	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	1 de 219

Mantenimiento Evolutivo del Sistema de Gestión Documental Versión 1.0

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	2 de 219

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. Autenticación 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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	3 de 219

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	4 de 219

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	5 de 219

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	6 de 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	7 de 219

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	8 de 219

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.

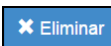
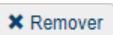
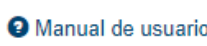
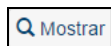
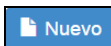
3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	9 de 219

	Permite cargar un documento al repositorio.
 	Permite cerrar la ventana y regresar a la pantalla anterior.
	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
	Permite visualizar el detalle de un registro.
	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
	Permite acceder a los datos de un registro de persona jurídica para ser actualizado.
	Permite acceder a los datos de un registro de origen para ser actualizado.
	Permite eliminar un grupo.
	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
	Permite filtrar los documentos.
	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.
	Permite ingresar al sistema.
 	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
	Permite actualizar todos los documentos anexos.
	Permite grabar los datos de un registro.
	Permite guardar los cambios realizados.
	Permite guardar todos los documentos anexos.
	Permite guardar los datos de un nuevo registro o la modificación.
	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
	Permite mostrar los registros de Ubigeo de acuerdo con los datos ingresados.
	Permite crear un nuevo documento para la emisión de documentos administrativos.
	Permite crear un nuevo registro.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	10 de 219

 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	11 de 219

 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/sqd/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. Autenticación del Usuario

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	12 de 219

Figura 2.

Autenticación 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:

- Campo Usuario: Ingrese el nombre de usuario asignado.
- 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.
- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	13 de 219

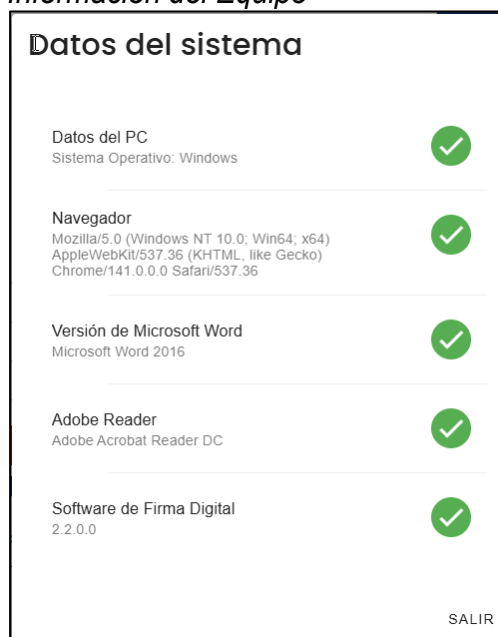
Figura 3.
Acceso directo a “Requisitos del sistema”



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



Datos del sistema	
Datos del PC Sistema Operativo: Windows	✓
Navegador Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/141.0.0.0 Safari/537.36	✓
Versión de Microsoft Word Microsoft Word 2016	✓
Adobe Reader Adobe Acrobat Reader DC	✓
Software de Firma Digital 2.2.0.0	✓

SALIR

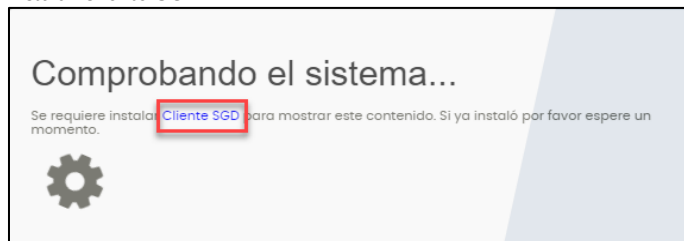
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	14 de 219

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”

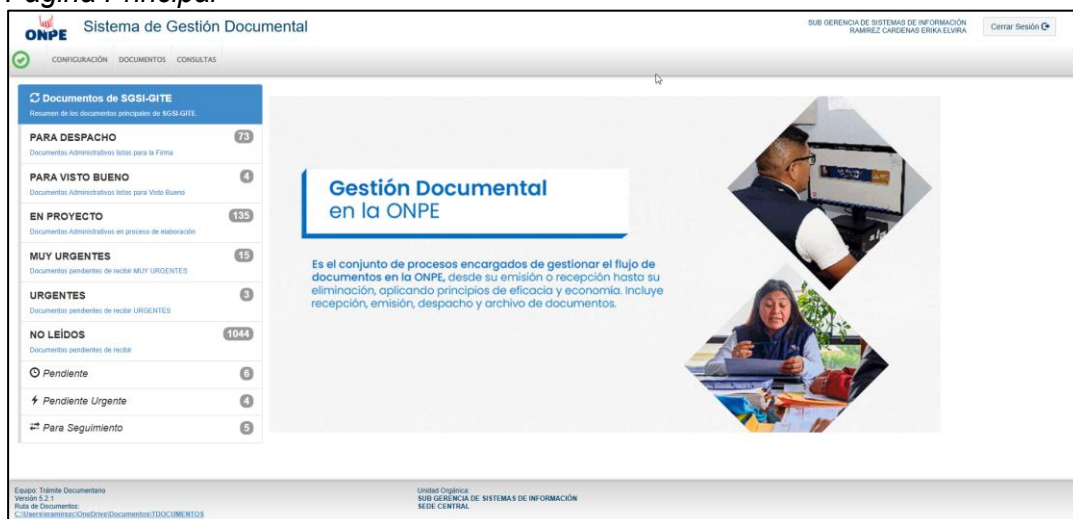


4.1.4. Página Principal

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	15 de 219

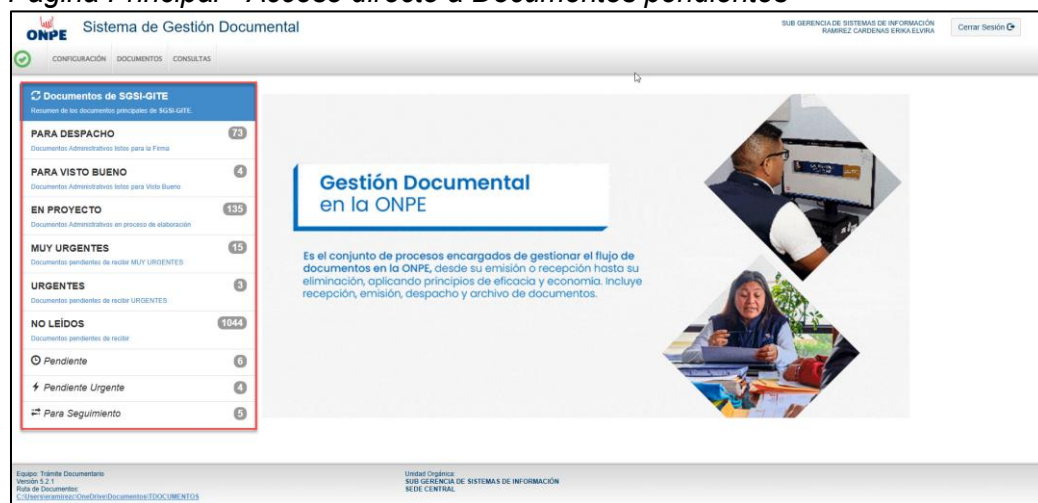
Figura 7.
Página Principal



Esta página cuenta con las siguientes secciones:

- 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 LEÍDOS** 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

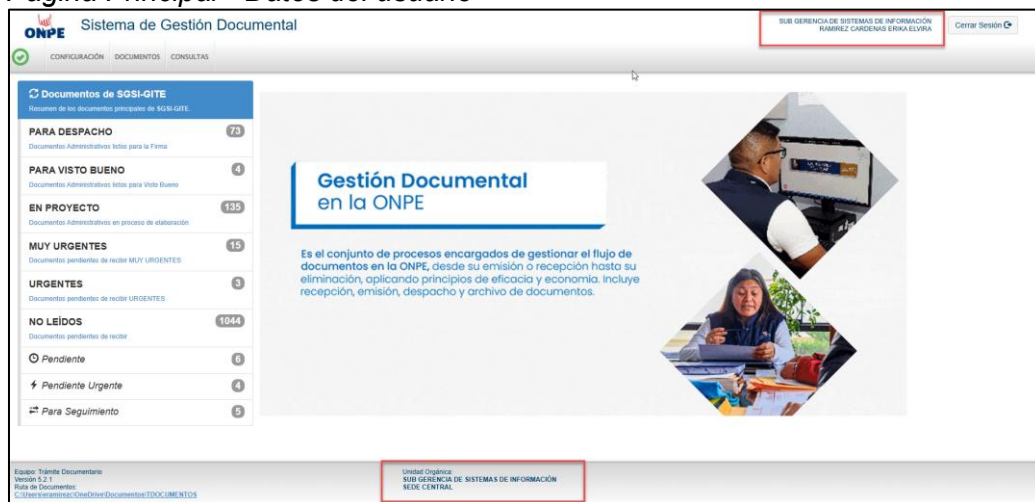


	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	16 de 219

- 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

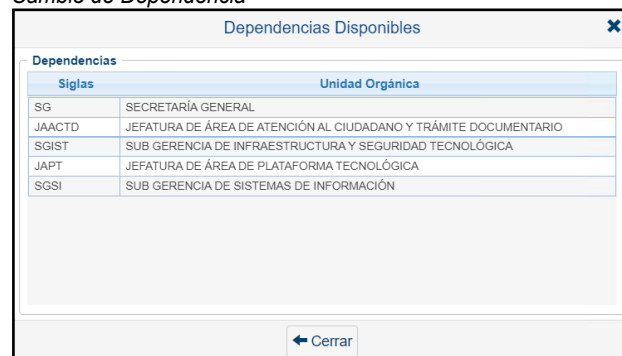


Nota 3:

- ✓ 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.

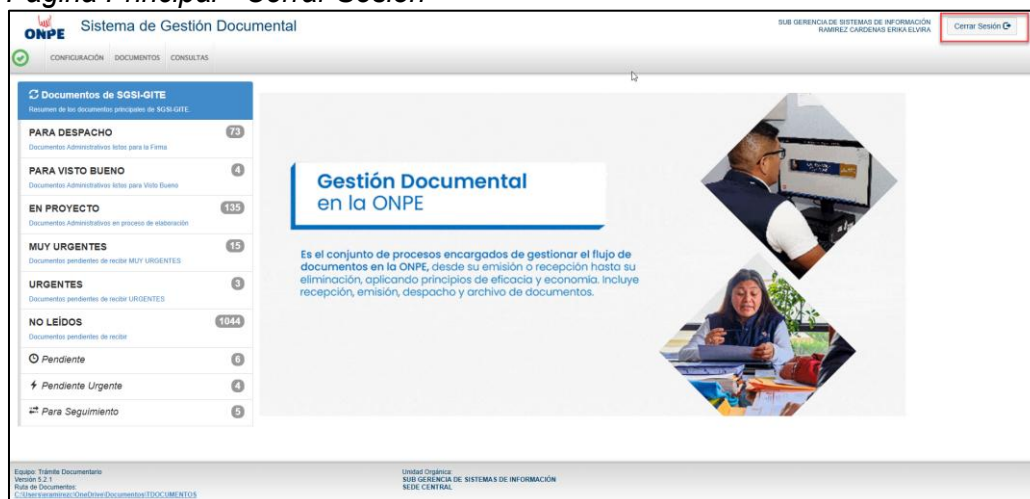
Cambio de Dependencia



- 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.

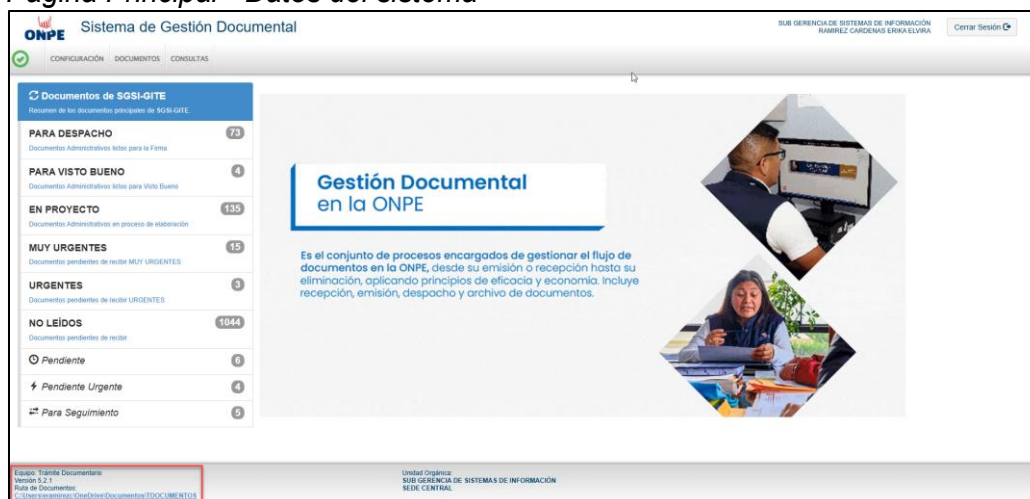
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	17 de 219

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.

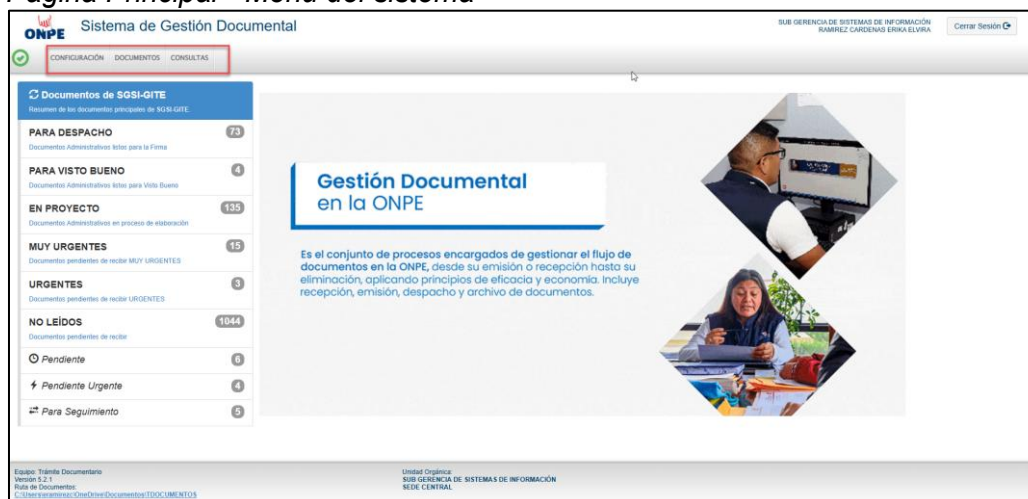
Figura 12.
Página Principal - Datos del sistema



- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	18 de 219

Figura 13.
Página Principal - Menú del sistema

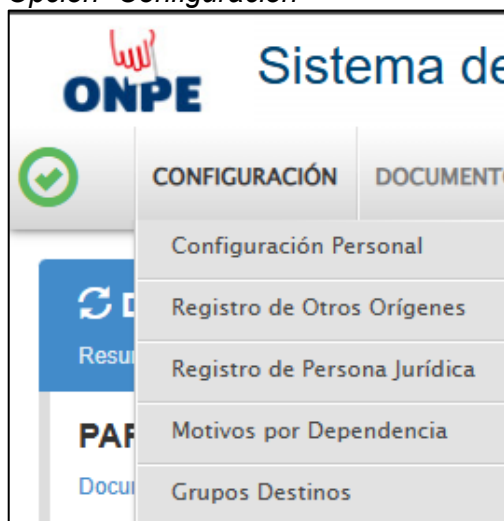


4.2. Módulo Configuración

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

Figura 14.

Opción “Configuración”



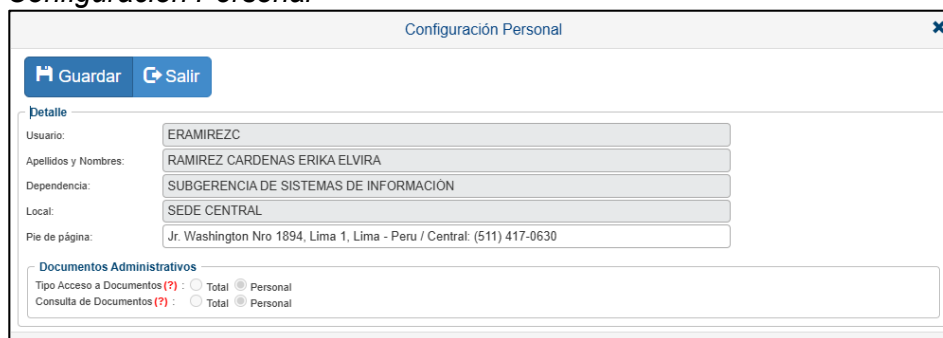
La opción “Configuración”, nos muestra una serie de opciones:

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.

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	19 de 219

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.

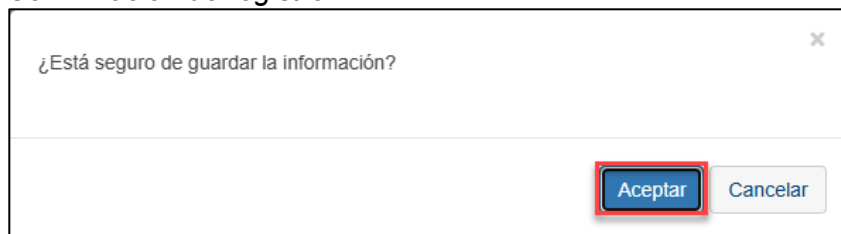
Para registrar o modificar el campo “Pie de página”, debe seguir los siguientes pasos:

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.

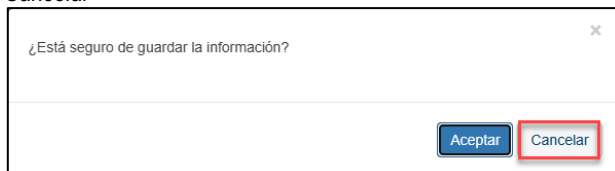
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	20 de 219

Nota 4:

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

Figura 17.

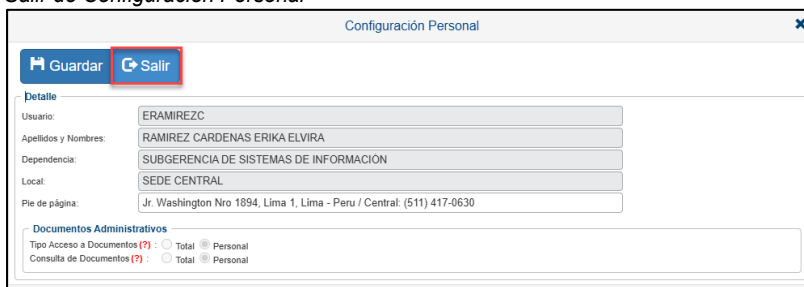
Cancelar



- ✓ 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:

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	21 de 219

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

Figura 20.

Registro de Otros Orígenes - Nuevo origen



The screenshot shows a web application window titled "Registro de Otros Orígenes". At the top, there are three buttons: "Nuevo origen" (highlighted), "Editar origen", and "Salir". Below these is a "Configuración Búsqueda" section with a text input field for "RAZÓN SOCIAL / APELLIDOS / NOMBRES" and a "BUSCAR" button. Underneath is a "Resultado" section with a table header containing columns: "T. Doc", "N. Doc", "Ap. Paterno", "Ap. Materno", "Nombres", "Razón Social", "Dirección", "Departamento", "Provincia", and "Distrito". A message "No se encuentran registros" is displayed below the table.

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



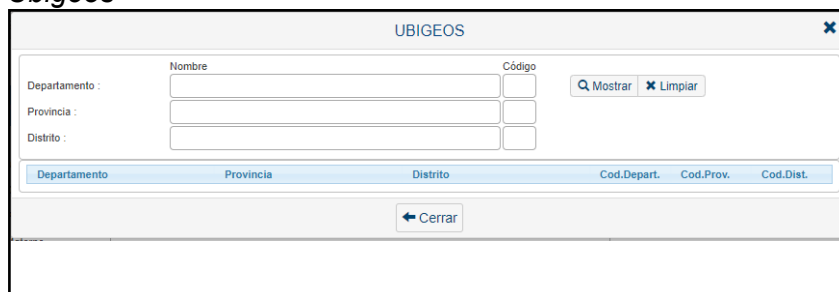
The screenshot shows the "Nuevo Registro de Otros Orígenes" window. At the top, there are three buttons: "Guardar", "Cerrar", and "Salir". Below is a "Detalle" section with a form containing the following fields: "Tipo Documento" (a dropdown menu), "Número Documento", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Nombres", "Razón Social", "Dirección", and "Ubigeo Domicilio". To the right of the "Ubigeo Domicilio" field are two buttons: "Seleccionar" (with a location pin icon) and "Limpiar" (with an 'x' icon).

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	22 de 219

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

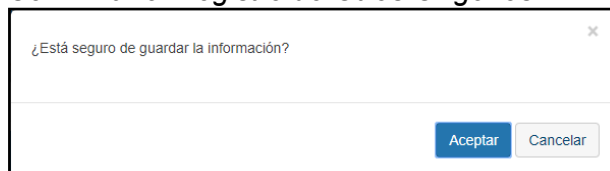


Paso 10: Se muestra un mensaje solicitando la conformidad para guardar los cambios.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	23 de 219

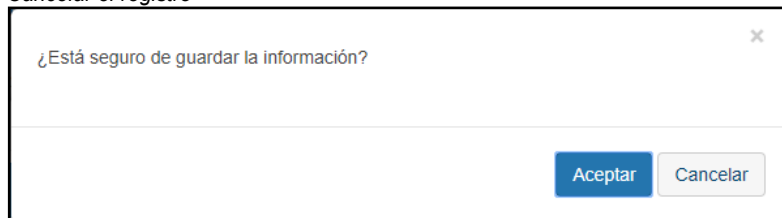
Figura 25.
Nuevo Registro de Otros Orígenes



Nota 5:

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

Figura 26.
Cancelar el registro



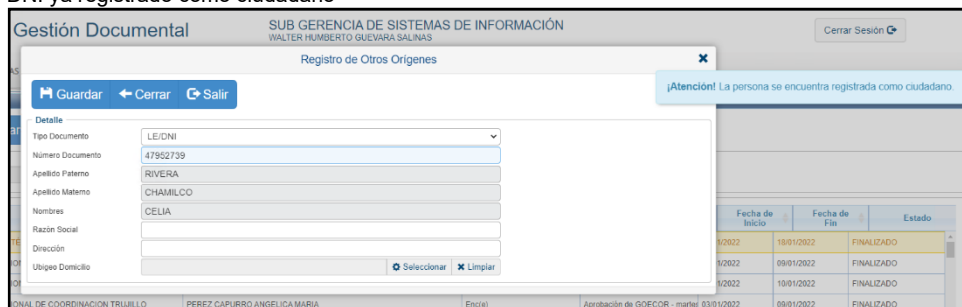
- ✓ Si el usuario ingresa un Número de documento luego presiona la tecla "Enter" del teclado y no muestra información del ciudadano entonces no está registrado el Ciudadano en el sistema por lo tanto se enviará el siguiente mensaje: "¡Atención! No se encontró ninguna persona con el DNI brindado". Ver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

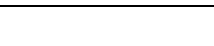
Figura 27.
No existe DNI ingresado



- ✓ 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

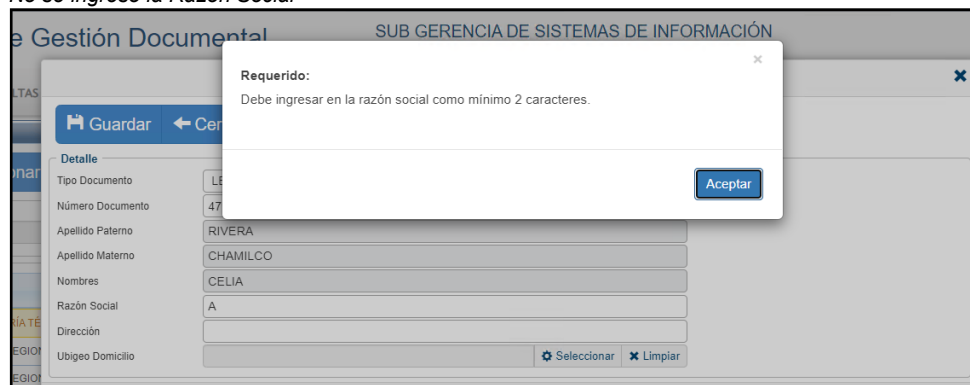


	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	24 de 219

- ✓ 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.

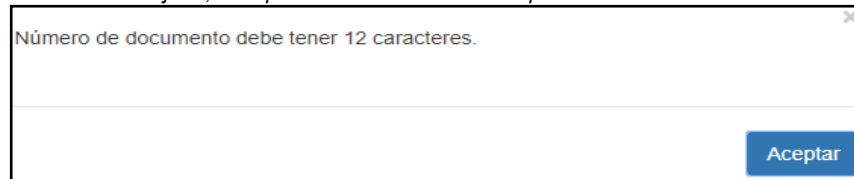
Número de DNI incompleto



- ✓ 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	25 de 219

Figura 33.
Número de Carné de Fuerzas Armadas incompleto

Número de documento debe tener 10 caracteres.

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

Registro de Otros Orígenes

Nuevo origen Editar origen Salir

Configuración Búsqueda

RAZÓN SOCIAL / APELLIDOS / NOMBRES : NEGOCIO

Resultado

T.Doc	N.Doc	Ap Paterno	Ap Materno	Nombres	Razón Social	Dirección	Departamento	Provincia	Distrito
		FELIX	QUILLAMA	RUDY EDITH	DECANA DE LA FACULTAD				
		PEREDA SOLANO	COLINA VILLAREAL	LUIS ALBERTO WALTER	PUBLINEGOCIOS E INVE Jefe de la Unidad de Negocios VALQUI SAC	AV. AMERICA OES CALLE MARISCAL	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO
LE/DNI	10101010	VASQUEZ	VASQUEZ	ALEJANDRINA EU	NEGOCIO PROPIO S.A.C	CASA	LIMA	LIMA	CHACLA

Registros: 5

Nota 6:

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

Figura 35.
Búsqueda de registro

[illegible]

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	26 de 219

Figura 36.

Edición de un registro existente



Registro de Otros Orígenes

Guardar Cerrar Salir

Detalle

Tipo Documento: LE/DNI

Número Documento: 10101010

Apellido Paterno: VASQUEZ

Apellido Materno: VASQUEZ

Nombres: ALEJANDRINA EUGENIA

Razón Social: NEGOCIO PROPIO S.A.C

Dirección: CASA

Ubigeo Domicilio: LIMA-LIMA-CHACACAYO

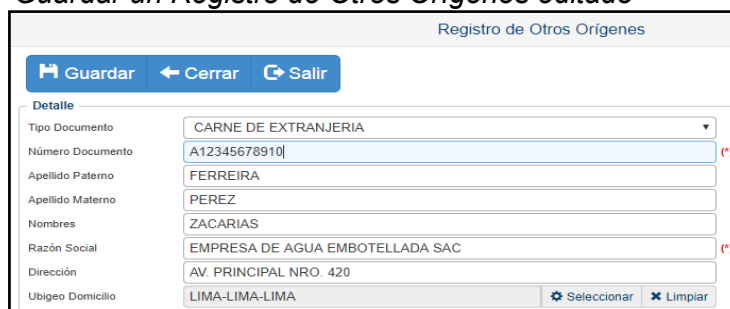
Seleccionar Limpiar

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



Registro de Otros Orígenes

Guardar Cerrar Salir

Detalle

Tipo Documento: CARNE DE EXTRANJERIA

Número Documento: A12345678910 (*)

Apellido Paterno: FERREIRA

Apellido Materno: PEREZ

Nombres: ZACARIAS

Razón Social: EMPRESA DE AGUA EMBOTELLADA SAC (*)

Dirección: AV. PRINCIPAL NRO. 420

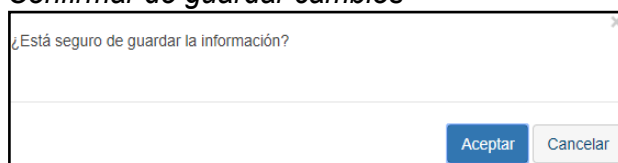
Ubigeo Domicilio: LIMA-LIMA-LIMA

Seleccionar Limpiar

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



¿Está seguro de guardar la información?

Aceptar Cancelar

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	27 de 219

Figura 39.

Visualización del registro modificado de Otros Orígenes editada

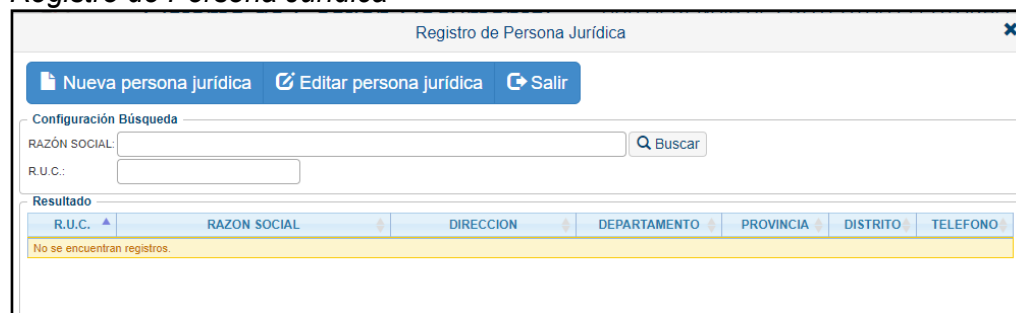


4.2.3. Registro de Persona Jurídica

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.

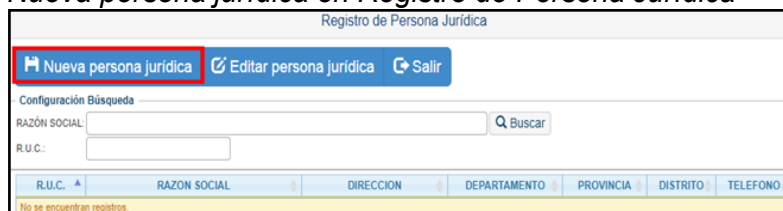
A continuación, se detallarán los pasos a seguir:

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	28 de 219

Figura 41.

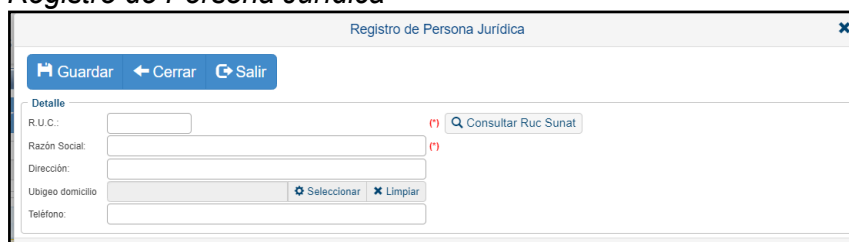
Nueva persona jurídica en Registro de Persona Jurídica



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.

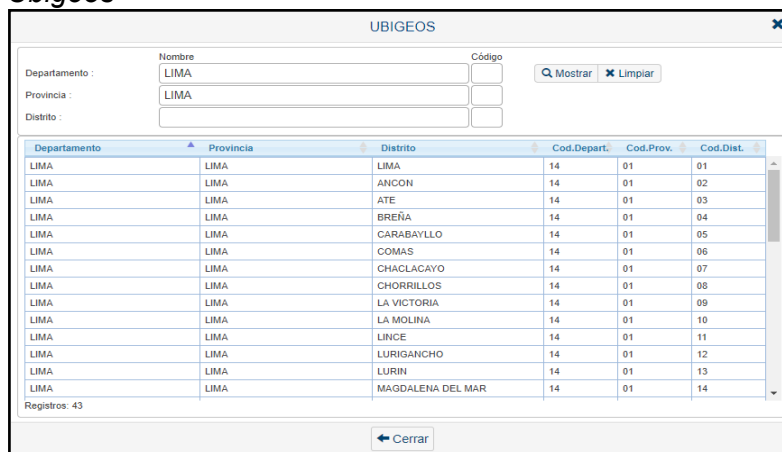
Nuevo Registro de Persona Jurídica



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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	29 de 219

Figura 44.
Ubigeos



UBIGEOS

Departamento: Nombre: Código:

Provincia:

Distrito:

Departamento	Provincia	Distrito	Cod.Depart.	Cod.Prov.	Cod.Dist.
LIMA	LIMA	LIMA	14	01	01
LIMA	LIMA	ANCON	14	01	02
LIMA	LIMA	ATE	14	01	03
LIMA	LIMA	BREÑA	14	01	04
LIMA	LIMA	CARABAYLLO	14	01	05
LIMA	LIMA	COMAS	14	01	06
LIMA	LIMA	CHACACAYO	14	01	07
LIMA	LIMA	CHORRILLOS	14	01	08
LIMA	LIMA	LA VICTORIA	14	01	09
LIMA	LIMA	LA MOLINA	14	01	10
LIMA	LIMA	LINCE	14	01	11
LIMA	LIMA	LURIGANCHO	14	01	12
LIMA	LIMA	LURIN	14	01	13
LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	14	01	14

Registros: 43

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



Registro de Persona Jurídica

Detalle

R.U.C.:

Razón Social:

Dirección:

Ubigeo domicilio:

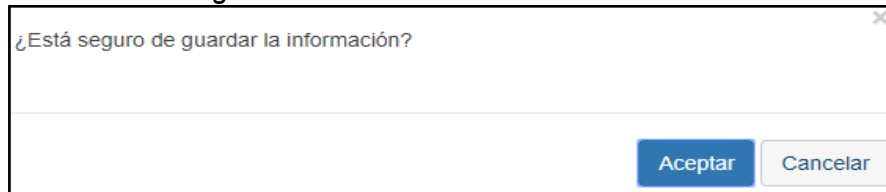
Teléfono:

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



¿Está seguro de guardar la información?

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	30 de 219

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

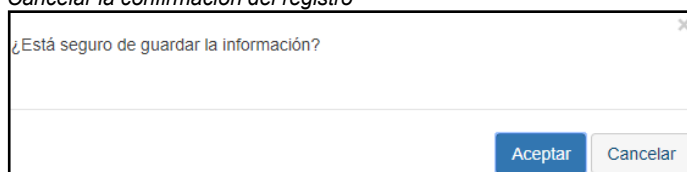
Figura 47.
Visualización de un nuevo Registro de Otros Orígenes



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



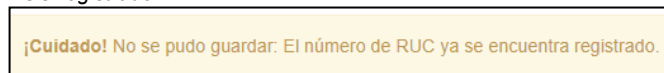
- ✓ Si el usuario no ingresa ningún dato o no ingresa el número de RUC y presiona el botón "Guardar", el sistema mostrará un mensaje. Ver Figura 49.

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.

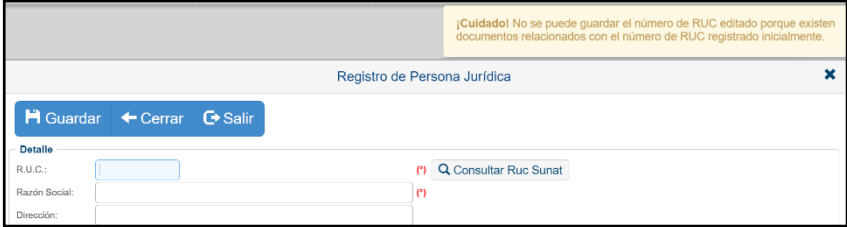
Figura 50.
RUC registrado



- ✓ 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.

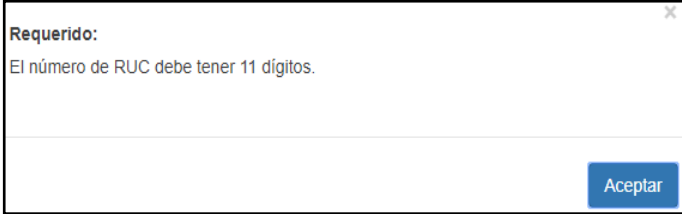
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	31 de 219

Figura 51.
RUC relacionado con documentos



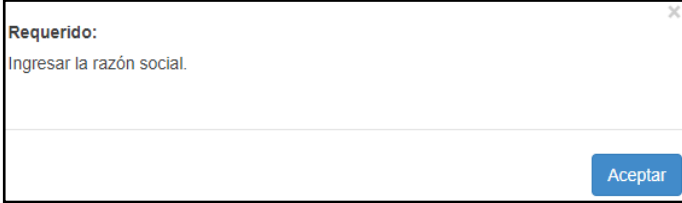
- ✓ Si el usuario ingresa un número de RUC con menos de 11 caracteres, luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 52.

Figura 52.
RUC incompleto



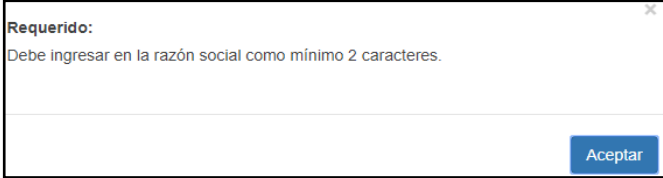
- ✓ Si el usuario ingresa datos excepto el campo de texto "Razón Social", luego presiona el botón **[Guardar]**, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Ver Figura 53.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	32 de 219

Figura 55.
Número de teléfono incompleto

Requerido:

El número de teléfono debe tener como mínimo 7 dígitos.

Aceptar

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

Registro de Persona Jurídica

[Nueva persona jurídica](#)
[Editar persona jurídica](#)
[Salir](#)

Configuración Búsqueda

RAZÓN SOCIAL: [Q Buscar](#)

R.U.C.:

Resultado

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 ELECTORALES	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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	33 de 219

Figura 57.
Editar Persona Jurídica



Paso 3: Proceda a modificar los datos necesarios.

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

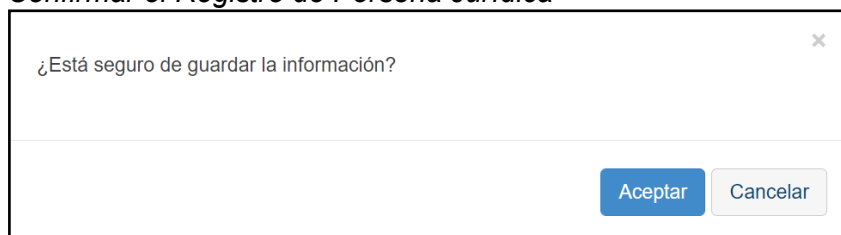
Figura 58.
Guardar un Registro de Persona Jurídica editado



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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	34 de 219

Figura 60.

Visualización de Registro de Persona Jurídica editado



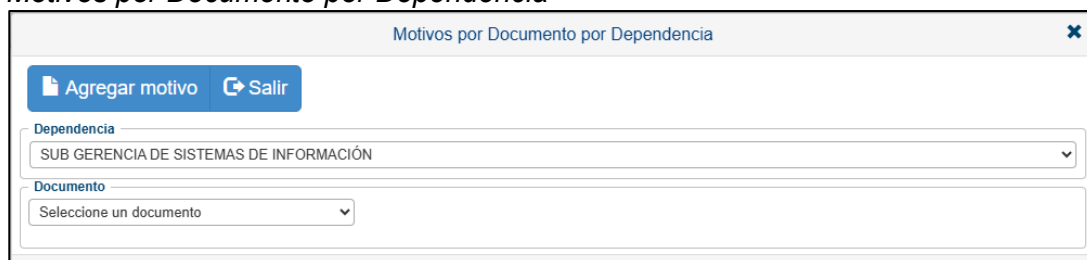
R.U.C.	RAZON SOCIAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TELEFONO
1008000003	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA	AV. REAL N° 507 EL TAMBO	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	064248459
2000366665	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ADMINISTRAC					
20520711864	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ALA AYACUCH					
20520711869	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA-ALA MOTUPE C	CALLE PROLONGACION SAN JOS	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOTUPE	074426005
52689544777	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ADMINISTRAC					
56895461223	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - AUTORIDAD A					
78945612312	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - AUTORII					
90000000130	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA					
90102525501	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA- ALA BAGUA					

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

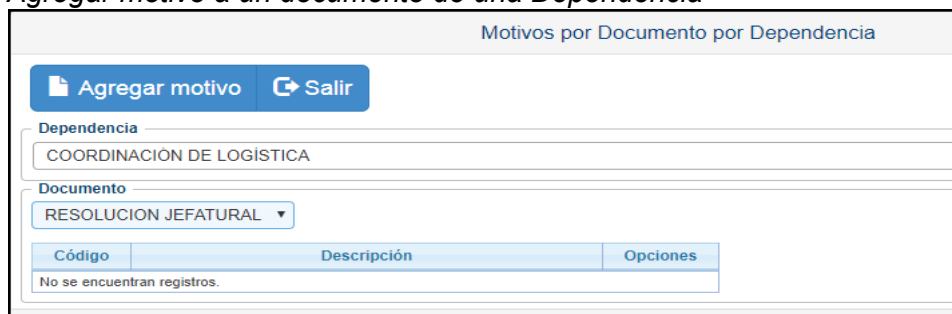
Permite seleccionar y agregar uno o varios tipos de motivo según el tipo de documento, asignados previamente a cada UUOO. Para ello, siga los siguientes pasos:

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	35 de 219

Figura 62.

Agregar motivo a un documento de una Dependencia



Código	Descripción	Opciones
No se encuentran registros.		

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

Figura 63.

Motivo



Código	Descripción
0	ORIGINAL
1	COPIA
2	MULTIPLE
3	ARCHIVAR
4	ATENDER
5	CIRCULAR DOCUMENTO
6	COORDINAR
7	DIFUNDIR
8	EMITIR OPINION
9	EXAMINAR
10	INFORMAR

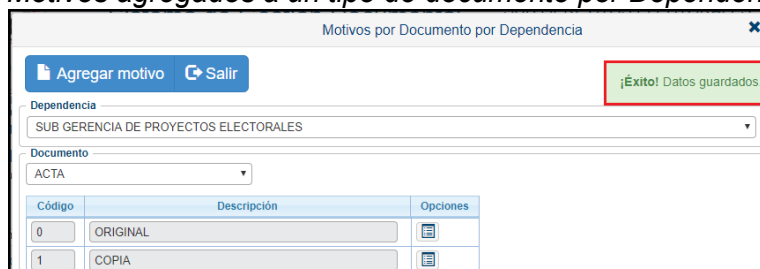
Paso 3: En la ventana “Motivo” se listan los tipos de motivos existentes. Puede realizar la búsqueda de un motivo utilizando el campo “Buscar”. El SGD permite buscar por código o descripción.

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	36 de 219

Figura 64.

Motivos agregados a un tipo de documento por Dependencia



Código	Descripción	Opciones
0	ORIGINAL	
1	COPIA	

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

4.2.4.2. Cambiar Motivo

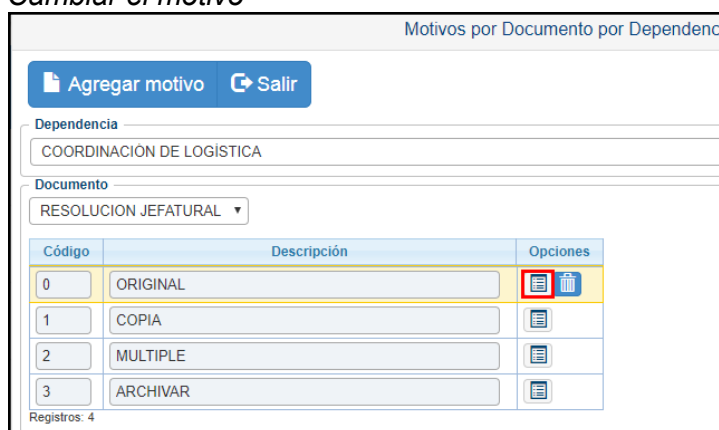
Esta opción permite realizar el cambio de un tipo de motivo por documento de la UUOO.

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



Código	Descripción	Opciones
0	ORIGINAL	
1	COPIA	
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	

Registros: 4

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	37 de 219

Figura 66.
Motivo modificado



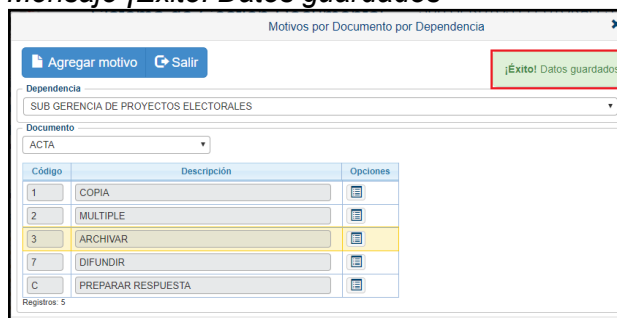
The screenshot shows a window titled 'MOTIVO' with a search bar and a table of motives. The table has two columns: 'Código' and 'Descripción'. The first row is highlighted in yellow.

Código	Descripción
0	ORIGINAL
1	COPIA
2	MULTIPLE
5	CIRCULAR DOCUMENTO
7	DIFUNDIR
8	EMITIR OPINION
9	EXAMINAR
:	PARA REVISION
B	PARA CUSTODIA
D	RESOLVER DIRECTAMENTE
W	IDENTIFICAR

At the bottom right, there is a 'Cerrar' button.

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

Figura 67.
Mensaje ¡Éxito! Datos guardados



The screenshot shows a window titled 'Motivos por Documento por Dependencia'. It has a success message '¡Éxito! Datos guardados' in a green box. Below the message, there are dropdowns for 'Dependencia' (SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES) and 'Documento' (ACTA). A table of motives is displayed below.

Código	Descripción	Opciones
1	COPIA	[icon]
2	MULTIPLE	[icon]
3	ARCHIVAR	[icon]
7	DIFUNDIR	[icon]
C	PREPARAR RESPUESTA	[icon]

At the bottom left, it says 'Registros: 5'.

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.

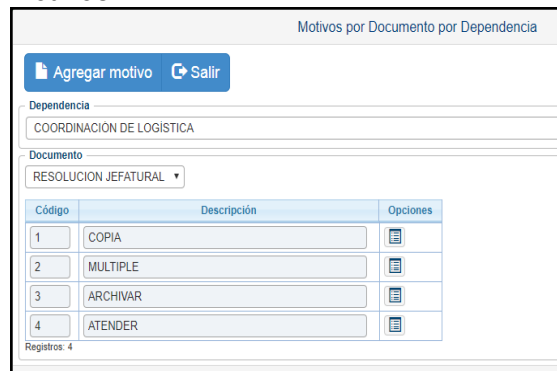
Paso 2: Seleccione el tipo de documento.

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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	38 de 219

Figura 68.

Motivos



Motivos por Documento por Dependencia

[Agregar motivo](#) [Salir](#)

Dependencia
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Documento
RESOLUCION JEFATURAL

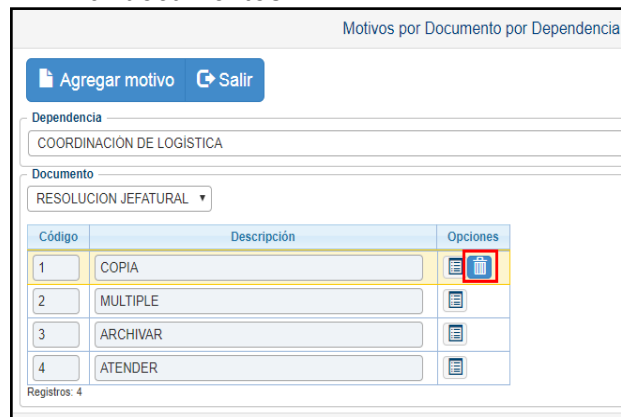
Código	Descripción	Opciones
1	COPIA	
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	
4	ATENDER	

Registros: 4

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



Motivos por Documento por Dependencia

[Agregar motivo](#) [Salir](#)

Dependencia
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Documento
RESOLUCION JEFATURAL

Código	Descripción	Opciones
1	COPIA	
2	MULTIPLE	
3	ARCHIVAR	
4	ATENDER	

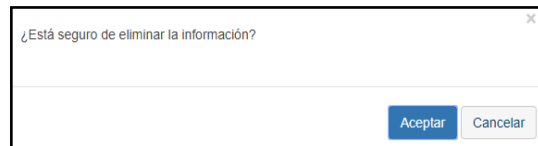
Registros: 4

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



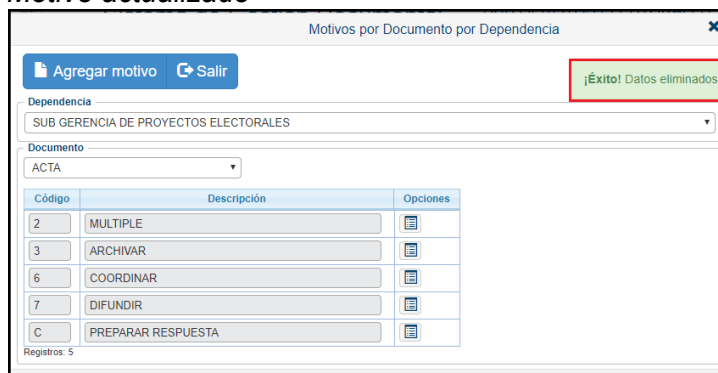
¿Está seguro de eliminar la información?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	39 de 219

Figura 71.
Motivo actualizado



Código	Descripción	Opciones
2	MULTIPLE	[Icon]
3	ARCHIVAR	[Icon]
6	COORDINAR	[Icon]
7	DIFUNDIR	[Icon]
C	PREPARAR RESPUESTA	[Icon]

Registros: 5

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

Nota 8:

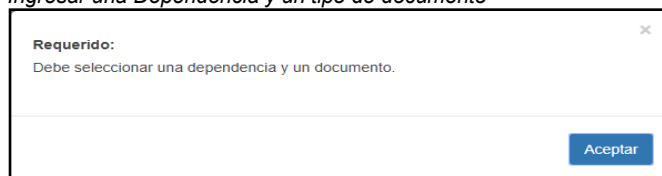
- ✓ Si el usuario selecciona la opción “Cancelar”, el sistema no eliminará el tipo de motivo. Ver Figura 72.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	40 de 219

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.

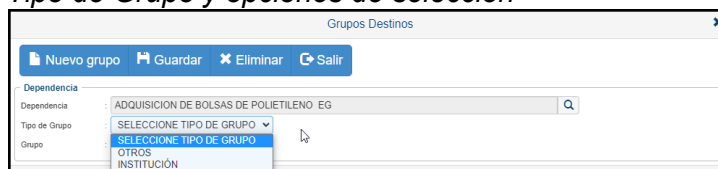
Figura 75.
Dependencias

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	41 de 219

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.

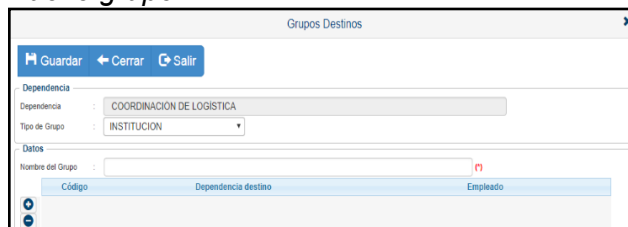
Nuevo grupo



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

Figura 79.

Nuevo grupo



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	42 de 219

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.

Ingresa 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	43 de 219

Figura 83.

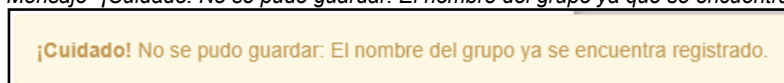
Mensaje “Debe ingresar el nombre del grupo de destino.”



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

Figura 84.

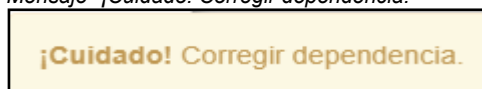
Mensaje “¡Cuidado! No se pudo guardar. El nombre del grupo ya que se encuentra registrado.”



- ✓ 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.”

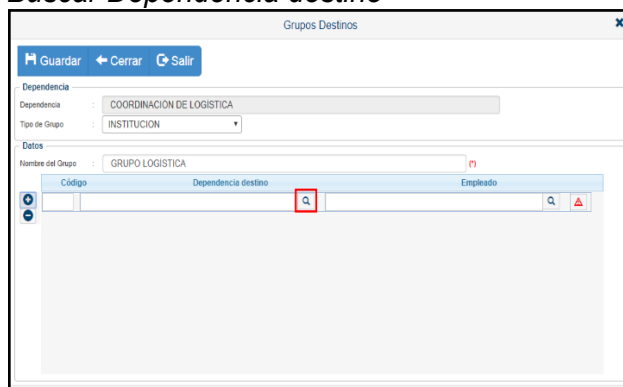


- ✓ Si el usuario desea eliminar una fila, solo deberá seleccionar la fila y seleccionar la opción “Quitar destino Dependencia”, representado por el ícono .

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



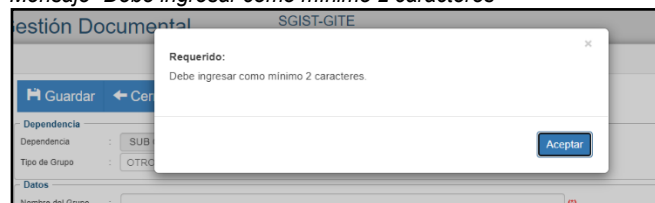
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	44 de 219

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.

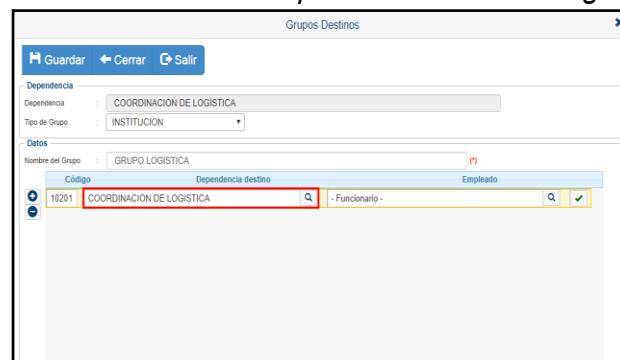
Dependencias destino



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

Figura 89.

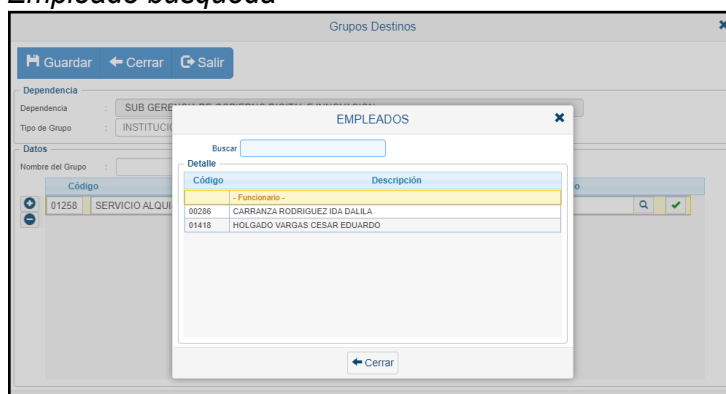
Visualización de la Dependencia destino asignada



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	45 de 219

Paso 10: En caso, sea necesario realice la búsqueda de un colaborador específico, 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 participan en el grupo. Ver Figura 91.

Figura 91.
Ingresar empleado destino



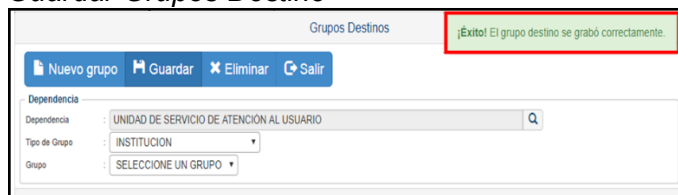
Nota 13:

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	46 de 219

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



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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	47 de 219

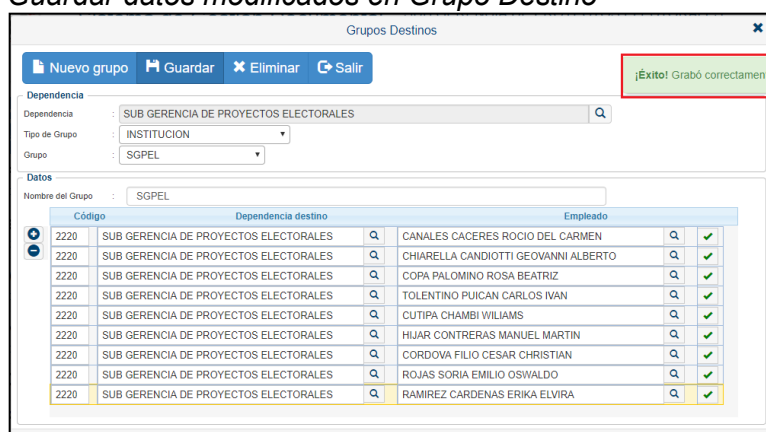
Nota 15:

- ✓ 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



The screenshot shows the 'Grupos Destinos' window. At the top, there are buttons: 'Nuevo grupo', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Salir'. The 'Guardar' button is highlighted. Below the buttons, there are dropdown menus for 'Dependencia' (set to 'SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES'), 'Tipo de Grupo' (set to 'INSTITUCION'), and 'Grupo' (set to 'SGPEL'). Below these, there is a 'Datos' section with a table of data. The table has columns: 'Código', 'Dependencia destino', 'Empleado', and a status column. The status column shows green checkmarks for all rows. A red box highlights the 'Guardar' button and the confirmation message '¡Éxito! Grabó correctamente'.

Código	Dependencia destino	Empleado	
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CANALES CACERES ROCIO DEL CARMEN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CHIARELLA CANDIOTTI GEOVANNI ALBERTO	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	COPA PALOMINO ROSA BEATRIZ	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	TOLENTINO PUICAN CARLOS IVAN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CUTIPA CHAMBI WILLIAMS	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	HIJAR CONTRERAS MANUEL MARTIN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	CORDOVA FILIO CESAR CHRISTIAN	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	ROJAS SORIA EMILIO OSWALDO	✓
2220	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA	✓

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:

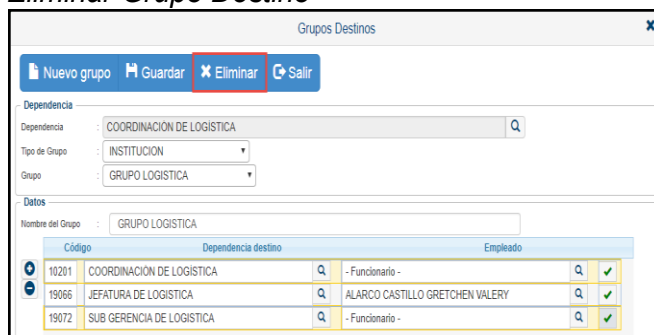
Paso 1: Seleccione la Dependencia.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	48 de 219

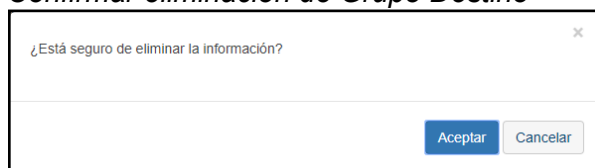
Figura 95.
Eliminar Grupo Destino



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

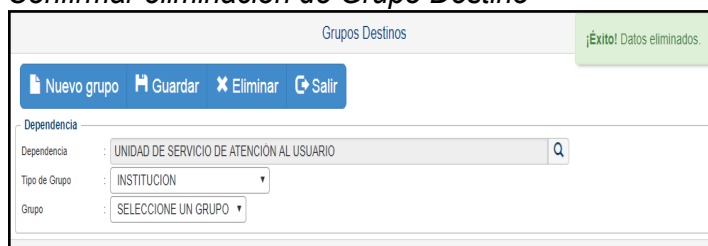
Paso 4: El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del grupo. Seleccione la opción **[Aceptar]**. Ver Figura 96.

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.

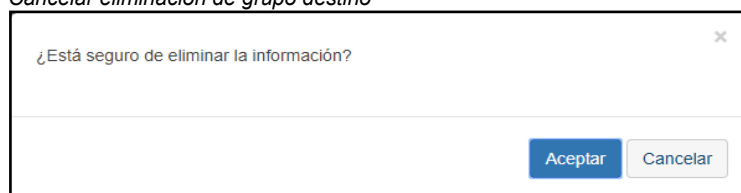
Figura 97.
Confirmar eliminación de Grupo Destino



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



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	49 de 219

- ✓ 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



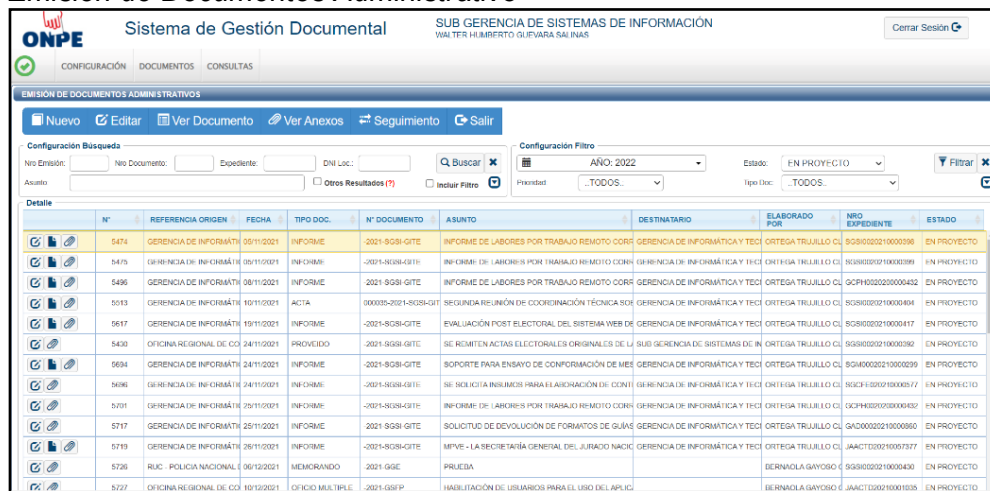
A continuación, se detallan cada uno de los procesos involucrados:

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



 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	50 de 219

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”.

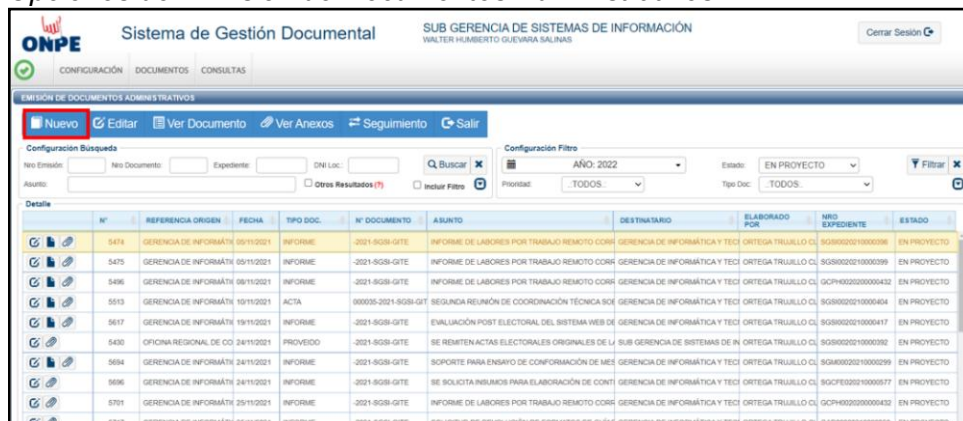
4.3.1.1. Nuevo Documento

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.

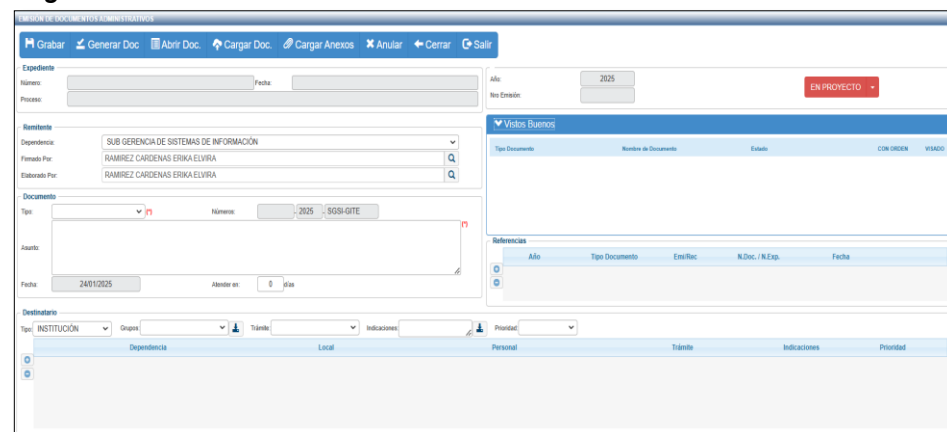
Figura 102.
Opciones de “Emisión de Documentos Administrativos”



Nº	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
5474	GERENCIA DE INFORMÁTICA	05/11/2021	INFORME	-2021-SGSB-GITE	INFORME DE LABORES POR TRABAJO REMOTO CORR	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECI	ORTEGA TRIJILLO OL	SGS0020210000306	EN PROYECTO
5475	GERENCIA DE INFORMÁTICA	05/11/2021	INFORME	-2021-SGSB-GITE	INFORME DE LABORES POR TRABAJO REMOTO CORR	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECI	ORTEGA TRIJILLO OL	SGS0020210000309	EN PROYECTO
5486	GERENCIA DE INFORMÁTICA	08/11/2021	INFORME	-2021-SGSB-GITE	INFORME DE LABORES POR TRABAJO REMOTO CORR	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECI	ORTEGA TRIJILLO OL	GCPH0020200000432	EN PROYECTO
5513	GERENCIA DE INFORMÁTICA	10/11/2021	ACTA	000005-2021-SGSB-GIT	SEGUNDA REUNIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA SOC	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECI	ORTEGA TRIJILLO OL	SGS0020210000404	EN PROYECTO
5617	GERENCIA DE INFORMÁTICA	19/11/2021	INFORME	-2021-SGSB-GITE	EVALUACIÓN POST ELECTORAL DEL SISTEMA WEB DE	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECI	ORTEGA TRIJILLO OL	SGS0020210000417	EN PROYECTO
5430	OFICINA REGIONAL DE CO	24/11/2021	PROVEIDO	-2021-SGSB-GITE	SE REMITEN ACTAS ELECTORALES ORIGINALES DE LA	SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE IN	ORTEGA TRIJILLO OL	SGS0020210000302	EN PROYECTO
5684	GERENCIA DE INFORMÁTICA	24/11/2021	INFORME	-2021-SGSB-GITE	SOPORTE PARA ENSAYO DE CONFORMACIÓN DE MES	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECI	ORTEGA TRIJILLO OL	SGM0020210000209	EN PROYECTO
5696	GERENCIA DE INFORMÁTICA	24/11/2021	INFORME	-2021-SGSB-GITE	SE SOLICITA INSUMOS PARA ELABORACIÓN DE COM	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECI	ORTEGA TRIJILLO OL	SGCF0020210000377	EN PROYECTO
5701	GERENCIA DE INFORMÁTICA	25/11/2021	INFORME	-2021-SGSB-GITE	INFORME DE LABORES POR TRABAJO REMOTO CORR	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECI	ORTEGA TRIJILLO OL	GCPH0020200000432	EN PROYECTO
5710	GERENCIA DE INFORMÁTICA	25/11/2021	INFORME	-2021-SGSB-GITE	SE SOLICITA INSUMOS PARA ELABORACIÓN DE COM	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECI	ORTEGA TRIJILLO OL	SGM0020210000209	EN PROYECTO

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



Expediente

Nombres: Fecha:

Proceso:

Asunto

Dependencia: SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Formado Por: RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA

Elaborado Por: RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA

Documento

Tipo: Nombres: Año: 2025

Asunto:

Fecha: 24/11/2025

Destinatario

Tipo: INSTITUCIÓN

Grupos: Titulo: Indicación: Prioridad:

Estado: EN PROYECTO

Visión Resumen

Tipo Documento	Numero de Documento	Estado	CON ORDEN	VS/001

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha

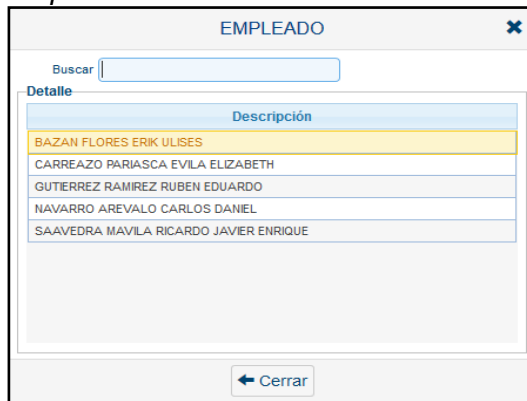
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	51 de 219

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.

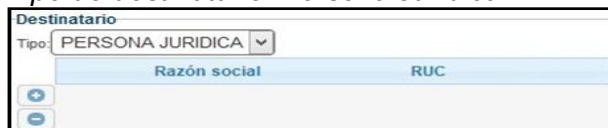
Tipo de destinatario: Ciudadano



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

Figura 106.

Tipo de destinatario: Persona Jurídica



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	52 de 219

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”.

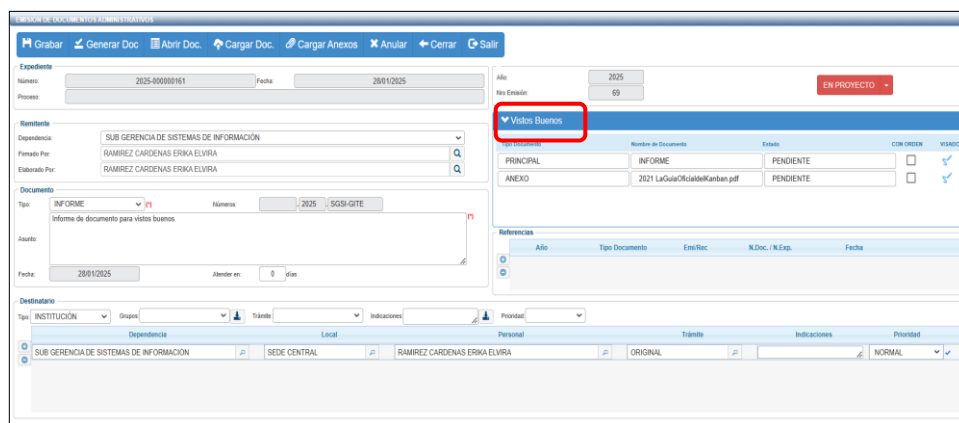
Si fuera el caso, proceda a indicar las referencias después de seleccionar la opción + e ingresar los datos de esta. Teniendo en cuenta que las referencias se pueden habilitar con los campos: Año, Tipo Documento, Emi/Rec, N. Doc. / N. Exp. y Fecha.

Paso 7: En Sección “Vistos Buenos”.

Se debe desplazar el cursor hacia abajo, para agregar el destino y el empleado. Ver Figura 109.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	53 de 219

Figura 109.
Sección “Vistos Buenos”.

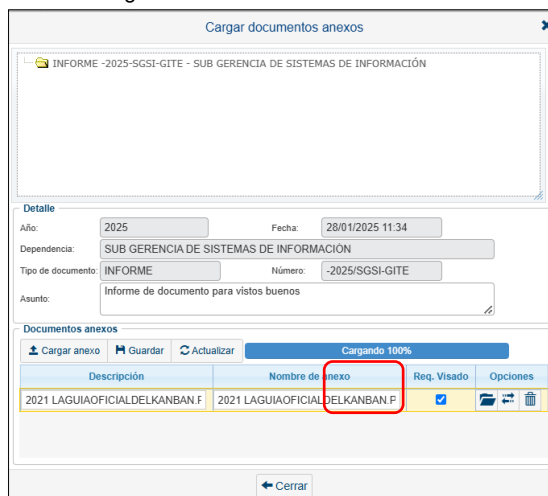


Nota 20:

- ✓ 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 personas que podrán visar el documento principal.



para configurar las personas que podrán visar el documento principal. Ver Figura 111.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	54 de 219

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.



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	55 de 219

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

Figura 115.

Asignar Dependencia y personal en documentos anexos.

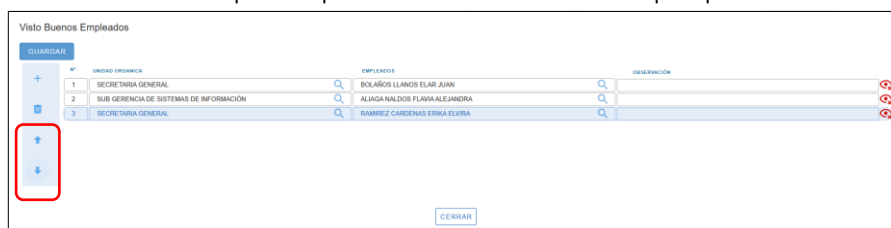


Nota 22:

- ✓ 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.

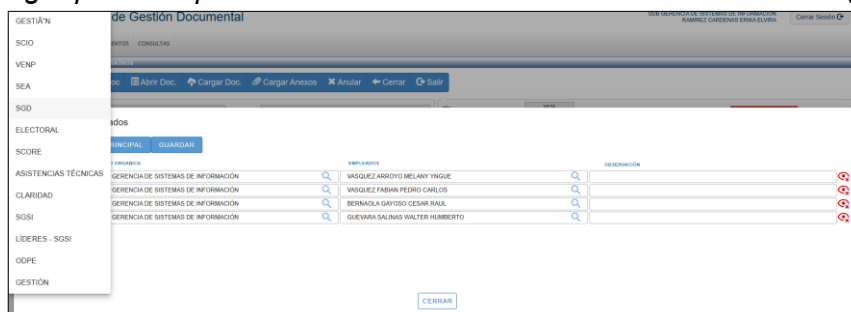


Para agregar personal puede utilizar el botón **[Grupo]** Ver Figura 118.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	56 de 219

Figura 118.

Agregar personal para vistos buenos en documentos anexos desde grupos.



The screenshot shows the 'Gestión Documental' interface. On the left is a sidebar menu with options like GESTIÓN, SCIO, VENP, SEA, SGD, ELECTORAL, SCORE, ASISTENCIAS TÉCNICAS, CLARIDAD, SGSI, LÍDERES - SGSI, ODPE, and GESTIÓN. The main area displays a table with columns for 'EMPLEADOS' and 'DESIGNACIÓN'. The table contains four rows of employee data. At the bottom right, there is a 'CERRAR' button.

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.



The screenshot shows the 'Visto Buenos Empleados' interface. On the left is a sidebar menu with options like +, -, and a list of employees. The main area displays a table with columns for 'EMPLEADOS' and 'DESIGNACIÓN'. The table contains three rows of employee data. At the bottom right, there is a 'CERRAR' button.

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.



The screenshot shows the 'Visto Buenos Empleados' interface. On the left is a sidebar menu with options like +, -, and a list of employees. The main area displays a table with columns for 'EMPLEADOS' and 'DESIGNACIÓN'. The table contains three rows of employee data. At the bottom right, there is a 'CERRAR' button.

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	57 de 219

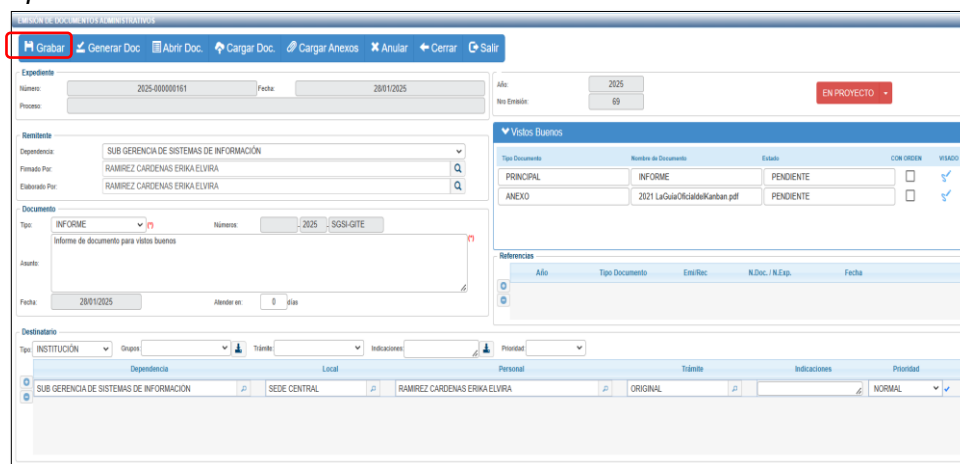
Figura 121.
Guardar configuración en documentos anexos.



GRUPO	COPIAS PRINCIPAL	COPIAS ANEXOS	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
1	SECRETARIA GENERAL	BOLEAS LINDOS ELIAN JUAN		
2	SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ALINGA NALDOS FLAVIA ALEJANDRA		
3	SECRETARIA GENERAL	RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA		

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

Figura 122.
Opción “Grabar”



Grabar Documento

Expediente: 2025-00000181 Fecha: 28/01/2025 Año: 2025 Mes: 01 Día: 28 Estado: EN PROYECTO

Dependencia: SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Emisor: RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA Elaborado Por: RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA

Documento: Tipo: INFORME Número: 2025 - SGSI-GITE Asunto: Informe de documento para visto bueno Fecha: 28/01/2025 Alertar en: 0 días

Destinatario: Tipo: INSTITUCIÓN Grupo: Local Trámite: Personal Prioridad: NORMAL

Indicaciones: SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEDE CENTRAL RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA ORIGINAL NORMAL

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	58 de 219

Figura 123.
Mensaje de confirmación

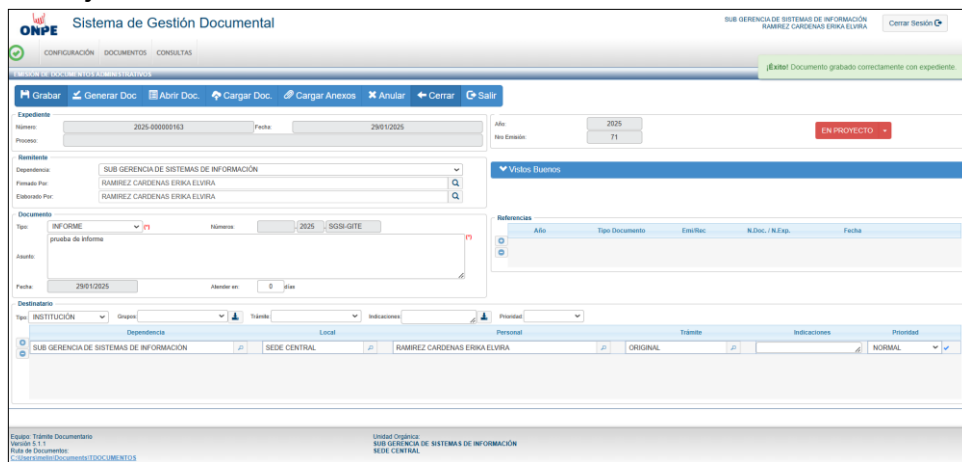


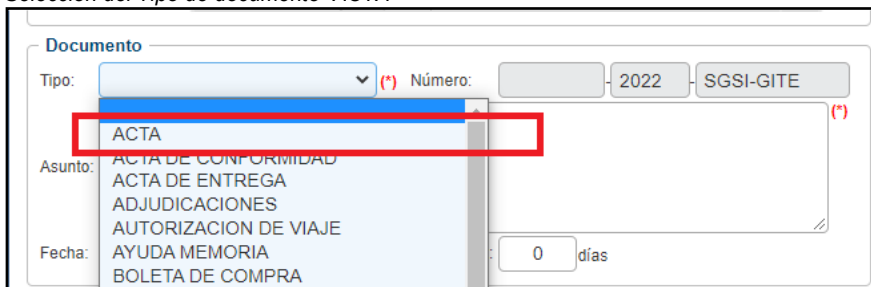
Figura 124.
Mensaje de Confirmación

¡Éxito! Documento grabado correctamente con expediente.

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.

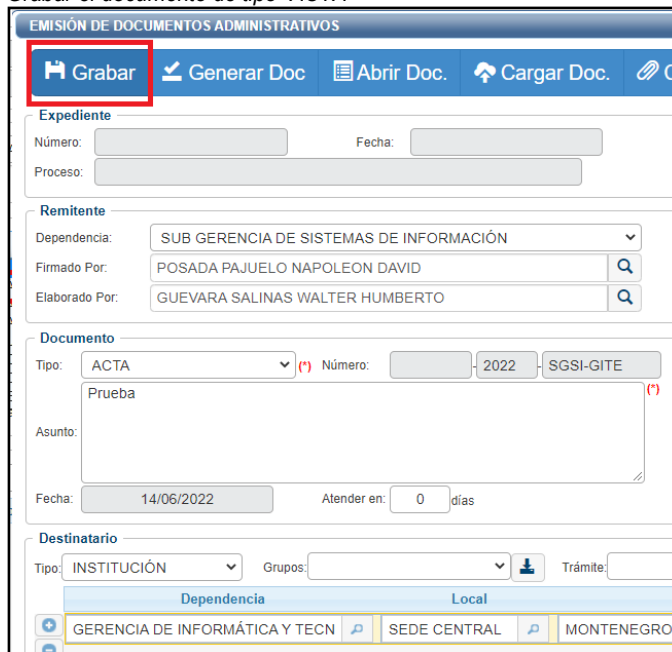
Figura 125.
Selección del Tipo de documento "ACTA"



- ✓ 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.

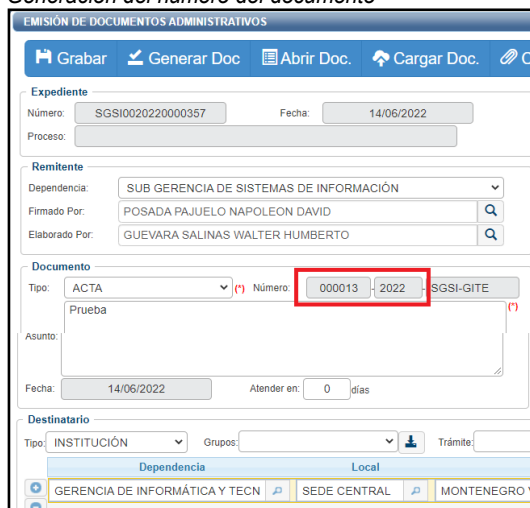
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	59 de 219

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:

- **Generar Documento**

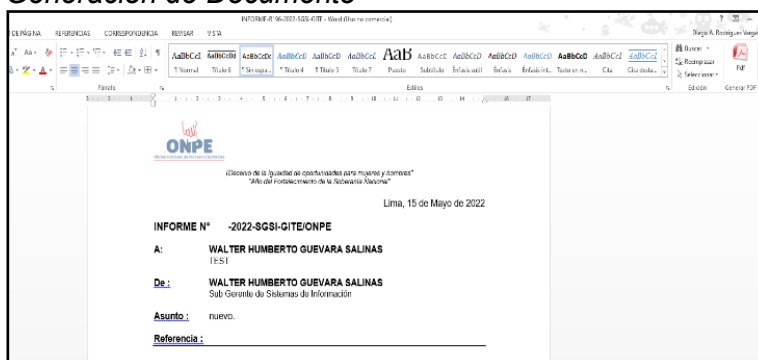
Permite generar una plantilla en Word, según el tipo de documento seleccionado.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	60 de 219

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Generar Doc.”.
- En seguida, se muestra la plantilla del documento, donde podemos realizar los cambios respectivos. Ver Figura 128.

Figura 128.
Generación de Documento



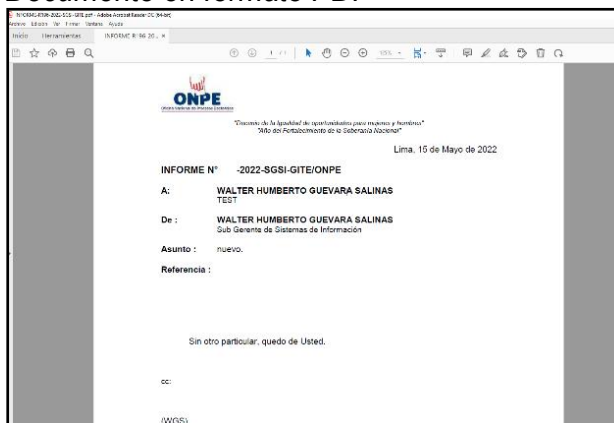
- Convertimos el documento a formato PDF presionando . El documento se guarda en la ruta origen. Ver Figura 129.

Figura 129.
Convertir a Formato PDF



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

Figura 130.
Documento en formato PDF



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	61 de 219

Nota 24:

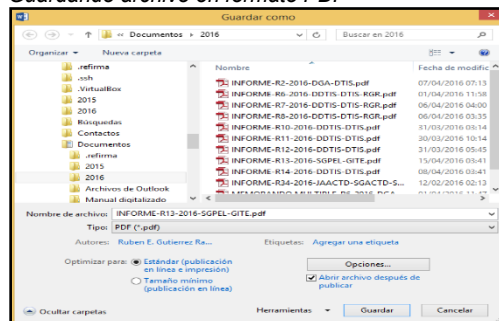
✓ Si no se muestra el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:

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.

• **Abrir Documento**

Permite abrir el documento creado y guardado en el sistema.

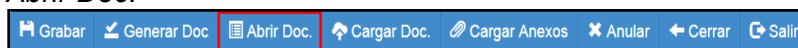
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	62 de 219

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.

• **Cargar Documento**

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



• **Cargar Anexos**

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.

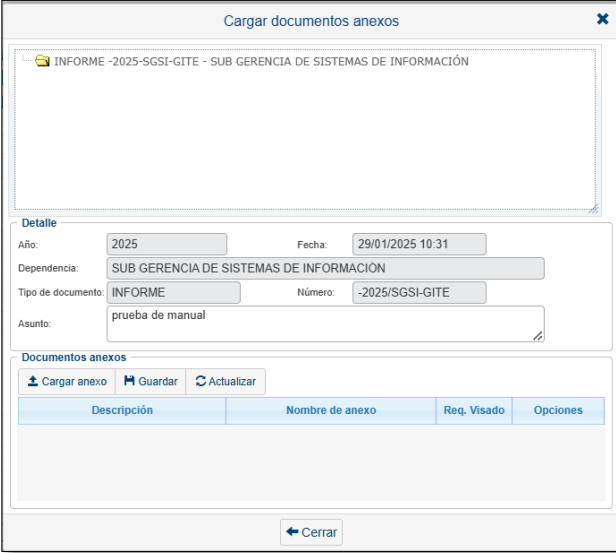
Cargar Doc



- 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.

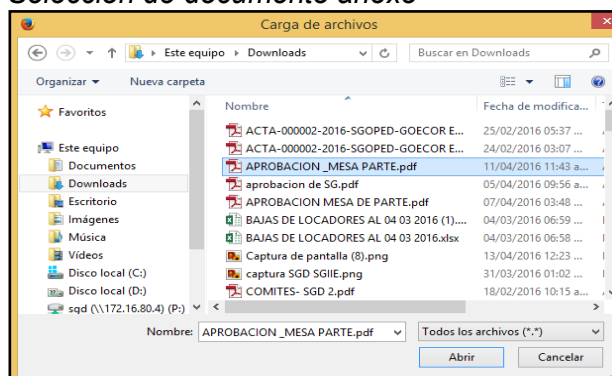
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	63 de 219

Figura 135.
Cargar Documentos Anexos



- d. Se muestra la ventana “Carga anexo”, en la que se debe seleccionar el documento a anejar.
- e. Seleccione la opción “Abrir”. Ver Figura 136.

Figura 136.
Selección de documento anexo

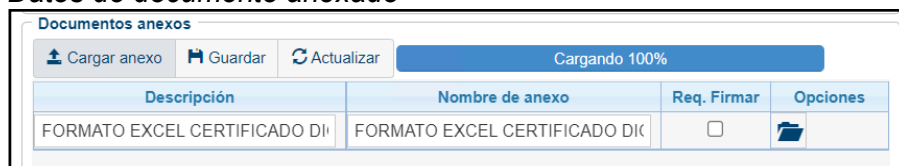


- f. Se carga el documento anexo, se agrega el registro y se muestra el progreso de avance de la carga. Ver Figura 137.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	64 de 219

Figura 137.

Datos de documento anexo



- 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 anexo, 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”.

• **Anular**

Permite anular el documento creado.

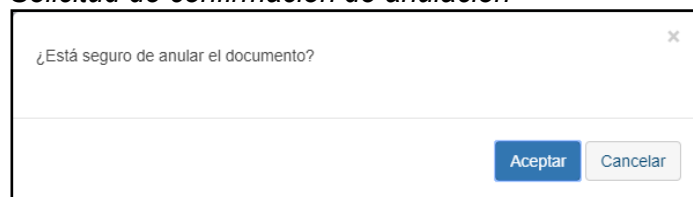
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	65 de 219

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Anular”.
- El sistema solicita la confirmación de la anulación del documento. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 138.

Figura 138.

Solicitud de confirmación de anulación



- Para finalizar, seleccione la opción “Salir”.

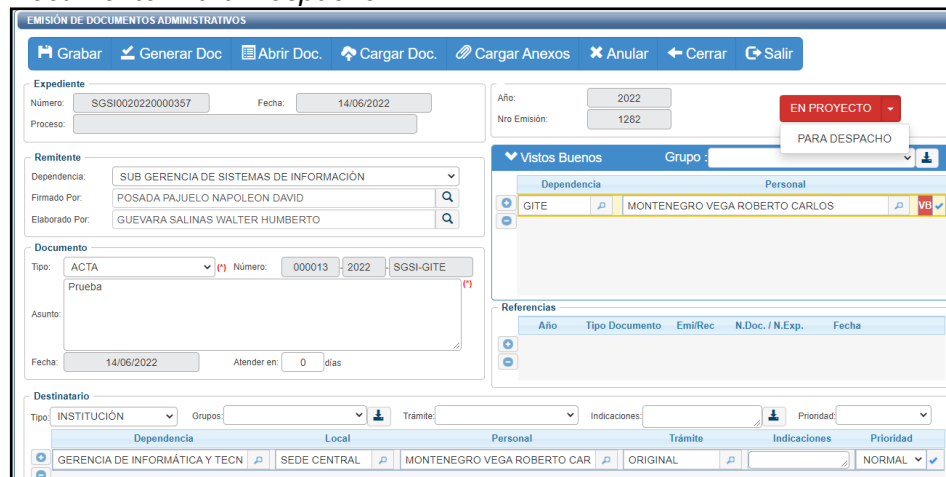
Nota 27:

- ✓ 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.

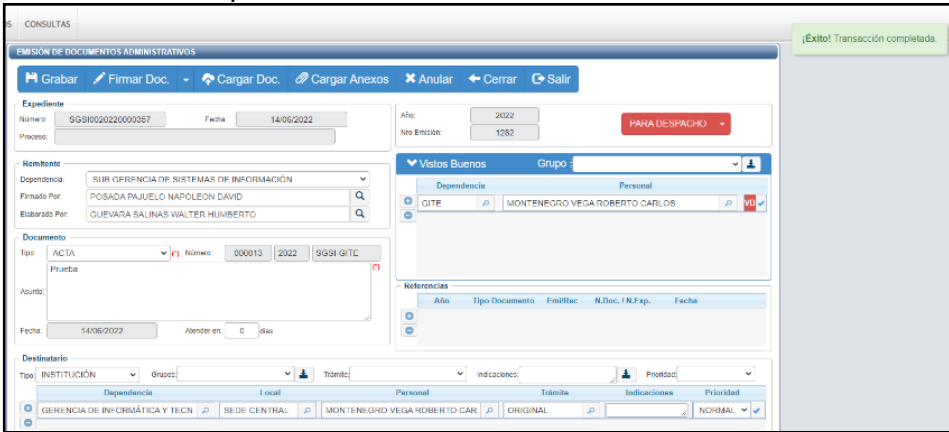
Documento “Para Despacho”



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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	66 de 219

Figura 140.
Transacción Completada

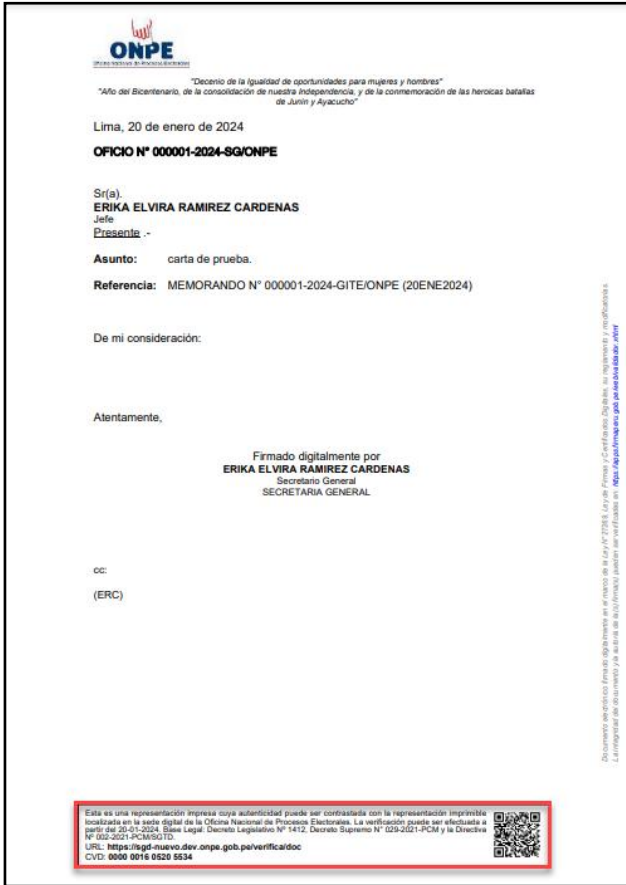


Nota 28:

- ✓ 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



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	67 de 219

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**.

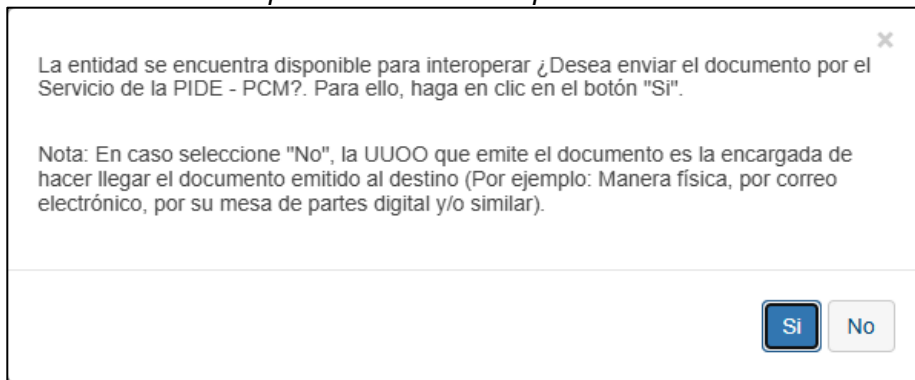
Paso 16: Continúe con los pasos de visado y firmado normal de un documento, detallados en el **numeral 4.3.2.1.** del presente documento.

• **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:

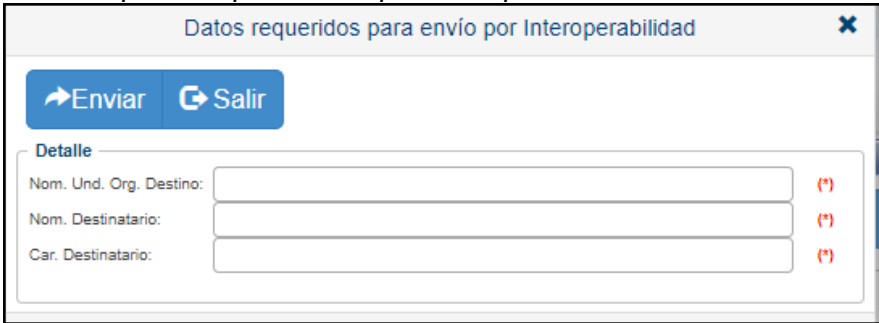
- ✓ En caso el usuario seleccione la opción “No”, el sistema generará el documento (mostrará la pantalla del paso 15 – figura 268) sin embargo, la remisión del mismo se realizará mediante Mesa de Partes Convencional.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	68 de 219

Figura 143.

Datos requeridos para envío por interoperabilidad

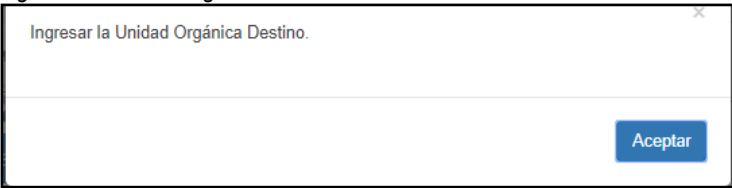


Nota 30:

- ✓ 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.

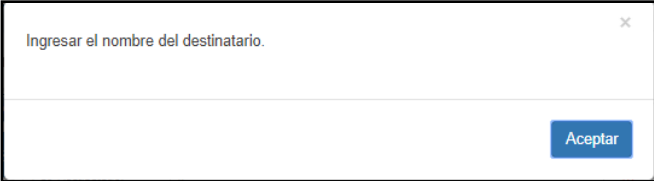
Ingresar la Unidad Orgánica Destino



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

Figura 145.

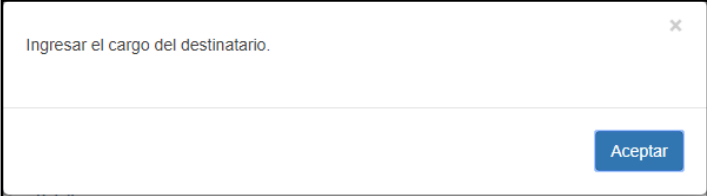
Ingresar el Nombre del Destinatario



- ✓ 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	70 de 219

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.

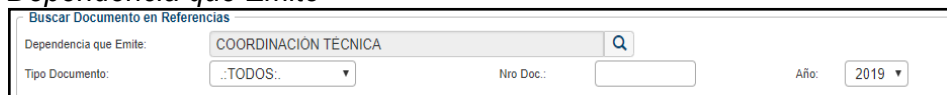
Destinatario



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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	71 de 219

- ✓ 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.

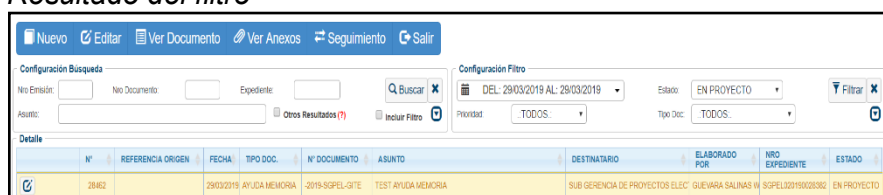
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

Paso 2: Seleccione la opción “Filtrar”.

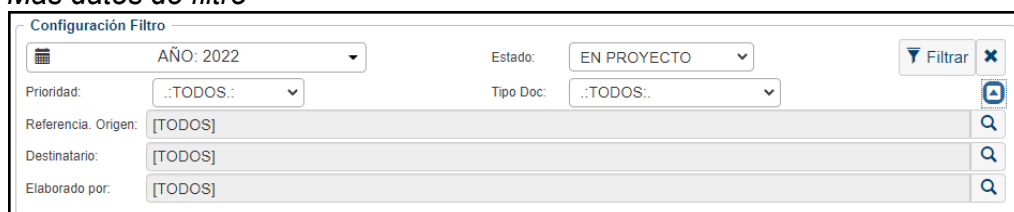
Paso 3: El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 152.

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.

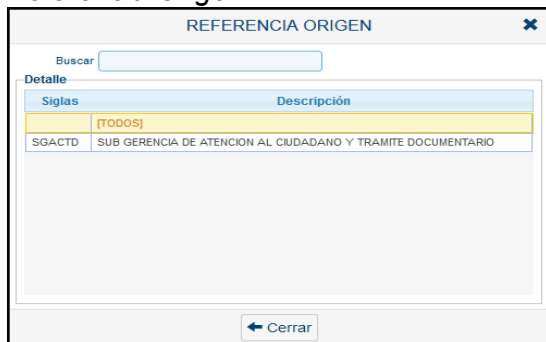
Figura 153.
Más datos de filtro



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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	72 de 219

Figura 154.
Referencia Origen



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

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



Siglas	Unidad Orgánica
COORDTES	COORDINACION DE TESORERIA
COORDTEC	COORDINACIÓN TÉCNICA
COORDOCTLAMERC	COORDINADOR DE O. C.T. LA MERCED
COORDOCTAND	COORDINADOR DE O.C.T. ANDAHUAYLAS
COORDOCTCALLAO	COORDINADOR DE O.C.T. CALLAO
COORDOCTJAEN	COORDINADOR DE O.C.T. JAEN
COORDOCTMADREDD	COORDINADOR DE O.C.T. MADRE DE DIOS
COORDCOCTMOQ	COORDINADOR DE O.C.T. MOQUEGUA
COORDOCTTUMB	COORDINADOR DE O.C.T. TUMBES
COORDOCTVRAE	COORDINADOR DE O.C.T. VRAEM
COORDOCTTUR	COORDINADOR DE O.C.T. YURIMAGUAS

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

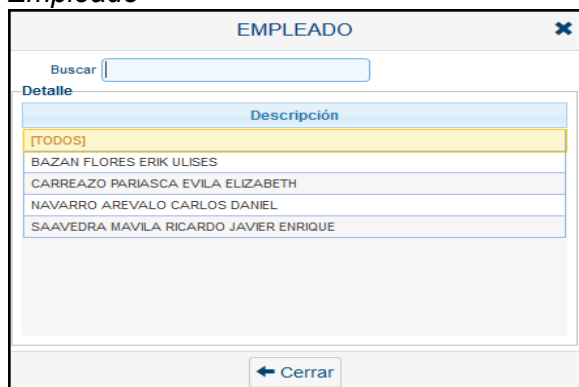
Paso 10: Luego, se visualiza el nombre de la Dependencia destino seleccionada.

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	73 de 219

Figura 156.

Empleado



Descripción
[TODOS]
BAZAN FLORES ERIK ULISES
CARREAZO PARIASCA EVILA ELIZABETH
NAVARRO AREVALO CARLOS DANIEL
SAAVEDRA MAVILA RICARDO JAVIER ENRIQUE

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

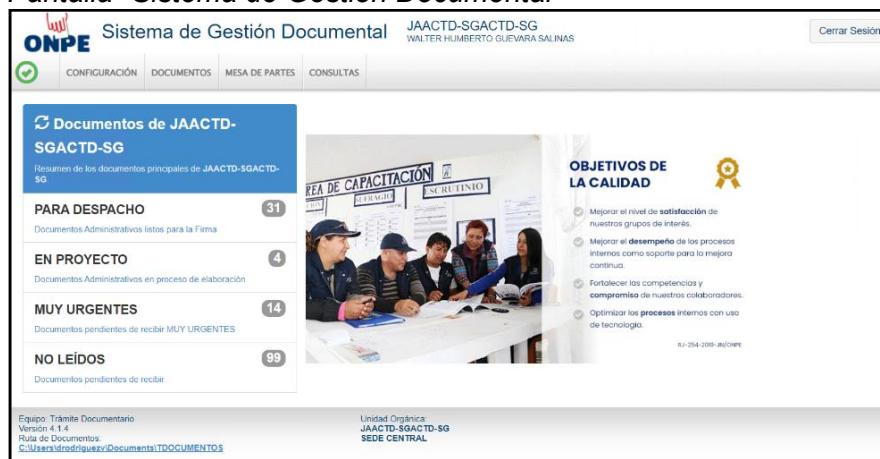
En este caso, si hubiere usuarios asignados para los vistos buenos de los documentos con formato PDF que se encuentran en estado “Para Despacho” se debe realizar primero el visto bueno antes de proceder con la Firma del documento a emitir.

- El usuario asignado al visto bueno ingresa al “Sistema de Gestión Documental” para realizar el visto bueno del documento.
- Se muestra la pantalla principal del “Sistema de Gestión Documental”. Ver Figura 157.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	74 de 219

Figura 157.

Pantalla “Sistema de Gestión Documental”



- c. Seleccione la opción “Para Visto Bueno” del cuadro de Resumen. Ver Figura 158.

Figura 158.

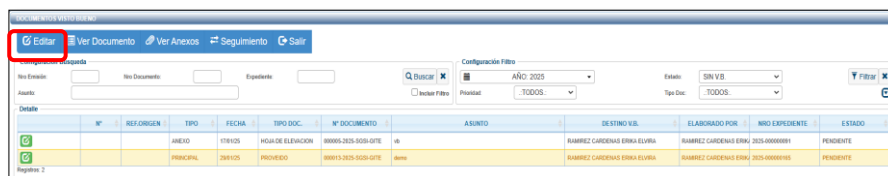
Opción “Para Visto Bueno”



- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	75 de 219

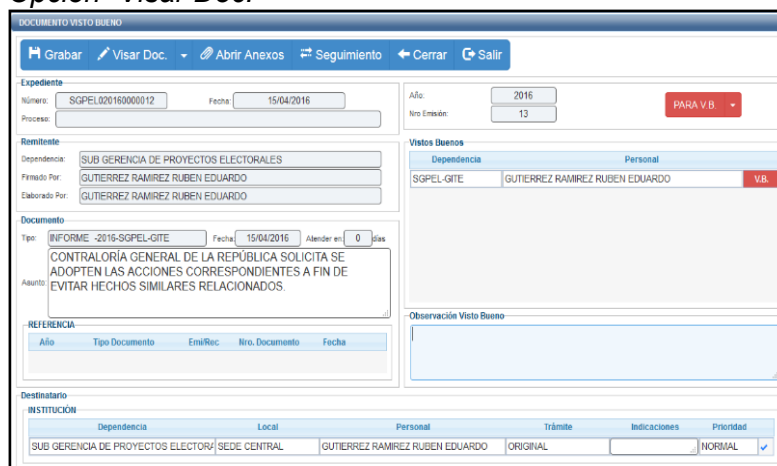
Figura 159.
Pantalla “Documentos Visto Bueno”



N°	REG. ORIGEN	TIPO	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
1	ANEXO	178105	HUAS DE ELEVACION	ANEXO 2025-SGPE-GITE	18		RAMIREZ CARDENAS ERICA ELVIRA	RAMIREZ CARDENAS ERICA	2025-00000001	PENDIENTE
2	PRINCIPAL	208105	PROYECTO	PROYECTO 2025-SGPE-GITE	18		RAMIREZ CARDENAS ERICA ELVIRA	RAMIREZ CARDENAS ERICA	2025-00000002	PENDIENTE

- 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.”



Expediente
Número: SGPEL020160000012 Fecha: 15/04/2016 Año: 2016 No Emisión: 13 PARA V.B.

Remite
Dependencia: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES
Firmado Por: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO
Elaborado Por: GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO

Documento
Tipo: INFORME -2016-SGPEL-GITE Fecha: 15/04/2016 Atender en: 0 días
Asunto: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA SOLICITA SE ADOPTEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FIN DE EVITAR HECHOS SIMILARES RELACIONADOS.

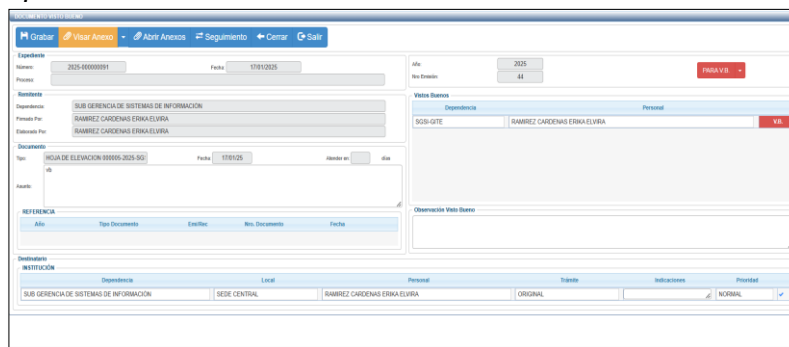
Visos Buenos
Dependencia: Personal
SGPEL-GITE GUTIERREZ RAMIREZ RUBEN EDUARDO V.B.

Destinatario
INSTITUCION
Dependencia: Local Personal Trámite: Original Indicaciones: NORMAL Prioridad: [X]

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

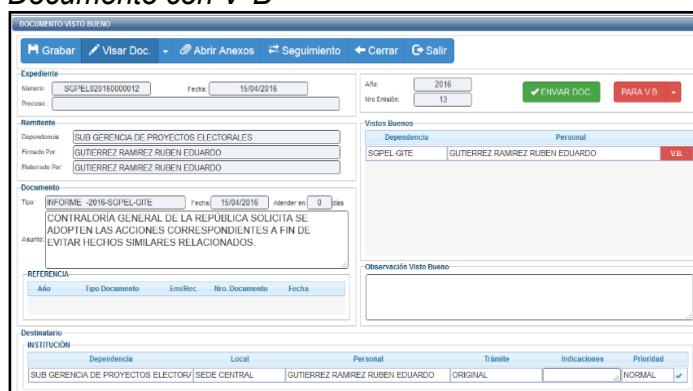
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	76 de 219

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°

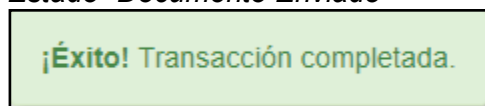


- k. Se muestra el estado del documento como “Doc. Enviado” y un mensaje de confirmación “¡Éxito! Transacción completada”. Ver Figura 163.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	77 de 219

Figura 163.

Estado “Documento Enviado”

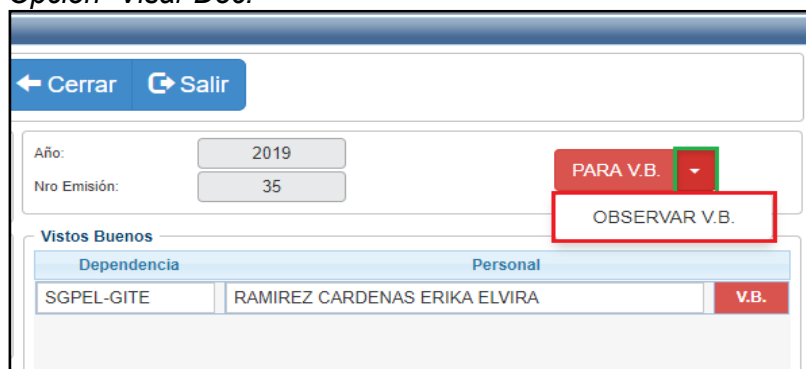


Para Observar un documento

- I. Seleccione la opción “Observar V.B.” que se visualiza al desplegar la opción “Para V.B.”. Ver Figura 164.

Figura 164.

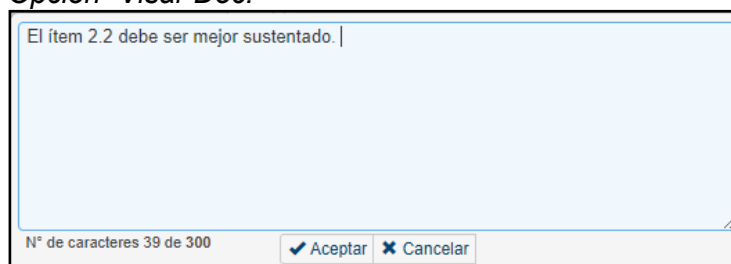
Opción “Visar Doc.”



- 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.

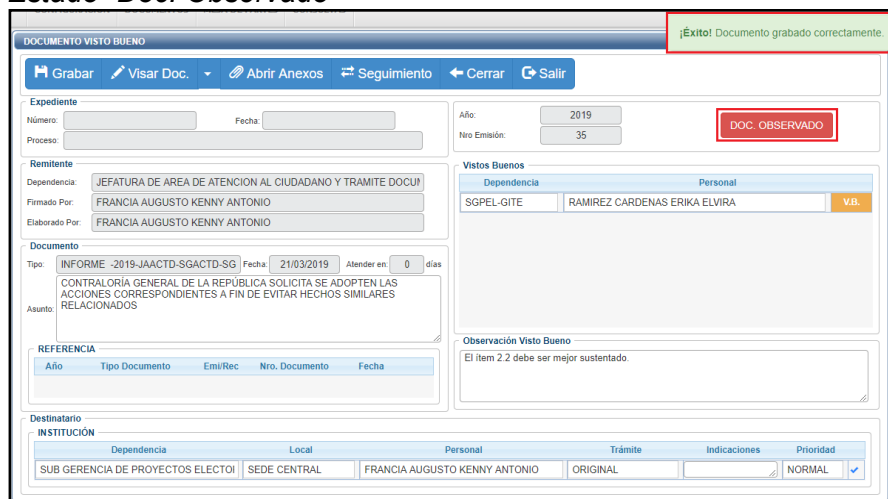
Opción “Visar Doc.”



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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	78 de 219

Figura 166.
Estado “Doc. Observado”



The screenshot shows the 'DOCUMENTO VISTO BUENO' interface. At the top right, a green message box says '¡Éxito! Documento grabado correctamente.' Below the header, there are buttons: Grabar, Visar Doc., Abrir Anexos, Seguimiento, Cerrar, and Salir. The main form contains fields for Expediente (Número, Fecha), Remite (Dependencia, Firmado Por, Elaborado Por), Documento (Tipo, Fecha, Atender en), and Destinatario (Institución, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, Prioridad). A red box highlights the 'DOC. OBSERVADO' status. The 'Vistos Buenos' section shows a table with columns for Dependencia, Personal, and V.B. The 'Observación Visto Bueno' section contains the text: 'El ítem 2.2 debe ser mejor sustentado.'

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

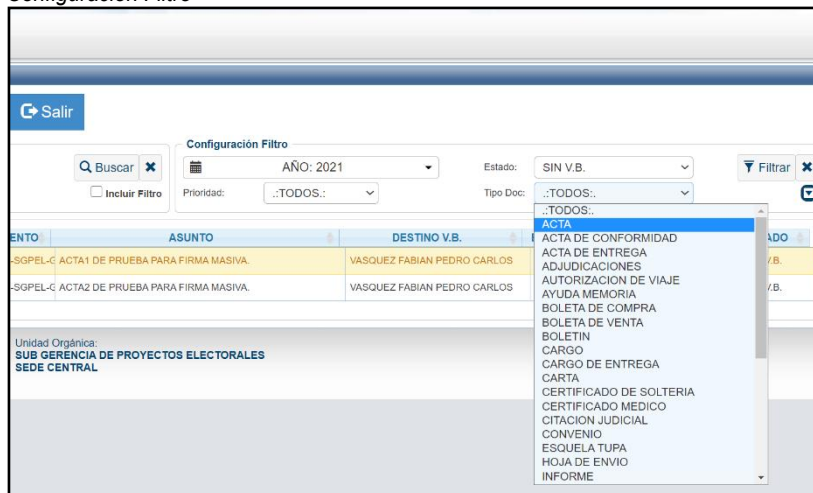


The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' (SGD) interface. The top navigation bar includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. The main content area is titled 'Documentos de SGSI-GITE' and shows a summary of documents. It lists three categories: 'PARA DESPACHO' (129), 'PARA VISTO BUENO' (1), and 'EN PROYECTO' (46). Each category has a description of the document type. A sidebar on the right shows a 'REA DE CAPACITACIÓN' section with a photo of two people.

- ✓ 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.

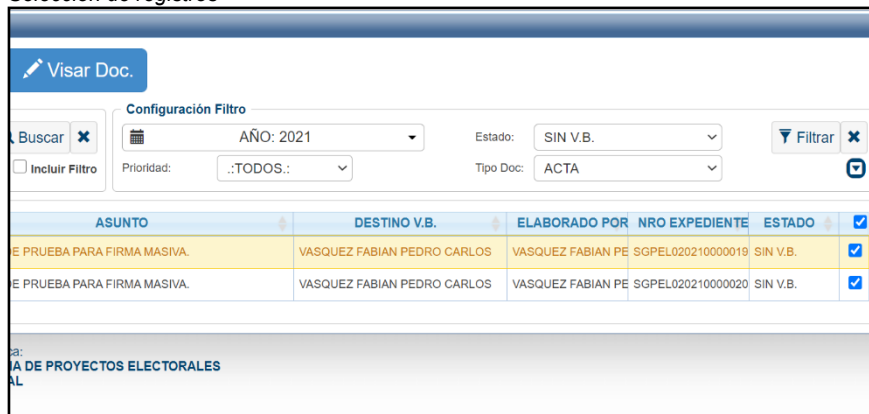
 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	79 de 219

Figura 168.
Configuración Filtro



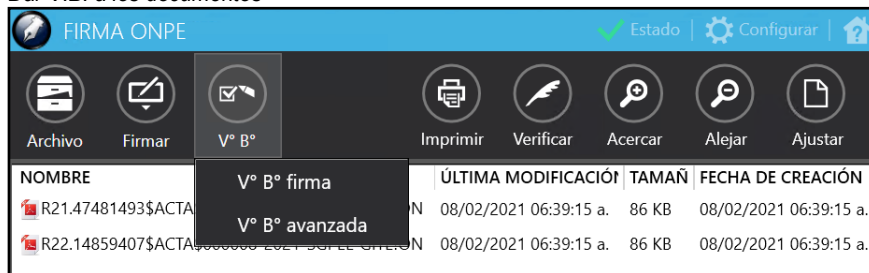
- ✓ Aparece una nueva columna a lado derecho de la consulta en la sección "Detalle". La columna tiene casillas de verificación en cada una de las filas, donde puede seleccionar aquellos documentos que se desee visar o seleccionar la casilla de verificación que se encuentra en la cabecera de la consulta 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

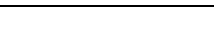


- ✓ Se abrirá la aplicación FIRMA ONPE mostrando una lista de documentos para visar. Luego presione el botón "V° B°" que se encuentra en la barra de herramientas ubicado en la parte superior de la aplicación. Ver Figura 170.

Figura 170.
Dar V.B. a los documentos



NOMBRE	V° B° firma	V° B° avanzada	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	TAMAÑO	FECHA DE CREACIÓN
R21.47481493\$ACTA			08/02/2021 06:39:15 a.	86 KB	08/02/2021 06:39:15 a.
R22.14859407\$ACTA			08/02/2021 06:39:15 a.	86 KB	08/02/2021 06:39:15 a.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	80 de 219

- ✓ 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

CONFIRMACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL MASIVA



Se recomienda poner especial atención a la siguiente consulta, dado que se va a proceder a realizar la firma digital masiva de los archivos que usted ha seleccionado y que cada una de estas firmas digitales cuentan con validez y eficacia jurídica. Al presionar el botón **ACEPTAR** usted declara haber leído cada uno de los archivos. ¿Procede a firmarlos?

☒ Aceptar las condiciones de la firma digital masiva

ACEPTAR
CANCELAR

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

Figura 172.

Selección de certificado

SELECCIONAR CERTIFICADO

Certificados Instalados Importar Certificado



VASQUEZ FABIAN Pedro Carlos FAU 20291973851 soft
ECEP-RENEC CA Class 3
Válido del 30/09/2020 15:10:34 -05'00' al 30/09/2021 15:10:34 -05'00'



Cert2021_CAVig-AFVig
Autoridad de Certificación Subordinada Vigente - Test 2020
Válido del 31/12/2020 20:00:00 -05'00' al 31/12/2021 18:59:59 -05'00'

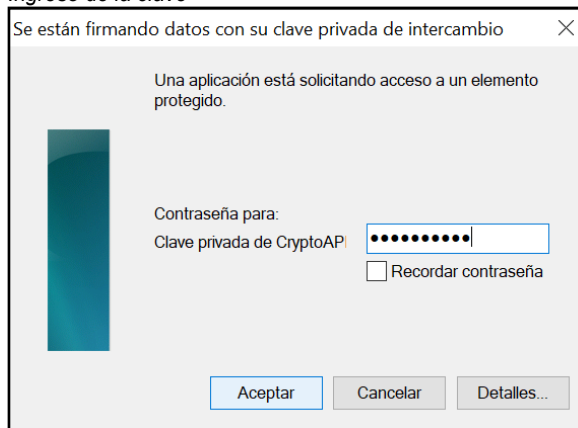
✓ ✗
Aceptar Cancelar

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	81 de 219

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.

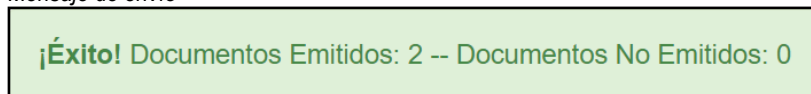
Enviar documentos visados



- ✓ 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	82 de 219

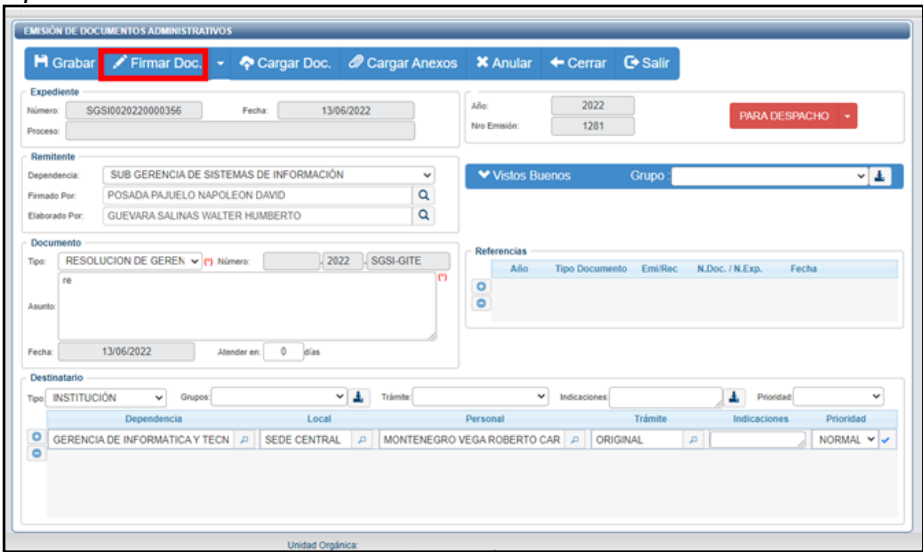
4.3.1.5. Firmar Documento

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:

- Seleccione la opción “Firmar Doc.” de la pantalla “Emisión de Documentos Administrativos”. Ver Figura 177.

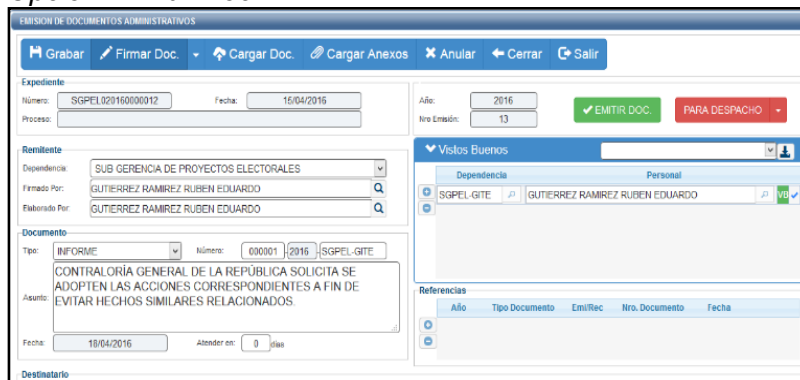
Figura 177.
Opción “Firmar Doc.”



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

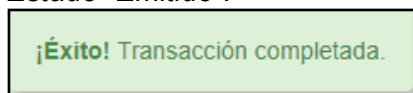
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	83 de 219

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



	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	
PROCESO DE REGISTRO	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	CERDA ALVAREZ RO	JAACD20210000015	PARA DESPACHO	☐
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000014	PARA DESPACHO	☐
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000015	PARA DESPACHO	☐
SERVACION VISTO BUENO	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000017	PARA DESPACHO	☐
QUEBA PARA FIRMA MASIVA.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000018	PARA DESPACHO	☐
QUEBA PARA FIRMA MASIVA.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000020	PARA DESPACHO	☐

- ✓ 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	84 de 219

Figura 181.
Selección de registros



	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	
PROCESO DE REGISTRO	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	CERDA ALVAREZ RO	JAACD20210000015	PARA DESPACHO	☐
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000014	PARA DESPACHO	☐
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000015	PARA DESPACHO	☐
SERVACION VISTO BUENO	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000017	PARA DESPACHO	☐
QUEBA PARA FIRMA MASIVA.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000015	PARA DESPACHO	☒
QUEBA PARA FIRMA MASIVA.	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	VASQUEZ FABIAN PE	SGPEL020210000020	PARA DESPACHO	☒

- ✓ 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.

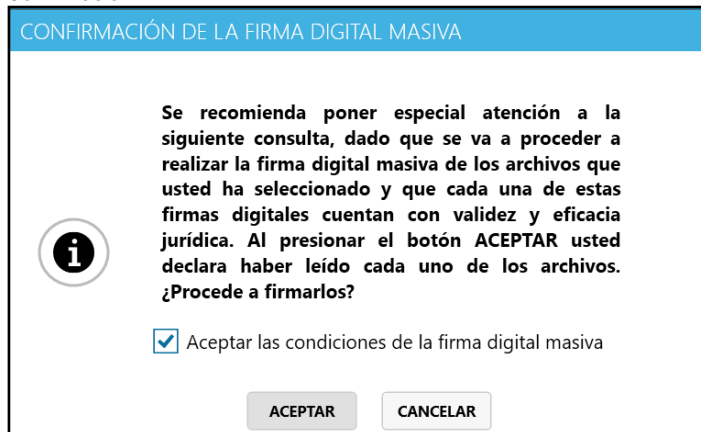
Figura 182.
Selección de firma masiva



NOMBRE	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	TAMAÑO	FECHA DE CREACIÓN	FIRMA
R21.474	08/02/2021 06:39:15 a.	86 KB	08/02/2021 06:39:15 a.	✓
R22.148	08/02/2021 06:39:15 a.	86 KB	08/02/2021 06:39:15 a.	✓

- ✓ 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



CONFIRMACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL MASIVA

Se recomienda poner especial atención a la siguiente consulta, dado que se va a proceder a realizar la firma digital masiva de los archivos que usted ha seleccionado y que cada una de estas firmas digitales cuentan con validez y eficacia jurídica. Al presionar el botón ACEPTAR usted declara haber leído cada uno de los archivos. ¿Procede a firmarlos?

☒ Aceptar las condiciones de la firma digital masiva

ACEPTAR CANCELAR

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	85 de 219

Figura 184.

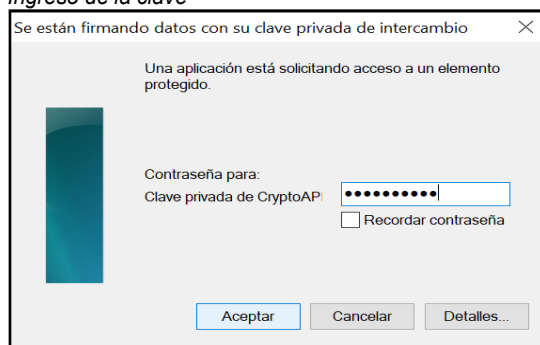
Selección de certificado



- ✓ 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	86 de 219

Figura 187.
Aparición del botón Emitir Doc.



DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO	
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ CERDA ALVAREZ ROXANA ZULEM	JAACD20210000015	PARA DESPACHO	☐	
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLO	SGPEL020210000014	PARA DESPACHO	☐	
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLO	SGPEL020210000015	PARA DESPACHO	☐	
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLO	SGPEL020210000017	PARA DESPACHO	☐	
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLO	SGPEL020210000019	PARA DESPACHO	☒	
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - VASQUEZ VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLO	SGPEL020210000020	PARA DESPACHO	☒	

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

Figura 188.
Mensaje de Documentos emitidos

¡Éxito! Documentos Emitidos: 2 -- Documentos No Emitidos: 0

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

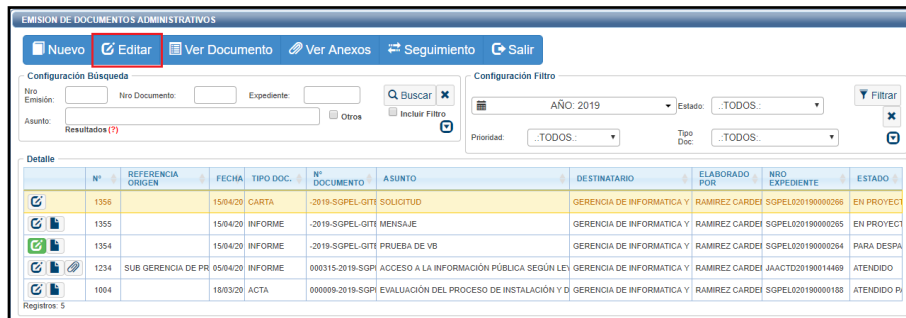
4.3.1.6. Modificar Documento

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:

- Realice la búsqueda del documento (**Ver punto 4.3.1.2.**).
- Seleccione el documento y luego la opción “Editar” o “Editar Documento” . Ver Figura 189.

Figura 189.
Selección de documento a modificar



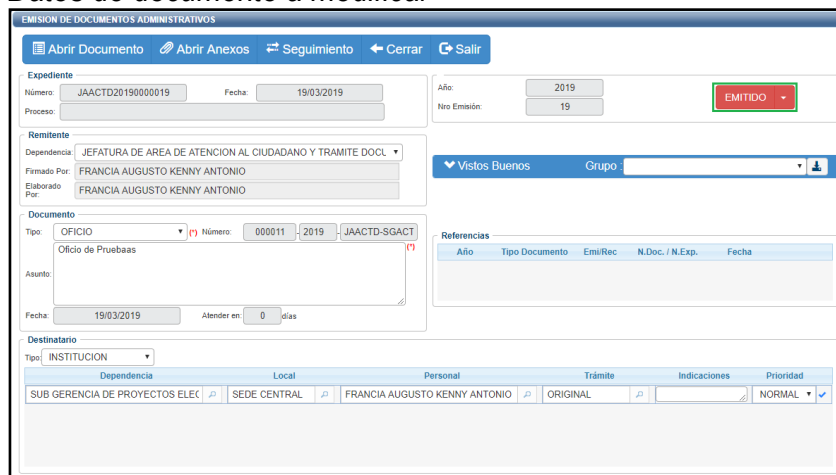
N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
1356		15/04/20	CARTA	-2019-SGPEL-GITE	SOLICITUD	GERENCIA DE INFORMATICA Y	RAMIREZ CARDE	SGPEL020190000256	EN PROYECT
1355		15/04/20	INFORME	-2019-SGPEL-GITE	MENSAJE	GERENCIA DE INFORMATICA Y	RAMIREZ CARDE	SGPEL020190000265	EN PROYECT
1354		15/04/20	INFORME	-2019-SGPEL-GITE	PRUEBA DE VB	GERENCIA DE INFORMATICA Y	RAMIREZ CARDE	SGPEL020190000264	PARA DESPA
1234	SUB GERENCIA DE PR	05/04/20	INFORME	000315-2019-SGP	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SEGÚN LE	GERENCIA DE INFORMATICA Y	RAMIREZ CARDE	JAACD20190014469	ATENDIDO
1004		18/03/20	ACTA	000009-2019-SGP	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INSTALACIÓN Y D	GERENCIA DE INFORMATICA Y	RAMIREZ CARDE	SGPEL020190000158	ATENDIDO PI

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	87 de 219

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	88 de 219

4.3.1.7. Ver Documento

Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento (**Ver puntos 4.3.1.2).**
- Seleccionar el documento y luego seleccione la opción “Ver Documento” o la opción . Ver Figura 191.

Figura 191.

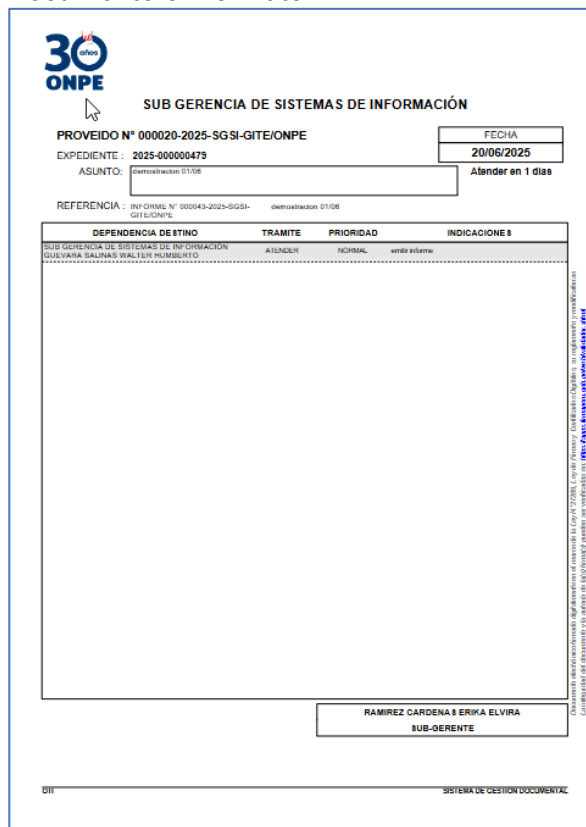
Selección de documento a visualizar

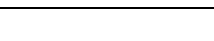


- Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 192.

Figura 192.

Documento en formato PDF



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	89 de 219

4.3.1.8. Ver Anexos

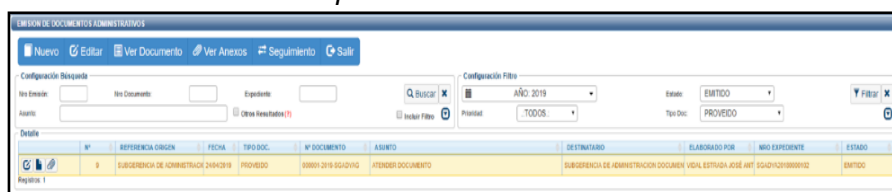
Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos” o el ícono . Ver Figura 193.

Figura 193.

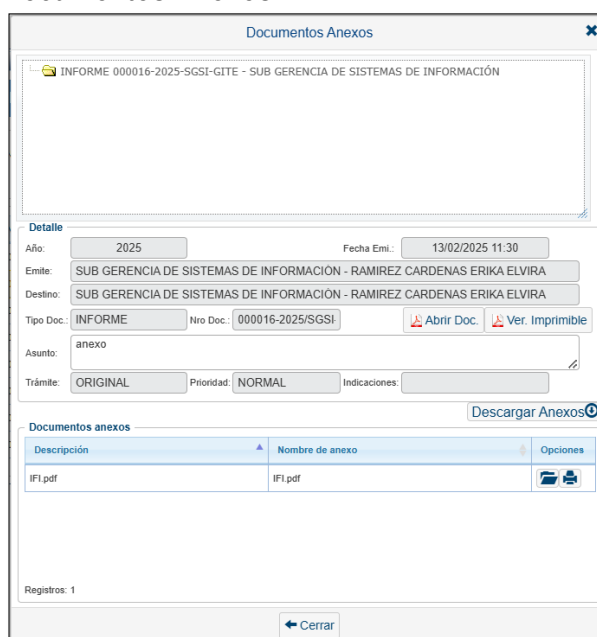
Selección de documento para visualizar anexos



- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Dependencia - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver Figura 194.

Figura 194.

Documentos Anexos



 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	90 de 219

- Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- Para visualizar la versión imprimible del documento emitido, seleccione la opción “Ver imprimible”
- Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” , de cada anexo. Esta opción permite abrir el documento anexo.
- Para descargar todos los documentos anexos, seleccionar la opción “Descargar Anexos”.
- 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:

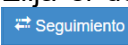
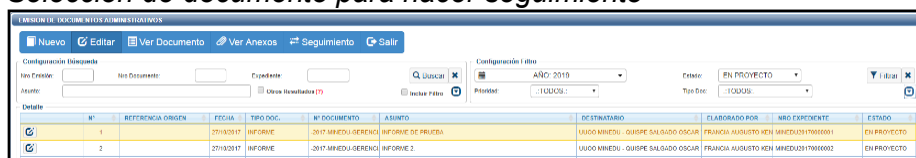
- Realice la búsqueda del documento (Ver puntos 4.3.1.2.).
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento” o el ícono . Ver Figura 195.

Figura 195.

Selección de documento para hacer seguimiento

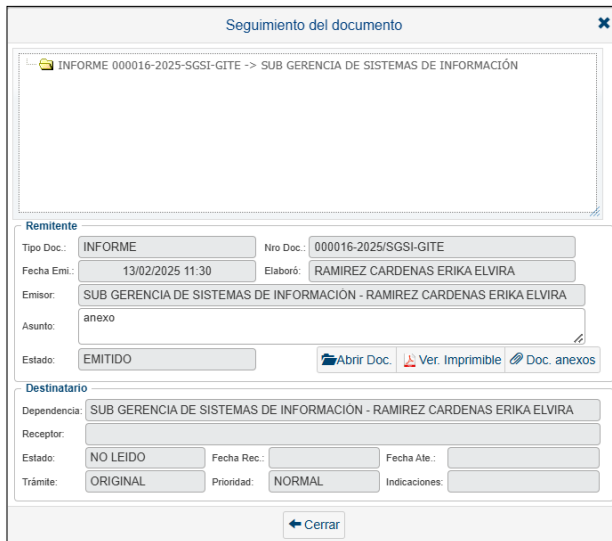


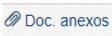
N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ESTABLECIMIENTO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
1		2019/03/17	INFORME	2017 MINEDU/DEBEN/	INFORME DE PRUEBA	MINIO MINEDU - GUÍPE SALVADO OSCAR	FRANCISCA AUGUSTO KEN	MINEDU/0170000001	EN PROYECTO
2		2019/03/17	INFORME	2017 MINEDU/DEBEN/	INFORME 2	MINIO MINEDU - GUÍPE SALVADO OSCAR	FRANCISCA AUGUSTO KEN	MINEDU/0170000002	EN PROYECTO

- 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 – Trámite – Prioridad – Indicaciones. Ver Figura 196.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	91 de 219

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.

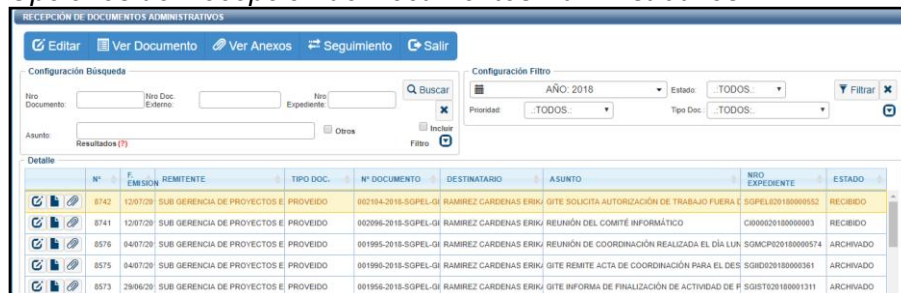
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	92 de 219

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.

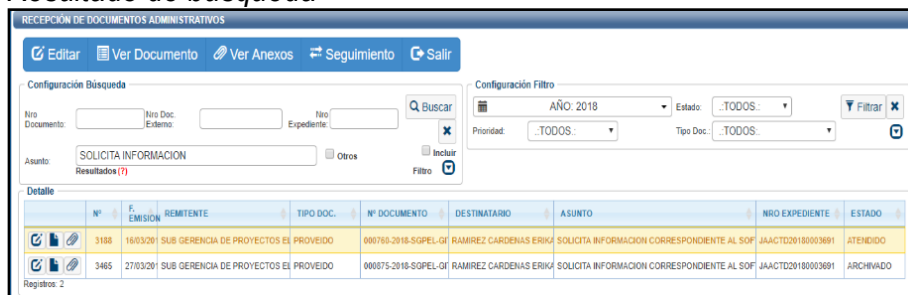
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	93 de 219

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

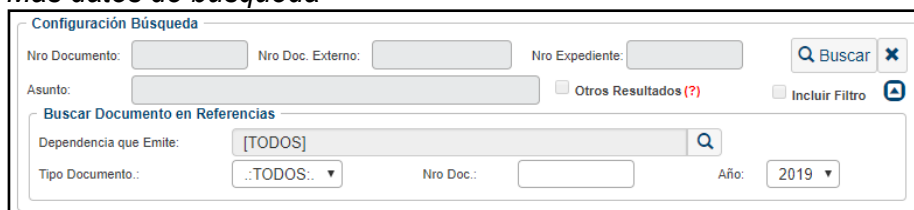
Figura 199.
Resultado de búsqueda



The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' system. It features a search bar with fields for 'Nro Documento', 'Nro Doc. Externo', and 'Nro Expediente'. Below the search bar, there are filters for 'Año' (2018), 'Estado' (TODOS), 'Prioridad' (TODOS), and 'Tipo Doc.' (TODOS). The search results are displayed in a table with columns: Nro, F. EMISIÓN, REMITENTE, TIPO DOC., Nro DOCUMENTO, DESTINATARIO, ASUNTO, Nro EXPEDIENTE, and ESTADO. The table shows two results: one for 'SOLICITA INFORMACION' and another for 'SOLICITA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL SOF'. The interface also includes buttons for 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'.

- 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



The screenshot shows the 'Configuración Búsqueda' section. It includes fields for 'Nro Documento', 'Nro Doc. Externo', and 'Nro Expediente'. Below these, there are checkboxes for 'Otros Resultados (?)' and 'Incluir Filtro'. The 'Buscar Documento en Referencias' section is expanded, showing a dropdown for 'Dependencia que Emite' (TODOS), a search bar, and a dropdown for 'Tipo Documento' (TODOS). There are also fields for 'Nro Doc.' and 'Año' (2019). The interface includes buttons for 'Buscar' and 'Incluir Filtro'.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	94 de 219

Figura 201.

Destinatario



Siglas	Unidad Orgánica
COORDTES	COORDINACIÓN DE TESORERÍA
COORDTEC	COORDINACIÓN TÉCNICA
COORDOCTLAMERC	COORDINADOR DE O. C. T. LA MERCED
COORDOCTAND	COORDINADOR DE O. C. T. ANDAHUAYLAS
COORDOCTCALLAO	COORDINADOR DE O. C. T. CALLAO
COORDOCTJAEN	COORDINADOR DE O. C. T. JAEN
COORDOCTMADREDD	COORDINADOR DE O. C. T. MADRE DE DIOS
COORDOCTMOQ	COORDINADOR DE O. C. T. MOQUEGUA
COORDOCTTUMB	COORDINADOR DE O. C. T. TUMBES
COORDOCTVRAE	COORDINADOR DE O. C. T. VRAEM
COORDOCTTUR	COORDINADOR DE O. C. T. YURIMAGUAS

- 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

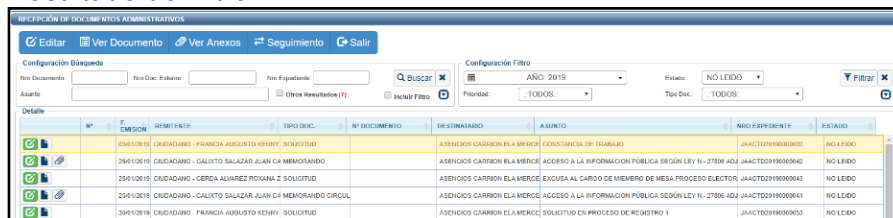
Esta opción permite filtrar los documentos emitidos, según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo Doc.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	95 de 219

Figura 203.
Resultado del filtro



Nº	EMISOR	REMITENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	EX ESTIMADO	ASUNTO	NÚMERO EXPEDIENTE	ESTADO
25610218	CIUDADANO	FRANCIA ARGUSTO KENNY	SOLICITUD			ASENCIOS CARRION ELA MERCE	JAACTD0190000042	NO LEIDO
25610218	CIUDADANO	GALITO SALAZAR JUAN CA	MEMORANDO			ASENCIOS CARRION ELA MERCE	JAACTD0190000042	NO LEIDO
25610218	CIUDADANO	CERDA ALVAREZ ROSANA Z	SOLICITUD			ASENCIOS CARRION ELA MERCE	JAACTD0190000043	NO LEIDO
25610218	CIUDADANO	GALITO SALAZAR JUAN CA	MEMORANDO CIRCUL			ASENCIOS CARRION ELA MERCE	JAACTD0190000041	NO LEIDO
25610218	CIUDADANO	FRANCIA ARGUSTO KENNY	SOLICITUD			ASENCIOS CARRION ELA MERCE	JAACTD0190000053	NO LEIDO

- 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



Configuración Filtro

AÑO: 2022 Estado: EN PROYECTO

Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: ..TODOS..

Referencia. Origen: [TODOS]

Destinatario: [TODOS]

Elaborado por: [TODOS]

Nota 38:

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

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

Figura 205.
Remitente



REMITENTE

Buscar:

Detalle

Siglas	Descripción
[TODOS]	
JAACTD	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
SQACTD	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
SGPEL	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

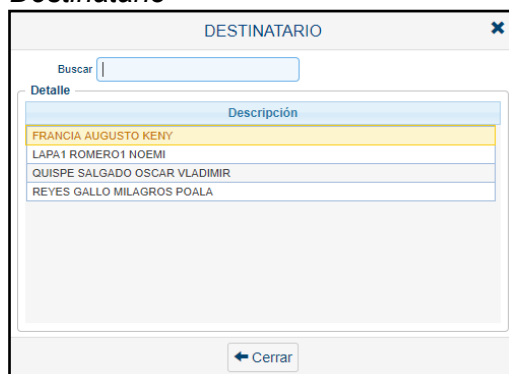
- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	96 de 219

- 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

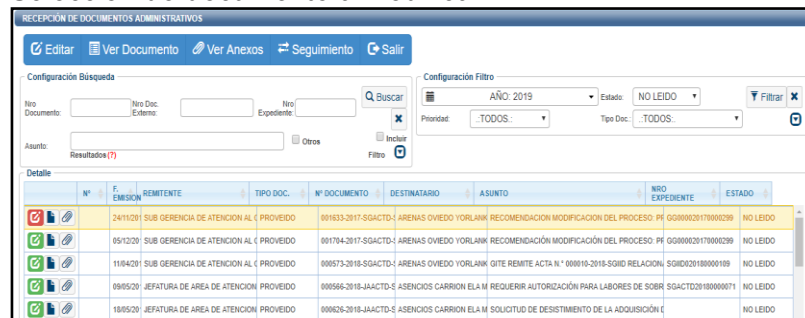
Esta opción permite la recepción del documento.

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

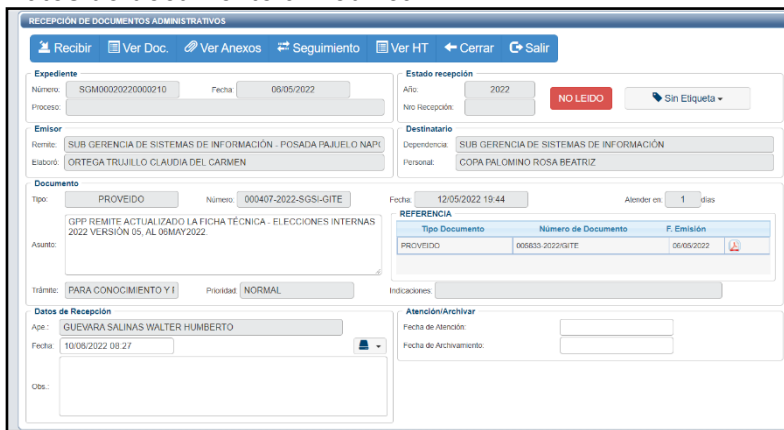


 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	97 de 219

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

Figura 208.

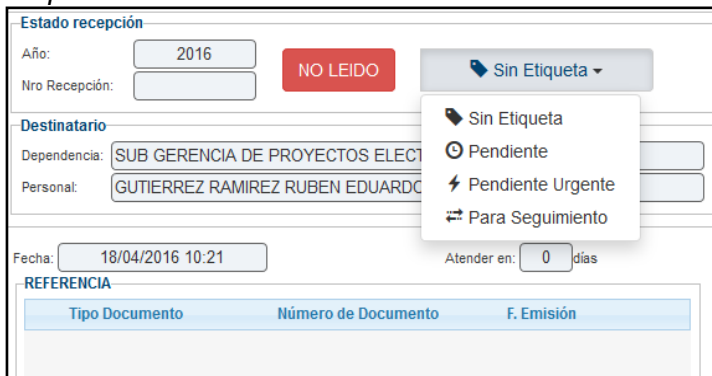
Datos de documento a modificar



- 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



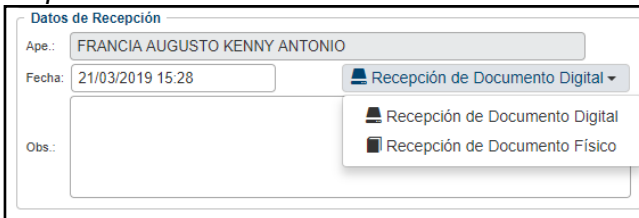
Nota 39:

- ✓ 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.

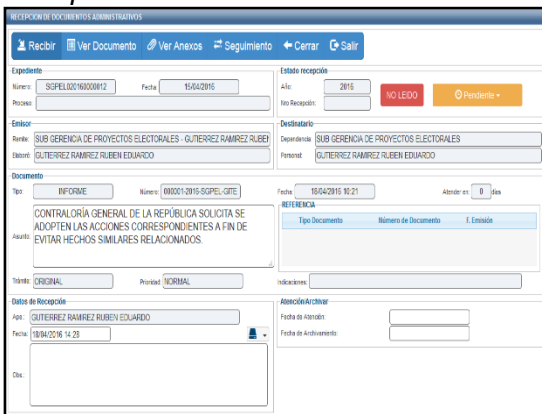
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	98 de 219

Figura 210.
Etiquetando documento



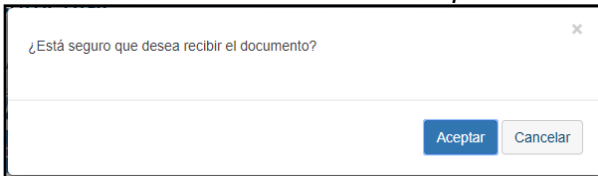
f. Luego, seleccione la opción “Recibir”. Ver Figura 211.

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



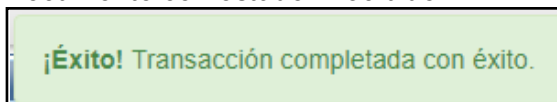
g. Confirme la recepción, seleccionando la opción “Aceptar”.

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	99 de 219

Figura 213.

Documento con estado “Recibido”



- i. Adicionalmente, puede realizar lo siguiente:

Atender/Derivar

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

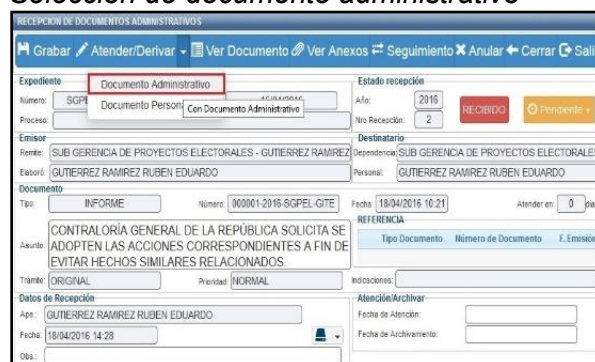
• Atender/Derivar - Documento Administrativo

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Dé clic sobre el ícono  y elija “Documento Administrativo”. Ver Figura 214.

Figura 214.

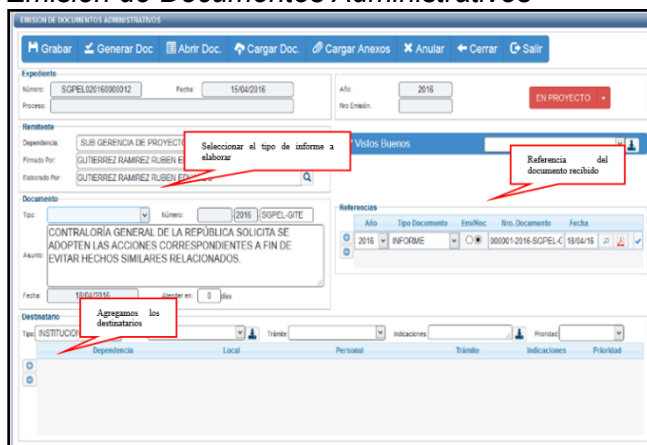
Selección de documento administrativo



- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	100 de 219

Figura 215.
Emisión de Documentos Administrativos



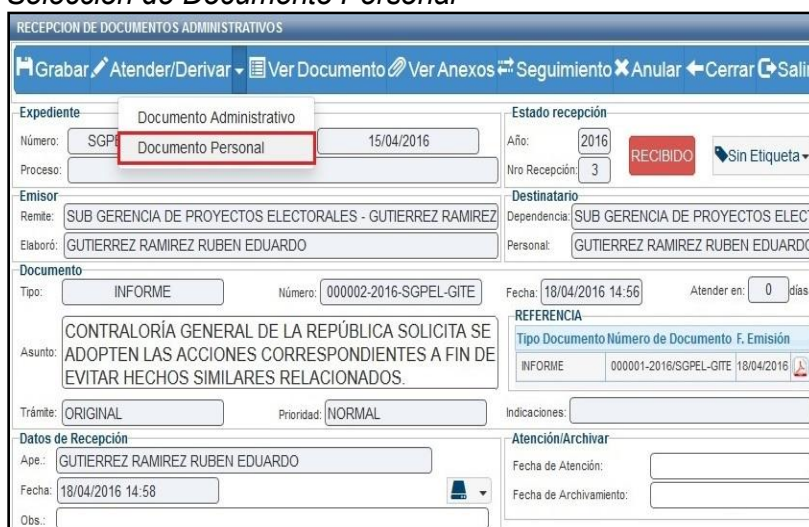
c. Continúe con los pasos de la opción “Nuevo Documento” de Emisión de Documentos detallados en el numeral 4.3.1.1 del presente documento.

• 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

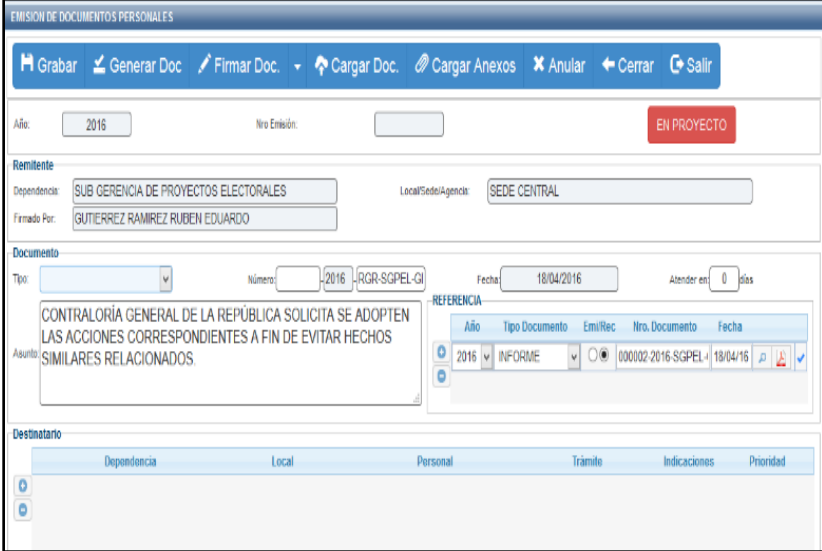


b. Se presenta la pantalla “Emisión de Documentos Personales” indicando referencias del documento que vamos a atender o

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	101 de 219

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:

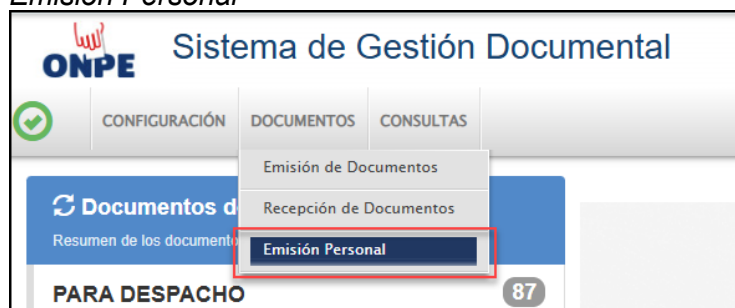
- ✓ La atención y derivación de documentos, sólo se diferencia por el tipo de documento a emitir según el requerimiento de cada institución:
Para el caso de atención se utiliza el informe, memorando, etc.
Para el caso de derivación, se utiliza el tipo de documento que puede ser proveído, hoja de envío, 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.

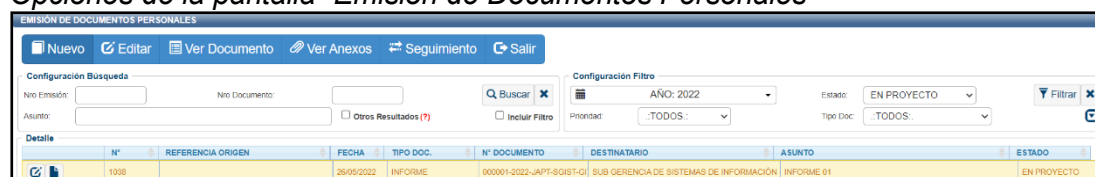
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	102 de 219

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”



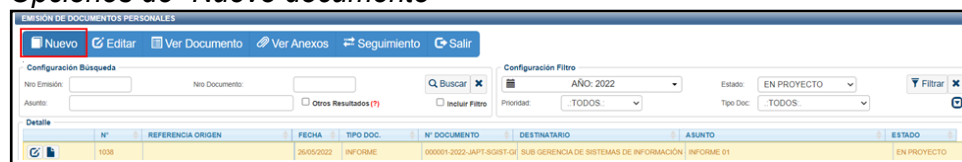
A continuación, se detallan cada una de las opciones mencionadas:

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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	103 de 219

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



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	104 de 219

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:

• Generar Documento

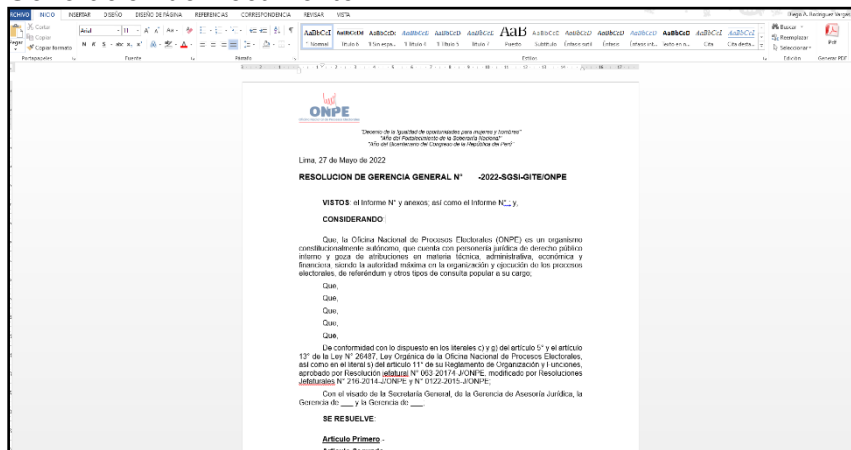
Permite generar una plantilla en Word según el tipo de documento seleccionado.

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Seleccione la opción “Generar Doc.”.
- Se muestra la plantilla del documento, en la cual podemos realizar los cambios correspondientes. Ver Figura 223.

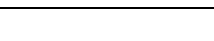
Figura 223.
Generación de Documento



Nota 41:

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

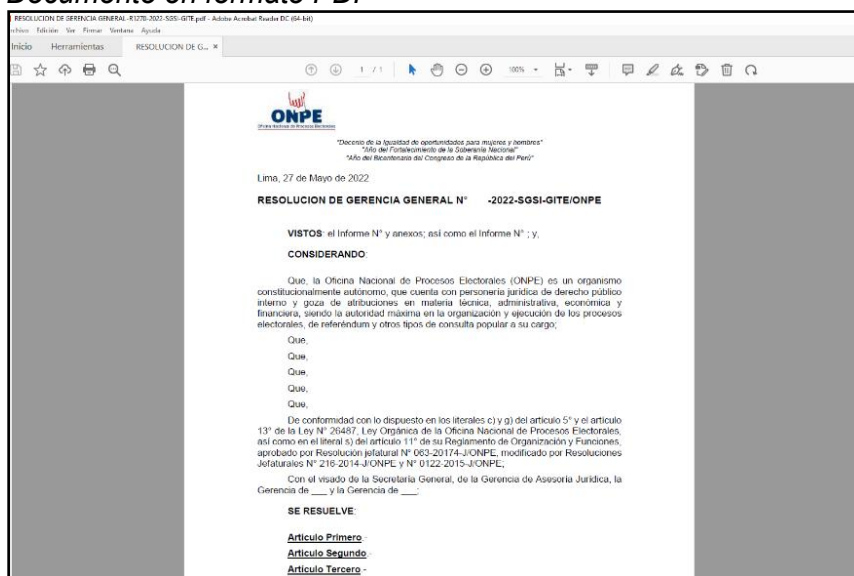
- Convertimos el documento a formato PDF seleccionando el ícono , guardándose el documento en la ruta origen.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	105 de 219

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

Figura 224.

Documento en formato PDF

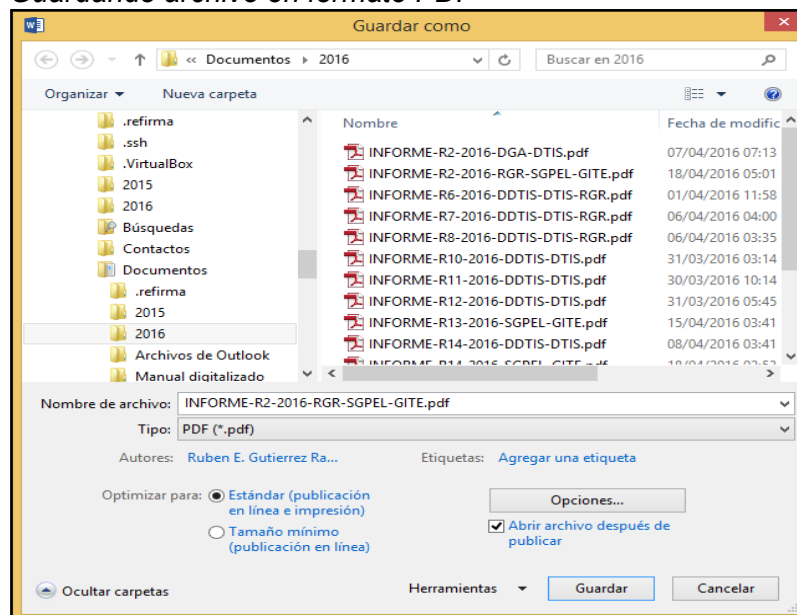


e. Si no se muestre el icono en el Word, proceda a realizar lo siguiente:

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	106 de 219

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”.

• **Firmar Documento**

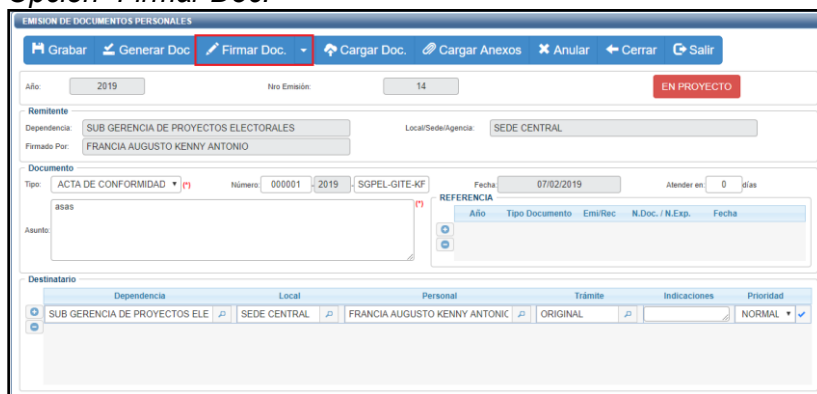
Permite realizar el registro de la firma de documentos con formato PDF que se encuentran en estado “En Proyecto”.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	107 de 219

Figura 226.
Opción “Firmar Doc.”

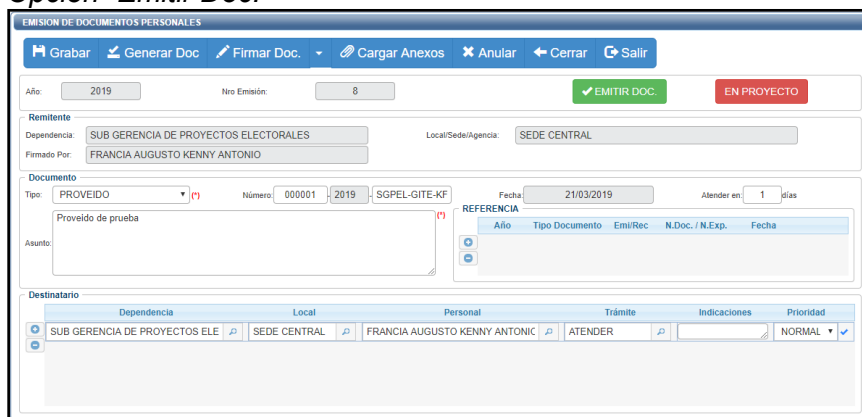


Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	SEDE CENTRAL	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIC	ORIGINAL		NORMAL

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.”

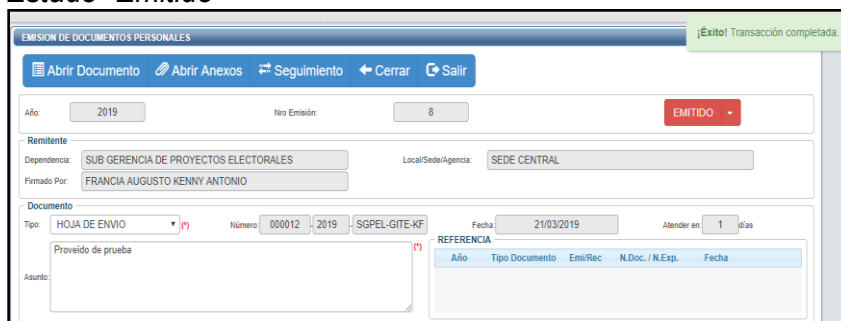


Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELE	SEDE CENTRAL	FRANCIA AUGUSTO KENNY ANTONIC	ATENDER		NORMAL

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	108 de 219

Figura 228.
Estado “Emitido”



Nota 42:

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

• **Cargar Documento**

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

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

• **Cargar Anexos**

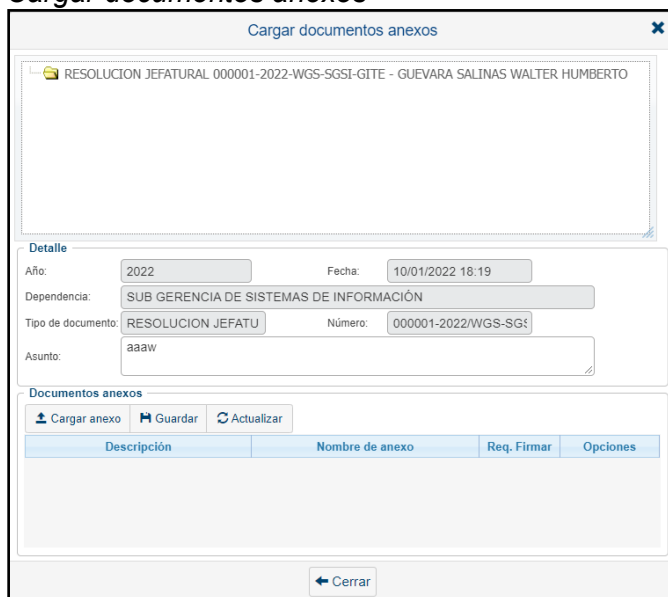
Permite cargar documentos anexos al repositorio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- 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.

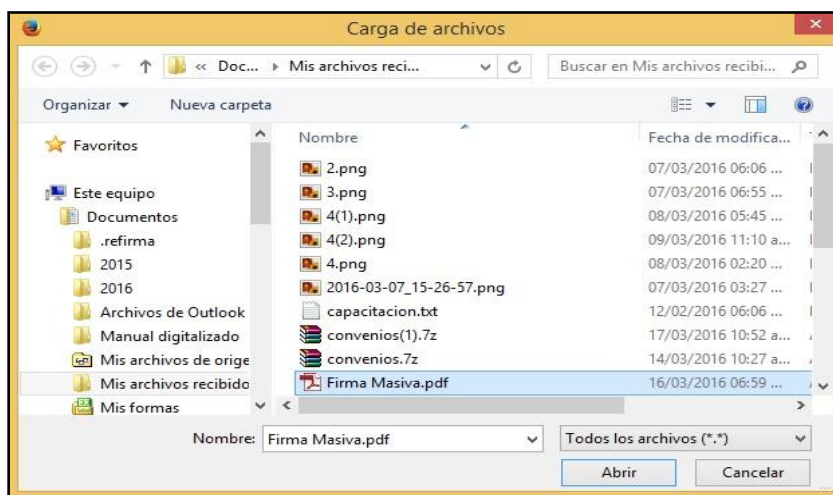
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	109 de 219

Figura 229.
Cargar documentos anexos



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

Figura 230.
Selección de documento anexo



- e. Seleccione la opción “Abrir”.
- f. Luego, se carga el documento anexoado y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargando 100%”. Ver Figura 231.

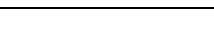
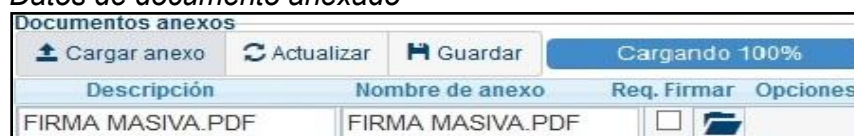
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	110 de 219

Figura 231.

Datos de documento anexoado



- 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 anexoado, proceda a elegir el registro.
- n. Luego, seleccione la opción .
- o. Se presenta la ventana “Abrir”.
- p. Elija el documento y seleccione la opción “Abrir”.
- q. Se carga el nuevo documento y se agrega el registro mostrándose el progreso de avance de la carga como “Cargándose 100%”.
- r. Se muestra un mensaje indicando “Datos Guardados”.
- s. Para visualizar la relación de anexos de documentos actualizados seleccione la opción “Actualizar”.
- t. Seleccione la opción “Cerrar”.

• **Anular Documento**

Permite anular el documento creado.

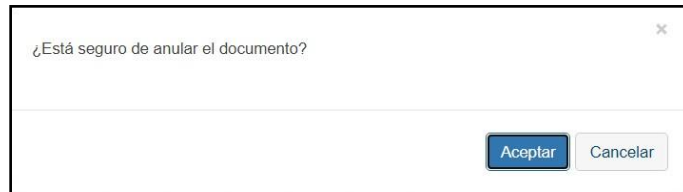
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Seleccione la opción “Anular”.
- b. El sistema solicita la confirmación de anulación del documento. Ver Figura 232.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	111 de 219

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:

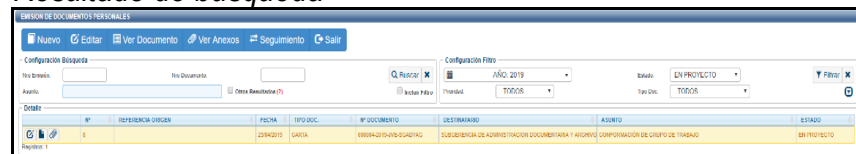
Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

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” ☒ Otros Resultados (?) .

4.3.3.3. Filtrar Documento

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	112 de 219

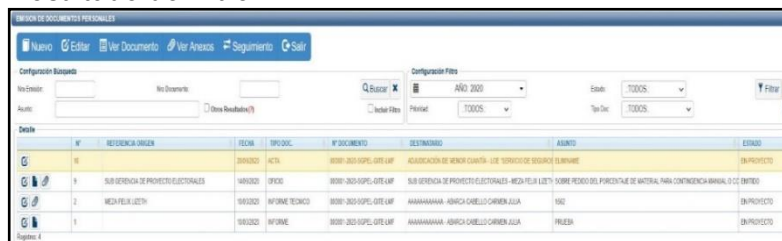
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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.

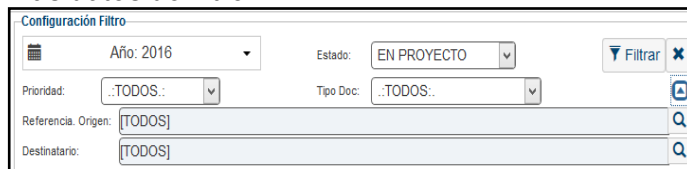
Figura 234.
Resultado del filtro



ID	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	DESTINATARIO	ALIADO	ESTADO
16		2016/02/01	ACTA	00001-2016-0001-001-001	ACORDADO DE MESA CUATRO - LOS TOROS DE BARRIO SURABRE		EN PROYECTO
9	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	2016/02/01	OFICIO	00001-2016-0001-001-001	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES - MESA PELEU LITON		EN PROYECTO
2	MESA PELEU LITON	2016/02/01	INFORME TECNICO	00001-2016-0001-001-001	XXXXXXXXXX - MESA CUATRO CARMEN ALTA	NO	EN PROYECTO

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



Configuración Filtro

Año: 2016 Estado: EN PROYECTO

Prioridad: ..TODOS.. Tipo Doc: ..TODOS..

Referencia Origen: [TODOS]

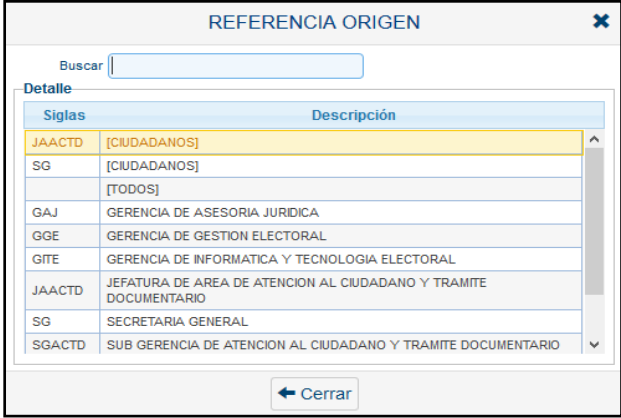
Destinatario: [TODOS]

Filtrar

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	113 de 219

Figura 236.
Referencia Origen



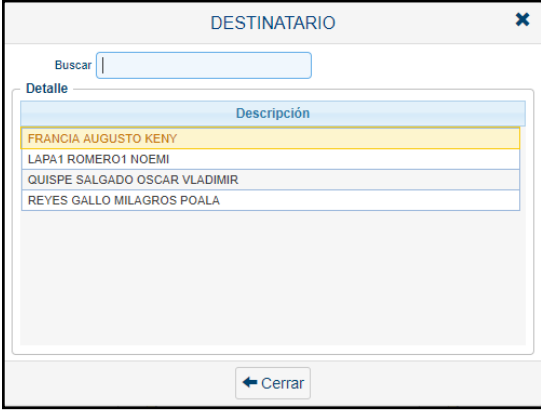
Siglas	Descripción
JAACDT	[CIUDADANOS]
SG	[CIUDADANOS]
	[TODOS]
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
JAACDT	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
SG	SECRETARIA GENERAL
SGACTD	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

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



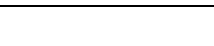
Descripción
FRANCIA AUGUSTO KENY
LAPA1 ROMERO1 NOEMI
QUISPE SALGADO OSCAR VLADIMIR
REYES GALLO MILAGROS POALA

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	114 de 219

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.

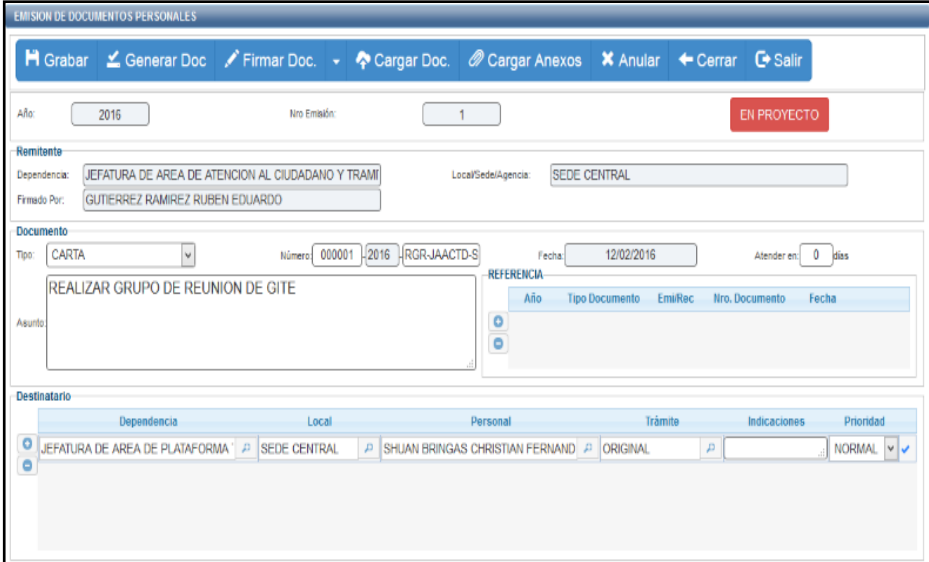
Selección de documento a modificar



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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	115 de 219

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.

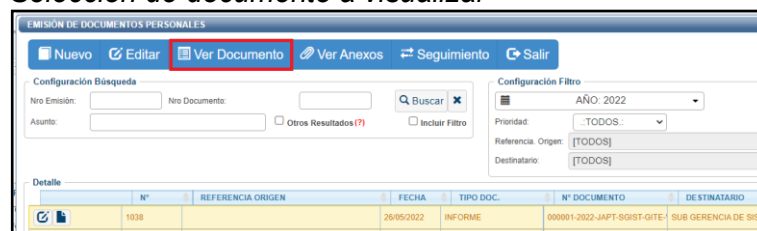
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Realice la búsqueda del documento.

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

Figura 240.

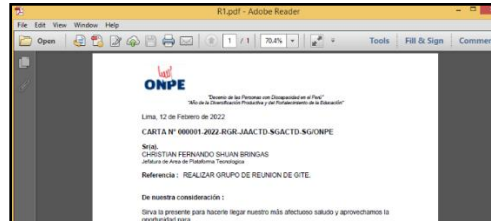
Selección de documento a visualizar



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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	116 de 219

Figura 241.
Documento en formato PDF



4.3.3.6. Ver Anexos del Documento

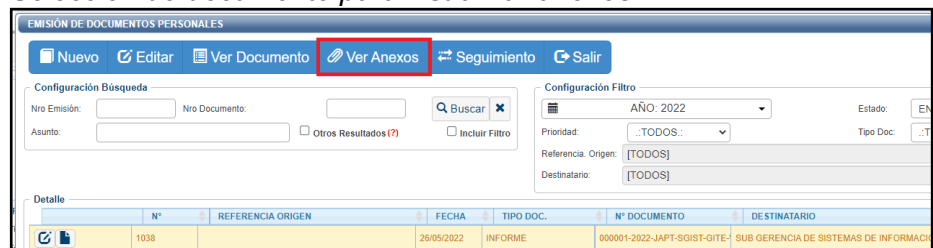
Esta opción permite ver los documentos anexos.

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.

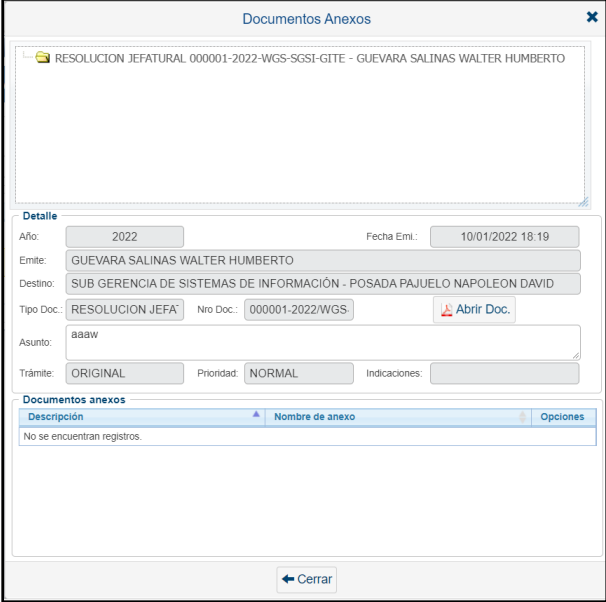
Figura 242.
Selección de documento para visualizar anexos



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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	117 de 219

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” . Ver Figura 244.

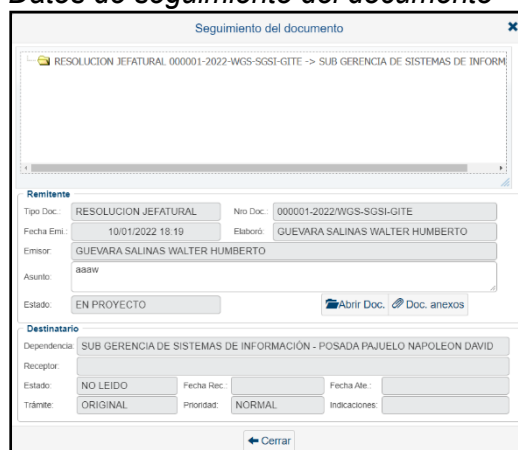
 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	118 de 219

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	119 de 219

Figura 246.
Mesa de Partes

MESA DE PARTES	CONSULTAS
Registro de Documentos	
Cargo de Entrega	
Consulta Documentos Externos	
Seguimiento Documentos Externos	
Despacho de Documentos – PIDE	
Recepción de Documentos – PIDE	

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:

- Registro de Documentos.
- Cargo de Entrega.
- Consulta Documentos Externos.
- Seguimiento Documentos Externos.
- Despacho de Documentos – PIDE.
- Recepción de Documentos – PIDE.

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

4.4.1. Registro de Documentos

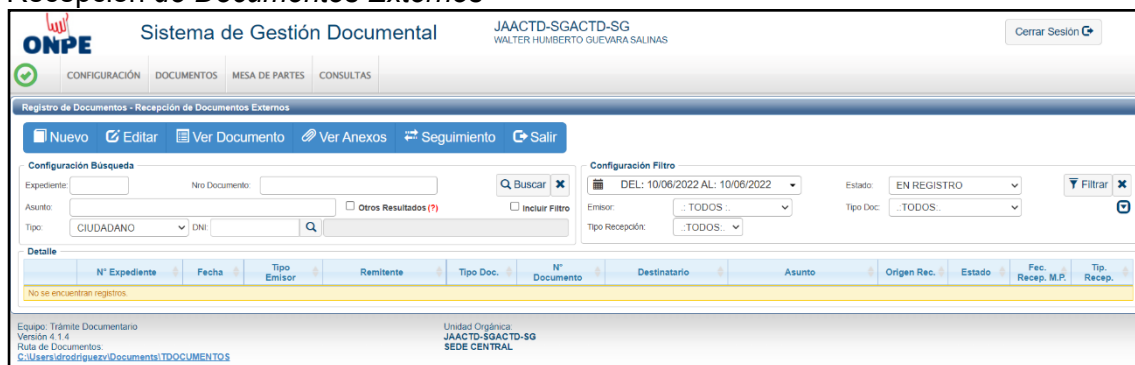
Esta función permite el ingreso formal al SGD de la documentación externa proveniente de ciudadanos, personas jurídicas o entidades. Al registrar el documento el sistema destina hacia áreas de la institución, asigna el estado y el nivel de prioridad, facilitando su monitoreo posterior.

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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	120 de 219

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

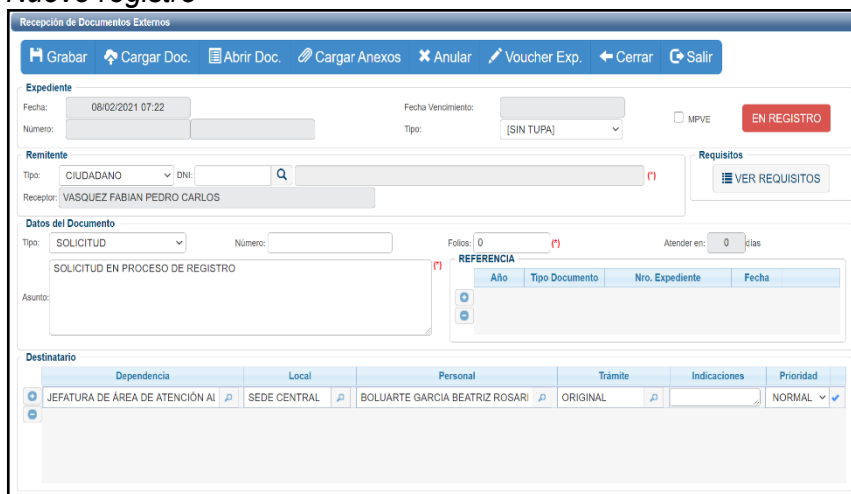


Paso 2: Se muestra la pantalla “Recepción de Documentos Externos” con los siguientes datos cargados automáticamente que se muestran en la Figura 249.

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	121 de 219

Figura 249.
Nuevo registro



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

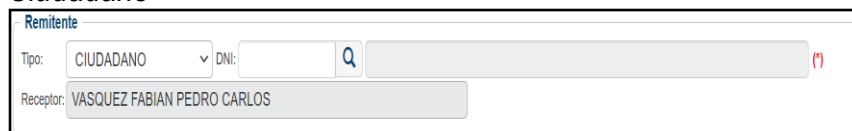
Figura 250.
Expediente



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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	122 de 219

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	123 de 219

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.

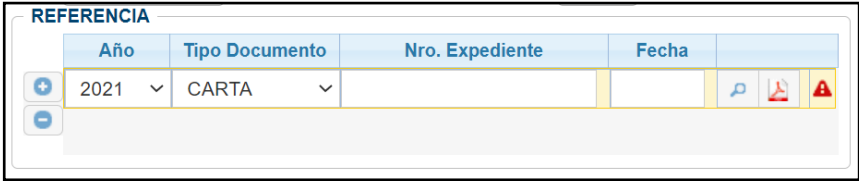
Paso 9: De ser necesario ingrese número del documento recibido, número de folios y, si existiera, la referencia a un documento. Ver Figura 257.

Figura 257.
Datos del documento

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	124 de 219

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



REFERENCIA				
	Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha
	2021	CARTA		
				

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



REFERENCIA			
Buscar			
Detalle			
Expediente	Fecha	Asunto	Nro Doc.
JAACD20210000005	12/01/21	SOLICITUD DE CONSTANCIA	SN
JAACD20210000016	29/01/21	asunto	000002-2021-SGPEL-GITE/O

 Cerrar

Paso 13: Para agregar un destinatario, seleccione la opción “Agregar destinatario” . Para eliminar un destinatario, 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	125 de 219

Figura 260.

Destinatario

Destinatario						
Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad	
JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL	SEDE CENTRAL	BOLUARTE GARCIA BEATRIZ ROSARI	ORIGINAL		NORMAL	✓
					NORMAL	⚠

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

DESTINATARIO

Buscar

Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
ODPE-LLIB CPR 2017	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Cerrar

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.

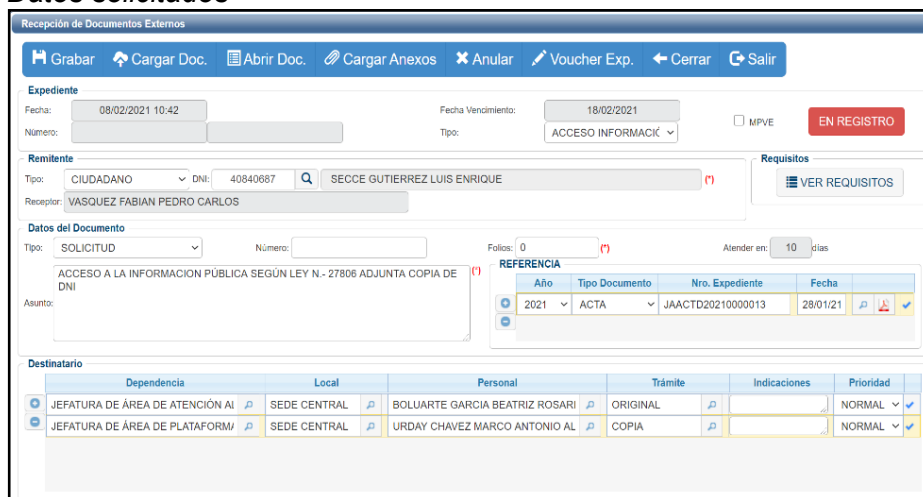
Destinatario

Destinatario						
Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad	
JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL	SEDE CENTRAL	BOLUARTE GARCIA BEATRIZ ROSARI	ORIGINAL		NORMAL	✓
JEFATURA DE ÁREA DE PLATAFORMA	SEDE CENTRAL	URDAY CHAVEZ MARCO ANTONIO AL	COPIA		NORMAL	✓

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	126 de 219

Figura 263.
Datos solicitados



Recepción de Documentos Externos

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 08/02/2021 10:42 Fecha Vencimiento: 18/02/2021
 Número: Tipo: ACCESO INFORMACI... ☐ MPVE **EN REGISTRO**

Remitente
 Tipo: CIUDADANO DNI: 40840687 SECCE GUTIERREZ LUIS ENRIQUE
 Receptor: VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS **VER REQUISITOS**

Datos del Documento
 Tipo: SOLICITUD Número: Folios: 0 Atender en: 10 días
 Asunto: ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA SEGÚN LEY N.- 27806 ADJUNTA COPIA DE DNI

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha
2021	ACTA	JAACTD20210000013	28/01/21

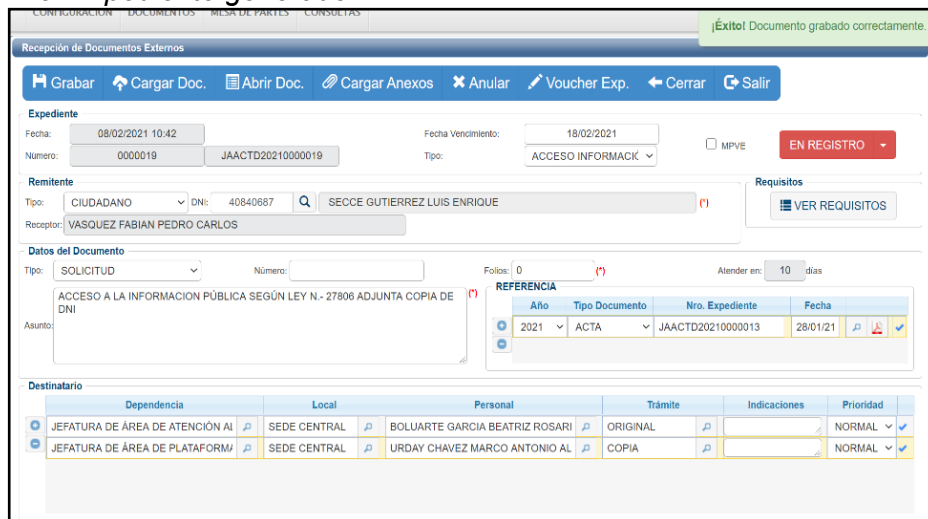
Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL	SEDE CENTRAL	BOLUARTE GARCIA BEATRIZ ROSARI	ORIGINAL		NORMAL
JEFATURA DE ÁREA DE PLATAFORMA	SEDE CENTRAL	URDAY CHAVEZ MARCO ANTONIO AL	COPIA		NORMAL

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



Recepción de Documentos Externos

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 08/02/2021 10:42 Fecha Vencimiento: 18/02/2021
 Número: 0000019 JAACTD20210000013 Tipo: ACCESO INFORMACI... ☐ MPVE **EN REGISTRO**

Remitente
 Tipo: CIUDADANO DNI: 40840687 SECCE GUTIERREZ LUIS ENRIQUE
 Receptor: VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS **VER REQUISITOS**

Datos del Documento
 Tipo: SOLICITUD Número: Folios: 0 Atender en: 10 días
 Asunto: ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA SEGÚN LEY N.- 27806 ADJUNTA COPIA DE DNI

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha
2021	ACTA	JAACTD20210000013	28/01/21

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL	SEDE CENTRAL	BOLUARTE GARCIA BEATRIZ ROSARI	ORIGINAL		NORMAL
JEFATURA DE ÁREA DE PLATAFORMA	SEDE CENTRAL	URDAY CHAVEZ MARCO ANTONIO AL	COPIA		NORMAL

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	127 de 219

Figura 265.

Voucher



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

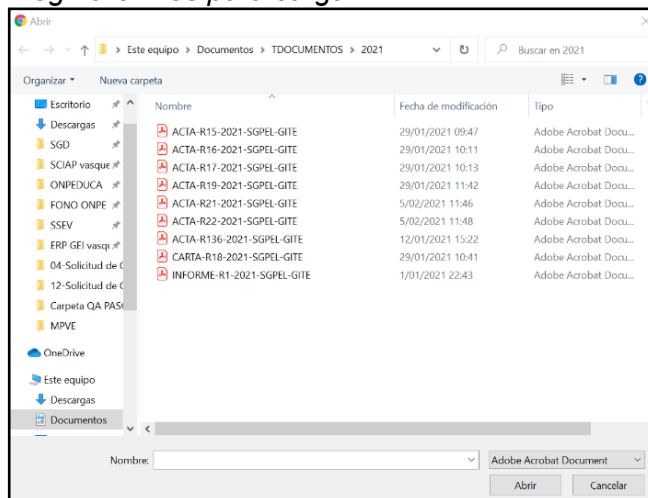
Paso 24: A continuación, se muestra la ventana “Elegir archivos para cargar”.

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



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	128 de 219

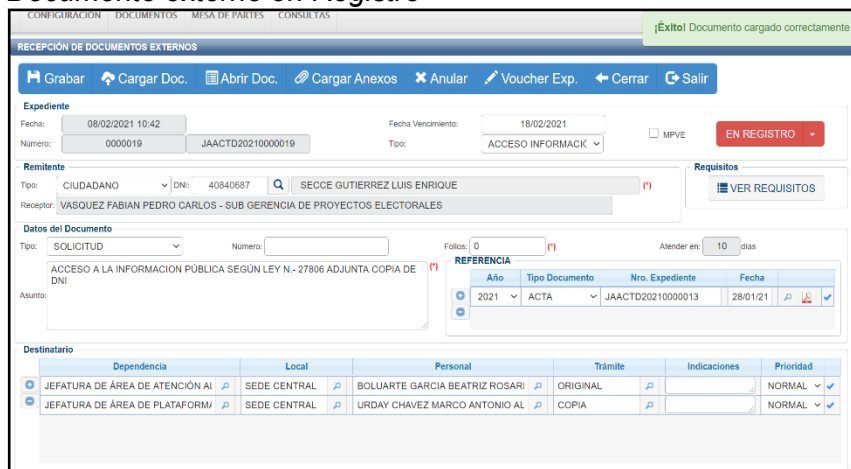
Nota 49:

- ✓ 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

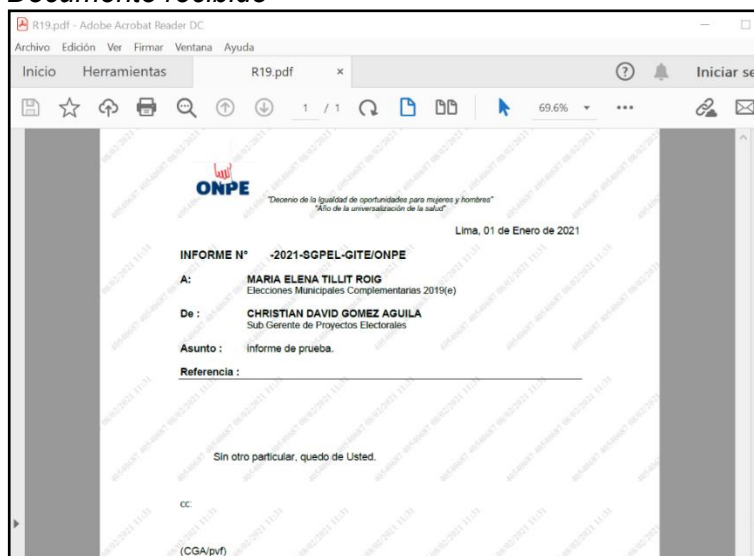


Paso 28: Para verificar el archivo cargado se debe visualizar el documento externo recibido, seleccione la opción “Abrir Doc.”

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

Figura 268.

Documento recibido



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	129 de 219

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”

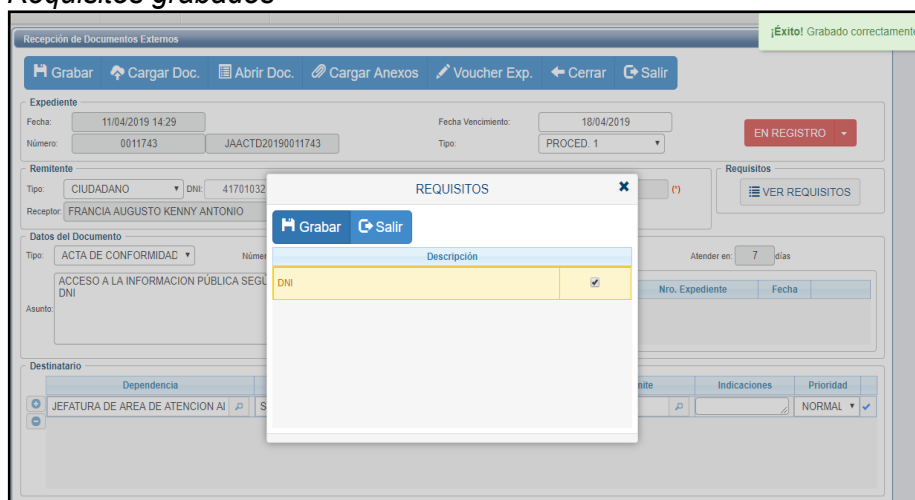


Nota 50:

- ✓ 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



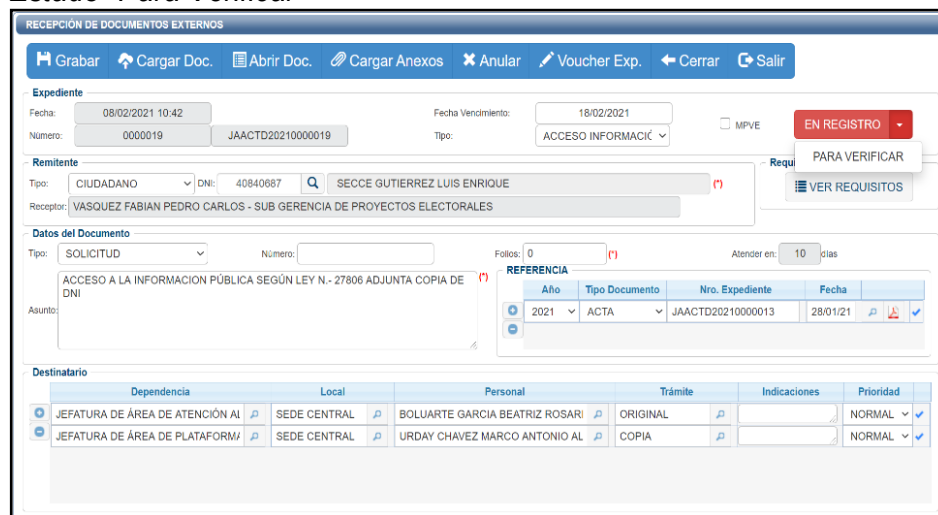
Paso 32: Seleccione la opción [Salir] para cerrar la ventana “Requisitos”.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	130 de 219

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

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

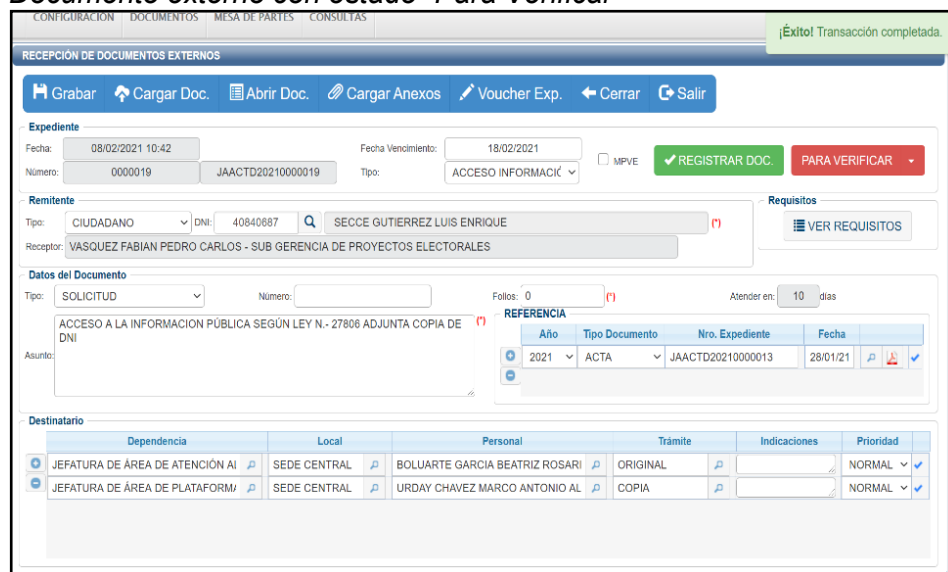
Figura 271.
Estado “Para Verificar”



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.

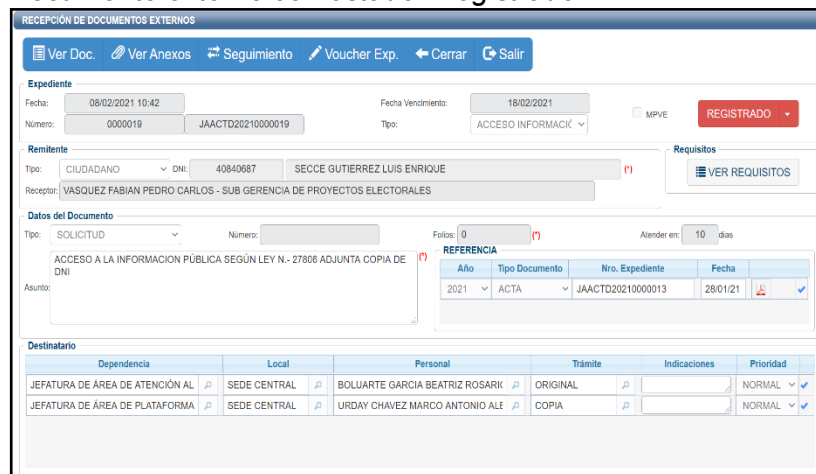
Figura 272.
Documento externo con estado “Para Verificar”



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	131 de 219

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”



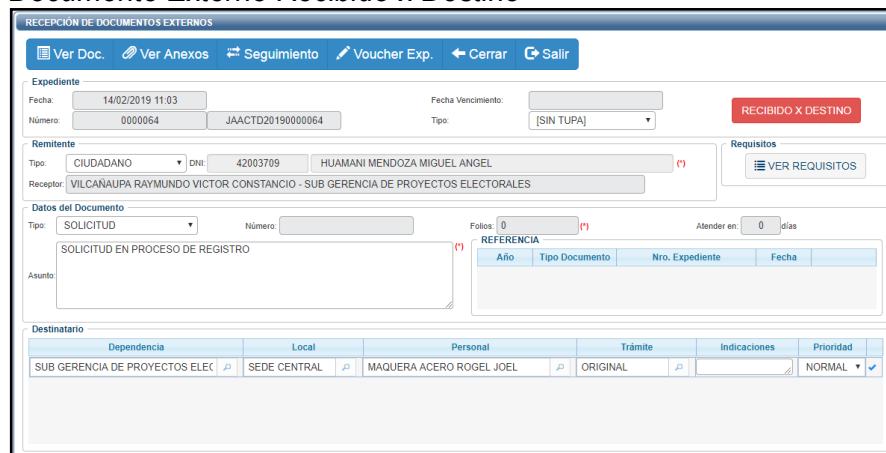
The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS' interface. The document is in 'Registrado' status. Key fields include: Expediente (08/02/2021 10:42), Fecha Vencimiento (18/02/2021), Tipo (ACCESO INFORMACI), Remitente (CIUDADANO, DNI: 40840687, SECCE GUTIERREZ LUIS ENRIQUE), Receptor (VASQUEZ FABIAN PEDRO CARLOS - SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES), Tipo (SOLICITUD), and Asunto (ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA SEGÚN LEY N. 27806 ADJUNTA COPIA DE DNI). The 'Destinatario' table shows two entries: JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN AL (SEDE CENTRAL, BOLUARTE GARCIA BEATRIZ ROSARIK, ORIGINAL, NORMAL) and JEFATURA DE ÁREA DE PLATAFORMA (SEDE CENTRAL, URDAY CHAVEZ MARCO ANTONIO ALE, COPIA, NORMAL).

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



The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS' interface with the document status changed to 'RECIBIDO X DESTINO'. Key fields include: Expediente (14/02/2019 11:03), Fecha Vencimiento (empty), Tipo (SIN TUPA), Remitente (CIUDADANO, DNI: 42003709, HUAMANI MENDOZA MIGUEL ANGEL), Receptor (VILCAÑAUPA RAYMUNDO VICTOR CONSTANCIO - SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES), Tipo (SOLICITUD), and Asunto (SOLICITUD EN PROCESO DE REGISTRO). The 'Destinatario' table shows one entry: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELEC (SEDE CENTRAL, MAQUERA ACERO ROGEL JOEL, ORIGINAL, NORMAL).

Adicionalmente, puede realizar los siguientes procesos:

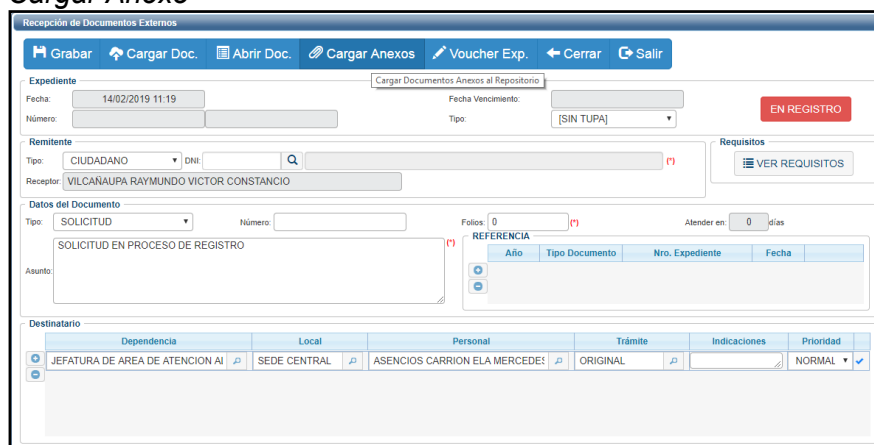
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	132 de 219

Cargar Anexos

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

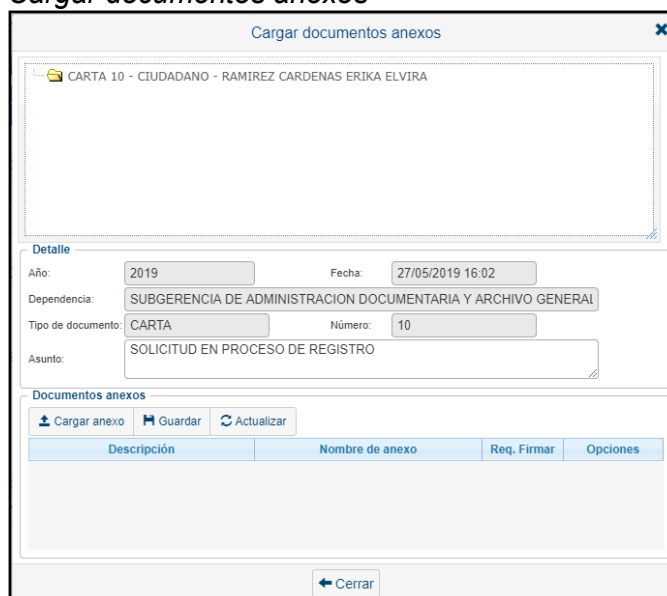
- Seleccione la opción “Cargar Anexos”. Ver Figura 275.

Figura 275.
Cargar Anexo



- Se muestra la ventana “Cargar documentos anexos”.
- Seleccione la opción **[Cargar anexo]**. Ver Figura 276.

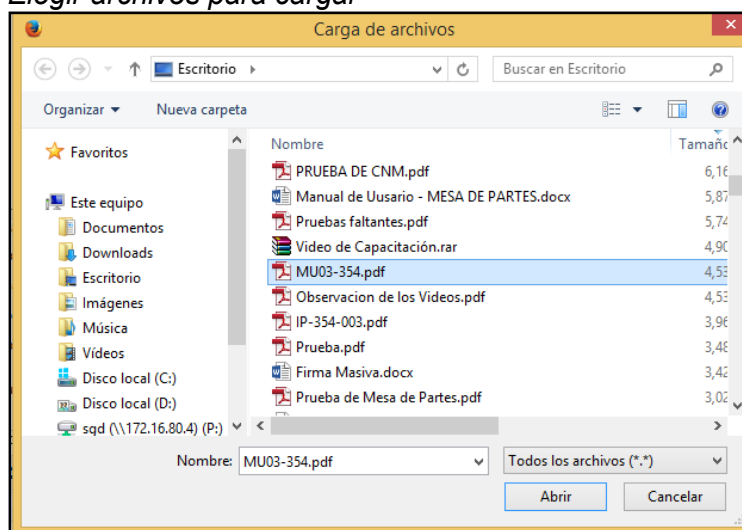
Figura 276.
Cargar documentos anexos



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	133 de 219

- 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 anexoado, el cual tiene la opción a requerir la firma y las opciones de ver, reemplazar y eliminar el documento anexoado.
- 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]**.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	134 de 219

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



The screenshot displays the 'Sistema de Gestión Documental' interface. At the top, there's a navigation bar with 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. Below this, a search bar is visible with fields for 'Expediente', 'Número Documento', and 'Buscar'. The search results are displayed in a table with columns: 'Nº Expediente', 'Fecha', 'Tipo Emisor', 'Remite', 'Tipo Doc.', 'Nº Documento', 'Destinatario', 'Asunto', 'Origen Rec.', 'Estado', 'Fec. Recp. M.P. Recepción', and 'Medio'. The first row shows a document with 'Nº Expediente' 000002-2019-ONPE, 'Fecha' 05/05/2019, 'Tipo Emisor' PERSONA JURIDICA, 'Remite' OFICINA NACIONAL DE PROC., 'Tipo Doc.' OFICIO, 'Nº Documento' 000002-2019-ONPE, 'Destinatario' SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, 'Asunto' Oficio 10 4, 'Origen Rec.' SUBGERENCIA, 'Estado' REGISTRADO, 'Fec. Recp. M.P. Recepción' 05/05/2019, and 'Medio' PIDE.

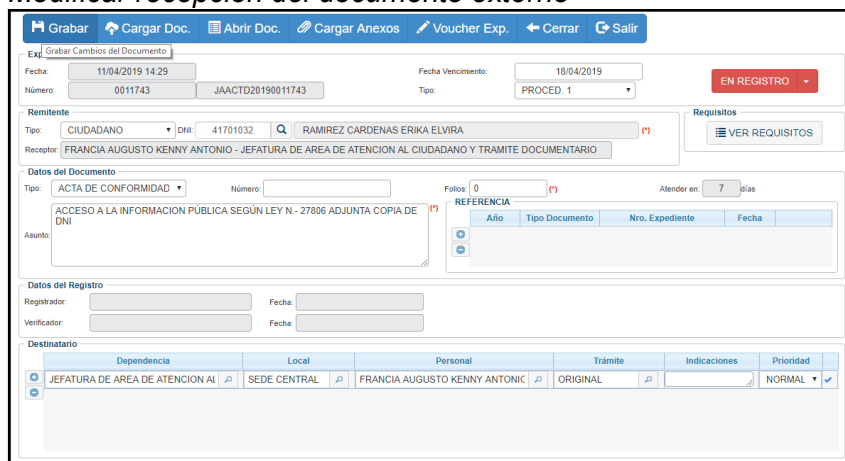
Paso 5: El sistema muestra los datos del documento externo.

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.

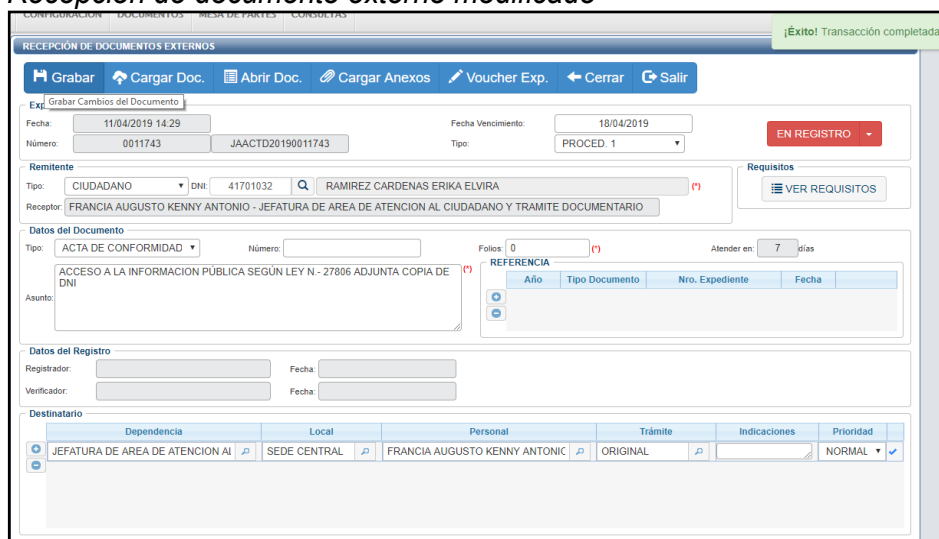
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	135 de 219

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	136 de 219

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

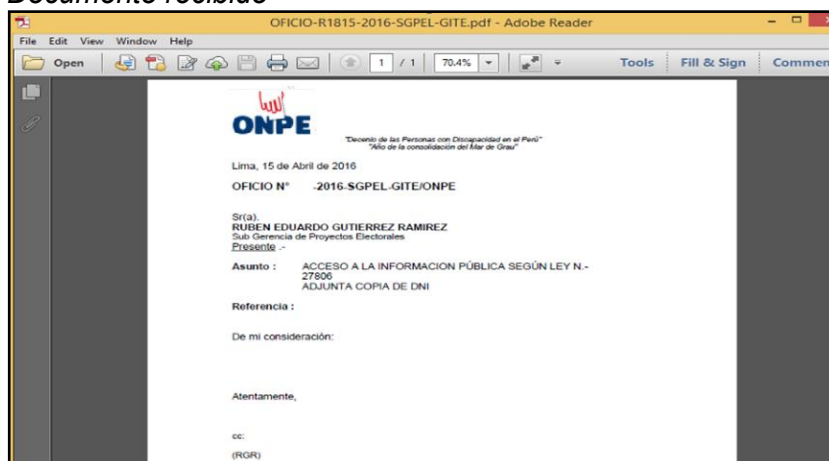


The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The top navigation bar includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. The main area is titled 'Registro de Documentos - Recepción de Documentos Externos'. It features a search bar with 'Expediente' and 'Tipo' fields, and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a table with columns: 'N° Expediente', 'Fecha', 'Tipo Emisor', 'Remitente', 'Tipo Doc.', 'N° Documento', 'Destinatario', 'Asunto', 'Origen Rec.', 'Estado', 'Fec. Recop. M.P.Recepción', and 'Medio'. The table contains one record with the following details: N° Expediente: 86ADYA20190000007, Fecha: 09/05/2019, Tipo Emisor: PERSONA JURID, Remitente: OFICINA NACIONAL DE PROC, Tipo Doc.: OFICIO, N° Documento: 000002-2019-ONPE, Destinatario: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, Asunto: Oficio 10-4, Origen Rec.: SUBGERENCIA REGISTRAL, Estado: REGISTRADO, Fec. Recop. M.P.Recepción: 09/05/2019, Medio: PIDE. The interface also includes a 'Configuración Filtro' section with dropdowns for 'AÑO: 2019 MES: MAYO', 'Estado: REGISTRADO', 'Emisor: TODOS', and 'Tipo Recop.: TODOS'.

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



The screenshot shows a PDF document titled 'OFICIO-R1815-2016-SGPEL-GITE.pdf' in Adobe Reader. The document is dated 'Lima, 15 de Abril de 2016' and is addressed to 'OFICIO N° 2016-SGPEL-GITE/ONPE'. The recipient is 'Sr(a) RUBEN EDUARDO GUTIERREZ RAMIREZ, Sub Gerencia de Proyectos Electorales'. The subject is 'ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA SEGÚN LEY N.º 27966 ADJUNTA COPIA DE DNI'. The document includes a 'Referencia' section and a 'De mi consideración:' section. The document is signed 'Atentamente,' and includes a 'cc:' field with '(ROR)'. The document is displayed in a window titled 'OFICIO-R1815-2016-SGPEL-GITE.pdf - Adobe Reader'.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	137 de 219

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:

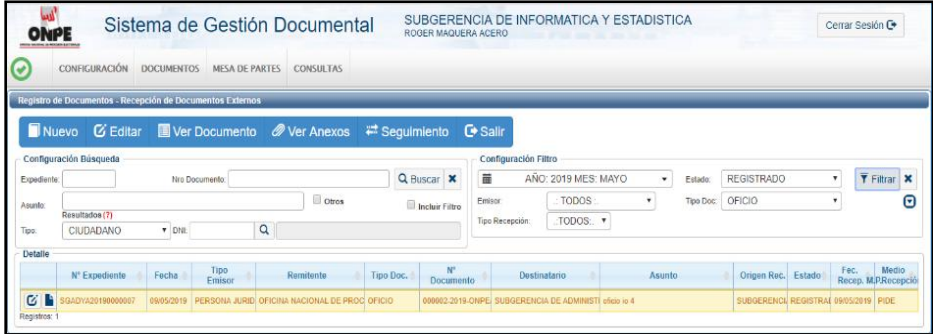
Paso 1: Realice la búsqueda del documento, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.

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



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The top navigation bar includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. The main area is titled 'Registro de Documentos - Recepción de Documentos Externos'. It features a search bar with 'Expediente' and 'Nro Documento' fields, and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are filters for 'AÑO: 2019 MES: MAYO', 'Estado: REGISTRADO', 'Emisor: TODOS', and 'Tipo Doc: OFICIO'. A table titled 'Detalle' displays the search results. The table has columns: N° Expediente, Fecha, Tipo Emisor, Remitente, Tipo Doc., N° Documento, Destinatario, Asunto, Origen Rec., Estado, Fec. Recp., and Medio Recp. The first row shows a document with N° Expediente 00000000000000000000, Fecha 05/05/2019, Tipo Emisor PERSONA JURIDICA, Remitente OFICINA NACIONAL DE PROC, Tipo Doc. OFICIO, N° Documento 00000000000000000000, Destinatario SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, Asunto, Origen Rec. SUBGERENCIA, Estado REGISTRADO, Fec. Recp. 05/05/2019, and Medio Recp. PIDE.

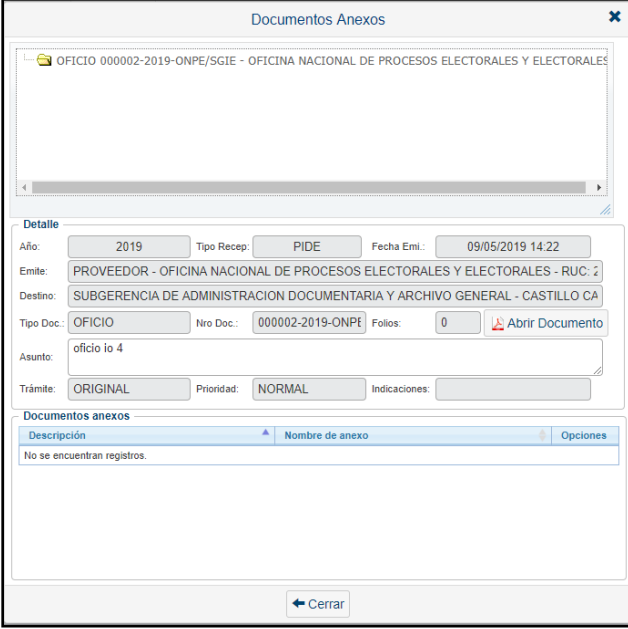
Paso 4: Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.

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

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

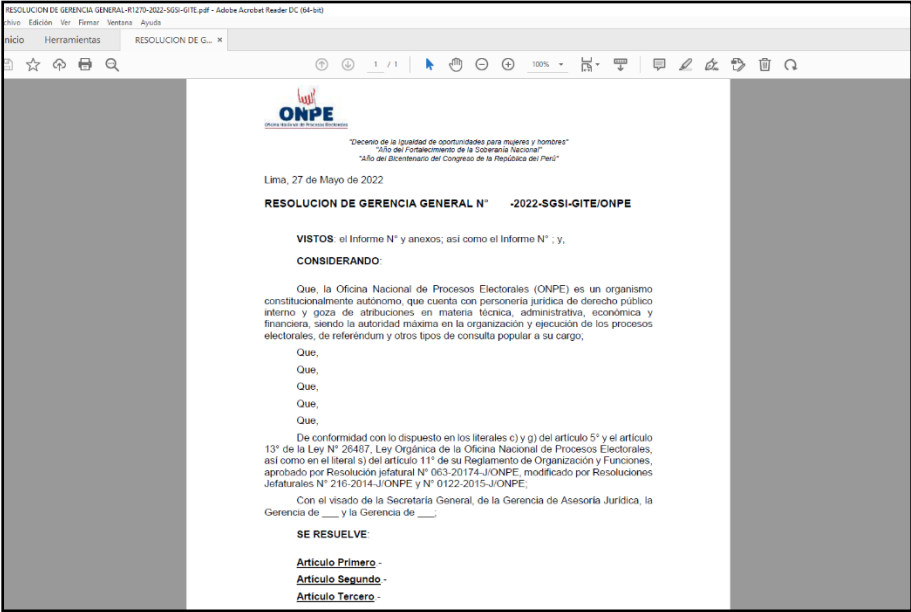
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	138 de 219

Figura 285.
Documentos Anexos



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

Figura 286.
Documento anexo



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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	139 de 219

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:

- Realice la búsqueda del documento, ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Se muestra el registro del documento externo. Ver Figura 287.

Figura 287.
Seguimiento

[illegible]

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	140 de 219

Figura 288.
Seguimiento del documento

Seguimiento del documento

- CARTA S/N -> GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- PROVEIDO 004886-2022-GPP -> GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGISTRO
- PROVEIDO 008639-2022-GOECOR -> GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGISTRO
- CARTA 001870-2022-GOECOR -> CIUDADANO - FABIAN PICO DARLY JAMILE
- CARTA 001870-2022-GOECOR -> NOTIFICACIONES

Remite:

Tipo Doc.: CARTA	Nro Doc.: S/N
Fecha Emi.: 30/04/2022 11:05	Elaboró: MESA DE PARTES VIRTUAL EXTERNA
Emisor: CIUDADANO - FABIAN PICO DARLY JAMILE - DNI: 73549831	
Asunto: MPVE- SOLICITUD DE CAMBIO DE LUGAR DE VOTACION EN EL MARCO DE LAS ERM 2022	
Estado: RECIBIDO	Abrir Doc. Doc. anexos Abrir HT

Destinatario:

Dependencia: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SALAS PALACIOS MARIA ROCIO		
Receptor: MARTINEZ JORGE IRAIDA JULIA		
Estado: DERIVADO	Fecha Rec.: 03/05/2022 00:19	Fecha Ate.:
Trámite: ORIGINAL	Prioridad: NORMAL	Indicaciones:

Cerrar

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

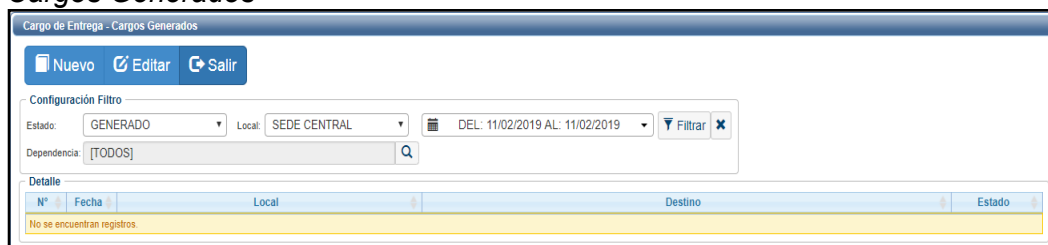
4.4.2. Cargo de Entrega

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	141 de 219

Figura 289.
Cargos Generados



A continuación, se detallan las opciones mencionadas:

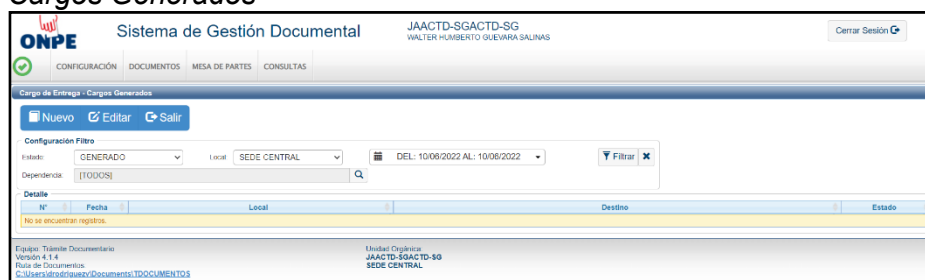
4.4.2.1. Generar Cargo

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:

- Seleccione la opción “Nuevo”. Ver Figura 290.

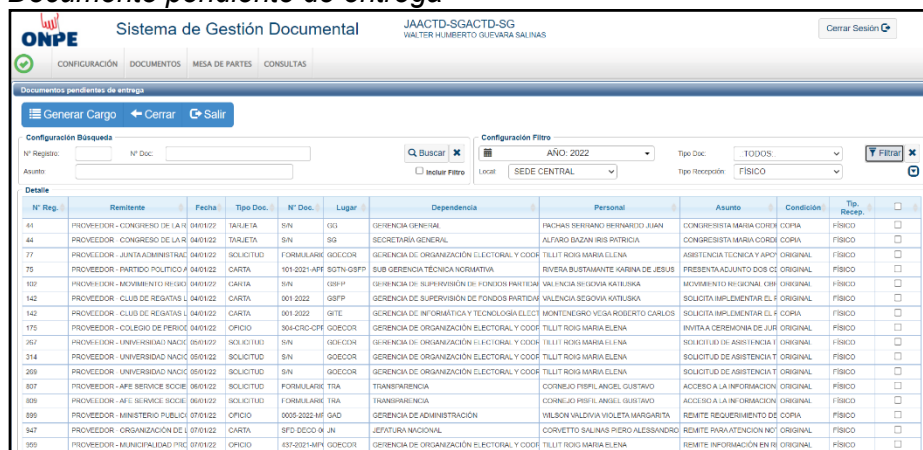
Figura 290.
Cargos Generados



- Se muestra la pantalla “Documentos Pendientes de Entrega”, en ella se listan los registros de documentos externos recibidos.
- De ser necesario ingrese los datos de búsqueda y/o filtros, pudiendo agregar un rango de fecha.
- 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).
- Seleccione la opción “Generar Cargo”. Ver Figura 291.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	142 de 219

Figura 291.
Documento pendiente de entrega



Sistema de Gestión Documental JAACD-SGACTD-SG WALTER HUMBERTO GUEVARA SALINAS

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

Documentos pendientes de entrega

Generar Cargo Cerrar Salir

Configuración Búsqueda

Nº Registro: N° Doc: Año: 2022 Tipo Doc: TODOS Tipo Recepción: FISICO

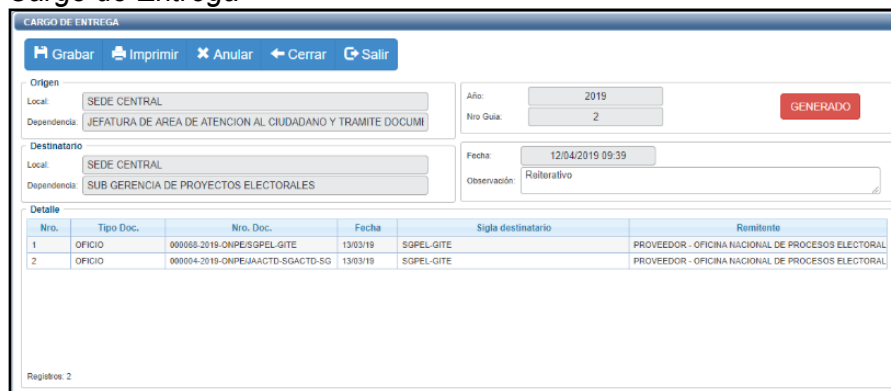
Local: SEDE CENTRAL

Nº Reg.	Remitente	Fecha	Tipo Doc.	Nº Doc.	Lugar	Dependencia	Personal	Asunto	Condición	Tipo Recp.	
41	PROVEEDOR - CONGRESO DE LA R	04/01/22	TARJETA	S/N	GE	GERENCIA GENERAL	FACHAS BERNARDO BERNARDO JUAN	CONGRESISTA MARIA CORDE	COPIA	FISICO	☐
44	PROVEEDOR - CONGRESO DE LA R	04/01/22	TARJETA	S/N	SG	SECRETARIA GENERAL	ALFARO DIAZ RIB PATRICIA	CONGRESISTA MARIA CORDE	COPIA	FISICO	☐
77	PROVEEDOR - JUNTA ADMINISTRAT	04/01/22	SOLICITUD	FORMULARIO	GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COOR	TELIT ROIG MARIA ELENA	ASISTENCIA TECNICA Y APO	ORIGINAL	FISICO	☐
75	PROVEEDOR - PARTIDO POLITICO J	04/01/22	CARTA	101-2021-APF-007N-GSFP	GOECOR	SUB GERENCIA TECNICA NORMATIVA	RIVERA SUAREZ MARIE MARIA DE JESUS	PRESENCIA EN JUNTO DOB DE	ORIGINAL	FISICO	☐
133	PROVEEDOR - MOVIMIENTO INDE	04/01/22	CARTA	S/N	GSFP	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDA	VALINCA SUAREZ KATLINA	MOVIMIENTO REGISTRO CBR	ORIGINAL	FISICO	☐
142	PROVEEDOR - CLUB DE REGATAS J	04/01/22	CARTA	001-2022	GSFP	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDA	VALINCA SUAREZ KATLINA	SOLICITA IMPLEMENTAR EL E	ORIGINAL	FISICO	☐
142	PROVEEDOR - CLUB DE REGATAS J	04/01/22	CARTA	001-2022	GITE	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA ELECT	MONTENEGRO VEGA ROBERTO CARLOS	SOLICITA IMPLEMENTAR EL E	COPIA	FISICO	☐
175	PROVEEDOR - COLEGIO DE PERIOD	04/01/22	OFICIO	304-CRC-001	GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COOR	TELIT ROIG MARIA ELENA	INVITA A CEREMONIA DE JUR	ORIGINAL	FISICO	☐
267	PROVEEDOR - UNIVERSIDAD NACIO	05/01/22	SOLICITUD	1103	S/N	GOECOR	TELIT ROIG MARIA ELENA	SOLICITUD DE ASISTENCIA T	ORIGINAL	FISICO	☐
314	PROVEEDOR - UNIVERSIDAD NACIO	05/01/22	SOLICITUD	S/N	GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COOR	TELIT ROIG MARIA ELENA	SOLICITUD DE ASISTENCIA T	ORIGINAL	FISICO	☐
269	PROVEEDOR - UNIVERSIDAD NACIO	05/01/22	SOLICITUD	S/N	GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COOR	TELIT ROIG MARIA ELENA	SOLICITUD DE ASISTENCIA T	ORIGINAL	FISICO	☐
807	PROVEEDOR - AFE SERVICE SOCIE	05/01/22	SOLICITUD	FORMULARIO	TRA	TRANSPARENCIA	CONNEJO PEREZ ANGEL GUSTAVO	ACCESO A LA INFORMACION	ORIGINAL	FISICO	☐
805	PROVEEDOR - AFE SERVICE SOCIE	05/01/22	SOLICITUD	FORMULARIO	TRA	TRANSPARENCIA	CONNEJO PEREZ ANGEL GUSTAVO	ACCESO A LA INFORMACION	ORIGINAL	FISICO	☐
899	PROVEEDOR - MINISTERIO PUBLICO	07/01/22	OFICIO	0009-2022-ME-GAO	GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	WILSON VALDIVIA VIOLETA MARGARITA	REMITTE REQUERIMIENTO DE	COPIA	FISICO	☐
347	PROVEEDOR - ORGANIZACIÓN DE	07/01/22	CARTA	SFD-DECO-04-JN	JEFATURA NACIONAL	JEFATURA NACIONAL	CONVIERTE SALINAS PIERO ALESSANDRO	REMITTE PARA ATENCION NO	ORIGINAL	FISICO	☐
269	PROVEEDOR - MUNICIPALIDAD PRO	07/01/22	OFICIO	003-2021-APF-000000	GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COOR	TELIT ROIG MARIA ELENA	REMITTE INFORMACIÓN EN RE	ORIGINAL	FISICO	☐

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



CARGO DE ENTREGA

Grabar Imprimir Anular Cerrar Salir

Origen

Local: SEDE CENTRAL

Dependencia: JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUM

Año: 2019

Nro Guía: 2

Generado

Destinatario

Local: SEDE CENTRAL

Dependencia: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

Fecha: 12/04/2019 09:39

Observación: Reiterativo

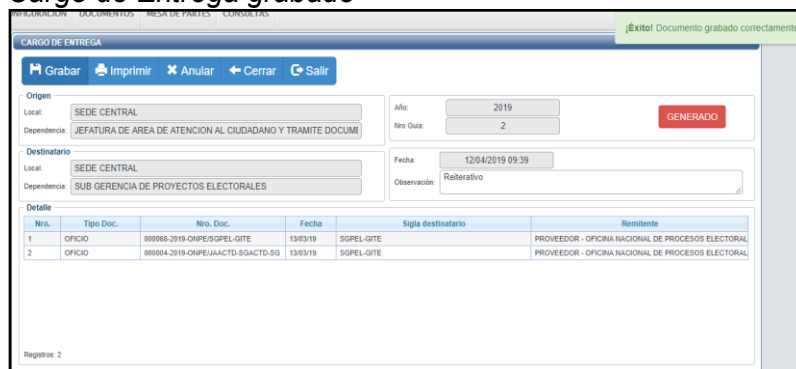
Nro.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Sigla destinatario	Remitente
1	OFICIO	000005-2019-ONPE/SPEL-GITE	13/03/19	SGPEL-GITE	PROVEEDOR - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORAL
2	OFICIO	000004-2019-ONPE/JAACD-SGACTD-SG	13/03/19	SGPEL-GITE	PROVEEDOR - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORAL

Registros: 2

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	143 de 219

Figura 293.
Cargo de Entrega grabado



¡Éxito! Documento grabado correctamente

CARGO DE ENTREGA

Grabar Imprimir Anular Cerrar Salir

Origen: Local: SEDE CENTRAL Dependencia: JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO Año: 2019 Año Guia: 2 GENERADO

Destinatario: Local: SEDE CENTRAL Dependencia: SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES Fecha: 12/04/2019 09:39 Observación: Referativo

Nro.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Sigla destinatario	Remitente
1	OFICIO	000068-2019-ONPE/SOPEL-GITE	13/03/19	SOPEL-GITE	PROVEEDOR - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
2	OFICIO	000064-2019-ONPE/JAACTO-SOACTO-SG	13/03/19	SOPEL-GITE	PROVEEDOR - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Registros: 2

- Posteriormente, puede imprimir el documento, seleccione la opción “Imprimir”.
- Se muestra el documento en formato “PDF”. Ver Figura 294.

Figura 294.
Cargo de entrega.



DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 2

Fecha de generación del cargo de entrega : 12/04/2019 09:39 horas

ORIGEN	Local	Dependencia
Local	SEDE CENTRAL	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

DESTINO	Local	Dependencia
Local	SEDE CENTRAL	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

N	N Expediente	Origen	Tipo Doc.	N Documento	Destinatario	Fecha	Hora	Firma
1	JAACTO2019000007	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES-20201073801	OFICIO	000068-2019-ONPE/SOPEL-GITE	FRANCIA AUGUSTO KENRY ANTONIO SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES			
2	JAACTO2019000008	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES-20201073801	OFICIO	000064-2019-ONPE/JAACTO-SOACTO-SG	FRANCIA AUGUSTO KENRY ANTONIO SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES			

TOTAL DE ENVIOS : 2

- 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.

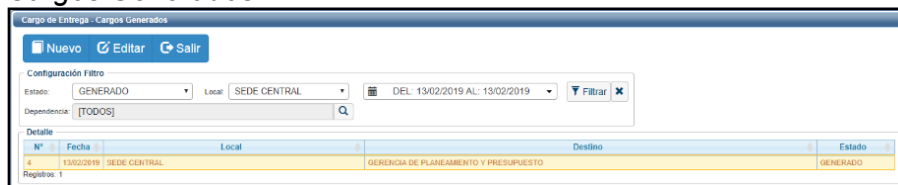
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- En la pantalla “Cargo de Entrega – Cargos Generados” se listan los registros de aquellos documentos recepcionados que tienen cargos generados con la fecha actual.
- De ser necesario ingrese los datos de búsqueda y/o filtros.
- Elija el registro del cargo generado.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	144 de 219

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

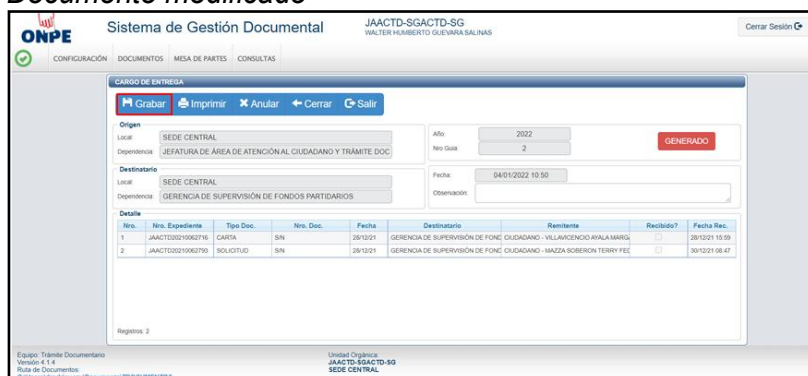
Figura 295.
Cargos Generados



N°	Fecha	Local	Destino	Estado
4	13/02/2019	SEDE CENTRAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GENERADO

- 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.

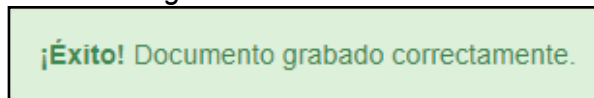
Figura 296.
Documento modificado



Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Signatario	Recibido?	Fecha Rec.
1	JAACTD2019002716	CARTA	SN	28/10/21	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONC. CIUDADANO - VILLACENZO RAYLA MARGO			28/10/21 13:39
2	JAACTD2019002780	BOLETIN	SN	28/10/21	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONC. CIUDADANO - MANZA SOBERON TERRY FEE			30/10/21 08:47

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	145 de 219

Figura 298.
Cargo de entrega modificado



DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 1

Página : 1/1
Usado : 17/04/2019
Fecha : 11/02/2019
Hora : 11:18:15

Fecha de generación del cargo de entrega : 11/02/2019 11:13 horas

ORIGEN	Local : SEDE CENTRAL	Dependencia : UUDU MINEDU
DESTINO	Local : SEDE CENTRAL	Dependencia : SUBDIRENCIA DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

N	N Expediente	Origen	Tipos Doc.	N Documento	Destinatario	Fecha	Hora	Firma
1	COPEL2018/0000008	CARRASCO BUENOS CED-1570668	PROVEDO	11	UNIVERSITY MANAGERS MANAGERS SUBDIRENCIA DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			

TOTAL DE ENVÍOS : 1

Secretaría General

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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 “Carga de Entrega” seleccione la opción “Anular”. Ver Figura 299.

Figura 299.
Cargo de Entrega

CARGO DE ENTREGA

Grabar

Imprimir

Anular

Cerrar

Salir

Origen

Local:

SEIDE CENTRAL

Dependencia:

JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTAL

Destinatario

Local:

SEIDE CENTRAL

Dependencia:

JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTAL

Año:

2016

Nro. Guia:

12

GENERADO

Fecha:

20/04/2016 11:46

Observado:

Firmar Cargo de Entrega

Detalle

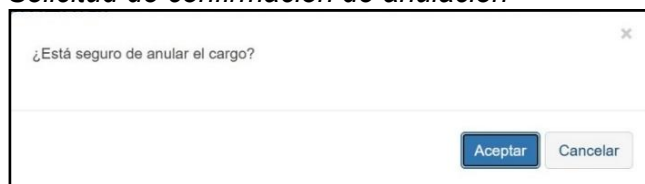
Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remite	Recibido?	Fecha Rec.
1	JAACOT20180098079	OFICIO	123456	1204/16	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTAL	CIUDADANO - GUTIERREZ RAMIREZ EDUARDO - DNE 41984	☐	
2	JAACOT20180098081	OFICIO	060001	1906/16	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTAL	CIUDADANO - ANICAMA HUAYANA LUIS ANGELO - DNE 43135	☐	2006/16 09:55

- b. Se muestra un mensaje solicitando la conformidad de anulación.
- c. Seleccione la opción “Aceptar”. Ver Figura 300.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	146 de 219

Figura 300.

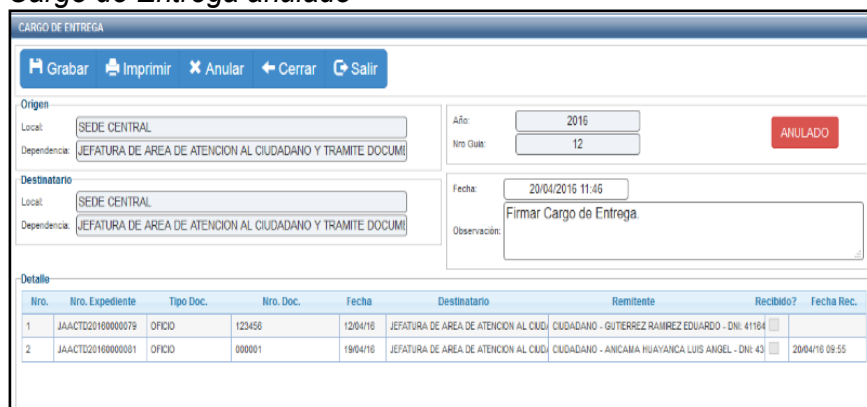
Solicitud de confirmación de anulación



- 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



Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibido?	Fecha Rec.
1	JAACT020160000079	OFICIO	123456	12/04/16	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUD	CIUDADANO - GUTIERREZ RAMIREZ EDUARDO - DNI: 41164	☐	
2	JAACT020160000081	OFICIO	000001	19/04/16	JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUD	CIUDADANO - ANICAMA HUAYANCA LUIS ANGEL - DNI: 43	☐	20/04/16 09:55

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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	147 de 219

Figura 302.

Consulta de Recepción de Documentos en Mesa de Partes



Sistema de Gestión Documental
JAACTD-SGACTD-SG
WALTER HUMBERTO GUEVARA SALINAS

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

Consulta de Documentos Externos - Recepción de documentos en mesa de partes

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda
 No Emisor: No Documento: Expediente: Buscar
 Asunto: Otros Resultados (?) Incluir Filtro
 Tipo: CIUDADANO DNI:

Configuración Filtro
 DEL: 10/06/2022 AL: 10/06/2022 Estado: TODOS Emisor: TODOS Tipo Doc: TODOS Filtrar

N°	Remite	Tipo Doc.	N° Documento	Fecha	Asunto	Destinatario	Días	Estado	Origen Rec.	Recepcionado por	N° Expediente	Fec. Recop. M.P.
12303	CIUDADANO - PACHECO ALAMA M	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012303	10/06/2022 11:38
12302	CIUDADANO - PACHECO ALAMA M	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012302	10/06/2022 11:38
12301	CIUDADANO - PACHECO ALAMA M	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012301	10/06/2022 11:31

4.4.3.1. Ver Detalle de Documento

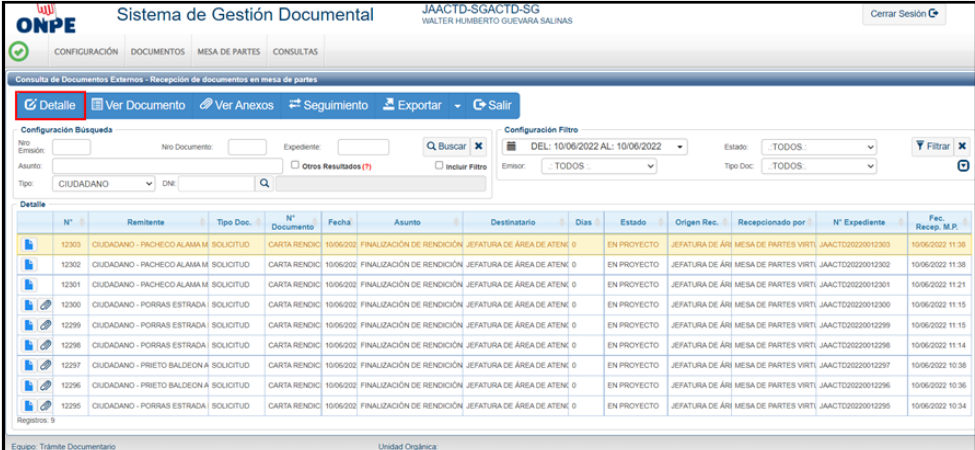
Esta opción permite consultar el detalle de la recepción del documento externo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Se muestra el registro de recepción solicitado.
- Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 303.

Figura 303.

Detalle del Documento



Sistema de Gestión Documental
JAACTD-SGACTD-SG
WALTER HUMBERTO GUEVARA SALINAS

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

Consulta de Documentos Externos - Recepción de documentos en mesa de partes

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar Salir

Configuración Búsqueda
 No Emisor: No Documento: Expediente: Buscar
 Asunto: Otros Resultados (?) Incluir Filtro
 Tipo: CIUDADANO DNI:

Configuración Filtro
 DEL: 10/06/2022 AL: 10/06/2022 Estado: TODOS Emisor: TODOS Tipo Doc: TODOS Filtrar

N°	Remite	Tipo Doc.	N° Documento	Fecha	Asunto	Destinatario	Días	Estado	Origen Rec.	Recepcionado por	N° Expediente	Fec. Recop. M.P.
12303	CIUDADANO - PACHECO ALAMA M	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012303	10/06/2022 11:38
12302	CIUDADANO - PACHECO ALAMA M	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012302	10/06/2022 11:38
12301	CIUDADANO - PACHECO ALAMA M	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012301	10/06/2022 11:31
12300	CIUDADANO - PORRAS ESTRADA	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012300	10/06/2022 11:15
12299	CIUDADANO - PORRAS ESTRADA	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012299	10/06/2022 11:15
12298	CIUDADANO - PORRAS ESTRADA	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012298	10/06/2022 11:14
12297	CIUDADANO - PRIETO BALDEON A	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012297	10/06/2022 10:38
12296	CIUDADANO - PRIETO BALDEON A	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012296	10/06/2022 10:36
12295	CIUDADANO - PORRAS ESTRADA	SOLICITUD	CARTA RENDIC	10/06/2022	FINALIZACIÓN DE RENDICIÓN	JEFATURA DE ÁREA DE ATEN	0	EN PROYECTO	JEFATURA DE ÁR	MESA DE PARTES VIRT	JAACTD02020012295	10/06/2022 10:34

Registros: 9

Equipo: Trámite Documentario
Versión: 4.1.4

Unidad Orgánica
JAACTD-SGACTD-SG

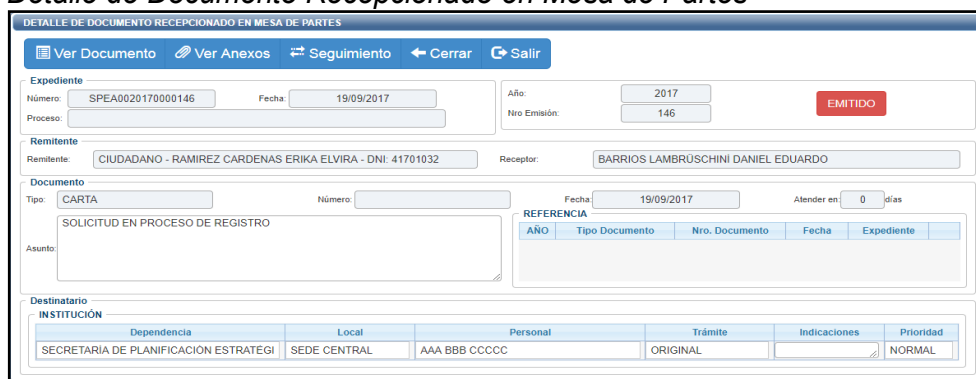
- Se muestra la pantalla “Detalle de Documento Recepcionado en Mesa de Partes”, donde sólo permite visualizar los datos, es decir, no permite modificar ningún dato.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	148 de 219

- 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”.

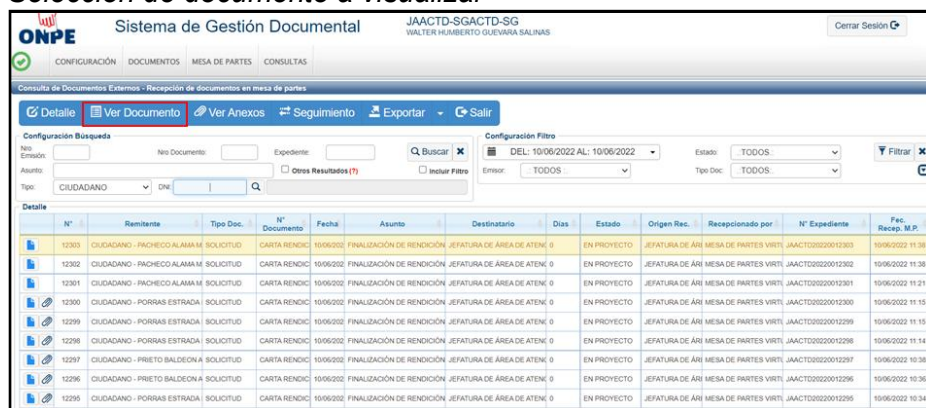
4.4.3.2. Ver Documento Externo

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

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o la opción . Ver Figura 305.

Figura 305.

Selección de documento a visualizar



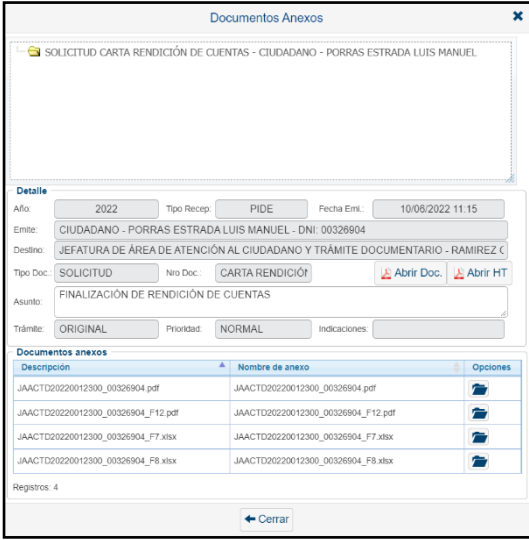
- c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 306.

- | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|--------------|
|  | FORMATO | Código: | FM45-GITE/TI |
| | | Versión: | 03 |
| | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA | Fecha de Aprobación: | 05/09/2023 |
| | | Página: | 149 de 219 |
| | | | |

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	150 de 219

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

Figura 308.
Documentos Anexos



- Para visualizar el documento externo, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” , de cada anexo. Esta opción permite abrir el documento anexo.
- 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:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento” o el ícono . Ver Figura 309.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	151 de 219

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.

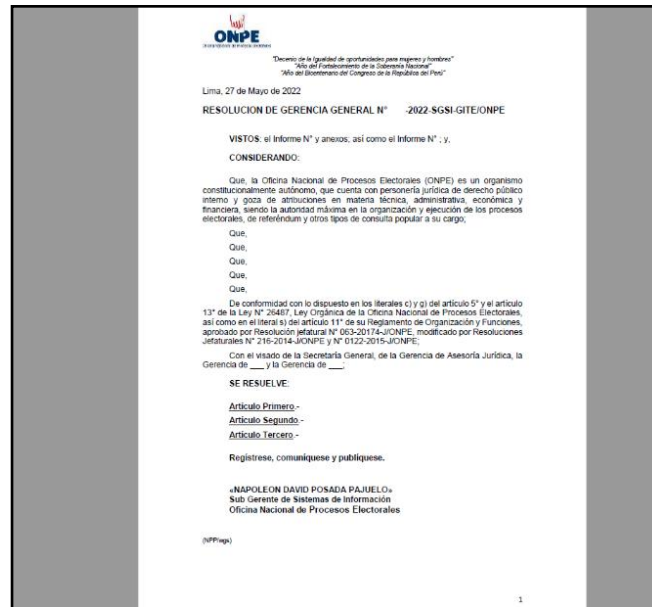
Figura 310.
Seguimiento del documento



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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	152 de 219

Figura 311.
Visualización del documento externo



- 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”.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	153 de 219

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:

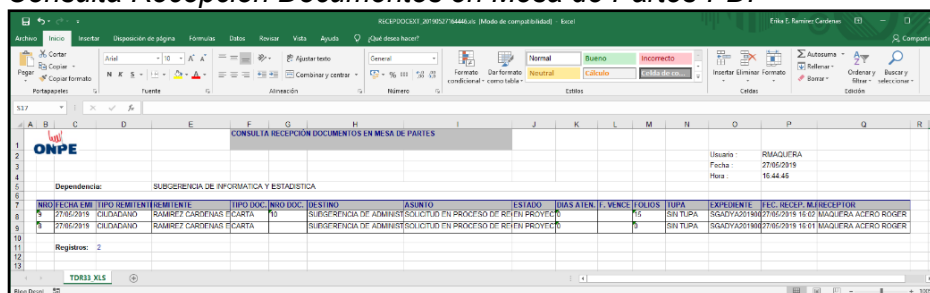
- Realice la búsqueda de los documentos, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Se muestra los registros de recepción solicitado.
- Seleccione la opción “Exportar” y elegir el tipo de formato a presentar. Ver Figura 313.

Figura 313.
Exportar Consulta



- 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



N°	Remitente	Tipo Doc.	N° Documento	Fecha	Asunto	Destinatario	Estado	Origen Rec.	Recepcionado por	N° Expediente	Fec. Recop. M.P.
11725	CIUDADANO - RAMIREZ CARDENAS EF CARTA		25032	25/03/2019	ACCESO A LA INFORMACION POR JEFATURA DE AREA DE ATENCION 7	PARA DESPACHO SUB GERENCIA 6 RAMIREZ CARDENAS EN JAAC7020190011725				25/03/2019 11:30	
11734	CIUDADANO - RAMIREZ CARDENAS EF ACTA DE COMI		25032	25/03/2019	SOLICITUD EN PROCESO DE REC. JEFATURA DE AREA DE ATENCION 8	EN PROYECTO SUB GERENCIA 6 RAMIREZ CARDENAS EN JAAC7020190011734				25/03/2019 11:11	

Nota 53:

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	154 de 219

Figura 315.

No existe información para generar reporte

No existe información para generar reporte.

Aceptar

4.4.4. Seguimiento Documentos Externos

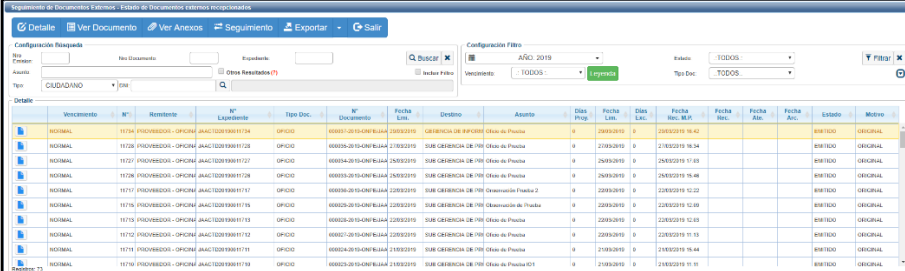
Permite realizar el seguimiento de los documentos. La lista muestra varias veces un documento según los destinatarios asignados; en este seguimiento se detallan datos necesarios para un mejor control de ellos, tales como: días proyectados, fecha límite, días excedidos, fecha de recepción, fecha de atención,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



Verificación	N°	Remite	N° Expediente	Tipo Doc.	Documento	Destino	Asunto	Días Prog.	Fecha Lim.	Días Ex.	Fecha Rec. B.P.	Fecha Rec. B.A.	Fecha Rec. B.C.	Estado	Motivo
NORMAL	11734	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817174	OPICD	68801-2019-0817174	21/03/2019	DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	2019/03/19	0	2019/03/19 16:42			ENITADO	ORIGINAL
NORMAL	11735	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817175	OPICD	68802-2019-0817175	21/03/2019	SUB DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	2019/03/19	0	21/03/2019 16:54			ENITADO	ORIGINAL
NORMAL	11737	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817177	OPICD	68803-2019-0817177	26/03/2019	SUB DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	26/03/2019	0	26/03/2019 17:03			ENITADO	ORIGINAL
NORMAL	11736	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817176	OPICD	68804-2019-0817176	26/03/2019	SUB DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	26/03/2019	0	26/03/2019 16:48			ENITADO	ORIGINAL
NORMAL	11717	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817171	OPICD	68805-2019-0817171	22/03/2019	SUB DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	22/03/2019	0	22/03/2019 12:32			ENITADO	ORIGINAL
NORMAL	11716	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817176	OPICD	68806-2019-0817176	22/03/2019	SUB DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	22/03/2019	0	22/03/2019 12:30			ENITADO	ORIGINAL
NORMAL	11713	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817173	OPICD	68807-2019-0817173	22/03/2019	SUB DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	22/03/2019	0	22/03/2019 12:33			ENITADO	ORIGINAL
NORMAL	11712	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817172	OPICD	68808-2019-0817172	22/03/2019	SUB DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	22/03/2019	0	22/03/2019 11:13			ENITADO	ORIGINAL
NORMAL	11714	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817174	OPICD	68809-2019-0817174	21/03/2019	SUB DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	21/03/2019	0	21/03/2019 16:44			ENITADO	ORIGINAL
NORMAL	11719	PROCESOS-OPCION	ANAC1020190817179	OPICD	68810-2019-0817179	21/03/2019	SUB DEFERENCIA DE RESPUESTA	0	21/03/2019	0	21/03/2019 11:11			ENITADO	ORIGINAL

4.4.4.1. Ver Detalle de Documento

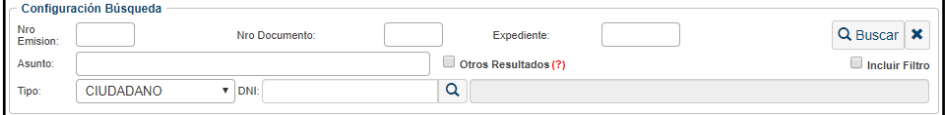
Esta opción permite consultar el detalle de la recepción del documento externo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

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

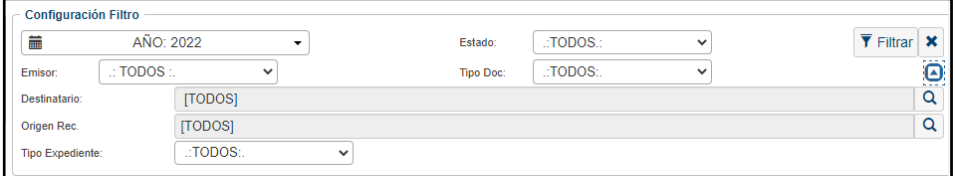
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	155 de 219

Figura 317.
Configuración Búsqueda



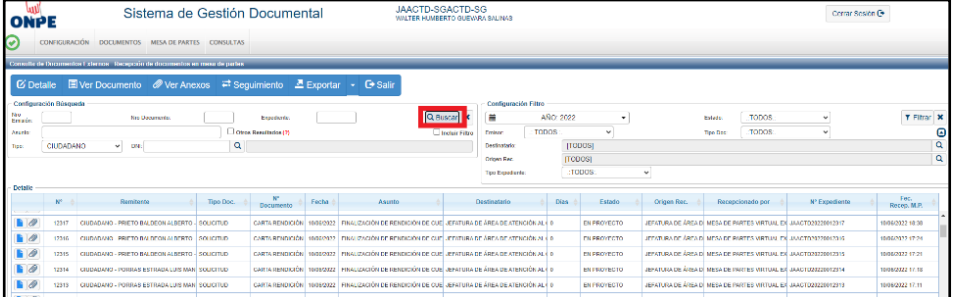
- b. Para visualizar más opciones de filtro, seleccione el ícono . Ver Figura 318.

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.

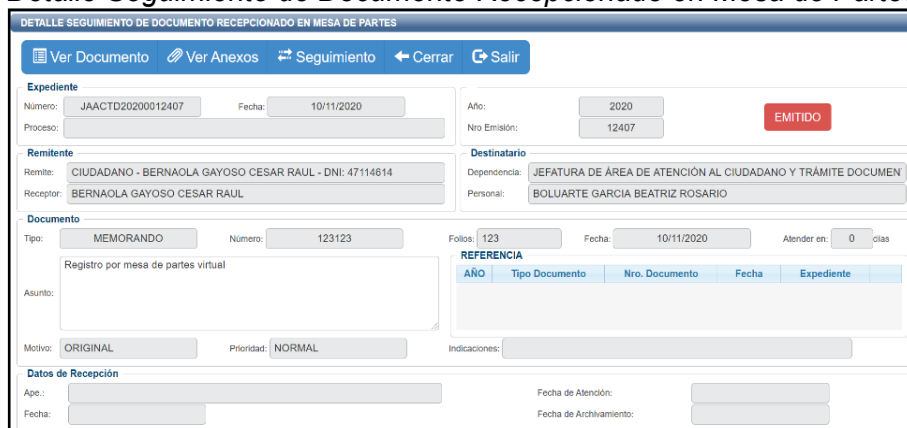
 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	156 de 219

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:

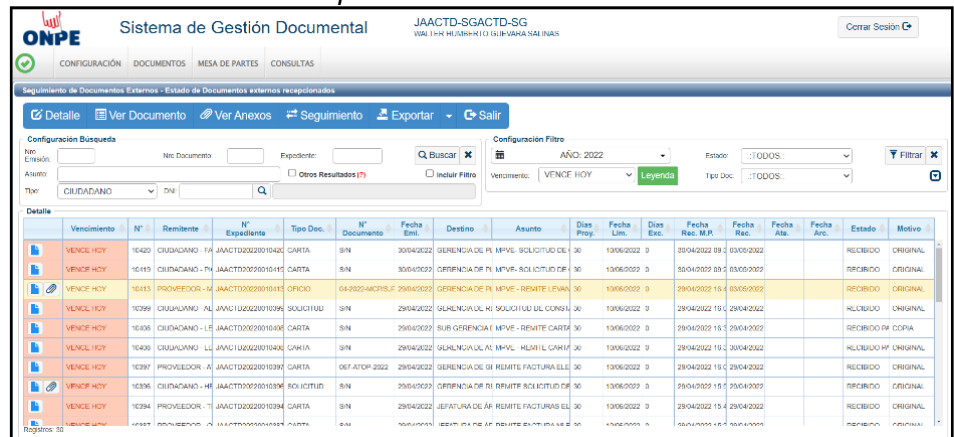
- a. Realice la búsqueda del documento.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	157 de 219

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

Figura 322.

Selección de documento para visualizar anexos

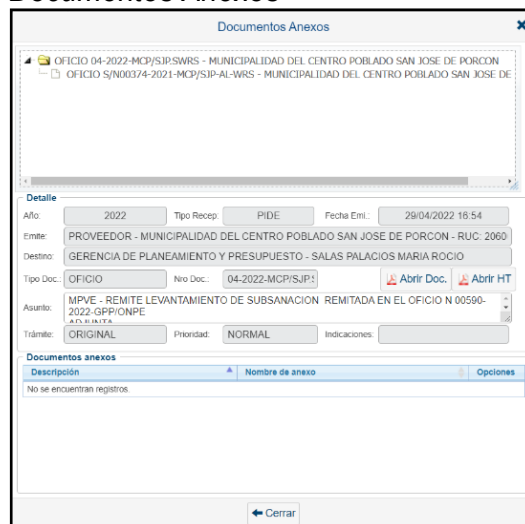


The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The top navigation bar includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. The main menu has 'Detalle', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Exportar', and 'Salir'. The 'Ver Anexos' option is selected. Below the menu, there are search filters for 'AÑO: 2022', 'Estado: TODOS', and 'Ver Anexos'. A table of documents is displayed with columns: Vincimiento, N°, Remite, N° Expediente, Tipo Doc., N° Documento, Fecha Emi., Destino, Asunto, Dias Prop., Fecha Lim., Dias Exc., Fecha Rec. M.P., Fecha Rec., Fecha Abs., Fecha Arc., Estado, and Motivo. The table lists several documents, including 'VENCE HOY' and 'PROVEEDOR'.

- 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



The screenshot shows the 'Documentos Anexos' window. The title bar says 'Documentos Anexos'. The main content area shows a folder structure: 'OFICIO 04-2022-MCP/SJP-SWRs - MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO SAN JOSE DE PORCON' and 'OFICIO S/N00374-2021-MCP/SJP-AL-WRS - MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO SAN JOSE DE PORCON'. Below the folder structure, there are details for the selected document: 'Año: 2022', 'Tipo Recep: PIDE', 'Fecha Emi.: 29/04/2022 16:54', 'Emite: PROVEEDOR - MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO SAN JOSE DE PORCON - RUC: 2060', 'Destino: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SALAS PALACIOS MARIA ROCIO', 'Tipo Doc.: OFICIO', 'Nro Doc.: 04-2022-MCP/SJP', 'Asunto: MPVE - REMITE LEVANTAMIENTO DE SUBSANACION REMITADA EN EL OFICIO N 00590-2022-GP/ONPE', 'Trámite: ORIGINAL', 'Prioridad: NORMAL', and 'Indicaciones:'. At the bottom, there is a section for 'Documentos anexos' with a table showing 'Descripción' and 'Nombre de anexo'. The table is currently empty, with the message 'No se encuentran registros.'

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	158 de 219

- 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:

- Realice la búsqueda de los documentos, para ello ingrese los datos de búsqueda y de ser necesario el filtro.
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Se muestra los registros solicitados.
- Seleccione la opción “Exportar” y elegir el tipo de formato a presentar. Ver Figura 324.

Figura 324.
Exportar

Configuración Documentos MESA DE PARTES CONSULTAS

Seguimiento de Documentos Externos - Estado de Documentos externos recibidos

Detalle Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Exportar PDF Exportar Excel Salir

Configuración Búsqueda

No Emisión No Documento Expediente

Año: Año: Ciudadano CNE

Otros Resultados(7) Indicar Filtro

Configuración Filtro

AÑO: 2022 Estado: TODOS Filtro

Vencimiento: VENCE HOY Leyenda Tipo Doc: TODOS

Detalle

Vencimiento	N°	Remite	N° Expediente	Tipo Doc.	N° Documento	Fecha Rec.	Destino	Asunto	Días Pend.	Fecha Lim.	Días Ext.	Fecha Rec. MIV.	Fecha Rec.	Fecha Rec.	Fecha Rec.	Estado	Motivo
VENCE HOY	10420	CUCIADANO - FA	JAAC702002010420	CARTA	5/N	30/04/2022	GERENCIA DE P. MIV.	SOLICITUD DE	30	30/05/2022	0	30/04/2022	02/05/2022			RECIBIDA	ORIGINAL
VENCE HOY	10421	CUCIADANO - FA	JAAC702002010421	CARTA	5/N	30/04/2022	GERENCIA DE P. MIV.	SOLICITUD DE	30	30/05/2022	0	30/04/2022	02/05/2022			RECIBIDA	ORIGINAL

- 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

[illegible]

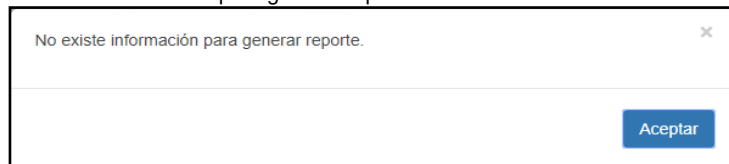
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	159 de 219

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

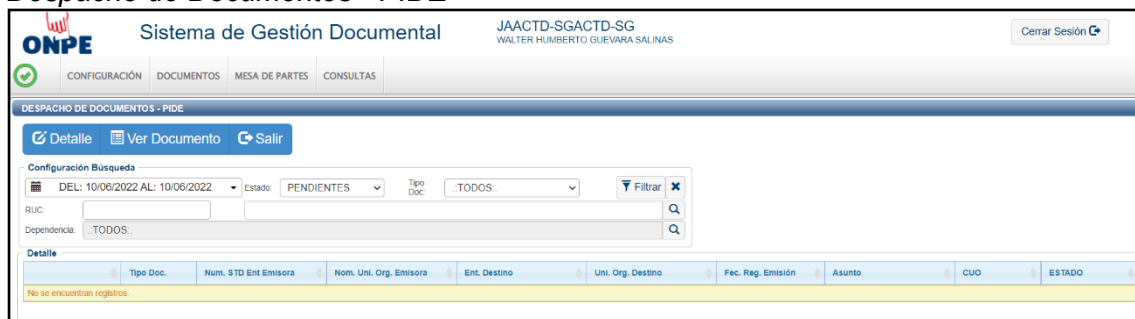
Permite realizar el despacho de documentos emitidos a otras entidades que se encuentran en la PIDE.

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:

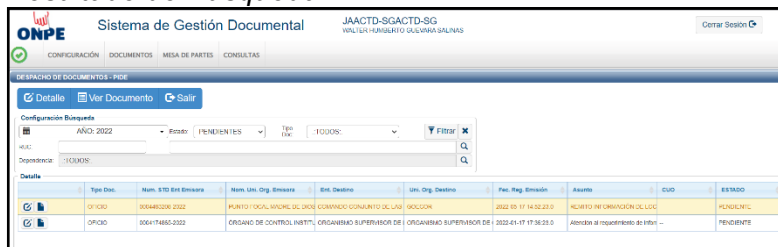
Paso 1: Ingrese el(los) parámetro(s).

Paso 2: Seleccione la opción Filtrar”.

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	160 de 219

Figura 328.
Resultado de Búsqueda



Tipo Doc.	Num. STD Emisora	Num. Un. Org. Emisora	Ent. Destino	Un. Org. Destino	Fea. Reg. Emisión	Asunto	CUD	ESTADO
OFICIO	0004483208	0004483208	PUNTO FOCAL MADRE DE DIOS COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS	GOECOR	2022-10-17 14:36:23.0	REMITO INFORMACIÓN DE LOCAL DE VOTACIÓN		PENDIENTE
OFICIO	0004483208	0004483208	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, ORGANISMO SUPERIOR DE	ORGANISMO SUPERIOR DE	2022-11-17 17:36:23.0	Atención al requerimiento de info		PENDIENTE

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:

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

Figura 329.
Detalle de Documento emitido por despacho - PIDE



Tipo Doc.	Num. STD Emisora	Num. Un. Org. Emisora	Ent. Destino	Un. Org. Destino	Fea. Reg. Emisión	Asunto	CUD	ESTADO
OFICIO	0004483208	0004483208	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, ORGANISMO SUPERIOR DE	ORGANISMO SUPERIOR DE	2022-11-17 17:36:23.0	Atención al requerimiento de info		PENDIENTE

- 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



Detalle Documento

Ent. Receptor: COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Num. Reg. STD: 0004483208 Año Reg. STD: 2022

Norm. Unid. Org. Emisora: PUNTO FOCAL MADRE DE DIOS EI 2022

Tipo Doc. Identidad: DNI Num. Doc. Identidad: 02792985

Norm. Unid. Org. Destino: GOECOR

Car. Destinatario: GOECOR Car. Destinatario: ELECCIONES INTERNAS

Tipo Doc.: OFICIO

Asunto: REMITO INFORMACIÓN DE LOCAL DE VOTACIÓN - ELECCIONES INTERNAS 2022, SEGUN FICHA TECNICA V06

Archivo Principal: 000055.2022.PFMADREDEDIOS.EI022/ONPE

Num. Anexos: 0

CUD Referencia: 0

Documentos anexos

Descripción:

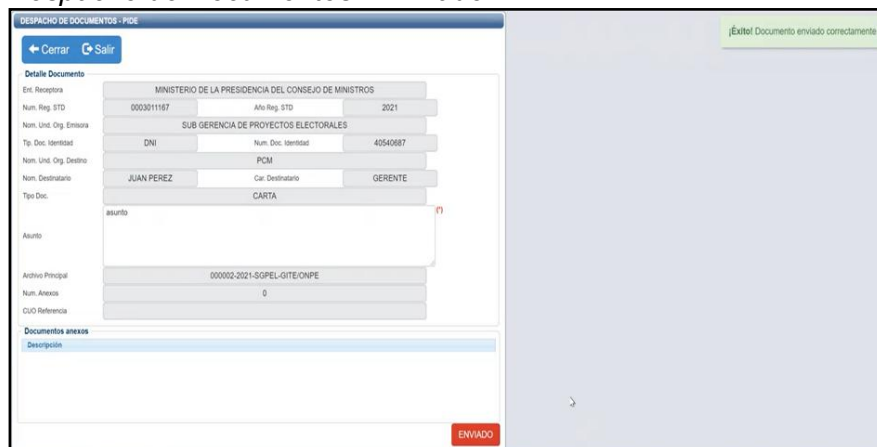
ENVIAR

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	161 de 219

- 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

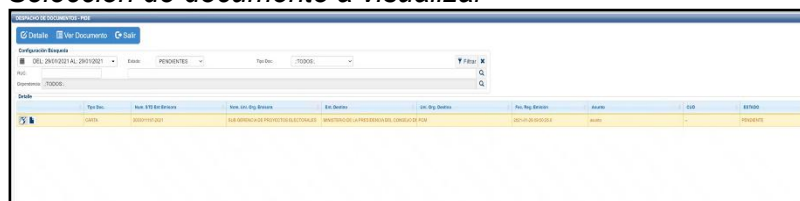
Esta opción permite ver la emisión del documento administrativo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento” o la opción . Ver Figura 332.

Figura 332.

Selección de documento a visualizar



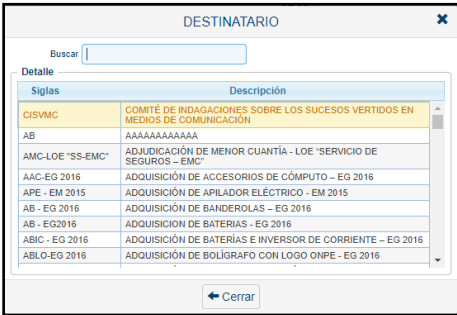
- c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver Figura 333.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	164 de 219

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



Siglas	Descripción
CISVMC	COMITÉ DE INDAGACIONES SOBRE LOS SUCESOS VERTIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
AB	AAAAAAAAAAAA
AMC-LOE "SS-EMC"	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA - LOE "SERVICIO DE SEGUROS - EMC"
AAC-EG 2016	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE CÓMPUTO - EG 2016
APE - EM 2015	ADQUISICIÓN DE APILADOR ELÉCTRICO - EM 2015
AB - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BANDEROLAS - EG 2016
AB - EG2016	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS - EG 2016
ABIC - EG 2016	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS E INVERSOR DE CORRIENTE - EG 2016
ABLO-EG 2016	ADQUISICIÓN DE BOLÍGRAFO CON LOGO ONPE - EG 2016

- 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



Descripción
CALIXTO SALAZAR JUAN CARLOS
GARCIA BOLIVAR ROCIO ELIZABETH
GUERRA GOSSIN MARIANNE CARLA
GUZMAN CASTILLO FRANK JONATHAN
HUAMANI MENDOZA MIGUEL ANGEL
ILLAONZA PORRAS PIERO ARTURO
MAQUERA ACERO ROGEL JOEL
MARTINEZ MELENDEZ SUSY JAQUELINE
MORAN CORDOVA MARIBEL ESTEFANY
REQUENA ACEVEDO LILIANA MARISOL
SALAS RODRIGUEZ DANNY SERGIO LUIS

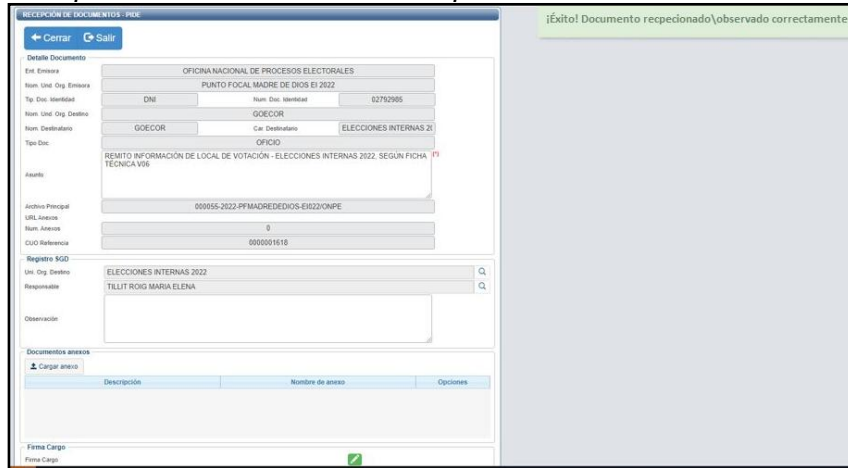
- Ingrese el destinatario, según la referencia remitida.
- En caso sea necesario, puede agregar documentos anexos.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	165 de 219

- 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.

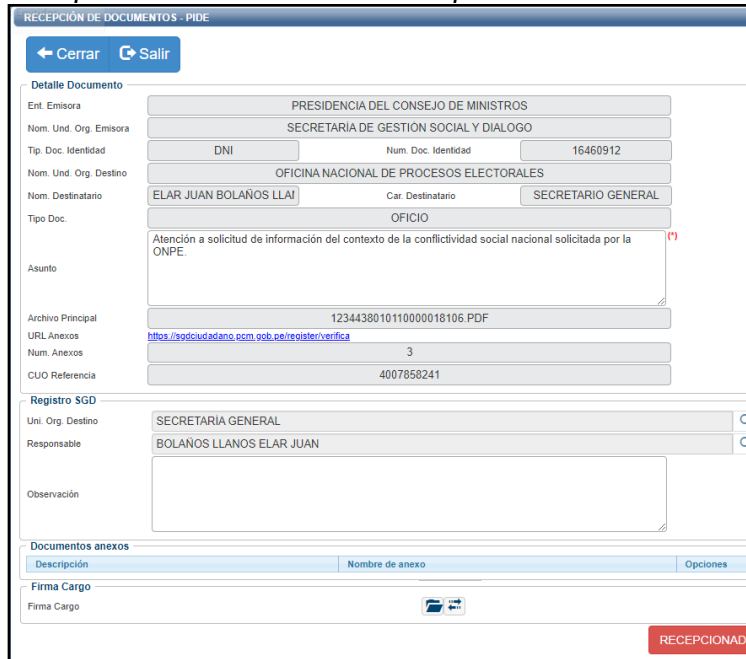
Recepción de Documentos - Recepcionar



- 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

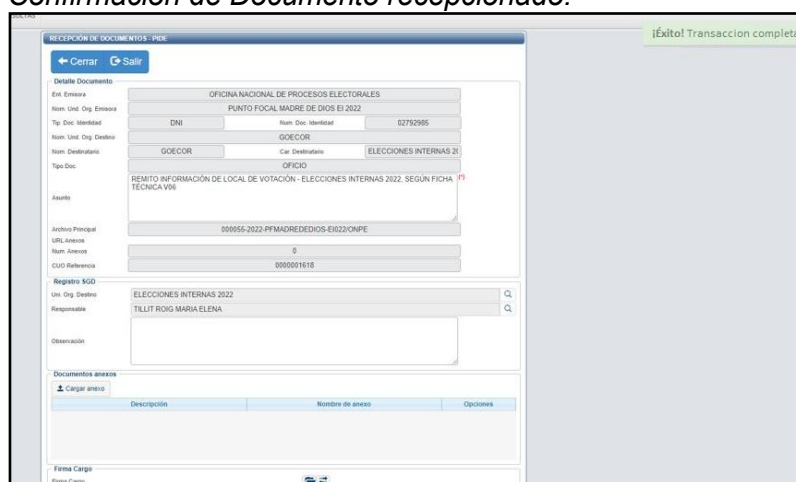


	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	166 de 219

- 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.



The screenshot shows a web application window titled "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - PIDE". On the right side, a green banner displays the message "¡Éxito! Transacción completa". The main area contains a form with the following sections:

- Detalle Documento:** Includes fields for "Ent. Emisora", "Nom. Org. Emisora", "Tip. Doc. Identidad", "Num. Doc. Identidad", "Nom. Org. Destino", "Tip. Doc. Destino", "Car. Destinatario", "Tipo Doc.", "Asunto", "Archivo Principal", "URL Anexo", "Num. Anexo", "CUD Referencia", "Registro SIG", "Un. Org. Destino", "Responsable", and "Observación".
- Documentos anexos:** A section with a "Cargar anexo" button and a table with columns "Descripción", "Nombre de anexo", and "Opciones".
- Firma Cargo:** A section with a "Firma Cargo" button.

4.4.6.3. Ver Documento

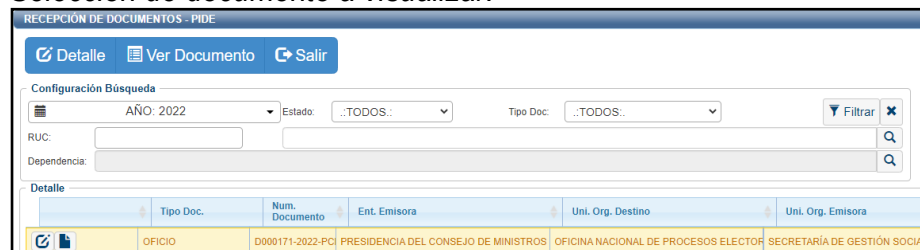
Esta opción permite ver la recepción de documento administrativo.

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.



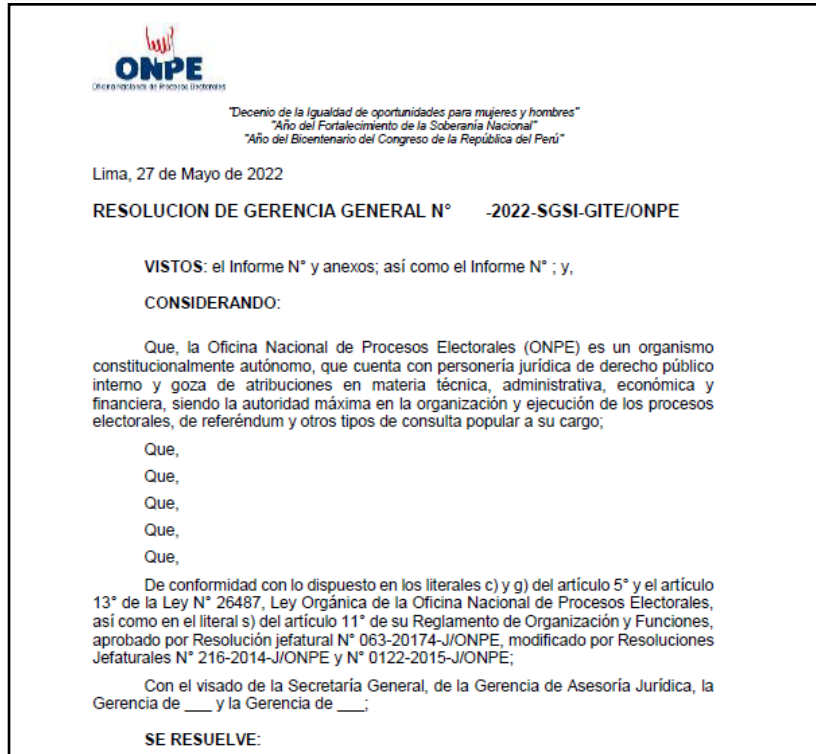
The screenshot shows the "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - PIDE" interface with the "Ver Documento" button highlighted. The "Configuración Búsqueda" section includes filters for "AÑO: 2022", "Estado: ..TODOS..", and "Tipo Doc: ..TODOS..". Below this, there are input fields for "RUC:" and "Dependencia:". The "Detalle" section shows a table with columns: "Tipo Doc.", "Num. Documento", "Ent. Emisora", "Un. Org. Destino", and "Un. Org. Emisora". The table contains one row with the following data:

Tipo Doc.	Num. Documento	Ent. Emisora	Un. Org. Destino	Un. Org. Emisora
OFICIO	D000171-2022-PCI	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	167 de 219

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



ONPE Sistema de Gestión Documental SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES PEDRO CARLOS VASQUEZ FABIAN

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES **CONSULTAS**

Documentos de SGPEL-GITE
Resumen de los documentos principales de SGPEL-GITE

PARA DESPACHO 29
Documentos Administrativos listos para la Firma

PARA VISTO BUENO 1
Documentos Administrativos listos para Visto Bueno

EN PROYECTO 36
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

MUY URGENTES 10
Documentos pendientes de recibir MUY URGENTES

URGENTES 4
Documentos pendientes de recibir URGENTES

NO LEÍDOS 273
Documentos pendientes de recibir

Pendiente 1

Documentos Emitidos

Documentos Recibidos

Documentos Visto Bueno

Documentos Personales

Seguimiento de Emitidos

Seguimiento de Recibidos

VALORES

- Transparencia:** Nuestras acciones son de conocimiento público y se realizan de acuerdo a la ley, lo que brinda legitimidad y permite crear confianza y seguridad en la población.
- Compromiso:** Nuestros esfuerzos están orientados al fortalecimiento de la democracia.
- Honestidad:** Somos garantía del respeto a las normas y a la voluntad ciudadana expresada en las urnas.
- Excelencia de servicio:** Buscamos generar valor público en cada uno de nuestros servicios.
- Integridad:** Nuestras decisiones se rigen por la objetividad e imparcialidad.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	168 de 219

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.

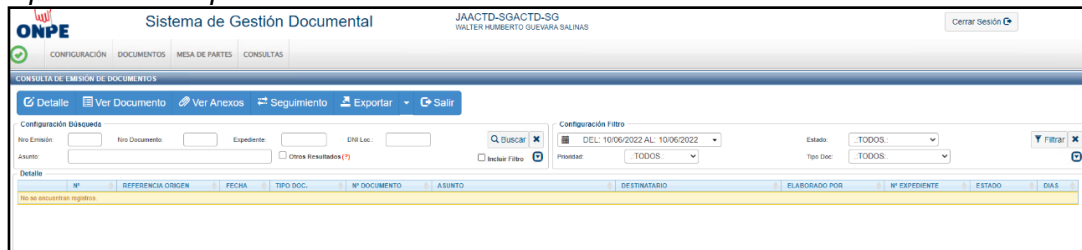
A continuación, se detallan cada uno de los procesos involucrados:

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

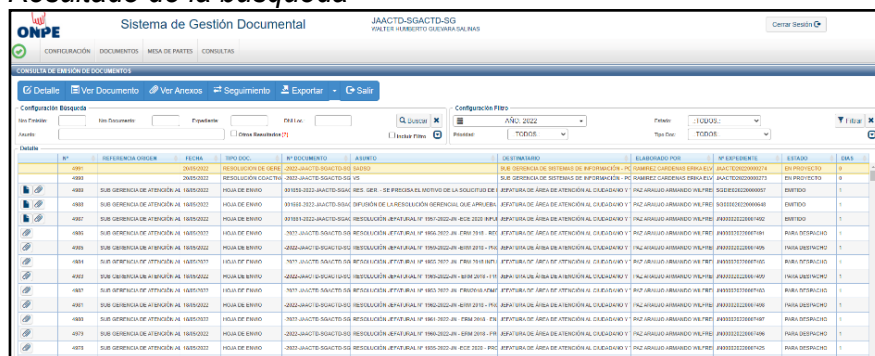
Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos emitidos según el(los) parámetro(s) ingresado(s) como: Nro. Emisión, Nro. Documento, Expediente o Asunto.

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.

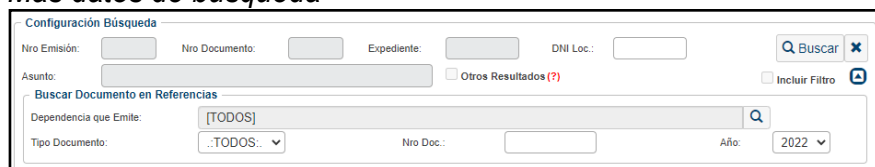
 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	169 de 219

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	170 de 219

Figura 349.

Destinatario



DESTINATARIO

Buscar

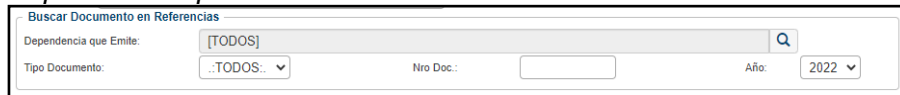
Detalle

Siglas	Unidad Orgánica
COORDTES	COORDINACIÓN DE TESORERÍA
COORDTEC	COORDINACIÓN TÉCNICA
COORDCTLAMERC	COORDINADOR DE O. C. T. LA MERCED
COORDCTAND	COORDINADOR DE O. C. T. ANDAHUAYLAS
COORDCTCALLAO	COORDINADOR DE O. C. T. CALLAO
COORDCTJAEN	COORDINADOR DE O. C. T. JAEN
COORDCTMADREDD	COORDINADOR DE O. C. T. MADRE DE DIOS
COORDCTMOQ	COORDINADOR DE O. C. T. MOQUEGUA
COORDCTTUMB	COORDINADOR DE O. C. T. TUMBES
COORDCTVRAE	COORDINADOR DE O. C. T. VRAEM
COORDCTTUR	COORDINADOR DE O. C. T. YURIMAGUAS

- 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



Buscar Documento en Referencias

Dependencia que Emite: [TODOS]

Tipo Documento: [TODOS] Nro Doc.: Año: 2022

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

¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de 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

¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de Búsqueda

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	171 de 219

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:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 353.

Figura 353.

Resultado del filtro

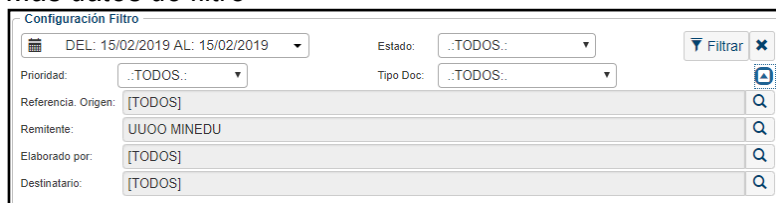


The screenshot shows the 'CONSULTA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS' window. It includes a navigation bar with options like 'Detalle', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', 'Exportar', and 'Salir'. Below this is a 'Configuración Búsqueda' section with fields for 'No Emisión', 'No Documento', 'Expediente', 'DNI Lic.', and a 'Buscar' button. To the right is a 'Configuración Filtro' section with date ranges (e.g., 'DEL: 10/06/2022 AL: 10/06/2022'), dropdowns for 'Estado' (set to '..TODOS..'), 'Prioridad' (set to '..TODOS..'), and 'Tipo Doc' (set to '..TODOS..'). A 'Filtrar' button is also present.

- 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

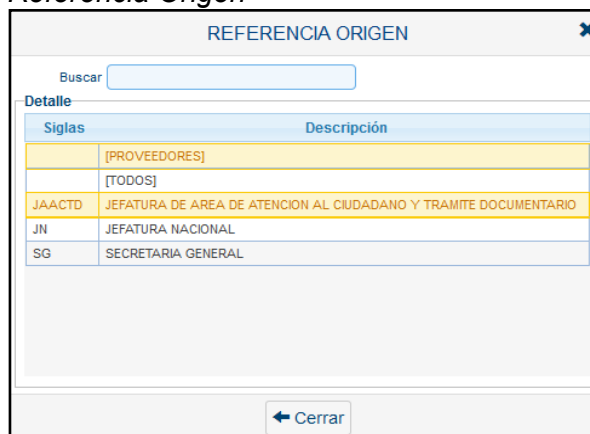


The screenshot shows the 'Configuración Filtro' window with expanded search criteria. It includes a date range selector (set to 'DEL: 15/02/2019 AL: 15/02/2019'), dropdowns for 'Estado' (set to '..TODOS..') and 'Tipo Doc' (set to '..TODOS..'), and a 'Filtrar' button. Below these are several input fields with search icons: 'Referencia Origen' (set to '[TODOS]'), 'Remitente' (set to 'UUOO MINEDU'), 'Elaborado por' (set to '[TODOS]'), and 'Destinatario' (set to '[TODOS]').

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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	172 de 219

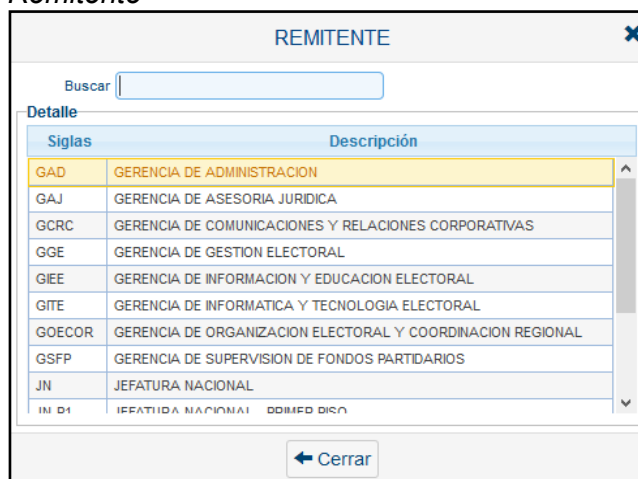
Figura 355.
Referencia Origen



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

- 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



Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GIEE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL

- 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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	173 de 219

Figura 357.

Empleado



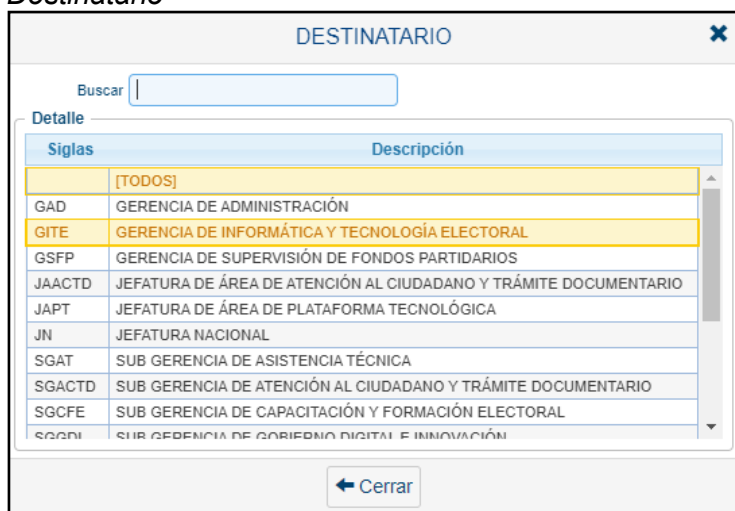
l. Elija el nombre del empleado de la lista o ingrese el nombre del empleado en “Buscar”.

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

n. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. 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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	174 de 219

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:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”. Ver Figura 359.

Figura 359.
Selección de documento



- 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



- 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:

- Realice la búsqueda del documento.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	175 de 219

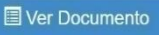
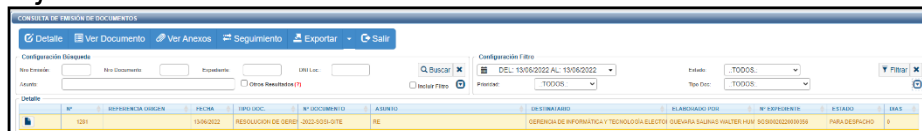
- b. Elija el documento y seleccione la opción “Ver Documento”  o haciendo clic en  que se encuentra en cada registro de la búsqueda. Ver Figura 361.

Figura 361.

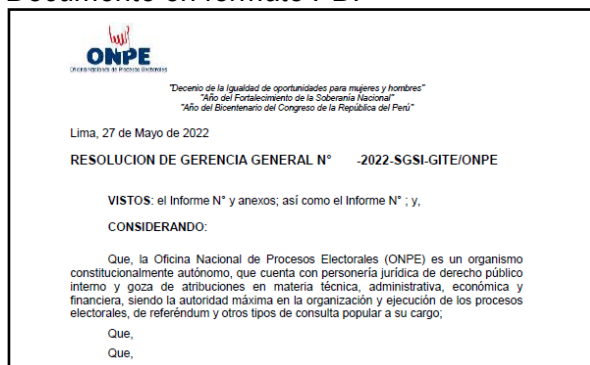
Elija documento a ver



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

Figura 362.

Documento en formato PDF



4.5.1.5. Ver Anexos del Documento

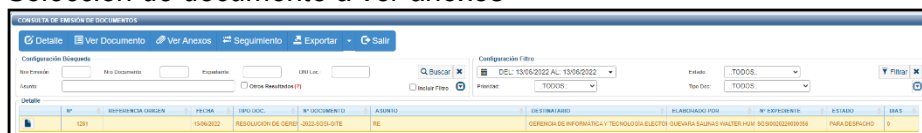
Esta opción permite ver anexos del documento emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- Ver Figura 363.

Figura 363.

Selección de documento a ver anexos

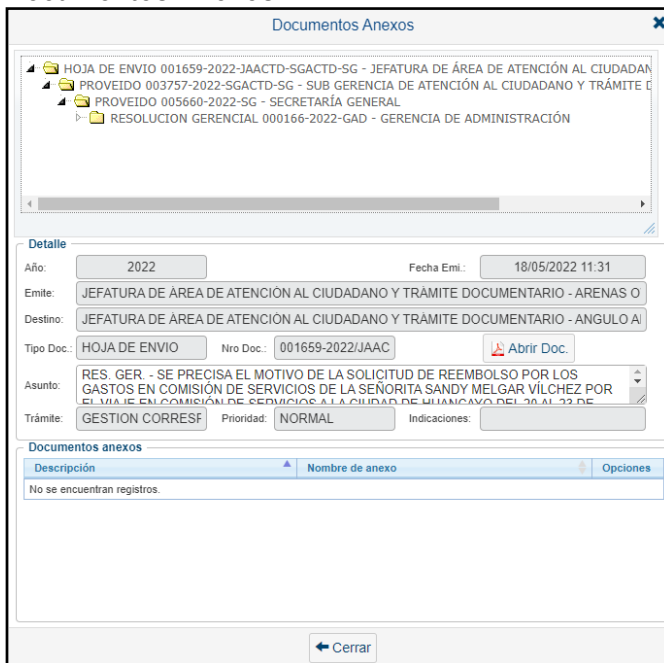


- d. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando lo siguiente: Una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	176 de 219

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

Figura 364.
Documentos Anexos



- Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- Para visualizar los anexos, seleccione el icono carpeta  se abrirá el documento o archivo anexo.
- Luego, seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.1.6. Dar Seguimiento a Documento

Esta opción permite dar seguimiento a los documentos emitidos.

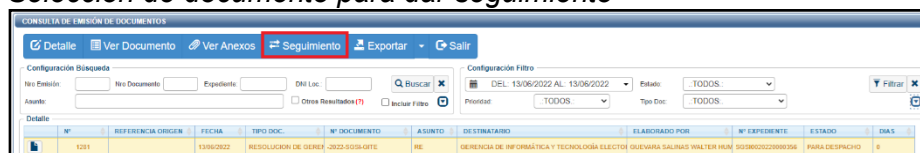
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”. Ver Figura 365.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	177 de 219

Figura 365.

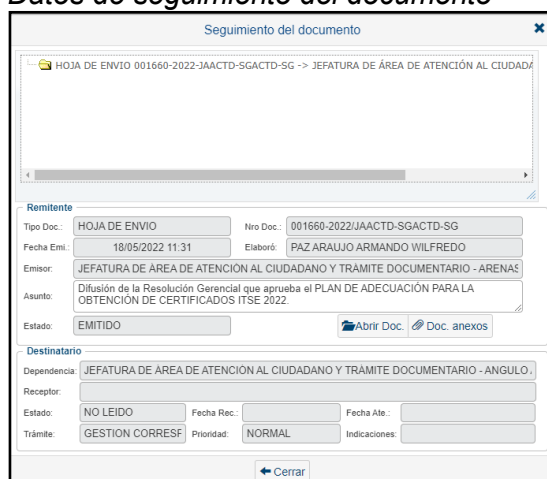
Selección de documento para dar seguimiento



- 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

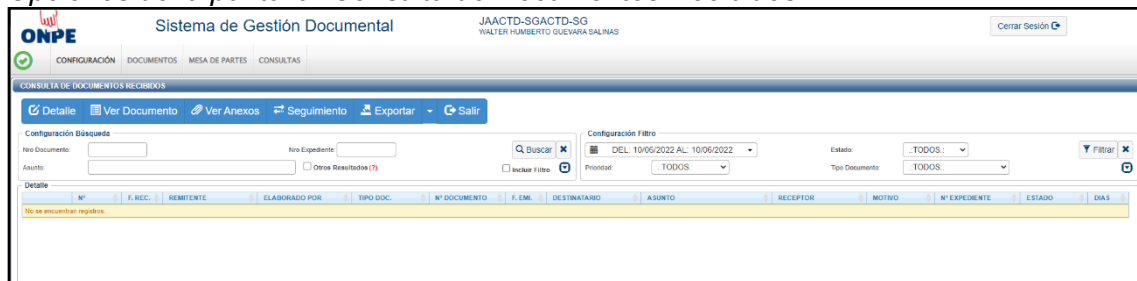
Esta opción permite exportar la relación de los documentos emitidos según los criterios de búsqueda a Excel y PDF seleccionando la opción “Exportar”.

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

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	179 de 219

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

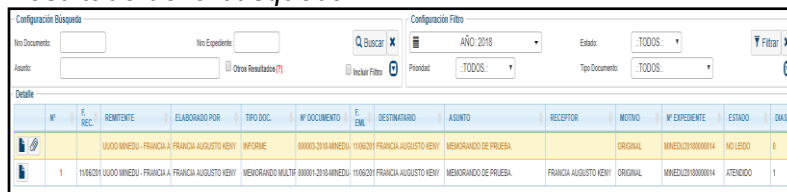
Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos según los parámetros ingresados: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 370.

Figura 370.

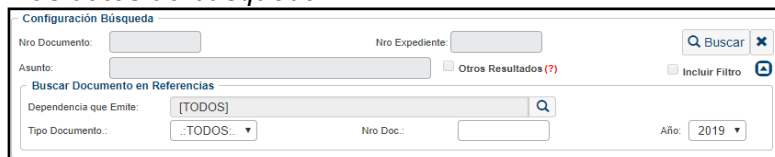
Resultado de la búsqueda



- 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



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	180 de 219

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.

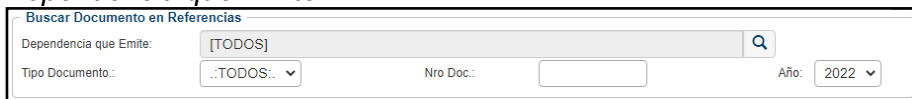
- Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
- Para elegir “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 372.

Figura 372.
Destinatario



- Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar” y seleccione el registro.
- Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 373.

Figura 373.
Dependencia que Emite



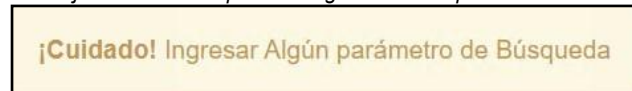
Nota 59:

- ✓ 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	181 de 219

Figura 374.

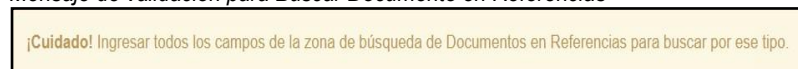
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



✓ 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:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción "Filtrar".
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 376.

Figura 376.

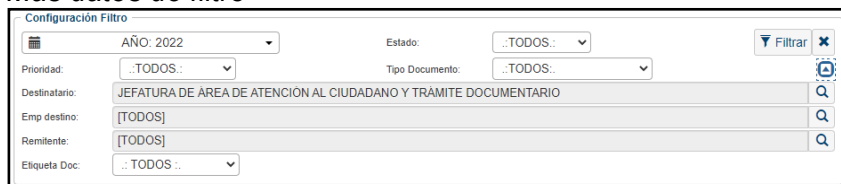
Resultado del filtro



- 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



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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	182 de 219

Figura 378.

Destinatario

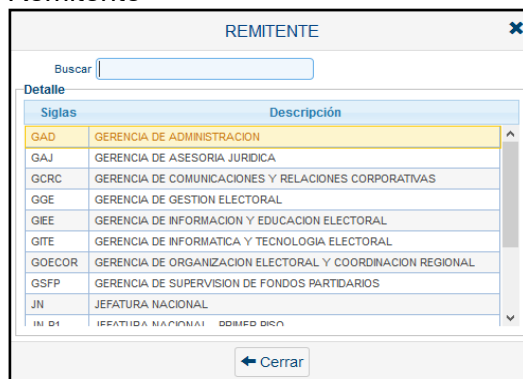


Siglas	Descripción
SGPEL-MAQUERA	DEPENDENCIA MAQUERA
SGPEL	SUB GERENCIA DE PROYECTO ELECTORALES

- 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



Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GEE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	183 de 219

Figura 380.

Empleado



- I. 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

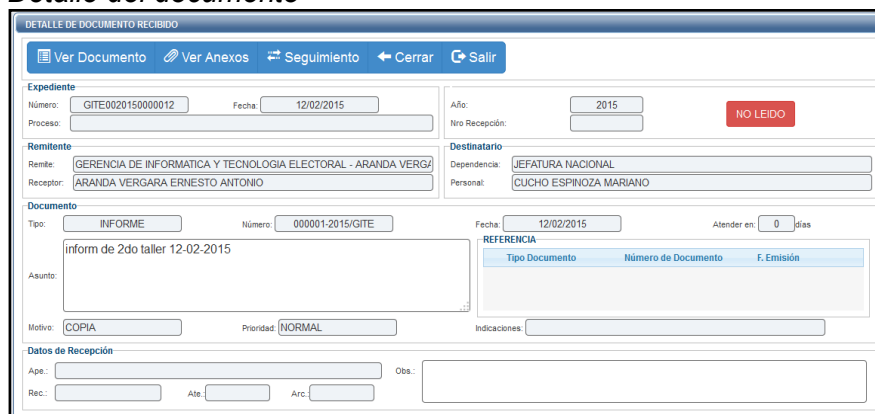
Esta opción permite ver detalles del documento recibido.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	184 de 219

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:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
- Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.5.2.5. Ver Anexos del Documento

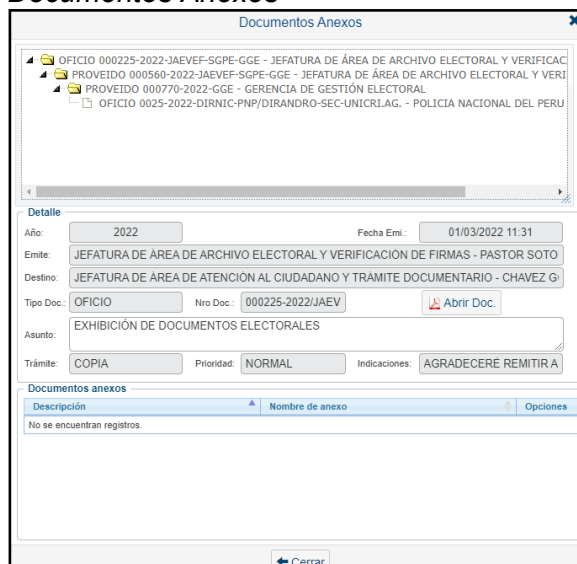
Esta opción permite ver los anexos del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 382.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	185 de 219

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.

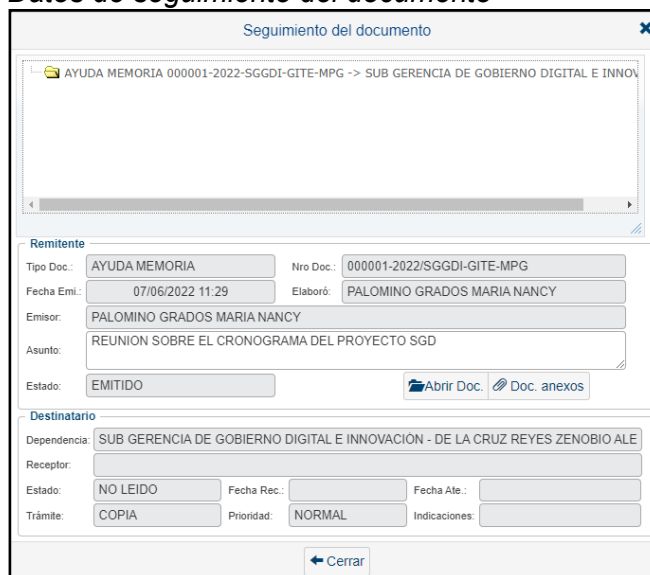
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	186 de 219

Figura 383.

Datos de seguimiento del documento



Seguimiento del documento

AYUDA MEMORIA 000001-2022-SGGDI-GITE-MPG -> SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOV

Remitente

Tipo Doc.: AYUDA MEMORIA Nro Doc.: 000001-2022-SGGDI-GITE-MPG

Fecha Emi.: 07/06/2022 11:29 Elaboró: PALOMINO GRADOS MARIA NANCY

Emisor: PALOMINO GRADOS MARIA NANCY

Asunto: REUNION SOBRE EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO SGD

Estado: EMITIDO [Abrir Doc.](#) [Doc. anexos](#)

Destinatario

Dependencia: SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACION - DE LA CRUZ REYES ZENOBIO ALE

Receptor:

Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ale.:

Trámite: COPIA Prioridad: NORMAL Indicaciones:

[Cerrar](#)

- 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”.

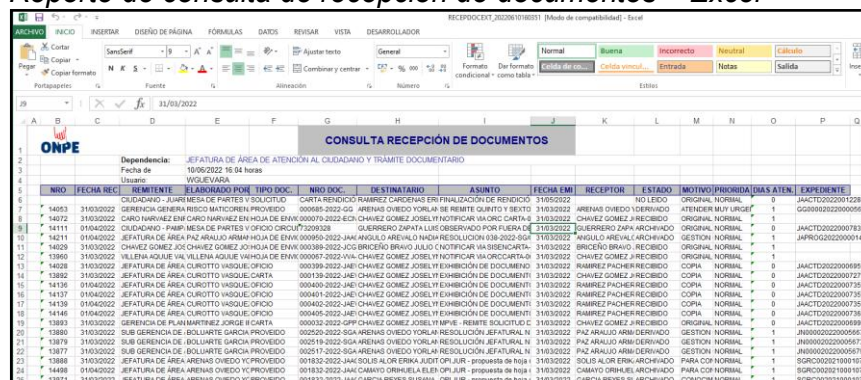
4.5.2.7. Exportar

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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	187 de 219

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

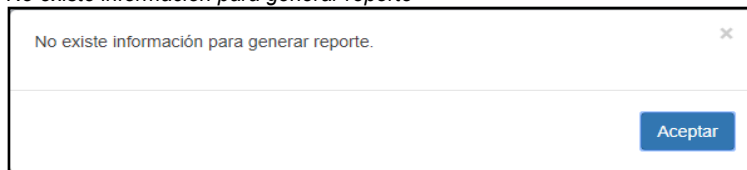


Nota 60:

- ✓ 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:

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	188 de 219

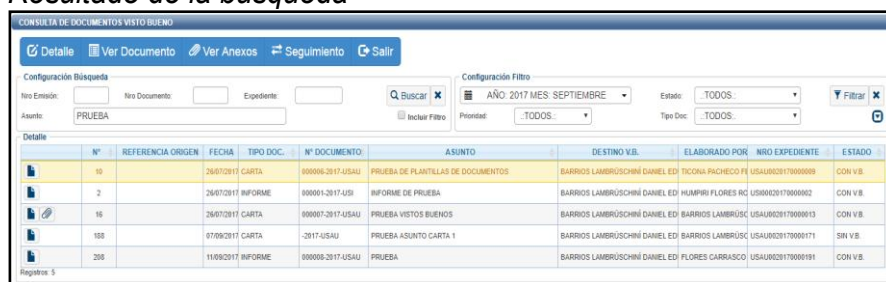
4.5.3.1. Buscar Documento

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:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- Luego, se muestra el resultado de la búsqueda en la sección “Detalle”. Ver Figura 387.

Figura 387.
Resultado de la búsqueda



The screenshot shows a web application interface for searching documents. At the top, there are tabs: 'Detalle', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'. Below the tabs, there are search filters: 'Nro Emisión', 'Nro Documento', 'Expediente', and 'Asunto'. A 'Buscar' button is next to the 'Asunto' field. To the right, there are 'Configuración Filtro' options for 'AÑO' (2017), 'MES' (SEPTIEMBRE), 'Estado' (TODOS), and 'Prioridad' (TODOS). A 'Filtrar' button is also present. Below the filters, there is a table with the following columns: 'N°', 'REFERENCIA ORIGEN', 'FECHA', 'TIPO DOC.', 'N° DOCUMENTO', 'ASUNTO', 'DESTINO V.B.', 'ELABORADO POR', 'NRO EXPEDIENTE', and 'ESTADO'. The table contains 5 rows of data. At the bottom left, it says 'Registros: 5'.

N°	REFERENCIA ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO V.B.	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
10		26/07/2017	CARTA	000006-2017-USAU	PRUEBA DE PLANTILLAS DE DOCUMENTOS	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDI	TICONA PACHECO PE	USAU0002017000009	CON V.B.
2		26/07/2017	INFORME	000001-2017-USU	INFORME DE PRUEBA	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDI	HUMPHRI FLORES RC	USAU0002017000002	CON V.B.
16		26/07/2017	CARTA	000007-2017-USAU	PRUEBA VISTOS BUENOS	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDI	BARRIOS LAMBRUSCHINI	USAU0002017000013	CON V.B.
188		07/09/2017	CARTA	-2017-USAU	PRUEBA ASUNTO CARTA 1	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDI	BARRIOS LAMBRUSCHINI	USAU00020170000171	SIN V.B.
208		11/09/2017	INFORME	000008-2017-USAU	PRUEBA	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDI	FLORES CARRASCO	USAU00020170000191	CON V.B.

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

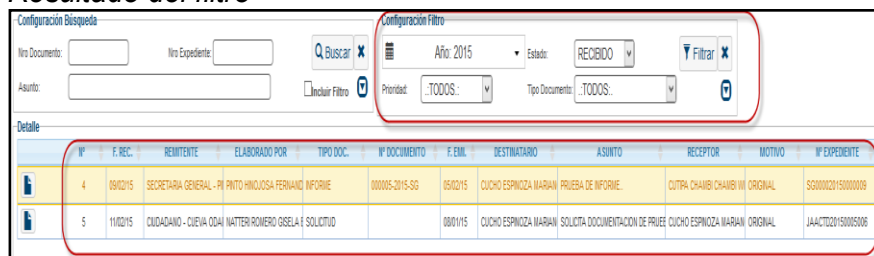
Esta opción permite filtrar los documentos con/sin visto bueno según los parámetros seleccionados como: , Estado, Prioridad y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija los parámetros.
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- Luego, el sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 388.

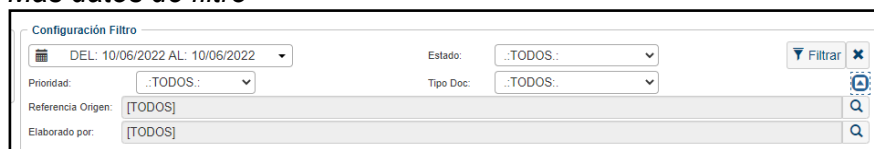
 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	189 de 219

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	190 de 219

Figura 391.

Empleado



The screenshot shows a window titled "EMPLEADO" with a search bar labeled "Buscar" and a list of employee names under the heading "Detalle". The list includes options like "[TODOS]", "ABAD JESUS JORGE ENRIQUE", "ABAD SILVA MARTIN YASSER", etc. A "Cerrar" button is at the bottom.

- 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

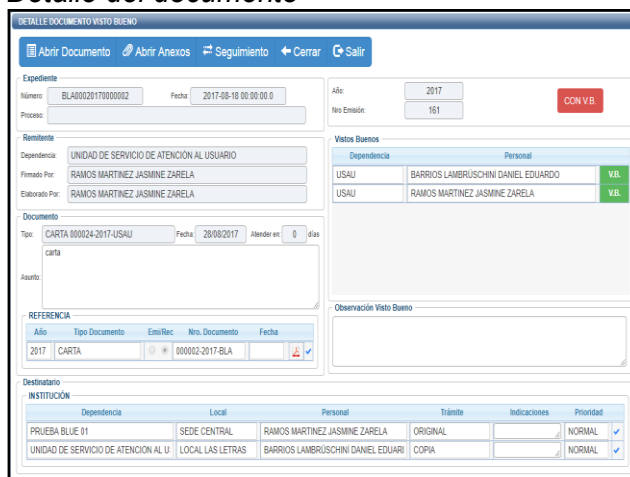
Esta opción permite ver detalles del documento con/sin visto bueno.

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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	191 de 219

Figura 392.
Detalle del documento



DETALLE DOCUMENTO VISTO BUENO

Expediente
 Número: BLA0002017000002 Fecha: 2017-08-18 00:00:00
 Año: 2017 No Emisión: 161 CON V.B.

Dependencia
 Dependencia: UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO
 Firmado Por: RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA
 Elaborado Por: RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA

Documento
 Tipo: CARTA 000024-2017-USAU Fecha: 28/08/2017 Almacen en: 0 días
 carta
 Asunto:

Referencia

Año	Tipo Documento	Emis/Rec	Nro. Documento	Fecha
2017	CARTA		000002-2017-BLA	

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
PRUEBA BLUE 01	SEDE CENTRAL	RAMOS MARTINEZ JASMINE ZARELA	ORIGINAL		NORMAL
UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCION AL U	LOCAL LAS LETRAS	BARRIOS LAMBRUSCHINI DANIEL EDUARDO	COPIA		NORMAL

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:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
- Enseguida, se presenta el documento en formato PDF.

4.5.3.5. Ver Anexos del Documento

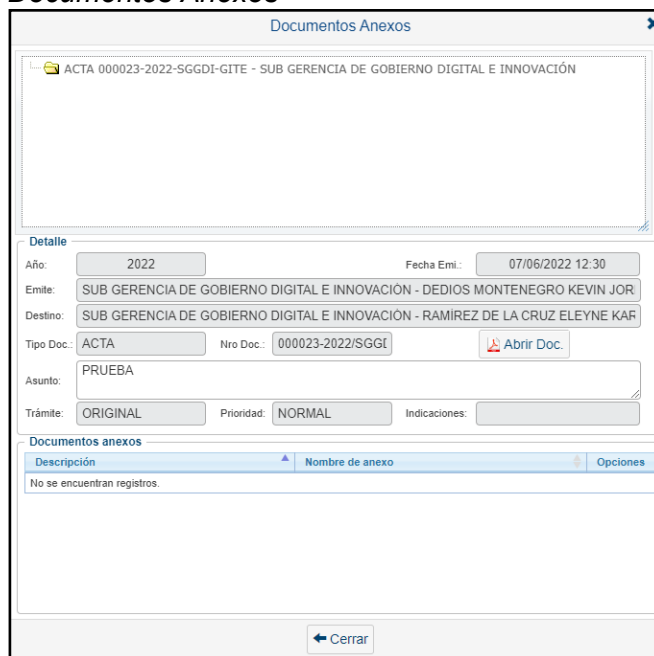
Esta opción permite ver los anexos del documento con/sin VB.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento – Nro. de Documento – Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexados. Ver Figura 393.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	192 de 219

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

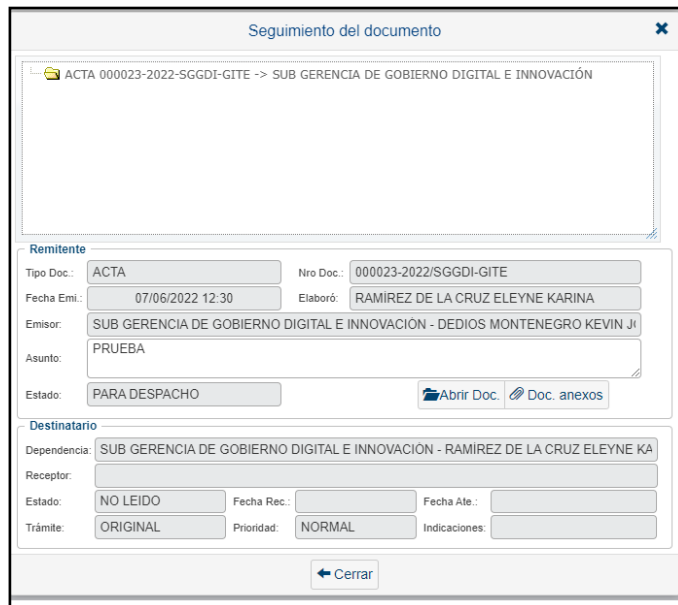
Esta opción permite el seguimiento del documento con/sin visto bueno.

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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	193 de 219

Figura 394.
Datos de seguimiento del documento



Seguimiento del documento

ACTA 000023-2022-SGGDI-GITE -> SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN

Remitente

Tipo Doc.: ACTA Nro Doc.: 000023-2022-SGGDI-GITE

Fecha Emi.: 07/06/2022 12:30 Elaboró: RAMÍREZ DE LA CRUZ ELEYNE KARINA

Emisor: SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN - DEDIOS MONTENEGRO KEVIN JI

Asunto: PRUEBA

Estado: PARA DESPACHO [Abrir Doc.](#) [Doc. anexos](#)

Destinatario

Dependencia: SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN - RAMÍREZ DE LA CRUZ ELEYNE KA

Receptor:

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

Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:

[Cerrar](#)

- 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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	194 de 219

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

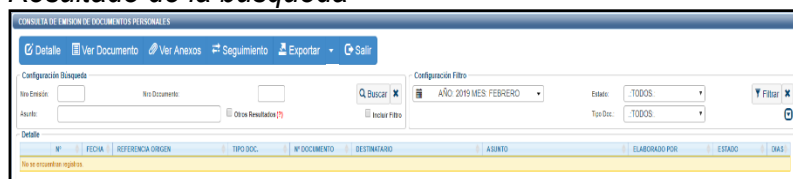
Podemos realizar la búsqueda de un documento específico según el parámetro ingresado como: Nro. Emisión, Nro. Documento o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- 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 ☒ 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 397.

Figura 397.

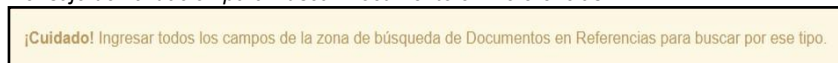
Mensaje de validación para Configuración Búsqueda



- ✓ 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

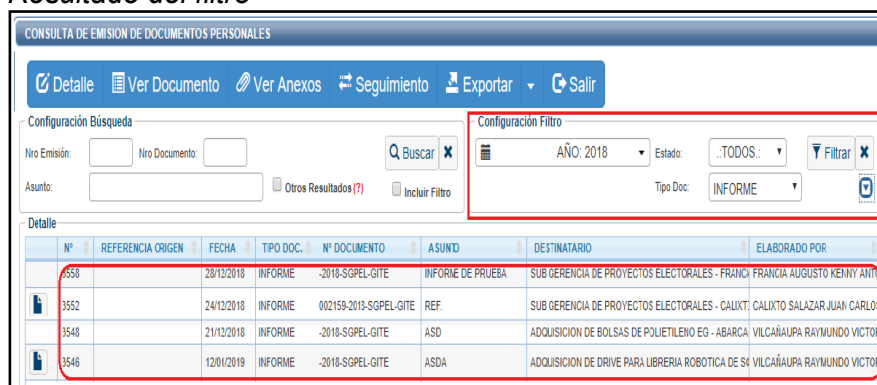
Esta opción permite filtrar los documentos personales según los parámetros seleccionados como: , Estado y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	195 de 219

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Filtrar”.
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 399.

Figura 399.
Resultado del filtro



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

- 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



- Para elegir “Referencia Origen”, seleccione la opción  y, luego, se muestra la ventana “Referencia Origen”. Ver Figura 401.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	196 de 219

Figura 401.
Referencia Origen



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

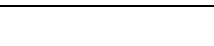
- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.
- h. Para seleccionar “Destinatario” seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 402.

Figura 402.
Destinatario



Siglas	Unidad Orgánica
[TODOS]	
AC	AAAAA
ADMAPUR	ADMINISTRADOR
ADMAREQ	ADMINISTRADOR
ADMAYAC	ADMINISTRADOR
ADMCAJ	ADMINISTRADOR
ADMCUS	ADMINISTRADOR
ADMHUANCAV	ADMINISTRADOR
ADMHUANU	ADMINISTRADOR
ADMICA	ADMINISTRADOR
ADM IIII	ADMINISTRADOR

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	197 de 219

4.5.4.3. Ver Detalle del Documento

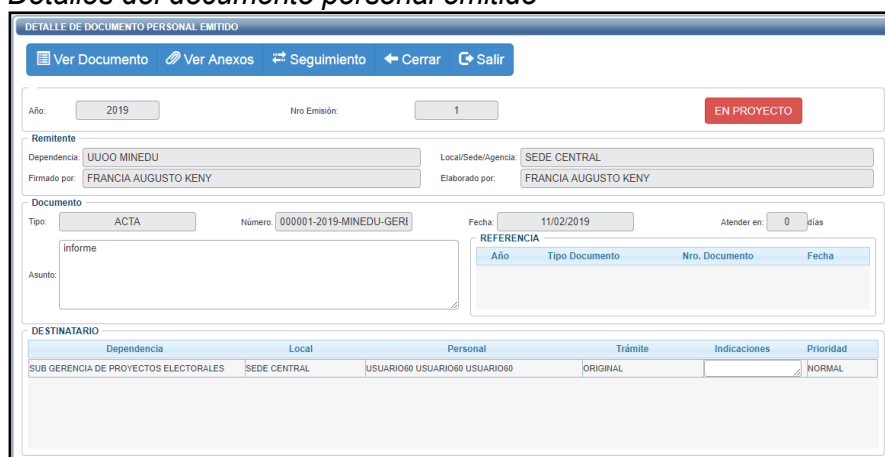
Esta opción permite ver detalles del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
- 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



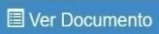
DETALLE DE DOCUMENTO PERSONAL EMITIDO																		
Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir																		
Año: 2019		Nro Emisión: 1		EN PROYECTO														
Remitente Dependencia: UO00 MINEDU Firmado por: FRANCIA AUGUSTO KENY			Local/Sede/Agencia: SEDE CENTRAL Elaborado por: FRANCIA AUGUSTO KENY															
Documento Tipo: ACTA Número: 000001-2019-MINEDU-GERI Fecha: 11/02/2019 Atender en: 0 días																		
Informe			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REFERENCIA</th> </tr> <tr> <th>Año</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Nro. Documento</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				REFERENCIA				Año	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha				
REFERENCIA																		
Año	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha															
DESTINATARIO <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dependencia</th> <th>Local</th> <th>Personal</th> <th>Trámite</th> <th>Indicaciones</th> <th>Prioridad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES</td> <td>SEDE CENTRAL</td> <td>USUARIO00 USUARIO00 USUARIO00</td> <td>ORIGINAL</td> <td> </td> <td>NORMAL</td> </tr> </tbody> </table>							Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	SEDE CENTRAL	USUARIO00 USUARIO00 USUARIO00	ORIGINAL		NORMAL
Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad													
SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES	SEDE CENTRAL	USUARIO00 USUARIO00 USUARIO00	ORIGINAL		NORMAL													

- Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.4.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento solamente en formato PDF.

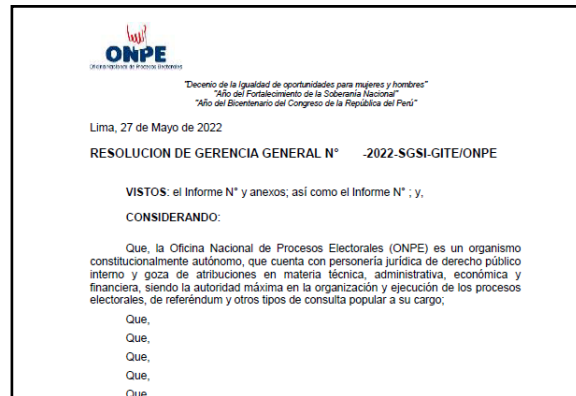
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”  o haciendo clic en  que se encuentra en cada registro de la búsqueda.
- Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 404.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	198 de 219

Figura 404.

Documento en formato PDF



4.5.4.5. Ver Anexos del Documento

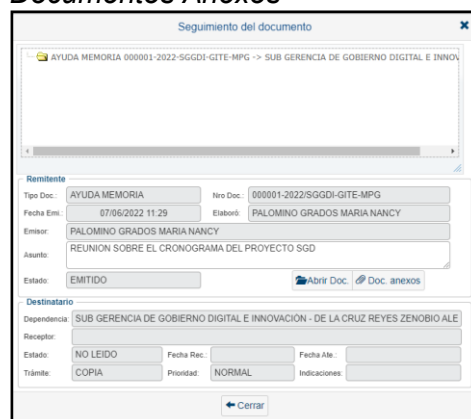
Esta opción permite ver los anexos del documento personal emitido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- 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



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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	199 de 219

e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.4.6. Dar Seguimiento a Documento

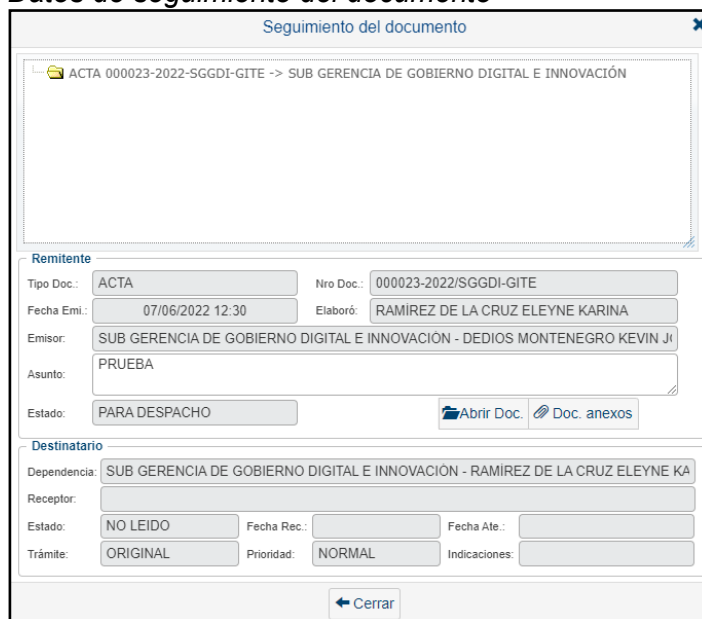
Esta opción permite el seguimiento del documento recibido.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 406.

Figura 406.

Datos de seguimiento del documento



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

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	201 de 219

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:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- 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.

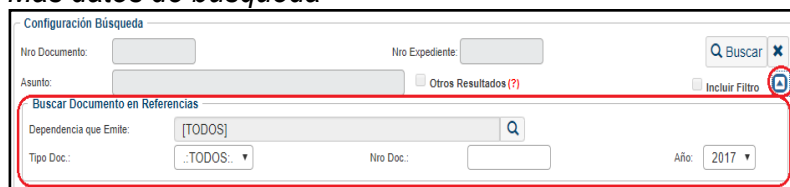
Figura 411.

Resultado de la búsqueda

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	202 de 219

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.

- Para ello, proceda a seleccionar y/o ingresar el(los) parámetro(s) correspondiente(s).
- Para seleccionar “Dependencia que Emite”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 413.

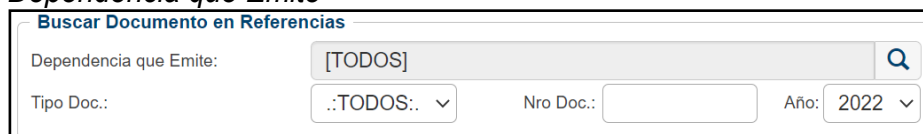
Figura 413.
Destinatario



Siglas	Unidad Orgánica
COORDPLANEST	COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
GITE	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL
SGIST	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA
SGIID	SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
UOPT	UNIDAD PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.
- Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 414.

Figura 414.
Dependencia que Emite



 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	203 de 219

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

¡Cuidado! Ingresar Algún parámetro de 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

¡Cuidado! Ingresar todos los campos de la zona de búsqueda de Documentos en Referencias para buscar por ese tipo.

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:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción "Filtrar".
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 417.

Figura 417.

Resultado del filtro

SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS										
 Detalle  Ver Documento  Ver Anexos  Seguimiento  Exportar  Salir										
Configuración Búsqueda Nro Documento: Nro Expediente: Buscar Asunto: ☐ Otros Resultados (?) ☐ Incluir Filtro										
Configuración Filtro Año: 2018 Estado: ..TODOS.. Filtrar Vencimiento: VENCIDO Legenda Tipo Doc: ..TODOS.. Filtrar										
VENCIMIENTO	REFERENCIA ORIGEN	Nº EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA EMISION	DESTINATARIO	A.SUNTG	DÍAS PROY.	FECHA LIMITE	DÍAS EXC.
Vencido		SGPEL20180001003	ACTA	000044-2018-SGPEL-GI	31/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	PRUEBA DE ACTA	8	11/01/2019	14
Vencido		SGPEL20180001076	CARTA	000024-2018-SGPEL-GI	20/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	CARTA - PRUEBA NRO. 3	1	21/12/2018	27
Vencido		SGPEL20180001878	ACTA	000043-2018-SGPEL-GI	12/12/2018	SUB GERENCIA DE PR	REF	10	27/12/2018	24

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	204 de 219

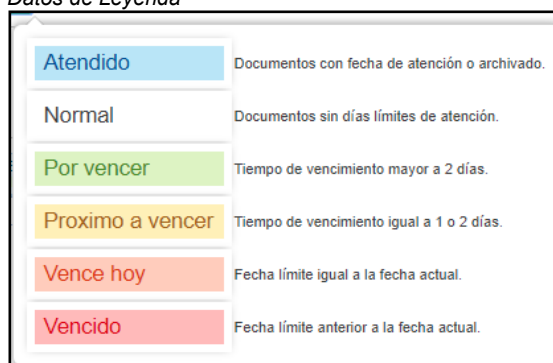
Figura 418.
Más datos de filtro



Nota 66:

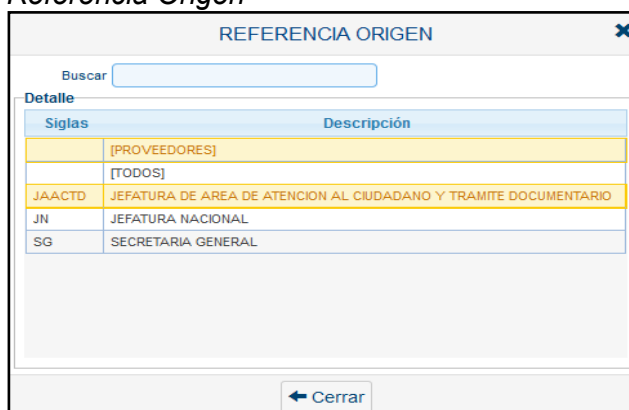
- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor del mouse sobre **Leyenda**. Ver Figura 419.

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



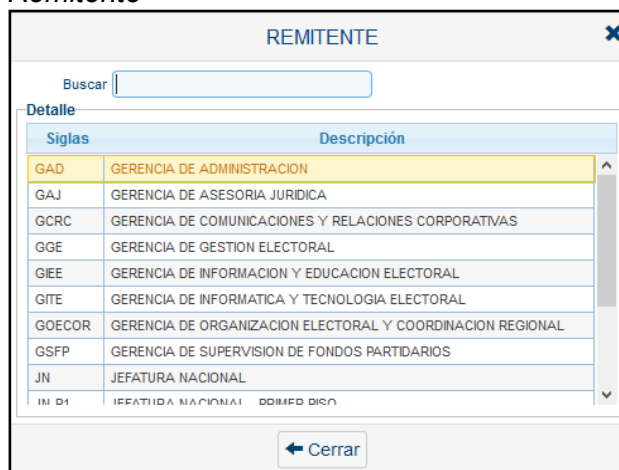
- f. Elija el origen de la lista o ingrese la sigla o el nombre del origen en “Buscar”.
- g. Luego, se visualiza el nombre del origen seleccionado.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	205 de 219

- h. Para elegir “Remitente”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Remitente”. Ver Figura 421.

Figura 421.

Remitente



Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GIEE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL

- 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



Descripción
[TODOS]
ABAD JESUS JORGE ENRIQUE
ABAD SILVA MARTIN YASSER
ABANTO LENA JUAN FERNANDO
ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE
ABARCA CABELLO CARMEN JULIA
ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE
ACOSTA TERAN ANA MARIA
ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS
ADRIANZEN SANCHEZ VERA PI ADRIANA

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	206 de 219

- n. Para seleccionar “Destinatario”, seleccione la opción , el cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 423.

Figura 423.

Destinatario



Siglas	Unidad Orgánica
SIGLA CORTA	COMITE DE PRUEBA
ODPE-LLIB CPR 2017	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
COORDPLANEST	COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
COORDCOCTMOQ	COORDINADOR DE O.C.T. MOQUEGUA
COORDOCTTUR	COORDINADOR DE O.C.T. YURIMAGUAS
FGF	DFDFD
GITE	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL
SIGLACORTA	INDEPENDENCIA
OCI	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

- 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.

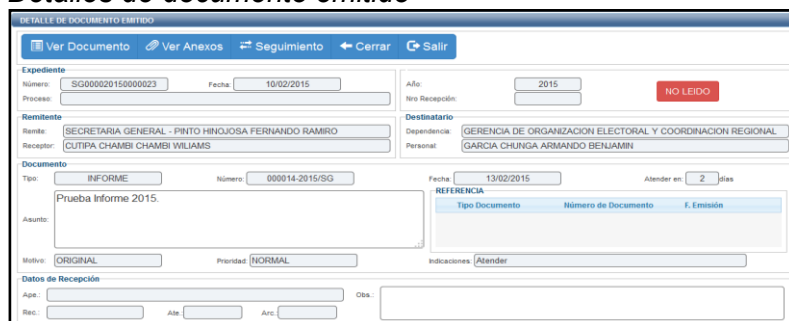
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Detalle”.
- 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.

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	207 de 219

Figura 424.

Detalles de documento emitido



d. Seleccione la opción “Cerrar”.

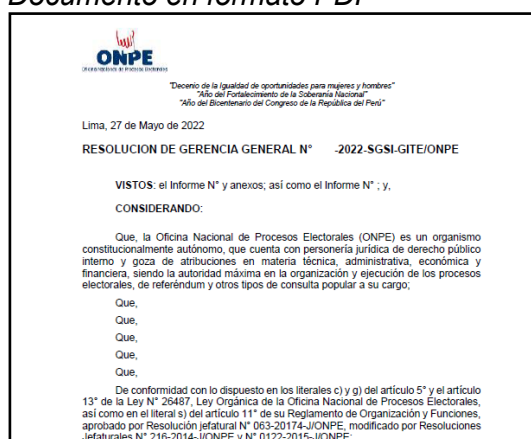
4.5.5.4. Ver Documento

Esta opción permite visualizar el documento en formato PDF. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
- Enseguida, se presenta el documento en PDF. Ver Figura 425.

Figura 425.

Documento en formato PDF



4.5.5.5. Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los anexos del documento en seguimiento.

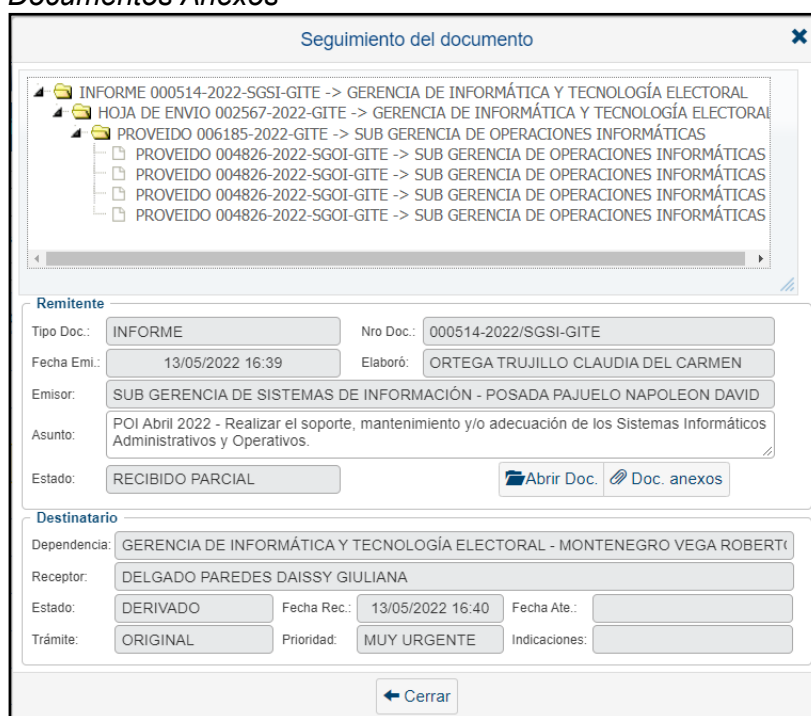
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	208 de 219

- 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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	209 de 219

Figura 427.

Datos de seguimiento del documento

Seguimiento del documento

 ACTA 000023-2022-SGGDI-GITE -> SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN

Remitente

Tipo Doc.: ACTA Nro Doc.: 000023-2022-SGGDI-GITE
Fecha Emi.: 07/06/2022 12:30 Elaboró: RAMÍREZ DE LA CRUZ ELEYNE KARINA
Emisor: SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN - DEDIOS MONTENEGRO KEVIN J
Asunto: PRUEBA
Estado: PARA DESPACHO [Abrir Doc.](#) [Doc. anexos](#)

Destinatario

Dependencia: SUB GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN - RAMÍREZ DE LA CRUZ ELEYNE KA
Receptor:
Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:
Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL Indicaciones:
[Cerrar](#)

- Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- 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:		WGS/E-VASA												
NRO	REF.	ORIGEN	TIPO DOC.	NRO DOC.	FECHA EM.	DESTINATARIO	ASUNTO	VENCIMIENTO	DÍAS PROV.	FECHA LIM.	DÍAS EX.	FECHA REC.	FECHA ATE.	FECHA
2159	RAMIREZ	PROVEIDO	001224-2019-JAJ	280602019	JEFATURA DE AREA DE EXPEDICION DE FORMATOS	ENCENDIDO	1	01672019	743	02672019		DERIVADO	URGENTE	URGENTE
2159	CIUDADANO	PROVEIDO	001223-2019-JAJ	280602019	JEFATURA DE AREA DE EXPEDICION DE FORMATOS	ENCENDIDO	1	01672019	743	02672019		DERIVADO	URGENTE	URGENTE
2144	CIUDADANO	PROVEIDO	001711-2019-JAJ	280602019	SUB GERENCIA DE INNOVACION DE SERVICIOS	ENCENDIDO	0	28062019	0	01672019		DERIVADO	URGENTE	URGENTE
2155	SUB GERENCIA DE PROVEIDO	001222-2019-JAJ	280602019	JEFATURA DE AREA DE SERVICIO FORMATO FIRM	ATENDIDO	1	01672019	0	28062019	0	01672019		ARCHIVADO	URGENTE
2037	CIUDADANO	PROVEIDO	000705-2019-JAJ	280602019	SUB GERENCIA DE SERVICIO DE EMERGENCIAS	ENCENDIDO	0	28062019	0	01672019		DERIVADO	URGENTE	URGENTE

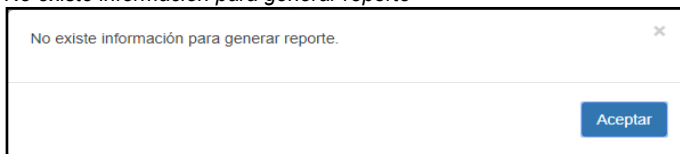
	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	210 de 219

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

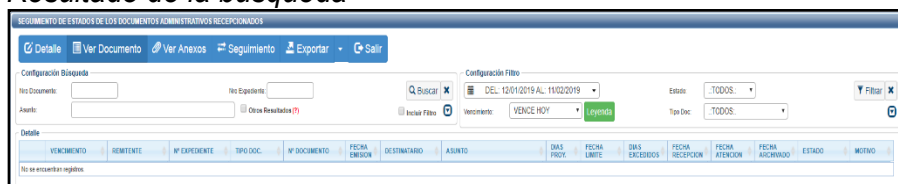
Podemos realizar la búsqueda de documentos según el parámetro ingresado como: Nro. Documento, Nro. Expediente o Asunto.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Ingrese el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción “Buscar”.
- 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.

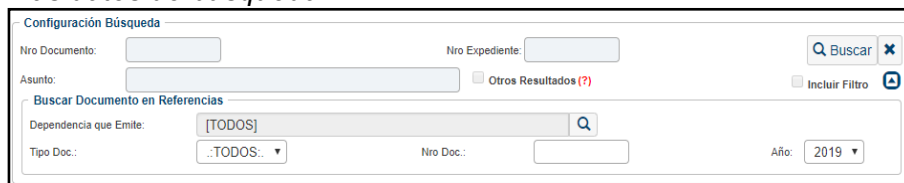
 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	211 de 219

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



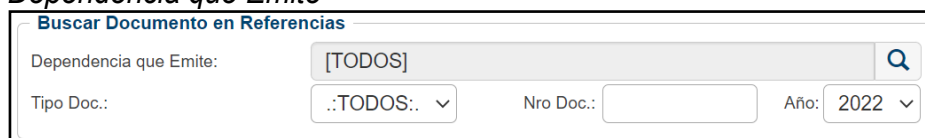
- g. Elija la UUOO de la lista o ingrese la sigla o el nombre de la UUOO en “Buscar”.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	212 de 219

h. Luego, se visualiza el nombre de la UUOO seleccionada. Ver Figura 434.

Figura 434.

Dependencia que Emite

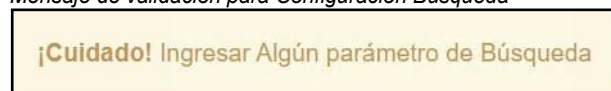


Nota 69:

- ✓ 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

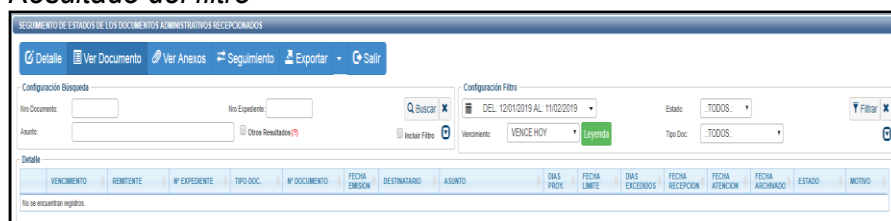
Esta opción permite filtrar los documentos emitidos según los parámetros seleccionados como: , Estado, Vencimiento y Tipo Documento.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Elija el(los) parámetro(s).
- Seleccione la opción "Filtrar".
- El sistema muestra el resultado del filtro. Ver Figura 437.

Figura 437.

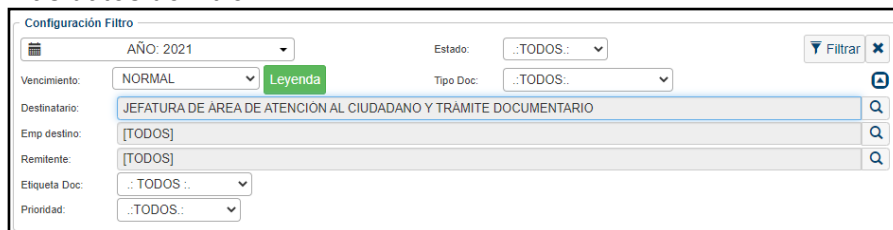
Resultado del filtro



	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	213 de 219

- 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.

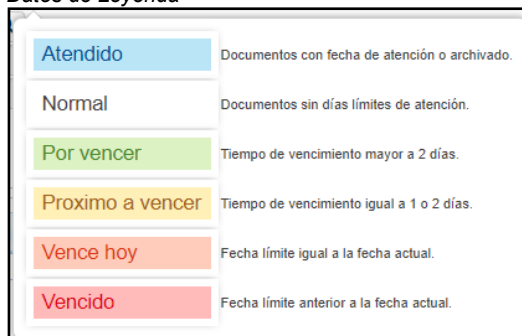
Figura 438.
Más datos de filtro



Nota 70:

- ✓ Para ver la leyenda, colocar el cursor del mouse sobre . Ver Figura 439.

Figura 439.
Datos de Leyenda



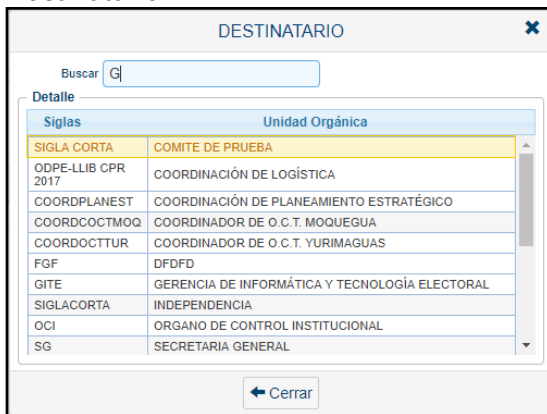
- ✓ El campo “Etiqueta Doc.” tendrá las siguientes opciones “Sin Etiqueta”, “Pendiente”, “Pendiente Urgente”, “Para Seguimiento” y “Todos”, siendo estas asignadas al recepcionar un documento.
- ✓ El campo “Prioridad” tendrá las siguientes opciones “Normal”, “Urgente”, “Muy Urgente” y “Todos”, siendo estas asignadas emitir un documento.

- e. Para elegir “Destinatario”, seleccione la opción , la cual presenta la ventana “Destinatario”. Ver Figura 440.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	214 de 219

Figura 440.

Destinatario



Siglas	Unidad Orgánica
SIGLA CORTA	COMITE DE PRUEBA
ODPE-LLIB CPR 2017	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
COORDPLANEST	COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
COORDCOCTMOQ	COORDINADOR DE O.C.T. MOQUEGUA
COORDDOCTTUR	COORDINADOR DE O.C.T. YURIMAGUAS
FGF	DFDFD
GITE	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL
SIGLACORTA	INDEPENDENCIA
OCI	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SG	SECRETARIA GENERAL

- 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



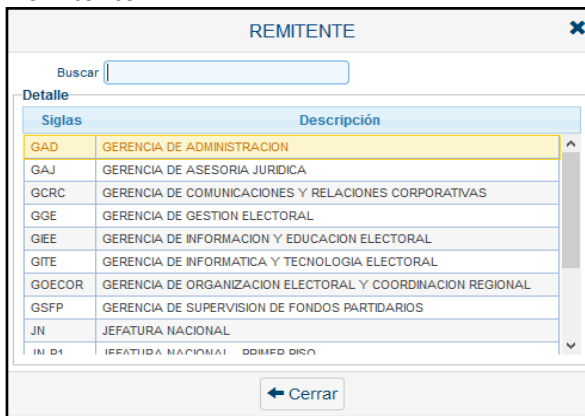
Descripción
[TODOS]
ABAD JESUS JORGE ENRIQUE
ABAD SILVA MARTIN YASSER
ABANTO LEIVA JUAN FERNANDO
ABANTO RAMOS ALVARO ENRIQUE
ABARCA CABELLO CARMEN JULIA
ACEVEDO ALFARO CARLOS ENRIQUE
ACOSTA TERAN ANA MARIA
ADRIANZEN CALLE OMAR CARLOS
ADRIANZEN SANCHEZ VILMA CLAUDIA

- 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.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	215 de 219

Figura 442.

Remitente



REMITENTE	
Buscar	
Detalle	
Siglas	Descripción
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION
GAJ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GCRC	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
GGE	GERENCIA DE GESTION ELECTORAL
GIEE	GERENCIA DE INFORMACION Y EDUCACION ELECTORAL
GITE	GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
GOECOR	GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL
GSFP	GERENCIA DE SUPERVISION DE FONDOS PARTIDARIOS
JN	JEFATURA NACIONAL
JN D1	JEFATURA NACIONAL DOMINIO DISO

[← Cerrar](#)

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.

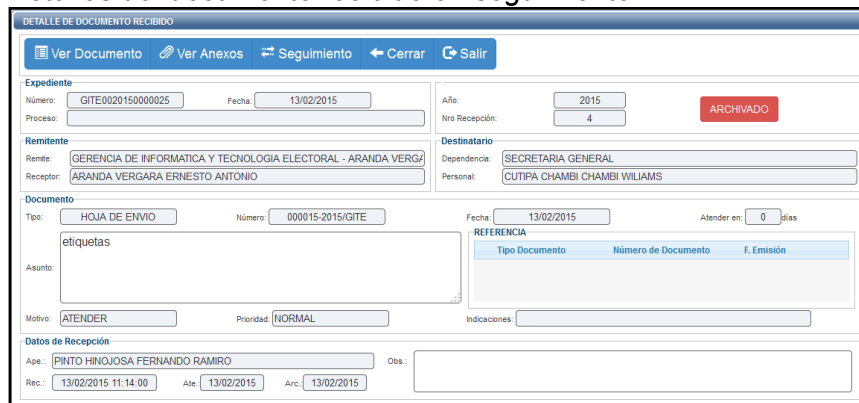
A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- 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.

 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	216 de 219

Figura 443.

Detalles del documento recibido en seguimiento



- d. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.5.6.4. Ver Documento

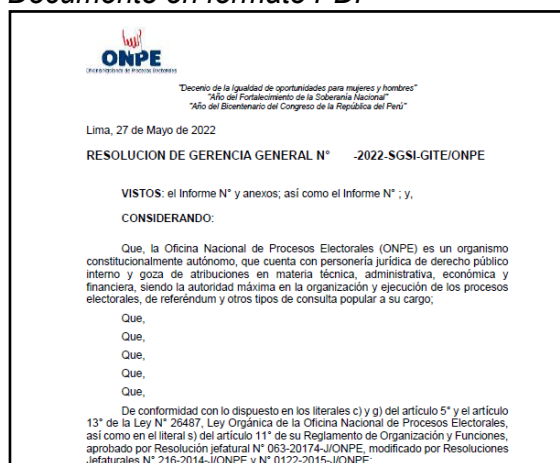
Esta opción permite visualizar el documento recibido en formato PDF.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver documento”.
- Enseguida, se presenta el documento en formato PDF. Ver Figura 444.

Figura 444.

Documento en formato PDF



4.5.6.5. Ver Anexos del Documento

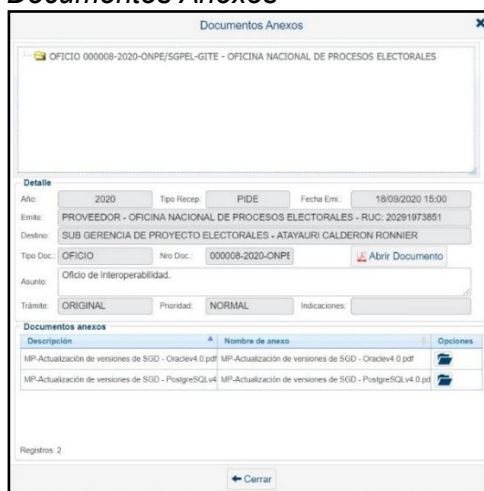
Esta opción permite ver los anexos del documento recibido en seguimiento.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	217 de 219

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Ver Anexos”.
- 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



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

- Realice la búsqueda del documento.
- Elija el documento y seleccione la opción “Seguimiento”.
- Se presenta la ventana “Seguimiento del documento” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la Dependencia del destinatario, detalles del remitente y detalles del destinatario. Ver Figura 446.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	218 de 219

Figura 446.

Datos de seguimiento del documento recepcionado



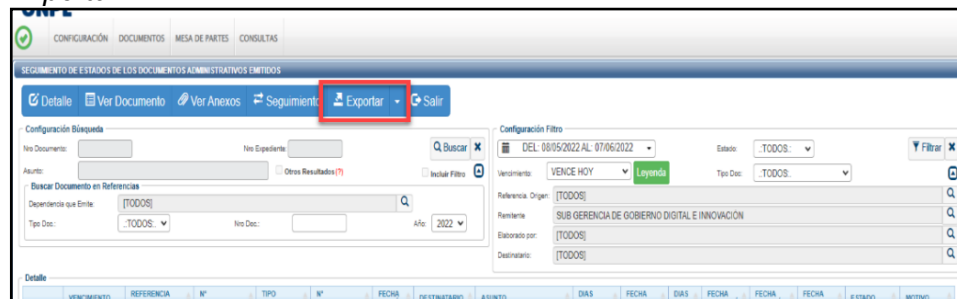
- d. Para visualizar el documento, seleccione la opción “Abrir Doc.”.
- e. Para ver los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- f. Seleccione la opción “Cerrar”.

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

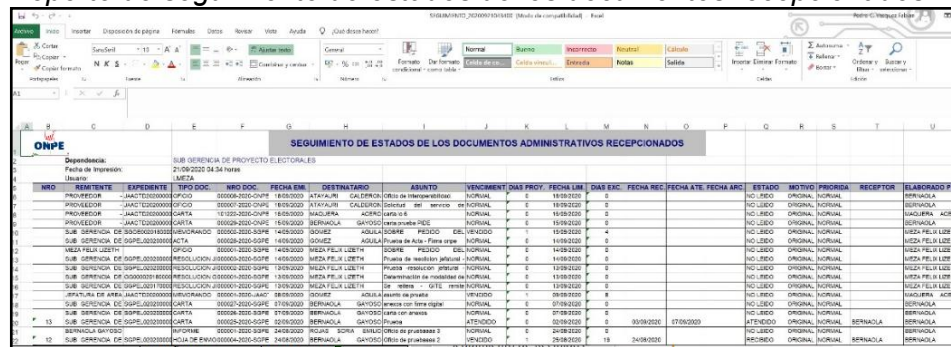


Al ser exportado a Excel, podemos hacer uso del filtro y ordenamiento de los registros de seguimiento de estado de los documentos recepcionados. Ver Figura 448.

	FORMATO	Código:	FM45-GITE/TI
		Versión:	03
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	Fecha de Aprobación:	05/09/2023
		Página:	219 de 219

Figura 448.

Reporte de seguimiento de estados de los documentos recepcionados



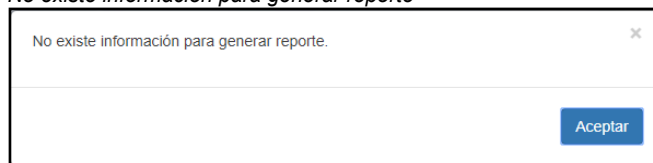
NO.	REMITENTE	EXPERIENTE	TIPO DOC.	NO. DOC.	FECHA REC.	DESTINATARIO	ASUNTO	VENCIMIENTO	DAS PROT.	FECHA LIM.	DAS ENC.	FECHA REC.	FECHA ATE.	FECHA ARE.	ESTADO	MOTIVO	PROMESA	RECEPTOR	ELABORADO POR
1	PROVEEDOR	JAAC702000000	OFICIO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	ATAVALUNI	Calderon Obis de Manantlan	NORMAL	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
2	PROVEEDOR	JAAC702000000	OFICIO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	ATAVALUNI	Calderon Obis de Manantlan	NORMAL	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
3	PROVEEDOR	JAAC702000000	CARTA	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BAJALOMA	ACORDA de la	NORMAL	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
4	PROVEEDOR	JAAC702000000	CARTA	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BERNALDA	GATOSI de la	NORMAL	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
5	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
6	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
7	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
8	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
9	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
10	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
11	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
12	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
13	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
14	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA
15	SUB GERENCIA DE	00000-2020-ONPE	SEGUIMIENTO	00000-2020-ONPE	18/05/2020	BOGOT	AGUILLAS	RECIBO	F	18/05/2020	F				NO LIQD	ORIGINAL	NORMAL		BERNALDA

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



No existe información para generar reporte.

Aceptar

5. RECOMENDACIONES

Utilizar los navegadores Google Chrome o Microsoft Edge, en sus últimas versiones.