

## MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN

### DOCUMENTAL

## OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - Módulo Mesa de Partes

Versión 1.0



**ONPE**  
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

### Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia  



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

2016

## ÍNDICE

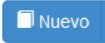
1.	MESA DE PARTES.....	3
1.1	REGISTRO DE DOCUMENTOS .....	3
1.2	CARGO DE ENTREGA .....	6

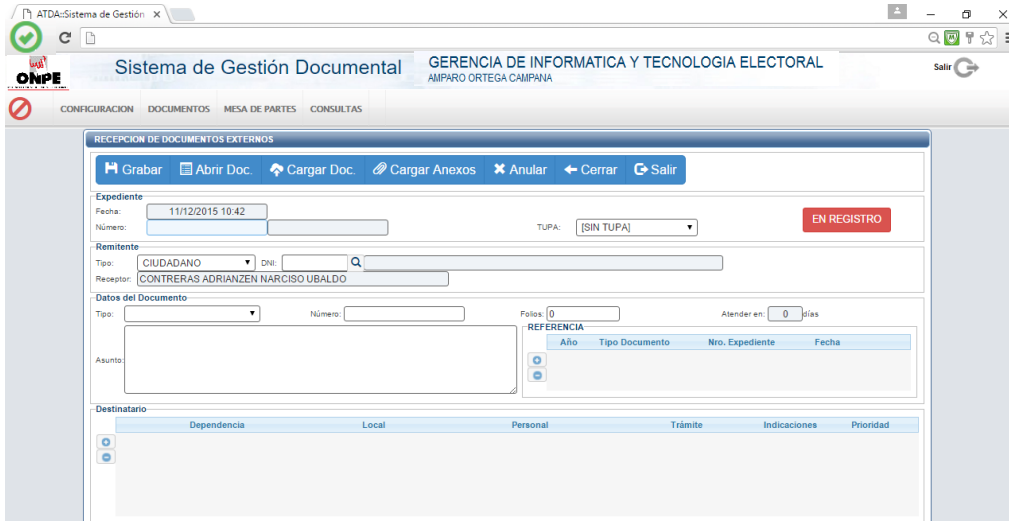
## 1. MESA DE PARTES

En este módulo se ingresan los documentos externos enviados al CNM por ciudadanos, personas jurídicas u otras instituciones, para luego ser derivados a las dependencias correspondientes.



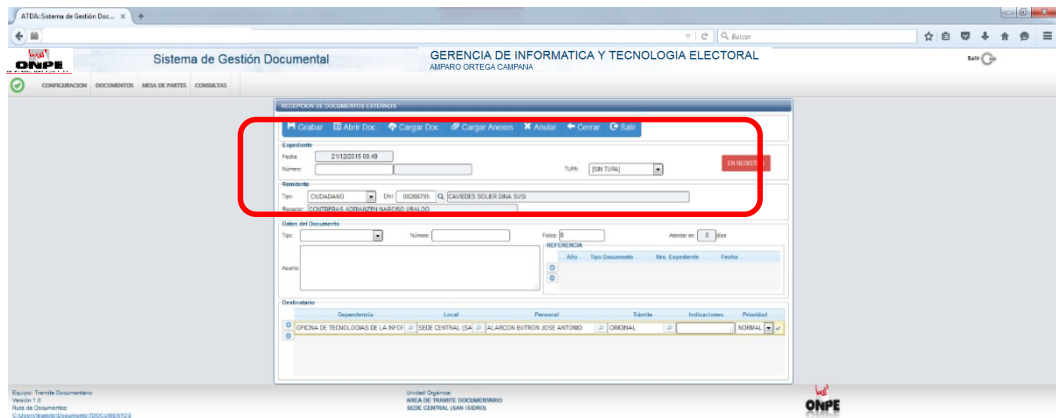
### 1.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS

Para ingresar un nuevo documento se selecciona la opción “REGISTRO DE DOCUMENTOS”, a continuación “NUEVO”  y aparecerá la siguiente pantalla:

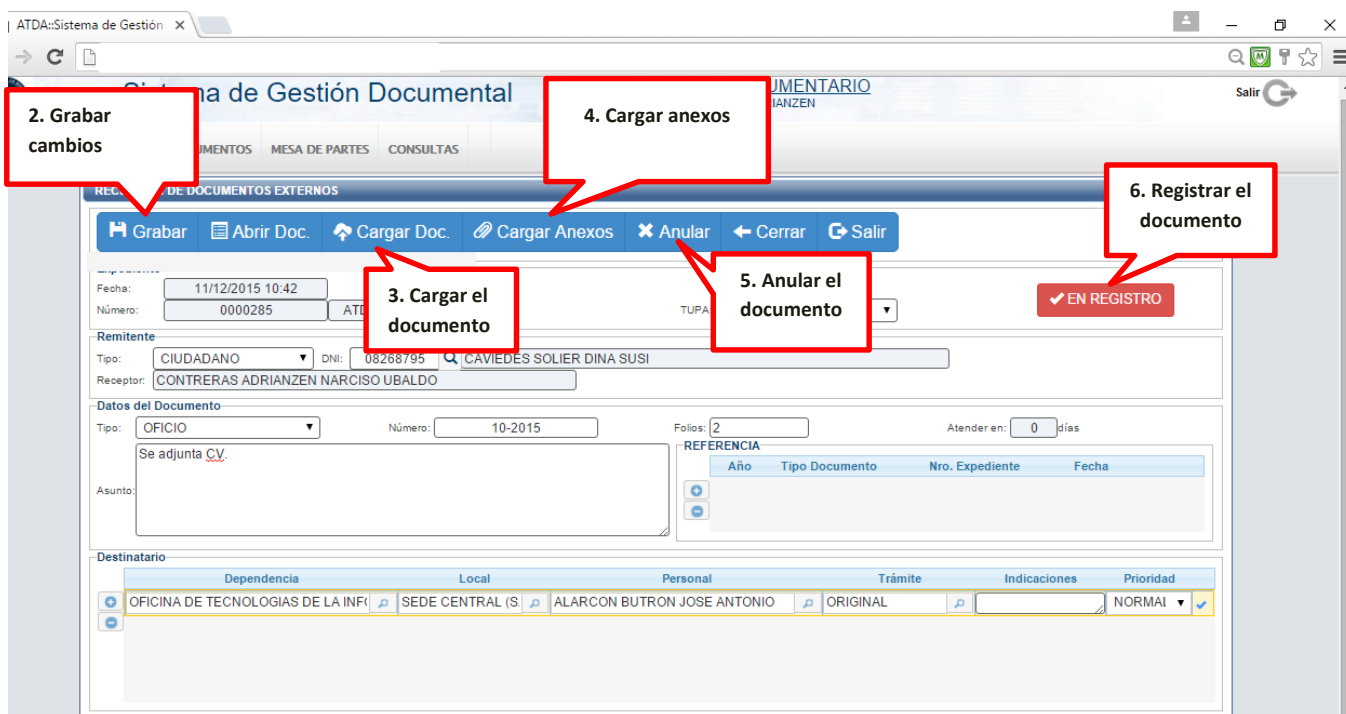


## 1. Se deberán registrar los campos correspondientes:

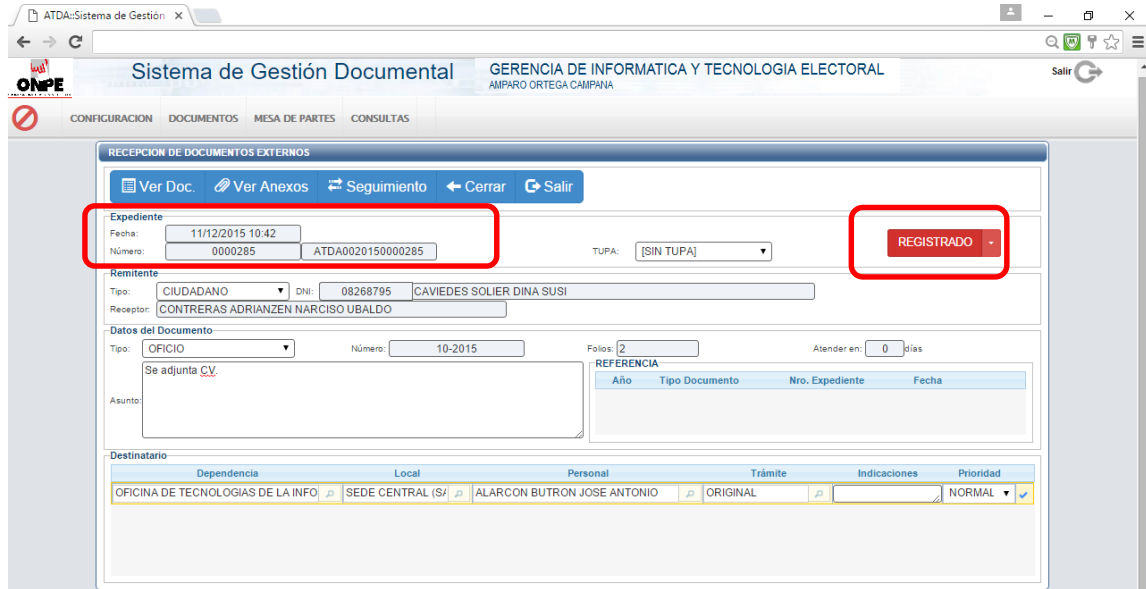
- a. **Remitente:** Nombre y N° de DNI, RUC u otros.
- b. **Datos del documento:** Tipo de documento (oficio, solicitud, carta, etc.), número de documento, número de folios y asunto.
- c. **Destinatario:** En el área resaltada se deberá ingresar el nombre de la dependencia a la que se dirige el documento y aparecerá de manera automática el personal autorizado para la recepción del mismo. Se podrán añadir indicaciones y seleccionar la prioridad de atención (normal, urgente y muy urgente). Asimismo, se pueden seleccionar varios destinatarios si fuese el caso.



2. Presionamos la opción “**GRABAR**” del menú de procedimientos.
3. Se selecciona el documento previamente digitalizado en formato PDF.
4. Se deberán cargar anexos si es que los hubiera.
5. Se podrá anular el documento antes de que se encuentre en el estado “**REGISTRADO**”.
6. Una vez listo y grabado el documento se procederá a registrarlo. El estado “**EN REGISTRO**” cambiará a “**REGISTRADO**”, lo que indica que el documento ha sido emitido.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The top navigation bar includes 'Grabar', 'Abrir Doc.', 'Cargar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form contains fields for 'Fecha' (11/12/2015 10:42), 'Número' (0000285), 'Remitente' (CIUDADANO), 'Receptor' (CONTRERAS ADRIANZEN NARCISO UBALDO), 'Datos del Documento' (Tipo: OFICIO, Número: 10-2015, Folios: 2), and 'Destinatario' (OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFO...). A red 'EN REGISTRO' button is visible in the top right. Six red callout boxes with white text point to specific elements: '2. Grabar cambios' points to the 'Grabar' button; '3. Cargar el documento' points to the 'Cargar Doc.' button; '4. Cargar anexos' points to the 'Cargar Anexos' button; '5. Anular el documento' points to the 'Anular' button; '6. Registrar el documento' points to the 'EN REGISTRO' button.



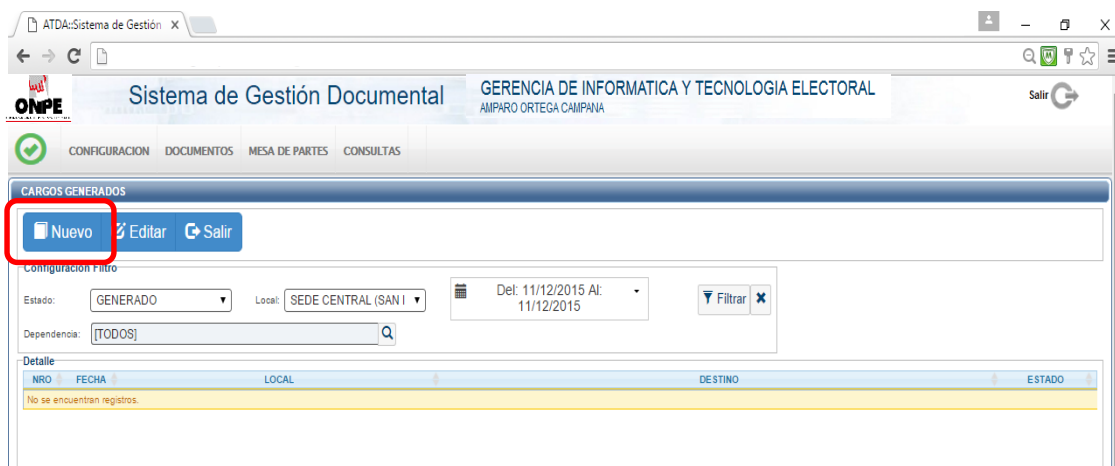
7. Una vez registrado el documento se generará el número de expediente correlativo.
8. Cuando el documento esté en estado “REGISTRADO” y se detecte un error solo podrá ser modificado por el Jefe de Mesa de Partes.

## 1.2 CARGO DE ENTREGA

Este módulo se utiliza para llevar un control de los documentos generados desde el área.



1. Se selecciona “Cargo de Entrega” en la opción “Mesa de partes” del menú horizontal y aparecerá la siguiente pantalla:



2. En el menú de procedimiento se da click a “NUEVO” y se mostrara la siguiente pantalla:



3. Para poder generar el cargo solo se podrán seleccionar documentos de la misma dependencia. Asimismo, se podrán filtrar por tipo de documentos y rangos de fecha.
4. Se seleccionan los documentos de los que se va a generar el cargo y se presiona el botón “GENERAR CARGO” en el menú de procedimientos.



ATDA: Sistema de Gestión x

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

**4. Generar cargo**

DOCUMENTOS RECORRIDOS DE ENTREGA

Generar Cargo ← Cerrar ↻ Salir

Configuración Búsqueda

N° Registro:  N° Doc:

Configuración Filtro

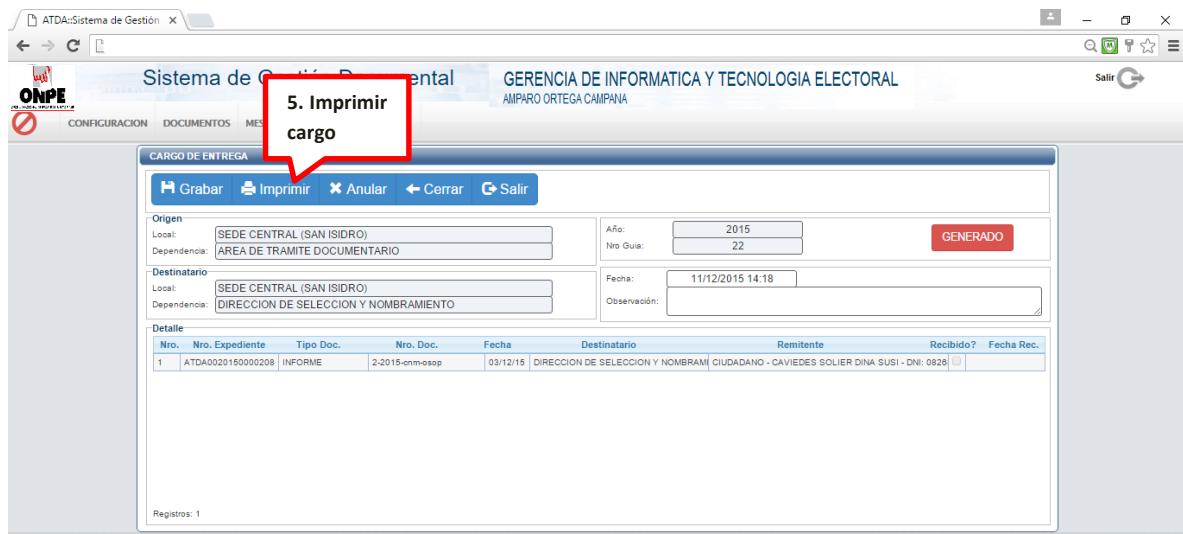
Año: 2015 Mes: diciembre Tipo Doc: OFICIO

Local: SEDE CENTRAL (SAN I) Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Detalle

N° REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	N° DOC	DEPENDENCIA	PERSONAL	ASUNTO
258	CIUDADANO - CAVIEDES SOLIER DINA SUSI - DNI: 082987	09/12/15	OFICIO	45-5015	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO	asunto esteban
259	CIUDADANO - CAVIEDES SOLIER DINA SUSI - DNI: 082987	09/12/15	OFICIO	90-2015	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO	Solito MGBL3
262	CIUDADANO - CAVIEDES SOLIER DINA SUSI - DNI: 082987	09/12/15	OFICIO	85-09-2015	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO	Ciclo Luis

5. Una vez generado el cargo aparecerá la siguiente pantalla donde se indica el estado de "GENERADO". A continuación se procede a grabar el cargo para luego imprimir.



ATDA: Sistema de Gestión x

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

**5. Imprimir cargo**

CARGO DE ENTREGA

Grabar   ← Cerrar ↻ Salir

Origen

Local: SEDE CENTRAL (SAN ISIDRO) Año: 2015

Dependencia: AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Nro Guía: 22

Destinatario

Local: SEDE CENTRAL (SAN ISIDRO) Fecha: 11/12/2015 14:18

Dependencia: DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO Observación:

Detalle

Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibido?	Fecha Rec.
1	ATDA002015000208	INFORME	2-2015-onm-050p	03/12/15	DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAM	CIUDADANO - CAVIEDES SOLIER DINA SUSI - DNI: 082987	<input type="checkbox"/>	

Registros: 1



6. Para anular los cargos generados se debe acceder nuevamente a la pantalla de inicio de "CARGOS DE ENTREGA", seleccionar el cargo y presionar el botón



“EDITAR”

7. Aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá seleccionar la opción “ANULAR”

