

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – Módulo Jefe de
Mesa de Partes

Versión 1.0



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left, there is a logo for ONPE (Oficina Nacional de Procesos Electorales) and a photograph of a smiling woman. The main area contains three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'Dependencia'. Below these fields is a button labeled 'Entrar' with a right-pointing arrow icon. At the bottom, there are three links: 'Requisitos de Sistema' (with a wrench icon), 'Manual de Ayuda' (with a question mark icon), and 'Cambiar Contraseña' (with a padlock icon).

Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia 



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

ÍNDICE

1. ANULAR O MODIFICAR DOCUMENTOS.....	3
---------------------------------------	---

1. ANULAR O MODIFICAR DOCUMENTOS

Para anular o modificar documentos que se encuentran en estado “REGISTRADO” solo se puede realizar desde el perfil de Jefe de Mesa de Partes.



1. En el Menú horizontal se seleccionará la opción “REGISTRO DE DOCUMENTOS”
2. En la configuración de filtro se deberá seleccionar la opción “REGISTRADO” en el estado del documento con el fin de encontrar el documento que se desea anular o modificar. Se selecciona el documento y se designa la opción “EDITAR”.

ATDA::Sistema de Gestión Documental

GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
AMPIRO ORTEGA CAMPANA

DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Nuevo Editar Ver Documento Ver Anexos Seguimiento Salir

Configuración Búsqueda

Expediente: Nro Documento: Buscar

Asunto: Incluir Filtro

Configuración Filtro

Del: 14/12/2015 Al: 14/12/2015 Estado: REGISTRADO Filtrar

Emisor: TODOS Tipo Doc: TODOS

Detalle

NRO EXPEDIENTE	FECHA	TIPO EMISOR	REMITENTE	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ESTADO
ATDA0020150000289	14/12/15	CIUDADANO	CAVIEDES SOLIER DINA SUSI	OFICIO	1-2015	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA	Prueba mgbl	REGISTRADO

3. Se mostrará la siguiente pantalla donde se debe cambiar el estado de “REGISTRADO” a “EN REGISTRO”.

ATDA::Sistema de Gestión Documental

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ver Doc. Ver Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente

Fecha: 14/12/2015 08:44

Número: 0000289 ATDA0020150000289 TUPA: [SIN TUPA]

Remitente

Tipo: CIUDADANO DNI: 08268795 CAVIEDES SOLIER DINA SUSI

Receptor: CONTRERAS ADRIANZEN NARCISO UBALDO

Datos del Documento

Tipo: OFICIO Número: 1-2015 Folios: 1 Atender en: 0 días

Asunto: Prueba mgbl

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha
-----	----------------	-----------------	-------

Destinatario

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

4. Una vez cambiado el estado a “EN REGISTRO” se podrá proceder a anular o modificar el documento.

4. Anular documento

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Abrir Doc. Cargar Doc. Cargar Anexos Cerrar Salir

Expediente
Fecha: 14/12/2015 08:44
Número: 0000289 ATD40020150000289 TUPA: [SIN TUPA] **✓ EN REGISTRO**

Remite
Tipo: CIUDADANO DNI: 08268795 CAVIEDES SOLIER DINA SUSI
Receptor: CONTRERAS ADRIANZEN NARCISO UBALDO

Datos del Documento
Tipo: OFICIO Número: 1-2015 Folios: 1 Atender en: 0 días
Asunto: Prueba mgbl

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha
-----	----------------	-----------------	-------

Destinatario

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