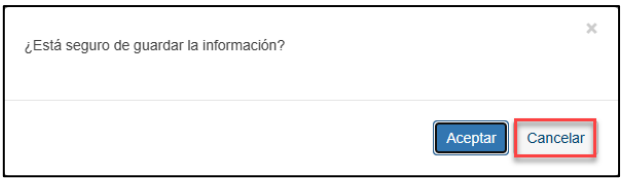
PASO 4: El SGD mostrará un mensaje de éxito y luego direccionará a la página principal.

Nota 4:

✓ Si el usuario hace clic en el botón **[Cancelar]**, el SGD no guardará la información ingresada. Ver Figura 17.

Figura 17.

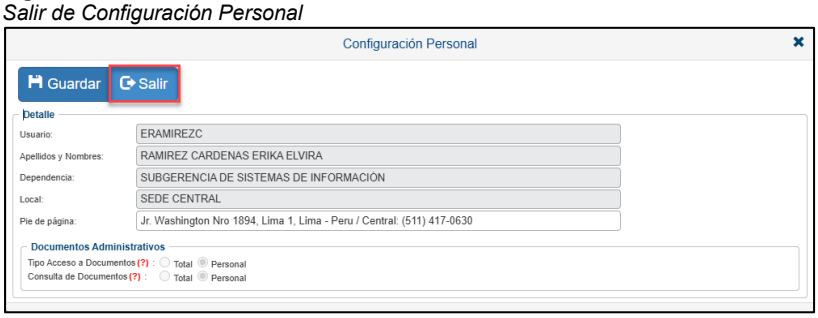
Cancelar



✓ Si el usuario ingresa o modifica los datos y luego hace clic en el botón **[Salir]**, el SGD mostrará la página principal y no guardará los cambios realizados. Ver Figura 18.

Figura 18.

Salir de Configuración Personal



4.2.2. Registro de Otros Orígenes

Esta opción permite realizar el registro de otros orígenes, como ciudadanos con un documento de identificación diferente al DNI.
Al ingresar el sistema mostrará la ventana “Registro de Otros Orígenes”. Ver Figura 19.

Figura 19.

Registro de Otros Orígenes

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

4.2.2.1. Nuevo Registro de Otros Orígenes

Esta opción permite ingresar el registro de otros orígenes.

A continuación, se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Presione el botón **[Nuevo origen]**. Ver Figura 20.

Figura 20.
Registro de Otros Orígenes - Nuevo origen

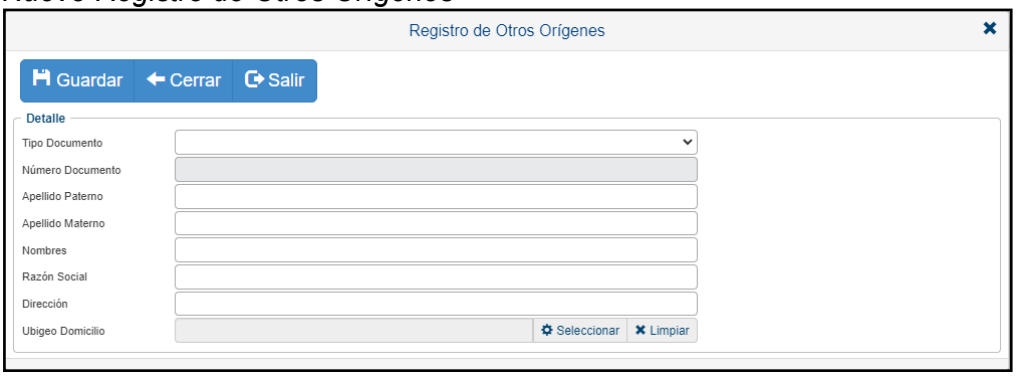
Paso 2: Se muestra la ventana "Registro de Otros Orígenes", donde se ingresarán los datos solicitados.

Paso 3: Seleccione de la lista desplegable "Tipo Documento".

Paso 4: Ingrese el Número de documento en el campo "Número Documento", luego presione el botón "Enter" del teclado si el Tipo Documento es "LE/DNI", el sistema mostrará los datos del ciudadano de lo contrario, deberá ingresar los campos "Apellido Paterno", "Apellido Materno" y "Nombres". Además, ingresar la "Razón Social" y "Dirección".

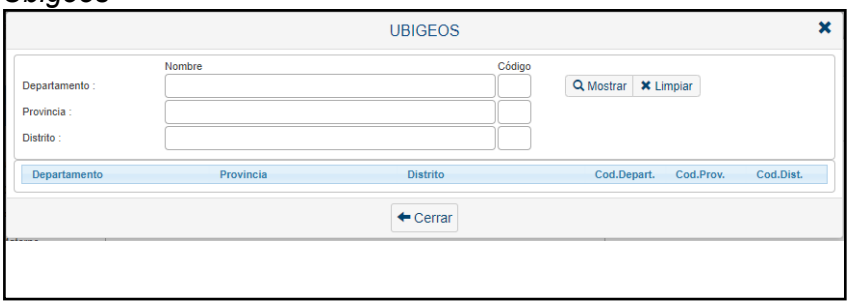
Paso 5: Para ingresar el ubigeo de su dirección, presiona el botón **[Seleccionar]**, ubicado a la derecha del campo "Ubigeo Domicilio". Para eliminar los datos ingresados en este campo presiona el botón **[Limpiar]**. Ver Figura 21.

Figura 21.
Nuevo Registro de Otros Orígenes



Paso 6: Se muestra la ventana "UBIGEOS", en donde podrá ingresar los criterios de búsqueda en los campos de "Nombre" o "Código" y luego presionar el botón **[Mostrar]**. Ver Figura 22

Figura 22.
Ubigeos

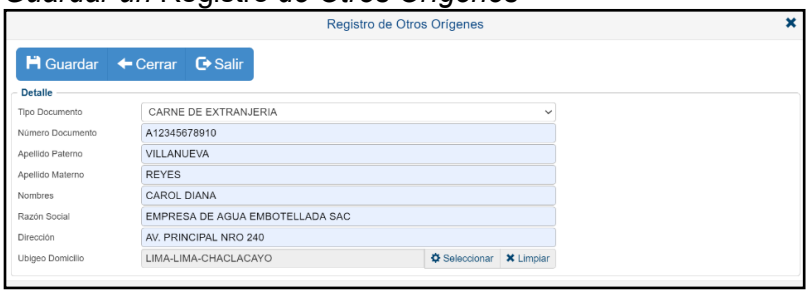


Paso 7: Al presionar el botón **[Mostrar]** se lista 1 o más registros en la grilla de datos debajo de los criterios de búsqueda. Seleccionar el ubigeo en uno de los registros.

Paso 8: Automáticamente se muestra el Ubigeo del domicilio en la ventana "Registro de Otros Orígenes".

Paso 9: Luego presione el botón **[Guardar]**. Ver Figura 23.

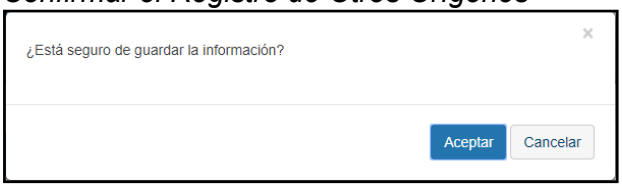
Figura 23.
Guardar un Registro *de Otros Orígenes*



Paso 10: Se muestra un mensaje solicitando la conformidad para guardar los cambios.

Paso 11: Presione el botón **[Aceptar]**. Ver Figura 24.

Figura 24.
Confirmar el Registro de Otros Orígenes



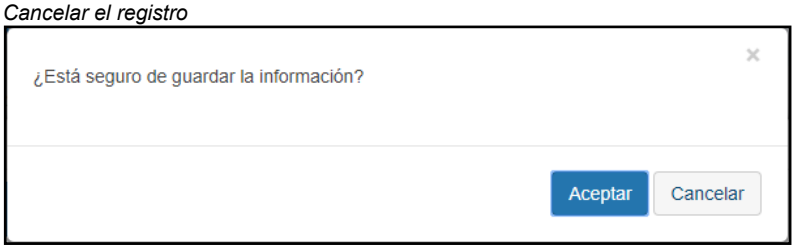
Paso 12: El sistema mostrará el nuevo registro en la grilla de datos. Ver Figura 25.

Figura 25.
Nuevo Registro de Otros Orígenes

Nota 5:

- ✓ Si el usuario presiona el botón **[Cancelar]**, el sistema no guardará el registro. Ver Figura 26.

Figura 26.
Cancelar el registro



- ✓ Si el usuario ingresa un Número de documento luego presiona la tecla "Enter" del teclado y no muestra información del ciudadano entonces no está registrado el Ciudadano en el sistema por lo tanto se enviará el siguiente mensaje: "¡Atención! No se encontró ninguna persona con el DNI brindado". Ver Figura 27.

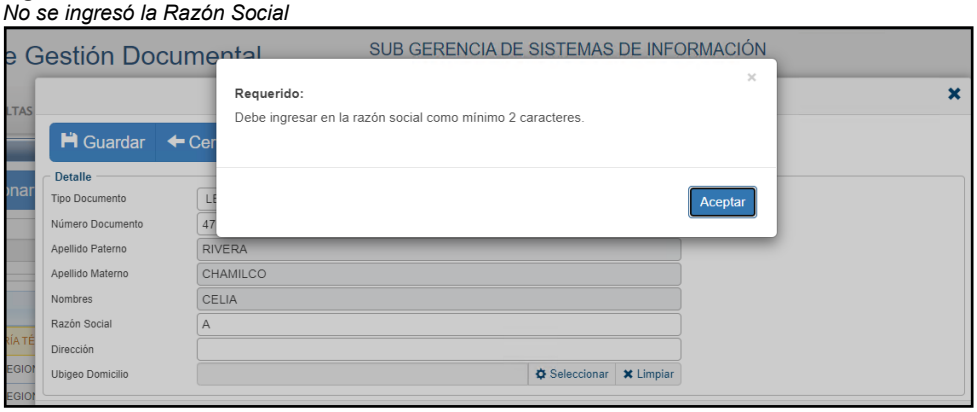
Figura 27.
No existe DNI ingresado

- ✓ Si el usuario ingresa el número de documento y presiona la tecla "Enter" del teclado, pero este ciudadano ya registró su Origen, el sistema mostrará un mensaje de Advertencia: "¡Atención! La persona se encuentra registrada como ciudadano". Ver Figura 28.

Figura 28.
DNI ya registrado como ciudadano

- ✓ Si el usuario ingresa la razón social o el apellido paterno o el apellido materno o nombres para los tipos de documentos Carnet de Extranjería, Pasaporte, Libreta Militar, Carné de Fuerzas Policiales y Carné de Fuerzas Armadas con menos de 2 caracteres y presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará un mensaje de validación. Ver Figura 29.

Figura 29.
No se ingresó la Razón Social

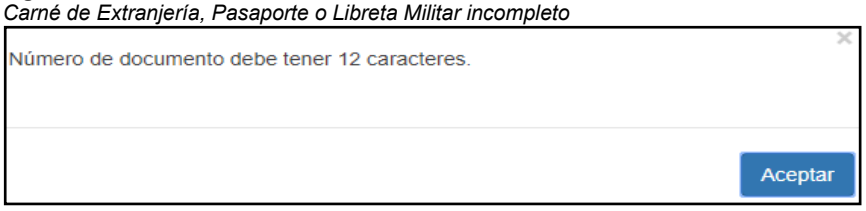


- ✓ Si el usuario ingresa un número de documento tipo LE/DNI e ingresa menos de 8 números y presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 30.

Figura 30.
Número de DNI incompleto

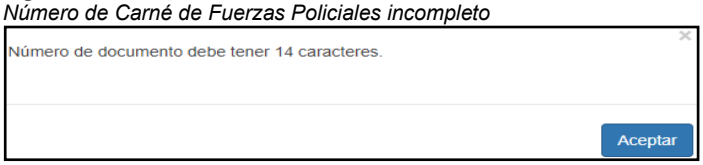
- ✓ Si el usuario ingresa un número de documento para el tipo Carné de Extranjería o Pasaporte o Libreta Militar pero ese número tiene menos de 12 caracteres y luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 31.

Figura 31.
Carné de Extranjería, Pasaporte o Libreta Militar incompleto



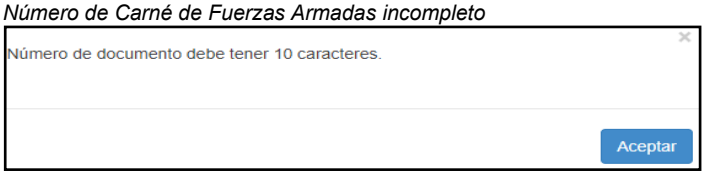
- ✓ Si el usuario ingresa un número de documento para tipo Carné de Fuerzas Policiales, pero ese número tiene menos de 14 caracteres y luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 32.

Figura 32.
Número de Carné de Fuerzas Policiales incompleto



- ✓ Si el usuario ingresa un número de documento para tipo Carné de Fuerzas Armadas, pero ese número tiene menos de 10 caracteres y luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 33.

Figura 33.
Número de Carné de Fuerzas Armadas incompleto



4.2.2.2. Editar Registro de Otros Orígenes

Esta opción permite editar un registro existente en los datos que éste contenga.

A continuación, se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione presionando sobre el registro que se requiere editar, se puede hacer una búsqueda por Razón social, Apellidos y Nombres. Ver Figura 34.

Figura 34.
Búsqueda de registro

Nota 6:

- ✓ Puedes visualizar toda la lista de registro de otros orígenes dándole clic en buscar. Ver Figura 35.

Figura 35.
Búsqueda de registro

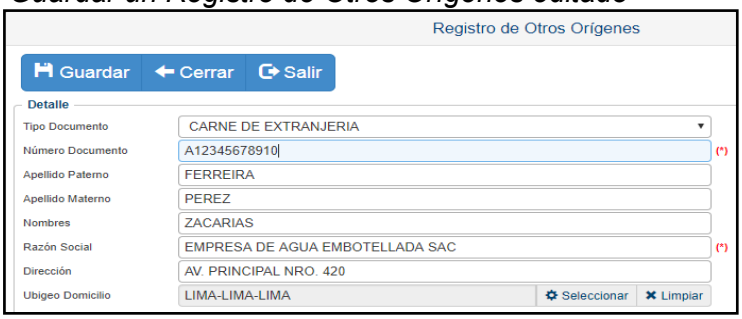
Paso 2: Presione el botón **[Editar origen]**. El sistema mostrará una nueva ventana con los datos del registro seleccionado. Ver Figura 36.

Figura 36.
Edición de un registro existente

Paso 3: Proceda a modificar los datos necesarios.

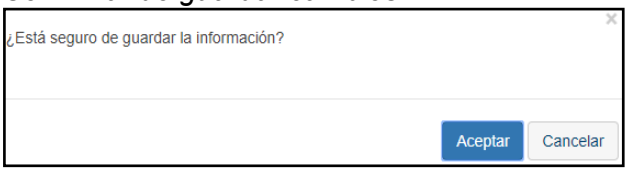
Paso 4: Presione el botón **[Guardar]**. Ver Figura 37.

Figura 37.
Guardar un Registro de Otros Orígenes editado



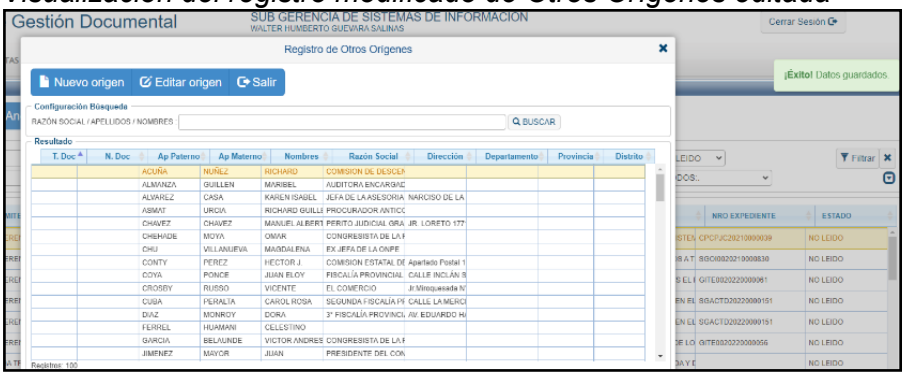
Paso 5: Se muestra un mensaje solicitando la conformidad para guardar los cambios. Presione el botón **[Aceptar]**. Ver Figura 38.

Figura 38.
Confirmar de guardar cambios



Paso 6: El sistema mostrará su registro modificado en la grilla de datos. Ver Figura 39.

Figura 39.
Visualización del registro modificado de Otros Orígenes editada



4.2.3. Registro de Persona Jurídica

Esta opción permite realizar el mantenimiento de personas jurídicas. Al ingresar el sistema mostrará la ventana “Registro de Persona Jurídica”. Ver Figura 40.

Figura 40.
Registro de Persona Jurídica

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

4.2.3.1. Nuevo Registro de Persona Jurídica

Esta opción permite registrar la persona jurídica.

A continuación, se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Presione el botón **[Nueva persona jurídica]**. Ver Figura 41.

Figura 41.
Nueva persona jurídica en Registro de Persona Jurídica

Paso 2: Se muestra la ventana "Registro de Persona Jurídica", donde se ingresarán los datos solicitados. Ver Figura 42.

Figura 42.
Registro de Persona Jurídica

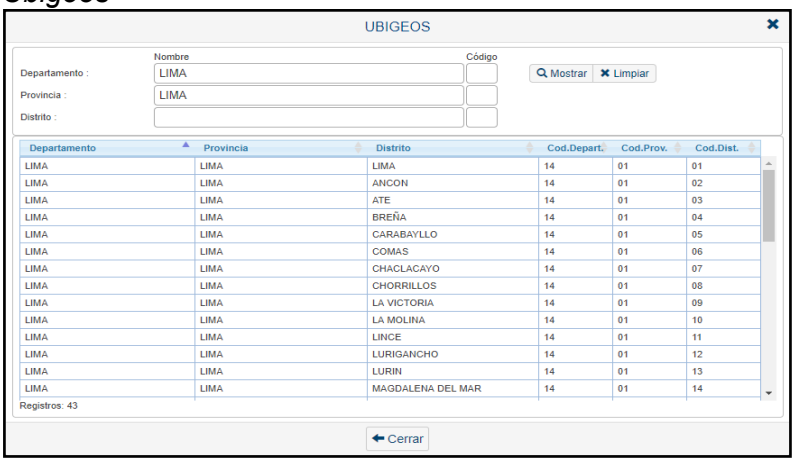
Paso 3: Ingrese el Número de RUC en el campo de texto "R.U.C." luego hacer clic en el botón **[Consultar Ruc Sunat]**, el sistema mostrará los datos como la Razón Social y Dirección siempre que el sistema se encuentre conectado con un servicio de la SUNAT. De lo contrario, deberá ingresar en los campos de textos "R.U.C." y "Razón Social". Además, ingresar opcionalmente la Dirección y el Teléfono.

Paso 4: Para elegir el ubigeo de su dirección, presione el botón "Seleccionar", ubicado a la derecha del campo de texto "Ubigeo Domicilio". Para eliminar los datos ingresados en este campo, presione el botón "Limpiar". Ver Figura 43.

Figura 43.
Nuevo Registro de Persona Jurídica

Paso 5: Se muestra la ventana "UBIGEOS", donde podrá ingresar los criterios de búsqueda en los campos de "Nombre" o "Código" y luego presionar el botón "Mostrar". Ver Figura 44.

Figura 44.
Ubigeos



Paso 6: Al presionar el botón “Mostrar” se lista 1 o más registros en la grilla de datos debajo de los criterios de búsqueda. Seleccione el ubigeo presionando en uno de los registros.

Paso 7: Automáticamente se cierra la ventana “UBIGEOS” y se muestra el Ubigeo domicilio en la ventana “Registro de Persona Jurídica”.

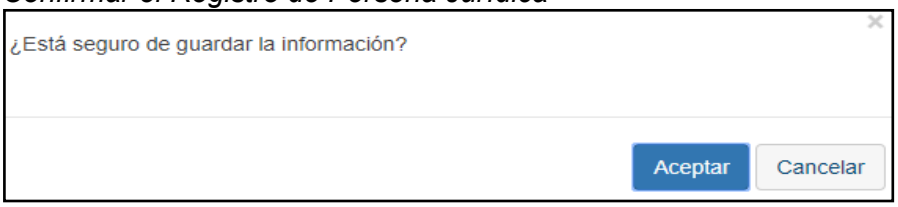
Paso 8: Luego presione el botón “Guardar”. Ver Figura 45.

Figura 45.
Guardar un Registro de Persona Jurídica

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

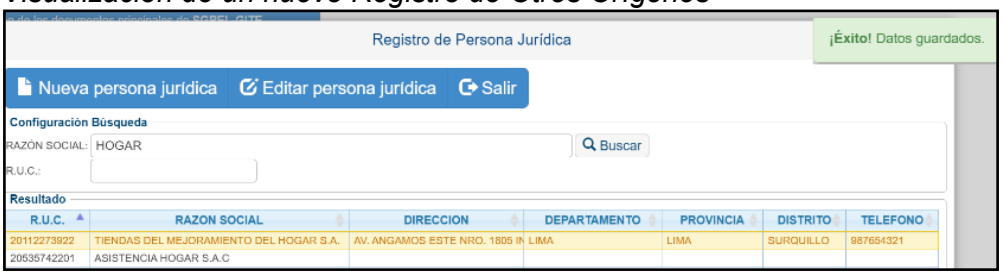
Paso 10: Presione el botón **[Aceptar]**. Ver Figura 46.

Figura 46.
Confirmar el Registro de Persona Jurídica



Paso 11: El sistema mostrará su registro en la grilla de datos. Ver Figura 47.

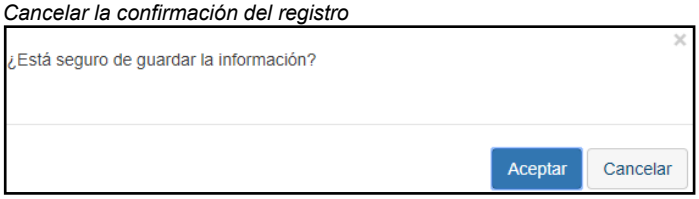
Figura 47.
Visualización de un nuevo Registro de Otros Orígenes



Nota 7:

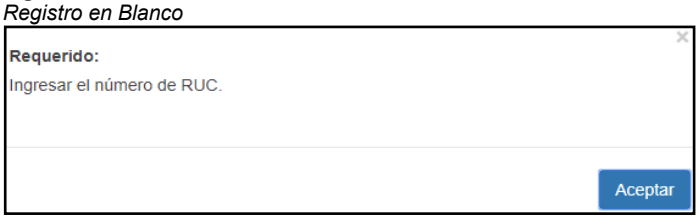
- ✓ Si el usuario presiona el botón **[Cancelar]**, el sistema no guardará el registro. Ver Figura 48.

Figura 48.
Cancelar la confirmación del registro



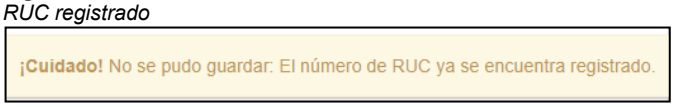
- ✓ Si el usuario no ingresa ningún dato o no ingresa el número de RUC y presiona el botón "Guardar", el sistema mostrará un mensaje. Ver Figura 49.

Figura 49.
Registro en Blanco



- ✓ Si el usuario ingresa un número de RUC, que ya se encuentra registrado y luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 50.

Figura 50.
RUC registrado

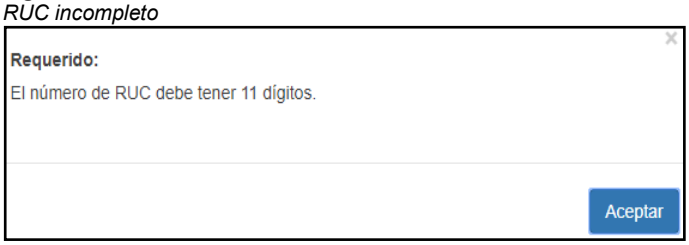


- ✓ También si el usuario ingresa un número de RUC que ya se encuentra relacionado con otros documentos, luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje: "¡Cuidado! No se puede guardar el número de RUC editado porque existen documentos relacionados con el número de RUC registrado inicialmente". Ver Figura 51.

Figura 51.
RUC relacionado con documentos

✓ Si el usuario ingresa un número de RUC con menos de 11 caracteres, luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 52.

Figura 52.
RUC incompleto

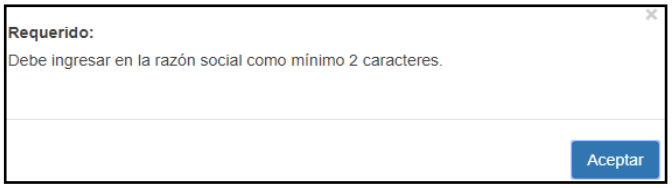


✓ Si el usuario ingresa datos excepto el campo de texto "Razón Social", luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 53.

Figura 53.
No existe Razón Social

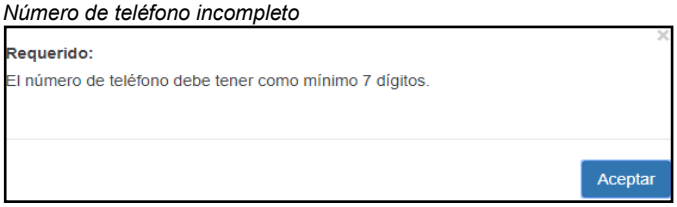
✓ Si el usuario ingresa una Razón Social con menos de 2 caracteres, luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 54.

Figura 54.
Razón Social con menos de 2 caracteres



✓ Si el usuario ingresa los datos solicitados y el número de teléfono contiene menos de 7 caracteres, luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará un mensaje de validación. Ver Figura 55.

Figura 55.
Número de teléfono incompleto



4.2.3.2. Editar un Registro de Persona Jurídica

Esta opción permite editar un registro existente en el sistema.

A continuación, se detallarán los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del registro que desea editar ingresando en los campos de texto "RAZÓN SOCIAL" o "R.U.C.", luego presione el botón **[Buscar]** y luego seleccione presionando sobre el registro. Ver Figura 56.

Figura 56.
Registro de Personas Jurídica - Búsqueda

R.U.C.	RAZON SOCIAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TELEFONO
10101010103	EMPRESA DE AGUA DE MESA EIRL	AV. PRINCIPAL 430	LIMA	LIMA	LIMA	987654321
10403844905	RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA	MZA. U LOTE. 13 URB. LOS JARDI				
10466470151	ESPIRITU VILLAR NATHALI SARA	MZA. L LOTE. 9 CENT POB V.DEL				
11111111111	MINISTERIO DE EDUCACION	SDFSADF				
11111111112	ASOCIADOS& MAXIMOS					
12345678910	COLOR VERDE	AV. LOS RUIBARBOS 123 XXXXXX	LIMA	LIMA	COMAS	439573845
12345678911	ASDASDASD	ASDASDD	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE L	987456123
20131373237	MINISTERIO DE SALUD	AV. SALAVERRY NRO. 801 LIMA LI				
20159981216	PODER JUDICIAL	AV. NICOLAS DE PIEROLA NRO. 7				
20165465009	POLICIA NACIONAL DEL PERU	JR. LOS CIBELES NRO. 191 URB.				
20291973851	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALE	JR. WASHINGTON NRO. 1894 (AL				
22222222222	ANTHONY O'RELLY	DIRECCION 2222222	LIMA	LIMA	ANCON	

Paso 2: Presione el botón **[Editar persona jurídica]**. El sistema mostrará la ventana "Registro de Persona Jurídica" con los datos del registro seleccionado. Ver Figura 57.

Figura 57.
Editar Persona Jurídica

Paso 3: Proceda a modificar los datos necesarios.

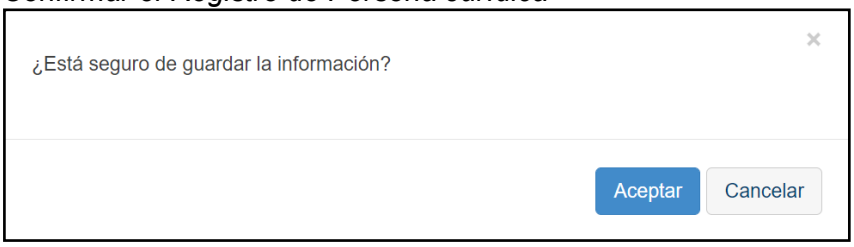
Paso 4: Presione el botón **[Guardar]**. Ver Figura 58.

Figura 58.
Guardar un Registro de Persona Jurídica editado

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

Paso 6: Presione el botón **[Aceptar]**. Ver Figura 59.

Figura 59.
Confirmar el Registro de Persona Jurídica



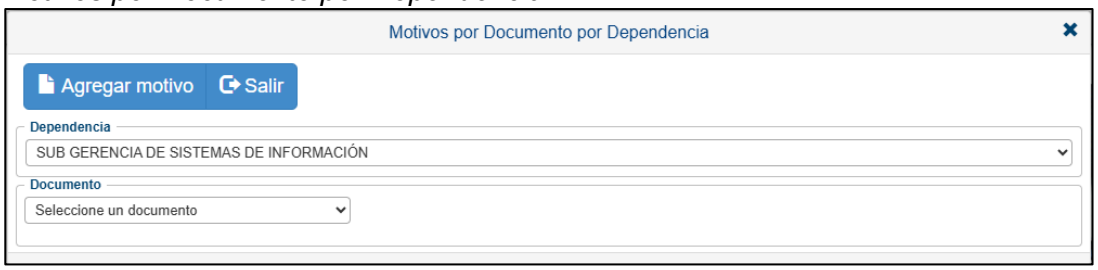
Paso 7: El sistema mostrará su registro modificado en la grilla de datos, para poder salir de la ventana “Registro de Persona Jurídica”, presione el botón **[Salir]**. Ver Figura 60.

Figura 60.
Visualización de Registro de Persona Jurídica editado

4.2.4. Motivos por Dependencia

Permite realizar el mantenimiento de los motivos por tipo de documento que se utilizan por Dependencia o Comité. Ver Figura 61.

Figura 61.
Motivos por Documento por Dependencia

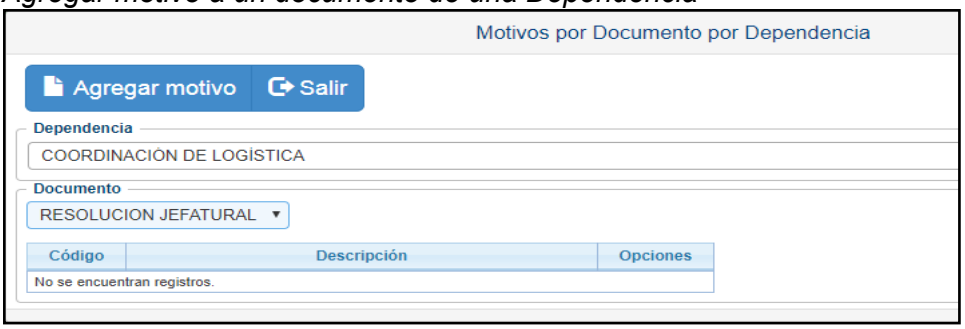


4.2.4.1. Agregar Motivo

Permite seleccionar y agregar uno o varios tipos de motivo según el tipo de documento, asignados previamente a cada UUOO. Para ello, siga los siguientes pasos:

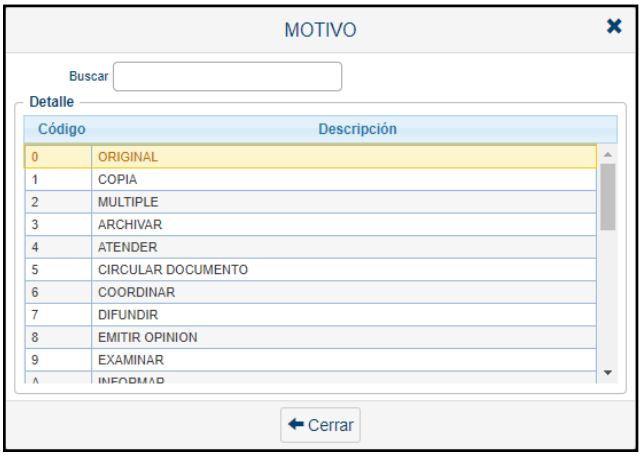
Paso 1: Seleccione un tipo de documento, el SGD mostrará una grilla de datos con los motivos relacionados en caso existan. Ver Figura 62.

Figura 62.
Agregar motivo a un documento de una Dependencia



Paso 2: Haga clic en el botón **[Agregar motivo]**, el SGD mostrará la ventana "Motivo". Ver Figura 63.

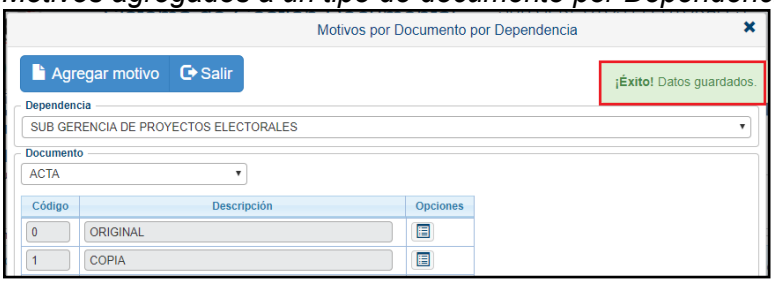
Figura 63.
Motivo



Paso 3: En la ventana "Motivo" se listan los tipos de motivos existentes. Puede realizar la búsqueda de un motivo utilizando el campo "Buscar". El SGD permite buscar por código o descripción.

Paso 4: Al seleccionar un tipo de motivo, el SGD lo mostrará automáticamente en la grilla de datos. Ver Figura 64.

Figura 64.
Motivos agregados a un tipo de documento por Dependencia



Paso 5: Para finalizar, haga clic en el botón **[Salir]**.

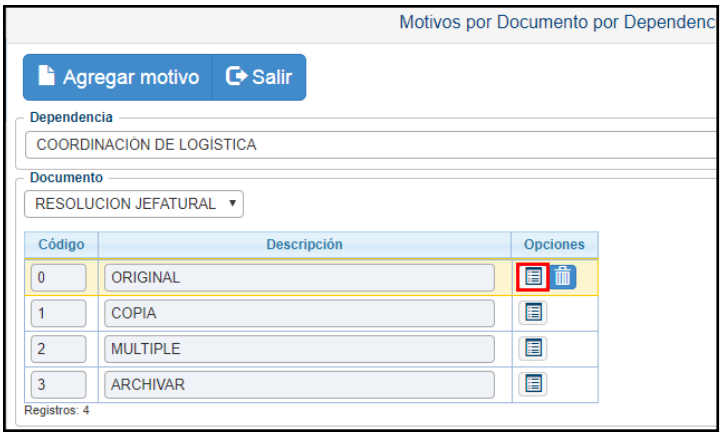
4.2.4.2. Cambiar Motivo

Esta opción permite realizar el cambio de un tipo de motivo por documento de la UUOO.

Paso 1: Seleccione el tipo de documento.

Paso 2: Haga clic el botón **[Cambiar o reemplazar motivo]** representado por el icono y ubicado al lado derecho de cada registro. Ver Figura 65.

Figura 65.
Cambiar el motivo

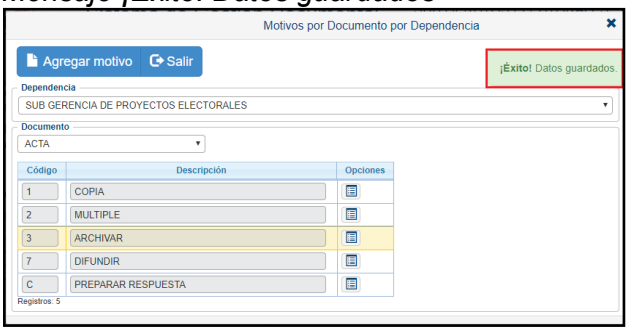


Paso 3: El SGD mostrará la ventana “Motivo” se listan los tipos de motivos existentes. Puede realizar la búsqueda de un motivo utilizando el campo “Buscar”. El SGD permite buscar por código o por descripción. Ver Figura 66.

Figura 66.
Motivo modificado

Paso 4: La grilla de datos se mostrará actualizada. Ver Figura 67.

Figura 67.
Mensaje ¡Éxito! Datos guardados



Paso 6: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

4.2.4.3. Eliminar Motivo

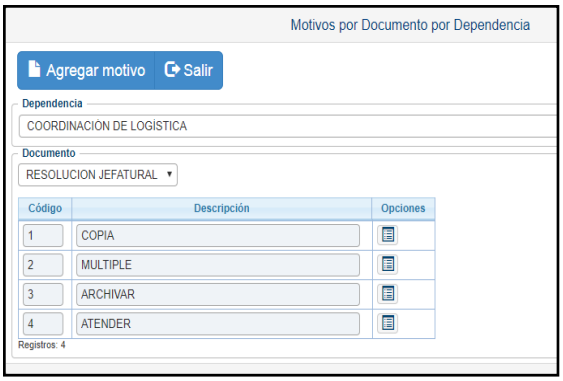
Esta opción permite eliminar un motivo por tipo de documento y por UUOO.

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de documento.

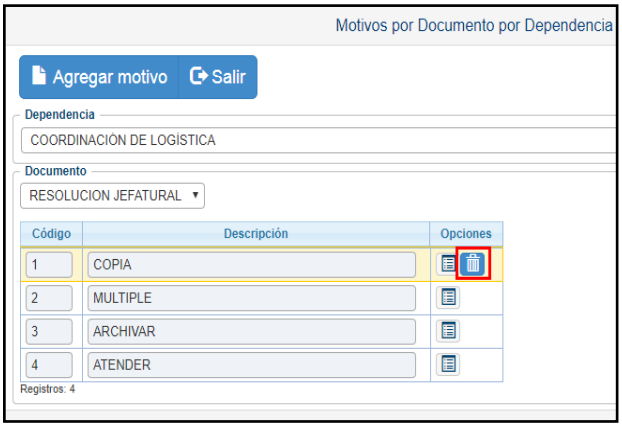
Paso 3: El SGD mostrará en la grilla de datos el(los) tipo(s) de motivo(s) por documento que se encuentra asignado(s) a la Dependencia. Ver Figura 68.

Figura 68.
Motivos



Paso 4: Seleccione el motivo a eliminar mediante un clic, el SGD le mostrará en la zona de "Opciones" la opción "Eliminar motivo", representada por el icono 🗑. Ver Figura 69.

Figura 69.
Eliminar documentos



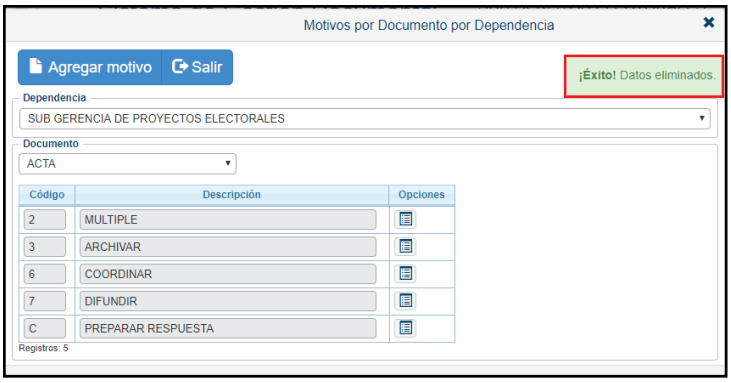
Paso 5: Seleccione la opción "Eliminar motivo" (🗑).

Paso 6: 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 70.

Figura 70.
Confirmación de eliminación

Paso 7: El sistema mostrará un mensaje de eliminación con éxito, mostrando la grilla de datos actualizada. Ver Figura 71.

Figura 71.
Motivo actualizado

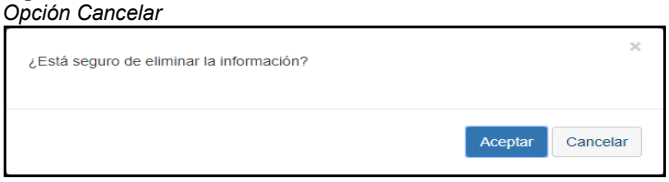


Paso 8: Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

Nota 8:

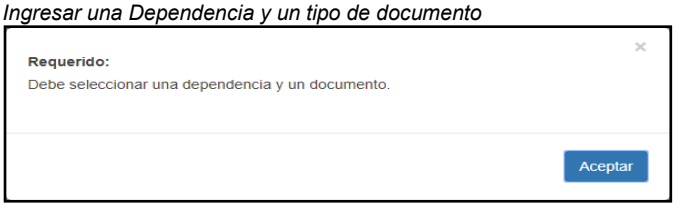
- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de motivo. Ver Figura 72.

  Figura 72.
  Opción Cancelar

- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Agregar motivo” sin haber seleccionado un tipo de documento, el sistema mostrará el mensaje de requerimiento. Ver Figura 73.

  Figura 73.
  Ingresar una Dependencia y un tipo de documento

4.2.5. Grupos Destinos

Esta opción permite realizar el mantenimiento de los grupos destinos, los mismos que pueden ser conformados con Dependencias o comités, empleados y/o la mezcla de ambas opciones; es decir, con Dependencias y empleados específicos. Ver Figura 74.

Figura 74.
Grupos Destinos

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

4.2.5.1. Nuevo grupo

Esta opción permite realizar el registro de un nuevo grupo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia en el campo con el mismo nombre. Para ello deberá seleccionar la opción “Buscar” representada por el ícono 🔍.

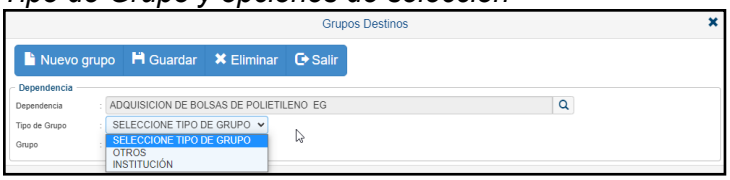
Paso 2: El sistema mostrará la ventana “Dependencias” donde se listan las Dependencias existentes. El campo “Buscar” nos permitirá realizar la búsqueda por código o descripción de una Dependencia.

Durante el ingreso del código o descripción de la Dependencia se va filtrando la grilla de datos que se encuentra en la parte inferior y mediante un clic seleccione la Dependencia filtrada. Ver Figura 75.

Figura 75.
Dependencias

Paso 3: En el campo “Tipo de grupo”, desplegar la lista y seleccionar una opción entre “Institución” u “Otros”, esta última hace referencia a un Comité. Ver Figura 76.

Figura 76.
Tipo de Grupo y opciones de selección



Nota 9:

- ✓ Si el usuario selecciona en tipo de grupo la opción "Otros" no tendrá q elegir el grupo, por lo tanto, lo dejará por defecto con "SELECCIONE UN GRUPO". Ver Figura 77. Deberá continuar con el paso 4.

Figura 77.
Grupo con Otro seleccionado

Paso 4: Seleccione el botón **[Nuevo grupo]**. Ver Figura 78.

Figura 78.
Nuevo grupo

Paso 5: Una vez seleccionado el botón **[Nuevo grupo]**, el sistema mostrará la ventana "Grupos Destinos". Ver Figura 79.

Figura 79.
Nuevo grupo

Nota 10:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción "Nuevo grupo" sin haber seleccionado una alternativa en el campo "Tipo de Grupo", el sistema muestra el siguiente mensaje. Ver Figura 80.

Figura 80.
Ingrese tipo de grupo

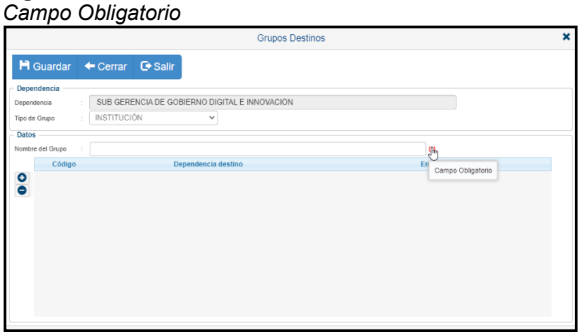
Paso 6: En la ventana "Grupos Destinos" se visualiza el nombre de la Dependencia y el tipo de grupo seleccionado, deberá ingresar el nombre del grupo, en el campo con el mismo nombre, asimismo, agregar los colaboradores que pertenecerán a este nuevo grupo, para ello, seleccione la opción "Agregar destino Dependencia" representado por el ícono ⊕, el sistema mostrará unos campos en blanco. Ver Figura 81.

Figura 81.
Ingresar un nuevo grupo destino

Nota 11:

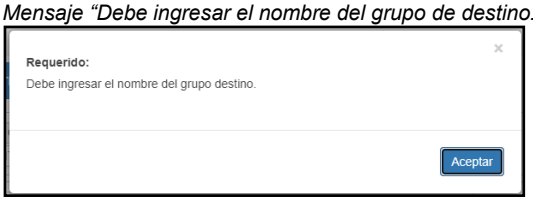
- ✓ Es obligatorio la descripción del llenado del campo de "Nombre del Grupo". Ver Figura 82.

Figura 82.
Campo Obligatorio



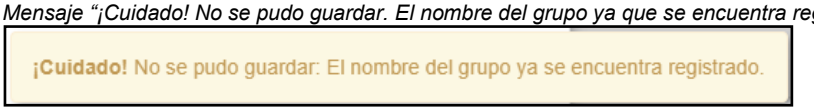
- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que se genera al darle guardar sin haber ingresado datos en la opción "Nombre del grupo". Ver Figura 83.

Figura 83.
Mensaje "Debe ingresar el nombre del grupo de destino."



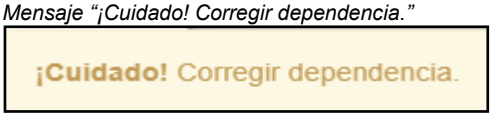
- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que se genera cuando se desea generar un "Nombre de grupo" existente. Ver Figura 84.

Figura 84.
Mensaje "¡Cuidado! No se pudo guardar. El nombre del grupo ya que se encuentra registrado."



- ✓ El sistema mostrará mensaje de alerta que muestra al intentar agregar varias filas sin haber registrado algún dato en los campos en blanco. Ver Figura 85.

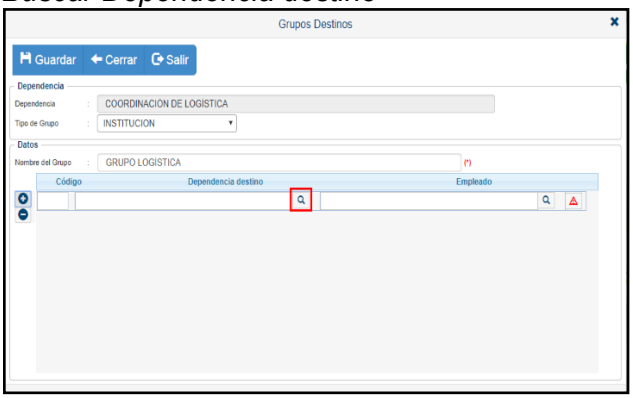
Figura 85.
Mensaje "¡Cuidado! Corregir dependencia."



- ✓ Si el usuario desea eliminar una fila, solo deberá seleccionar la fila y seleccionar la opción "Quitar destino Dependencia", representado por el ícono ⊖.

Paso 7: Para ingresar un colaborador deberá ubicarse en "Dependencia destino" y seleccionar la opción "Buscar Dependencia" representado por el ícono 🔍. Ver Figura 86.

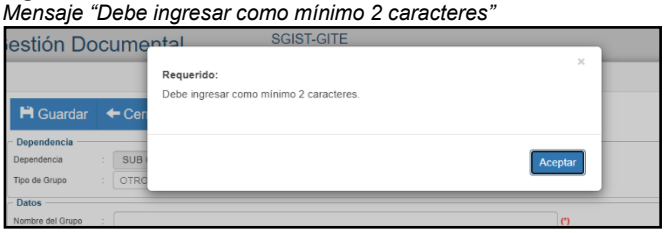
Figura 86.
Buscar Dependencia destino



Nota 12:

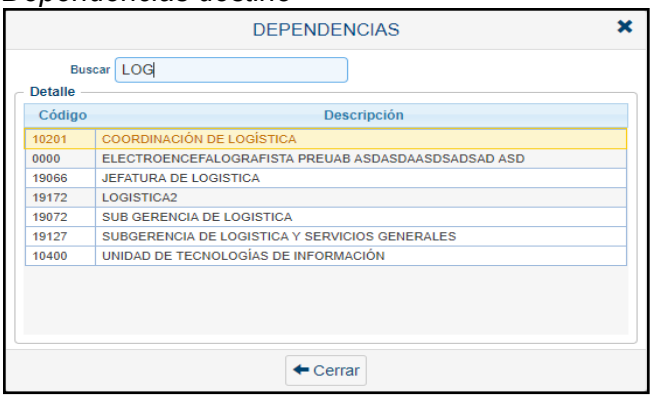
- ✓ En el caso de elegir en tipo de grupo "Otros", en el campo de búsqueda por dependencia de destino, el sistema le mostrará un mensaje indicando que debe escribir como mínimo 2 caracteres para poder realizar la búsqueda. Ver Figura 87.

Figura 87.
Mensaje "Debe ingresar como mínimo 2 caracteres"



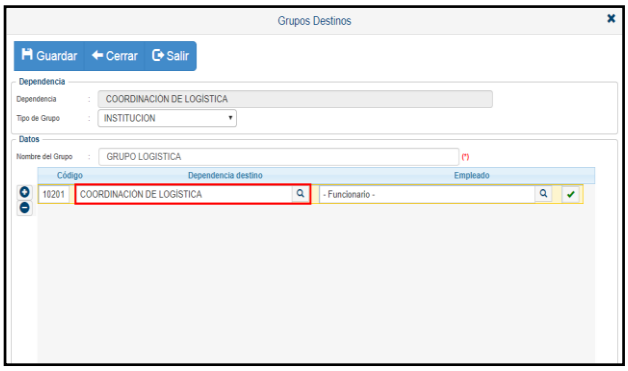
Paso 8: El sistema mostrará la ventana "Dependencias", en el campo "Buscar" realice la búsqueda por código o descripción de la Dependencia y seleccione una opción mediante un clic. Ver Figura 88.

Figura 88.
Dependencias destino



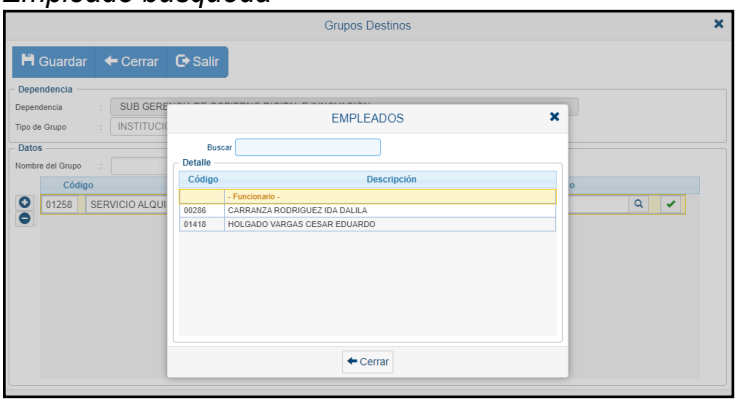
Paso 9: Automáticamente el sistema mostrará la Dependencia seleccionada en la grilla de datos del grupo a ser creado. Ver Figura 89.

Figura 89.
Visualización de la Dependencia destino asignada



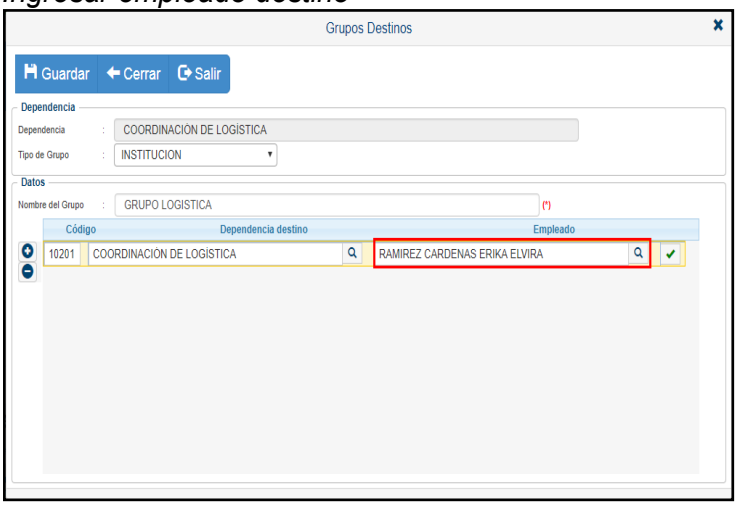
Paso 10: En caso, sea necesario realice la búsqueda de un colaborador especifico, mediante la opción "Buscar empleado" representado con el icono , en el campo "Empleado". Al seleccionarlo mostrará la ventana "Empleados", realice la búsqueda del colaborador por código o descripción, en el campo "Buscar" y selecciónelo mediante un clic. Ver Figura 90.

Figura 90.
Empleado búsqueda



Paso 11: 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 91.

Figura 91.
Ingresar empleado destino

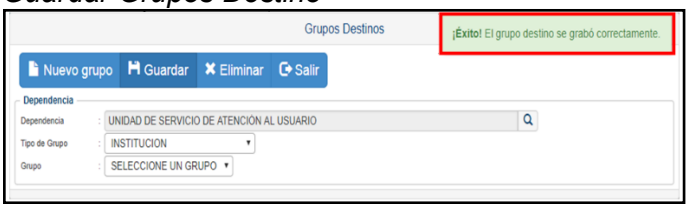


Nota 13:

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

Paso 12: Una vez 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 exitoso. Ver Figura 92.

Figura 92.
Guardar Grupos Destino



Nota 14:

- ✓ Si el usuario sólo desea generar un grupo conformado por Dependencias, deberá omitir el Paso 11.

Paso 13: Para finalizar, seleccione la opción **[Salir]**.

4.2.5.2. Modificar grupo

Esta opción permite realizar la modificación de un Grupo, permitiendo cambiar el nombre del grupo, modificar o agregar Dependencias y Empleados.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

Paso 2: Seleccione el tipo de grupo.

Paso 3: Seleccione el nombre del grupo a modificar en el campo "Grupo", de manera automática el sistema mostrará los datos de dicho grupo, proceda a modificar los datos "Nombre del grupo" y/o "Dependencia destino" y/o "Empleado" (agregar y quitar Dependencia destino y/o empleados). Ver Figura 93.

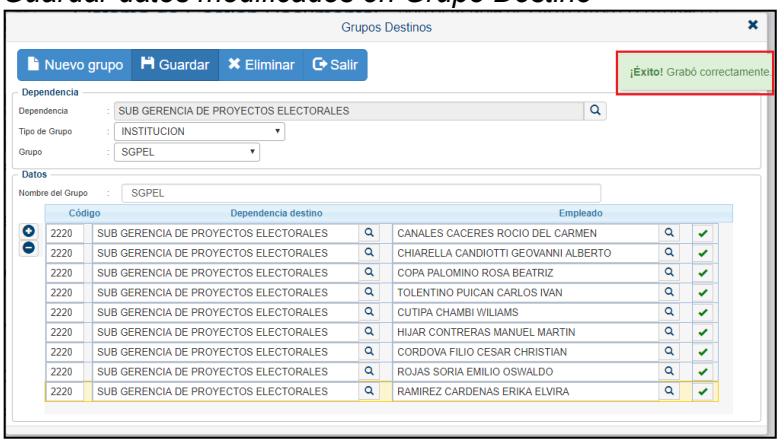
Figura 93.
Modificar Destino

Nota 15:

- ✓ Si el usuario después de haber seleccionado el Grupo selecciona una alternativa diferente en el campo Tipo de Grupo, el sistema dejará de mostrar el campo "DATOS", volviendo al Paso 3 del apartado 4.2.5.2
- ✓ En el caso de elegir en tipo de grupo "Otros", en el campo de búsqueda por dependencia de destino, el sistema le mostrará un mensaje indicando que debe escribir como mínimo 2 caracteres para poder realizar la búsqueda.

Paso 4: Seleccione la opción **[Guardar]**, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de registro. Ver Figura 94.

Figura 94.
Guardar datos modificados en Grupo Destino



Paso 5: Para finalizar, seleccione la opción **[Salir]**.

4.2.5.3. Eliminar Grupo Destino

Esta opción permite eliminar un grupo destino.

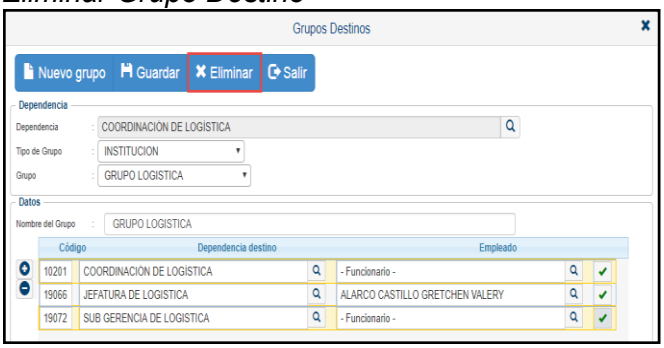
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la Dependencia.

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

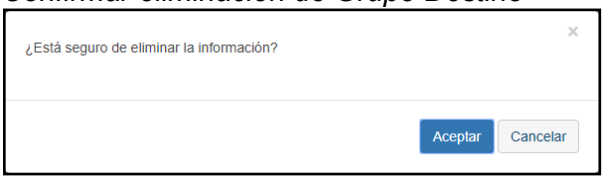
Paso 3: El sistema mostrará los datos del grupo, seleccione la opción **[Eliminar]**. Ver Figura 95.

Figura 95.
Eliminar Grupo Destino



Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del grupo. Seleccione la opción **[Aceptar]**. Ver Figura 96.

Figura 96.
Confirmar eliminación de Grupo Destino



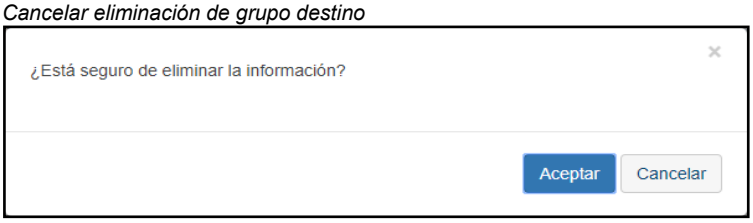
Paso 5: El sistema mostrará un mensaje de eliminación con éxito, para salir seleccione la opción **[Salir]**. Ver Figura 97.

Figura 97.
Confirmar eliminación de Grupo Destino

Nota 16:

- ✓ Si el usuario selecciona la opción **[Cancelar]**, el sistema no eliminará el grupo. Ver Figura 98.

Figura 98.
Cancelar eliminación de grupo destino



✓ Si el usuario selecciona la opción **[Eliminar]** sin haber seleccionado un tipo de grupo y un Grupo específicamente o sin haber seleccionado un Grupo, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 99.

Figura 99.

No se seleccionó un grupo para la eliminación

4.3. Módulo Documentos

Permite tener acceso a la gestión documental, a través de los siguientes procesos. Ver Figura 100.

Figura 100.

Documentos

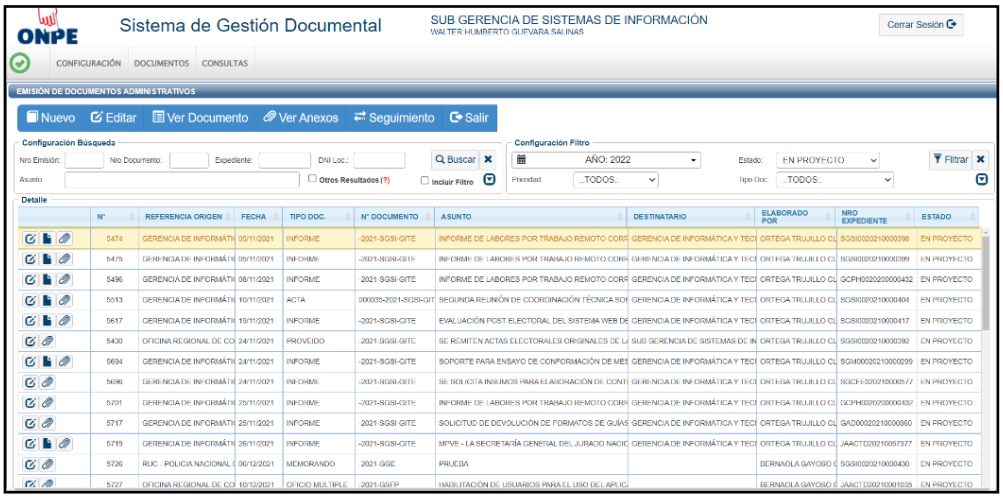
A continuación, se detallan cada uno de los procesos involucrados:

4.3.1. Emisión de Documentos

Permite realizar la creación y emisión de documentos que serán dirigidos a las unidades orgánicas de la institución. Ver Figura 101.

Figura 101.

Emisión de Documentos Administrativo



El sistema mostrará la página “Emisión de Documentos Administrativos” con las opciones “Nuevo”, “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento” y “Salir”. Asimismo, se muestra la zona de “Configuración Búsqueda”, “Configuración Filtro” y “Detalle”, este último muestra una lista de los documentos existentes que se encuentran en estado “En Proyecto”.

4.3.1.1. Nuevo Documento

Esta opción permite el registro de la emisión de documentos administrativos.

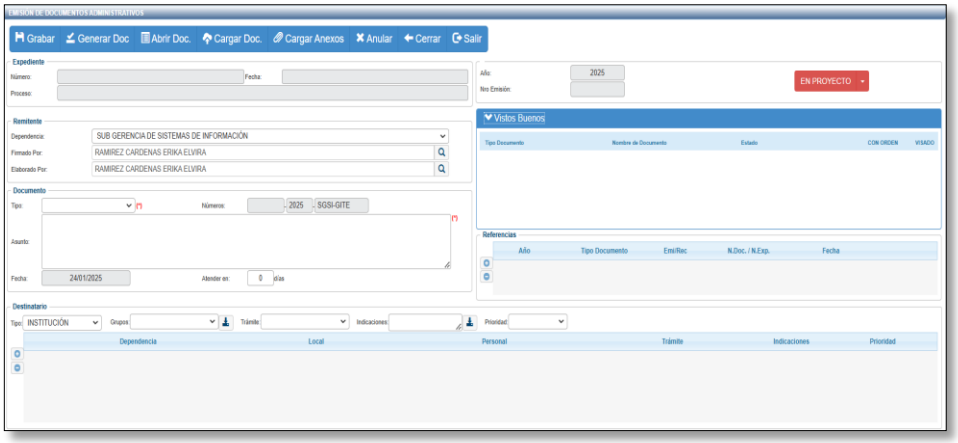
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”. Ver Figura 102.

Figura 102.
Opciones de “Emisión de Documentos Administrativos”

Paso 2: Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”, mostrando el estado “En Proyecto”. Ver Figura 103.

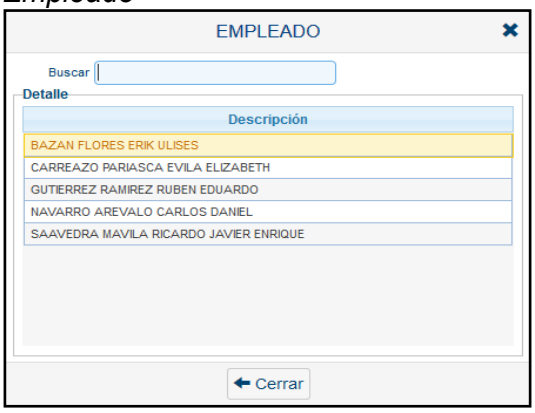
Figura 103.
Registro de Emisión de Documentos Administrativos



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 104.

Figura 104.
Empleado



- 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 la sección “Destinatario”:
Según la selección del tipo, se configurará de la siguiente manera:

- Si selecciona “Ciudadano”. Ver Figura 105.

Figura 105.
Tipo de destinatario: Ciudadano

- Si selecciona “Persona Jurídica”. Ver Figura 106.

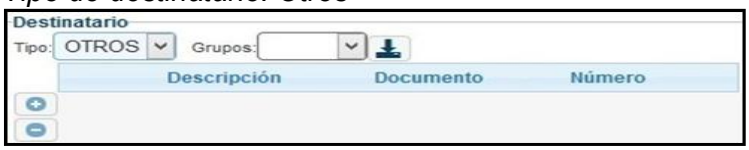
Figura 106.
Tipo de destinatario: Persona Jurídica

Nota 17:

- ✓ Este tipo de destinatario, como Persona Jurídica, permitirá la emisión de documentos para la interoperabilidad.

- Si selecciona “Otros”. Ver Figura 107.

Figura 107.
Tipo de destinatario: Otros

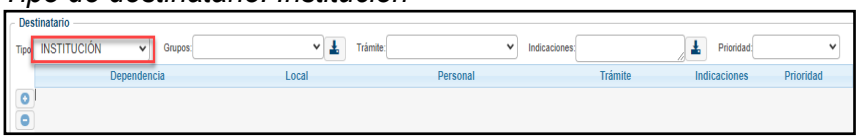


Nota 18:

- ✓ Las opciones de “Grupos” se muestran según su registro en la opción de “Grupos Destino” de Configuración del Menú Principal.

- Si selecciona “Institución”. Ver Figura 108.

Figura 108.
Tipo de destinatario: Institución



Nota 19:

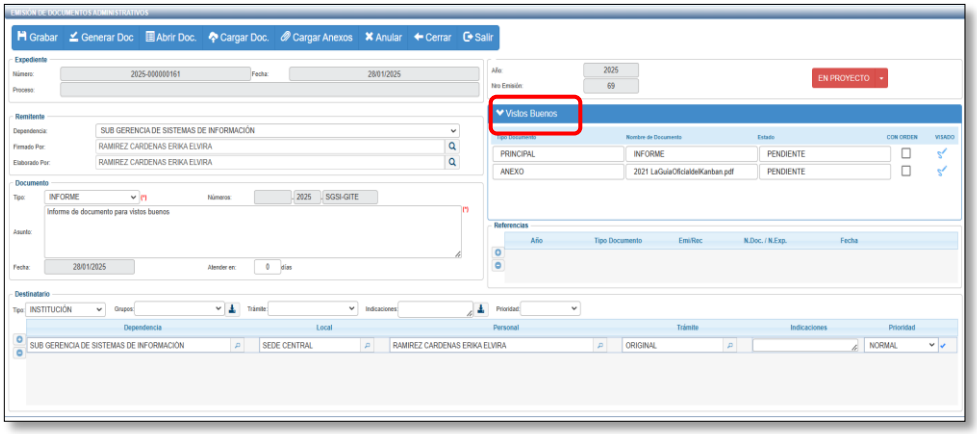
- ✓ Las opciones de “Grupos” se muestran según su registro en la opción de “Grupos Destino” de Configuración del Menú Principal. Las opciones de “Trámite” se configuran según el tipo de documento seleccionado.
- ✓ En la casilla “Indicaciones”, el usuario podrá ingresar alguna nota referente a la emisión del documento.
- ✓ Las opciones de “Prioridad” se configuran según la prioridad de la emisión documento.

- 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”.
Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción ⊕ e ingresar los datos de esta. Teniendo en cuenta que las referencias se pueden habilitar con los campos: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, N. Doc. / N. Exp. y Fecha.

Paso 7: En Sección “Vistos Buenos”.
Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para agregar el destino y el empleado. Ver Figura 109.

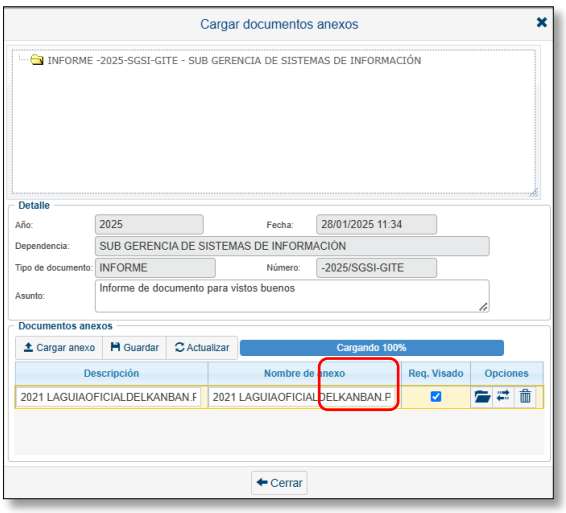
Figura 109.
Sección "Vistos Buenos".



Nota 20:

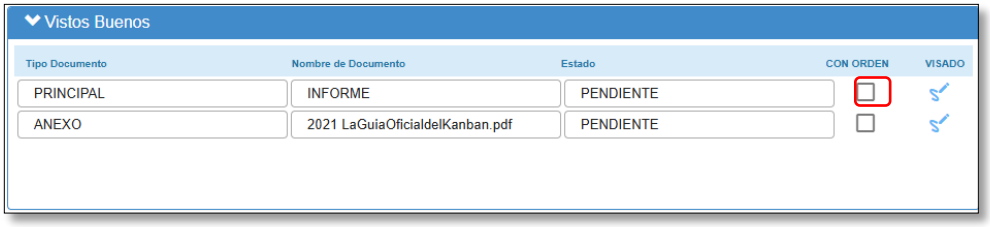
- ✓ Es requisito indispensable para la configuración de los Vistos Buenos, tener el documento principal guardado, generado y cargado en formato PDF.
- ✓ Si los documentos anexos, requieren Vistos Buenos, deberán estar previamente cargados y seleccionar la opción "Req. Visados". Ver Figura 110.

Figura 110.
Sección "Cargar documentos anexos".



Paso 8: Luego, se debe seleccionar la opción para configurar las personas que podrán visar el documento principal. Ver Figura 111.

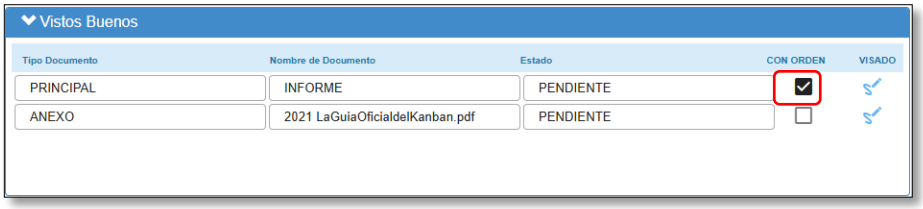
Figura 111.
Agregar Vistos Buenos



Nota 21:

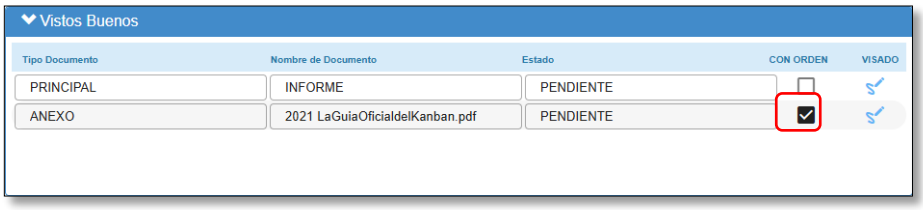
- ✓ Por defecto los Vistos Buenos se mostrará con la opción "Con orden" sin seleccionar, si se requiere que el Visto Bueno del documento principal respete el orden de la firma por parte del personal incluido, seleccionar la opción "Con Orden" Ver Figura 112.

Figura 112.
Configurar documento principal con Vistos Buenos con orden



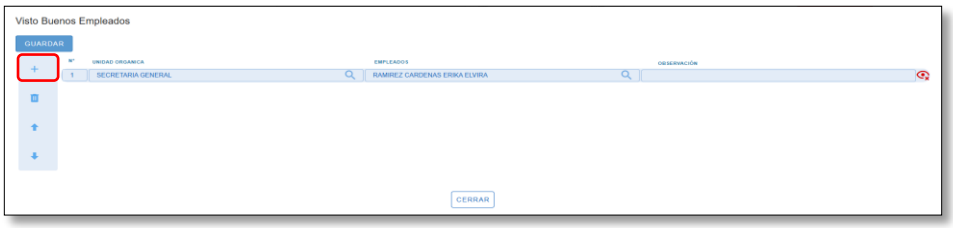
- ✓ Por defecto los Vistos Buenos en los documentos anexos se mostrará con la opción "Con orden" sin seleccionar, si se requiere que el Visto Bueno en los documentos anexos respete el orden de la firma por parte del personal incluido, seleccionar la opción "Con Orden" Ver Figura 113.

Figura 113.
Configurar documentos anexos con Vistos Buenos con orden



Paso 9: Seleccione las opciones para agregar la Dependencia y el personal correspondiente al documento principal. Ver Figura 114.

Figura 114.
Asignar Dependencia y personal en documento principal.



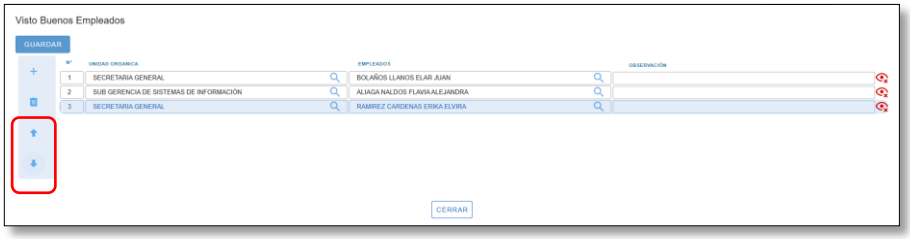
Para agregar la Dependencia y el personal correspondiente en los documentos anexos. Ver Figura 115.

Figura 115.
Asignar Dependencia y personal en documentos anexos.

Nota 22:

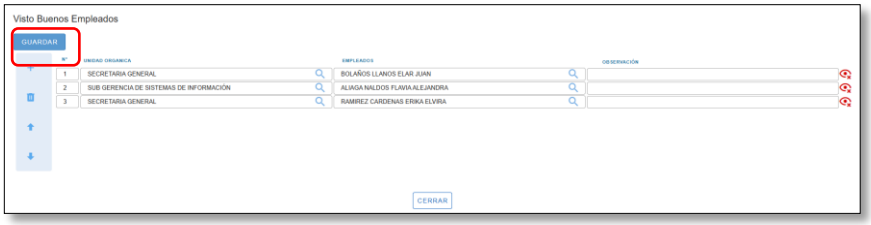
✓ Si se requiere cambiar el orden del visado por parte del personal, ubíquese en la fila y desplácese utilizando los siguientes botones y . Ver Figura 116.

Figura 116.
Cambiar orden de personal para Vistos Buenos en documento principal.



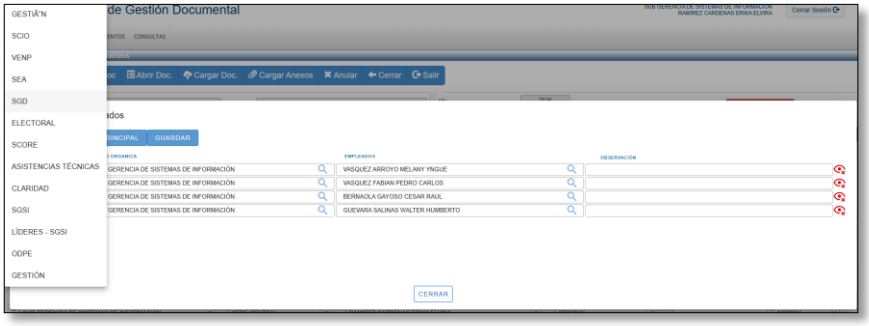
Presionar el botón **[Guardar]**, Ver Figura 117.

Figura 117.
Guardar configuración de Vistos Buenos en documento principal.



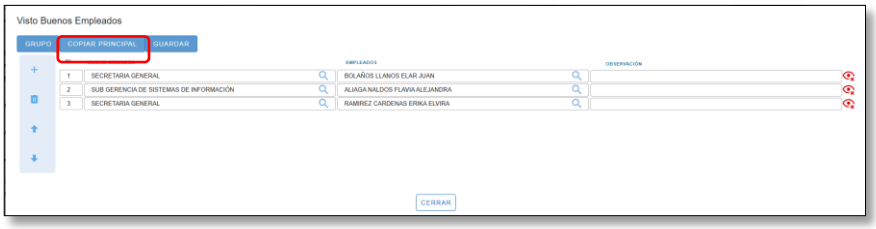
Para agregar personal puede utilizar el botón **[Grupo]** Ver Figura 118.

Figura 118.
Agregar personal para vistos buenos en documentos anexos desde grupos.



Para agregar personal para el visto bueno de documentos anexos puede utilizar el botón **[Copiar principal]** para agregar el grupo de personas configuradas en el documento principal. Ver Figura 119.

Figura 119.
Agregar personal para vistos buenos en documentos anexos desde documento principal.

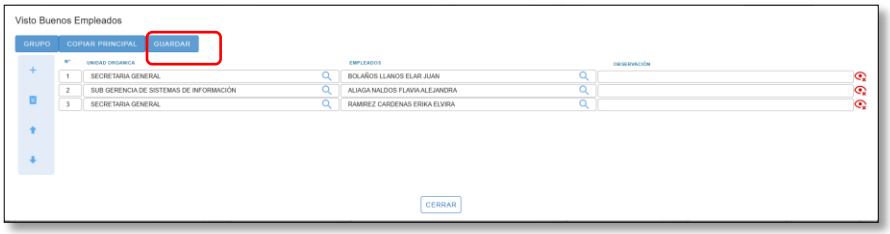


Si se requiere cambiar el orden del visado por parte del personal, ubíquese en la fila y desplácese utilizando los siguientes botones y . Ver Figura 120.

Figura 120.
Cambiar orden de personal para Vistos Buenos en documentos anexos.

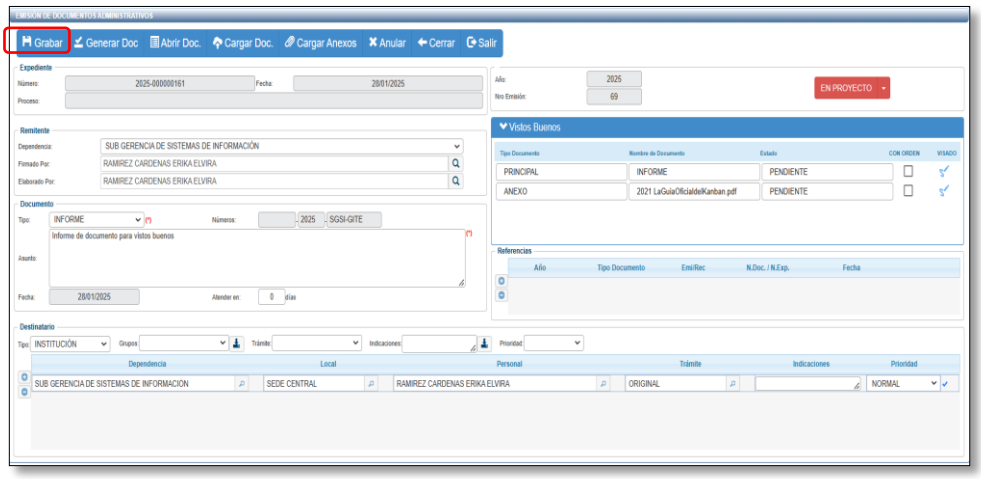
Presionar el botón **[Guardar]**. Ver Figura 121.

Figura 121.
Guardar configuración en documentos anexos.



Paso 10: Seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 122.

Figura 122.
Opción “Grabar”



Paso 11: 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 123 y Figura 124.

Figura 123.
Mensaje de confirmación

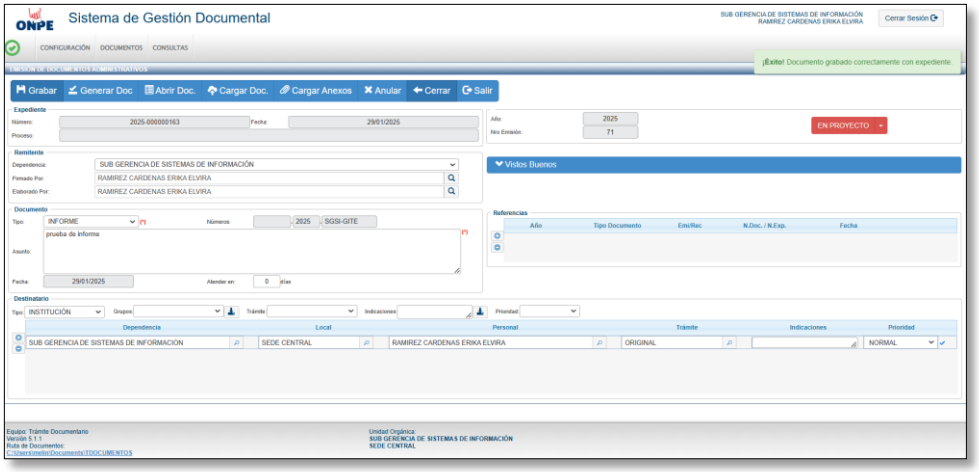
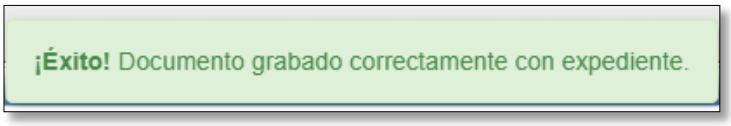


Figura 124.
Mensaje de Confirmación

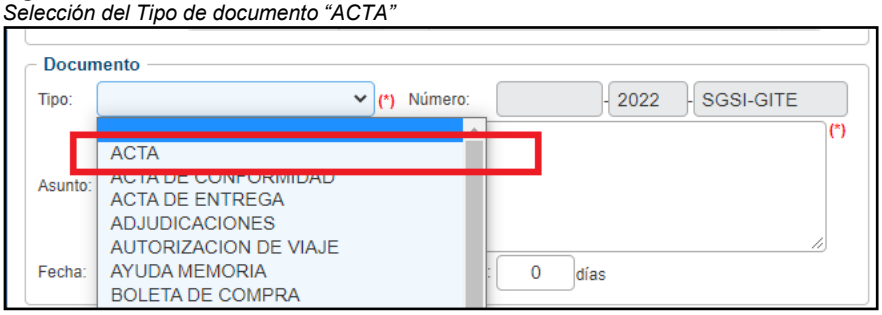


Nota 23:

- ✓ Caso Especial: Al elegir el tipo de documento "Acta" y guardar los cambios, el sistema automáticamente estará generando el Número del documento.

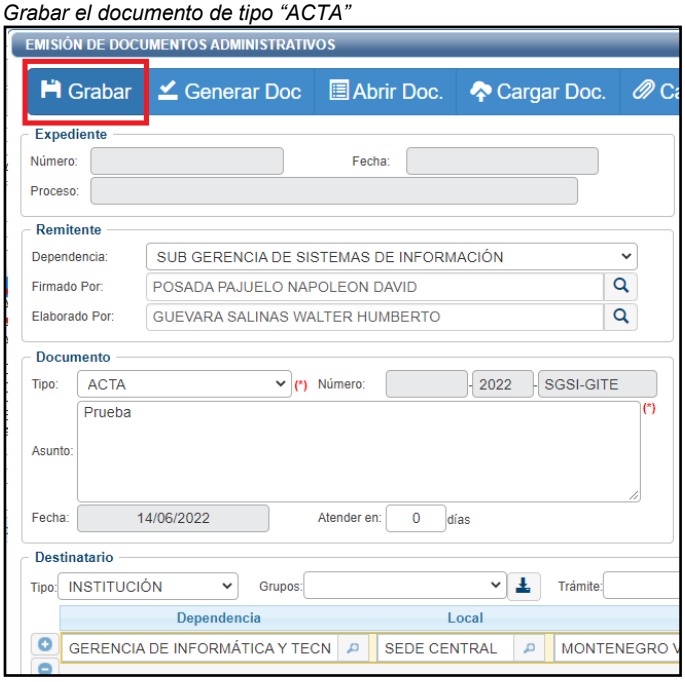
- ✓ Se puede verificar la funcionalidad haciendo clic en Tipo y seleccionando la opción "ACTA". Ver Figura 125.

Figura 125.
Selección del Tipo de documento "ACTA"



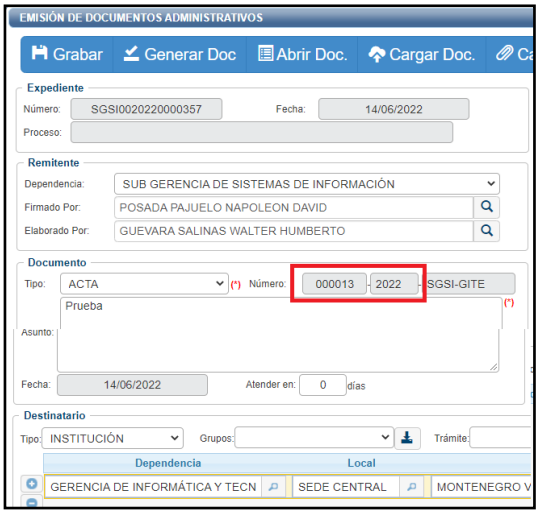
- ✓ Luego escribimos el texto "prueba de documento" en el Asunto, luego agregamos la Dependencia haciendo clic en , seleccionamos la Dependencia y finalmente clic en el botón "Grabar". Ver Figura 126.

Figura 126.
Grabar el documento de tipo "ACTA"



✓ Después de hacer clic en el botón "Grabar" automáticamente se genera el número de documento. Ver Figura 127.

Figura 127.
Generación del número del documento



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

- **<u>Generar Documento</u>**

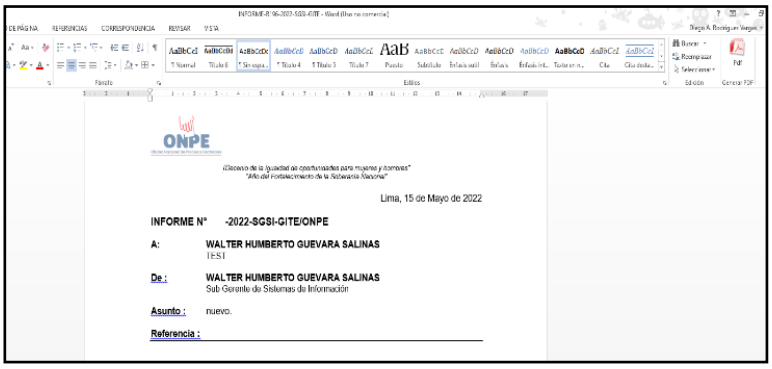
  Permite generar una plantilla en Word, según el tipo de documento seleccionado.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Generar Doc.”.

b. En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos. Ver Figura 128.

Figura 128.
Generación de Documento

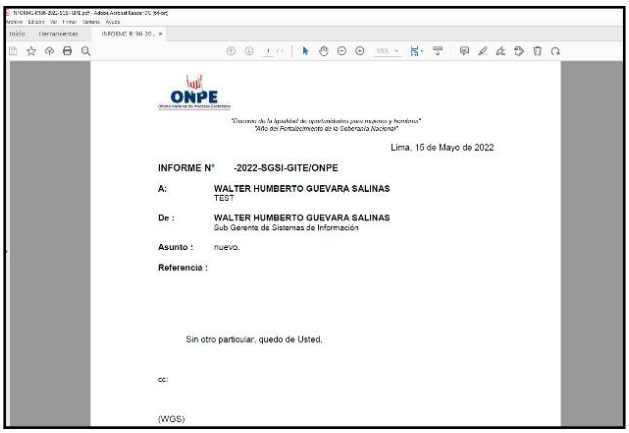


c. Convertimos el documento a formato PDF presionando . El documento se guarda en la ruta origen. Ver Figura 129.

Figura 129.
Convertir a Formato PDF

d. Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 130.

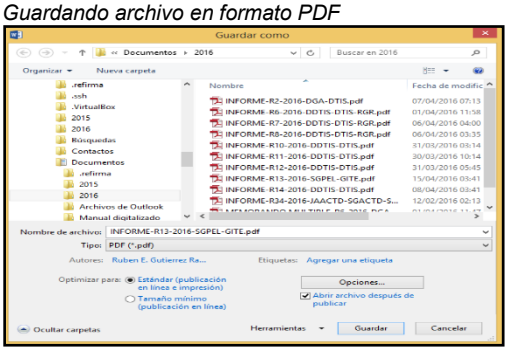
Figura 130.
Documento en formato PDF



Nota 24:

✓ 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 la ruta indicada en la parte inferior de la pantalla del Sistema en el año actual, por ejemplo:
   C:\Users\[NombreUsuario]\Documents\TDOCUMENTOS\[AñoActual].
5. Seleccione la opción “Guardar”. Ver Figura 131.
   Figura 131.
   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”.

g. Los demás serán registrados con estado “En Proyecto”.

h. Seleccione la opción “Salir”.

Nota 25:

✓ La generación de plantillas no necesariamente depende del tipo de documento. Se pueden generar plantillas para los siguientes tipos de documentos: Acta, Boleta de Compra, Cargo, Carta, Carta Personal Natural, Cédula de Notificación, Informe, Oficio, Oficio Circular y Solicitud.

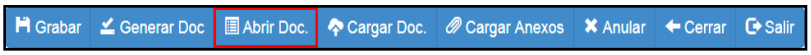
- **<u>Abrir Documento</u>**

Permite abrir el documento creado y guardado en el sistema.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Abrir Doc.”. Ver Figura 132.

Figura 132.
Abrir Doc.



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

Nota 26:
- ✓ Se podrá abrir el documento con las modificaciones realizadas, solo si los cambios fueron guardados y cargados.

- **<u>Cargar Documento</u>**

Permite cargar el documento guardado como PDF (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 cargados correctamente.

c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”. Ver Figura 133.

Figura 133.
Cargar Doc

- **<u>Cargar Anexos</u>**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

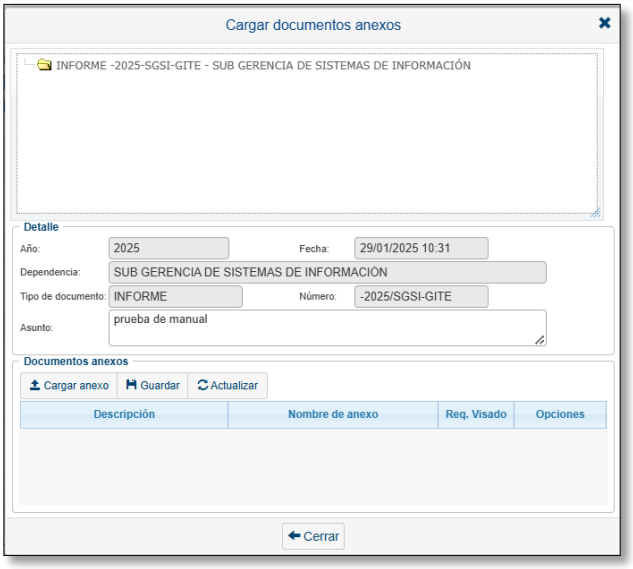
a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver Figura 134.

Figura 134.
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, la zona “Detalle” del documento y la sección “Documentos anexos”.

c. En la sección “Documentos anexos”, seleccione la opción “Cargar anexo”. Ver Figura 135.

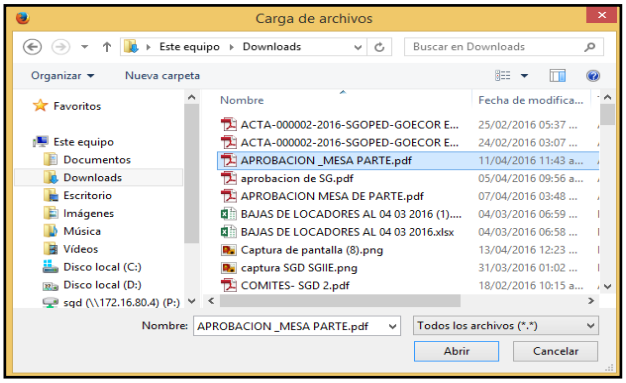
Figura 135.
Cargar Documentos Anexos



d. Se muestra la ventana “Carga anexo”, en la que se debe seleccionar el documento a anexar.

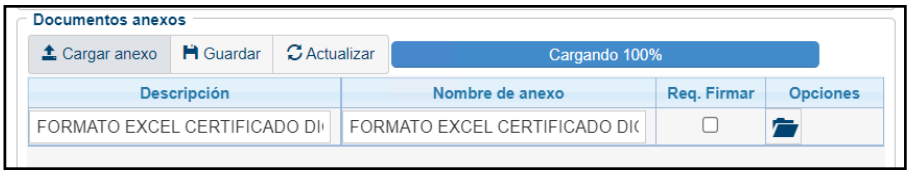
e. Seleccione la opción “Abrir”. Ver Figura 136.

Figura 136.
Selección de documento anexo



f. Se carga el documento anexado, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga. Ver Figura 137.

Figura 137.
Datos de documento anexado



g. Se muestra el mensaje “Los cambios han sido guardados”.

h. Si requiere firmar el anexo, seleccione el casillero “Req. Firmar” y la opción con el lápiz, esta opción permitirá mostrar el aplicativo de Software de Firma Digital ONPE (sólo se pueden firmar los archivos con extensión PDF) con el documento anexo a firmar (Es necesario firmar el documento con el software de firma digital ONPE, de no realizar la firma siempre es posible volver a entrar a la opción con el lápiz, descrita líneas arriba).

i. Al finalizar, seleccione la opción para cargar el documento firmado en el repositorio.

j. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar. Seleccione la opción .

k. Luego, seleccione la “Guardar”.

l. Se muestra un mensaje indicando “¡Éxito! Datos Guardados”.

m. En el caso que requiera reemplazar el documento anexado, proceda a elegir el registro. Luego, seleccione la opción .

n. Se muestra la ventana “Abrir”.
o. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.

p. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga.

q. Se muestra un mensaje de confirmación “¡Éxito! Los cambios han sido guardados.”.

r. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados, seleccione la opción “Actualizar”.

s. Seleccione la opción “Cerrar”.

- **<u>Anular</u>**

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 la anulación del documento. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 138.

Figura 138.
Solicitud de confirmación de anulación

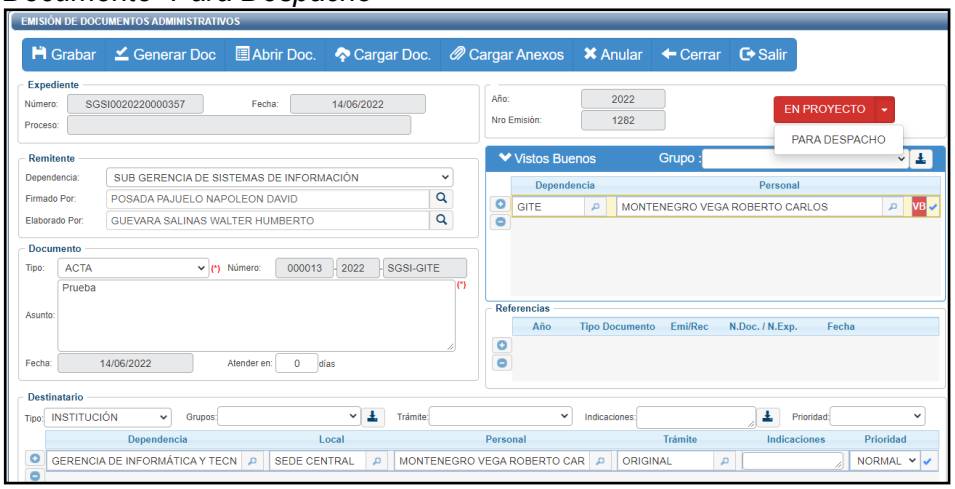
c. Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

Nota 27:

- ✓ Sólo se puede anular un documento administrativo, si tiene estado:
  - Proyecto
  - Para Despacho
  - Emitido, sin embargo, no debe estar recibido por ninguno de los receptores.

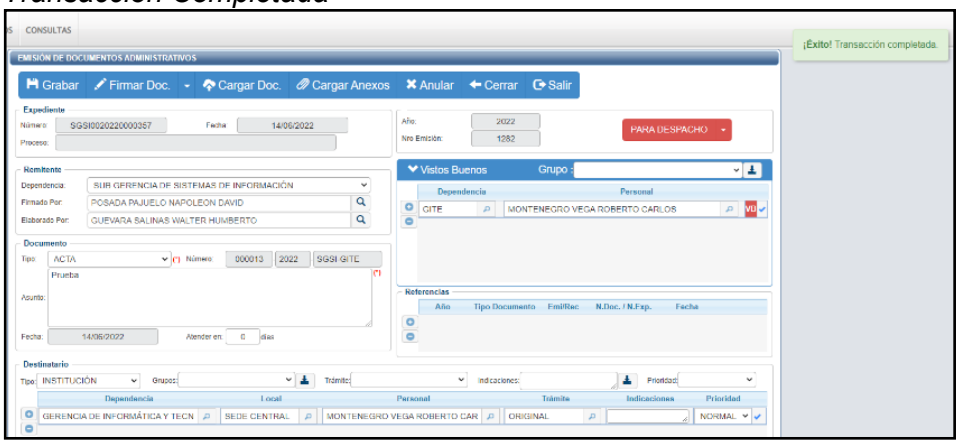
Paso 14: Elija el estado del documento “Para Despacho”. Ver Figura 139.

Figura 139.
Documento “Para Despacho”



Paso 15: Se muestra un mensaje indicando que la transacción está completa. Ver Figura 140.

Figura 140.
Transacción Completada

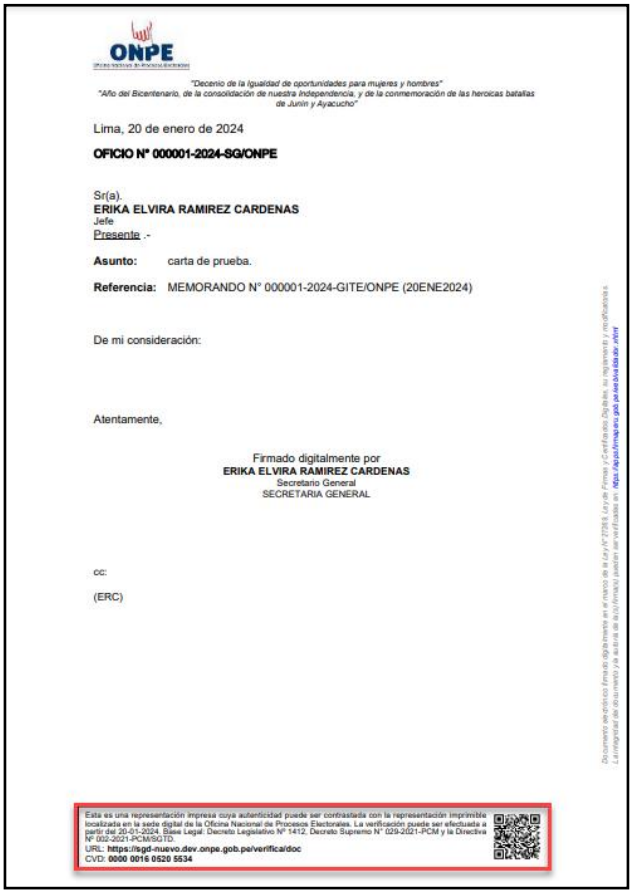


Nota 28:

- ✓ Las instituciones podrán aplicar la glosa en los documentos administrativos **Oficio, Informe y/o Carta**.

- ✓ Cuando el estado del documento administrativo sea "Para Despacho" se insertará la **GLOSA** en dicho documento. Ver Figura 141.

Figura 141.
Documento con GLOSA



ONPE
Oficina Nacional de Procesos Electorales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 20 de enero de 2024

OFICIO N° 000001-2024-SG/ONPE

Sr(a).
ERIKA ELVIRA RAMIREZ CARDENAS
Jefe
Presente .-

Asunto: carta de prueba.

Referencia: MEMORANDO N° 000001-2024-GITE/ONPE (20ENE2024)

De mi consideración:

Atentamente,

Firmado digitalmente por
ERIKA ELVIRA RAMIREZ CARDENAS
Secretario General
SECRETARIA GENERAL

cc:

(ERC)

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 20-01-2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://sgd-nuevo.dev.onpe.gob.pe/verifica/doc**
CVD: **0000 0016 0520 5534**

La glosa deberá ser modificada por el personal técnico responsable de la administración de la Base de Datos del sistema.

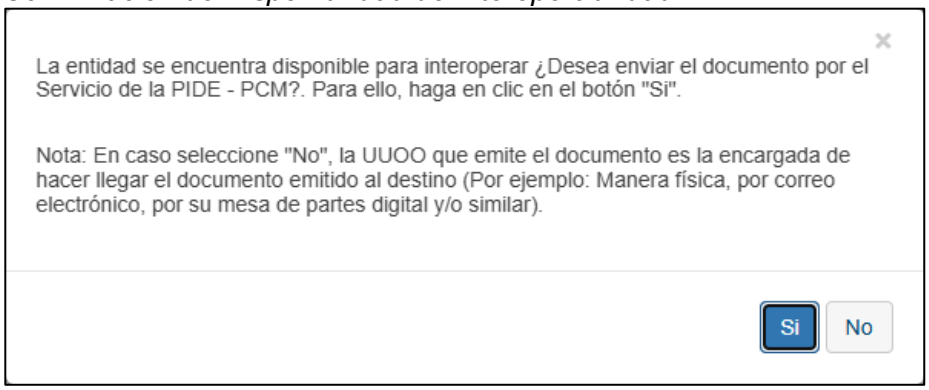
✓ Para realizar la verificación de los documentos administrativos, siga los pasos del **Manual de Usuario del Sistema de Verificación de Documentos Firmados Digitalmente**.

Paso 16: Continúe con los pasos de visado y firmado normal de un documento, detallados en el **numeral 4.3.2.1.** del presente documento.

- **Interoperabilidad**

  En caso, que el emisor seleccione el Destinatario como Tipo "Persona Jurídica" (Ver punto 6) e incluya una institución que pertenezca a la plataforma de interoperabilidad. Al firmar el documento y seleccionar la opción "Emitir Doc.", el sistema emitirá un mensaje solicitando la confirmación. Ver Figura 142.

Figura 142.
Confirmación de Disponibilidad de Interoperabilidad

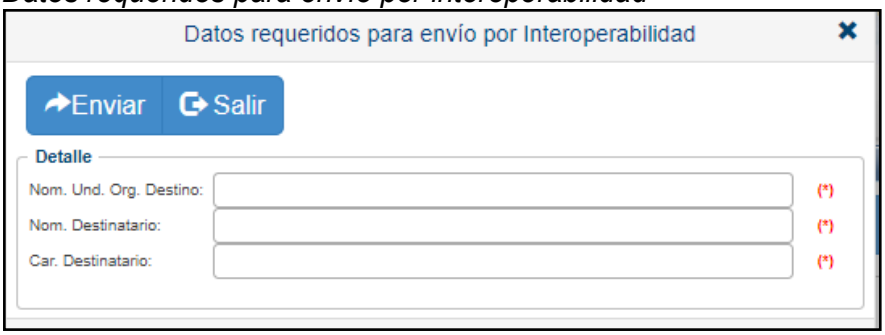


Nota 29:

✓ En caso el usuario seleccione la opción "No", el sistema generará el documento (mostrará la pantalla del paso 15 – figura 268) sin embargo, la remisión del mismo se realizará mediante Mesa de Partes Convencional.

Al seleccionar la opción "Si" el sistema mostrará la ventana "Datos requeridos para envío por Interoperabilidad", se deberá insertar los datos solicitados para la remisión del documento y seleccionar la opción "Enviar". Ver Figura 143.

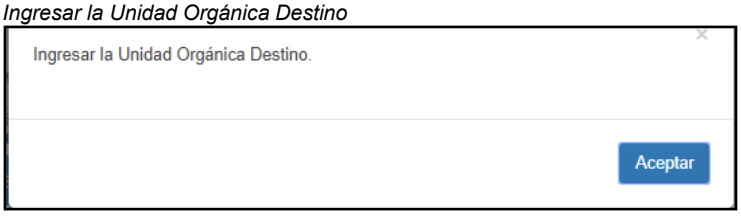
Figura 143.
Datos requeridos para envío por interoperabilidad



Nota 30:

- ✓ En caso de no ingresar datos en el campo "Nom. Und. Org. Destino" el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver Figura 144.

Figura 144.
Ingresar la Unidad Orgánica Destino



- ✓ En caso de no ingresar datos en el campo "Nom. Destinatario" el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver Figura 145.

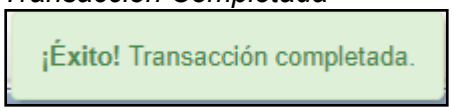
Figura 145.
Ingresar el Nombre del Destinatario

- ✓ En caso de no ingresar datos en el campo "Car. Destinatario" el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver Figura 146.

Figura 146.
Ingresar el Cargo del Destinatario

Enseguida el sistema muestra un mensaje de confirmación de transacción completada. Ver Figura 147.

Figura 147.
Transacción Completada



4.3.1.2. 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.

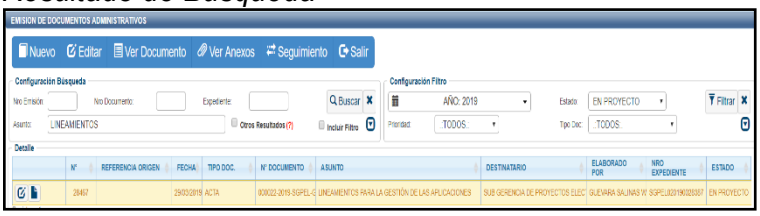
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción "Buscar".

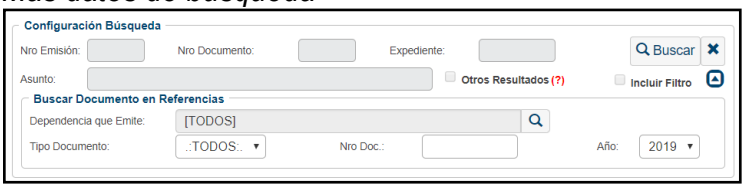
Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Ver Figura 148.

Figura 148.
Resultado de Búsqueda



Paso 4: Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda, para ello, seleccione la opción "Más datos de Búsqueda" , para incluir los parámetros de búsqueda "Dependencia que Emite", "Tipo Documento", "Nro. Doc." y "Año". Ver Figura 149.

Figura 149.
Más datos de búsqueda



Nota 31:
- ✓ Al seleccionar la opción "Más datos de búsqueda", el sistema mostrará bloqueados los campos "Nro. Emisión", "Nro. Documento", "Expediente", "Asunto" y los check "Otros Resultados" e "Incluir Filtro".

Paso 5: Proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) de búsqueda de “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”.

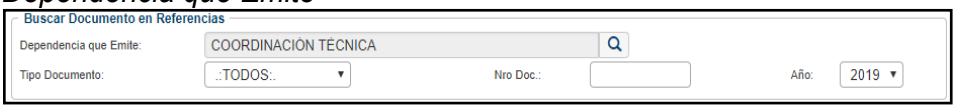
Paso 6: Para seleccionar “Dependencia que Emite”, seleccione la opción el cual presenta la ventana “Destinatario”.

Paso 7: Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”. Ver Figura 150.

Figura 150.
Destinatario

Paso 8: Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada en el campo “Dependencia que Emite”. Ver Figura 151.

Figura 151.
Dependencia que Emite



Paso 9: Seleccionar el tipo Documento.

Paso 10: Ingresar el Nro. Doc.

Paso 11: Seleccionar el año.

Paso 12: Después de que todos los campos de zona de búsqueda de documentos en referencia fueron ingresados, hacer clic en la opción Buscar.

Nota 32:

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese todos los parámetros de búsqueda.
- ✓ En caso se desee buscar documentos que contenga una palabra en el “Asunto”, se podrá realizar seleccionando con un check sobre el casillero “Otros Resultados” Otros Resultados (?). Es necesario precisar que el campo Asunto debe tener mínimo 4 caracteres.

- ✓ Se podrá incluir filtro dando un check sobre el casillero "Incluir Filtro" [☑Incluir Filtro], al seleccionar este check deberá ingresar todos los campos que solicite el sistema, asimismo, mostrará bloqueado los campos de búsqueda.

4.3.1.3. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: Fecha, Estado, Prioridad y Tipo Doc.

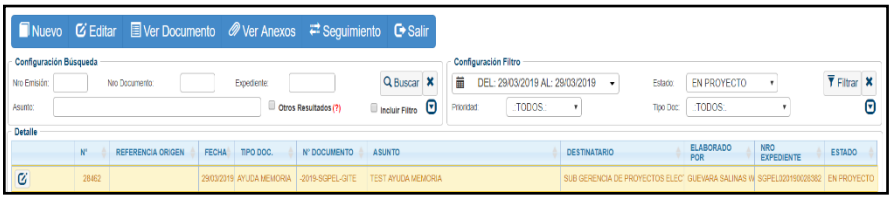
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s) año, estado, prioridad y/ tipo de documento.

Paso 2: Seleccione la opción "Filtrar".

Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 152.

Figura 152.
Resultado del filtro

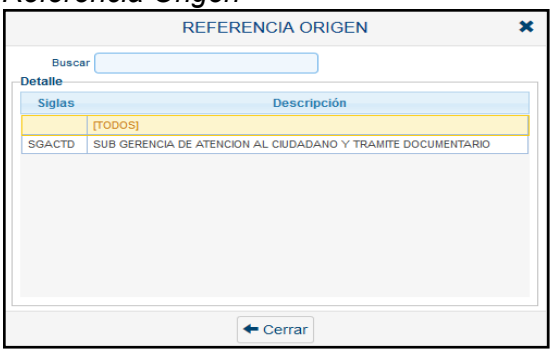


Paso 4: Seleccione la opción "Más datos de Filtro" ⊡, para incluir otros parámetros de filtro tales como: "Referencia. Origen", "Destinatario" y "Elaborado por". Ver Figura 153.

Figura 153.
Más datos de filtro

Paso 5: Seleccione el ícono 🔍 del campo "Referencia Origen", para mostrar la ventana con el mismo nombre. Ver Figura 154.

Figura 154.
Referencia Origen

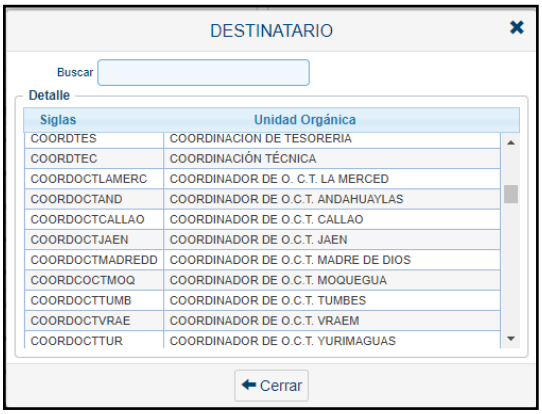


Paso 6: Seleccione el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.

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

Paso 8: Seleccione el ícono del campo “Destinatario”, para mostrar la ventana con el mismo nombre. Ver Figura 155.

Figura 155.
Destinatario

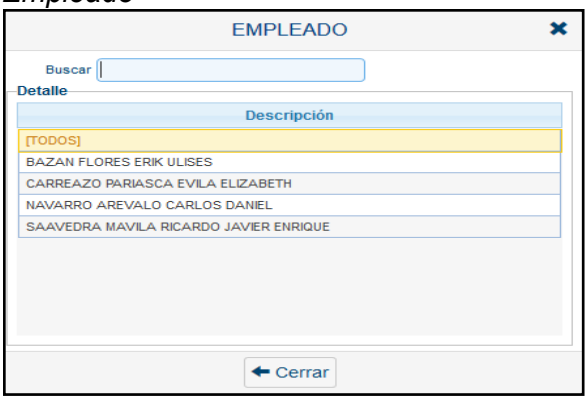


Paso 9: Elija la Dependencia de destino de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

Paso 10: Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destino seleccionada.

Paso 11: Seleccione el ícono del campo “Elaborado por”, para mostrar la ventana “Empleado”. Ver Figura 156.

Figura 156.
Empleado



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

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

Nota 33:

- ✓ Las columnas de la grilla se pueden ordenar dando clic en el nombre de la columna.

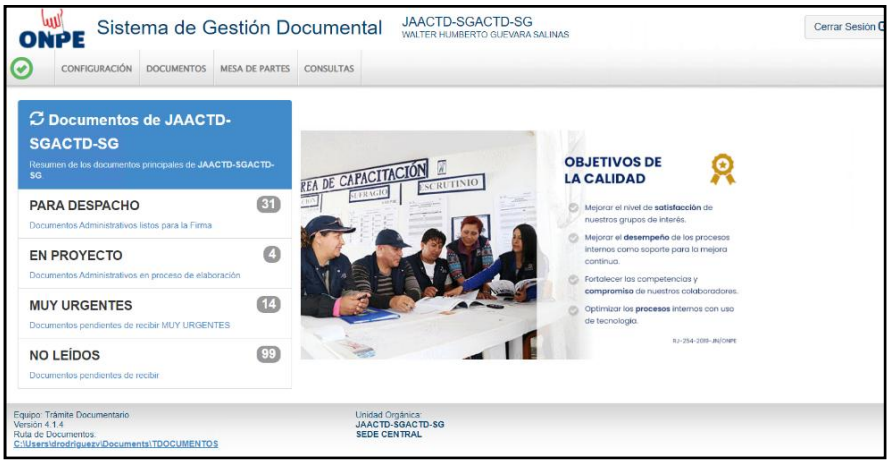
4.3.1.4. Visar Documento

En este caso, si hubiere 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 al visto bueno ingresa al “Sistema de Gestión Documental” para realizar el visto bueno del documento.

b. Se muestra la pantalla principal del “Sistema de Gestión Documental”. Ver Figura 157.

Figura 157.
Pantalla "Sistema de Gestión Documental"



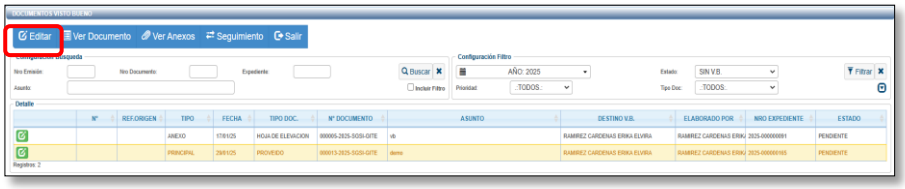
c. Seleccione la opción "Para Visto Bueno" del cuadro de Resumen. Ver Figura 158.

Figura 158.
Opción "Para Visto Bueno"

d. Enseguida, se muestra la pantalla "Documentos Visto Bueno" con el registro en estado "Sin V°B°". Podrá identificar el tipo de visto bueno si es un documento principal o es un anexo.

e. Seleccione el registro a visar u observar, según sea el caso y seleccione la opción "Editar" de la pantalla "Documentos Visto Bueno". Ver Figura 159.

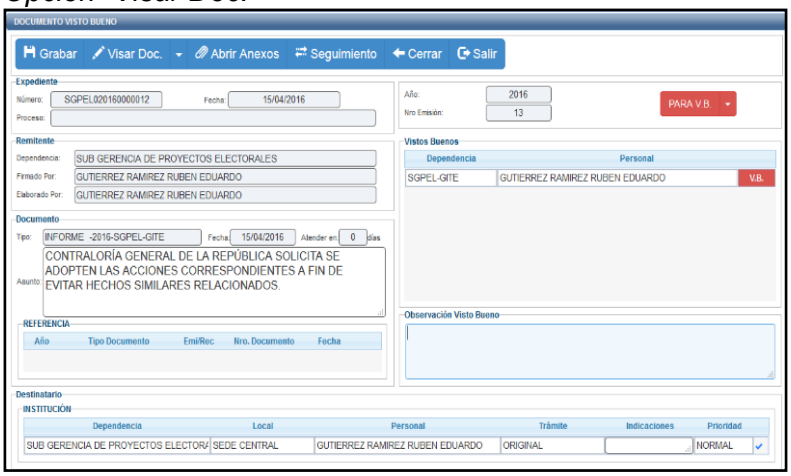
Figura 159.
Pantalla "Documentos Visto Bueno"



f. Se muestra la pantalla "Documento Visto Bueno".
Para Visto Bueno de un documento

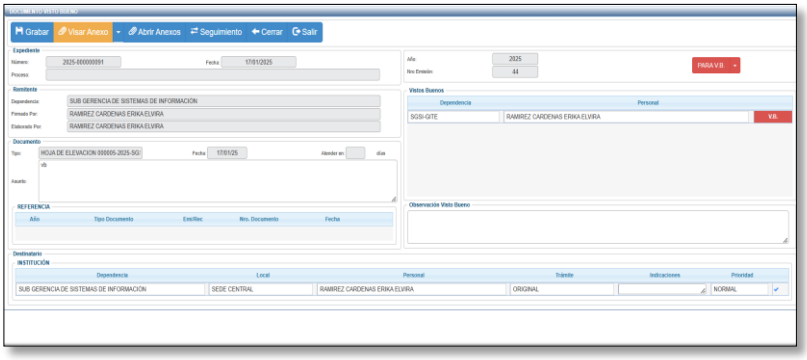
g. Para el visado de un documento principal, de deberá seleccionar la opción "Visar Doc.". Ver Figura 160.

Figura 160.
Opción "Visar Doc."



h. Para el visado de un documento anexo, de deberá seleccionar la opción "Visar Anexo.". Ver Figura 161.

Figura 161.
Opción "Visar Anexo"



i. El botón **[Para V° B°]** cambiará de manera automática a "Enviar Doc.", asimismo, el Software de Firma Digital ONPE será aperturado mostrando el documento a visar. Para realizar su visto revise el **Manual de Usuario del Software Firma ONPE – Firmantes** o realice los siguientes pasos:

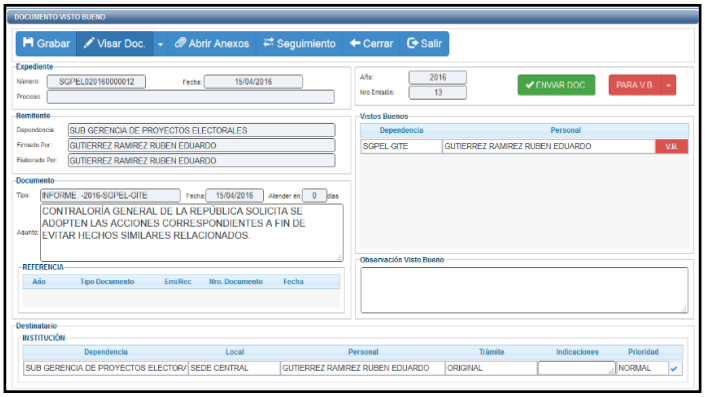
- Presione el icono "V° B°" del Menú superior del Software de Firma ONPE, el sistema mostrará la ventana "Seleccionar Certificado".

- Seleccione el certificado digital a ser utilizado y presione el botón **[Aceptar]**, el sistema solicitará ingresar la contraseña de la credencial.

- Ingrese de manera correcta la contraseña y seleccione el botón **[Permitir]**, se mostrará el documento con el visto bueno.

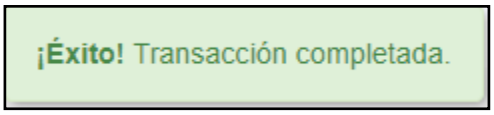
j. Luego, seleccione la opción "Enviar Doc.". Ver Figura 162.

Figura 162.
Documento con V°B°



k. Se muestra el estado del documento como "Doc. Enviado" y un mensaje de confirmación "¡Éxito! Transacción completada". Ver Figura 163.

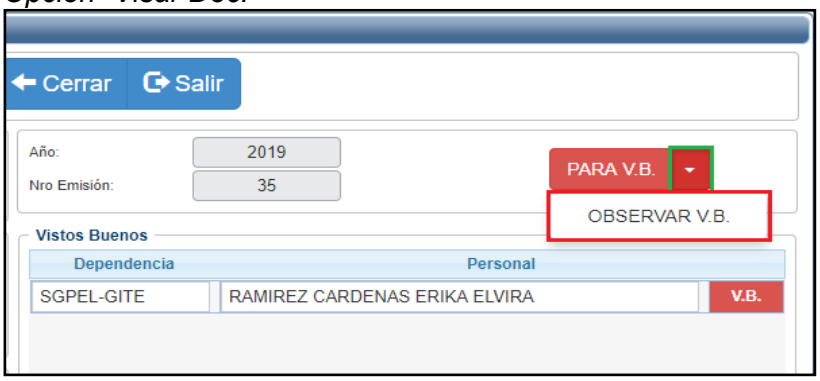
Figura 163.
Estado "Documento Enviado"



Para Observar un documento

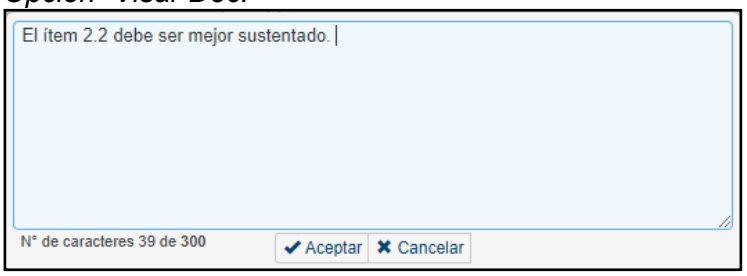
l. Seleccione la opción "Observar V.B." que se visualiza al desplegar la opción "Para V.B.". Ver Figura 164.

Figura 164.
Opción "Visar Doc."



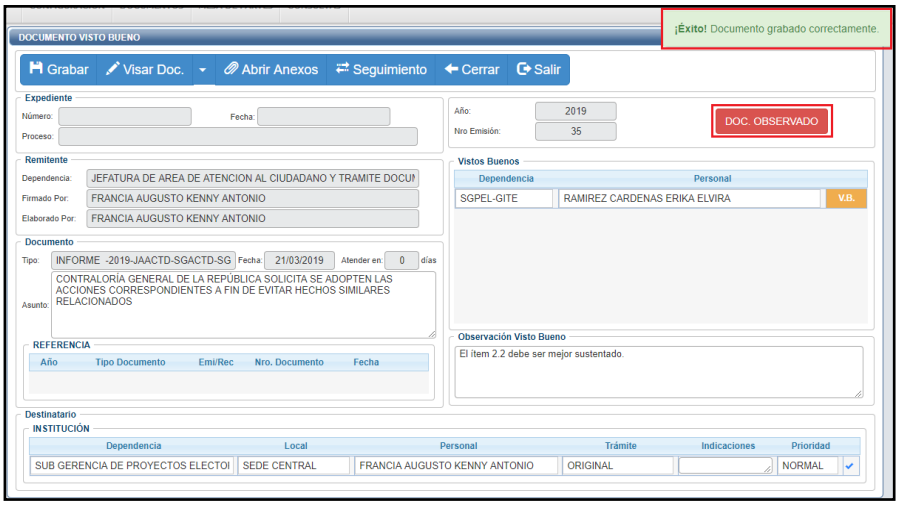
m. Enseguida, el sistema mostrará una ventana en donde se deberá ingresar la observación encontrada al documento y seleccionar la opción "Aceptar". Ver Figura 165.

Figura 165.
Opción "Visar Doc."



n. Se muestra el estado del documento como "Doc. Observado" y un mensaje de confirmación. Ver Figura 166.

Figura 166.
Estado "Doc. Observado"



Nota 34:

- ✓ Para visar masivamente solamente puede hacerlo el titular de la Dependencia.

- ✓ En el menú lateral izquierdo de la página principal del SGD se muestran si tienen documentos por visar. Esto se verifica cuando aparece la opción "PARA VISTO BUENO" junto a la cantidad de documentos pendientes por visar. Presione en el acceso directo "PARA VISTO BUENO". Ver Figura 167.

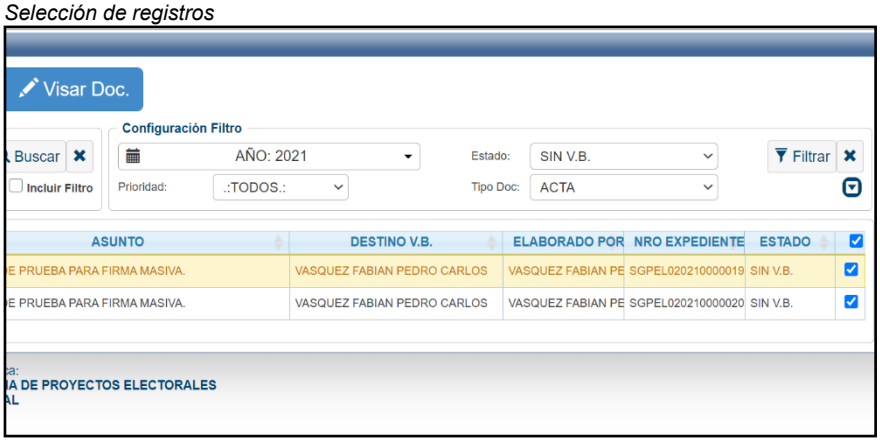
Figura 167.
Menú lateral del SGD

- ✓ Se mostrará todos los documentos sin visto bueno en la sección "Detalle", luego desplegar "Tipo Doc." en la sección "Configuración Filtro" y seleccionar el tipo de documento que se visará masivamente. Luego presionar el botón "Filtrar". Ver Figura 168.

Figura 168.
Configuración Filtro

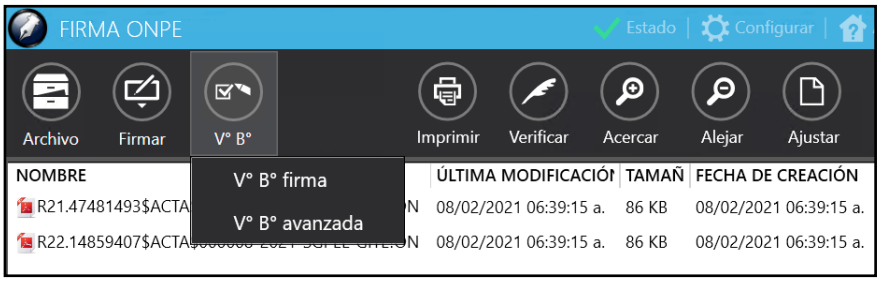
✓ Aparece una nueva columna a lado derecho de la consulta en la sección “Detalle”. La columna tiene casillas de verificación en cada una de las filas, donde puede seleccionar aquellos documentos que se desee visar o seleccionar la casilla de verificación que se encuentra en la cabecera de la consulta con el fin de visar todos los documentos que se muestran en la sección “Detalle”. Luego presionar el botón “Visar Doc.” que se encuentra en la parte superior de la sección “Configuración Búsqueda”. Ver Figura 169.

Figura 169.
Selección de registros



✓ Se abrirá la aplicación FIRMA ONPE mostrando una lista de documentos para visar. Luego presione el botón “Vº Bº” que se encuentra en la barra de herramientas ubicado en la parte superior de la aplicación. Ver Figura 170.

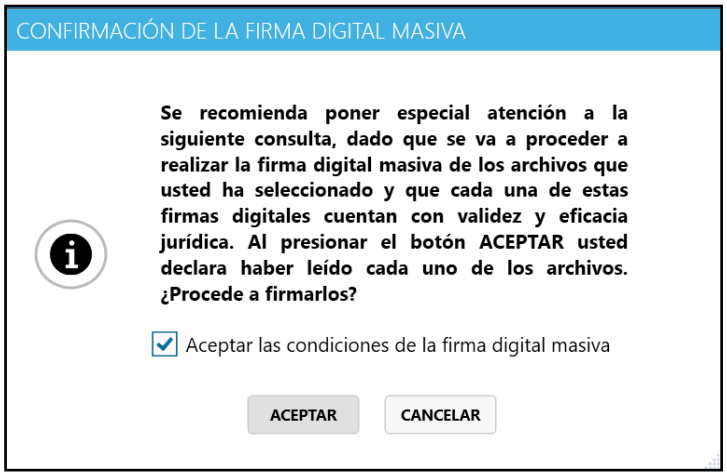
Figura 170.
Dar V.B. a los documentos



- ✓ Se mostrará una Ventana de Confirmación de la firma digital masiva. Marcar el check "Aceptar las condiciones de la firma digital masiva". Luego presionar el botón "Aceptar". Ver Figura 171.

Figura 171.

Confirmación



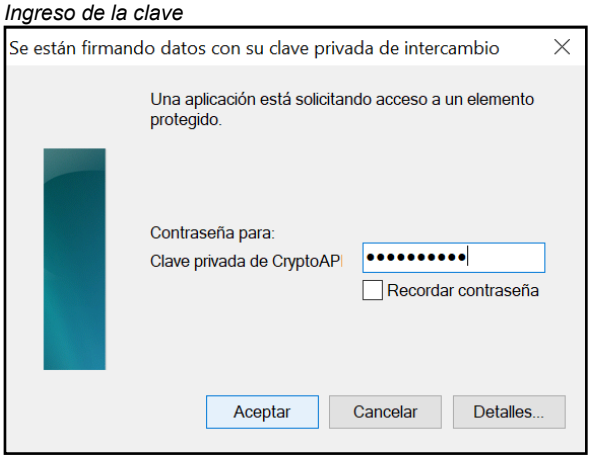
- ✓ Luego se mostrará una ventana para seleccionar certificado. Seleccione su certificado y presione el botón "Aceptar". Ver Figura 172.

Figura 172.

Selección de certificado

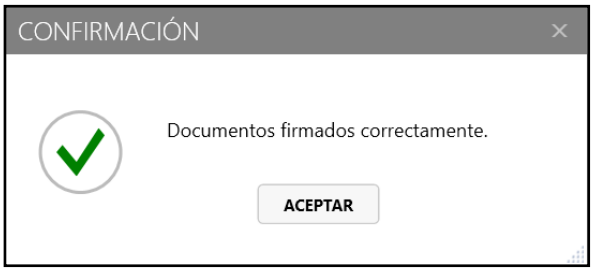
- ✓ Se muestra otra ventana pidiendo la contraseña. Ingrese la contraseña en el campo de texto, luego presione el botón "Aceptar". Ver Figura 173.

Figura 173.
Ingreso de la clave



✓ Luego aparece una ventana de Confirmación, presionar en el botón "Aceptar". Ver Figura 174.

Figura 174.
Confirmación

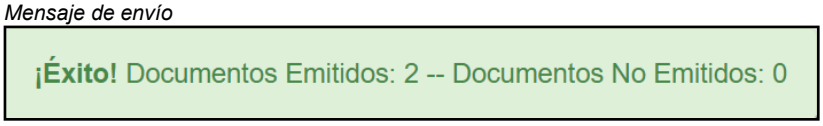


✓ Regresando al SGD apareció un botón verde. Presione el botón "ENVIAR DOC." Para enviar los documentos que fueron visados masivamente. Ver Figura 175.

Figura 175.
Enviar documentos visados

✓ Finalmente aparece un mensaje de información confirmando el éxito de la emisión de los documentos. Ver Figura 176.

Figura 176.
Mensaje de envío



✓ La firma masiva no se debe usar para documentos que serán enviados por interoperabilidad. Para ello debe firmarse individualmente.

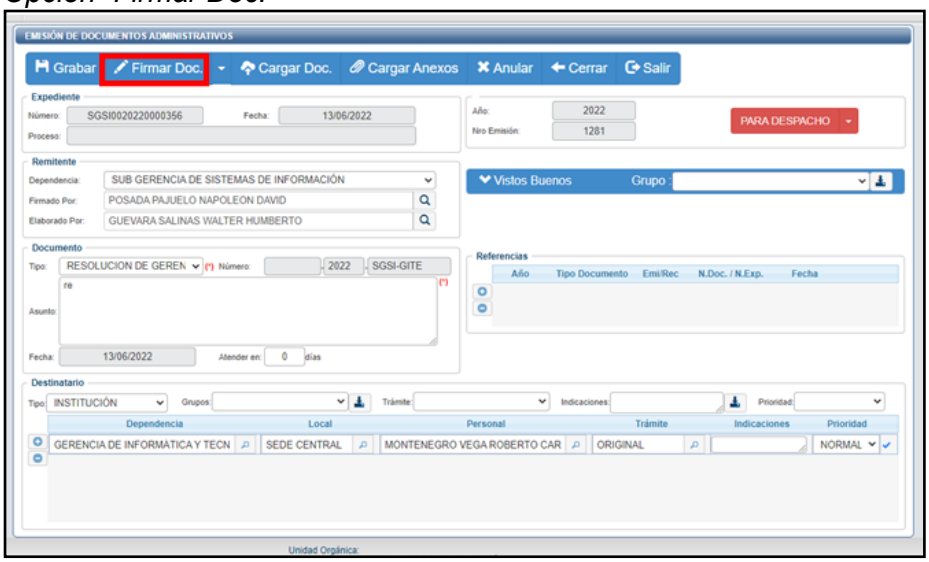
4.3.1.5. Firmar Documento

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 177.

Figura 177.
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**, o realice los siguientes pasos:

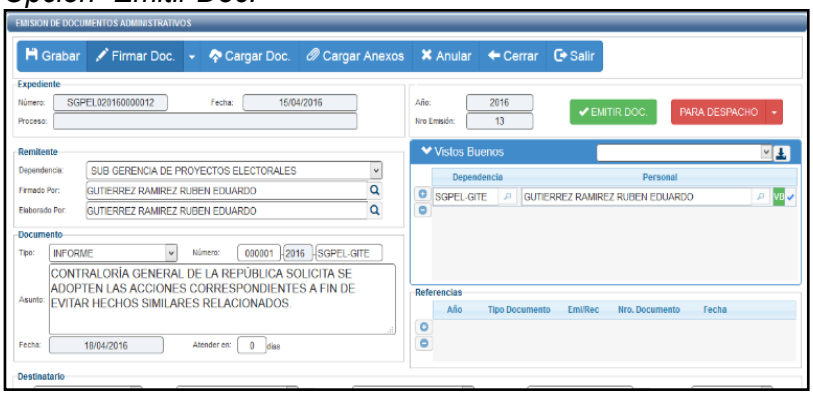
- Presione el icono “Firmar” del Menú superior del Software de Firma ONPE, el sistema mostrará la ventana “Seleccionar Certificado”.

- Seleccione el certificado digital a ser utilizado y presione el botón **[Aceptar]**, el sistema solicitará ingresar la contraseña de la credencial.

- Ingrese de manera correcta la contraseña y seleccione el botón **[Permitir]**, se mostrará el documento firmado.

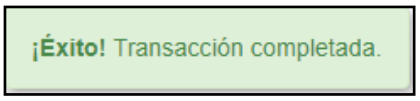
c. Luego, seleccione la opción “Emitir Doc.”. Ver Figura 178.

Figura 178.
Opción "Emitir Doc."



d. Se muestra el estado del documento como "Emitido" y un mensaje de confirmación "¡Éxito! Transacción completada". Ver Figura 179.

Figura 179.
Estado "Emitido".



Nota 35:

- ✓ Para firmar masivamente solamente puede hacerlo el titular de la Dependencia.

- ✓ Para eso deben dirigirse al módulo Documentos y opción Emisión de Documentos, en la sección "Configuración Filtro", luego desplegar "Estado:" y seleccione "PARA DESPACHO", luego desplegar "Tipo Doc." seleccione el tipo de documento por ejemplo "CARTA", puede jugar con los otros filtros para obtener una mejor búsqueda de los documentos para firmar luego presionar el botón "Filtrar". Ver Figura 180.

Figura 180.
Filtrar resultados

- ✓ Aparece una nueva columna a lado derecho de la consulta en la sección "Detalle". La columna tiene casillas de verificación en cada una de las filas, donde puede seleccionar aquellos documentos que se desee firmar o seleccionar la casilla de verificación que se encuentra en la cabecera de la consulta con el fin de firmar todos los documentos que se muestran en la sección "Detalle". Luego presionar el botón "Firmar Documentos que se encuentra en la parte superior de la sección "Configuración Búsqueda". Recordar si aquellos documentos tienen V.B. pendientes no se pueden firmar. Ver Figura 181.

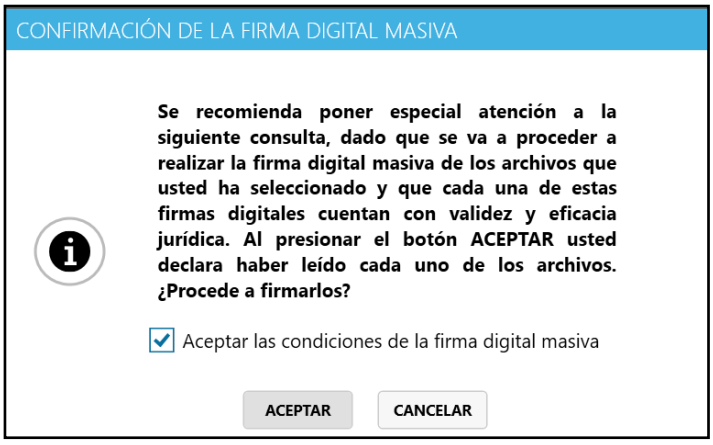
Figura 181.
Selección de registros

✓ Se abrirá la aplicación FIRMA ONPE mostrando una lista de documentos para firmar. Luego presione el botón "Firmar" que se encuentra en la barra de herramientas ubicado en la parte superior de la aplicación. Ver Figura 182.

Figura 182.
Selección de firma masiva

✓ Se mostrará una Ventana de Confirmación de la firma digital masiva. Marcar el check "Aceptar las condiciones de la firma digital masiva". Luego presionar el botón "Aceptar". Ver Figura 183.

Figura 183.
Confirmación

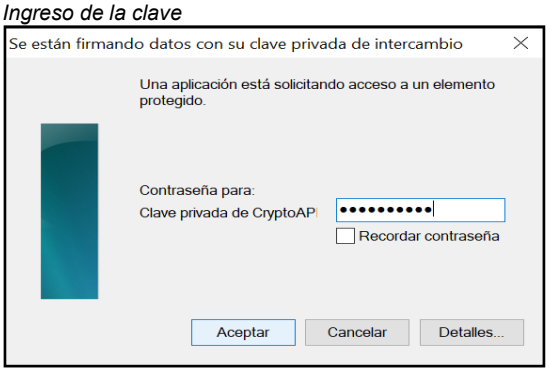


✓ Luego se mostrará una ventana para seleccionar certificado. Seleccione su certificado y presione el botón "Aceptar". Ver Figura 184.

Figura 184.
Selección de certificado

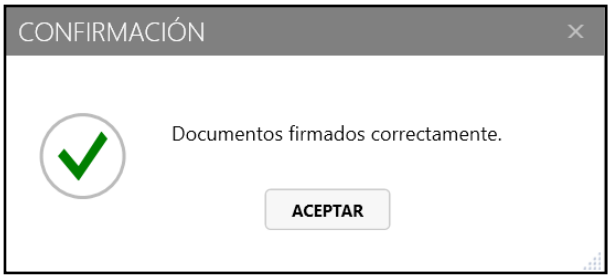
- ✓ Se muestra otra ventana pidiendo la contraseña. Ingrese la contraseña en el campo de texto, luego presione el botón "Aceptar". Ver Figura 185.

Figura 185.
Ingreso de la clave



- ✓ Luego aparece una ventana de Confirmación, presionar en el botón "Aceptar". Ver Figura 186.

Figura 186.
Confirmación

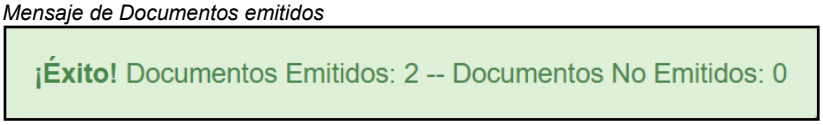


- ✓ Regresando al SGD apareció un botón verde. Presione el botón "EMITIR DOC." Para enviar los documentos que fueron firmados masivamente. Ver Figura 187.

Figura 187.
Aparición del botón Emitir Doc.

- ✓ Finalmente aparece un mensaje de información confirmando el éxito de la emisión de los documentos. Ver Figura 188.

Figura 188.
Mensaje de Documentos emitidos



- ✓ La firma masiva no se debe usar para documentos que serán enviados por interoperabilidad. Para ello debe firmarse individualmente.

4.3.1.6. Modificar Documento

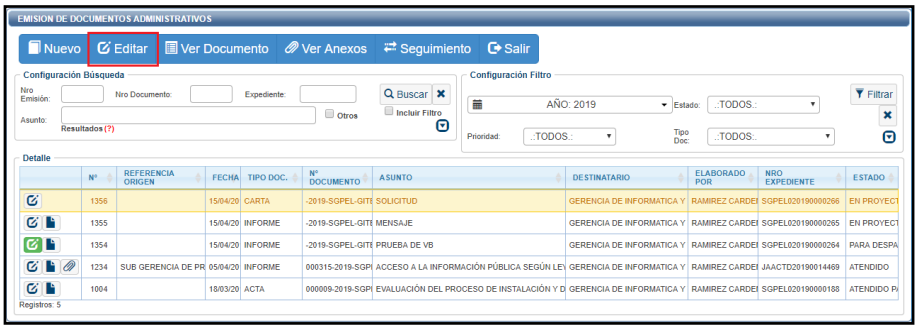
Esta opción permite modificar el documento administrativo, siempre que el documento se encuentre en los estados “EN PROYECTO” o “PARA DESPACHO”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento (**Ver punto 4.3.1.2.**).

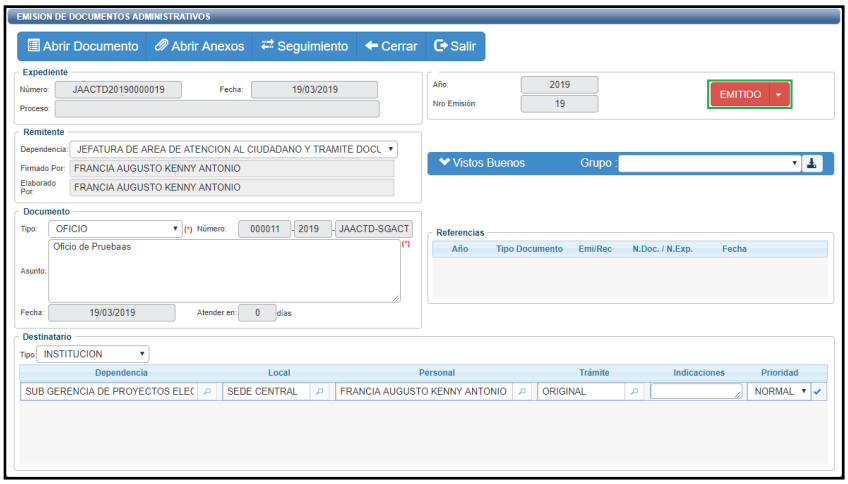
b. Seleccione el documento y luego la opción “Editar” o “Editar Documento” . Ver Figura 189.

Figura 189.
Selección de documento a modificar



c. Se muestra la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 190.

Figura 190.
Datos de documento a modificar



d. Cambiar el estado de “Emitido” a “En Proyecto” para poder tener permisos de editar el documento por el usuario que elaboro el documento.

e. Cambiar el número generado del documento, solo lo podrá realizar los usuarios que sean encargado de la unidad orgánica que emitió dicho documento.

f. 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”.

g. Seleccione la opción “Grabar”.

h. Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.

i. Adicionalmente, puede realizar las siguientes opciones:

   - Generar Documento.
   - Cargar Documento.
   - Abrir Documento.
   - Cargar Anexos.
   - Anular.
   - Cerrar.
   - Salir.

4.3.1.7. Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

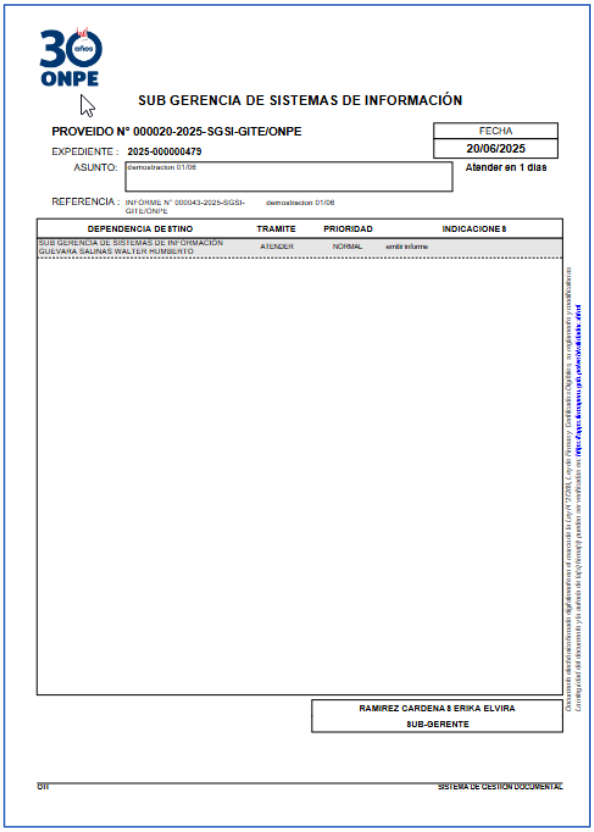
a. Realice la búsqueda del documento **(Ver puntos 4.3.1.2).**

b. Seleccionar el documento y luego seleccione la opción "Ver Documento" o la opción . Ver Figura 191.

Figura 191.
Selección de documento a visualizar

c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 192.

Figura 192.
Documento en formato PDF



4.3.1.8. Ver Anexos

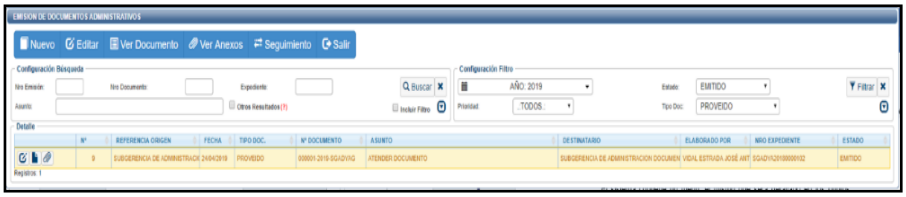
Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono 📎. Ver Figura 193.

Figura 193.
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 – Dependencia - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 194.

Figura 194.
Documentos Anexos

d. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
e. Para visualizar la versión imprimible del documento emitido, seleccione la opción “Ver imprimible”
f. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” , de cada anexo. Esta opción permite abrir el documento anexo.
g. Para descargar todos los documentos anexos, seleccionar la opción “Descargar Anexos”.
h. Seleccione la opción “Cerrar”, para salir de la ventana “Documentos Anexos”.

4.3.1.9. Seguimiento

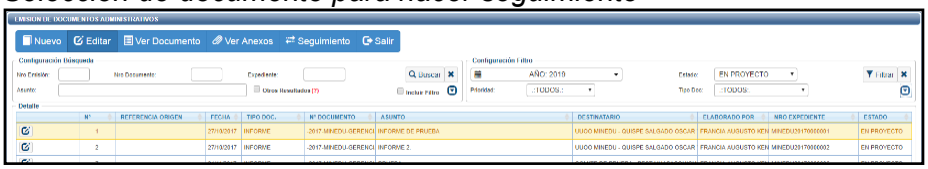
Esta opción permite visualizar el seguimiento a un documento en la bandeja de recepción de documentos, es decir, permite visualizar los detalles propios del documento y de los referenciados que contenga el mismo, de otro lado, permitirá abrir el documento y ver los anexos que contenga.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento (Ver puntos 4.3.1.2.).

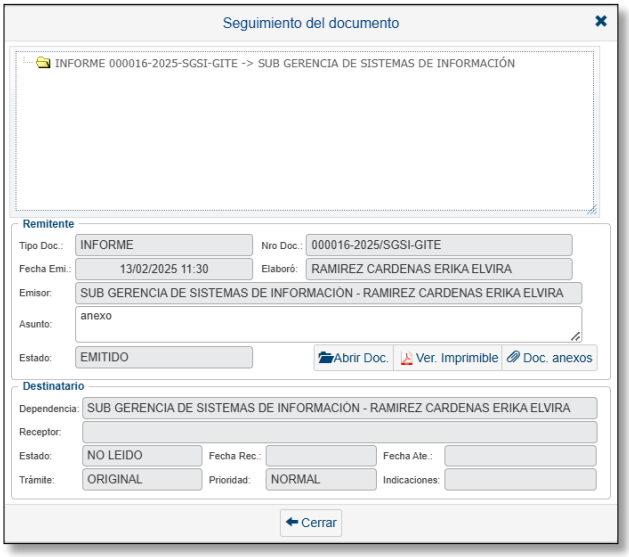
b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento” o el ícono Seguimiento. Ver Figura 195.

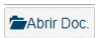
Figura 195.
Selección de documento para hacer seguimiento

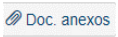


c. Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento - Fecha Emisión – Elaboró - Emisor – Asunto - Estado - Dependencia – Receptor - Estado – Fecha Recepción – Fecha Atendido – Tramite – Prioridad – Indicaciones. Ver Figura 196.

Figura 196.
Seguimiento del documento



d. Para visualizar el documento emitido, dar clic en 

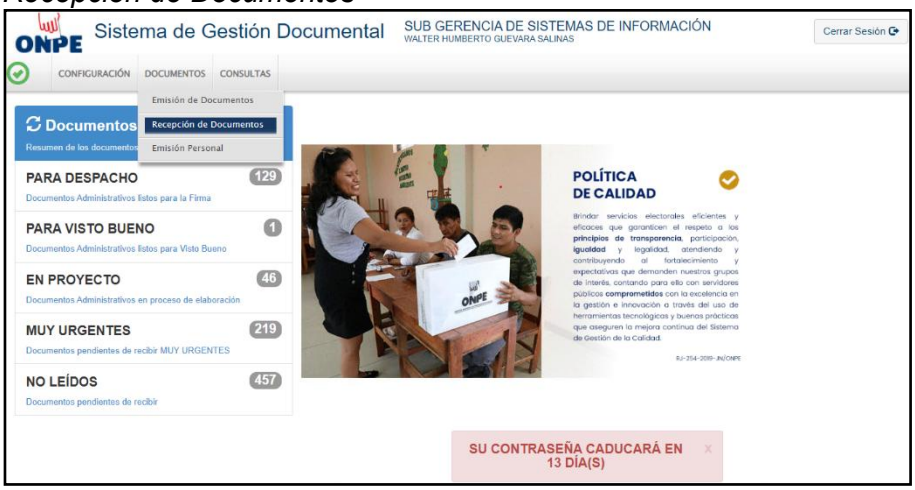
.
e. Para visualizar la versión imprimible del documento principal, seleccione la opción “Ver Imprimible”.
f. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción 

, esta opción permite visualizar los documentos anexos.
g. Seleccione la opción “Cerrar”, para salir de la ventana “Seguimiento del documento”.

4.3.2. Recepción de Documentos

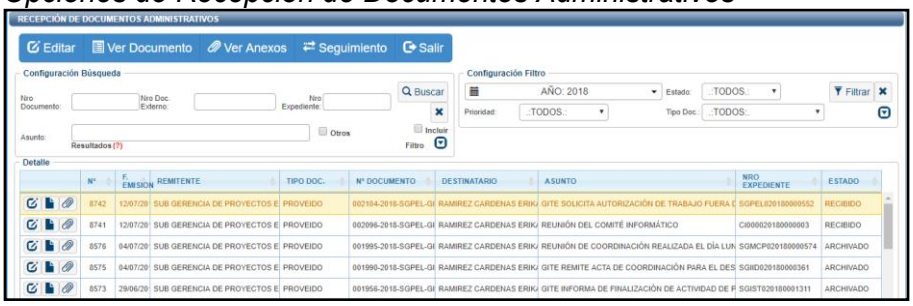
Permite la recepción de aquellos documentos administrativos que llegaron a nuestra UUOO y que requieren ser atendidos. Ver Figura 197.

Figura 197.
Recepción de Documentos



Después de seleccionar “Recepción de Documentos” se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con las opciones “Editar”, “Ver Documento”, “Ver Anexos” y “Seguimiento” y “Salir”. 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 198.

Figura 198.
Opciones de Recepción de Documentos Administrativos



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

4.3.2.1. Buscar Documento

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

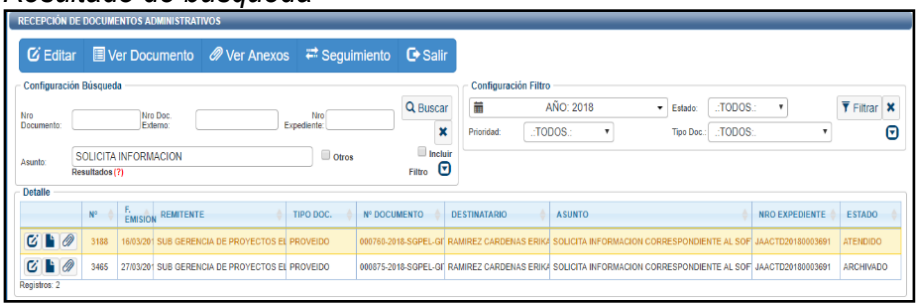
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Buscar”.

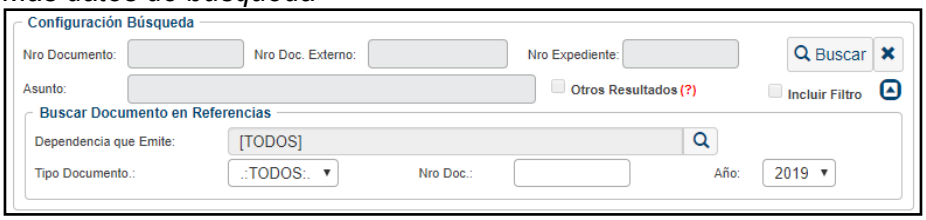
c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Ver Figura 199.

Figura 199.
Resultado de búsqueda



d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como "Dependencia que Emite", "Tipo Documento", "Nro. Doc." y "Año", los cuales son desplegados al seleccionar la opción "Más datos de búsqueda" ⊡. Ver Figura 200.

Figura 200.
Más datos de búsqueda



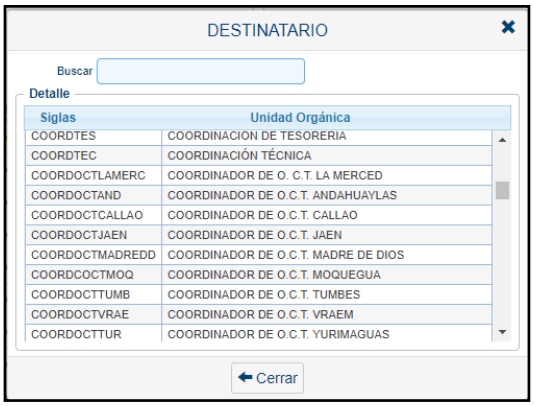
Nota 36:

- ✓ Al seleccionar la opción "Más datos de búsqueda", el sistema mostrará bloqueados los campos "Nro. Documento", "Nro. Doc. Externo", "Nro. Expediente" y "Asunto" y los check "Otros" e "Incluir Filtro".

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el parámetro correspondiente.

f. Para seleccionar "Dependencia que Emite" seleccione la opción 🔍, el cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 201.

Figura 201.
Destinatario



g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la unidad orgánica en “Buscar”.
h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 202.

Figura 202.
Dependencia que Emite

Nota 37:

- ✓ En caso de que no se ingresen parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese todos los parámetros de búsqueda.
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro, al seleccionar este check deberá ingresar todos los campos que solicite el sistema, asimismo, mostrará bloqueado los campos de búsqueda.

4.3.2.2. Filtrar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Filtrar”.

c. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 203.

Figura 203.
Resultado del filtro

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro tales como: Remitente, Destinatario y Etiqueta Doc., los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 204.

Figura 204.
Más datos de filtro

Nota 38:

- ✓ El campo “Etiqueta Doc.” tendrá las siguientes opciones “Sin Etiqueta”, “Pendiente”, “Pendiente Urgente”, “Para Seguimiento” y “TODOS”, siendo estás asignadas al recepcionar un documento.

e. Para seleccionar “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 205.

Figura 205.
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 la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 206.

Figura 206.
Destinatario

i. Elija la Dependencia de destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destinatario seleccionado.

4.3.2.3. Recepción de Documentos

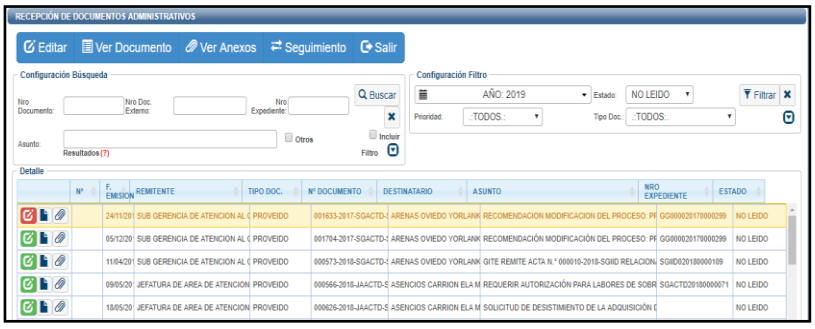
Esta opción permite la recepción del documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento “No Leído”.

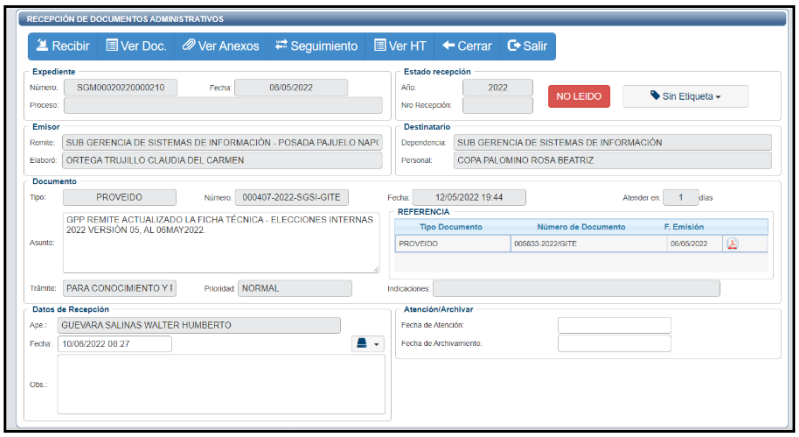
b. Elija el documento y seleccione la opción “Editar” o el ícono . Ver Figura 207.

Figura 207.
Selección de documento a modificar



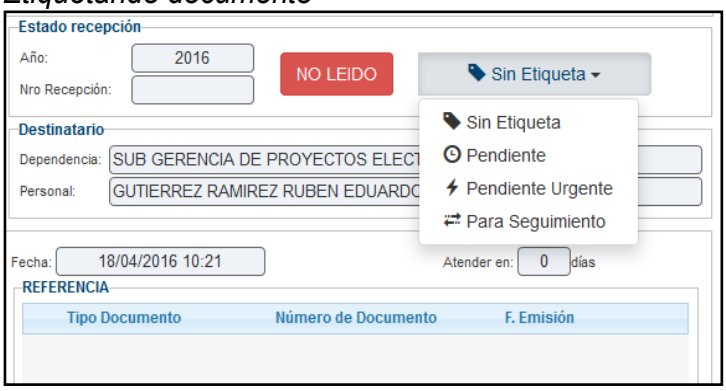
c. Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Administrativos” con datos del documento seleccionado. Ver Figura 208.

Figura 208.
Datos de documento a modificar



d. Para tener organizado los documentos, procedemos a etiquetar el documento, seleccionando la opción correspondiente de “Sin Etiqueta”. Ver Figura 209.

Figura 209.
Etiquetando documento

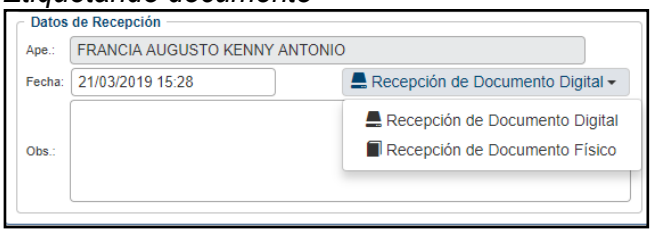


Nota 39:

- ✓ El usuario puede etiquetar los documentos recibidos por Él y sólo Él puede visualizar el grupo de los documentos etiquetados. Se mostrará por defecto “Sin Etiqueta” y tendrá las siguientes opciones “Pendiente”, “Pendiente Urgente” y “Para Seguimiento”.

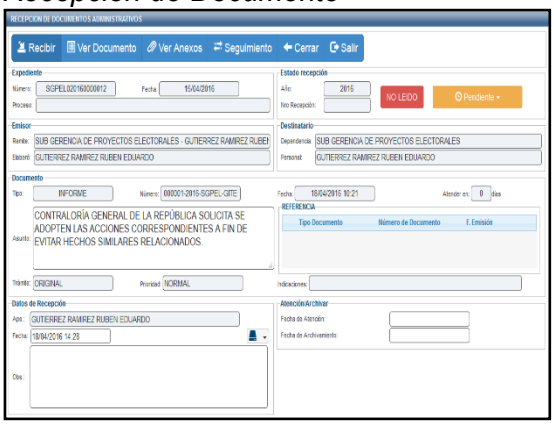
e. En caso los documentos sean remitidos mediante el sistema de manera predeterminada se mostrará el botón **[Recepción de Documento Digital]**, sin embargo, si se adjunta documentos físicos, el usuario podrá seleccionar la opción “Recepción de Documento Físico”. Ver Figura 210.

Figura 210.
Etiquetando documento



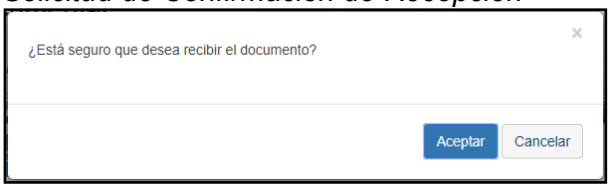
f. Luego, seleccione la opción “Recibir”. Ver Figura 211.

Figura 211.
Recepción de Documento



Enseguida, se presenta un mensaje solicitando la confirmación de recepción del documento. Ver Figura 212.

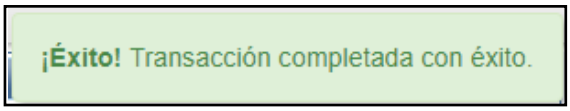
Figura 212.
Solicitud de Confirmación de Recepción



g. Confirme la recepción, seleccionando la opción “Aceptar”.

h. Finalmente, el sistema muestra un mensaje de confirmación “Transacción completada con éxito” y estado “Recibido”. Ver Figura 213.

Figura 213.
Documento con estado "Recibido"



i. Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

<u>Atender/Derivar</u>

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

- **Atender/Derivar - Documento Administrativo**

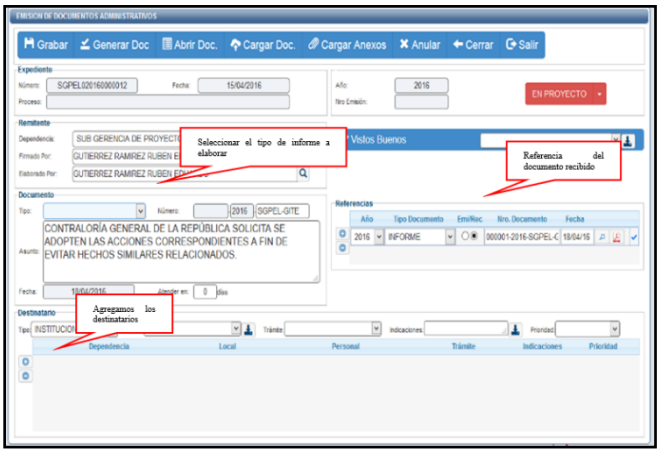
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Dé clic sobre el ícono y elija "Documento Administrativo". Ver Figura 214.

Figura 214.
Selección de documento administrativo

b. Se muestra la pantalla "Emisión de Documentos Administrativos" indicando referencias del documento que vamos a atender o derivar, en estado "En Proyecto". Se deberá ingresar los datos en los campos Tipo de documento y destinatario. Ver Figura 215.

Figura 215.
Emisión de Documentos Administrativos



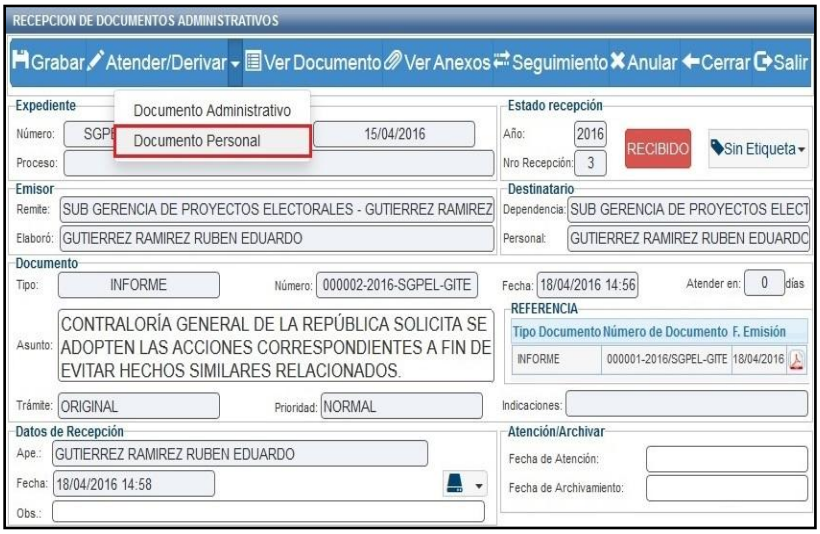
c. Continúe con los pasos de la opción “Nuevo Documento” de Emisión de Documentos detallados en el numeral 4.3.1.1 del presente documento.

- **Atender/Derivar - Documento Personal**

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Dé clic sobre la opción y elija “Documento Personal”. Ver Figura 216.

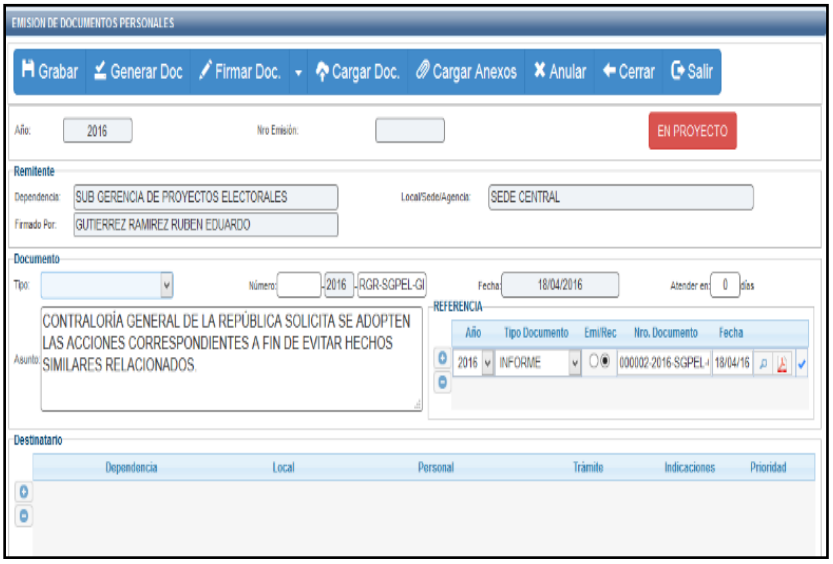
Figura 216.
Selección de Documento Personal



b. Se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” indicando referencias del documento que vamos a atender o

derivar y estado “En Proyecto”. Se deberá ingresar los datos en los campos Tipo de documento y destinatario. Ver Figura 217.

Figura 217.
Emisión de Documentos Personales



c. Continúe con los pasos de la opción “Nuevo Documento” de Emisión Personal detallados en el numeral 4.3.3.1 del presente documento.

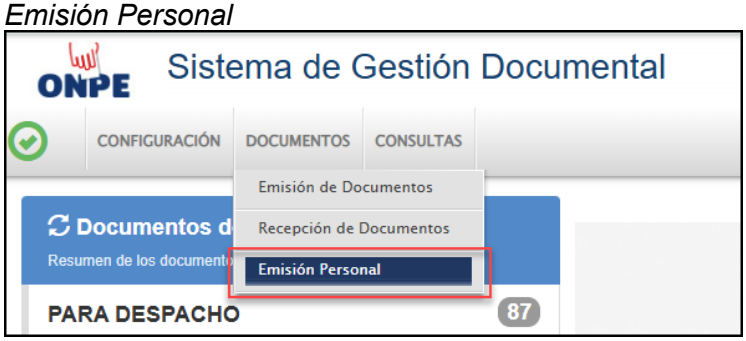
Nota 40:

- ✓ La atención y derivación de documentos, sólo se diferencia por el tipo de documento a emitir según el requerimiento de cada institución:
  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.

4.3.3. Emisión Personal

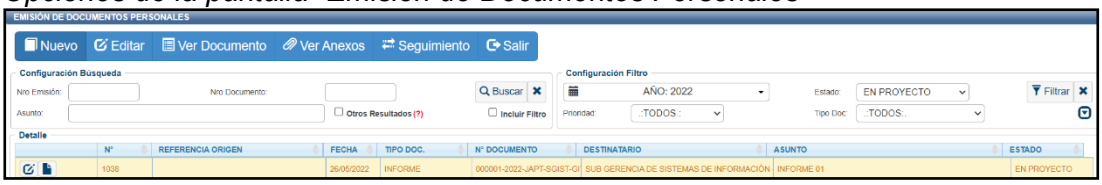
Permite la creación y envío de documentos internos generados por el usuario para asuntos de su interés o gestión personal. Ver Figura 218.

Figura 218.
Emisión Personal



Después de seleccionar "Emisión Personal" se presenta la pantalla "Emisión de Documentos Personales" con las opciones "Nuevo", "Editar", "Ver Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento" y "Salir". Asimismo, se muestra la zona de "Configuración Búsqueda", "Configuración Filtro" y "Detalle", este último muestra una lista de los documentos existentes que se encuentran en estado "En Proyecto". Ver Figura 219.

Figura 219.
Opciones de la pantalla "Emisión de Documentos Personales"



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

4.3.3.1. Nuevo Documento

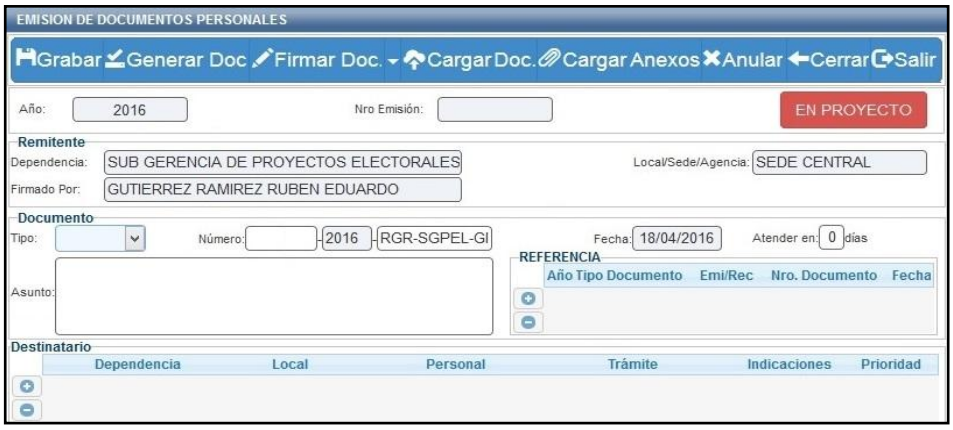
Esta opción permite el registro de documentos personales.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Seleccione la opción "Nuevo". Ver Figura 220.

Figura 220.
Opciones de "Nuevo documento"

Paso 2: Se presenta la pantalla "Emisión de Documentos Personales" mostrando el estado "En Proyecto". Ver Figura 221.

Figura 221.
Emisión de Documentos Personales



Paso 3: En esta pantalla se ingresan los datos para el registro del nuevo documento personal a elaborar.

Paso 4: Elija: Tipo de Documento.

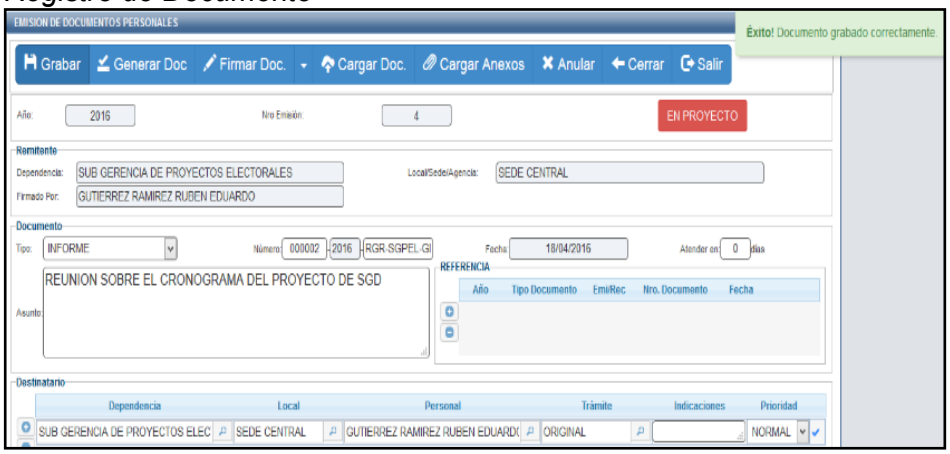
Paso 5: Ingrese: Asunto, Número, Número de días en atender el documento.

Paso 6: En Sección "Referencia": Proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción e ingresando los datos de esta.

Paso 7: En Sección "Destinatario": Proceda a registrar los datos del destinatario después de seleccionar la opción .

Paso 8: Seleccione la opción "Grabar". Ver Figura 222.

Figura 222.
Registro de Documento



Paso 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".
Paso 10: Después de grabar el documento, se procede a realizar las siguientes opciones:

- **<u>Generar Documento</u>**

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

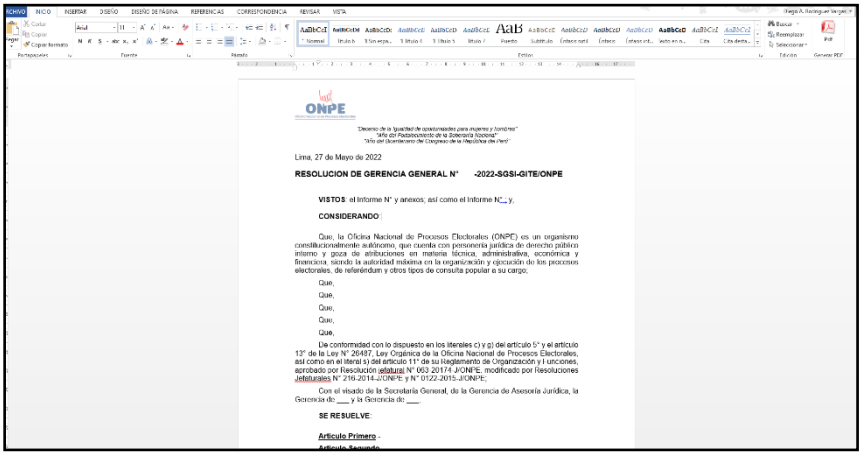
Sólo se puede generar plantilla para los siguientes tipos de documentos: Memorando, Ayuda Memoria, Resolución Gerencial, Resolución Secretarial, Resolución Sub Gerencial, Resolución Jefatural, Carta, Informe, Memorando Múltiple, Oficio Circular, Oficio, Solicitud y Resolución.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción "Generar Doc.".

b. Se muestra la plantilla del documento, en la cual podemos realizar los cambios correspondientes. Ver Figura 223.

Figura 223.
Generación de Documento



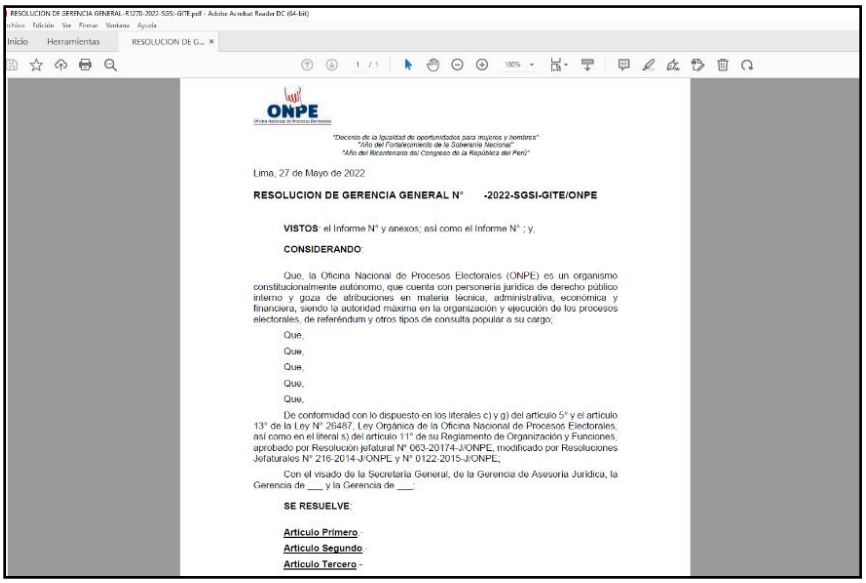
Nota 41:

✓ El documento es referencial, varía según la plantilla de cada institución.

c. Convertimos el documento a formato PDF seleccionando el ícono , guardándose el documento en la ruta origen.

d. Enseguida, se muestra el documento en el formato PDF. Ver Figura 224. .

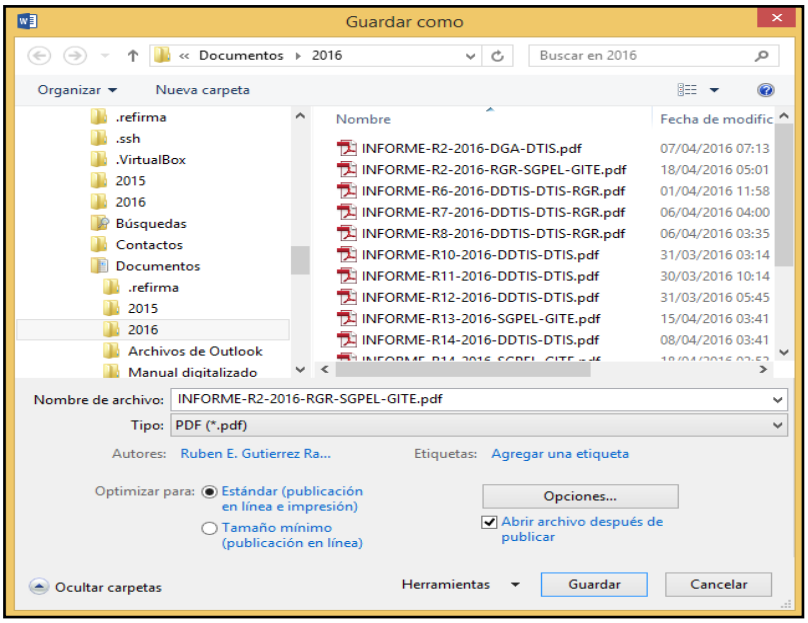
Figura 224.
Documento en formato PDF



e. Si no se muestre 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.
- Seleccione la ruta para almacenar el archivo, según lo indicado en el numeral 4.3.1.1.
- Elija el Tipo de formato: PDF (.pdf).
- Seleccione la opción “Guardar”. Ver Figura 225.

Figura 225.
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 tiene una plantilla definida como la “Hoja de Envío”, puede pasar al estado “Emitido”.

- **<u>Firmar Documento</u>**

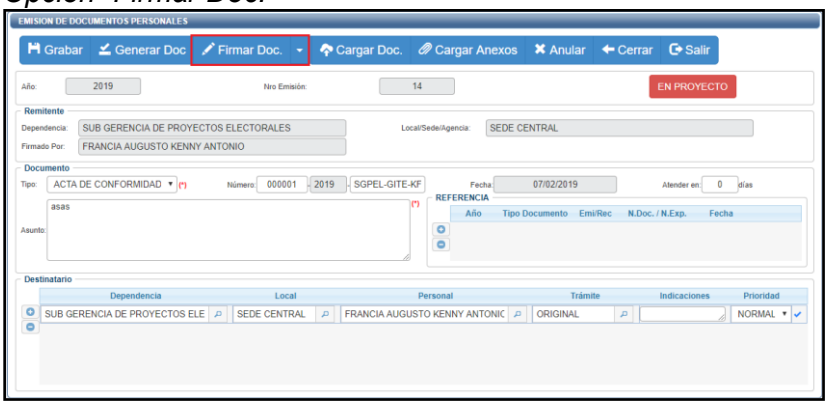
Permite realizar el registro de la firma de documentos con formato PDF que se encuentran en estado “En Proyecto”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Cargar Doc.” de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”.

b. Luego, seleccione la opción “Firmar Doc.” de la pantalla “Emisión de Documentos Personales”. Ver Figura 226.

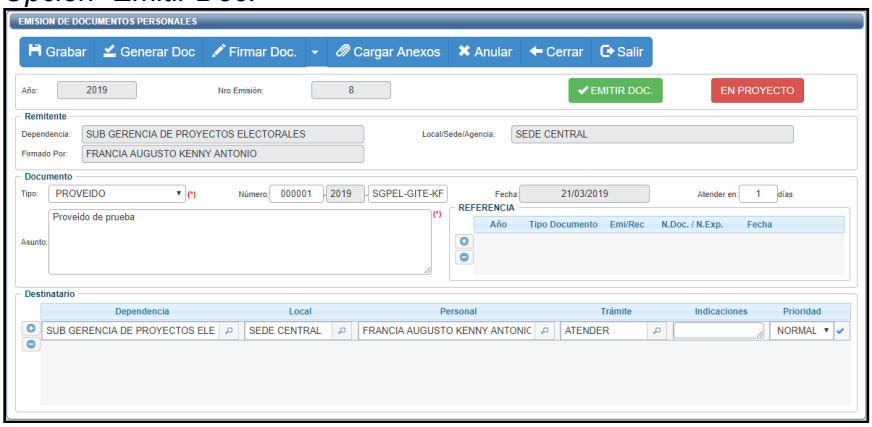
Figura 226.
Opción "Firmar Doc."



c. Enseguida, se muestra la opción "Emitir Doc." en la pantalla "Emisión de Documentos Personales" y el Software de Firma Digital ONPE mostrando el documento a firmar. Para realizar su firma siga los pasos del documento Manual de Usuario de Software Firma ONPE, consigne su firma como titular.

d. Luego, seleccione la opción "Emitir Doc.". Ver Figura 227.

Figura 227.
Opción "Emitir Doc."



e. Se muestra el estado del documento como "Emitido" y un mensaje de confirmación. Ver Figura 228.

Figura 228.
Estado "Emitido"

Nota 42:
- ✓ El documento solo puede ser emitido por el que realizó la Firma Digital.

- **<u>Cargar Documento</u>**

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.

- **<u>Cargar Anexos</u>**

Permite cargar documentos anexos al repositorio.

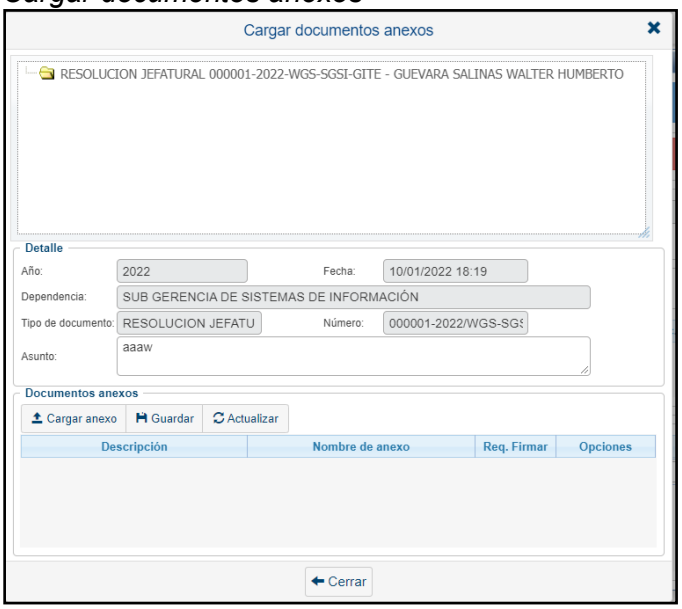
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción "Cargar Anexos".

b. Se presenta la ventana "Cargar Documentos Anexos" mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Dependencia - Nombre del área que emite el documento, la zona "Detalle" del documento y la sección "Documentos anexos".

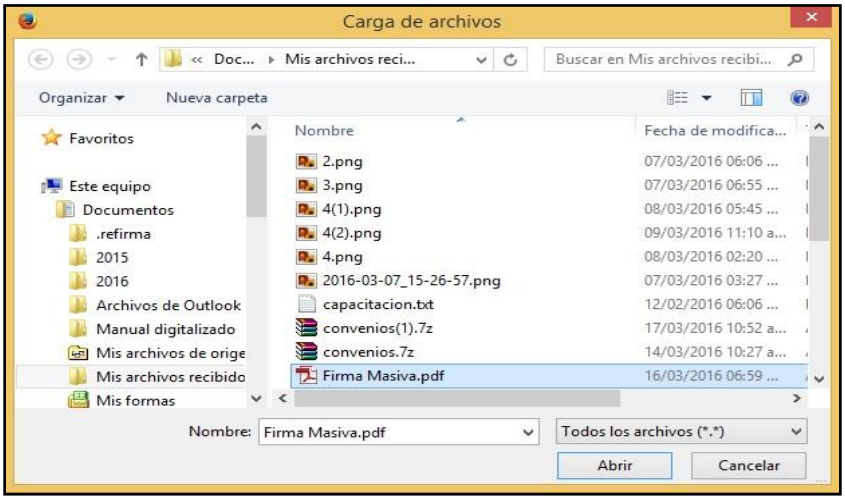
c. En la sección "Documentos Anexos", seleccione la opción "Cargar Anexos". Ver Figura 229.

Figura 229.
Cargar documentos anexos



d. Se presenta la ventana “Carga de Archivos”, en la que debe seleccionar el documento anexar. Ver Figura 230.

Figura 230.
Selección de documento anexo



e. Seleccione la opción “Abrir”.

f. Luego, se carga el documento anexado y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargando 100%”. Ver Figura 231.

Figura 231.
Datos de documento anexado

g. Se muestra el mensaje “Cambios Guardados”.

h. Si requiere firma, dé un clic en el casillero “Req. Firmar”.

i. En el caso que requiera eliminar un registro, proceda a elegir el registro a eliminar.

j. Luego, 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 anexado, 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”.

- **<u>Anular Documento</u>**

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. Ver Figura 232.

Figura 232.
Solicitud de Confirmación de anulación

c. Seleccione la opción “Aceptar”.

Nota 43:
- ✓ Sólo se puede anular un documento personal que se encuentre en el estado “En proyecto”.

4.3.3.2. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de emisión de documentos según los parámetros ingresados como: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto.

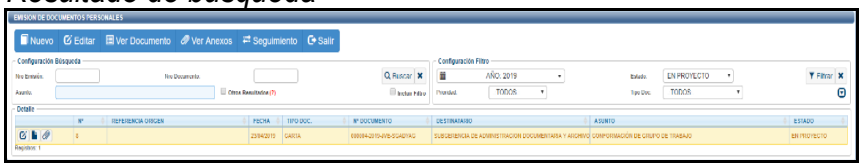
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

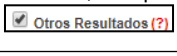
Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción Buscar”.

Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda la sección “Detalle”. Ver Figura 233.

Figura 233.
Resultado de búsqueda



Nota 44:
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ingrese algún parámetro de búsqueda.
- ✓ En caso se desee buscar palabras similares en el campo “Asunto”, se podrá realizar seleccionando con un check sobre el casillero “Otros Resultados” 

.

4.3.3.3. Filtrar Documento

Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados: , Estado, Prioridad y Tipo Doc.

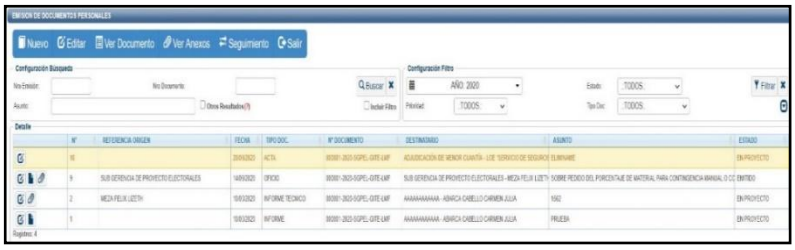
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Elija el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción “Filtrar”.

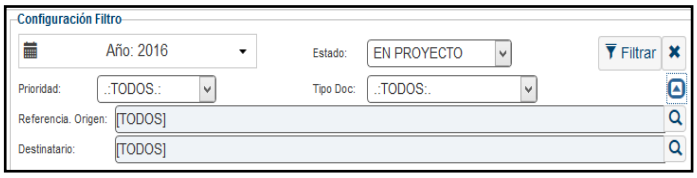
Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 234.

Figura 234.
Resultado del filtro



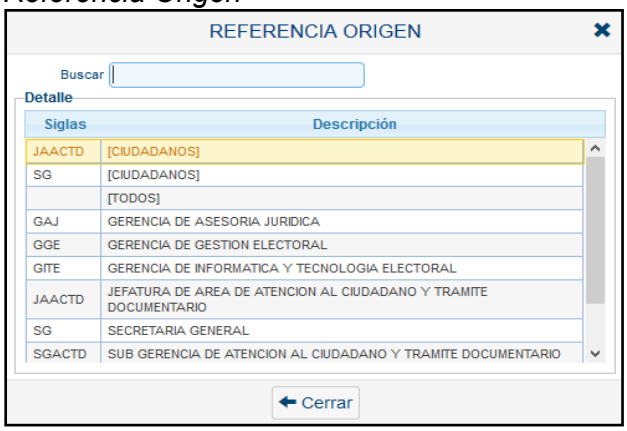
Paso 4: Para incluir otros parámetros de filtro tales como: Referencia Origen y Destinatario, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 235.

Figura 235.
Más datos de filtro



Paso 5: Para seleccionar “Referencia Origen”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 236.

Figura 236.
Referencia Origen



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 elegir “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 237.

Figura 237.
Destinatario

Paso 9: Elija la Dependencia de destinatario 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 destinatario seleccionado.

4.3.3.4. Modificar Documento

Esta opción permite modificar datos del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

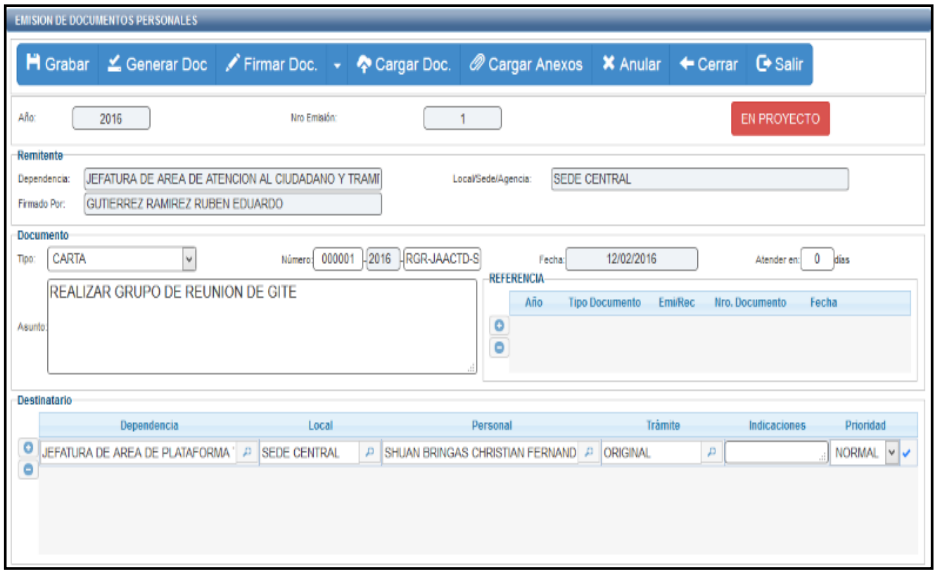
Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción "Editar" o "Editar Documento" . Ver Figura 238.

Figura 238.
Selección de documento a modificar

Paso 3: Se muestra la pantalla "Emisión de Documentos Personales" con datos del documento seleccionado. Ver Figura 239.

Figura 239.
Datos de documento a modificar



Paso 4: En caso, el documento se encuentre en estado de "Emitido" deberá cambiarlo a "En Proyecto" para poder tener el permiso de editar el documento por el usuario que elaboró el documento.

Paso 5: Sólo se puede realizar cambios en:

- Sección “Documento”: Tipo de Documento, número de días en atender el documento y asunto.
- Sección “Destinatario”.
- Sección “Referencia”.

Paso 6: Seleccione la opción “Grabar”.

Paso 7: Se muestra un mensaje indicando “Documento grabado correctamente”.

Paso 8: Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

- Generar Documento.
- Firmar Doc.
- Cargar Documento.
- Cargar Anexos.
- Anular.
- Cerrar.
- Salir.

4.3.3.5. Ver Documento

Esta opción permite ver el documento personal.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

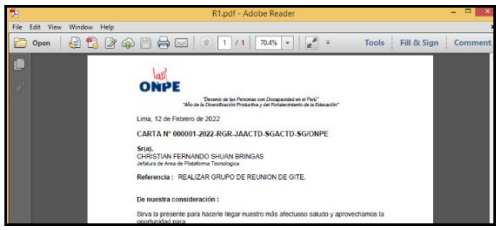
Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o . Ver Figura 240.

Figura 240.
Selección de documento a visualizar

Paso 3: Se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 241.

Figura 241.
Documento en formato PDF



4.3.3.6. Ver Anexos del Documento

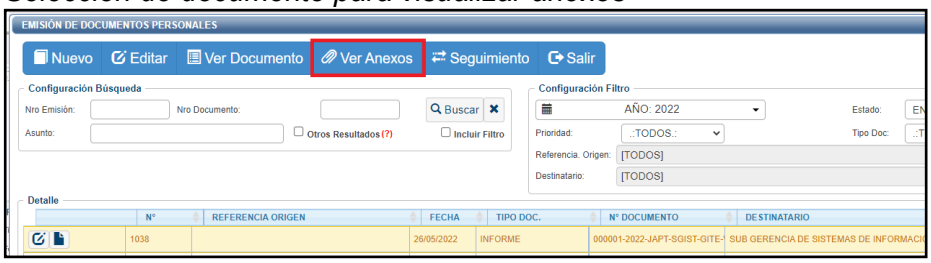
Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

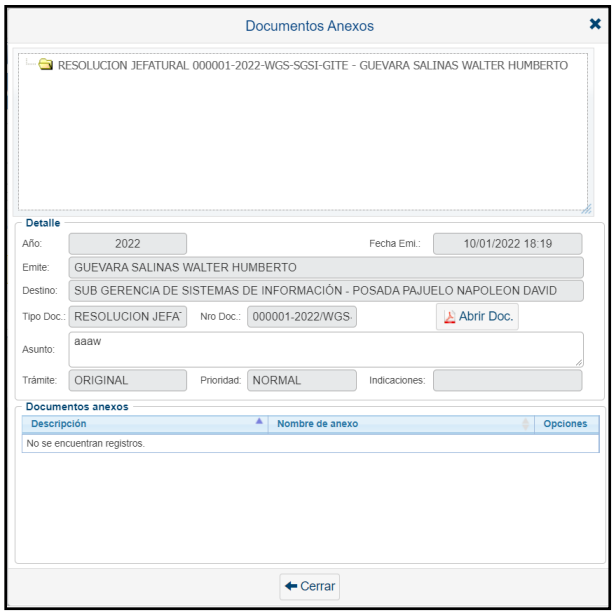
Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono 📎. Ver Figura 242.

Figura 242.
Selección de documento para visualizar anexos



Paso 3: Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Año - - Fecha Emisión – Emite – Destino - Tipo de Documento – Nro. de Documento – Asunto – Tramite – Prioridad – Indicaciones y lista de documentos anexos. Ver Figura 243.

Figura 243.
Documentos Anexos



Paso 4: Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

Paso 5: Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” .

Paso 6: Seleccione la opción “Cerrar”.

4.3.3.7. Dar seguimiento al Documento

Esta opción permite dar seguimiento a la emisión del documento personal.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

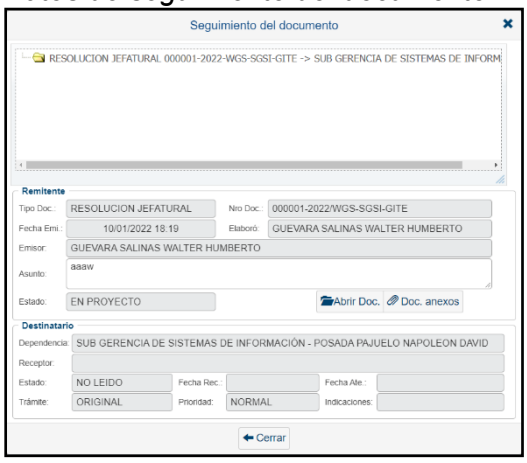
Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

Paso 2: Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento” Seguimiento. Ver Figura 244.

Figura 244.
Selección de documento para dar seguimiento

Paso 3: Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 245.

Figura 245.
Datos de seguimiento del documento



Paso 4: Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

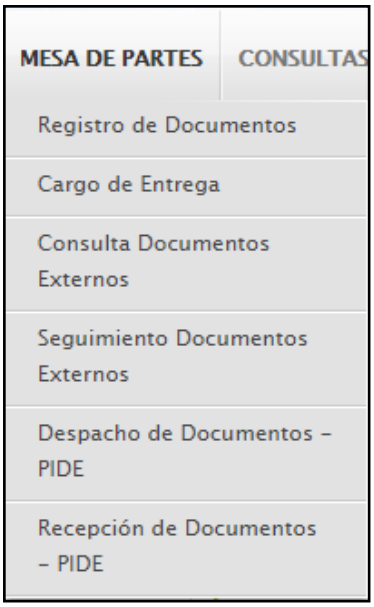
Paso 5: Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”, el sistema mostrará la ventana de “Documentos anexos”.

Paso 6: Seleccione la opción “Cerrar”.

4.4. Módulo Mesa de Partes

Esta opción permite realizar el registro de los documentos, cargo de entrega, consulta documentos externos, seguimiento documentos externos, despacho de documentos – PIDE, recepción de documentos -PIDE, correspondientes del Sistema de Gestión Documental. Ver Figura 246.

Figura 246.
Mesa de Partes



El Módulo de Mesa de Partes será utilizado sólo por los **Encargado de Mesa de Partes** y tendrán acceso a los siguientes procesos, según los permisos brindados:

a. Registro de Documentos.
b. Cargo de Entrega.
c. Consulta Documentos Externos.
d. Seguimiento Documentos Externos.
e. Despacho de Documentos – PIDE.
f. Recepción de Documentos – PIDE.

A continuación, se detallan los procesos de Mesa de Partes:

4.4.1. Registro de Documentos

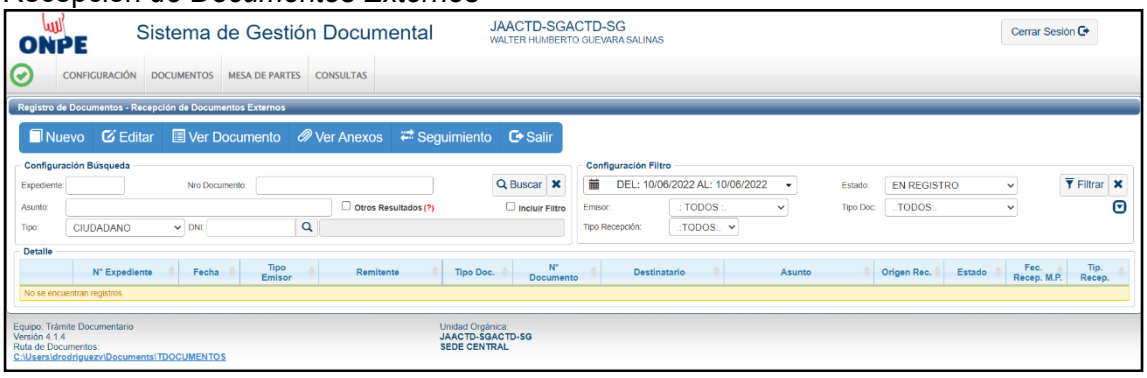
Esta función permite el ingreso formal al SGD de la documentación externa proveniente de ciudadanos, personas jurídicas o entidades. Al registrar el documento el sistema destina hacia áreas de la institución, asigna el estado y el nivel de prioridad, facilitando su monitoreo posterior.

Proceso de Acceso:

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

2. Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Externos”, donde se detalla toda la información que hace referencia a la recepción de los documentos externos. Está conformado por opciones que permiten registrar, actualizar, visualizar, ver anexos y realizar el seguimiento. Ver Figura 247.

Figura 247.
Recepción *de Documentos Externos*



A continuación, se detallan las opciones mencionadas:

4.4.1.1. Registrar Recepción de Documentos Externos

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

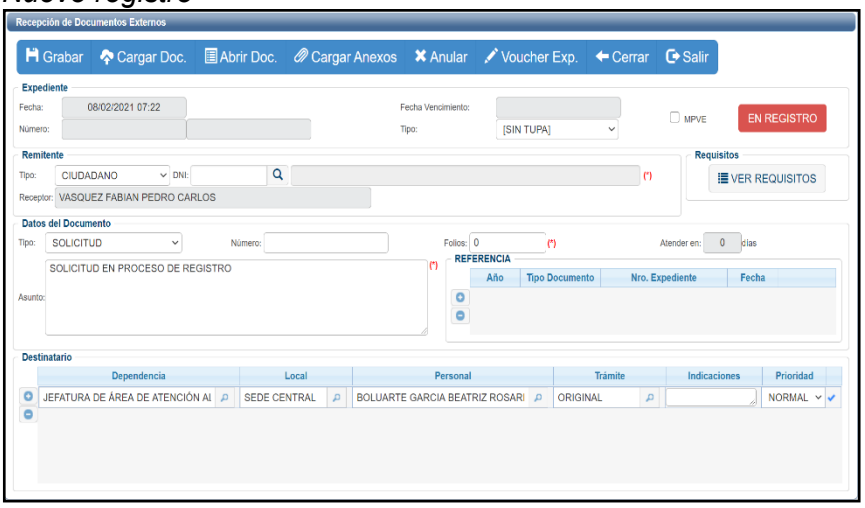
Paso 1: Seleccione la opción “Nuevo”. Ver Figura 248.

Figura 248.
Recepción de documentos Externos

Paso 2: Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Externos” con los siguientes datos cargados automáticamente que se muestran en la Figura 249.

- Fecha del expediente.
- Tipo de remitente.
- Nombre del receptor.
- Tipo de documento.
- Descripción del Asunto.
- Datos del (de los) destinatario(s).

Figura 249.
Nuevo registro



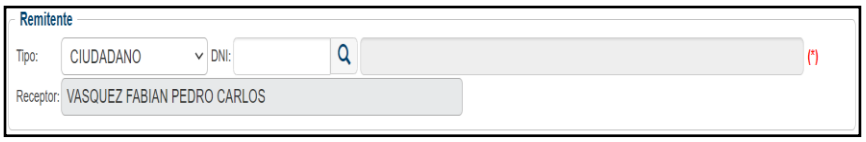
Paso 3: Para los datos del expediente, seleccione el tipo de TUPA. Ver Figura 250.

Figura 250.
Expediente

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

- Ciudadano: Solicita el DNI. Ver Figura 251.

Figura 251.
Ciudadano



Nota 45:

✓ Se aplica solo para convenios, de no encontrar al ciudadano ingresado, este no podrá ser registrado, ya que los datos utilizados pertenecen al padrón electoral, los mismos que son proporcionados por RENIEC, en caso la institución cuente que dicho servicio, de lo contrario deberá realizar el registro mediante la opción "Registro de Ciudadanos" que corresponde al Módulo de Configuración.

- Persona Jurídica: Solicita el RUC. Ver Figura 252.

Figura 252.
Persona Jurídica

Nota 46:
- ✓ De no encontrar la persona jurídica ingresada, ésta debe ser registrada. Para ello revisar la opción "Registro de Persona Jurídica" que corresponde al Módulo de Configuración.

- Otros: Solicita el nombre del origen. Ver Figura 253.

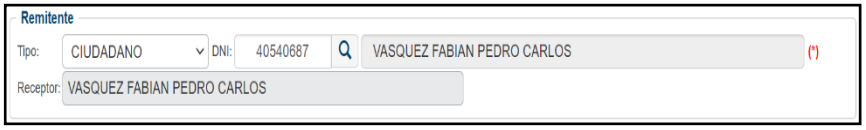
Figura 253.
Otros

Nota 47:
- ✓ De no encontrar el nombre del origen ingresado, este debe ser registrado, para ello revisar la opción "Registro de Otros Orígenes" que corresponde al Módulo de Configuración (ver el manual de usuario "Configuración").

Paso 5: Para este caso se elige el tipo "Ciudadano", ingrese el DNI y seleccione la opción de búsqueda .

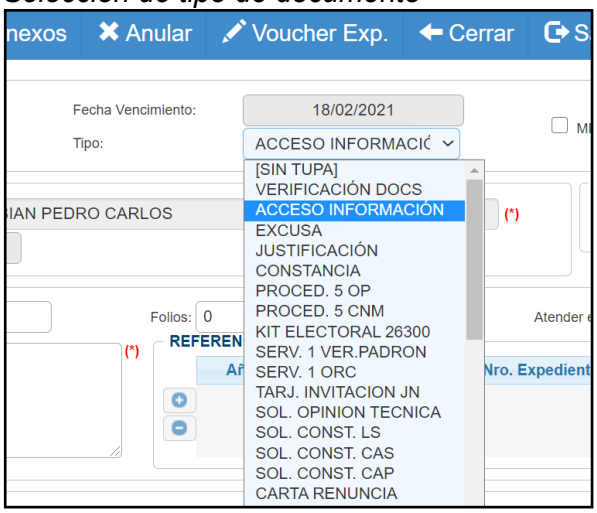
Paso 6: Se obtiene por defecto los datos según DNI ingresado. Ver Figura 254.

Figura 254.
Remitente



Paso 7: Para los datos del documento, seleccione el tipo de documento a elaborar, seleccione el "tipo" en la sección Expediente, para el ejemplo se seleccionó la opción "ACCESO INFORMACIÓN". Ver Figura 255.

Figura 255.
Selección de tipo de documento



Paso 8: Se muestra un mensaje "¿Está seguro de reemplazar el asunto?". Presione el botón "Aceptar" para que se actualice el contenido del asunto. Ver Figura 256.

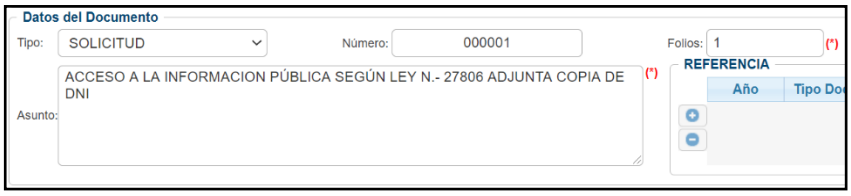
Figura 256.
Contenido del asunto

Nota 48:

- ✓ Las opciones del campo Tipo, como "Procedimiento 1" son registradas previamente en la opción "Registro de TUPA" del Menú "Configuración".
- ✓ Según el Tupa elegido se actualiza automáticamente los días de atención del documento.

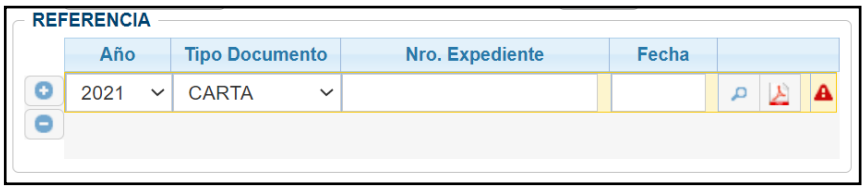
Paso 9: De ser necesario ingrese número del documento recibido, número de folios y, si existiera, la referencia a un documento. Ver Figura 257.

Figura 257.
Datos del documento



Paso 10: Si existe alguna referencia a un documento. Presione en el botón le aparecerá una fila puede seleccionar el Año, Tipo Documento para una búsqueda sea más específica, luego presione el botón para buscar. Ver Figura 258.

Figura 258.
Sección Referencia



Paso 11: Se muestra una ventana REFERENCIA listando los expedientes. En esa Ventana también se puede buscar por Expediente escribiendo en la caja de texto que se encuentra en la parte superior. Automáticamente la sección "Detalle" va mostrando una la lista de acuerdo de lo que se está escribiendo en la caja de texto. Seleccione el expediente. Ver Figura 259.

Figura 259.
Datos del Documento

Paso 13: Para agregar un destinatario, seleccione la opción "Agregar destinatario" . Para eliminar un destinario, seleccione el registro y presione la opción "Eliminar destinatario".

Paso 14: Se muestra un registro para la búsqueda de datos.

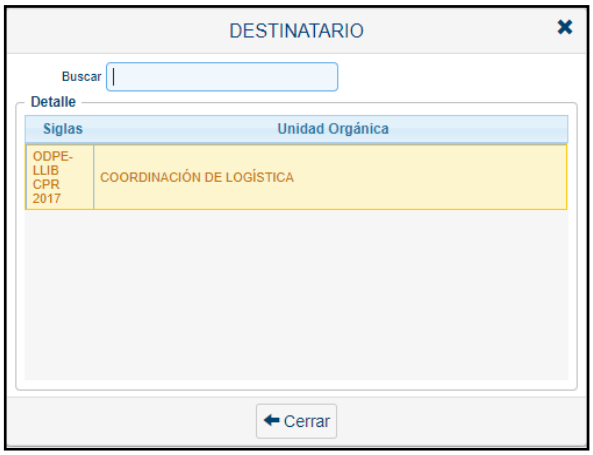
Paso 15: Seleccione la opción de búsqueda "Buscar Dependencia" . Ver Figura 260.

Figura 260.
Destinatario

Paso 16: Se muestra la ventana “Destinatario”.

Paso 17: Elija la UUOO, en el caso se realice la. búsqueda ingrese las siglas del destinatario. Ver Figura 261.

Figura 261.
Destinatario

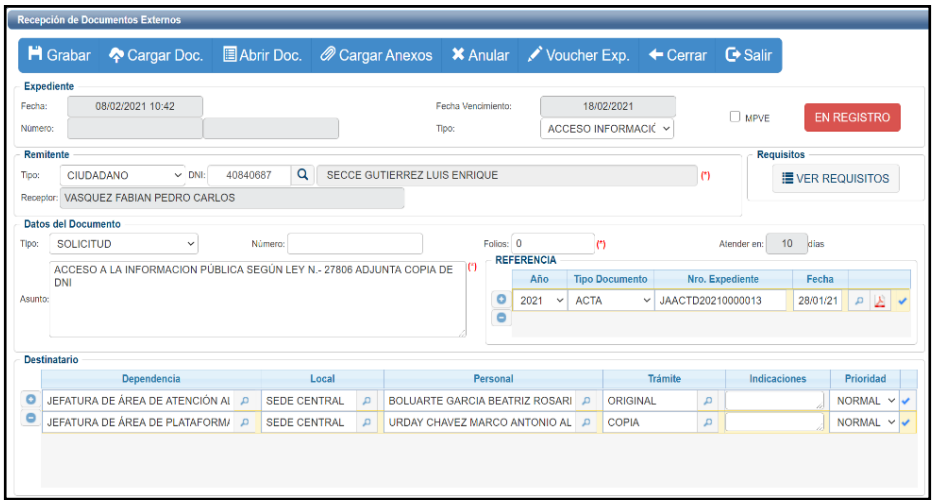


Paso 18: Automáticamente se muestra los datos del destinatario elegido, a ello se puede cambiar el tipo de prioridad que requiera. Ver Figura 262.

Figura 262.
Destinatario

Paso 19: Luego de ingresar los datos necesarios, seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 263.

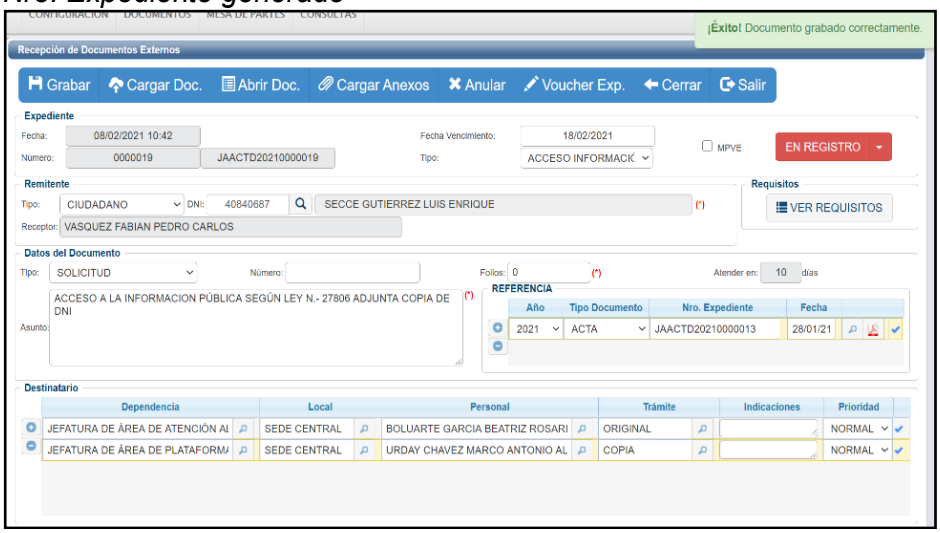
Figura 263.
Datos solicitados



Paso 20: Se muestra un mensaje indicando que los datos se grabaron correctamente.

Paso 21: Se muestra que se genera automáticamente el Nro. del expediente y, aparte, las siglas de la Dependencia. Ver Figura 264.

Figura 264.
Nro. Expediente generado



Paso 22: Después se presiona la opción “Voucher Exp.” Se abre el Adobe Reader mostrando el voucher generado. Con este voucher se le entrega al ciudadano cuando viene con un documento externo, le sirve al ciudadano como un comprobante de que se ha recepcionado el documento por mesa de partes y se le entrega el número de expediente para que pueda hacer el seguimiento. Ver Figura 265.

Figura 265.
Voucher

ONPE
Área de Atención al Ciudadano y Trámite
08/02/2021 - 10:42:00
Expediente N°: 0000019-2021
Nota : La recepción no da conformidad al contenido
Teléfono: 4170630 Anexo: 8154
Visítanos : www.onpe.gob.pe
ONPE
Hacemos que tu voto cuente
Firma: .....
Clave de Acceso:HNPKSAN
Consulta https://cdn.sisadm.onpe.gob.

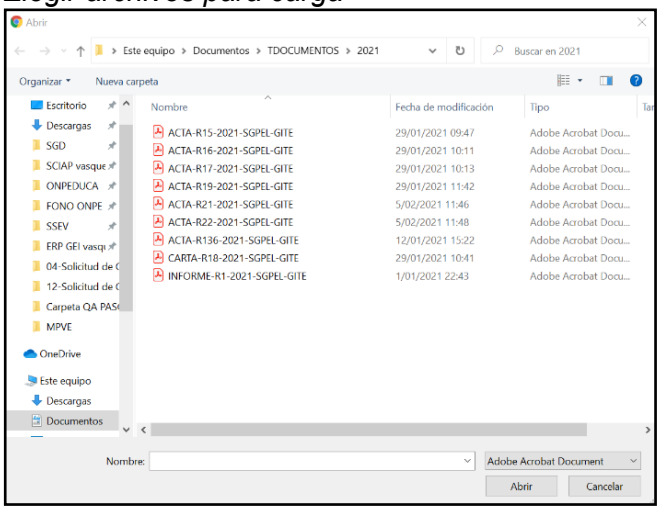
Paso 23: Después proceda a cargar el documento de recepción, para ello seleccione la opción “Cargar Doc.”.

Paso 24: A continuación, se muestra la ventana “Elegir archivos para cargar”.

Paso 25: Elija la ruta del archivo a cargar, este documento debe estar con la extensión .pdf.

Paso 26: Seleccione la opción “Abrir”. Ver Figura 266.

Figura 266.
Elegir archivos para carga

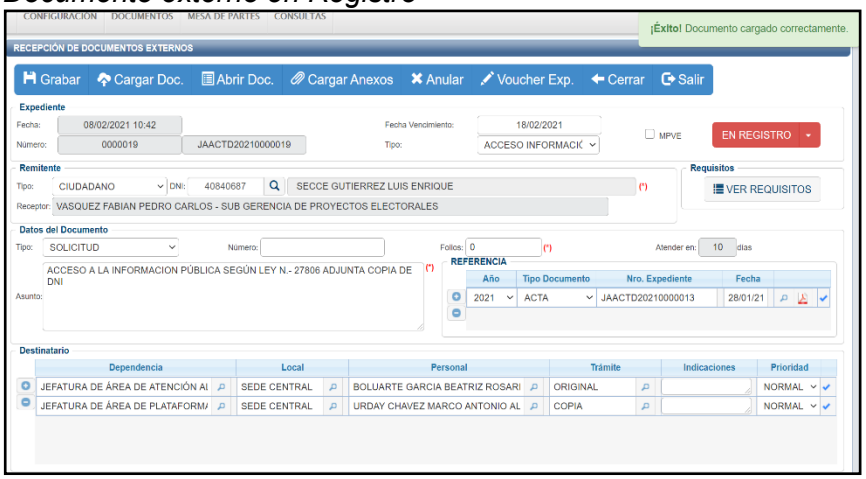


Nota 49:

✓ El documento para cargar debe estar en PDF.

Paso 27: Se muestra un mensaje indicando que el documento se cargó correctamente. Ver Figura 267.

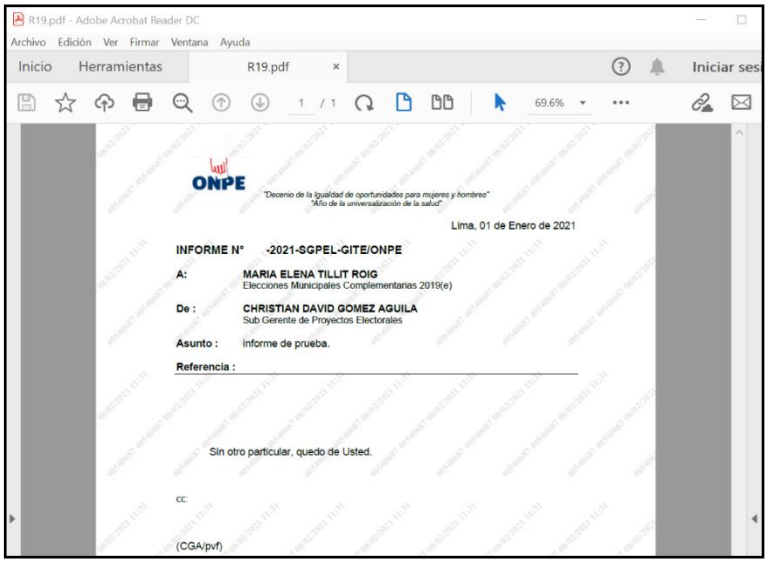
Figura 267.
Documento externo en Registro



Paso 28: Para verificar el archivo cargado se debe visualizar el documento externo recibido, seleccione la opción “Abrir Doc.”

Paso 29: Se muestra el documento al que hace referencia la recepción. Ver Figura 268.

Figura 268.
Documento recibido



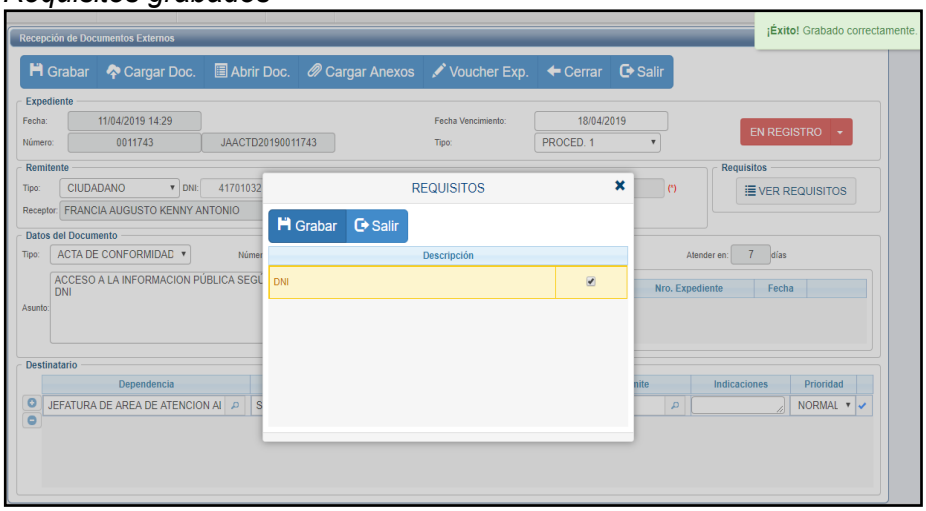
Paso 30: Se procede a seleccionar los documentos que son requisitos del expediente, seleccione la opción "Ver Requisitos", el sistema mostrará la ventana "Requisitos", proceda a seleccionar los documentos que son requisitos del expediente y luego debe seleccionar la opción "Grabar". Ver Figura 269.

Figura 269.
Opción "Grabar"

Nota 50:
- ✓ Para grabar el registro de manera correcta, verifique que los Requisitos estén completos.

Paso 31: Se muestra un mensaje indicando que los requisitos del expediente se grabaron correctamente. Ver Figura 270.

Figura 270.
Requisitos grabados

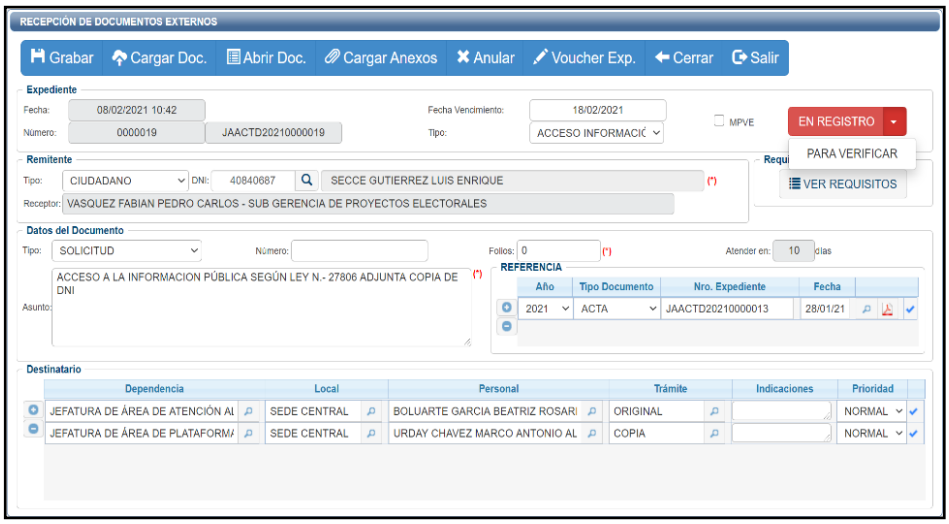


Paso 32: Seleccione la opción **[Salir]** para cerrar la ventana "Requisitos".

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

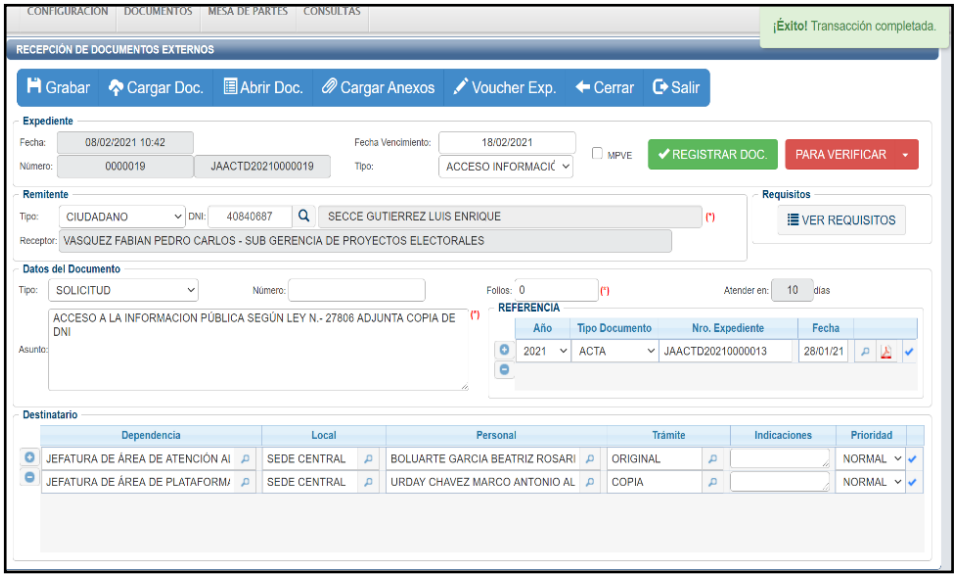
Paso 34: Seleccione la opción “Para Verificar”. Ver Figura 271.

Figura 271.
Estado “Para Verificar”



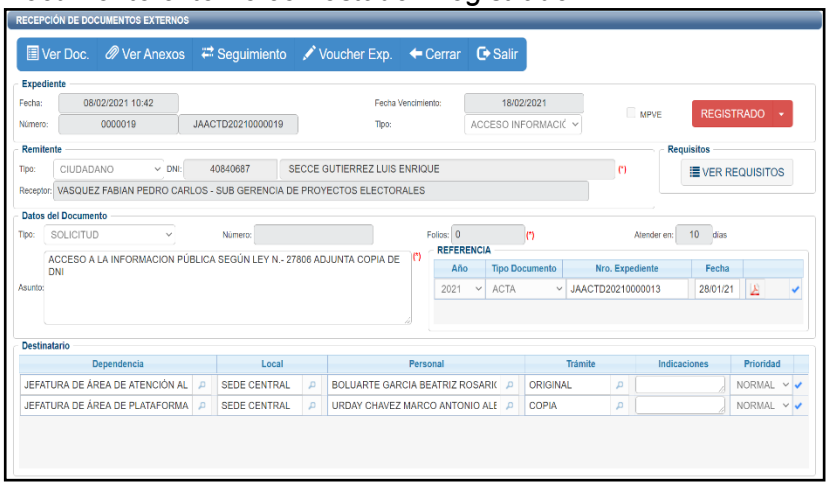
Paso 35: Se cambia automáticamente el estado a “Para Verificar” y se muestra un mensaje indicando que la transacción fue completada.
Paso 36: Luego, la persona autorizada para cambiar el estado del documento debe seleccionar la opción “Registrar Doc.”. Ver Figura 272.

Figura 272.
Documento externo con estado “Para Verificar”



Paso 37: El sistema cambia automáticamente el estado a “Registrado” y se muestra un mensaje indicando que la transacción fue completada. Ver Figura 273.

Figura 273.
Documento externo con estado “Registrado”

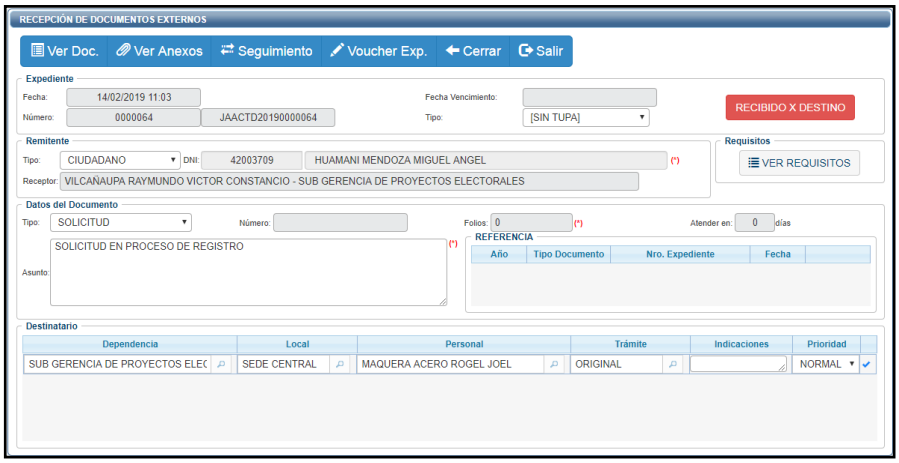


Nota 51:

- ✓ Se podrá cambiar el estado del documento externo “En Registro”, siempre y cuando el destinatario no haya recibido el documento. Así mismo para realizar el cambio de estado sólo lo podrá realizar el encargado del área.
- ✓ Sólo los usuarios con permiso asignado podrán realizar el cambio de estado por “Registrado Doc.”.

Paso 38: Luego que el destinatario reciba el documento, éste pasará al estado “Recibido x Destino”, “Atendido” o “Archivado”. Ver Figura 274.

Figura 274.
Documento Externo Recibido x Destino



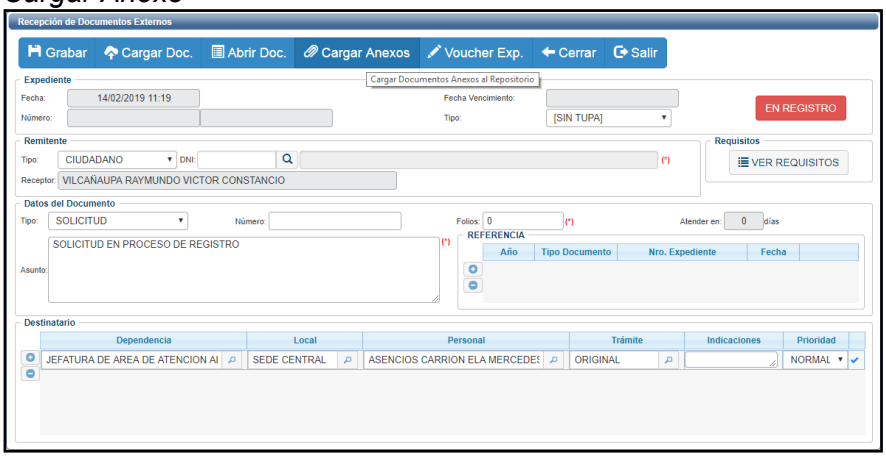
Adicionalmente, puede realizar los siguientes procesos:

Cargar Anexos

La recepción de documentos externos nos permitirá anexar documentos, los pasos se detallan a continuación:

a. Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver Figura 275.

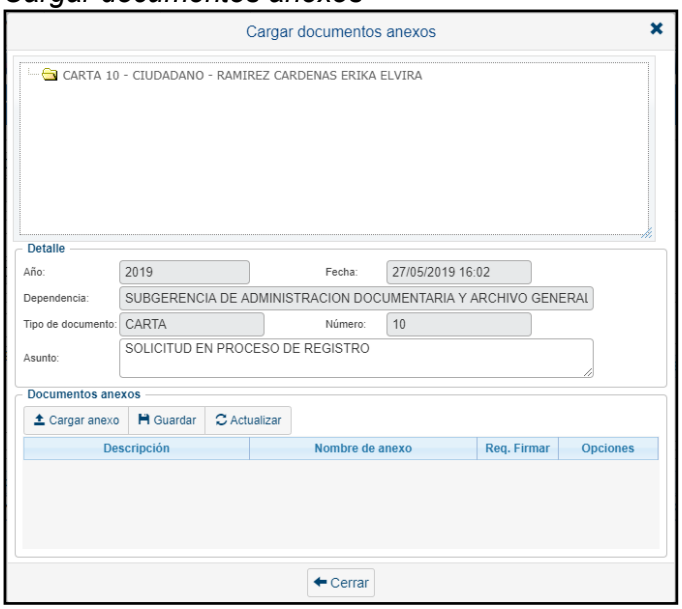
Figura 275.
Cargar Anexo



b. Se muestra la ventana “Cargar documentos anexos”.

c. Seleccione la opción **[Cargar anexo]**. Ver Figura 276.

Figura 276.
Cargar documentos anexos

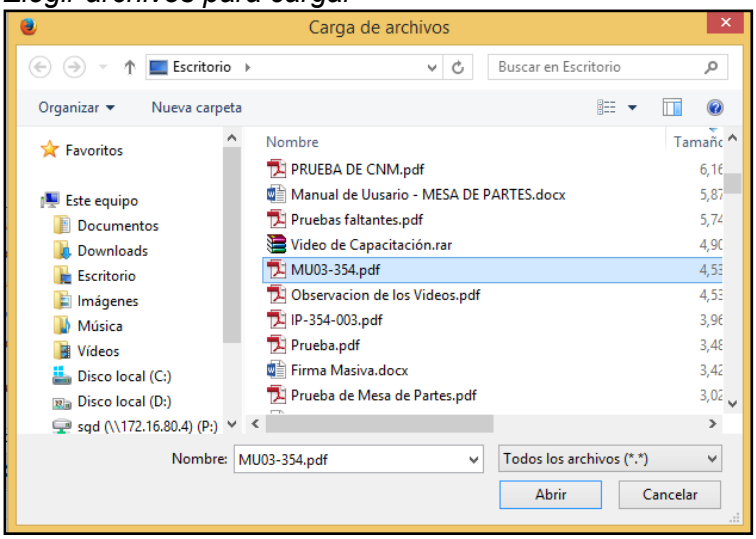


d. Se muestra la ventana “Elegir archivos para cargar”.

e. Elija el archivo.

f. Seleccione la opción **[Abrir]**. Ver Figura 277.

Figura 277.
Elegir archivos para cargar

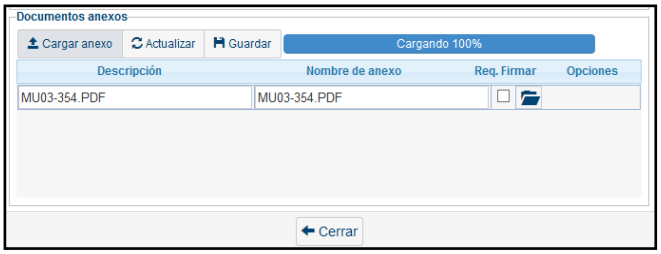


g. Seleccione la opción “Actualizar”.

h. Se muestra el registro del documento anexado, el cual tiene la opción a requerir la firma y las opciones de ver, reemplazar y eliminar el documento anexado.

i. Para terminar la carga de anexos, seleccione la opción **[Guardar]**. Ver Figura 278.

Figura 278.
Documentos anexos



j. Se muestra un mensaje de conformidad indicando los cambios guardados.

k. Para terminar con la carga de anexos, seleccione la opción **[Cerrar]**.

4.4.1.2. Modificar Recepción de Documentos Externos

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

Paso 1: Realice la búsqueda del documento a modificar ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.

Paso 2: Seleccione la opción “Buscar”.

Paso 3: Se muestra el registro del documento externo.

Paso 4: Elija el documento y seleccione la opción **[Editar]**. Ver Figura 279.

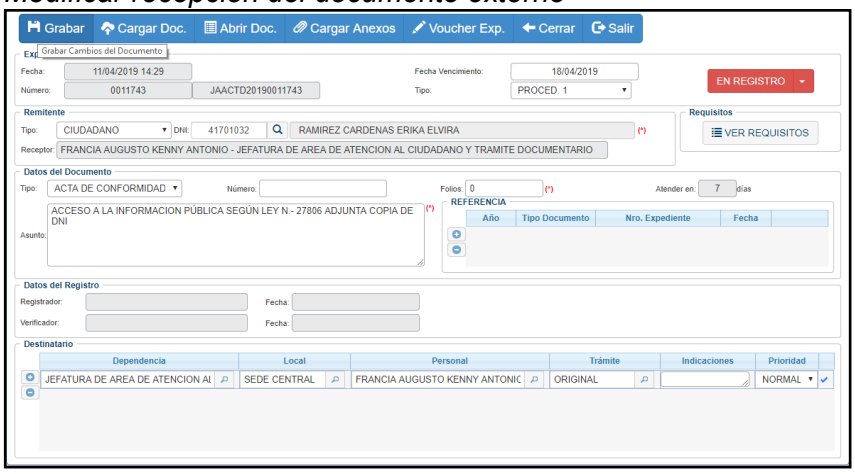
Figura 279.
Búsqueda de la recepción del documento

Paso 5: El sistema muestra los datos del documento externo.

Paso 6: El usuario autorizado debe ingresar los datos a modificar, además se puede modificar el estado de la recepción del documento de “En Registro” a “Registrado”.

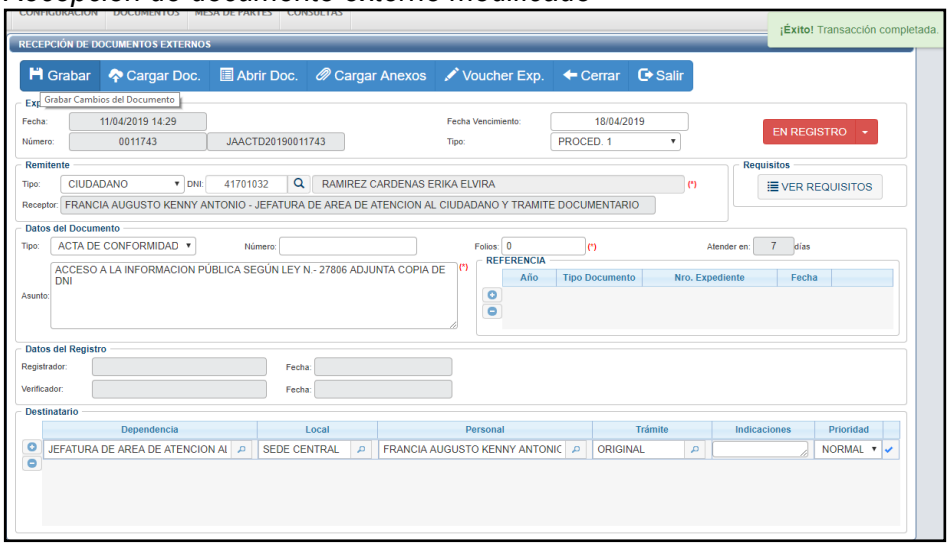
Paso 7: Luego, seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 280.

Figura 280.
Modificar recepción del documento externo



Paso 8: Se muestra un mensaje indicando que los datos se grabaron correctamente. Ver Figura 281.

Figura 281.
Recepción de documento externo modificado



Nota 52:
- ✓ El estado del documento sólo puede ser modificado por el responsable del área.

4.4.1.3. Ver Recepción de Documentos Externos

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento a visualizar ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.

Paso 2: Seleccione la opción “Buscar”.

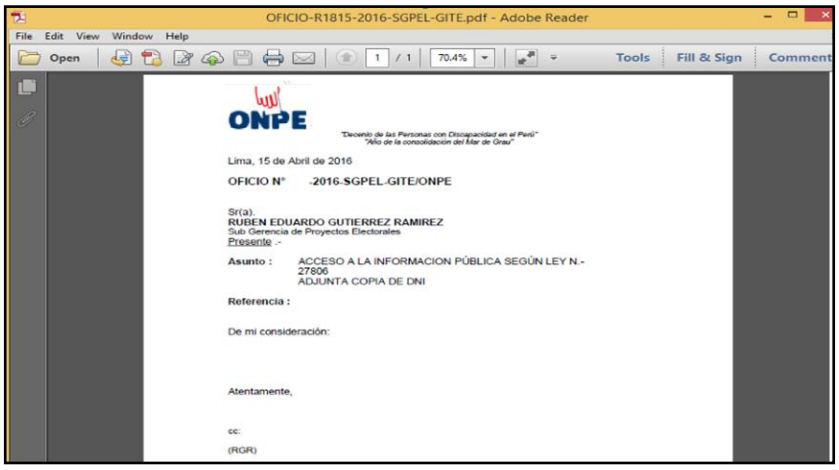
Paso 3: Se muestra el registro del documento externo en la grilla de datos “Detalle”.

Paso 4: Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”. Ver Figura 282.

Figura 282.
Búsqueda de la recepción del documento

Paso 5: Se muestra el documento en formato “PDF” y que pertenece a la recepción del documento externo. Ver Figura 283.

Figura 283.
Documento recibido



4.4.1.4. Ver Anexos de la Recepción de Documento Externo

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

Paso 2: Seleccione la opción “Buscar”.

Paso 3: Se muestra el registro del documento externo en la grilla de datos “Detalle”. Ver Figura 284.

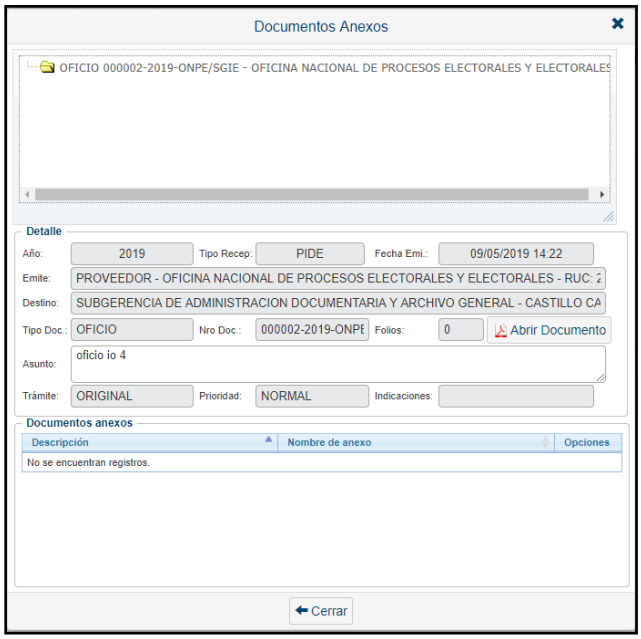
Figura 284.
Búsqueda de la recepción del documento

Paso 4: Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

Paso 5: Se muestra la ventana “Documentos Anexos”.

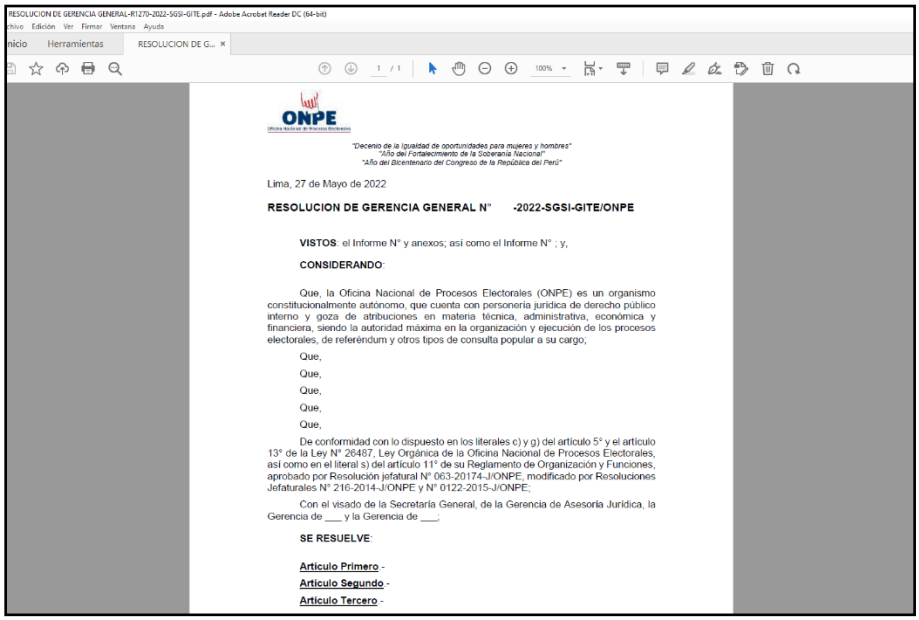
Paso 6: Para visualizar el documento anexado presione el icono “Ver Documento”. Ver Figura 285.

Figura 285.
Documentos Anexos



Paso 7: Se muestra el contenido del documento anexado. Ver Figura 286.

Figura 286.
Documento anexado



Paso 8: Para finalizar seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.1.5. Seguimiento de la Recepción de Documentos Externos

Esta opción permite monitorear la recepción de documento externo, detallando los datos del remitente y el destinatario, además permite visualizar el documento en estado Recibido, Atendido y Archivado, así como los documentos anexados.

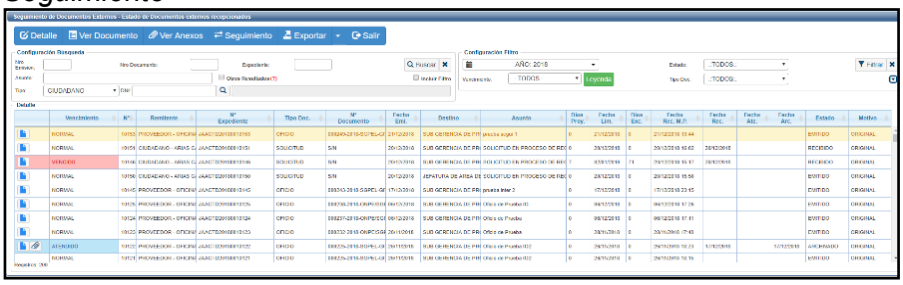
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

b. Seleccione la opción “Buscar”.

c. Se muestra el registro del documento externo. Ver Figura 287.

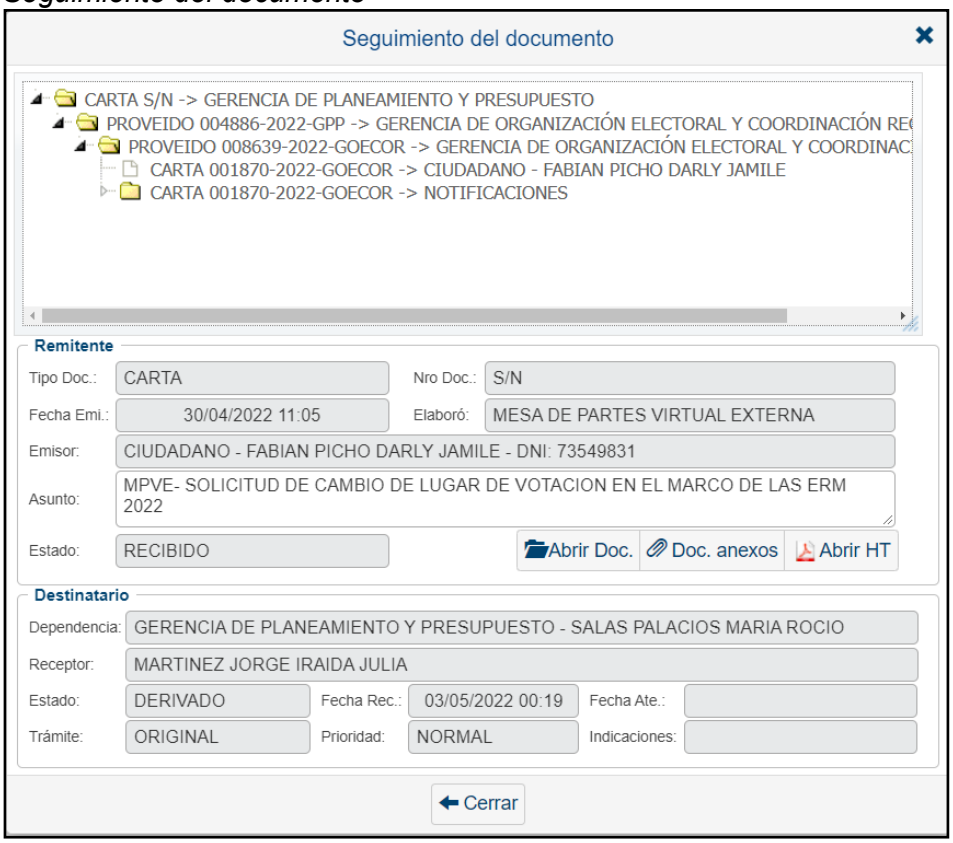
Figura 287.
Seguimiento



d. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

e. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento”. Ver Figura 288.

Figura 288.
Seguimiento del documento



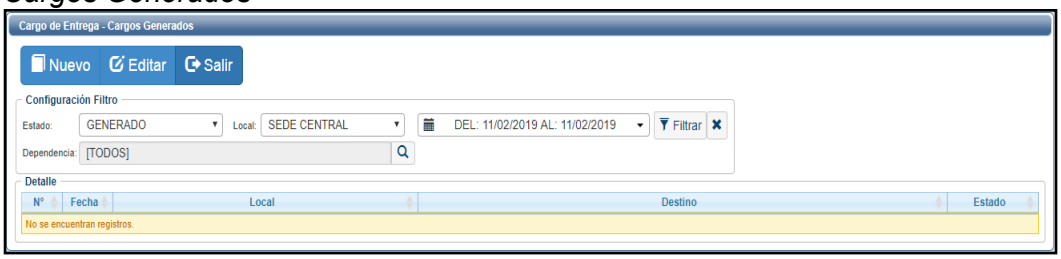
f. Para finalizar, seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.2. Cargo de Entrega

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

Seleccione del menú “Mesa de Partes” el proceso “Cargo de Entrega”.
Se muestra la pantalla “Cargos Generados”, donde se detalla toda la información que hace referencia a los cargos generados. Está conformado por opciones que permiten generar y editar cargos. Ver Figura 289.

Figura 289.
Cargos Generados



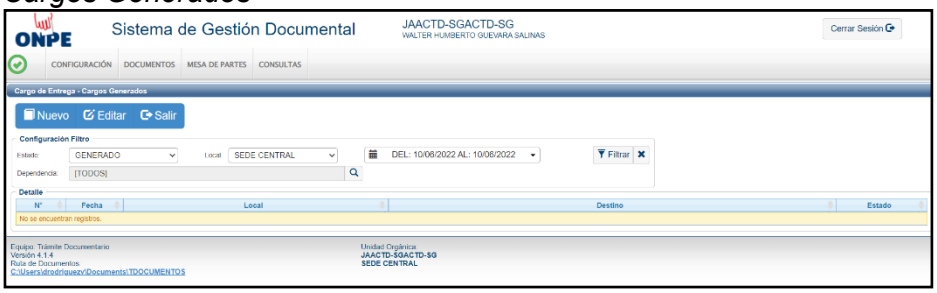
A continuación, se detallan las opciones mencionadas:

4.4.2.1. Generar Cargo

Esta opción permite generar el cargo de la recepción del documento externo cuando esté se encuentre en estado “Registrado”.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Seleccione la opción “Nuevo”. Ver Figura 290.
Figura 290.
Cargos Generados



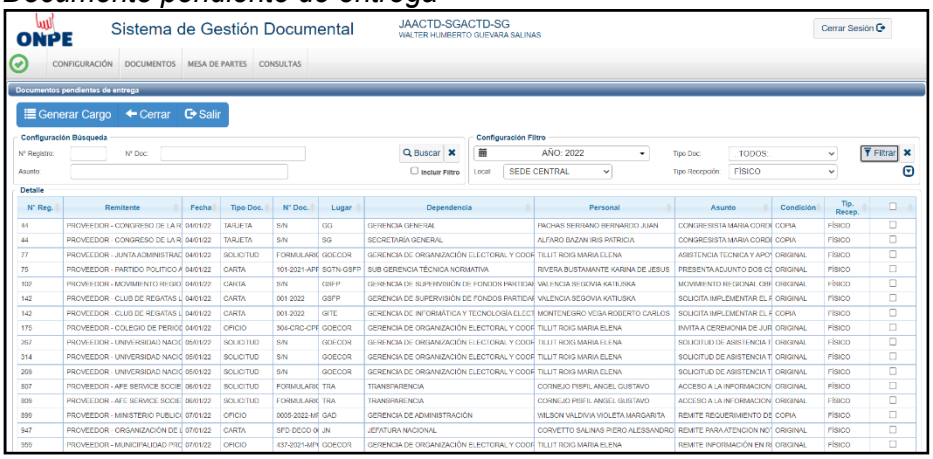
b. Se muestra la pantalla “Documentos Pendientes de Entrega”, en ella se listan los registros de documentos externos recibidos.

c. De ser necesario ingrese los datos de búsqueda y/o filtros, pudiendo agregar un rango de fecha.

d. Elija el documento pendiente de entrega y seleccione con un check en la casilla del registro (los documentos a elegir deberían pertenecer a la misma Dependencia).

e. Seleccione la opción “Generar Cargo”. Ver Figura 291.

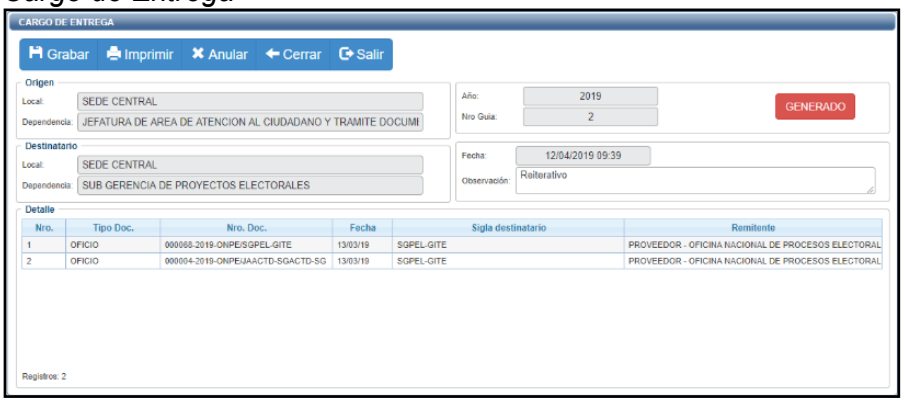
Figura 291.
Documento pendiente de entrega



f. Se muestra la pantalla “Cargo de Entrega”, donde se muestra automáticamente los datos de entrega y el estado “Generado”. Asimismo, algún comentario si fuese necesario en el campo “Observación”.

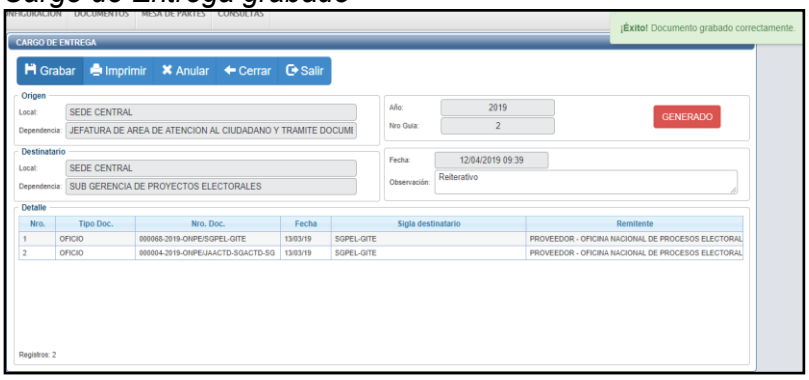
g. Seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 292.

Figura 292.
Cargo de Entrega



h. Se muestra un mensaje de conformidad de datos grabados. Ver Figura 293.

Figura 293.
Cargo de Entrega grabado



i. Posteriormente, puede imprimir el documento, seleccione la opción “Imprimir”.

j. Se muestra el documento en formato “PDF”. Ver Figura 294.

Figura 294.
Cargo de entrega.

k. Para finalizar, seleccione la opción “Cerrar”.

4.4.2.2. Modificar Cargo de Entrega

Esta opción permite modificar la observación y de ser necesario se podrá anular la entrega de documentos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

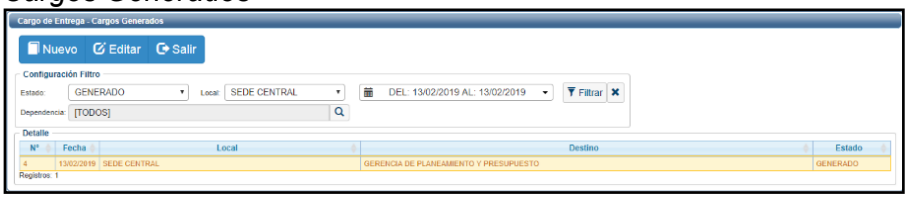
a. En la pantalla “Cargo de Entrega – Cargos Generados” se listan los registros de aquellos documentos recepcionados que tienen cargos generados con la fecha actual.

b. De ser necesario ingrese los datos de búsqueda y/o filtros.

c. Elija el registro del cargo generado.

d. Seleccione la opción “Editar”. Ver Figura 295.

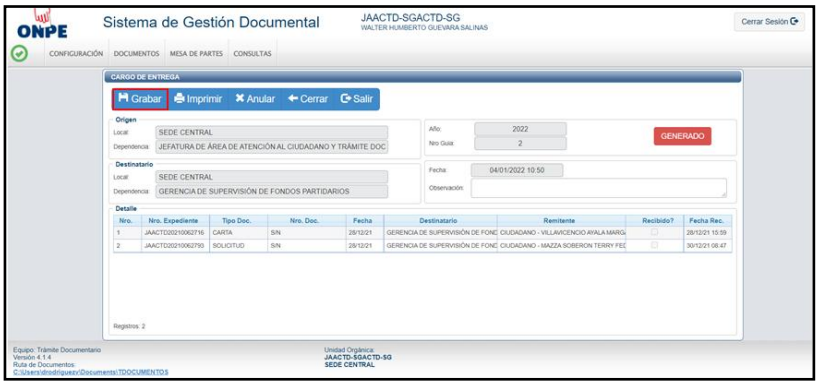
Figura 295.
Cargos Generados



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

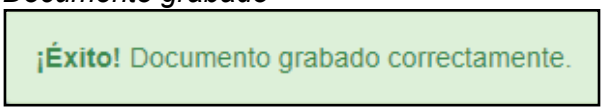
f. Seleccione la opción “Grabar”. Ver Figura 296.

Figura 296.
Documento modificado



g. Se muestra un mensaje de conformidad. Ver Figura 297.

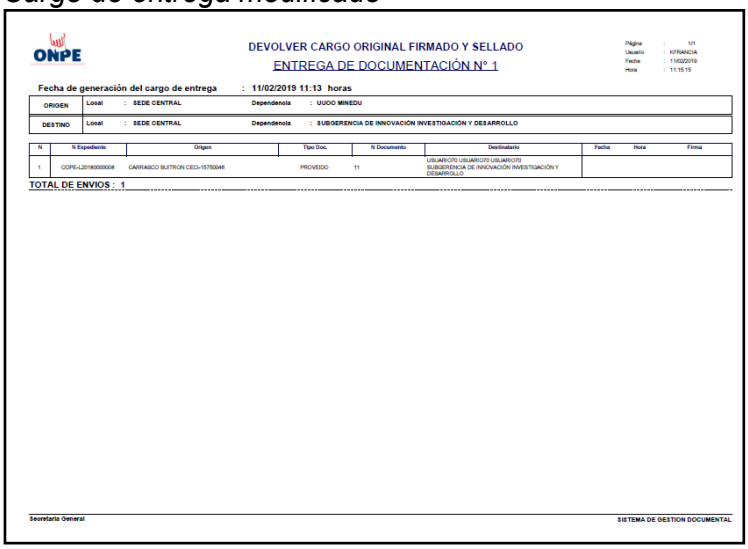
Figura 297.
Documento grabado



h. Posteriormente, puede imprimir el documento, seleccione la opción “Imprimir”.

i. Se muestra el documento en formato “PDF”. Ver Figura 298.

Figura 298.
Cargo de entrega modificado



j. Para finalizar, seleccione la opción “Cerrar”.

Anular Cargo de Entrega

Los siguientes pasos sirven para anular la entrega de documentos:

a. En la pantalla “Cargo de Entrega” seleccione la opción “Anular”. Ver Figura 299.

Figura 299.
Cargo de Entrega

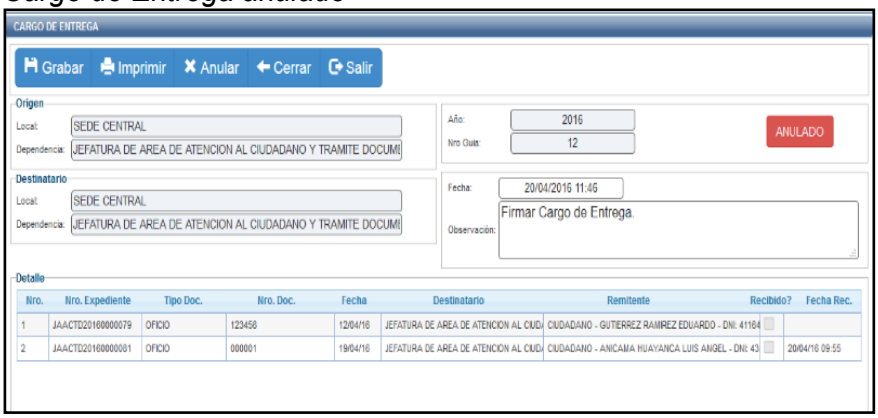
b. Se muestra un mensaje solicitando la conformidad de anulación.

c. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 300.

Figura 300.
Solicitud de confirmación de anulación

d. Verificando el estado del documento el cargo de entrega donde se muestra en estado anulado. Ver Figura 301.

Figura 301.
Cargo de Entrega anulado



4.4.3. Consulta Documentos Externos

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

Seleccione del menú “Mesa de Partes” la opción “Consulta Documentos Externos”.

Se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Externos – Recepción de documentos en mesa de partes”, donde se detalla toda la información que hace referencia a los documentos externos recibidos que se encuentran en mesa de parte. Está conformado por opciones que permiten ingresar al detalle del documento, ver el documento recepcionado, los documentos anexados, realizar el seguimiento de la recepción y exportar la consulta realizada. Ver Figura 302.

Figura 302.
Consulta de Recepción de Documentos en Mesa de Partes

4.4.3.1. Ver Detalle de Documento

Esta opción permite consultar el detalle de la recepción del documento externo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

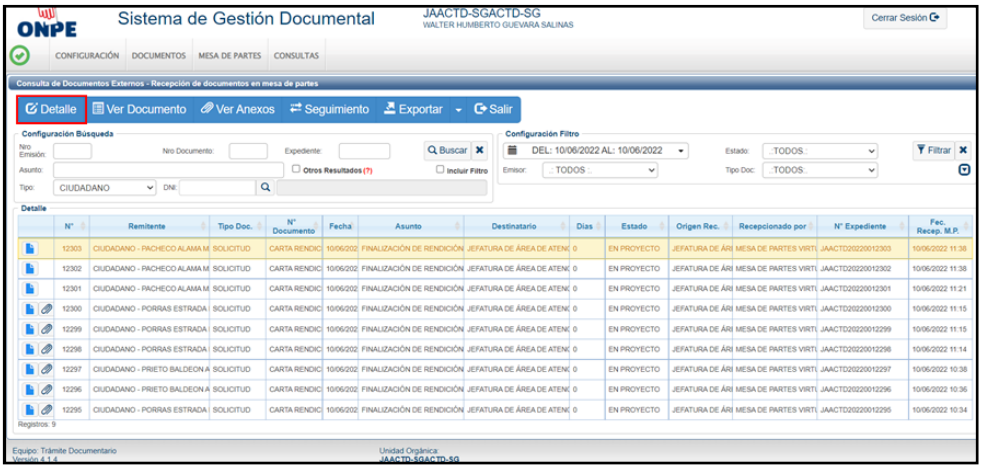
a. Realice la búsqueda del documento, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.

b. Seleccione la opción “Buscar”.

c. Se muestra el registro de recepción solicitado.

d. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 303.

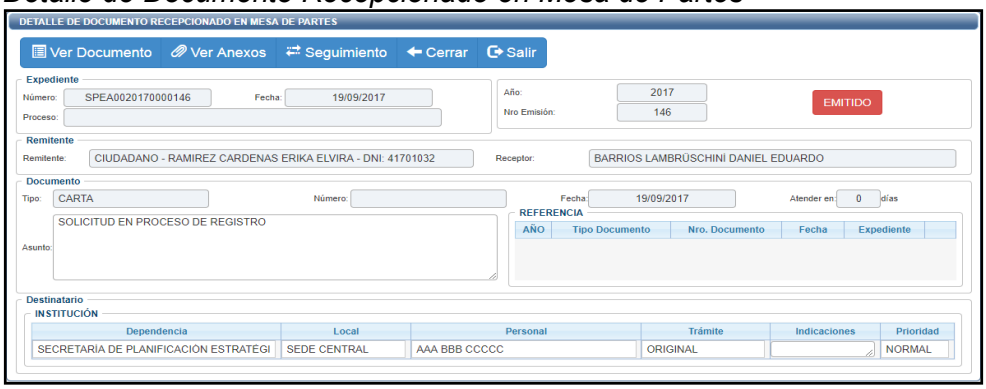
Figura 303.
Detalle del Documento



e. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Recepcionado en Mesa de Partes”, donde sólo permite visualizar los datos, es decir, no permite modificar ningún dato.

f. Además, tiene las opciones de ver documento, ver anexos y seguimiento. Ver Figura 304.

Figura 304.
Detalle de Documento Recepcionado en Mesa de Partes



g. Para finalizar, seleccione la opción “Cerrar”.

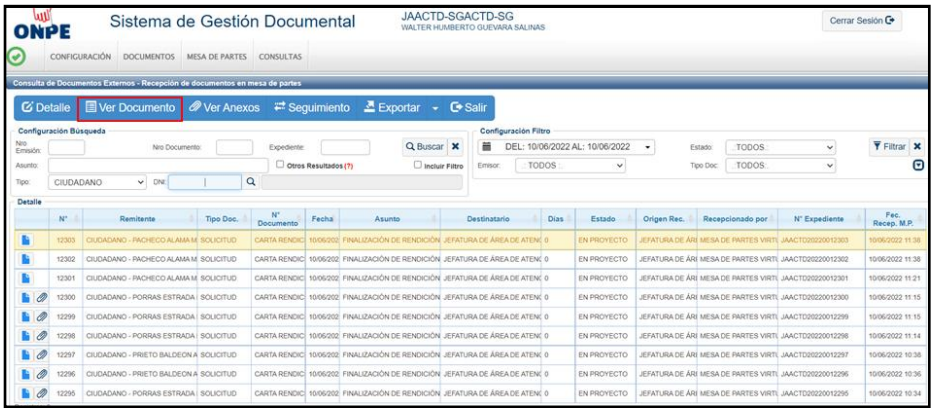
4.4.3.2. Ver Documento Externo

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

a. Realice la búsqueda del documento.

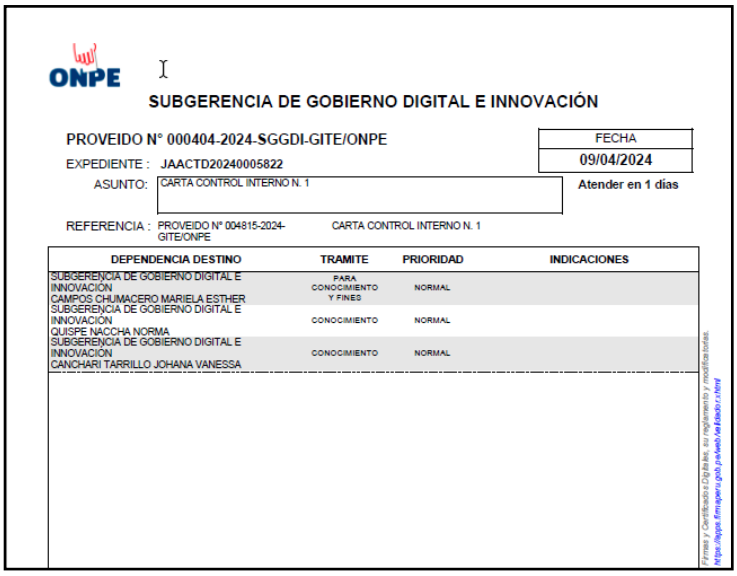
b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o la opción . Ver Figura 305.

Figura 305.
Selección de documento a visualizar



c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 306.

Figura 306.
Documento en formato PDF


ONPE

SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN

PROVEIDO N° 000404-2024-SGGDI-GITE/ONPE

FECHA 09/04/2024

EXPEDIENTE : JAACTD20240005822

ASUNTO: CARTA CONTROL INTERNO N. 1

Atender en 1 días

REFERENCIA : PROVEIDO N° 004815-2024-GITE/ONPE CARTA CONTROL INTERNO N. 1

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN CAMPOS CHUMACERO MARIELA ESTHER	PARA CONOCIMIENTO Y FINES	NORMAL	
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN QUISPE NACCHA NORMA	CONOCIMIENTO	NORMAL	
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN CANCHARI TARRILLO JOHANA VANESSA	CONOCIMIENTO	NORMAL	

Firmas y Certificados Digitales, no requieren ser modificados.
https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador/

4.4.3.3. Ver Anexos de Documento Externo

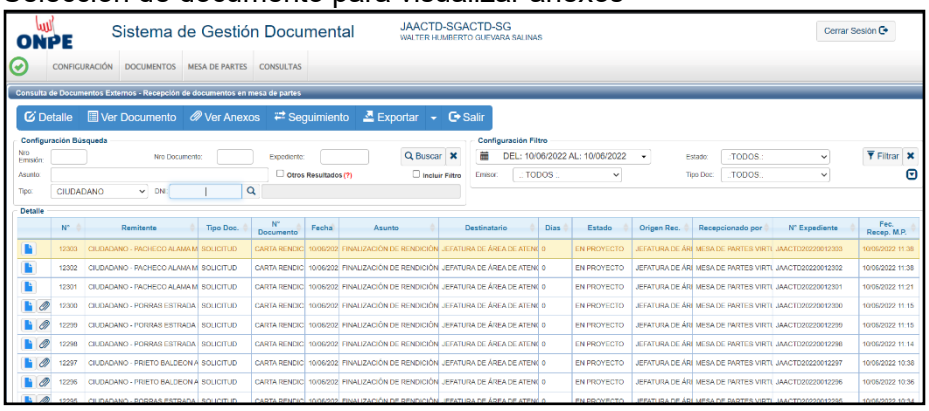
Esta opción permite visualizar los anexos relacionados al documento externo recepcionado, y se encuentran ubicados en el repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono 📎. Ver Figura 307.

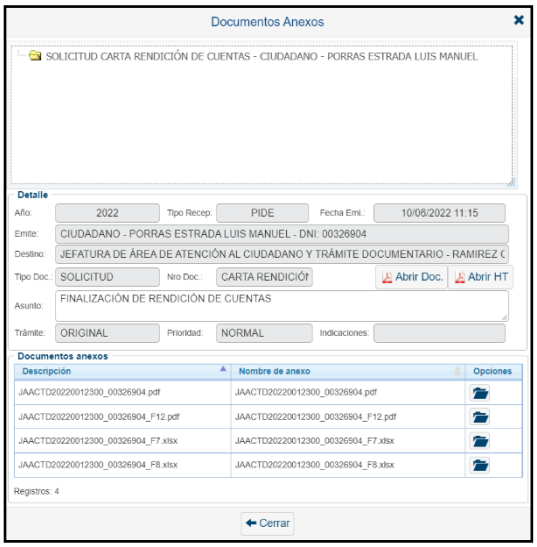
Figura 307.
Selección de documento para visualizar anexos



c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de

Documento – Dependencia que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 308.

Figura 308.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento externo, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” , de cada anexo. Esta opción permite abrir el documento anexo.

f. Seleccione la opción “Cerrar”, para salir de la ventana “Documentos Anexos”.

4.4.3.4. Seguimiento de Documentos Externos

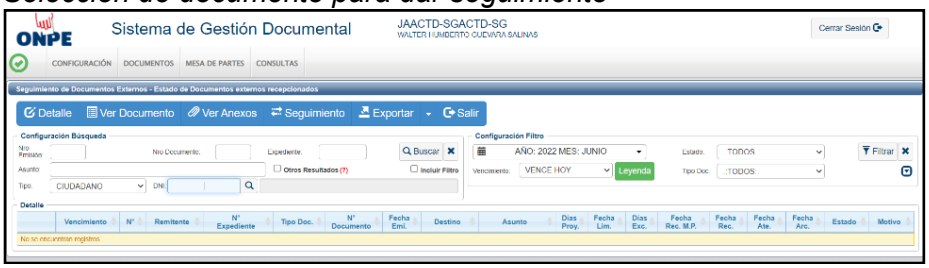
Esta opción permite monitorear la recepción de documento externo, detallando los datos del remitente y el destinatario, además permite visualizar el documento recibido y los documentos anexados.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

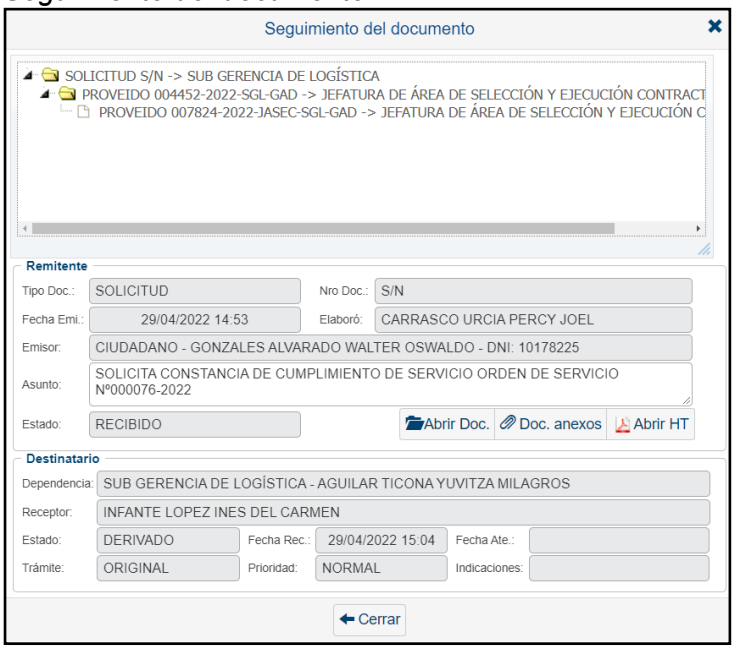
b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento” o el ícono Seguimiento. Ver Figura 309.

Figura 309.
Selección de documento para dar seguimiento



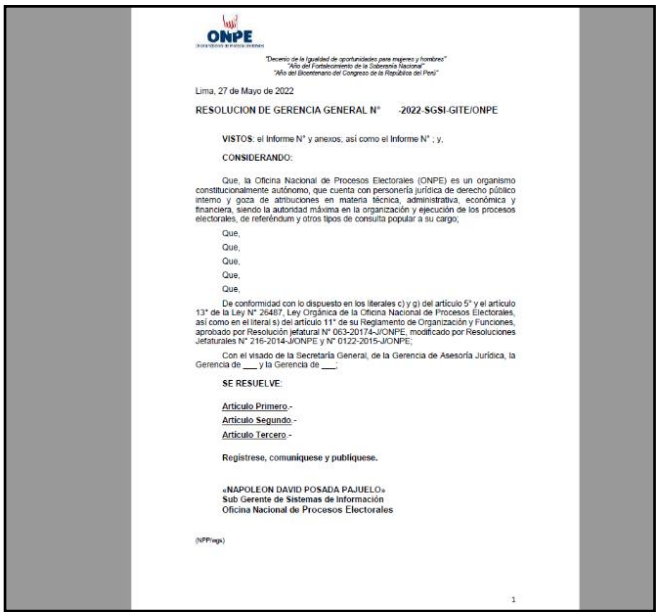
c. Se presenta la ventana "Seguimiento del documento" mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Doc. – Fecha Emi. – Elaboro – Emisor – Asunto – Estado – Dependencia – Receptor – Estado – Fecha Rec.- Fecha Aten. Tramite – Prioridad - Indicaciones. Ver Figura 310.

Figura 310.
Seguimiento del documento



d. Para visualizar el documento externo, presione el botón **[Abrir Doc.]** Abrir Documento. Se abrirá el Adobe Reader mostrando el documento. Ver Figura 311.

Figura 311.
Visualización del documento externo



ONPE

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 27 de Mayo de 2022

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2022-SGSI-GITE/ONPE

VISTOS: el Informe N° y anexos, así como el Informe N° ; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es un organismo constitucionalmente autónomo, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, siendo la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Que;

Que;

Que;

Que;

Que;

De conformidad con lo dispuesto en los literales c) y g) del artículo 5° y el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como en el literal s) del artículo 11° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución jefatural N° 063-20174-J/ONPE, modificado por Resoluciones Jefaturales N° 216-2014-J/ONPE y N° 0122-2015-J/ONPE;

Con el visado de la Secretaría General, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de ___ y la Gerencia de ___;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-

Artículo Segundo.-

Artículo Tercero.-

Regístrese, comuníquese y publíquese.

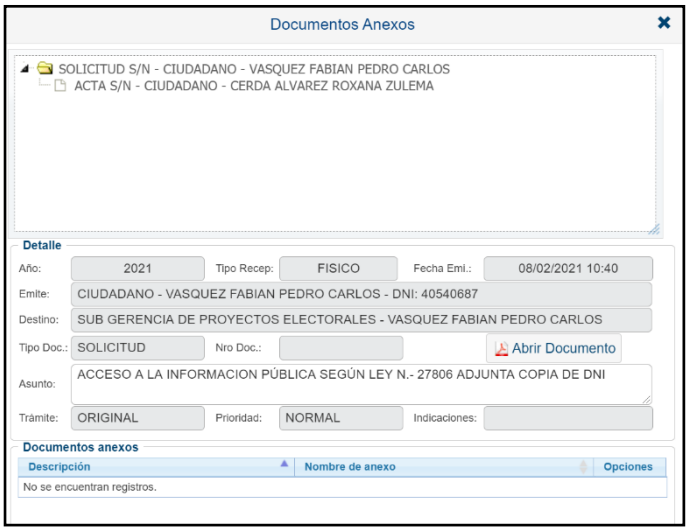
«NAPOLEON DAVID POSADA PAJUELO»
Sub Gerente de Sistemas de Información
Oficina Nacional de Procesos Electorales

(NPP/mgs)

1

e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción "Documentos anexos" [Documentos anexos], que permite visualizar los documentos anexos, en la Figura 312 no tiene anexos.

Figura 312.
Documentos anexos



f. Seleccione la opción "Cerrar", para salir de la ventana "Seguimiento del documento".

4.4.3.5. Exportar

Esta opción permite emitir un reporte de la consulta realizada y los presenta en formatos PDF y Excel, mostrando los detalles descritos en esta pantalla.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

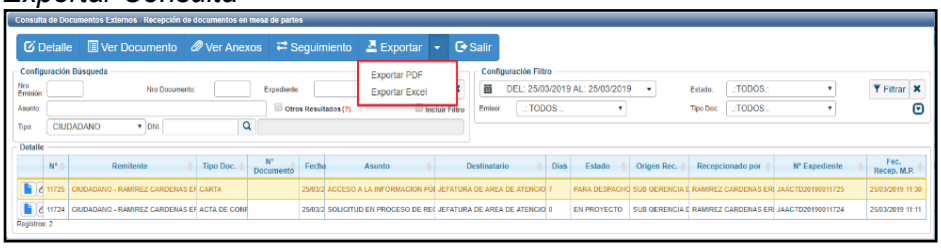
a. Realice la búsqueda de los documentos, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.

b. Seleccione la opción “Buscar”.

c. Se muestra los registros de recepción solicitado.

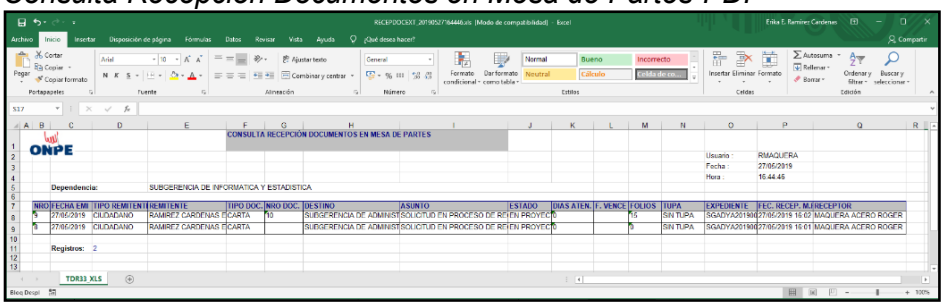
d. Seleccione la opción “Exportar” y elegir el tipo de formato a presentar. Ver Figura 313.

Figura 313.
Exportar Consulta



e. Para el ejemplo, se seleccionó la opción “Exportar Excel”, el sistema muestra el reporte de la consulta en el formato solicitado. Ver Figura 314.

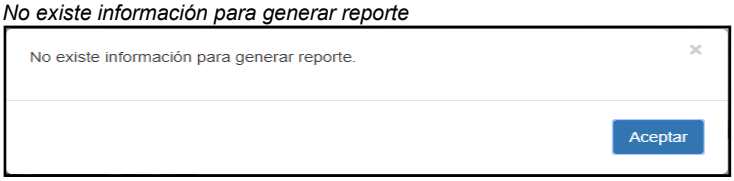
Figura 314.
Consulta Recepción Documentos en Mesa de Partes-PDF



Nota 53:

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

Figura 315.
No existe información para generar reporte



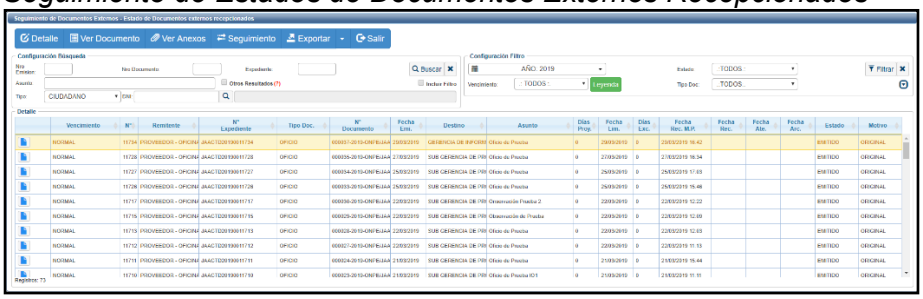
4.4.4. Seguimiento Documentos Externos

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

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

Se muestra la pantalla “Seguimiento de Documentos Externos – Estado de Documentos externos recepcionados”, donde se detalla toda la información que hace referencia a los estados de los documentos externos recepcionados. Está conformado por opciones que permiten ingresar al detalle del documento, ver el documento recepcionado, los documentos anexados, realizar el seguimiento de la recepción y exportar la consulta realizada. Ver Figura 316.

Figura 316.
Seguimiento de Estados de Documentos Externos Recepcionados



4.4.4.1. Ver Detalle de Documento

Esta opción permite consultar el detalle de la recepción del documento externo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro. Ver Figura 317.

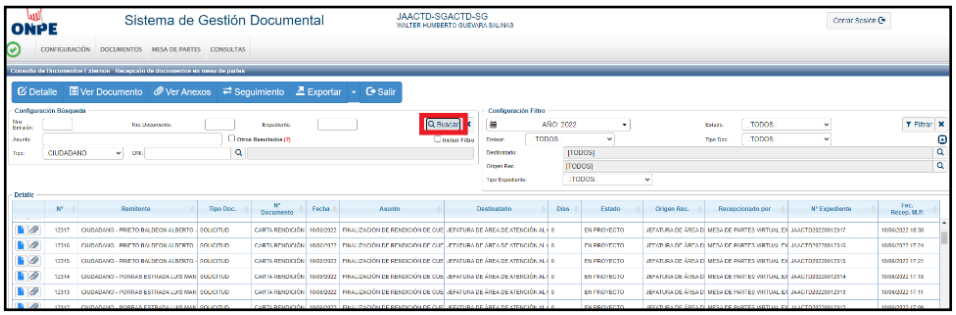
Figura 317.
Configuración Búsqueda

b. Para visualizar más opciones de filtro, seleccione el ícono . Ver Figura 318.

Figura 318.
Configuración Filtro

c. Luego de ingresar los datos de búsqueda, seleccione la opción “Buscar”. Ver Figura 319.

Figura 319.
Buscar



d. Se muestra el registro solicitado.

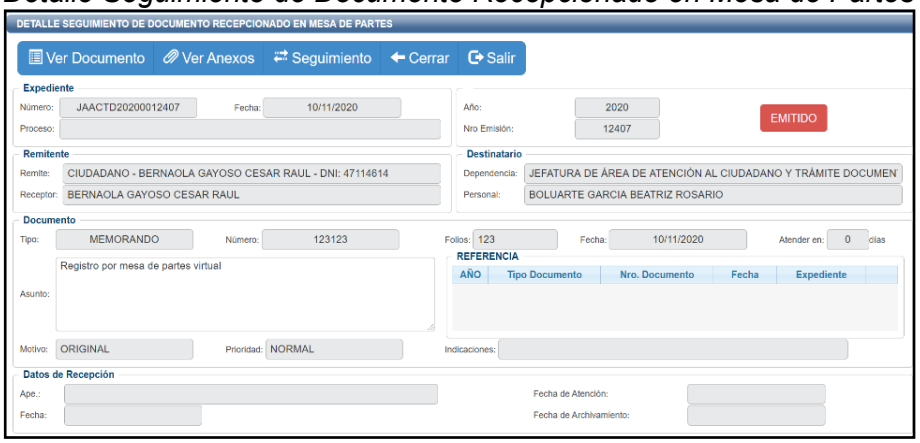
e. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 320.

Figura 320.
Detalle de documento

f. Se muestra la pantalla "Detalle Seguimiento de Documento Recepcionado en Mesa de Partes", donde sólo permite visualizar los datos, es decir, no permite modificar ningún dato.

g. Además, tiene las opciones de ver documento, ver anexos, seguimiento y exportar. Ver Figura 321.

Figura 321.
Detalle Seguimiento de Documento Recepcionado en Mesa de Partes



h. Para finalizar, seleccione la opción "Cerrar".

4.4.4.2. Ver Documento Externo

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

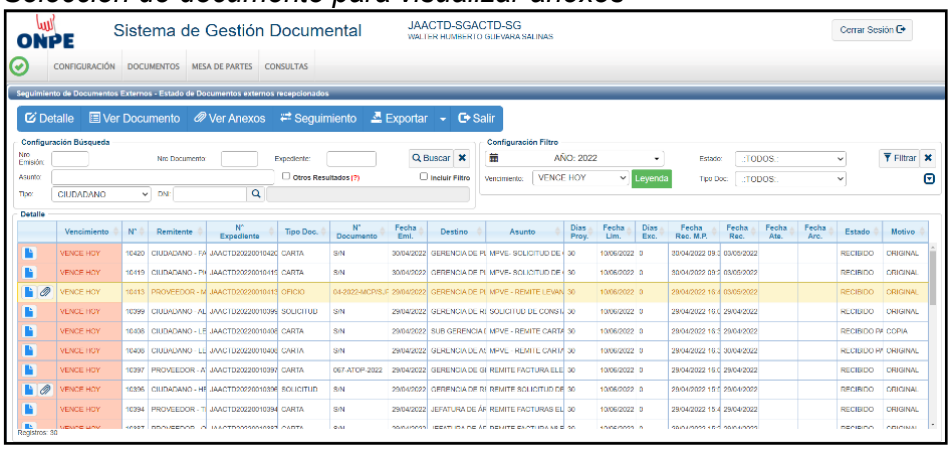
4.4.4.3. Ver Anexos de Documento Externo

Esta opción permite visualizar los anexos relacionados al documento externo recepcionado, y se encuentra ubicado en el repositorio.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

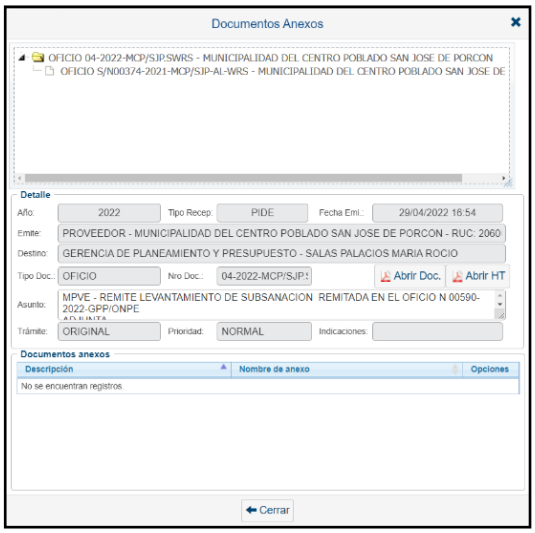
b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono . Ver Figura 322.

Figura 322.
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 – Dependencia, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 323.

Figura 323.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” , de cada anexo. Esta opción permite abrir el documento anexo.

f. Seleccione la opción “Cerrar”, para salir de la ventana “Documentos Anexos”.

4.4.4.4. Seguimiento de Documentos Externos

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

4.4.4.5. Exportar

Esta opción permite emitir un reporte de la consulta realizada y los presenta en formatos PDF y Excel, mostrando los detalles descritos en esta pantalla.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

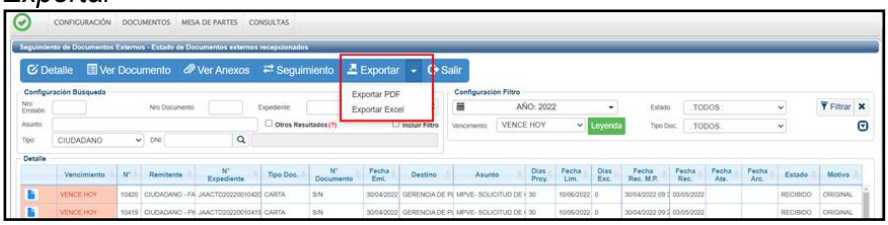
a. Realice la búsqueda de los documentos, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.

b. Seleccione la opción “Buscar”.

c. Se muestra los registros solicitados.

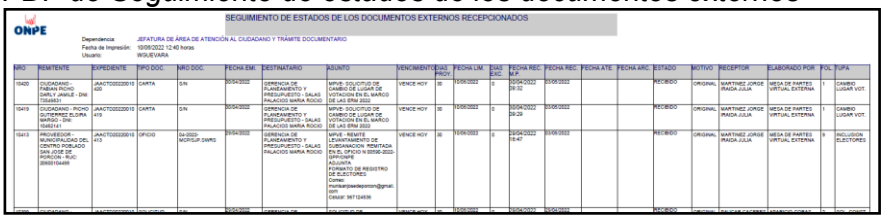
d. Seleccione la opción “Exportar” y elegir el tipo de formato a presentar. Ver Figura 324.

Figura 324.
Exportar



e. Para el ejemplo, se seleccionó la opción PDF, el sistema muestra el reporte de la consulta en el formato solicitado. Ver Figura 325.

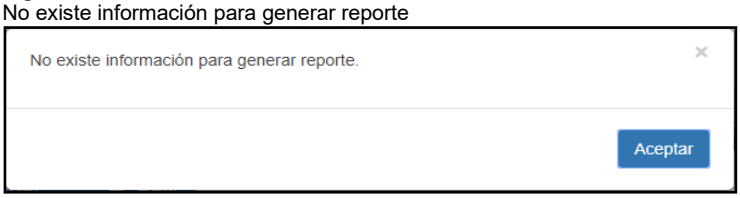
Figura 325.
PDF de Seguimiento de estados de los documentos externos



Nota 54:

✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 326.

Figura 326.
No existe información para generar reporte



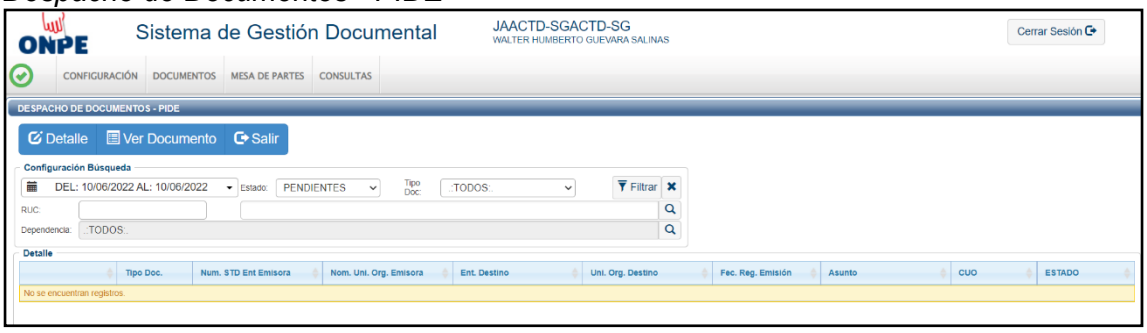
4.4.5. Despacho de Documentos - PIDE

Permite realizar el despacho de documentos emitidos a otras entidades que se encuentran en la PIDE.

Seleccione del menú “Mesa de Partes” la opción “Despacho de Documentos - PIDE”.

Se muestra la pantalla “Despacho de Documentos - PIDE”, con las opciones “Detalle”, “Ver documento” y “Salir”. Esta opción permite acceder a la información que hace referencia a los documentos emitidos pendientes de despacho. Ver Figura 327.

Figura 327.
Despacho de Documentos - PIDE



4.4.5.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos según los parámetros ingresados como: Rango de fechas, Estado, Tipo de Documento, RUC y Dependencia.

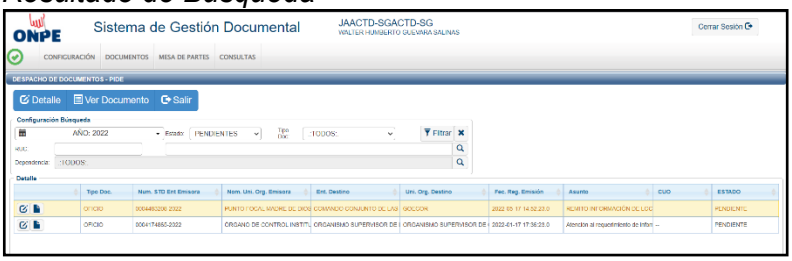
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción Filtrar”.

Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 328.

Figura 328.
Resultado de Búsqueda



4.4.5.2. Detalle

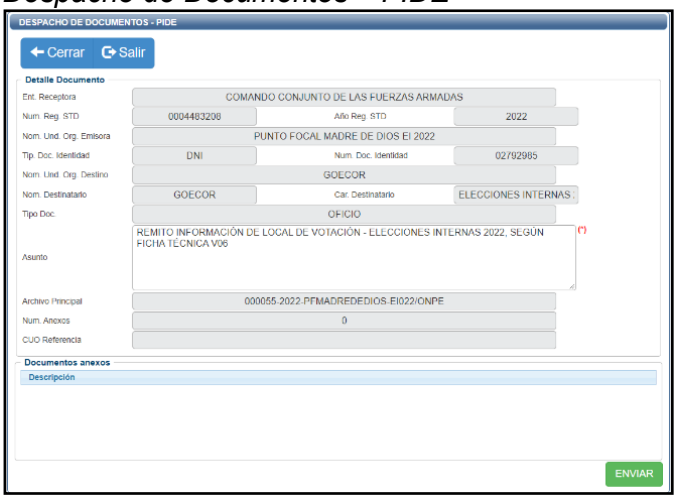
Esta opción permite ver el detalle del documento emitido cuando esté se encuentre en estado “Pendiente”.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el documento pendiente de despacho seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 329.

Figura 329.
Detalle de Documento emitido por despacho - PIDE

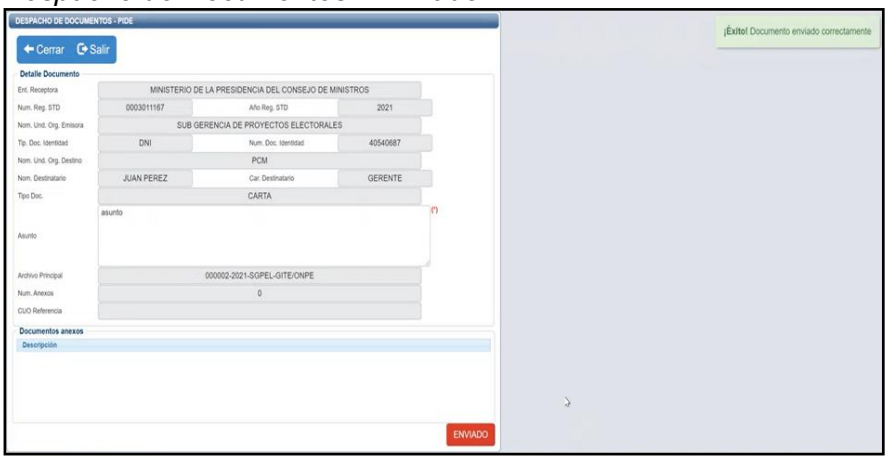
b. Se muestra la pantalla “Despacho de Documentos - PIDE”, en ella se muestra el detalle del documento emitido pendiente de despacho, con la opción “Enviar” habilitada. Ver Figura 330.

Figura 330.
Despacho de Documentos – PIDE



c. Seleccione la opción “Enviar” ubicada en la parte inferior. El sistema emitirá un mensaje de confirmación y el botón “Enviar” cambiará ha estado “Enviado”. Ver Figura 331.

Figura 331.
Despacho de Documentos - Enviado.



4.4.5.3. Ver Documento

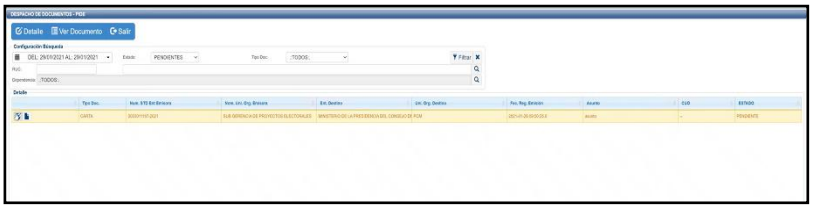
Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

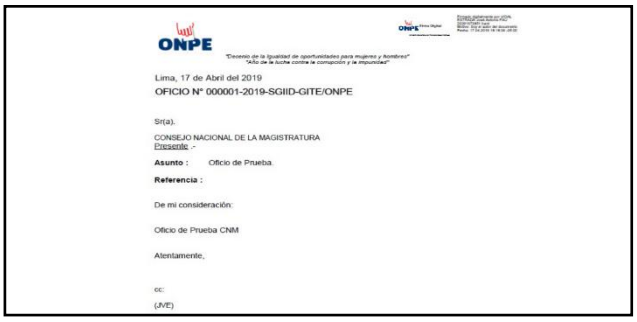
b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o la opción . Ver Figura 332.

Figura 332.
Selección de documento a visualizar



c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 333.

Figura 333.
Documento en formato PDF


ONPE

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 17 de Abril del 2019
OFICIO N° 000001-2019-SGIID-GITE/ONPE

Sr(a).
CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
Presente .-

Asunto : Oficio de Prueba.

Referencia :

De mi consideración:

Oficio de Prueba CNM

Atentamente,

cc:
(JVE)

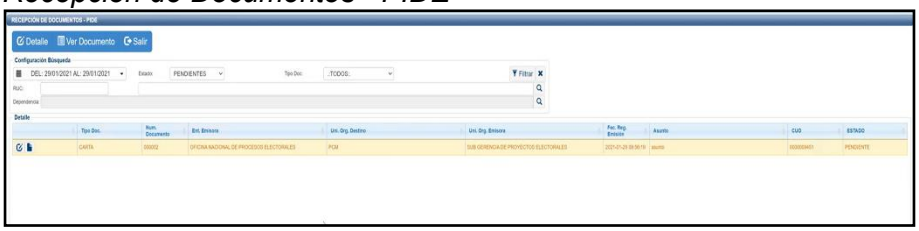
4.4.6. Recepción de Documentos – PIDE

Permite la recepción de aquellos documentos administrativos que llegaron a la Institución mediante de la Interoperabilidad. Solo funciona para cartas y oficios, que está dirigido hacia una persona jurídica.

Seleccione del menú “Mesa de Partes” la opción “Recepción de Documentos - PIDE”.

Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos - PIDE”, con las opciones “Detalle”, “Ver documento” y “Salir”. Esta opción permite acceder a la información que hace referencia a los documentos recepcionados por medio de la PIDE. Ver Figura 334.

Figura 334.
Recepción de Documentos - PIDE



A continuación, se detallan las opciones mencionadas:

4.4.6.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos según los parámetros ingresados como: Rango de fechas, Estado, Tipo de Documento, RUC y Dependencia.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción Filtrar”.

Paso 3: Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 335.

Figura 335.
Resultado de Búsqueda.

4.4.6.2. Detalle

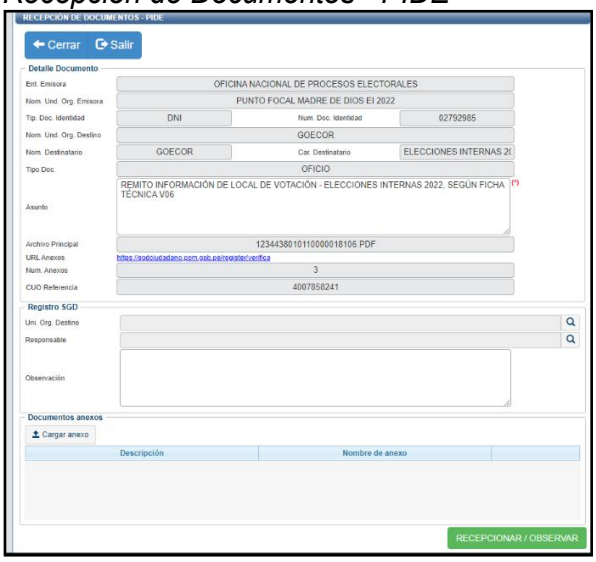
Esta opción permite ver el detalle del documento recepcionado cuando esté se encuentre en estado “Pendiente”.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el documento pendiente de despacho seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 336.

Figura 336.
Detalle de Documento emitido por recepción - PIDE

b. Se muestra la pantalla “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - PIDE”, en ella se muestra el detalle del documento emitido pendiente de recepción, con la opción “RECEPCIONAR/OBSERVAR” habilitada. Ver Figura 337.

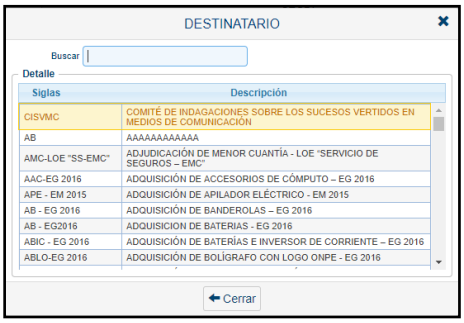
Figura 337.
Recepción de Documentos - PIDE



c. Ingrese los datos solicitados de la sección “Registro SGD”.

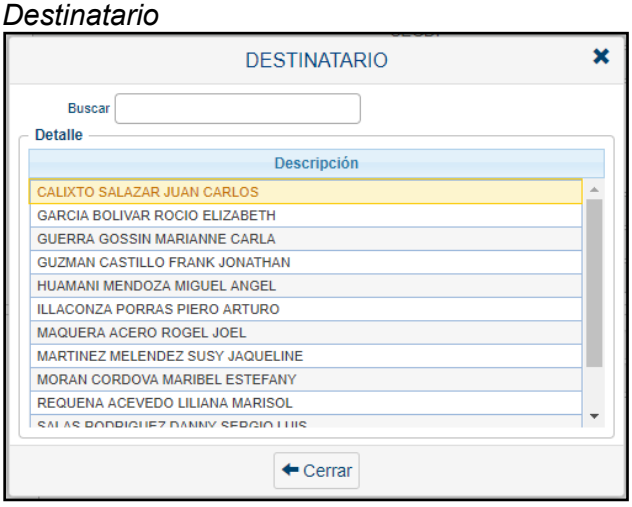
- Seleccione la opción del campo “Uni. Org. Destino”.
- Se presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 338.

Figura 338.
Destinatario



- Ingrese la UUOO, según la referencia remitida en los datos del Destino.
- Seleccione la opción del campo “Responsable”.
- Se presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 339.

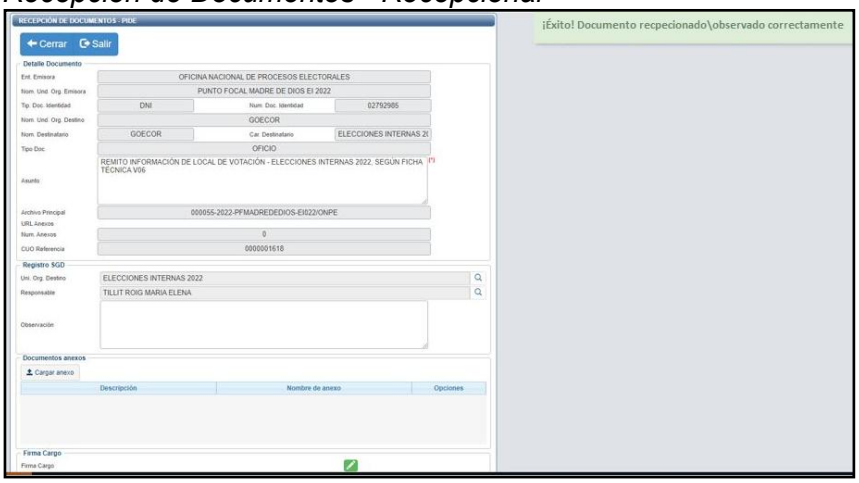
Figura 339.
Destinatario



- Ingrese el destinatario, según la referencia remitida.
- En caso sea necesario, puede agregar documentos anexos.

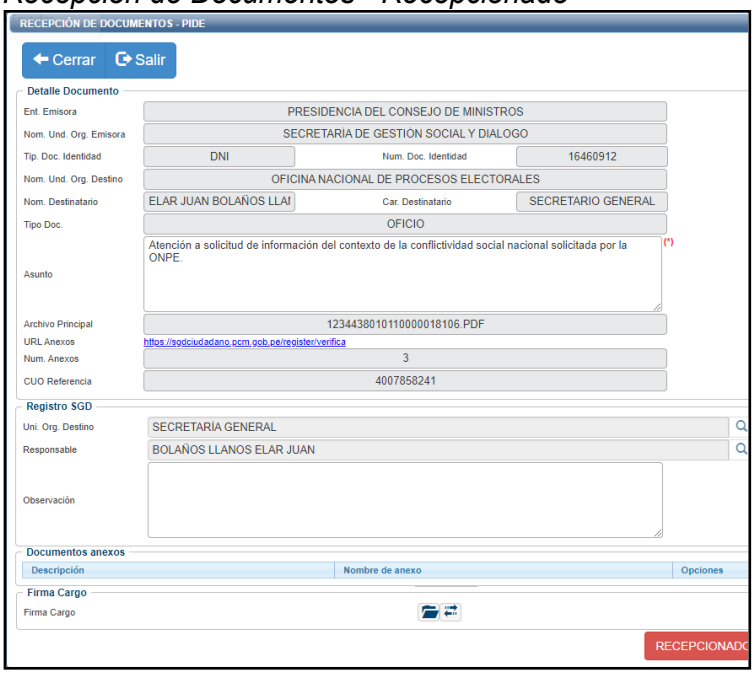
d. Si antes de presionar el botón **[RECEPCIONAR/OBSERVAR]** se ingresó datos en la caja de texto "Observación" automáticamente el documento es Observado. Ver Figura 340.

Figura 340.
Recepción de Documentos - Recepcionar



e. Pero si no ingreso datos en la caja de texto Observación, el documento es Recepcionado que se muestra en la parte inferior derecha. El sistema mostrará la zona "Firma Cargo" y la opción "Recepcionado". Ver Figura 341.

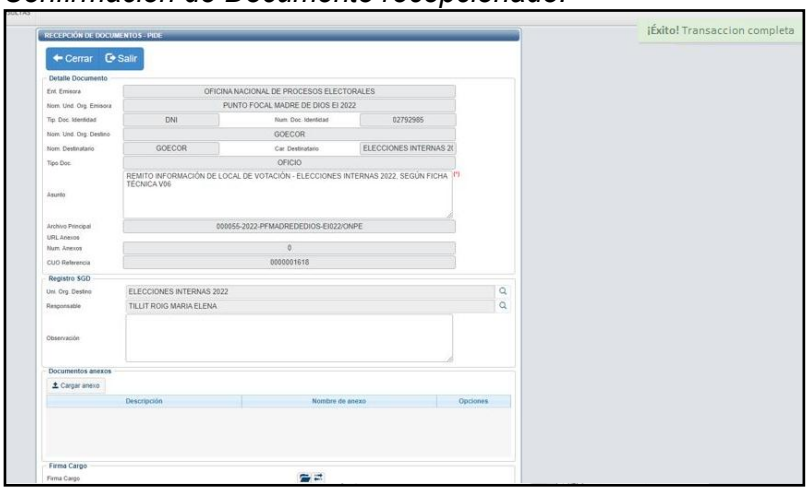
Figura 341.
Recepción de Documentos - Recepcionado



f. Deberá seleccionar mediante un clic el check de la zona “Firma Cargo”; luego, se mostrará el aplicativo de Software de Firma Digital ONPE con el anexo a firmar, seleccione el Icono “Firmar” y la sub-opción “Firma recepción”. Al finalizar, seleccione la opción “Cargar Documento Firmado” para que sea almacenado en el repositorio.

g. El sistema emitirá un mensaje de confirmación “¡Éxito! Se envió el cargo con éxito”. Ver Figura 342.

Figura 342.
Confirmación de Documento recepcionado.



4.4.6.3. Ver Documento

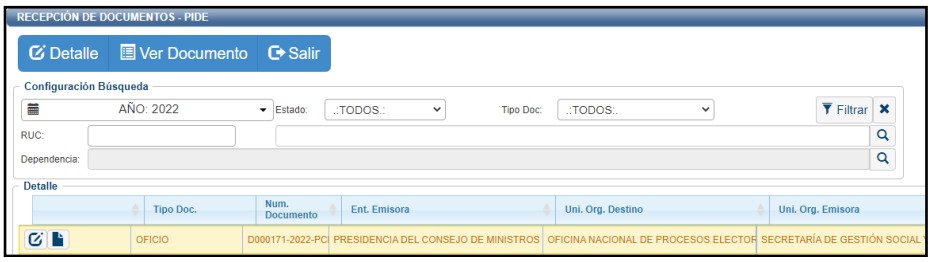
Esta opción permite ver la recepción de documento administrativo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento (**Ver puntos 4.3.1.2**).

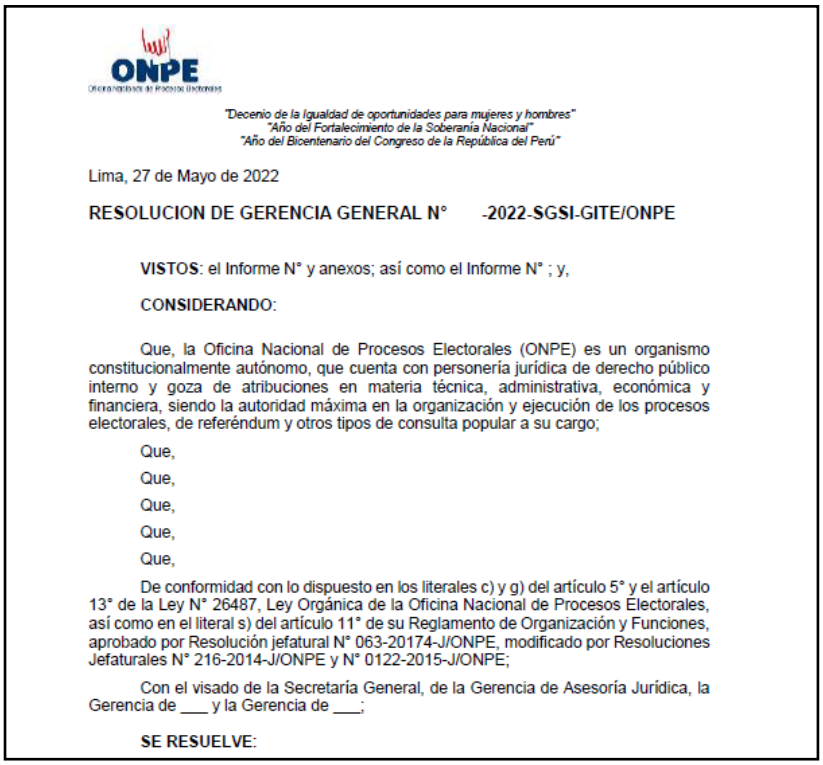
b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o la opción . Ver Figura 343.

Figura 343.
Selección de documento a visualizar.



c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 344.

Figura 344.
Documento en formato PDF.



ONPE
Oficina Nacional de Procesos Electorales

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 27 de Mayo de 2022

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2022-SGSI-GITE/ONPE

VISTOS: el Informe N° y anexos; así como el Informe N° ; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es un organismo constitucionalmente autónomo, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, siendo la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Que,

Que,

Que,

Que,

Que,

De conformidad con lo dispuesto en los literales c) y g) del artículo 5° y el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como en el literal s) del artículo 11° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución jefatural N° 063-20174-J/ONPE, modificado por Resoluciones Jefaturales N° 216-2014-J/ONPE y N° 0122-2015-J/ONPE;

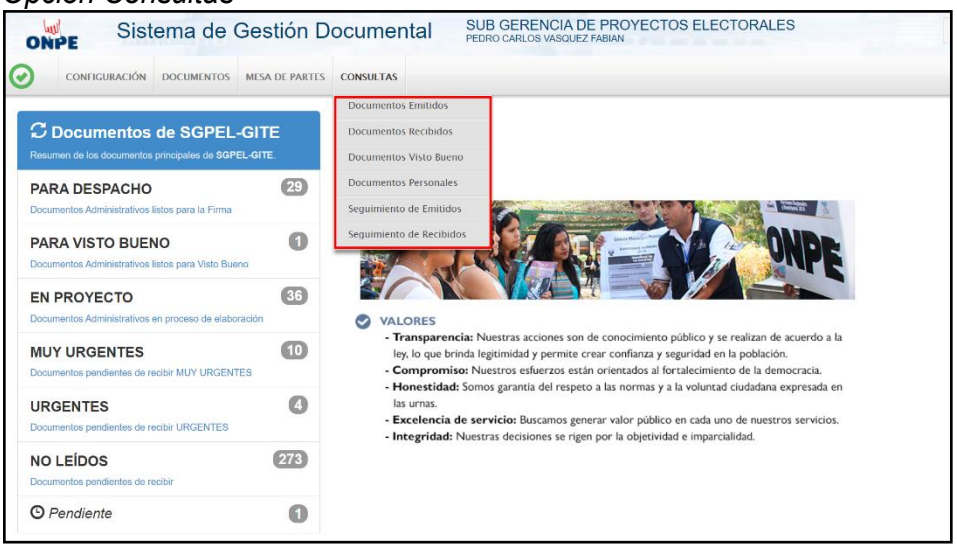
Con el visado de la Secretaría General, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de ___ y la Gerencia de ___;

SE RESUELVE:

4.5. Módulo Consultas

Permite realizar consultas y seguimientos de los documentos emitidos y recibidos correspondientes a gestión documental. Ver Figura 345.

Figura 345.
Opción Consultas



Este Módulo comprende los siguientes procesos:

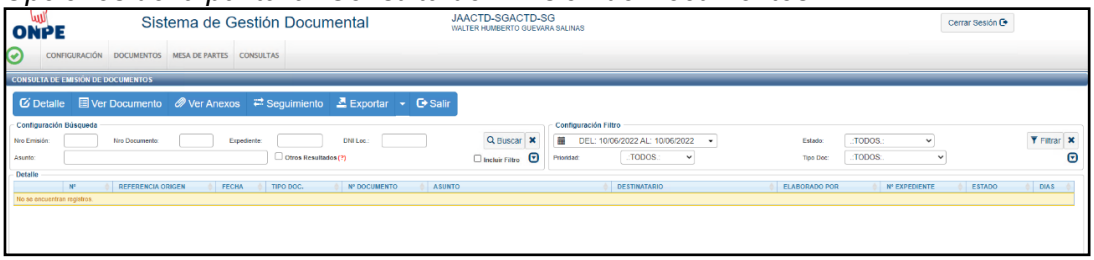
1. Documentos Emitidos.
2. Documentos Recibidos.
3. Documentos Visto Bueno.
4. Documentos Personales.
5. Seguimiento de Emitidos.
6. Seguimientos de Recibidos.

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

4.5.1. Documentos Emitidos

Permite la consulta de los documentos emitidos. Después de seleccionar "Documentos Emitidos", en el Menú "Consultas" se muestra la pantalla "Consulta de Emisión de Documentos" con las opciones "Detalle", "Ver Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento" y "Exportar". Además, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 346.

Figura 346.
Opciones de la pantalla "Consulta de Emisión de Documentos".



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

4.5.1.1. 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.

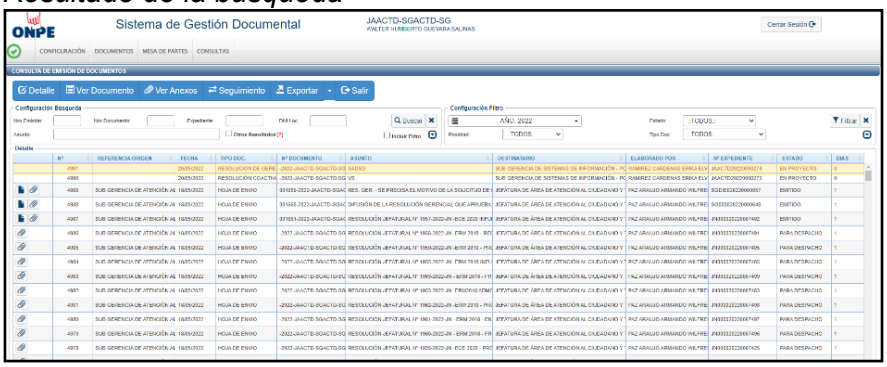
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción "Buscar".

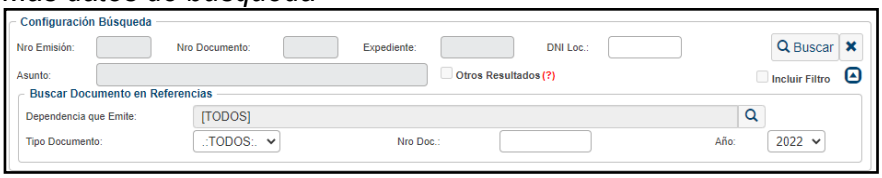
c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Ver Figura 347.

Figura 347.
Resultado de la búsqueda



d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda tales como “Dependencia que Emite”, “Tipo Documento”, “Nro. Doc.” y “Año”, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda” . Ver Figura 348.

Figura 348.
Más datos de búsqueda



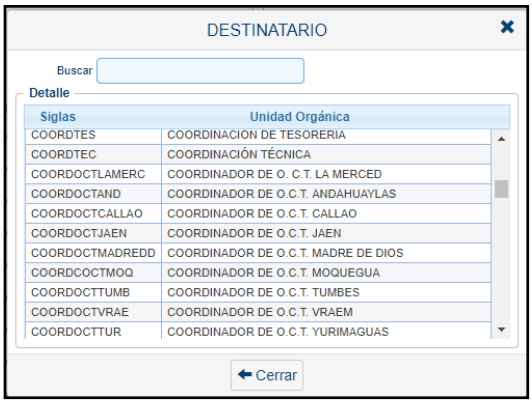
Nota 55:

✓ Al seleccionar la opción “Más datos de búsqueda”, el sistema mostrará los campos “Nro. Emisión”, “Nro. Documento”, “Expediente”, “Asunto” y las opciones “Otros Resultados” e “Incluir Filtro” bloqueados.

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar los parámetros correspondientes.

f. Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 349.

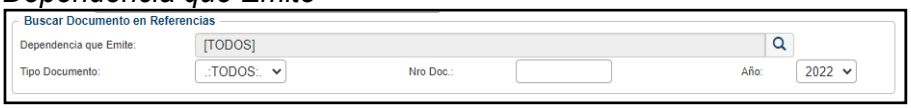
Figura 349.
Destinatario



g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar” y seleccione el registro.

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 350.

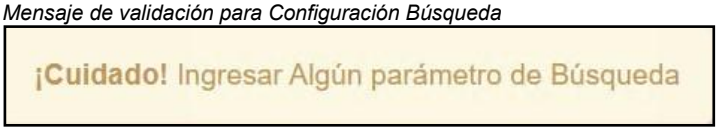
Figura 350.
Dependencia que Emite



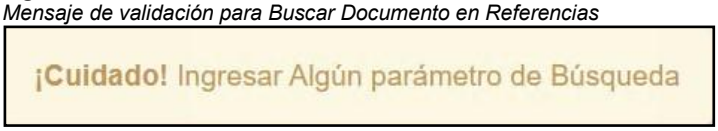
Nota 56:

- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro.

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda”. Ver Figura 351.
  Figura 351.
  Mensaje de validación para Configuración Búsqueda

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: “¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo”. Ver Figura 352.
  Figura 352.
  Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias

4.5.1.2. Filtrar Documentos

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Filtrar”.

c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 353.

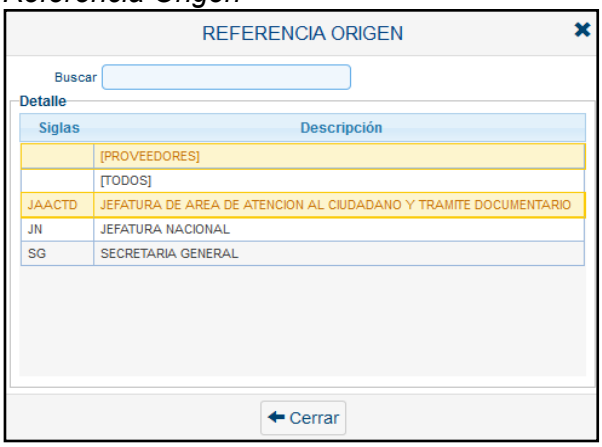
Figura 353.
Resultado del filtro

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por y Destinatario, que son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 354.

Figura 354.
Más datos de filtro

e. Para elegir “Referencia Origen”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 355.

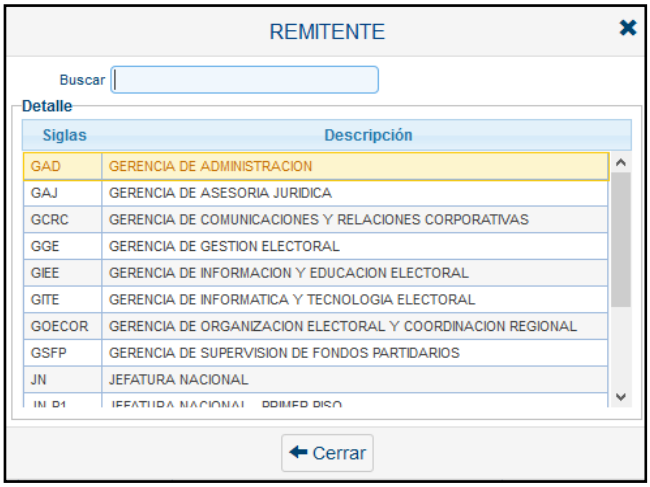
Figura 355.
Referencia Origen



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 "Remitente", seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Remitente". Ver Figura 356.

Figura 356.
Remitente

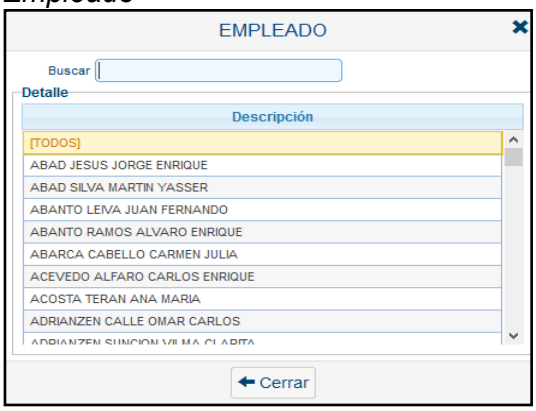


i. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en "Buscar".

j. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

k. Para seleccionar "Elaborado por", seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Empleado". Ver Figura 357.

Figura 357.
Empleado



l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

m. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

n. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinario”. Ver Figura 358.

Figura 358.
Destinatario

o. Elija la Dependencia de destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar” y seleccione la opción.

p. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destinatario seleccionado.

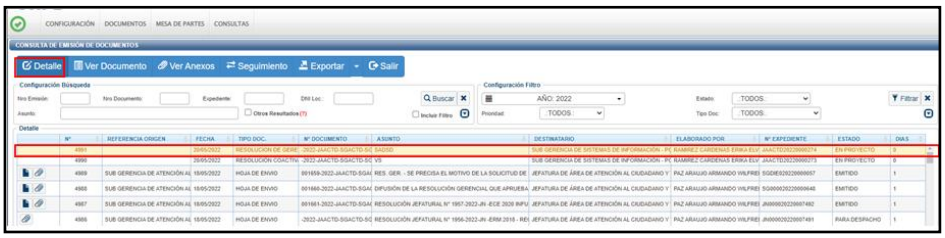
4.5.1.3. Ver Detalle del Documento

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

a. Realice la búsqueda del documento.

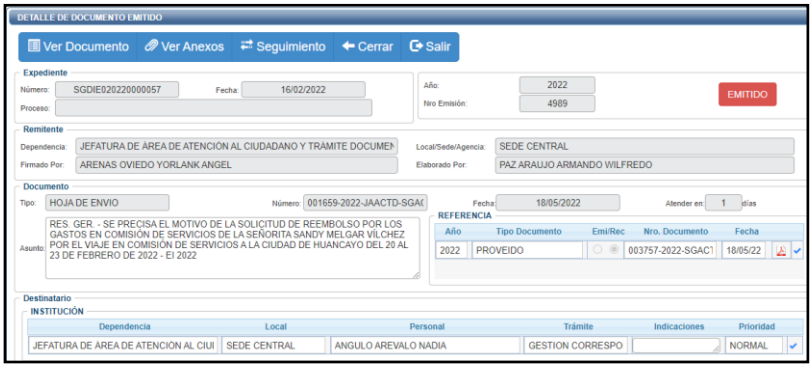
b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 359.

Figura 359.
Selección de documento



c. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Emitido” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, de la referencia y destinatario. Asimismo, se muestra el estado del documento como, por ejemplo: Recibido, en proyecto, para despacho, etc. Ver Figura 360.

Figura 360.
Detalle del documento



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.1.4. Ver Documento

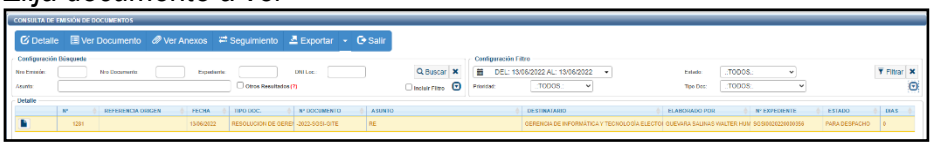
Esta opción permite visualizar el documento solamente en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

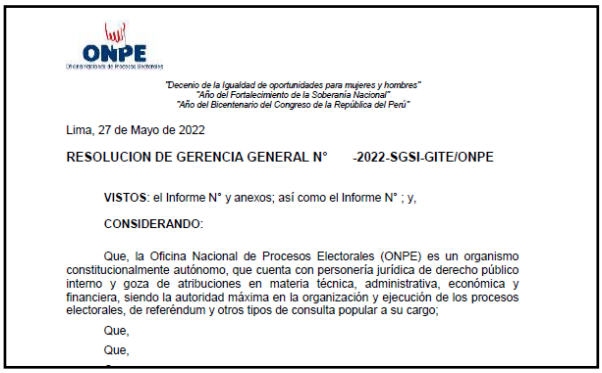
b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” Ver Documento o haciendo clic en que se encuentra en cada registro de la búsqueda. Ver Figura 361.

Figura 361.
Elija documento a ver



c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 362.

Figura 362.
Documento en formato PDF



ONPE
Oficina Nacional de Procesos Electorales

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 27 de Mayo de 2022

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2022-SGSI-GITE/ONPE

VISTOS: el Informe N° y anexos; así como el Informe N° ; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es un organismo constitucionalmente autónomo, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, siendo la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Que,

Que,

4.5.1.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver anexos del documento emitido.

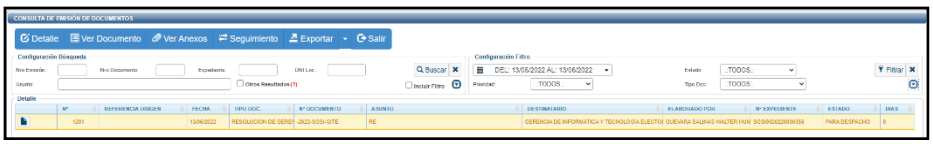
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

c. Ver Figura 363.

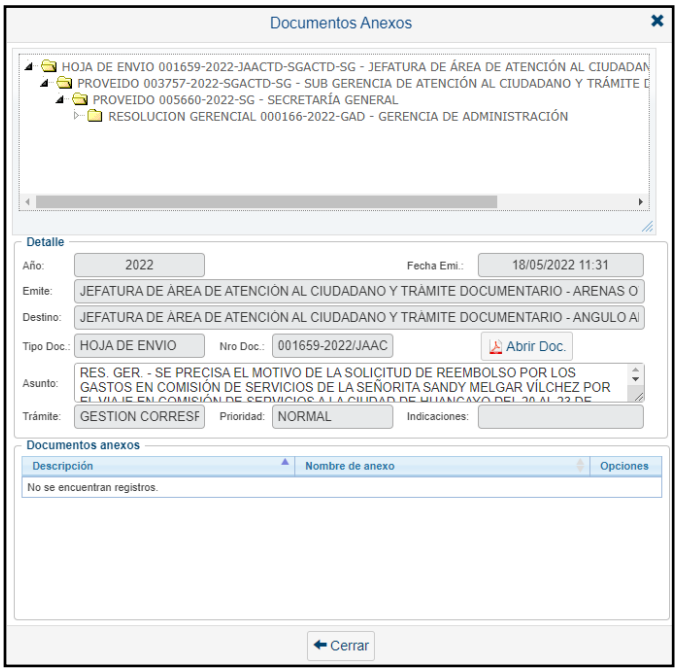
Figura 363.
Selección de documento a ver anexos



d. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el

documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 364.

Figura 364.
Documentos Anexos



e. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

f. Para visualizar los anexos, seleccione el icono carpeta se abrirá el documento o archivo anexado.

g. Luego, seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.1.6. Dar Seguimiento a Documento

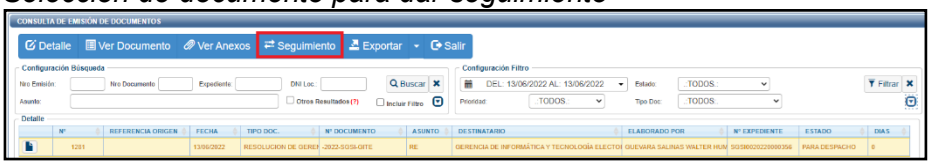
Esta opción permite dar seguimiento a los documentos emitidos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”. Ver Figura 365.

Figura 365.
Selección de documento para dar seguimiento



c. 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 366.

Figura 366.
Datos de seguimiento del documento

d. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

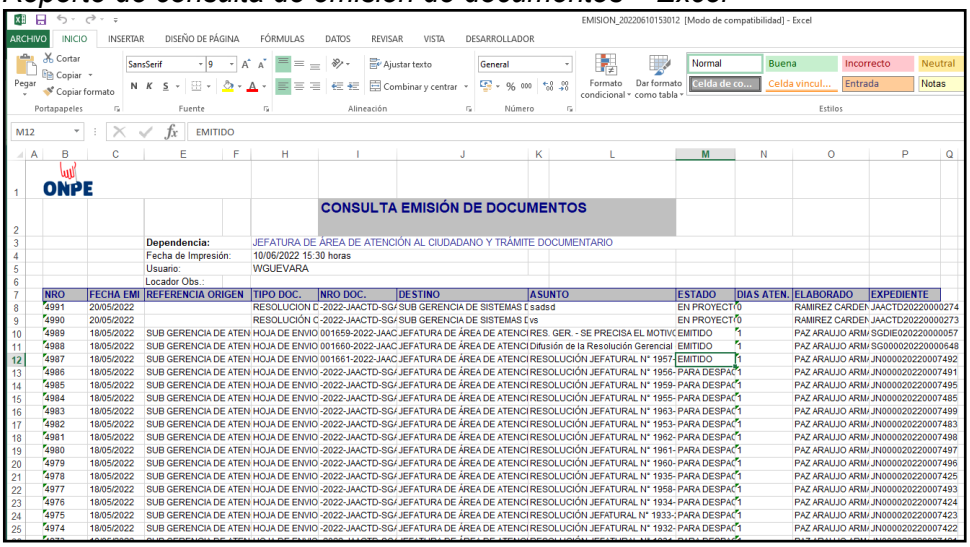
f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.1.7. Exportar

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

Para el presente caso, se seleccionó la opción Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos emitidos. Ver Figura 367.

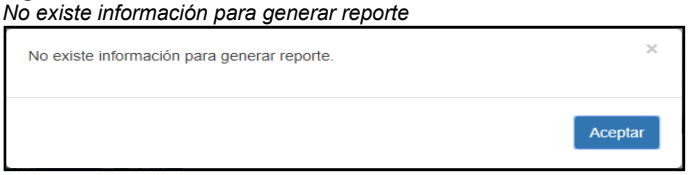
Figura 367.
Reporte de consulta de emisión de documentos – Excel



Nota 57:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 368.

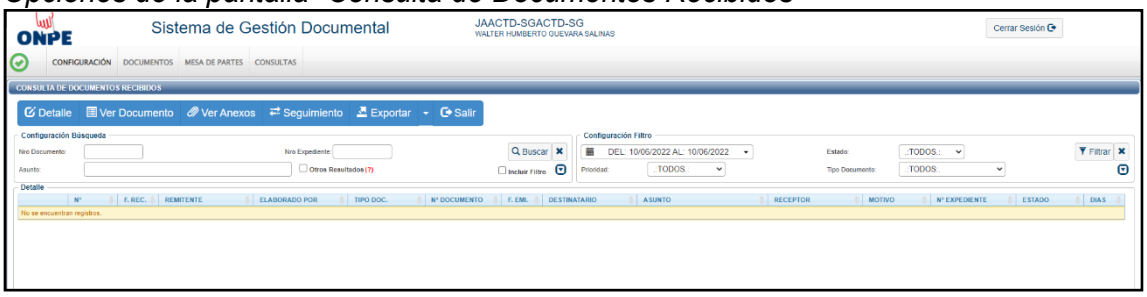
Figura 368.
No existe información para generar reporte



4.5.2. Documentos Recibidos

Permite la consulta de los documentos recibidos. Después de seleccionar “Documentos Recibidos”, en el Menú “Consultas” se muestra la pantalla “Consulta de Documentos Recibidos” con las opciones “Detalle”, “Ver Documento”, “Ver Anexos”, “Seguimiento”, “Exportar” y “Salir”. Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 369.

Figura 369.
Opciones de la pantalla "Consulta de Documentos Recibidos



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

4.5.2.1. Buscar Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos según los parámetros ingresados: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

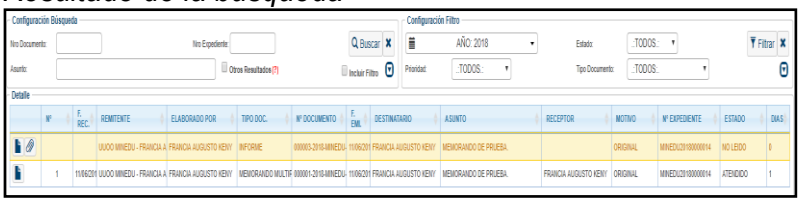
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción "Buscar".

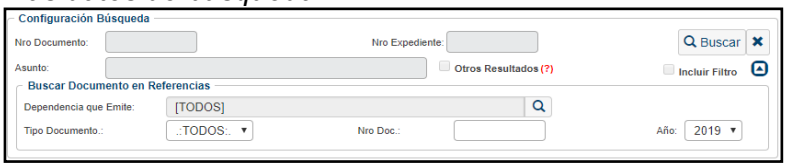
c. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Ver Figura 370.

Figura 370.
Resultado de la búsqueda



d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda como "Dependencia que Emite", "Tipo Documento", "Nro. Doc." y "Año", los cuales serán desplegados al seleccionar la opción "Más datos de búsqueda" . Ver Figura 371.

Figura 371.
Más datos de búsqueda



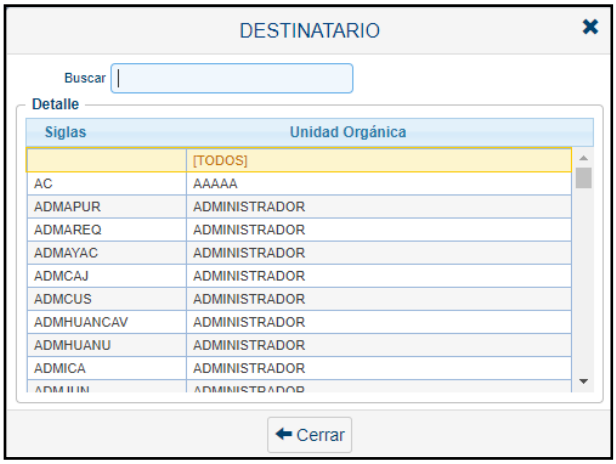
Nota 58:

- ✓ Al seleccionar la opción "Más datos de búsqueda", el sistema mostrará los campos "Nro. Documento", "Nro. Expediente", "Asunto", la opción "Otros Resultados" e "Incluir filtro" bloqueados.

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).

f. Para elegir "Dependencia que Emite", seleccione la opción , el cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 372.

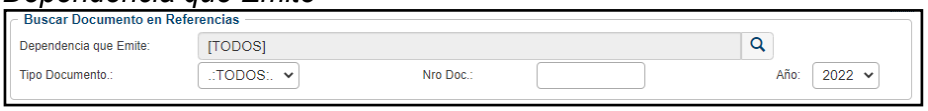
Figura 372.
Destinatario



g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en "Buscar" y seleccione el registro.

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 373.

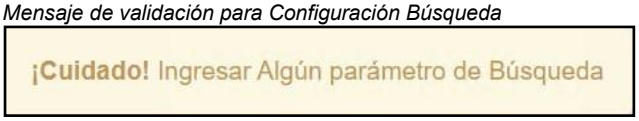
Figura 373.
Dependencia que Emite



Nota 59:

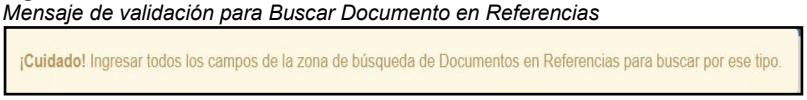
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro, el mismo que bloquea los campos de la búsqueda.
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda". Ver Figura 374.

Figura 374.
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



✓En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo". Ver Figura 375.

Figura 375.
Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias



4.5.2.2. 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:

a. Elija el(los) parámetro(s).

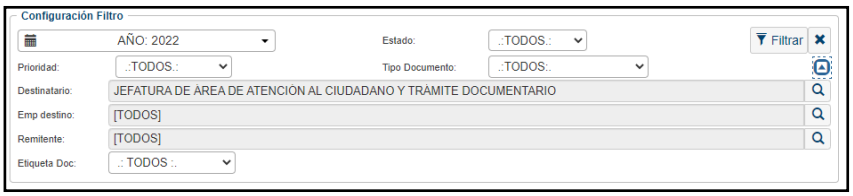
b. Seleccione la opción "Filtrar".

c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 376.

Figura 376.
Resultado del filtro

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp destino, Remitente, Etiqueta Doc, los cuales son desplegados al seleccionar la opción "Más datos de Filtro" ▼. Ver Figura 377.

Figura 377.
Más datos de filtro



e. Para elegir "Destinatario", seleccione la opción 🔍 que muestra la ventana "Destinatario". Ver Figura 378.

Figura 378.
Destinatario

f. Elija el destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre del destinatario en “Buscar”.

g. Luego, se visualiza el nombre del destinatario seleccionado.

h. Para elegir “Remitente”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 379.

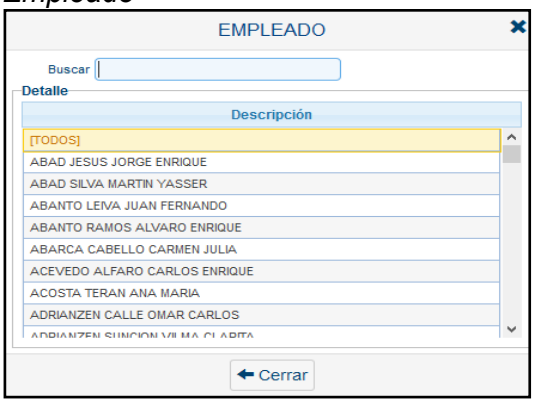
Figura 379.
Remitente

i. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

k. Para elegir “Emp destino”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 380.

Figura 380.
Empleado



l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

m. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.5.2.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento recibido.

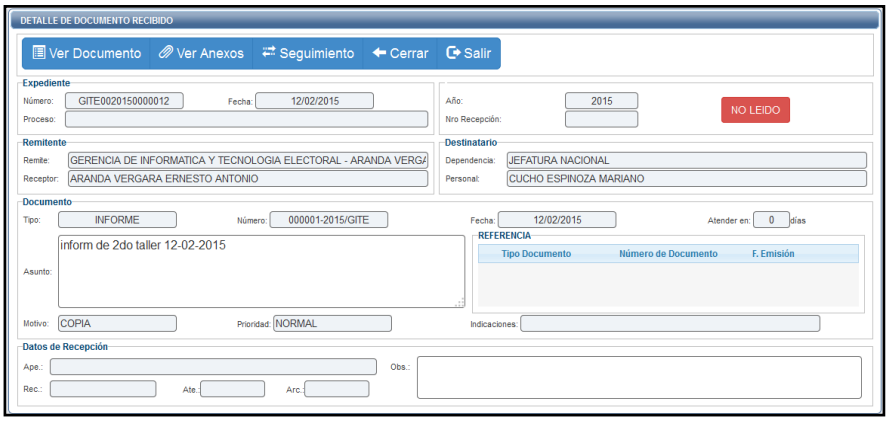
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. 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 381.

Figura 381.
Detalle del documento



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.2.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.5.2.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver 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 anexados. Ver Figura 382.

Figura 382.
Documentos Anexos

d. Para visualizar, el documento seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.2.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

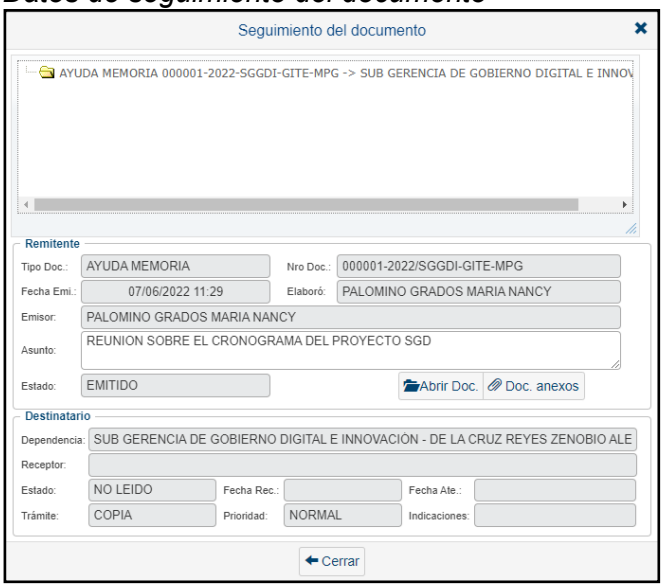
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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 383.

Figura 383.
Datos de seguimiento del documento



d. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

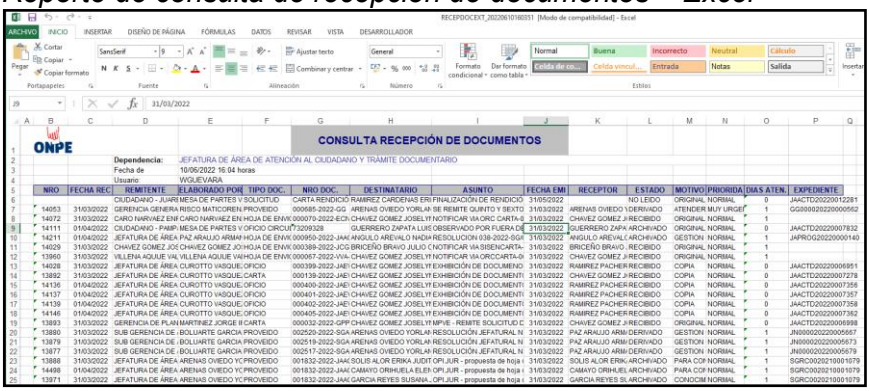
f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.2.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos recibidos 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 384.

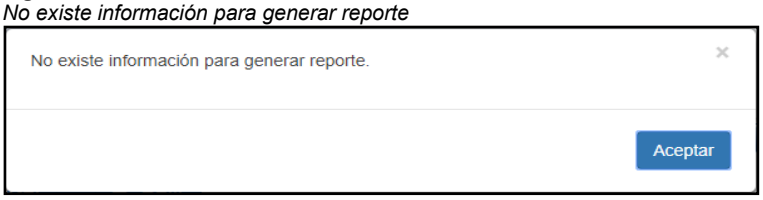
Figura 384.
Reporte de consulta de recepción de documentos – Excel



Nota 60:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 385.

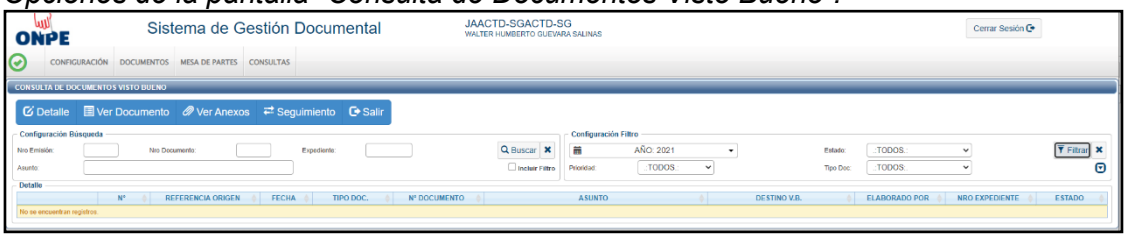
Figura 385.
No existe información para generar reporte



4.5.3. 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 386.

Figura 386.
Opciones de la pantalla "Consulta de Documentos Visto Bueno".



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

4.5.3.1. Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Buscar”.

c. Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 387.

Figura 387.
Resultado de la búsqueda

Nota 61:

- ✓ En caso de 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.

4.5.3.2. Filtrar Documentos

Esta opción permite filtrar los documentos con/sin visto bueno según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo Documento.

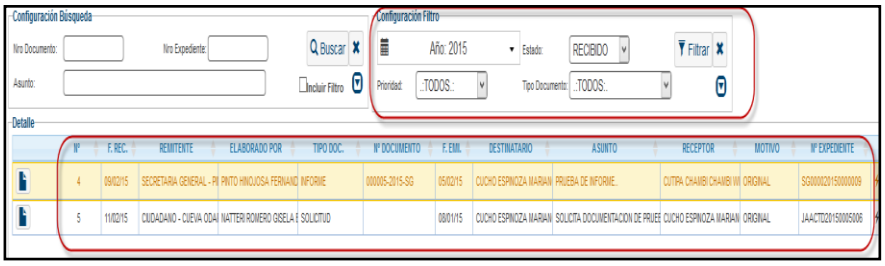
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija los parámetros.

b. Seleccione la opción “Filtrar”.

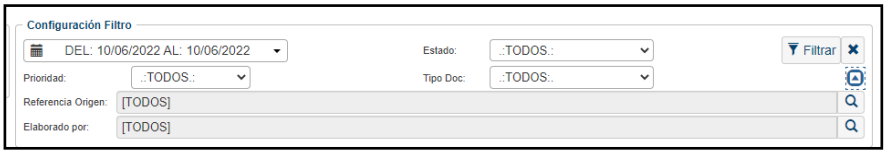
c. Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 388.

Figura 388.
Resultado del filtro



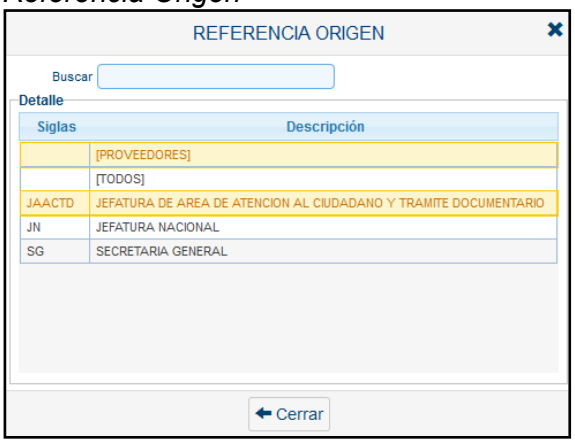
d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Elaborado por, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 389.

Figura 389.
Más datos de filtro



e. Para elegir “Referencia Origen”, seleccione la opción , que presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 390.

Figura 390.
Referencia Origen



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 “Elaborado por”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 391.

Figura 391.
Empleado

i. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

4.5.3.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento con/sin visto bueno.

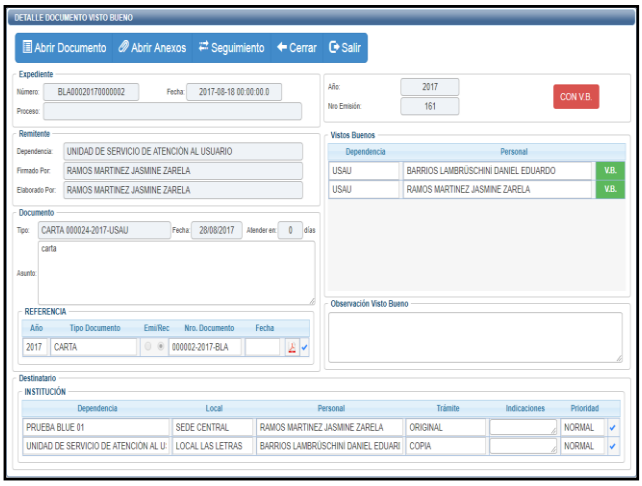
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Visto Bueno” mostrando datos del expediente, del remitente, del documento, vistos buenos, destinatario, referencia y observación visto bueno. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “Con VB”. Ver Figura 392.

Figura 392.
Detalle del documento



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.3.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.5.3.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento con/sin VB.

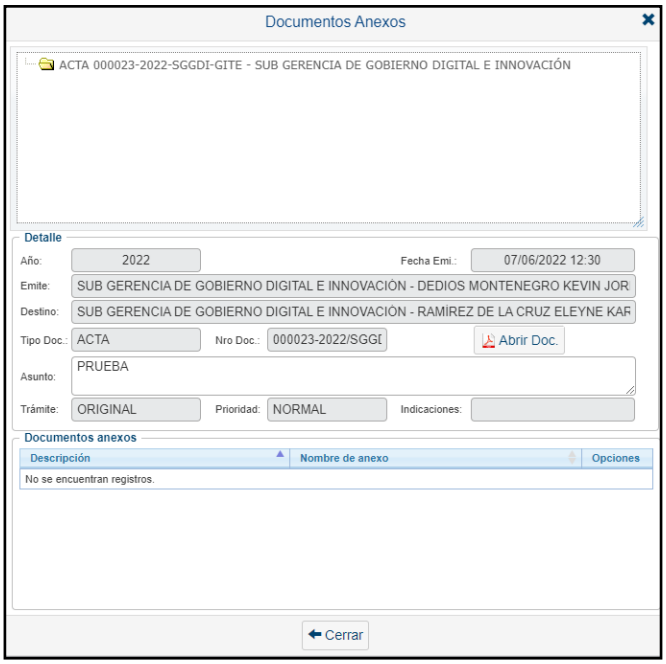
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver 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 anexados. Ver Figura 393.

Figura 393.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.3.6. Dar Seguimiento a Documento

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

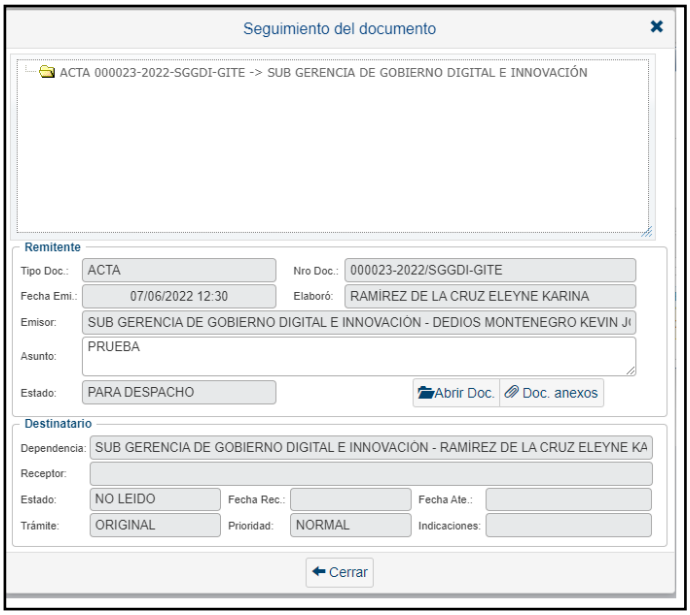
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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 394.

Figura 394.
Datos de seguimiento del documento



d. Para ver el documento, seleccione la opción "Abrir Doc."

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.4. Documentos Personales

Permite realizar la consulta de los documentos personales.
A continuación, se detallan los pasos a seguir que se muestran en la Figura 395.

Figura 395.
Documentos Personales

Después de seleccionar “Documentos Personales”, se muestra la pantalla “Consulta de Emisión de Documentos Personales” con las opciones “Detalle”, “Ver

Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento" y "Exportar". Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos.

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

4.5.4.1. Buscar Documento

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

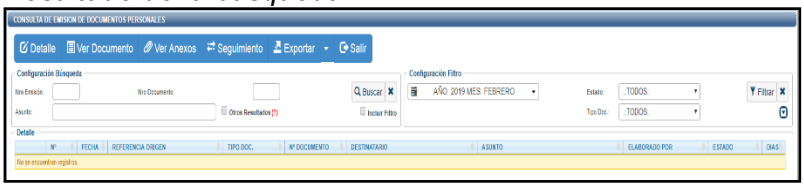
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

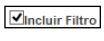
b. Seleccione la opción "Buscar".

c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Ver Figura 396.

Figura 396.
Resultado de la búsqueda

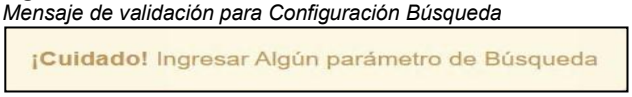


Nota 62:

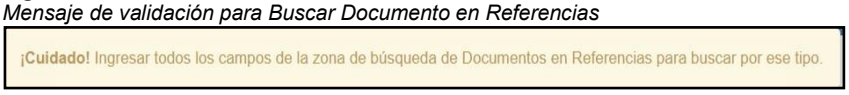
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero 

.

- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda". Ver Figura 397.
Figura 397.
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo". Ver Figura 398.
Figura 398.
Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias



4.5.4.2. Filtrar Documentos

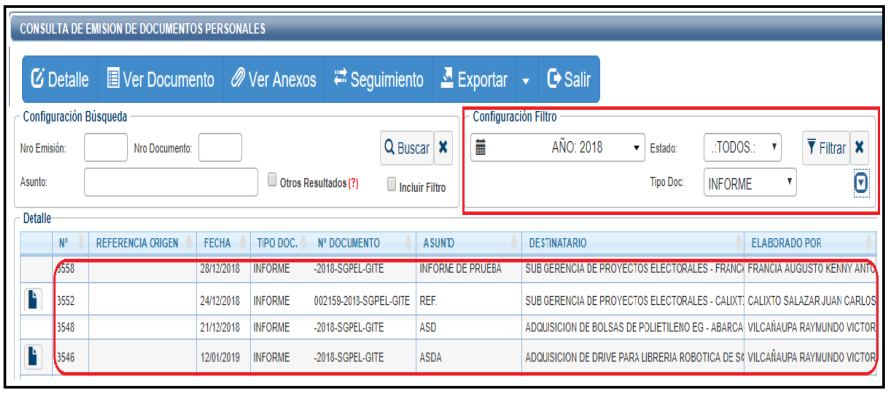
Esta opción permite filtrar los documentos personales según los parámetros seleccionados como: , Estado y Tipo Documento.
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción “Filtrar”.

c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 399.

Figura 399.
Resultado del filtro

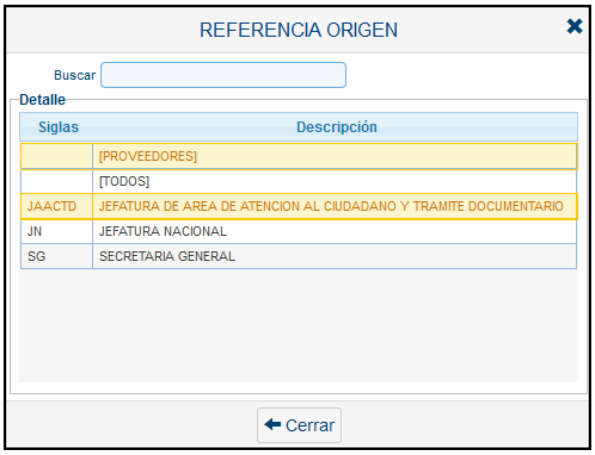


d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen y Destinatario, los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 400.

Figura 400.
Más datos de filtro

e. Para elegir “Referencia Origen”, seleccione la opción y, luego, se muestra la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 401.

Figura 401.
Referencia Origen

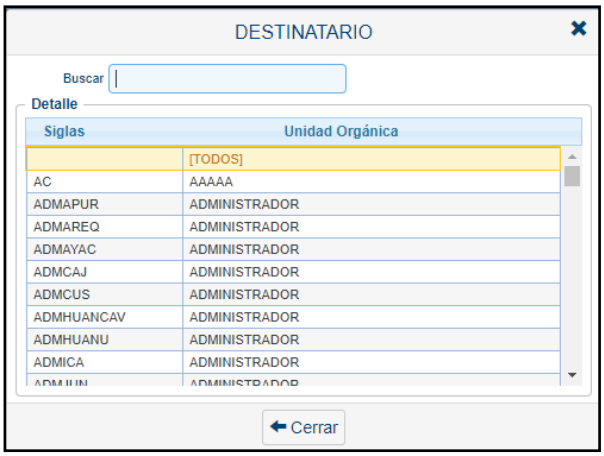


f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.

g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.

h. Para seleccionar “Destinatario” seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 402.

Figura 402.
Destinatario



i. Elija la Dependencia del destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia del destinatario seleccionado.

4.5.4.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

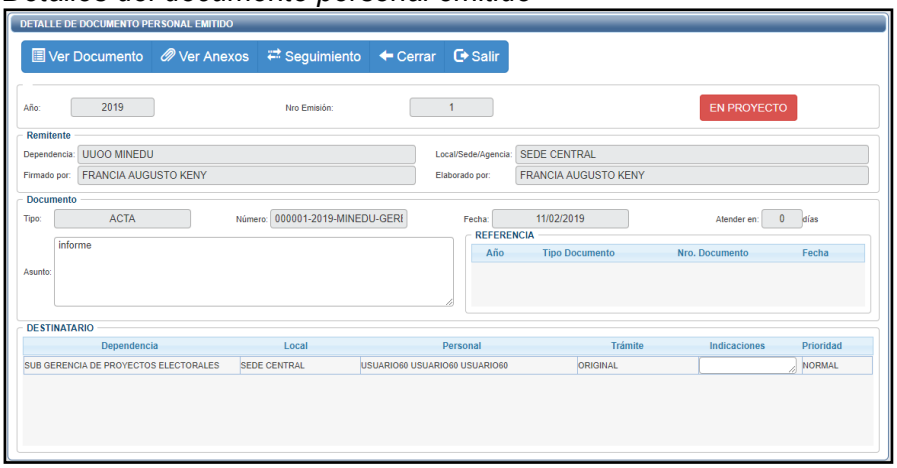
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. 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. Ver Figura 403.

Figura 403.
Detalles del documento personal emitido



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.4.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento solamente en formato PDF.

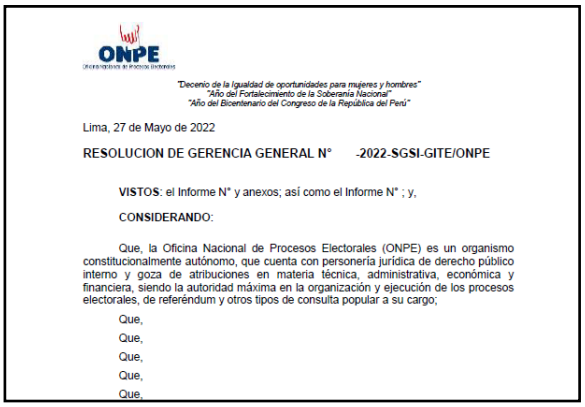
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento” Ver Documento o haciendo clic en que se encuentra en cada registro de la búsqueda.

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 404.

Figura 404.
Documento en formato PDF


ONPE
Oficina Nacional de Procesos Electorales

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 27 de Mayo de 2022

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2022-SGSI-GITE/ONPE

VISTOS: el Informe N° y anexos; así como el Informe N° ; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es un organismo constitucionalmente autónomo, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, siendo la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Que,
Que,
Que,
Que,
Que,

4.5.4.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento personal emitido.

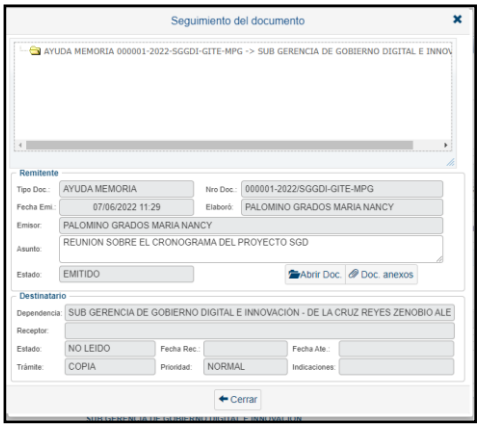
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 405.

Figura 405.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.4.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

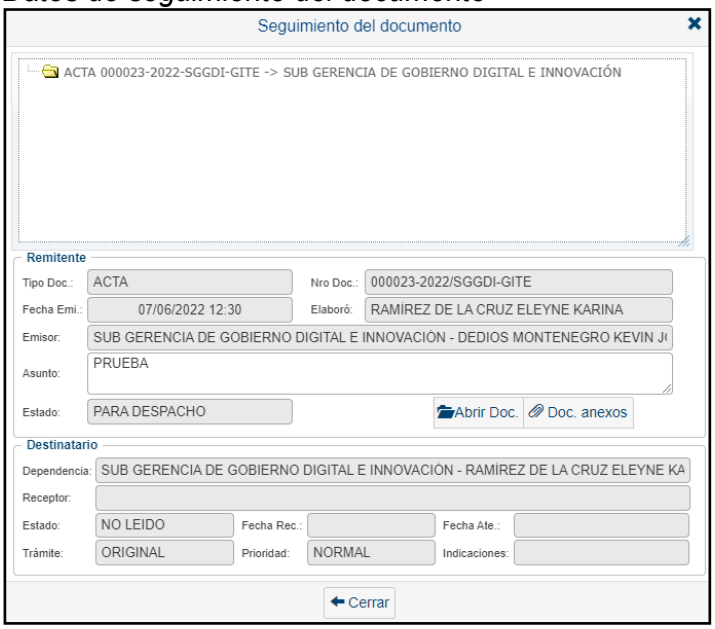
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 406.

Figura 406.
Datos de seguimiento del documento



d. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

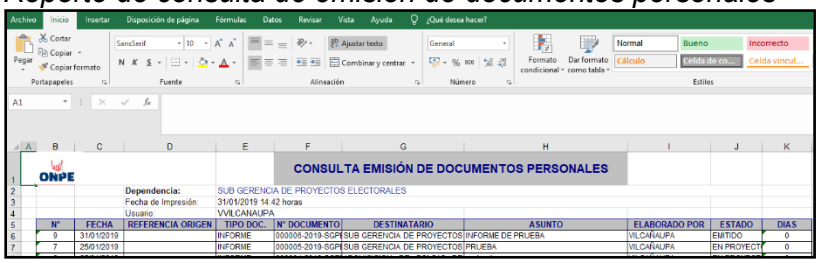
f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.4.7. 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”.

Al ser exportado a Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos personales. Ver Figura 407.

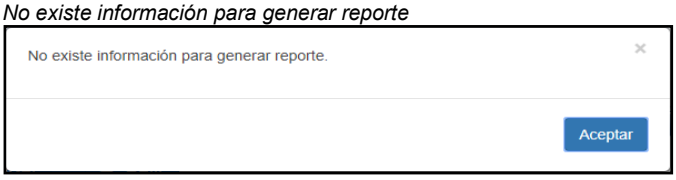
Figura 407.
Reporte de consulta de emisión de documentos personales



Nota 63:

- ✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 408.

Figura 408.
No existe información para generar reporte



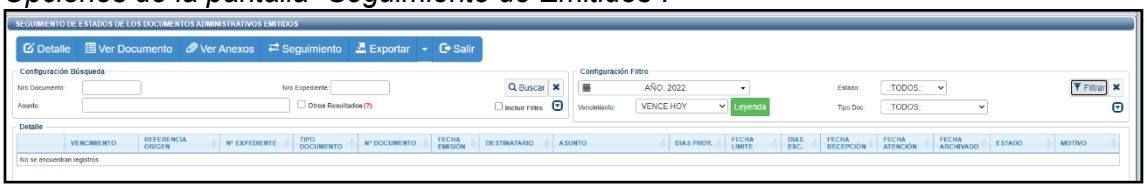
4.5.5. Seguimiento de Emitidos

Permite realizar el seguimiento de los estados de los documentos administrativos emitidos. Ver Figura 409.

Figura 409.
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 410.

Figura 410.
Opciones de la pantalla "Seguimiento de Emitidos".



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

4.5.5.1. Buscar Documento

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).

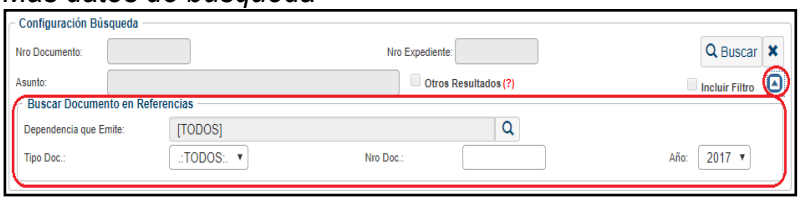
b. Seleccione la opción "Buscar".

c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Observándose, el estado del documento en la columna "Vencimiento", que para este ejemplo es "Vence hoy". Ver Figura 411.

Figura 411.
Resultado de la búsqueda

d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de búsqueda como "Dependencia que Emite", "Tipo Doc.", "Nro. Doc." y "Año", los cuales serán desplegados al seleccionar la opción "Más datos de búsqueda" . Ver Figura 412.

Figura 412.
Más datos de búsqueda



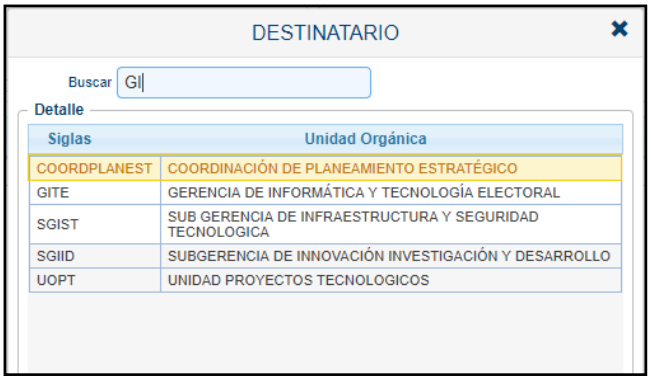
Nota 64:

- ✓ Al seleccionar la opción "Más datos de Búsqueda", el sistema mostrará los campos "Nro. Documento", "Nro. Expediente", "Asunto" y las opciones "Otros Resultados" e "Incluir Filtro" bloqueados.

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).

f. Para seleccionar "Dependencia que Emite", seleccione la opción , la cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 413.

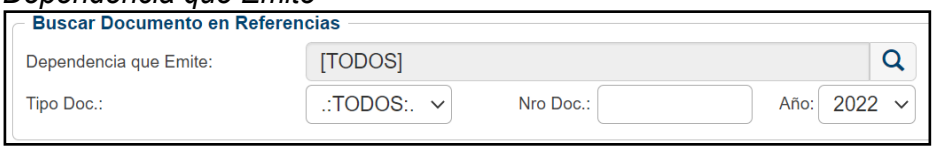
Figura 413.
Destinatario



g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en "Buscar".

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 414.

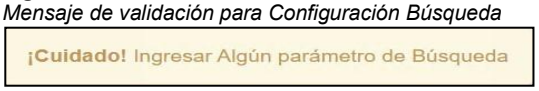
Figura 414.
Dependencia que Emite



Nota 65:

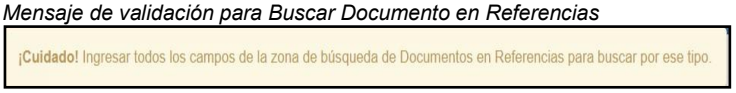
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero ☑Incluir Filtro.
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda". Ver Figura 415.

Figura 415.
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos e Referencias para buscar por ese tipo". Ver Figura 416.

Figura 416.
Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias



4.5.5.2. 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:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción "Filtrar".

c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 417.

Figura 417.
Resultado del filtro

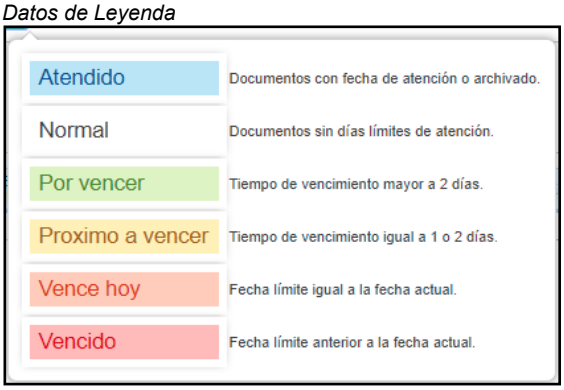
d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Referencia Origen, Remitente, Elaborado por, Destinatario, los cuales son desplegados al seleccionar la opción "Más datos de Filtro" ⊡. Ver Figura 418.

Figura 418.
Más datos de filtro

Nota 66:

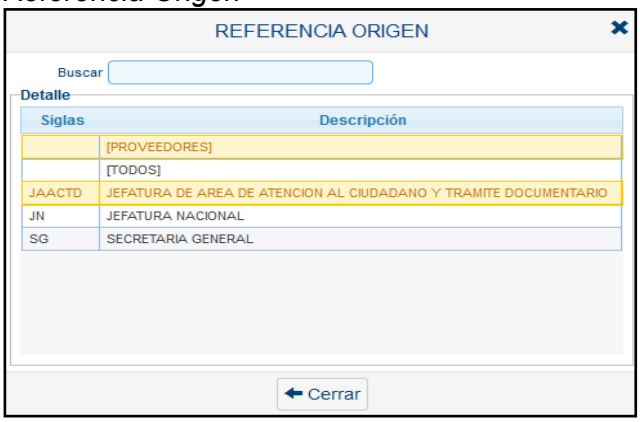
- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor del mouse sobre Leyenda. Ver Figura 419.

Figura 419.
Datos de Leyenda



e. Para seleccionar “Referencia Origen”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 420.

Figura 420.
Referencia Origen

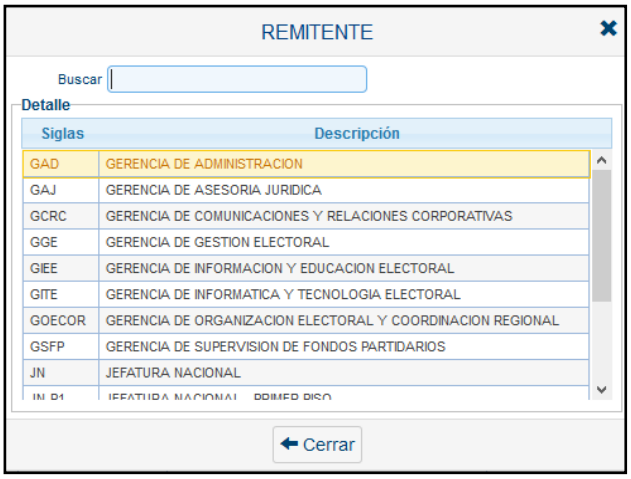


f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.

g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.

h. Para elegir “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 421.

Figura 421.
Remitente

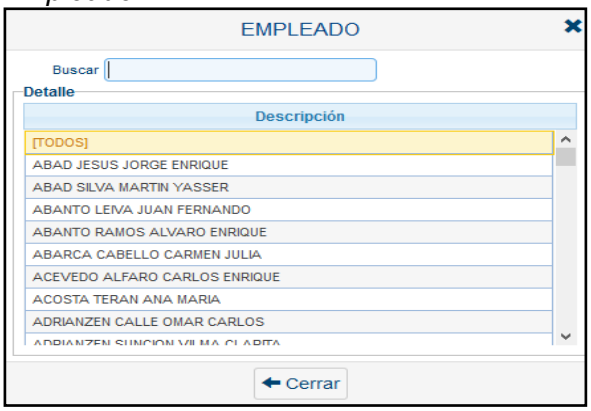


i. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

k. Para seleccionar “Elaborado por” seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 422.

Figura 422.
Empleado

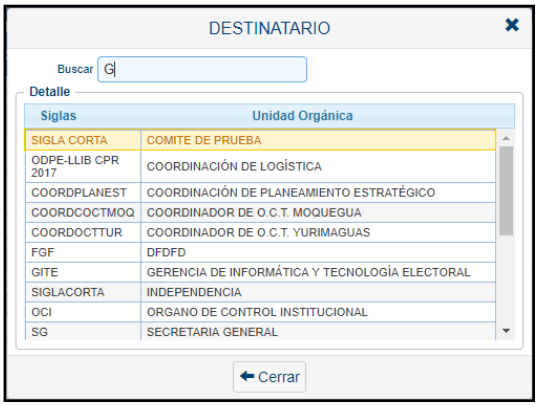


l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

m. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

n. Para seleccionar “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 423.

Figura 423.
Destinatario



o. Elija la Dependencia del destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

p. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia del destinatario seleccionado.

4.5.5.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

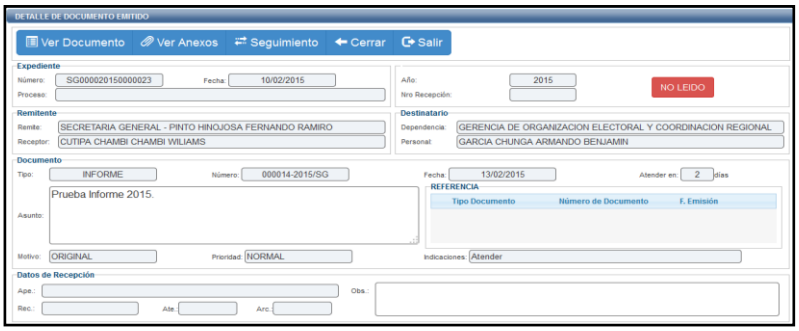
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Emitido” detalles del Expediente, año, número de recepción, detalles del remitente, detalles del destinatario, detalles del documento, detalles de la referencia y datos de la recepción. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “No leído”. Ver Figura 424.

Figura 424.
Detalles de documento emitido



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.5.4. Ver Documento

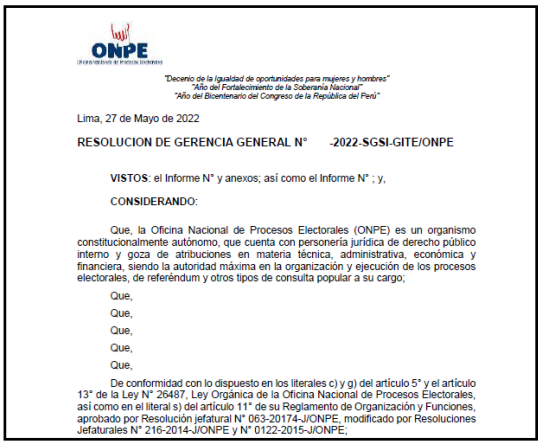
Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.

c. Enseguida, se presenta el documento en PDF. Ver Figura 425.

Figura 425.
Documento en formato PDF



ONPE
Oficina Nacional de Procesos Electorales

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 27 de Mayo de 2022

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2022-SGSI-GITE/ONPE

VISTOS: el Informe N° y anexos; así como el Informe N° ; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es un organismo constitucionalmente autónomo, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, siendo la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Que,
Que,
Que,
Que,
Que,

De conformidad con lo dispuesto en los literales c) y g) del artículo 5° y el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como en el literal s) del artículo 11° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución jefatural N° 063-20174-J/ONPE, modificado por Resoluciones Jefaturales N° 216-2014-J/ONPE y N° 0122-2015-J/ONPE;

4.5.5.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento en seguimiento.

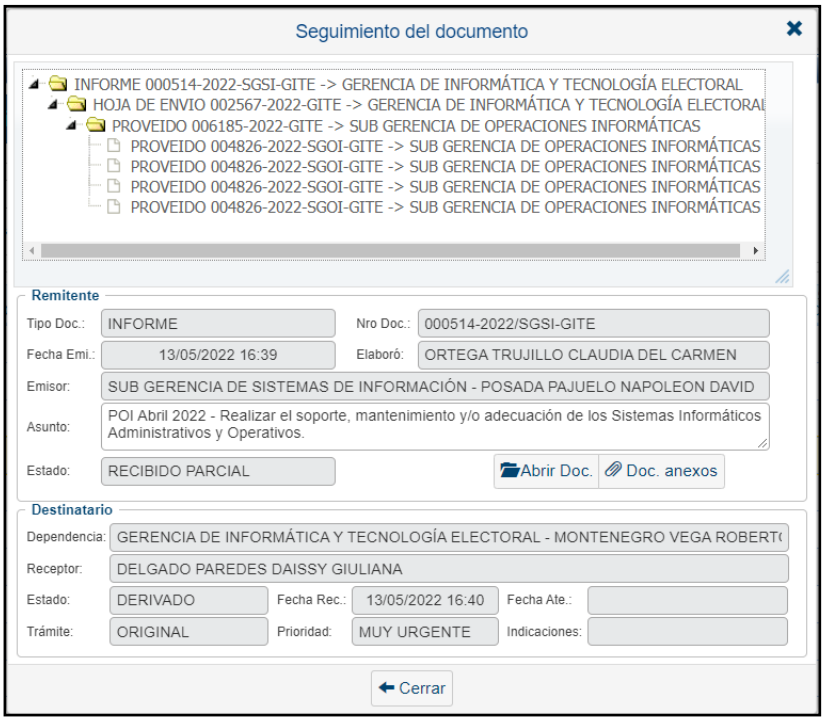
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Apellidos y Nombres de la persona que emite el documento, detalles del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 426.

Figura 426.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.5.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

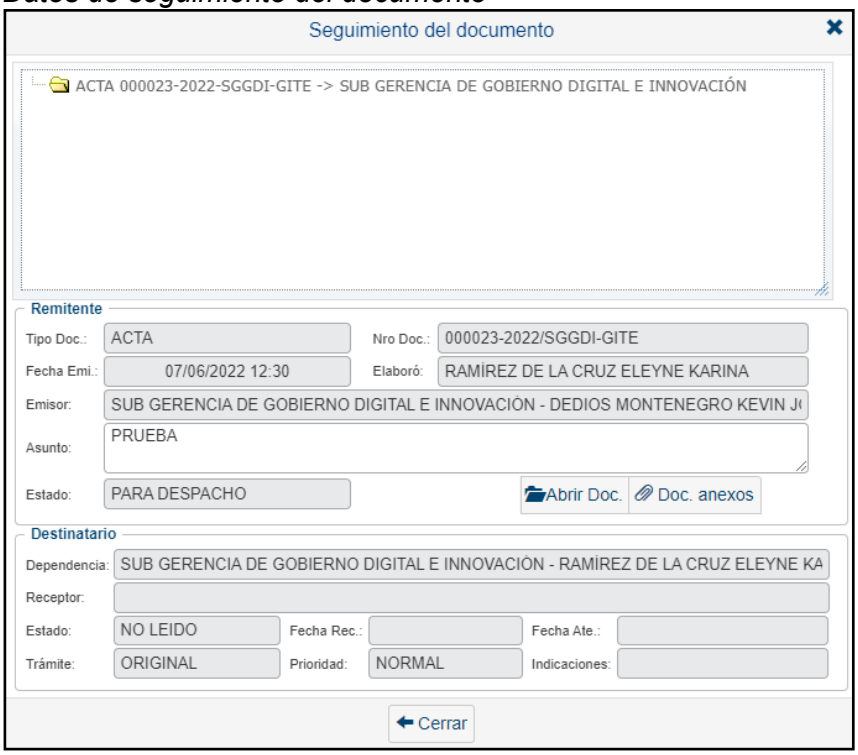
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 427.

Figura 427.
Datos de seguimiento del documento



d. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.5.7. Exportar

Esta opción permite exportar la relación de los documentos personales emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF presionando el botón **[Exportar]**.

Al ser exportado a Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los documentos personales. Ver Figura 428.

Figura 428.
Reporte de consulta de seguimiento de estados de documentos emitidos – Excel

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE DOCUMENTOS EMITIDOS

Dependencia: JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Fecha de Impresión: 13/06/2022 03:44 horas
Usuario: WGUEVARA

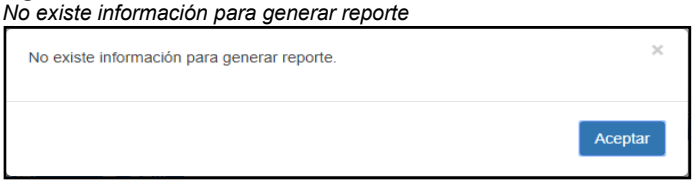
NRO	REF. ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	FECHA EMI.	DESTINATARIO	ASUNTO	VENCIMIENT	DIAS PROY.	FECHA LIM.	DIAS EXC.	FECHA REC.	FECHA ATE.	FECHA	ESTADO	MOTIVO	PRIORIDA	RECEPTOR	ELABORADO POR	EXPEDIENTE
2159	RAMIREZ	INFORME	000762-2019-JAA	28/06/2019	SUB GERENCIA DE	SE REQUIERE REVISAR Y	NORMAL	0	28/06/2019	0	01/07/2019			DERIVADO	ORIGINA	MUY URGE	VERGARAY	BOLUARTE	JAACTC201900
2158	CIUDADANO	PROVEIDO	001224-2019-JAA	28/06/2019	JEFATURA DE ÁREA DE	EXPEDICION DE FORMATOS	VENCIDO	1	01/07/2019	743	03/07/2019			DERIVADO	ATENDE	MUY URGE	SOLIS ALOR	CARRASCO URCIA	JAACTC201900
2156	CIUDADANO	PROVEIDO	001223-2019-JAA	28/06/2019	JEFATURA DE ÁREA DE	EXPEDICION DE FORMATOS	VENCIDO	1	01/07/2019	743	02/07/2019			DERIVADO	ATENDE	MUY URGE	SOLIS ALOR	CARRASCO URCIA	JAACTC201900
2144	CIUDADANO	INFORME	000761-2019-JAA	28/06/2019	SUB GERENCIA DE	Abandono de oficio del KR	NORMAL	0	28/06/2019	0	01/07/2019			DERIVADO	ORIGINA	MUY URGE	VERGARAY	CARRASCO URCIA	JAACTC201900
2155	SUB GERENCIA DE	PROVEIDO	001222-2019-JAA	28/06/2019	JEFATURA DE ÁREA DE	SE REMITE FORMATO FM07-	ATENDIDO	1	01/07/2019	0	28/06/2019		05/08/2019	ARCHIVADO	SEGUIMI	URGENTE	APONTE	BOLUARTE	JAACTC201900
2137	CIUDADANO	INFORME	000760-2019-JAA	28/06/2019	SUB GERENCIA DE	Solicitud de Expedición de	NORMAL	0	28/06/2019	0	01/07/2019			DERIVADO	ORIGINA	MUY URGE	VERGARAY	CARRASCO URCIA	JAACTC201900

Nota 67:

✓ Si el usuario realiza la consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 429.

Figura 429. .

No existe información para generar reporte



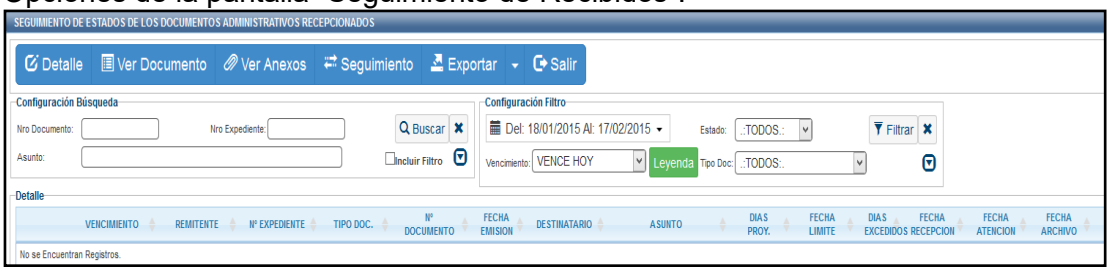
4.5.6. Seguimiento de Recibidos

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

Después de seleccionar "Seguimiento de Recibidos", se muestra la pantalla "Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Recepcionados" con las opciones "Detalle", "Ver Documento", "Ver Anexos", "Seguimiento" y "Exportar". Asimismo, podemos realizar la búsqueda y filtro de documentos. Ver Figura 430.

Figura 430.

Opciones de la pantalla "Seguimiento de Recibidos".



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

4.5.6.1. Buscar Documento

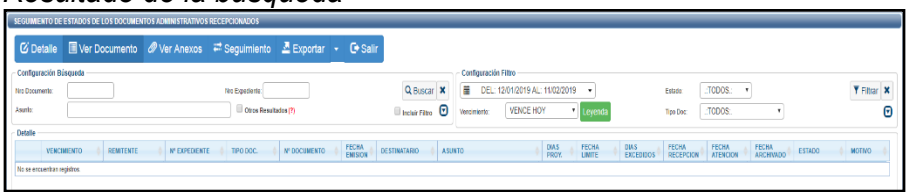
Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Ingrese el(los) parámetro(s).
b. Seleccione la opción "Buscar".

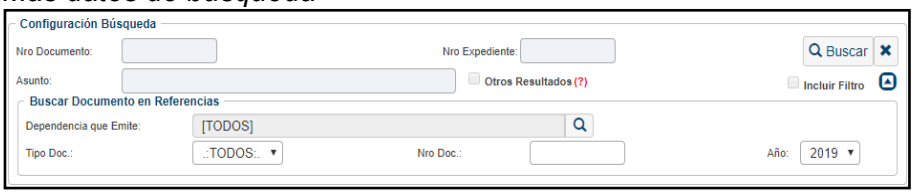
c. Luego, el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la sección "Detalle". Observándose, el estado del documento en la columna "Vencimiento" que para este ejemplo es "Atendido". Ver Figura 431.

Figura 431.
Resultado de la búsqueda



d. Además, podemos incluir otros parámetros de búsqueda como "Dependencia que Emite", "Tipo Doc.", "Nro. Doc." y "Año", los cuales serán desplegados al seleccionar la opción "Más datos de Búsqueda" . Ver Figura 432.

Figura 432.
Más datos de búsqueda



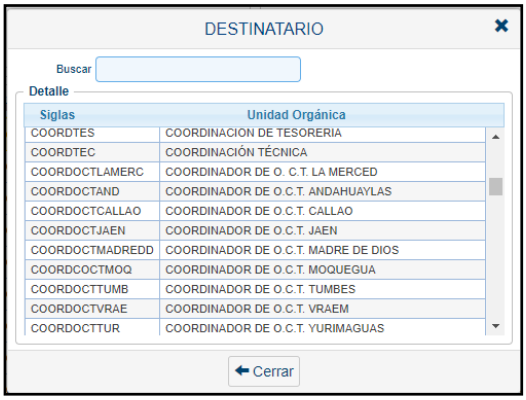
Nota 68:

✓ Al seleccionar la opción "Más datos de Búsqueda", el sistema mostrará los campos "Nro. Documento", "Nro. Expediente", "Asunto" y las opciones "Otros Resultados" e "Incluir Filtro" bloqueados.

e. Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar lo(s) parámetro(s) correspondiente(s).

f. Para elegir "Dependencia que Emite", seleccione la opción , la cual presenta la ventana "Destinatario". Ver Figura 433.

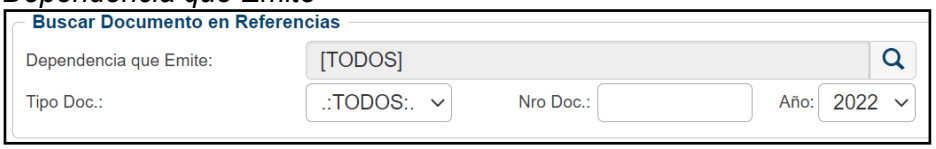
Figura 433.
Destinatario



g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en "Buscar".

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 434.

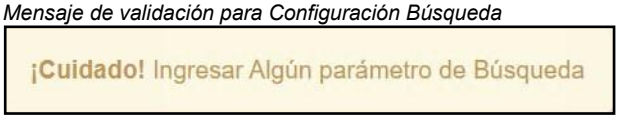
Figura 434.
Dependencia que Emite



Nota 69:

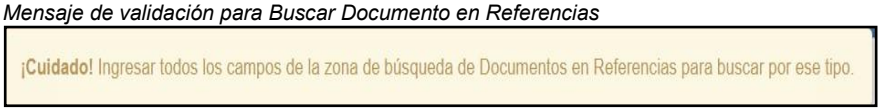
- ✓ Se puede incluir filtro dando un check sobre casillero Incluir Filtro.
- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Configuración de Búsqueda, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda". Ver Figura 435.

Figura 435.
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



- ✓ En caso de que no se ingrese parámetros en la sección Buscar Documento en Referencias, el sistema mostrará un mensaje: "¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos e Referencias para buscar por ese tipo". Ver Figura 436.

Figura 436.
Mensaje de validación para Buscar Documento en Referencias



4.5.6.2. Filtrar Documentos

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

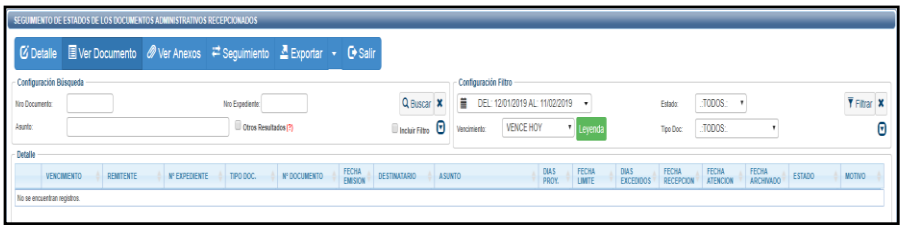
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Elija el(los) parámetro(s).

b. Seleccione la opción "Filtrar".

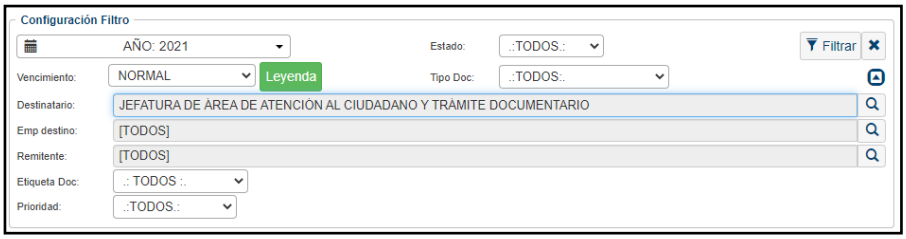
c. El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 437.

Figura 437.
Resultado del filtro



d. Adicionalmente, podemos incluir otros parámetros de filtro como: Destinatario, Emp. Destino, Remitente, Etiqueta Doc. y Prioridad los cuales son desplegados al seleccionar la opción “Más datos de Filtro” . Ver Figura 438.

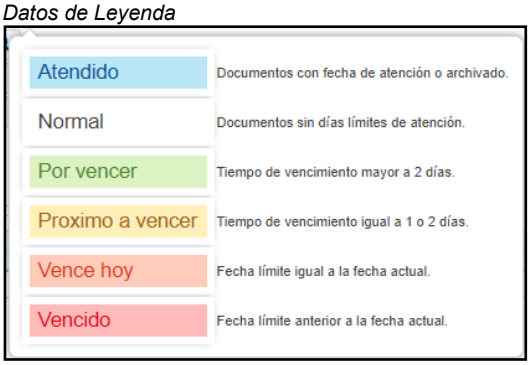
Figura 438.
Más datos de filtro



Nota 70:

✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor del mouse sobre Leyenda. Ver Figura 439.

Figura 439.
Datos de Leyenda

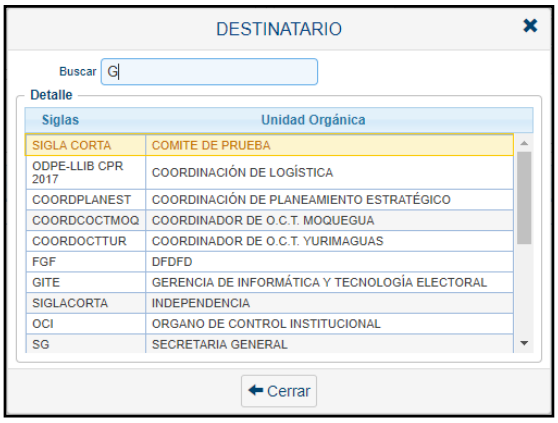


✓ El campo “Etiqueta Doc.” tendrá las siguientes opciones “Sin Etiqueta”, “Pendiente”, “Pendiente Urgente”, “Para Seguimiento” y “Todos”, siendo estás asignadas al recepcionar un documento.

✓ El campo “Prioridad” tendrá las siguientes opciones “Normal”, “Urgente”, “Muy Urgente” y “Todos”, siendo estás asignadas emitir un documento.

e. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 440.

Figura 440.
Destinatario

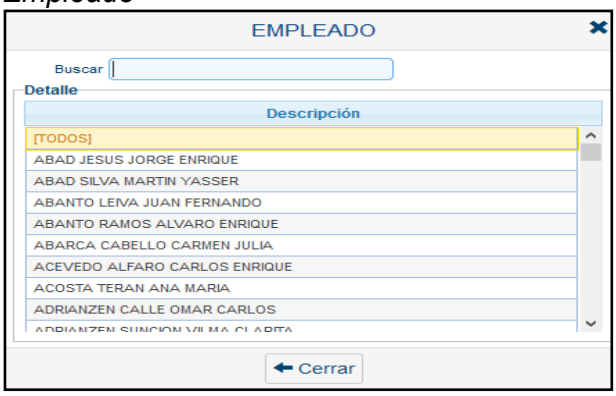


f. Elija la Dependencia del destinatario de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la Dependencia en “Buscar”.

g. Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia del destinatario seleccionado.

h. Para elegir “Emp. destino”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Empleado”. Ver Figura 441.

Figura 441.
Empleado



i. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

j. Luego, se visualiza el nombre del empleado seleccionado.

k. Para seleccionar “Remitente” seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 442.

Figura 442.
Remitente

l. Elija el remitente de la lista o ingrese la sigla o el nombre del remitente en “Buscar”.

m. Luego, se visualiza el nombre del remitente seleccionado.

4.5.6.3. Ver Detalle del Documento

Esta opción permite ver detalles del seguimiento del documento recibido.

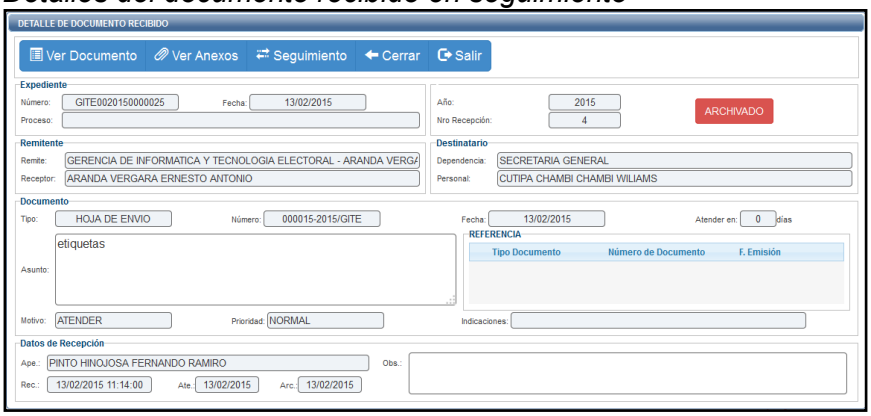
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.

c. Se presenta la pantalla “Detalle de Documento Emitido” detalles del Expediente, año, número de recepción, detalles del remitente, detalles del destinatario, detalles del documento, detalles de la referencia y datos de la recepción. Asimismo, se muestra el estado del documento como por ejemplo “Archivado”. Ver Figura 443.

Figura 443.
Detalles del documento recibido en seguimiento



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.6.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento recibido en formato PDF.

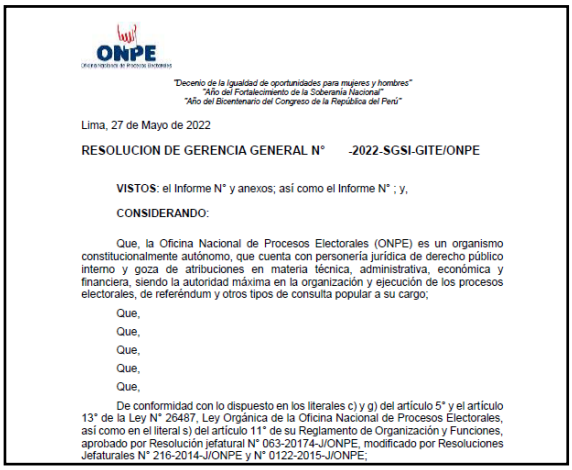
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.

c. Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 444.

Figura 444.
Documento en formato PDF



ONPE
Oficina Nacional de Procesos Electorales

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 27 de Mayo de 2022

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2022-SGSI-GITE/ONPE

VISTOS: el Informe N° y anexos; así como el Informe N° ; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es un organismo constitucionalmente autónomo, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, siendo la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Que,

Que,

Que,

Que,

Que,

De conformidad con lo dispuesto en los literales c) y g) del artículo 5° y el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como en el literal s) del artículo 11° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución jefatural N° 063-20174-J/ONPE, modificado por Resoluciones Jefaturales N° 216-2014-J/ONPE y N° 0122-2015-J/ONPE;

4.5.6.5. Ver Anexos del Documento

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

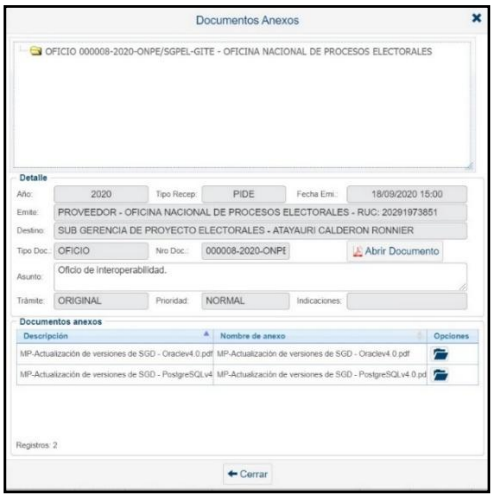
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento – Nombre de la Dependencia, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 445.

Figura 445.
Documentos Anexos



d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.6.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

a. Realice la búsqueda del documento.

b. Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.

c. 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, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 446.

Figura 446.
Datos de seguimiento del documento recepcionado

d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.

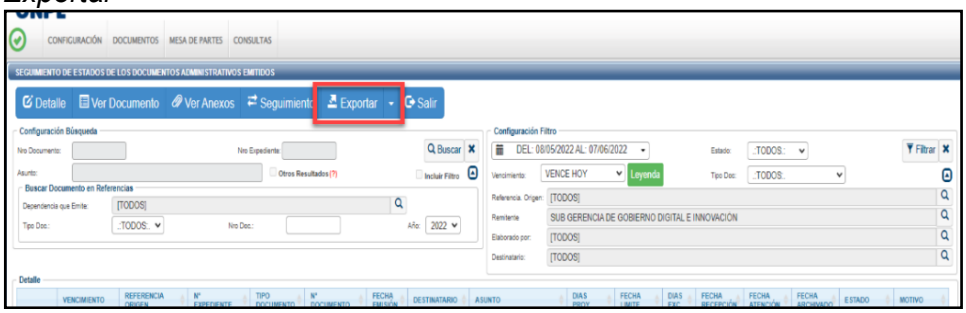
e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.

f. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.6.7. Exportar

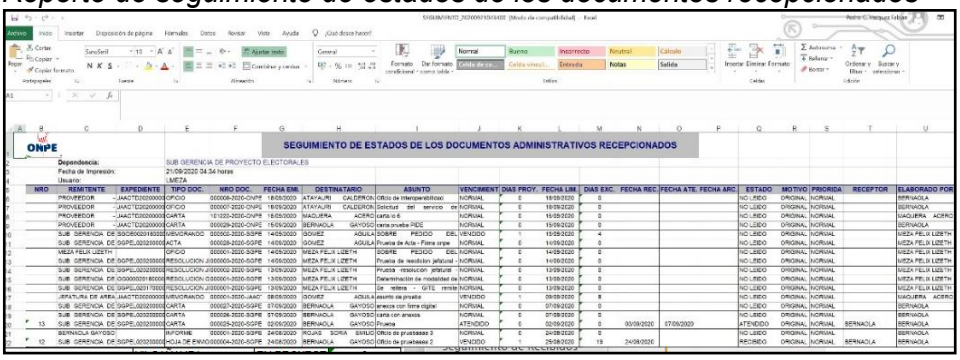
Esta opción permite exportar la relación de los documentos administrativos recepcionados según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”, esta se encuentra en la barra de menú de seguimiento de estado de los documentos administrativos emitidos. Ver Figura 447.

Figura 447.
Exportar



Al ser exportado a Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los registros de seguimiento de estado de los documentos recepcionados. Ver Figura 448.

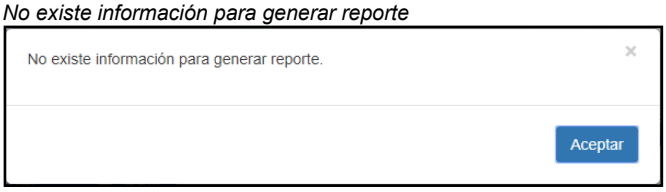
Figura 448.
Reporte de seguimiento de estados de los documentos recepcionados



Nota 71:

- ✓ Si el usuario realiza una consulta y no existen datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 449.

Figura 449.
No existe información para generar reporte



5. RECOMENDACIONES

Utilizar los navegadores Google Chrome o Microsoft Edge, en sus últimas versiones.