

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - Módulo Firma de Documentos

Versión 1.0



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left, there is a photograph of a smiling woman with long dark hair looking at a laptop. Above the photo is the ONPE logo. To the right of the photo, the system title 'Sistema de Gestión Documental' is displayed in blue. Below the title are three input fields: 'Usuario' (text), 'Contraseña' (password), and 'Dependencia' (dropdown menu with a refresh icon). A blue 'Entrar' button with a right-pointing arrow is positioned below the fields. At the bottom of the page, there are three links: 'Requisitos de Sistema' (with a wrench icon), 'Manual de Ayuda' (with a question mark icon), and 'Cambiar Contraseña' (with a lock icon).

2016

ÍNDICE

1. FIRMAR DOCUMENTOS.....	3
---------------------------	---

1. FIRMAR DOCUMENTOS

Los Documentos que se encuentran con el estado “PARA DESPACHO” son aquellos que están listos para ser firmados digitalmente.

Para poder ubicarlo se puede acceder desde el menú resumen, en el botón “**PARA DESPACHO**”.



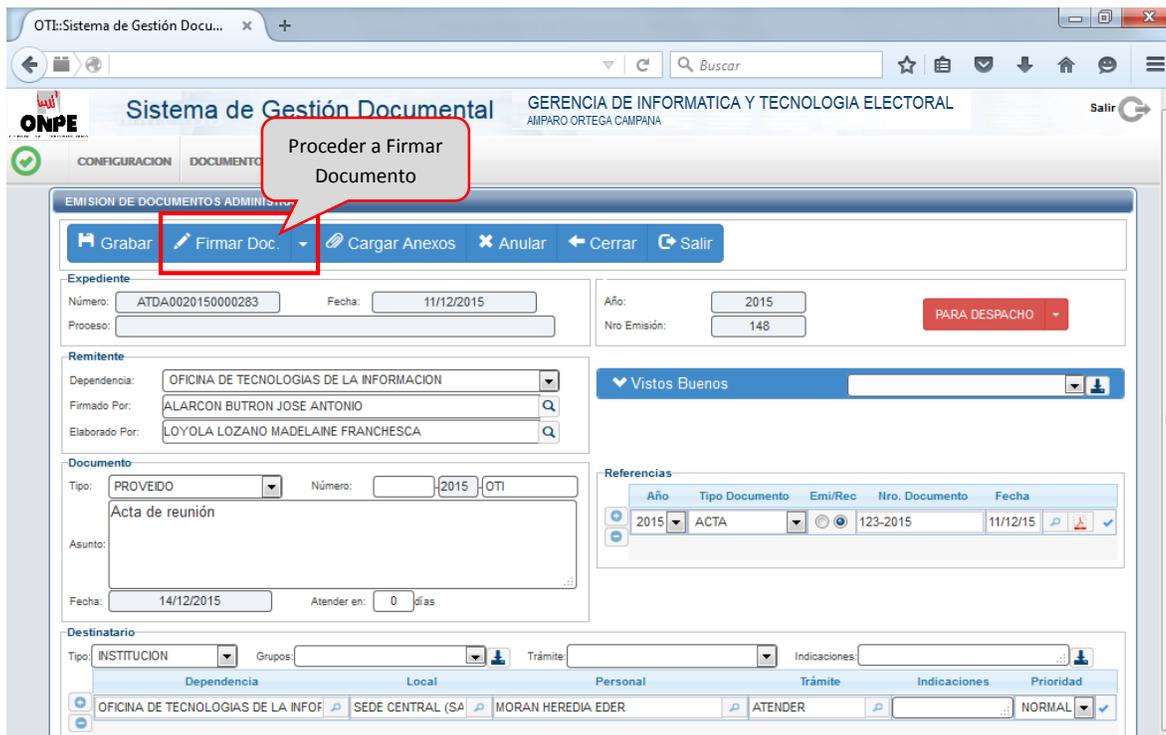
The screenshot shows the 'Sistema de Gestión I' interface with a navigation menu (CONFIGURACION, DOCUMENTOS, CONSULTAS) and a 'Documentos de OTI' summary card. The 'PARA DESPACHO' category is highlighted with a red box, showing 25 items. Other categories include EN PROYECTO (24), NO LEIDOS (0), Pendiente (24), Pendiente Urgente (7), and Para Seguimiento (5).

Categoría	Cantidad
PARA DESPACHO	25
EN PROYECTO	24
NO LEIDOS	0
Pendiente	24
Pendiente Urgente	7
Para Seguimiento	5

Al ingresar nos muestra todos los documentos que requieren ser firmados. Para lo cual se debe seleccionar el documento (al hacer clic se selecciona de forma automática) y proceder a darle clic al botón “**EDITAR**”.

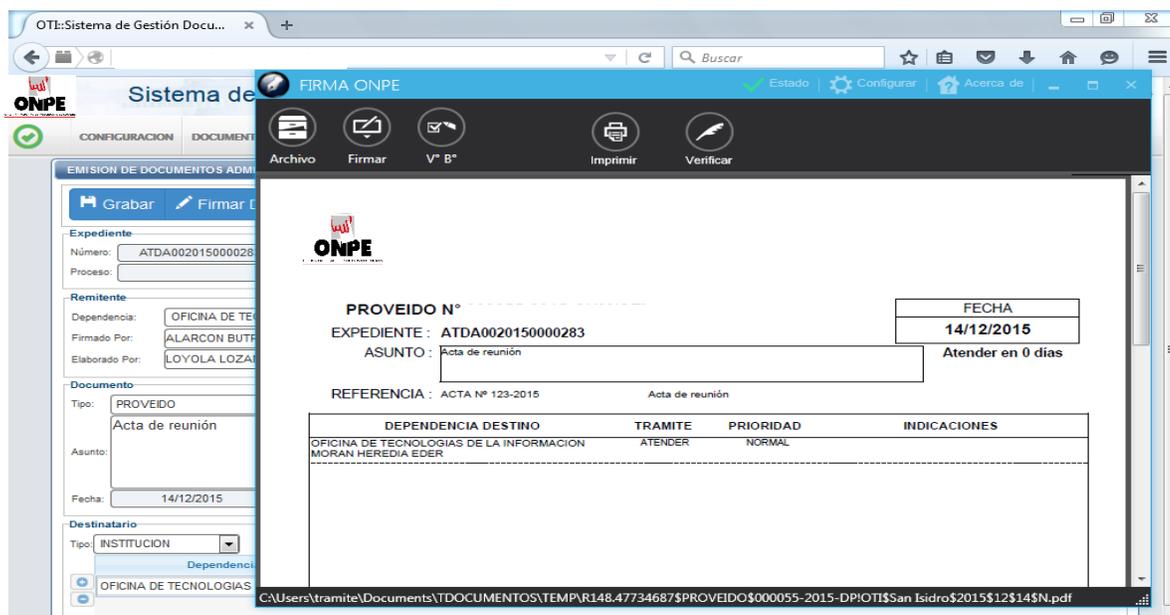


Como resultado nos mostrara la información del documento, donde se encuentra habilitada la opción de “FIRMAR DOCUMENTO”.

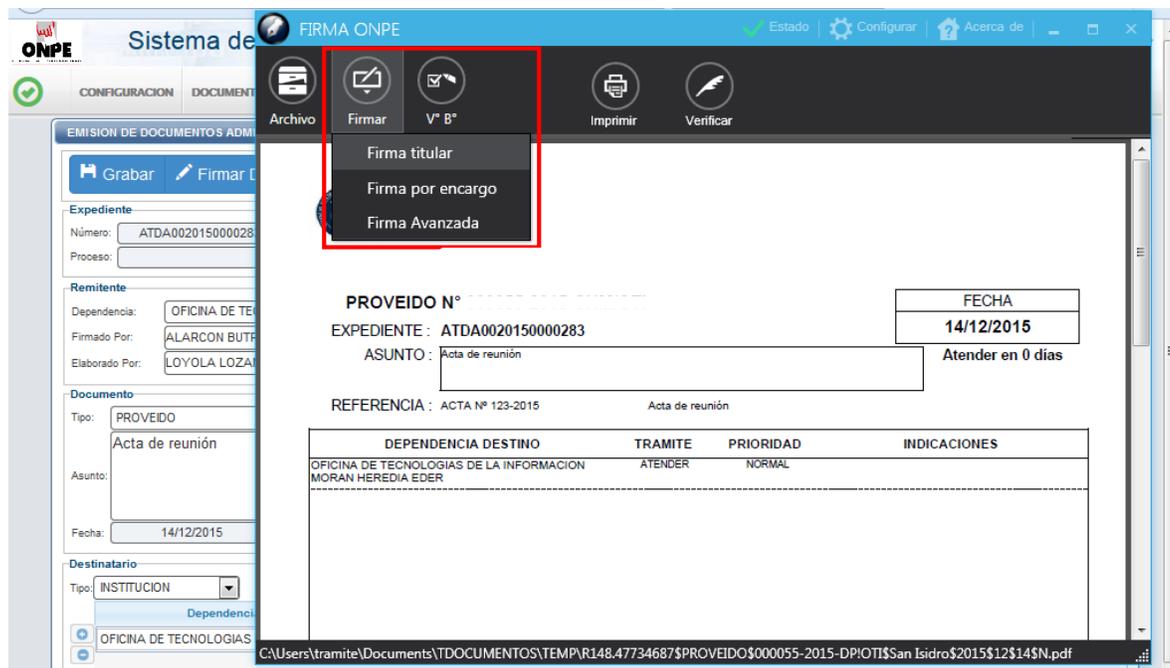


En esta opción antes de realizar la firma se pueden realizar correcciones en el documento, tales como tipo de En caso se hayan realizado modificaciones se tiene que Grabar y/o Cargar el Documento para que se reflejen los cambios.

Al presionar el botón “**FIRMAR DOCUMENTO**”, se abre el software de firma digital el cual nos permite firmar el documento.

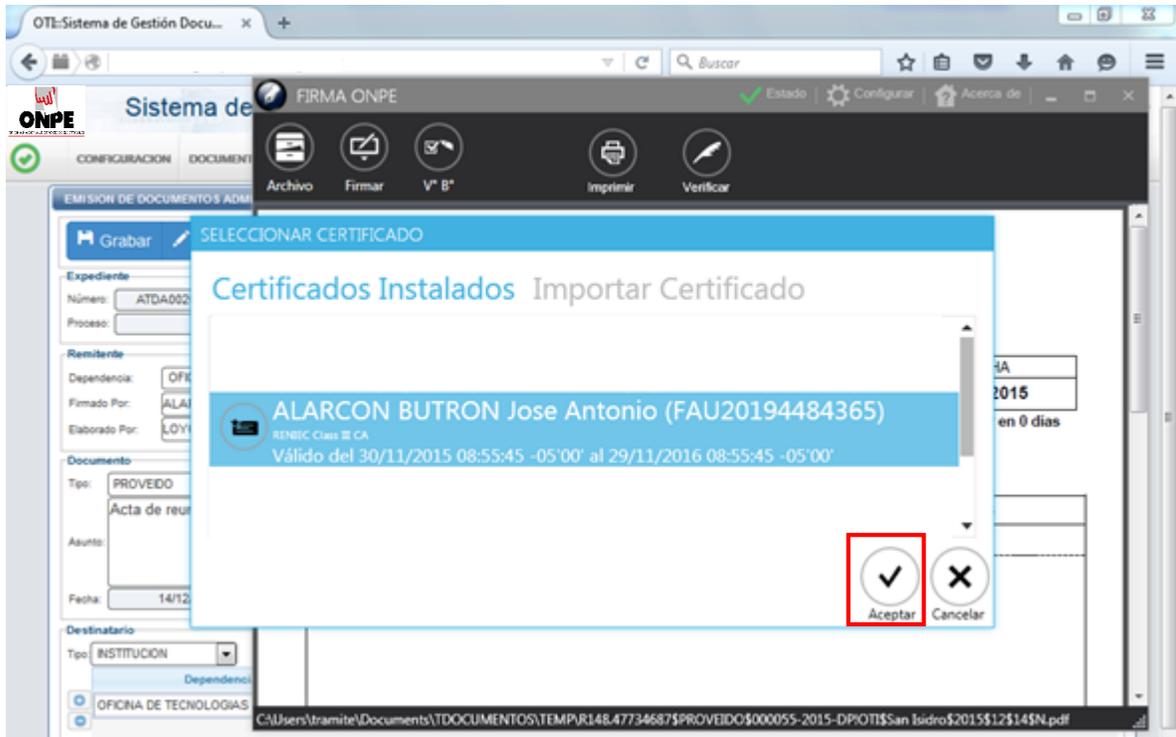


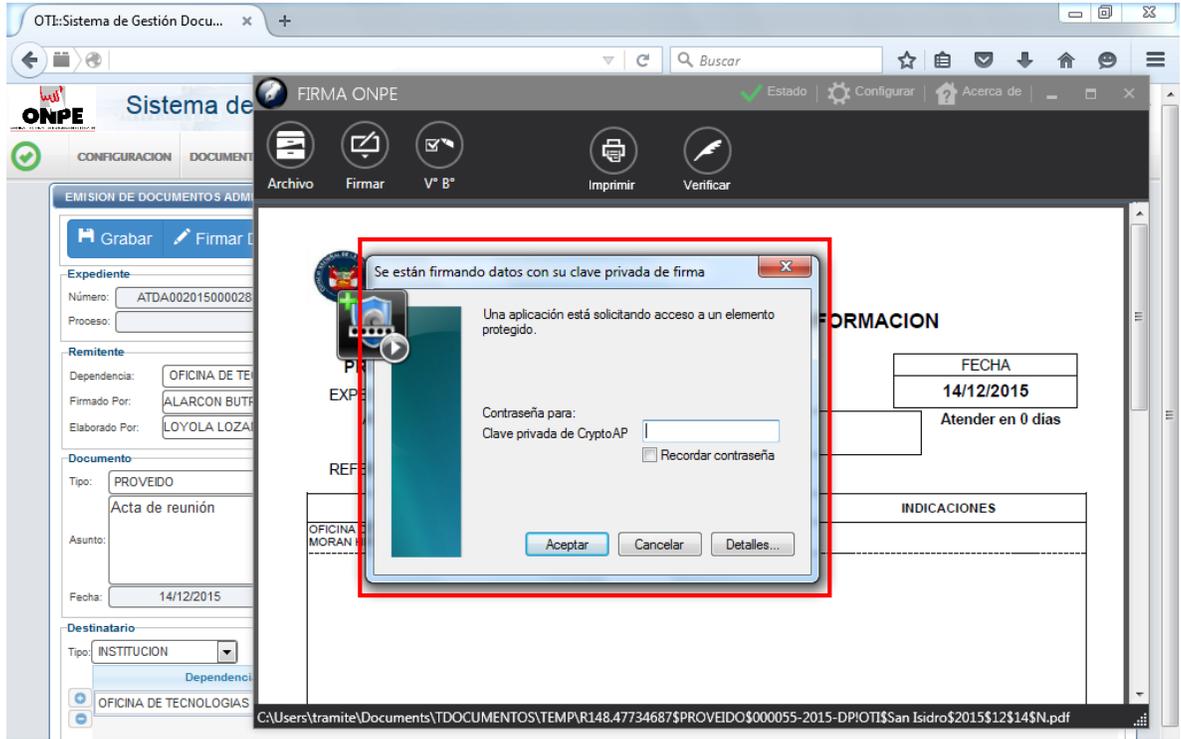
Se debe colocar el cursor del mouse sobre la opción “**FIRMAR**” para desplegar el menú donde se procede a dar clic a la opción “**FIRMA TITULAR**”.



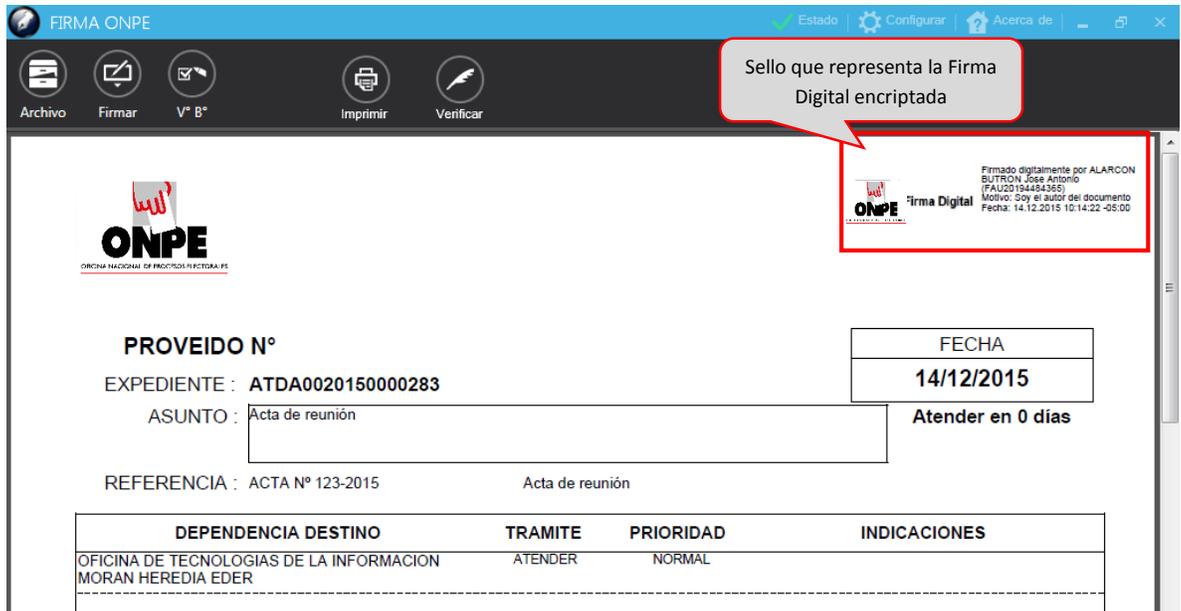
Seleccionamos al titular de la firma y se presiona el Botón de confirmación.

Automáticamente se genera una nueva ventana en donde el usuario debe colocar su contraseña del certificado personal.

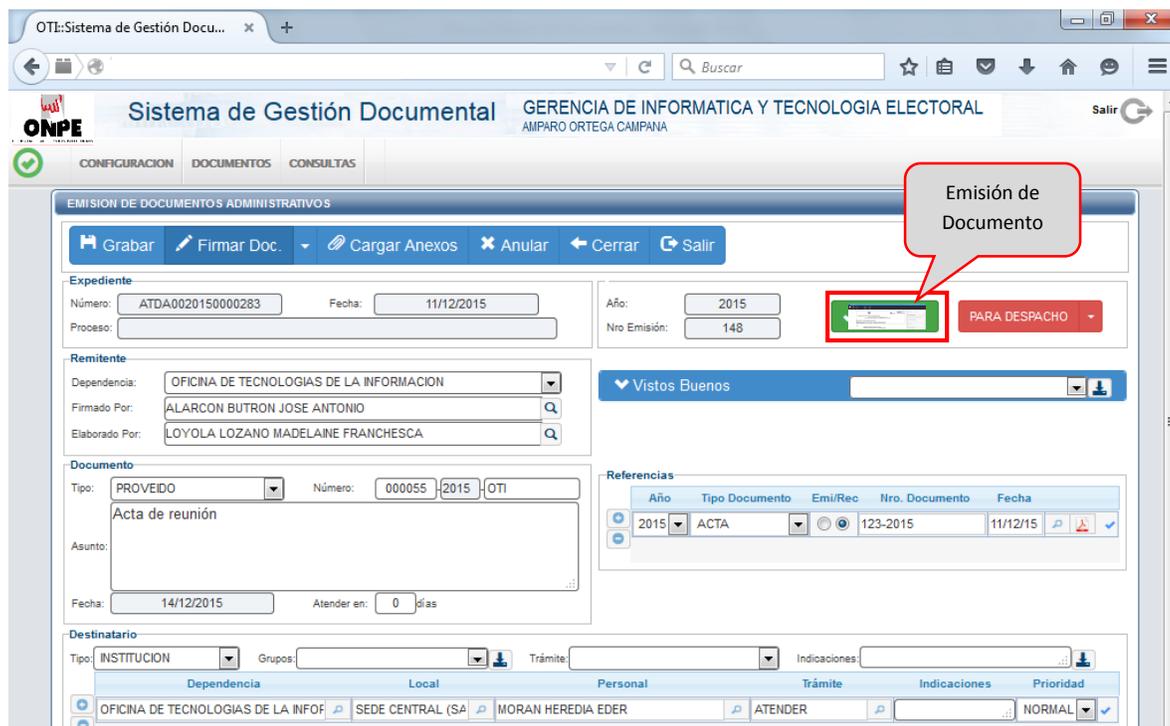




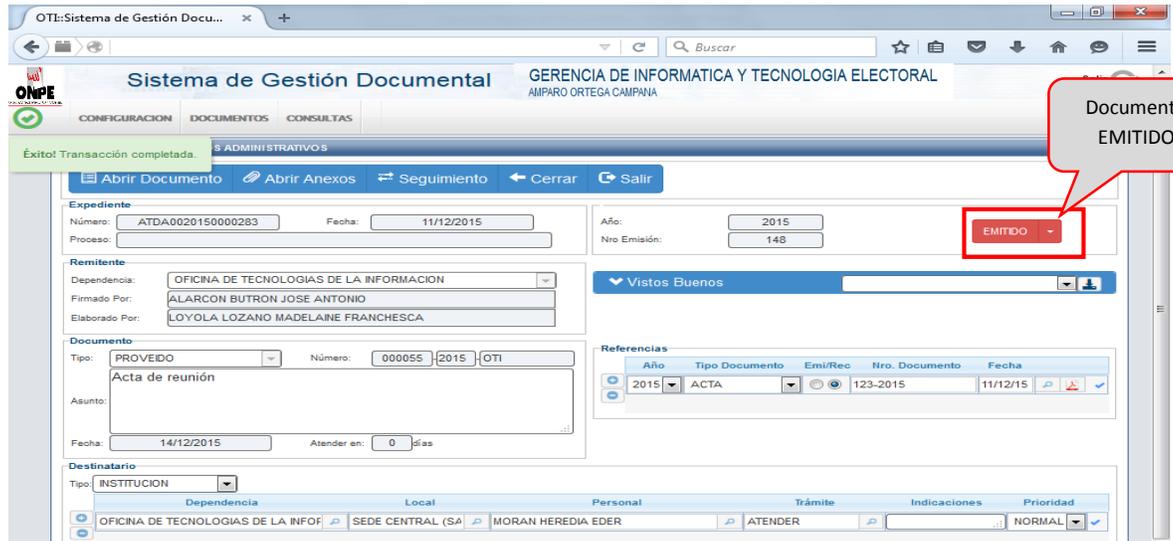
Como resultado tenemos el documento firmado digitalmente.



Cerramos el software de firma digital y procedemos a Emitir el documento, dándole clic a la opción “EMITIR DOCUMENTO” (resaltada en verde).



Como resultado el estado del documento cambia a “EMITIDO”. En este estado no se pueden realizar modificaciones y/o correcciones porque el documento ya se encuentra en las bandejas de los destinatarios. Si desea realizar algún cambio se debe cambiar el estado a “EN PROYECTO” pero para ello los destinatarios no deben haber “RECIBIDO” el documento.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The browser title is 'OTI: Sistema de Gestión Docu...'. The page header includes 'GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL' and 'AMPARO ORTEGA CAMPANA'. A green notification bar at the top states 'Éxito! Transacción completada.' Below this, there are navigation buttons: 'Abrir Documento', 'Abrir Anexos', 'Seguimiento', 'Cerrar', and 'Salir'. The main form is divided into several sections: 'Expediente' (with fields for 'Número' and 'Fecha'), 'Remitente' (with 'Dependencia', 'Firmado Por', and 'Elaborado Por'), 'Documento' (with 'Tipo', 'Número', 'Asunto', and 'Fecha'), and 'Destinatario' (with 'Tipo' and a table of recipients). A red box highlights the 'EMITIDO' status in the 'Expediente' section, with a callout bubble pointing to it that says 'Documento EMITIDO'. The 'Referencias' table shows a document from 2015 with type 'ACTA' and number '123-2015'.

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
2015	ACTA		123-2015	11/12/15

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFO	SEDE CENTRAL (SA)	MORAN HEREDIA EDER	ATENDER		NORMAL

Documento
EMITIDO