

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

Versión 1.0



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

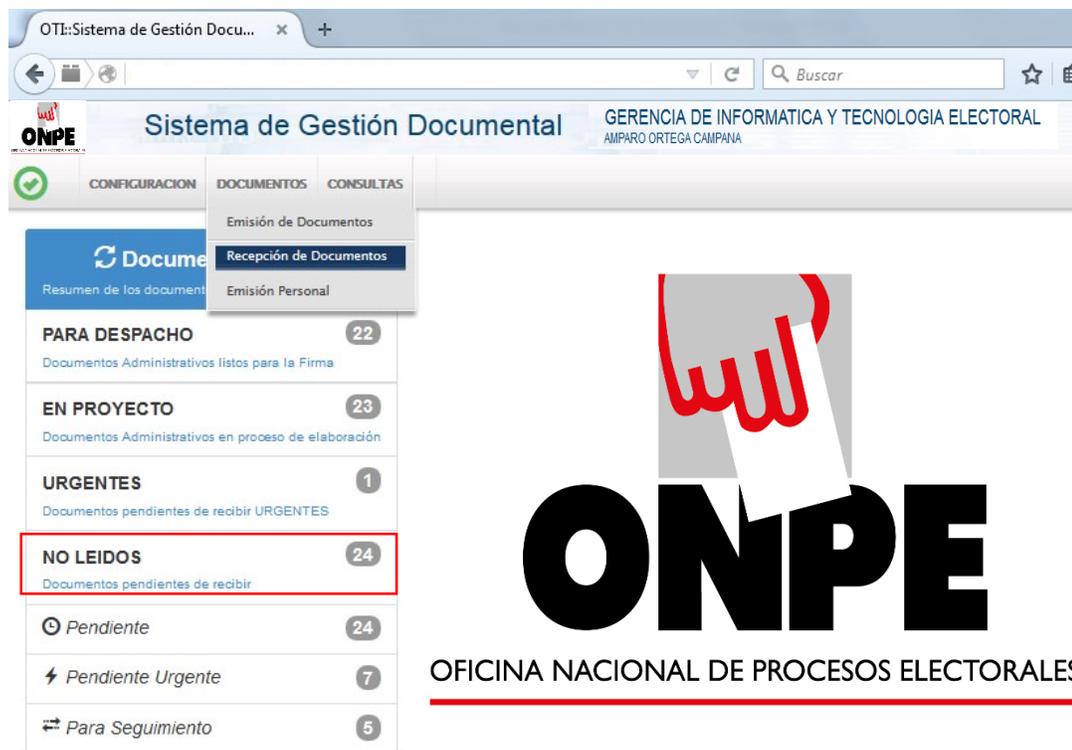
Índice

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | RECEPCION DE DOCUMENTOS..... | 3 |
| 1.1 | RECIBIR DOCUMENTOS | 3 |

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1.1 RECIBIR DOCUMENTOS

Esta opción nos permite visualizar los documentos que han sido enviados al usuario. Cabe mencionar que esta opción muestra el mismo contenido que la opción “NO LEIDOS” del Menú de Resumen.



OTI:Sistema de Gestión Docu... x +

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

CONFIGURACION DOCUMENTOS CONSULTAS

Emisión de Documentos
Recepción de Documentos
Emisión Personal

PARA DESPACHO 22
Documentos Administrativos listos para la Firma

EN PROYECTO 23
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

URGENTES 1
Documentos pendientes de recibir URGENTES

NO LEIDOS 24
Documentos pendientes de recibir

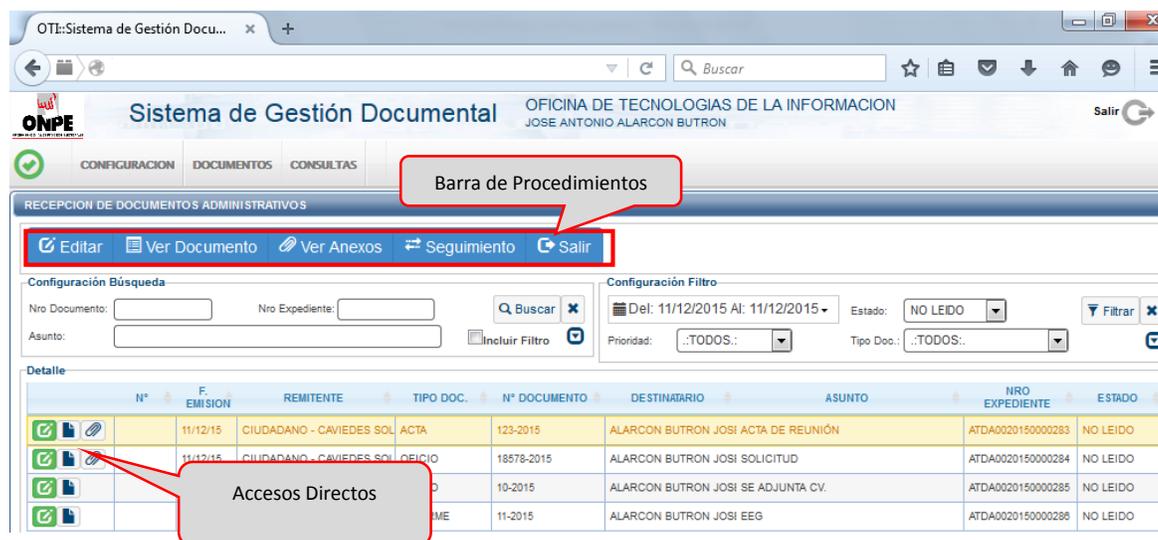
Pendiente 24

Pendiente Urgente 7

Para Seguimiento 5

ONPE
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Seleccionamos el documento que se desea recibir, el cual de forma automática se resalta de color amarillo.



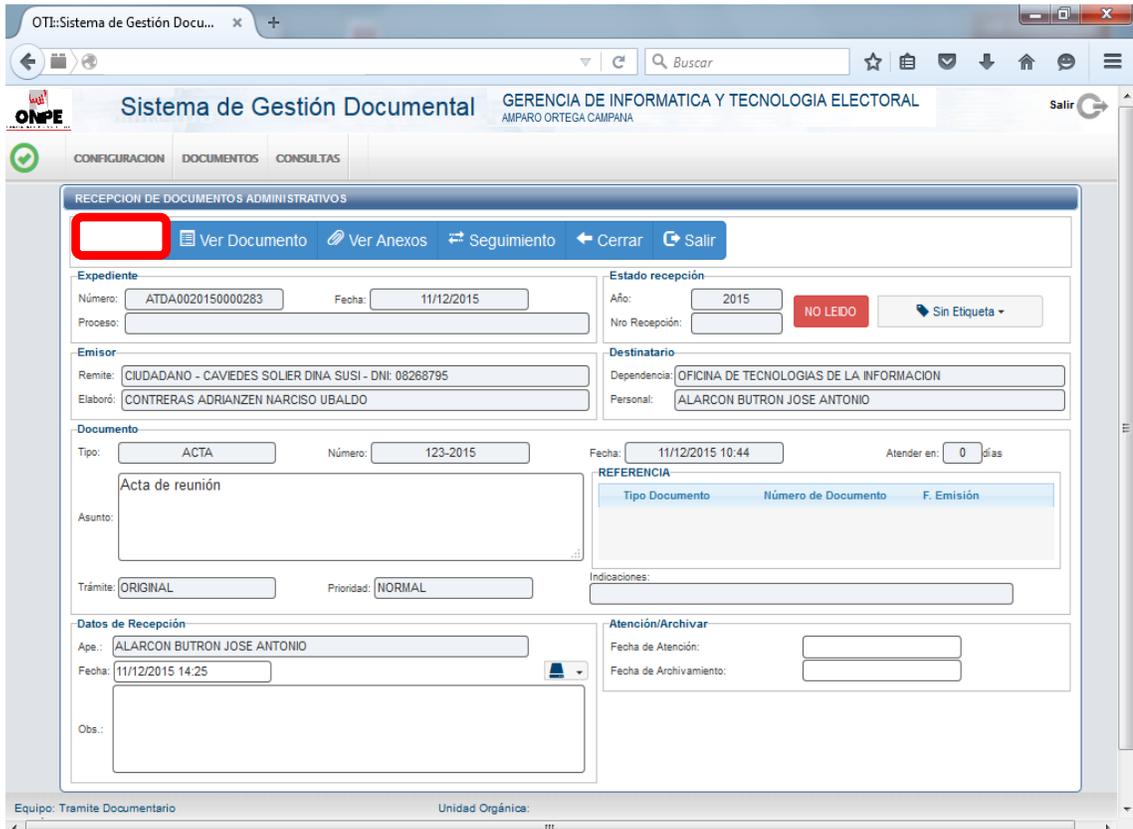
Para interactuar con el documento tenemos la posibilidad de usar la Barra de Procedimientos o los Accesos Directos.

- Accesos Directos:
 - Editar (🔗): Muestra los datos del documento para ver o modificar.
 - Ver Documento (📄): Muestra el documento en PDF.
 - Ver Anexos (📎): Muestra los anexos adjuntos al documento.

El siguiente paso es ubicarnos en la Barra de Procedimientos en donde presionamos la opción “Editar” o en el icono de acceso rapido de Edición (🔗). Esta opción de acceso rapido tendra un color especial según el grado de prioridad que le haya dado el emisor.

- Verde: Prioridad Normal.
- Amarillo: Prioridad Urgente.
- Rojo: Prioridad Muy Urgente.

Procedemos a verificar la información y dar la conformidad de la recepción dándole click a la opción de “Recibir” de la Barra de Procedimientos.

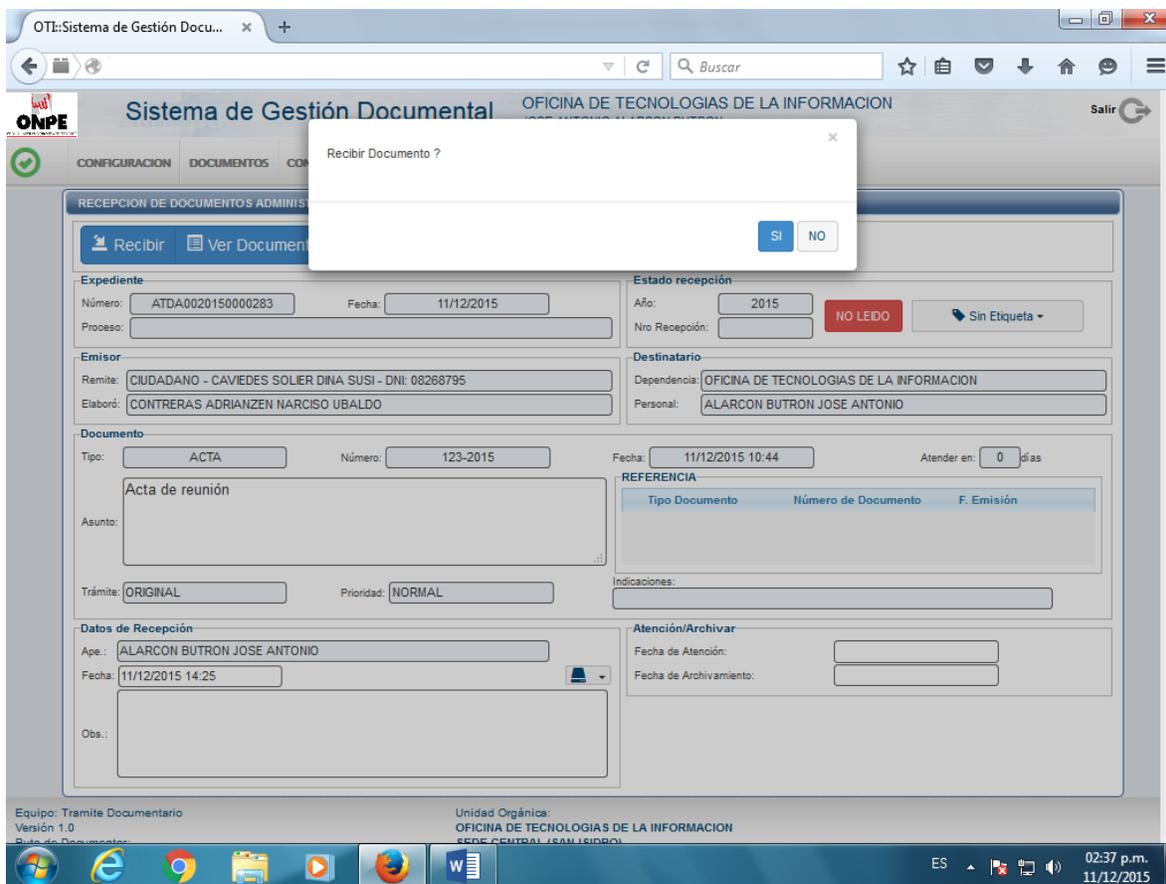


The screenshot displays the 'Sistema de Gestión Documental' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CONFIGURACION', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. The main content area is titled 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' and contains several sections:

- Expediente:** Includes fields for 'Número' (ATDA0020150000283) and 'Fecha' (11/12/2015).
- Estado recepción:** Shows 'Año' (2015), 'Nro Recepción', and a 'NO LEIDO' status.
- Emisor:** Lists 'Remite' (CIUDADANO - CAVEDES SOLIER DINA SUSI - DNI: 08268795) and 'Elaboró' (CONTRERAS ADRIANZEN NARCISO UBALDO).
- Destinatario:** Shows 'Dependencia' (OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION) and 'Personal' (ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO).
- Documento:** Includes 'Tipo' (ACTA), 'Número' (123-2015), 'Fecha' (11/12/2015 10:44), and 'Atender en' (0 días). The subject is 'Acta de reunión'.
- Datos de Recepción:** Shows 'Ape.' (ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO) and 'Fecha' (11/12/2015 14:25).
- Atención/Archivar:** Fields for 'Fecha de Atención' and 'Fecha de Archivar'.

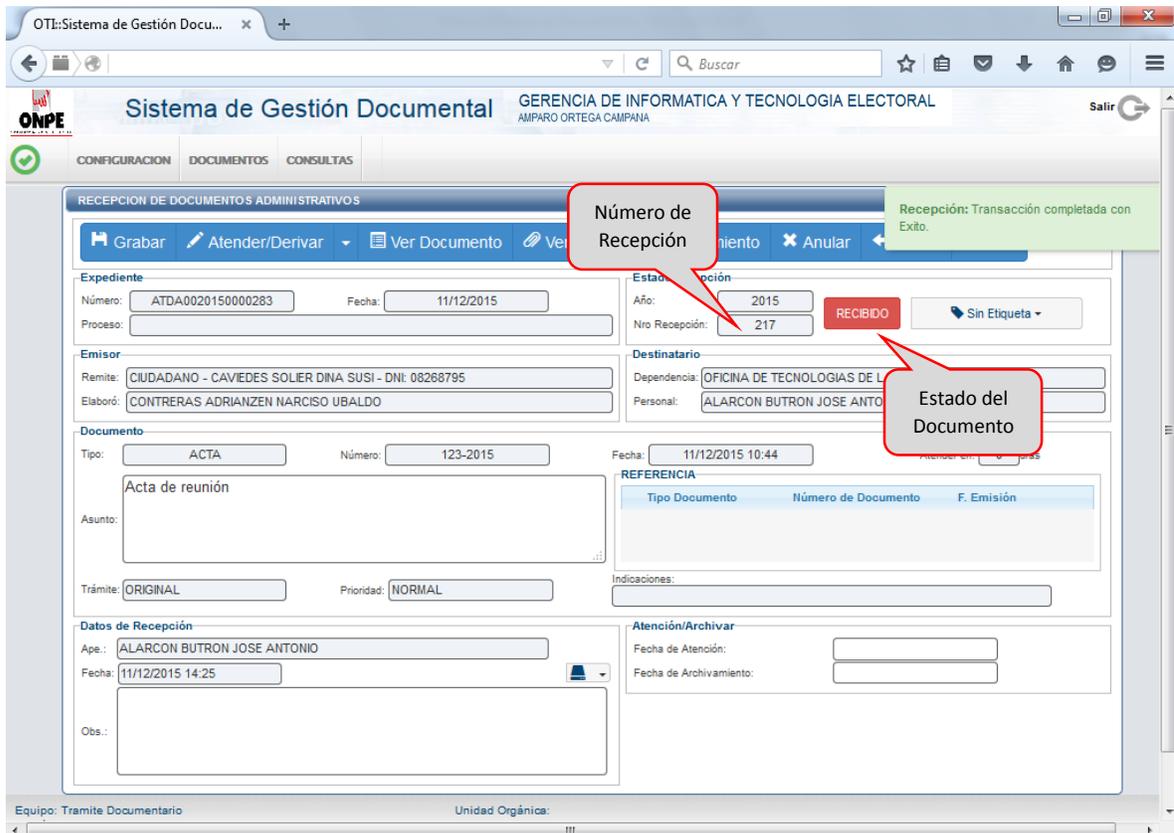
A red box highlights a button in the top left of the document view area, which is the 'Recibir' button mentioned in the text. The interface also includes a search bar and a 'Salir' button in the top right.

Al presionar el botón “RECIBIR” nos muestra un mensaje de confirmación de “Recibir Documento”, si estamos conformes presionamos “Si”.



La confirmación de la recepción crea un Número de Recepción correlativo por dependencia. Además, el estado del documento cambia de “NO LEIDO” a “RECIBIDO”.

Al realizar todos los procedimientos el documento ya se encuentra en nuestro poder.



The screenshot displays the 'Sistema de Gestión Documental' interface. At the top, it shows the title 'Sistema de Gestión Documental' and 'GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL'. Below this, there are navigation tabs for 'CONFIGURACION', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS'. The main content area is titled 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' and contains several sections:

- Expediente:** Includes fields for 'Número' (ATDA0020150000283), 'Fecha' (11/12/2015), 'Año' (2015), and 'Nro Recepción' (217). A red 'RECIBIDO' button is visible next to the 'Nro Recepción' field.
- Emisor:** Includes 'Remite' (CIUDADANO - CAVEDES SOLIER DINA SUSI - DNI: 08268795) and 'Elaboró' (CONTRERAS ADRIANZEN NARCISO UBALDO).
- Destinatario:** Includes 'Dependencia' (OFICINA DE TECNOLOGIAS DE L) and 'Personal' (ALARCON BUTRON JOSE ANTO).
- Documento:** Includes 'Tipo' (ACTA), 'Número' (123-2015), and 'Fecha' (11/12/2015 10:44). The 'Asunto' field contains 'Acta de reunión'. 'Trámite' is set to 'ORIGINAL' and 'Prioridad' is 'NORMAL'.
- Datos de Recepción:** Includes 'Ape.' (ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO) and 'Fecha' (11/12/2015 14:25).
- Atención/Archivar:** Includes fields for 'Fecha de Atención' and 'Fecha de Archivamiento'.

Annotations in red boxes point to the 'Número de Recepción' field and the 'RECIBIDO' button, and another red box points to the 'Estado del Documento' label. A green notification box at the top right states 'Recepción: Transacción completada con Éxito.' The bottom of the interface shows 'Equipo: Tramite Documentario' and 'Unidad Orgánica:'.