

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	1 de 68

Instructivo del SGD para el Personal Técnico Versión 4.0

ROL	NOMBRE	UNIDAD / CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Rogel J. Maquera Acero	GITE / SGPEL Analista Programador 2	01/10/2019	
Revisado por:	Emilio O. Rojas Soria	GITE / SGPEL Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Software	01/10/2019	
	Williams B. Vargas Mamani	GITE / SGIID Jefe de Control de Calidad de Software	01/10/2019	
Aprobado por:	Christian D. Gómez Águila	GITE / SGPEL Sub Gerente de la Sub Gerencia de Proyectos Electorales	01/10/2019	

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	2 de 68

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESCRIPCIÓN	3
2.1.	Archivo de Configuración para el SGD	3
2.1.1.	Parámetros de Configuración para las Instituciones	3
2.1.2.	Imágenes	9
2.1.3.	Variables de Inicio de Sesión	13
2.1.4.	Variables del módulo emisión de documentos	15
2.1.5.	Parámetros de Configuración para ONPE	18
2.1.6.	Variables de propiedades de Active Directory	21
2.2.	Archivo de Configuración de Propiedades del Notificador	24
2.3.	Archivo de Configuración de los JDBC Resources	25
2.4.	Archivo de Configuración de Parámetros del Servidor de Correos para el Notificador.	26
2.5.	Archivo de Configuración del programador de tareas	26
2.6.	Preparación de Plantillas	27
2.6.1.	Administración de Plantillas en Oracle	30
2.6.1.1.	Modificar una Plantilla en Oracle	30
2.6.1.2.	Modificar el Voucher en Oracle	34
2.6.1.3.	Cargar una nueva Plantilla en Oracle	38
2.6.2.	Administración de Plantillas en SqlServer	42
2.6.2.1.	Modificar una Plantilla en SqlServer	42
2.6.2.2.	Modificar el Voucher en SqlServer	49
2.6.2.3.	Cargar una nueva Plantilla en SqlServer	50
2.6.3.	Administración de Plantillas en PostgreSQL	54
2.6.3.1.	Modificar una Plantilla en PostgreSQL	54
2.6.3.2.	Modificar el Voucher en PostgreSQL.	62
2.6.3.3.	Cargar una nueva Plantilla en PostgreSQL.	63
2.7.	Consideraciones Adicionales	68
3.	RECOMENDACIONES	68

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	3 de 68

INSTRUCTIVO DEL SGD PARA EL PERSONAL TECNICO

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los procedimientos y parámetros que todo personal técnico debe conocer para implementar las herramientas y así garantice el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental – SGD, de principio: el servidor de aplicaciones, las entidades que emiten los documentos vía web service, configuración del DataSource, configuración del servidor de correos, configuración del programador de tareas, entre otros.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Archivo de Configuración para el SGD

Los parámetros de configuración para el SGD se encuentra en el archivo llamado “application.properties”, como se muestra en la Figura 1.

 application.properties	08/09/2017 01:23 ...	Archivo PROPERTI...	891 KB
 application_not.properties	29/08/2017 09:09 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB
 jdbc.properties	29/08/2017 09:07 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB
 mail_not.properties	29/08/2017 03:07 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB
 task.properties	29/08/2017 02:16 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB

Figura 1. Archivo de Configuración del SGD.

Nota 1:

- ✓ Todos los archivos properties se encuentran en el directorio del Glassfish, es decir en la siguiente ruta: **/glassfish/glassfish4/glassfish/domains/domain1/sgdproperties**

A continuación, se describirá cada parámetro del archivo de configuración del SGD.

2.1.1. Parámetros de Configuración para las Instituciones

a) Versión de la aplicación

- application.version = 4.0 (Ver figura 2)



Figura 2. Versión de la Aplicación.

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	4 de 68

b) Sigla de la entidad o institución. (Ver Figura 3).

- sigla_institucion=ONPE

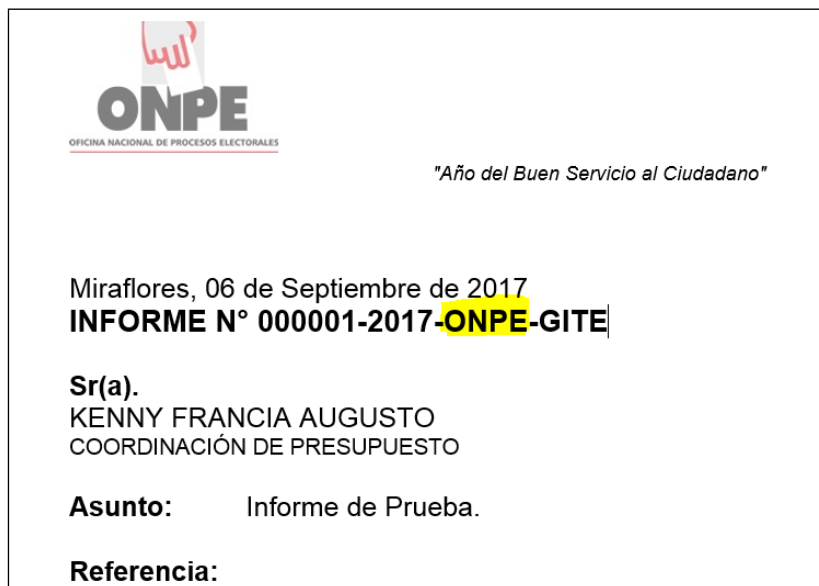


Figura 3. Sigla de la Institución.

c) Formato de las siglas de la Unidad Orgánica en la emisión de documentos administrativos. (Ver Figura 4.)

- formato_siglas={TIPODOC} N° {NUDOC}-{ANIO}-{INS}-{UOOO}



Figura 4. Formato de Siglas de Documentos.

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	5 de 68

Nota 2:

- ✓ Tener en cuenta que el orden de cada campo en el formato y el símbolo de separación ("/" o "-") se consignará según la necesidad de cada institución. Ejemplo:
`formato_siglas={TIPODOC} Nlu00B0 {NUDOC}-{ANIO}-{UUOO}/{INS}`

d) Formato de las siglas del usuario en la emisión de documentos personales. (Ver Figura 5).

- `formato_siglas_personal={UUOO}-{PERS}`




OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Miraflores, 06 de Septiembre de 2017
INFORME N° 000002-2017-ONPE-GITE-KFA

Sr(a).
 KENNY FRANCIA AUGUSTO
 COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Asunto: Informe de Prueba.

Referencia:

Figura 5. Formato de Siglas Personal.

Nota 3:

- ✓ Tener en cuenta que el orden de los campos en el formato y el símbolo de separación ("/" o "-") se consignará según la necesidad de cada institución. Ejemplo:
`formato_siglas_personal={PERS}-{UUOO}`

e) RUC de la entidad. (Ver Figura 6).

- `nro_ruc=AB29F12A1C58C3582869375FA5FF5554`

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	6 de 68

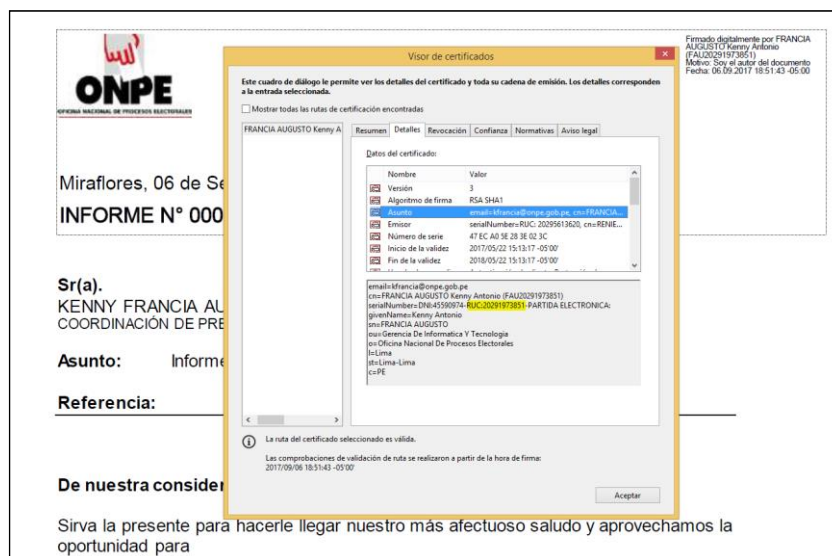


Figura 6. RUC del Certificado.

Nota 4:

- ✓ El dato del campo “nro_ruc” se encuentra encriptado, mediante un algoritmo de encriptación propietario.

f) Días de expiración de la clave. (Ver Figura 7).

- dias_antes_expira=1B396FB973E58C1C3898DAE3CC5CDF4C



Figura 7. Días de Expiración.

Nota 5:

- ✓ El dato del campo “días_antes_expira” se encuentra encriptado, mediante un algoritmo de encriptación propietario.

g) Ruta temporal de los documentos en el Servidor de Aplicaciones, se guardan documentos en formato Word y PDF (Firmados y no Firmados).

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	8 de 68

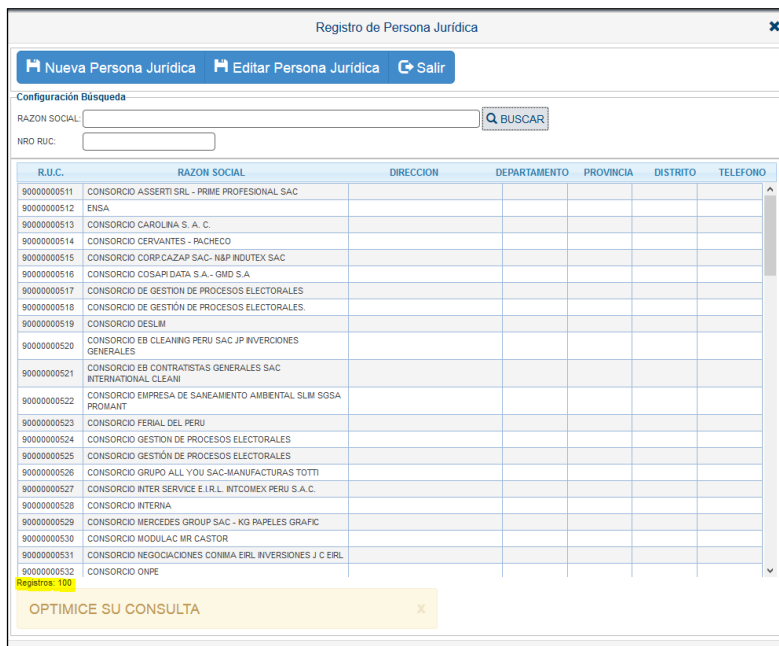


Figura 9. Cantidad de Registros Máximos por Consulta.

Nota 7:

- ✓ El dato del campo “topRegistros_consultas” se encuentra encriptado, mediante un algoritmo de encriptación propietario.

- i) URL del Web Socket Server el cual se comunica con el aplicativo tramitedoc Cliente para gestionar los recursos de la pc cliente solicitados por el SGD.

Por ejemplo:

- web_socket_server= wss://xxx/sgdwssserver/chat/

Donde:

xxx: Dominio de la institución.

- j) URL del Notificador SGD el cual es el encargado del envío de correos y Asignación de Funcionarios.

Por ejemplo:

- url_sgdRestTask=https://xxx:yyy/notificador/rest

Donde:

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	9 de 68

xxxx: Dominio de la institución.

yyyy: Puerto.

k) Habilita la interoperabilidad con la PIDE

- TIPO_IO=PIDE

2.1.2. Imágenes

a) Imagen del Login. (Ver Figura 10).

- B64_IMG_LOGIN
Tamaño: **352 x 280 px**
Formato de imagen: **.jpg/.png**



Figura 10. Imagen de Inicio de Sesión.

b) Imagen principal de la bandeja. (Ver Figura 11).

- B64_IMG_DEFAULT
Tamaño: **800 x 400 px**
Formato de imagen: **.jpg/.png/.gif**

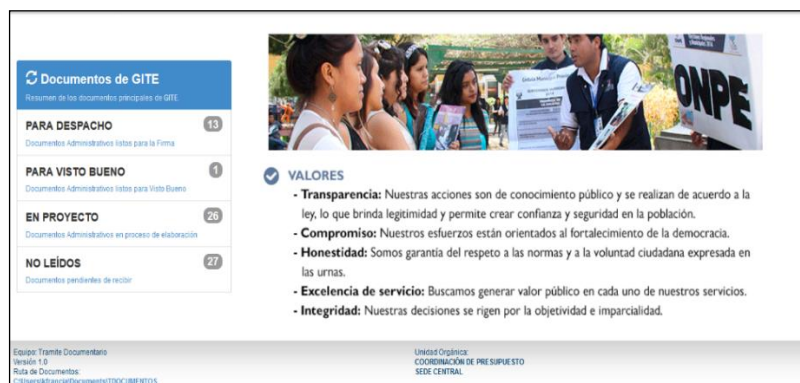


Figura 11. Imagen Principal de la Bandeja.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	10 de 68

c) Imagen de la cabecera de la aplicación con el logo de la entidad o institución. (Ver Figura 12).

- B64_IMG_TOP
Tamaño: **1440 x 50 px**
Formato de imagen: **.jpg/.png**



Figura 12. Imagen la cabecera del sistema.

d) Logo de los documentos, reportes y voucher

- B64_LOGO_REPORTE
 - **Logo_Rectangular** (Ver Figura 13)
Tamaño: **280 x 84 px**
Formato de imagen: **.jpg/.png**
 - **Logo_Cuadrado** (Ver Figura 14)
Tamaño: **84 x 84 px**
Formato de imagen: **.jpg/.png**

Los documentos y reportes en donde se utiliza el logo son:

Documentos:

- Proveído.
- Hoja de Envío.
- Voucher.

Reportes (pdf/excel):

- Consulta de Emisión de Documentos
- Consulta de Documentos Recibidos
- Consulta de Emisión de Documentos Personales.
- Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Emitidos.
- Seguimiento de Estados de los Documentos Administrativos Recepcionados.
- Consulta de Documentos Externos.
- Seguimiento de Documentos Externos.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	11 de 68



Figura 13. Logo rectangular del voucher.



Figura 14. Logo cuadrado del voucher.

Los valores de los parámetros de las imágenes están codificados en Base 64, a continuación vamos a hacer un ejemplo de carga de imagen de Inicio de Sesión, realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Obtener la imagen con la medida y formato especificada.

Paso 2: Abrir el navegador e ingresar a un programa online para convertir imágenes a Base64. Por ejemplo: <https://www.base64-image.de/> (Ver Figura 15). Hacemos clic en "OR CLICK HERE" para cargar la imagen.

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	12 de 68

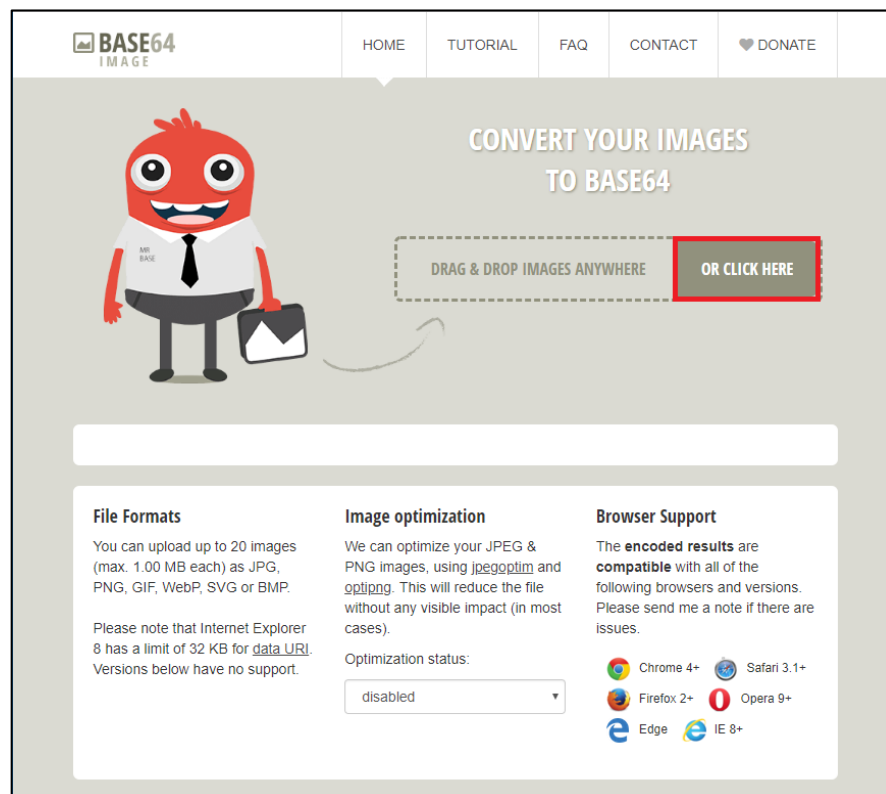


Figura 15. Convertidor de imágenes a Base64.

La pagina permitirá seleccionar la imagen que se desea que aparezca en Inicio de Sesión. (Ver Figura 16).

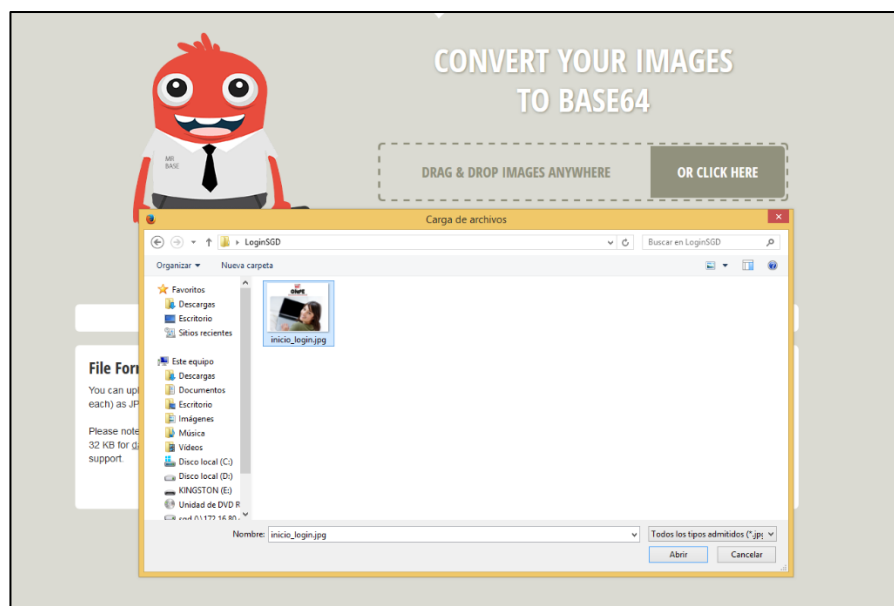


Figura 16. Imagen a cargar para Inicio de Sesión.

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	13 de 68

Una vez cargada la imagen, seleccione la opción “show code”, el programa automáticamente generará la codificación en Base64 de la imagen cargada. Ver Figura 17.

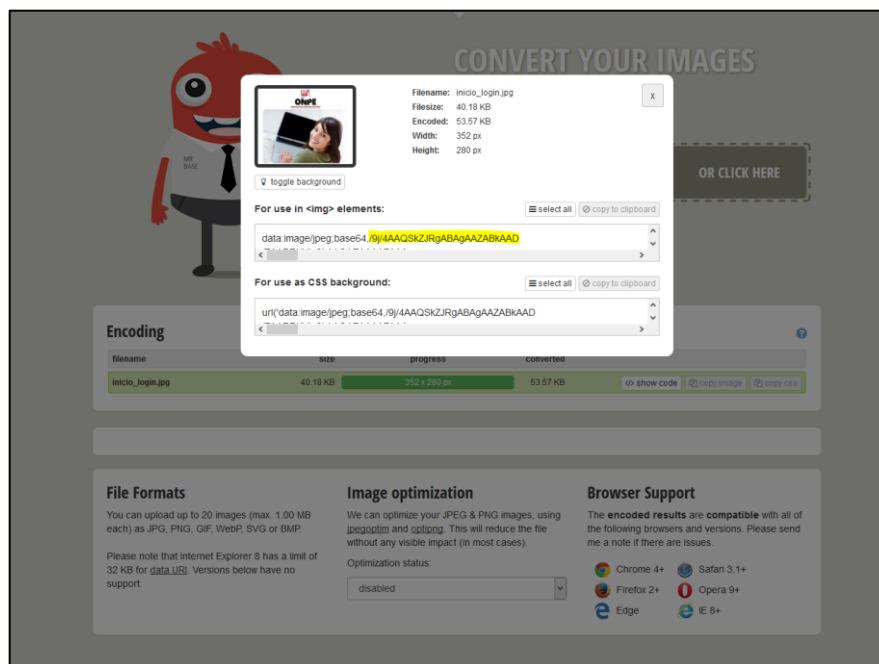


Figura 17. Codificación en Base 64 de la imagen.

Paso 3: Copiar el código generado empezando por el primer carácter después de ‘data:image/jpeg;base64,’ en el parámetro B64_IMG_LOGIN del archivo application.properties. Ver Figura 18.

```

28 #IMAGENES
29 #Imagen del Login
30 B64_IMG_LOGIN=/9j/4AAQSkZJRgABAgAAZABkAAD/7AARRHVja3kAAQAEAAAAZAAA/+4AJkFkb2JlAGT
31 #Imagen del footer de la pantalla principal(Copyright: logo de onpe para todos lo

```

Figura 18. Actualización del valor del parámetro B64_IMG_LOGIN.

Paso 4: Reiniciar el servicio de GlassFish.

2.1.3. Variables de Inicio de Sesión

a) Número máximo de intentos de error al ingresar la clave sin el captcha es de 3. (Ver Figura 19).

- NRO_INTENTO_LOGIN_MAXIMO= 3

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	14 de 68



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left is the ONPE logo and a photo of a woman. The login fields are 'Usuario' (containing 'VVILCANAUPA') and 'Contraseña' (masked with dots). An 'Ingresar' button is present. A yellow error message states: 'El usuario o la contraseña es incorrecta.' Below the error message are links for 'Requisitos del sistema', 'Manual de usuario', and 'Cambiar contraseña'.

Figura 19. Imagen de intentos fallidos sin código Captcha.

b) Número máximo de intentos de error al ingresar la clave con el captcha es de 5. (Ver Figura 20 y 21).

- NRO_INTENTO_LOGIN_CAPTCHA_MAXIMO= 5



This screenshot shows the same login interface as Figure 19, but with a captcha added. The 'Usuario' field contains 'VVILCANAUPA' and the 'Contraseña' field is masked. A new 'Ingresar' button is visible. A yellow error message states: 'El usuario o la contraseña es incorrecta.' Below the error message are links for 'Requisitos del sistema', 'Manual de usuario', and 'Cambiar contraseña'.

Figura 20. Imagen de intentos fallidos con código Captcha.

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	15 de 68



Figura 21. Imagen de usuario bloqueado.

2.1.4. Variables del módulo emisión de documentos

- a) Uso de motivos (A pesar de que no se encuentren registrados por documento) por defecto al generar destinatarios en documentos administrativos.

Los siguientes valores son:

True: Habilita motivos (“Atender” y “Para Conocimiento”) para tipo de documento “Proveídos”; para los demás tipos de documentos “Original” y “Copia”.

- MOTIVOS_ESTATICOS = true

False: Se respeta los motivos registrados por documento, colocando original y copia si es que existen.

- MOTIVOS_ESTATICOS = false

- b) Visualización de la opción Anular en Mesa de partes. (Ver Figura 22).
Los siguientes valores son:

True: Muestra el botón “Anular”

- BTN_ANULAR_MP = true

False: Quita la visualización del botón “Anular”

- BTN_ANULAR_MP = false

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	16 de 68

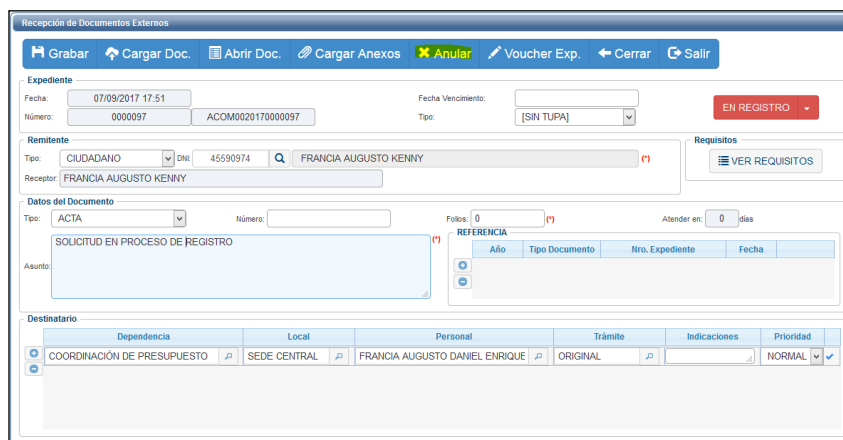


Figura 22. Opción Anular en Mesa de Partes.

- c) Visualización del campo cargo del empleado en el registro y actualización de un empleado. (Ver Figura 23).

Los siguientes valores son:

True: Se muestra

- `mostrar_cargo_admin_empleado = true`

False: No se muestra

- `mostrar_cargo_admin_empleado = false`

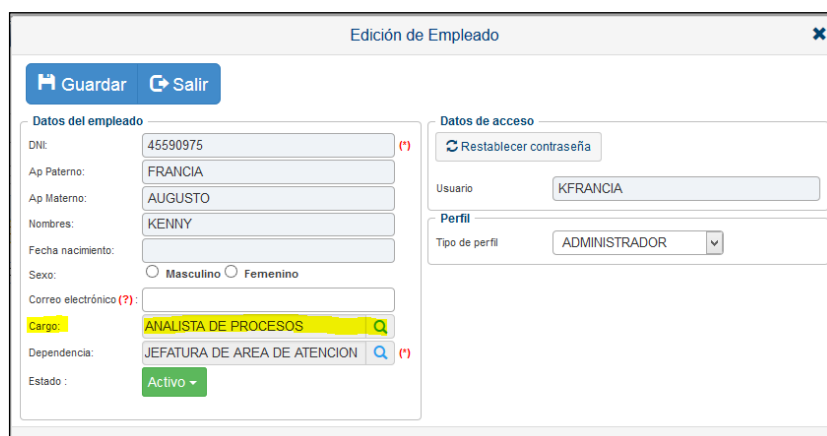


Figura 23. Formulario de edición de empleado.

- d) Consulta a SUNAT en el registro de documentos en mesa de partes (Tipo de remitente persona jurídica).

Los siguientes valores son: (Ver Figura 24).

True: Consulta el RUC al servicio de SUNAT

- `ENLACE_SUNAT = true`

False: Consulta el RUC con los datos internos de SGD

- `ENLACE_SUNAT = false`

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	17 de 68

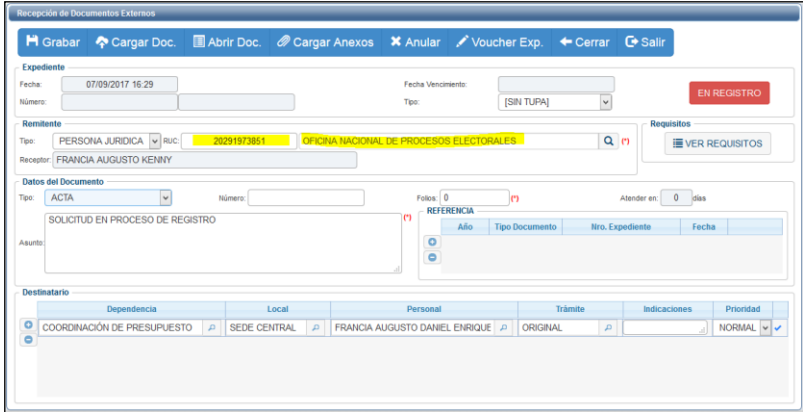


Figura 24. Formulario de recepción de documentos externos.

- e) URL de consulta a SUNAT
- URL_SUNAT_CONSULTAS=<https://srv-vunica-ws.onpelima.onpe.gob.pe:8181/EnlaceOnpeSuntat/>
- f) Consulta a SUNAT en el registro de Personas Jurídicas
- Los siguientes valores son: (Ver Figura 25).
- True:** Consulta el RUC al servicio de SUNAT mostrando un botón Buscar en el registro de personas jurídicas
- ENLACE_SUNAT_REG_PJ = true
- False:** Consulta el RUC con los datos internos de SGD y no se muestra el botón Buscar
- ENLACE_SUNAT_REG_PJ = false

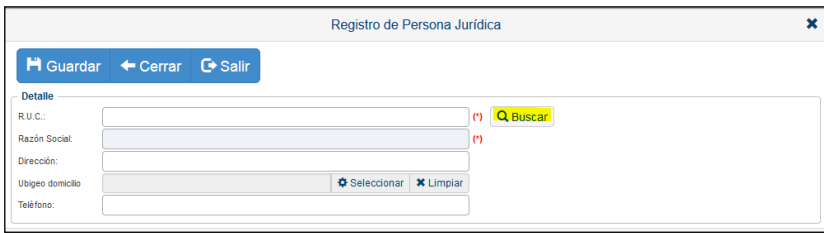


Figura 25. Opción buscar en formulario de registro de persona jurídica.

- g) Visualización de los Datos del registro (registrador y verificador) al editar un documento en mesa de partes. (Ver Figura 26).
- Los siguientes valores son:
- True:** Muestra los datos
- mostrar_responsable_mpa = true
- False:** No muestra los datos
- mostrar_responsable_mpa = false

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	18 de 68

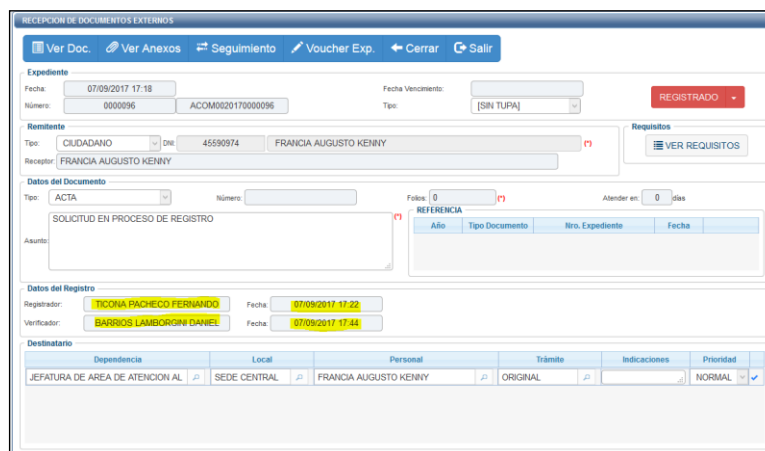


Figura 26. Usuario Registrador y Verificador en Recepción de Documentos Externos.

h) RUC de Reniec para la validación de firma con DNI electrónico.

nro_ruc_reniec = 4F9EC397232AA5383F585D98C41D93BD

i) Encriptación de los parámetros enviados desde el front-end al back end como mecanismo seguridad del SGD.

ENCRYPTAR_PARAMETROS_HTTP = true

j) Nombre de la entidad utilizado para interoperabilidad.

no_entidad = OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

2.1.5. Parámetros de Configuración para ONPE

a) Versión de cache local

localCacheObjects.version = 4.0

(Este parámetro se debe cambiar cada vez que hay una actualización del SGD de preferencia debe ser el mismo que la versión del SGD).

b) Versión de los recursos

resources.version = 4.0

(Este parámetro se debe cambiar cada vez que hay una actualización del SGD de preferencia debe ser el mismo que la versión del SGD).

c) Código del Aplicativo – Propiedades de las Entidades

co_aplicativo=712FFB3790B8E84916A9BDA43B8049B6

El código del aplicativo SGD tiene reservado el número 9 el cual verifica el acceso de un usuario al SGD en la tabla

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	19 de 68

SEG_USER_APLICA, el código de la aplicación lo podemos encontrar en la tabla SEG_APLICACIONES. (Ver Figura 27).

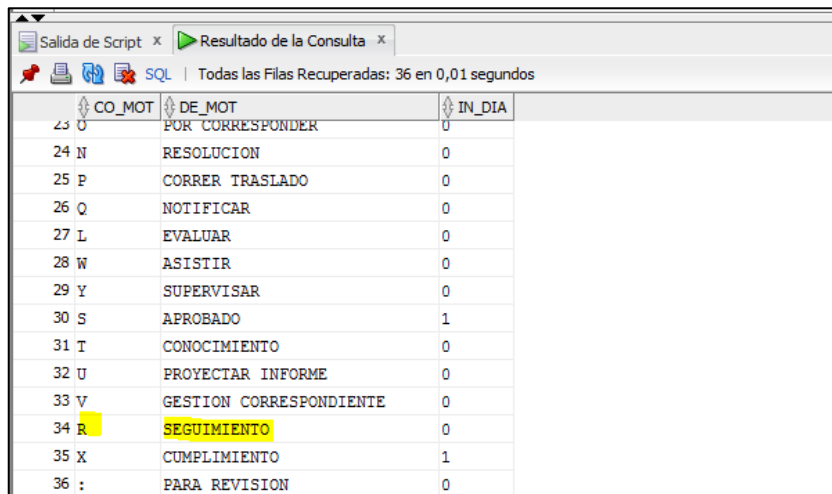


Figura 27. Usuario sin acceso al aplicativo.

d) Código de Motivo de seguimiento

co_mot_segui=13E166018A25E8F66442EAF90049F994

El código de Seguimiento por defecto tiene el valor “R”, el cual debe coincidir con el valor del motivo “Seguimiento” en la tabla TDTR_MOTIVO. (Ver Figura 28).



CO_MOT	DE_MOT	IN_DIA
23 O	POR CORRESPONDER	0
24 N	RESOLUCION	0
25 P	CORRER TRASLADO	0
26 Q	NOTIFICAR	0
27 L	EVALUAR	0
28 W	ASISTIR	0
29 Y	SUPERVISAR	0
30 S	APROBADO	1
31 T	CONOCIMIENTO	0
32 U	PROYECTAR INFORME	0
33 V	GESTION CORRESPONDIENTE	0
34 R	SEGUIMIENTO	0
35 X	CUMPLIMIENTO	1
36 :	PARA REVISION	0

Figura 28. Motivo “Seguimiento” de la Tabla TDTR_MOTIVO.

En la Figura 29, vemos un ejemplo del uso del parámetro co_mot_segui, en donde se ha enviado un Informe a 4 destinatarios, al destinatario “FRANCIA AUGUSTO KENNY” se le ha enviado con motivo “SEGUIMIENTO” y al destinatario “RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA” se le ha enviado con motivo “COPIA”, lo que significa que el usuario “FRANCIA AUGUSTO KENNY” en la opción

20 de 68

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	21 de 68

Seguimiento del documento

INFORME 000002-2017-JAACTD -> SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Remitente

Tipo Doc.: INFORME Nro Doc.: 000002-2017/JAACTD
Fecha Emi.: 2017-09-08 17:52:50.0 Elaboró: FRANCIA AUGUSTO KENNY
Emisor: JEFATURA DE AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO - FRANCIA
Asunto: Informe de Prueba Destinatarios
Estado: RECIBIDO PARCIAL

Abrir Documento Documentos anexos

Destinatario

Dependencia: SUB GERENCIA DE LOGISTICA - RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA
Receptor:
Estado: NO LEIDO Fecha Rec.: Fecha Ate.:
Trámite: COPIA Prioridad: NORMAL Indicaciones:

Cerrar

Figura 31. Árbol de Seguimiento del informe 000002-2017-JAACTD con el Usuario RAMIREZ CARDENAS ERIKA ELVIRA.

2.1.6. Variables de propiedades de Active Directory

a) Ámbito de búsqueda de usuarios y grupos

- AD_AMBITO_BUSQUEDA_USUARIO=
- OU=Cuentas de Usuarios,DC=retec,DC=local (Ver Figura 32).

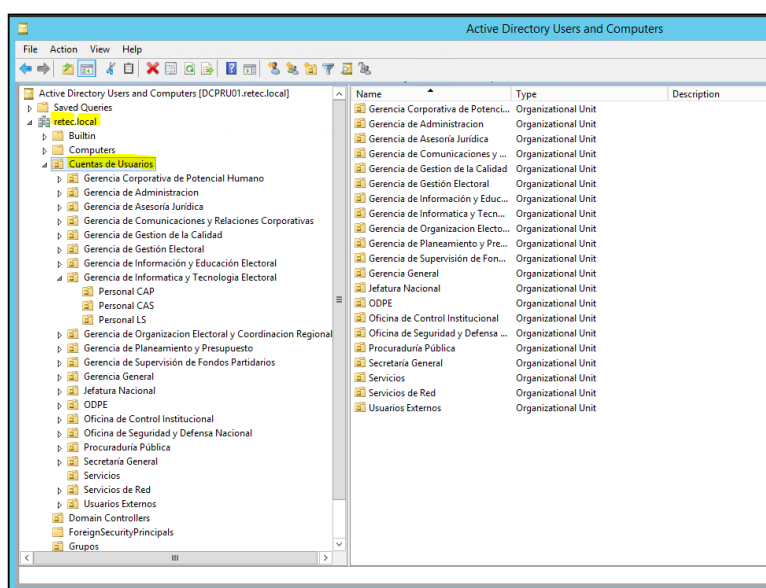


Figura 32. Cuentas de usuario en Active Directory.

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	22 de 68

- AD_AMBITO_BUSQUEDA_GRUPO= OU=Grupos,DC=retec,DC=local (Ver Figura 33).

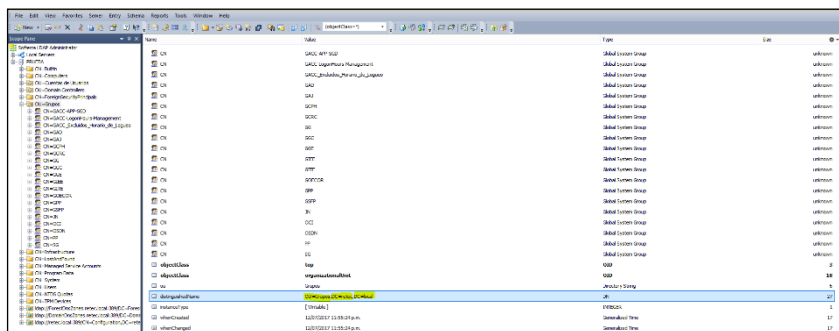


Figura 33. Grupos en Active Directory.

- b) Nombre de grupo designado al SGD**
AD_GROUP_NAME = GACC-APP-SGD

El grupo GACC-APP-SGD contiene a los grupos donde están registrados los usuarios del Active Directory que tendrán acceso al sistema SGD. (Ver Figura 34).

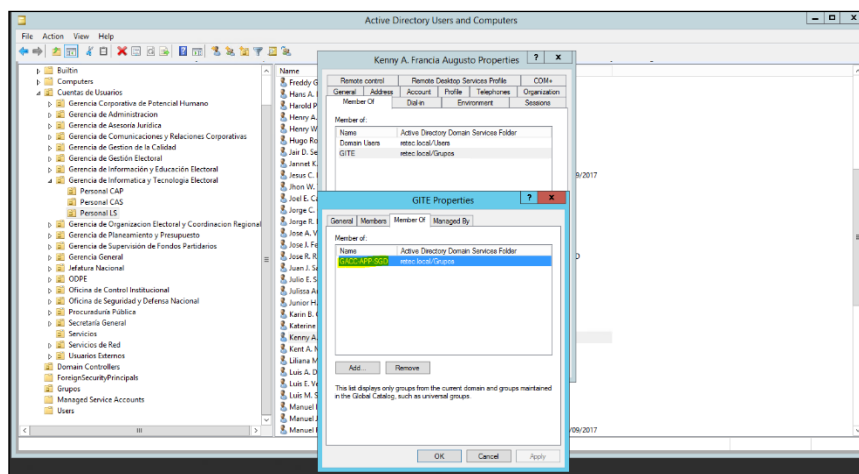


Figura 34. Grupo asignado al SGD.

- c) Credenciales de usuario administrador con accesos de consulta al Active Directory, no es necesario que pertenezca a un grupo específico. (Ver Figura 35).**
- AD_USER = ulogonsgd
 - AD_PASSWORD= 12345678A\$

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	23 de 68

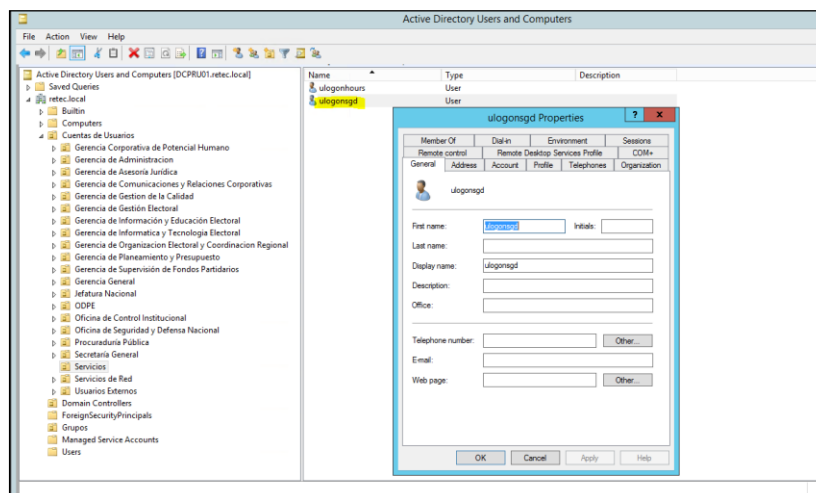


Figura 35. Usuario administrador en el Active Directory.

d) Dirección de host, dominio y puerto del servidor del Active Directory.

- AD_HOST
- AD_DOMAIN
- AD_PORT

e) Inicio de sesión con datos del Active Directory, los valores son

False: Validación de inicio de sesión con el SGD.

True: Validación del usuario en el Active Directory y SGD, la validación de la contraseña la realiza con el Active Directory. (Ver Figura 36)

- AD_VALIDACION_ACTIVA = true



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. It features the ONPE logo on the left. The login form includes fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Dependencia'. Below these fields is an 'Ingresar' button. At the bottom, there are links for 'Requisitos del sistema' and 'Manual de usuario'.

Figura 36. Inicio de Sesión con el Active Directory.

f) Número de minutos que toma en restablecerse el contador del Active Directory a "0" por número de intentos fallidos de inicio de sesión.

- AD_MINUTOS_RESTABLECE_INTENTO = 5

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	24 de 68

2.2. Archivo de Configuración de Propiedades del Notificador

Los parámetros de configuración para el Notificador de Correos se encuentran en el archivo llamado `application_not.properties`, como se muestra en la Figura 37.

	<code>application.properties</code>	22/08/2017 07:05 ...	Archivo PROPERTI...	483 KB
	<code>application_not.properties</code>	17/02/2017 09:14 a...	Archivo PROPERTI...	1 KB
	<code>jdbc.properties</code>	11/08/2017 03:49 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB
	<code>mail_not.properties</code>	13/03/2017 09:43 a...	Archivo PROPERTI...	1 KB
	<code>task.properties</code>	29/08/2017 02:16 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB

Figura 37. Archivo de Configuración del Notificador.

A continuación se describirá cada parámetro del archivo de configuración del Notificador de Correos.

a) Nombre de la Entidad para la Interoperabilidad

`no_entidad=Oficina Nacional de Procesos Electorales`

Es el nombre de la entidad que aparece en la cabecera del correo como se muestra en el texto resaltado de amarillo. (Ver Figura 38).

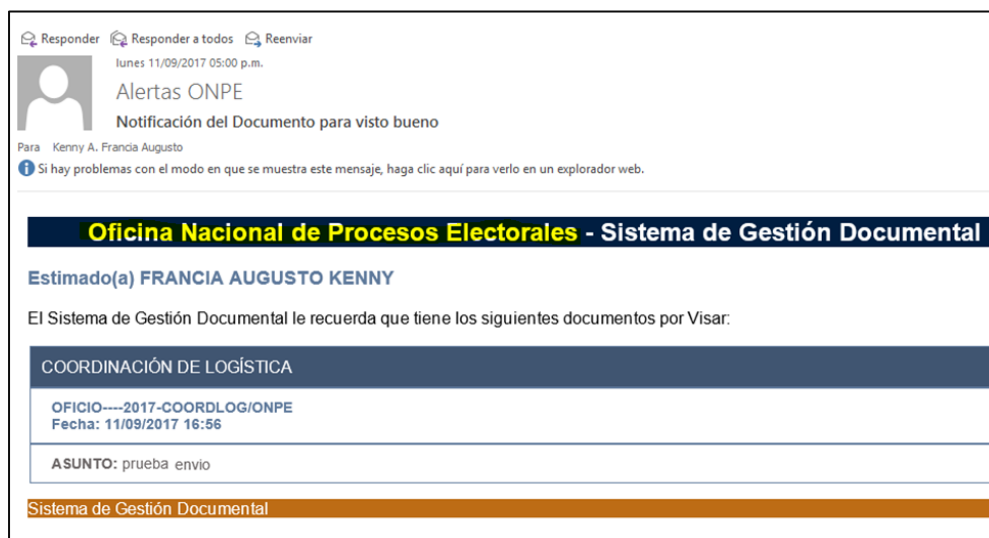


Figura 38. Nombre de la entidad en el mensaje del correo.

b) Sigla de la Entidad

`sigla_entidad=ONPE`

Es el nombre de la entidad que aparece en la cabecera del correo como se muestra en el texto resaltado de amarillo en la Figura 39.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	25 de 68

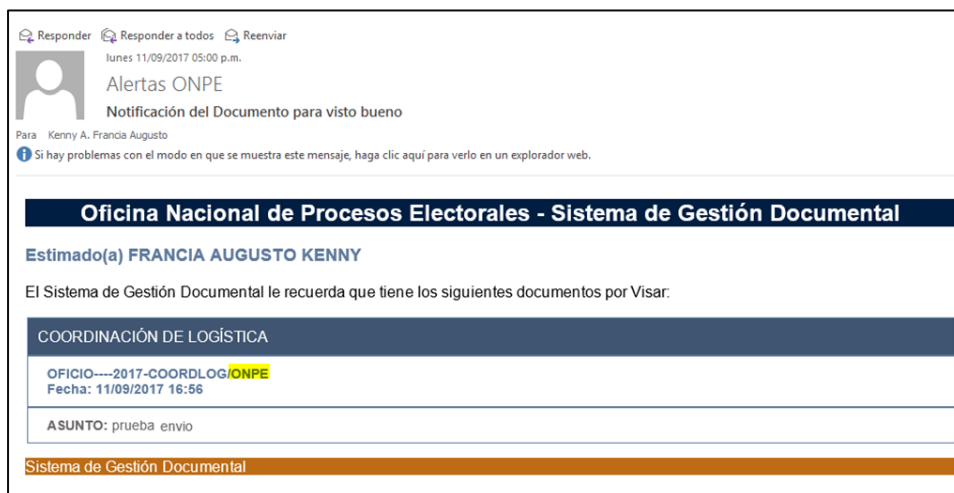


Figura 39. Sigla de la entidad en el mensaje del correo.

c) Código de la Entidad.

co_entidad=001

Nota 8:

El parámetro “co_entidad” podrá ser utilizado para futura interoperabilidad.

2.3. Archivo de Configuración de los JDBC Resources

Los parámetros de los nombres de los JNDIs para el SGD se encuentran en el archivo llamado jdbc.properties. (Ver Figura 40).

	application.properties	22/08/2017 07:05 ...	Archivo PROPERTI...	483 KB
	application_not.properties	17/02/2017 09:14 a...	Archivo PROPERTI...	1 KB
	jdbc.properties	11/08/2017 03:49 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB
	mail_not.properties	13/03/2017 09:43 a...	Archivo PROPERTI...	1 KB
	task.properties	29/08/2017 02:16 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB

Figura 40. Archivo de Configuración de los JDBC Resources.

- Nombre del JNDI para el SGD.
jndi.main.jndiName
- Nombre del JNDI para seguridad del SGD.
jndi.sec.jndiName
- Nombre del JNDI para consultas en el SGD.
jndi.qry.jndiName
- Nombre del JNDI para el notificador del SGD.
jndi.not.jndiName

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	26 de 68

2.4. Archivo de Configuración de Parámetros del Servidor de Correos para el Notificador.

Los parámetros de configuración del Servidor de Correos para envío de correos en el SGD se encuentran en el archivo llamado mail_not.properties. (Ver Figura 41).

 application.properties	22/08/2017 07:05 ...	Archivo PROPERTI...	483 KB
 application_not.properties	17/02/2017 09:14 a...	Archivo PROPERTI...	1 KB
 jdbc.properties	11/08/2017 03:49 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB
 mail_not.properties	13/03/2017 09:43 a...	Archivo PROPERTI...	1 KB
 task.properties	29/08/2017 02:16 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB

Figura 41. Archivo de Configuración de Parámetros del Servidor de Correos para el Notificador.

Usuario, contraseña, dirección IP, puerto, email del Servidor de Correos.

- USER_NAME
- USER_PASSWORD
- SERVER_IP
- SERVER_PORT
- EMAIL_FROM
- SMTP_AUTH
- SMTP_STARTTLS

2.5. Archivo de Configuración del programador de tareas

Los parámetros de configuración del Servidor del programador de tareas del SGD se encuentran en el archivo llamado task.properties. (Ver Figura 42).

 application.properties	22/08/2017 07:05 ...	Archivo PROPERTI...	483 KB
 application_not.properties	17/02/2017 09:14 a...	Archivo PROPERTI...	1 KB
 jdbc.properties	11/08/2017 03:49 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB
 mail_not.properties	13/03/2017 09:43 a...	Archivo PROPERTI...	1 KB
 task.properties	29/08/2017 02:16 ...	Archivo PROPERTI...	1 KB

Figura 42. Archivo de Configuración del programador de Tareas.

Tarea programada para el envío de correo a un usuario que tiene un documento asignado pendiente de visto bueno.

timer.cron=0 0/30 08-20 * * MON-FRI

Tarea programada para la asignación de empleados para encargaturas de dependencias.

timer.as_funcionario=0 1 00 * * *

Tarea programada para la finalización de encargaturas de empleados en las dependencias

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	27 de 68

timer.fin_funcionario=0 1 00 * * *

Field Name	Mandatory	Allowed Values	Allowed Special Characters
Seconds	YES	0-59	, - * /
Minutes	YES	0-59	, - * /
Hours	YES	0-23	, - * /
Day of month	YES	1-31	, - * ? / L W
Month	YES	1-12 or JAN-DEC	, - * /
Day of week	YES	1-7 or SUN-SAT	, - * ? / L #
Year	NO	empty, 1970-2099	, - * /

Figura 43. Leyenda de formato y caracteres permitidos.

Por ejemplo el parámetro timer.cron indica que se va a ejecutar la tarea cada 0/30(cada 30 minutos) 8-20(de 8 horas a 20 horas) *(todos los días mes) *(todos los meses) * (todos los días de la semana).

Tarea programada para actualización de la lista de entidades de interoperabilidad.

timer.actualizar_ws_pide=0 0/1 08-20 * * MON-FRI

2.6. Preparación de Plantillas

Tomar en cuenta los siguientes puntos para la preparación de plantillas:

- Cada plantilla se realizará en archivos individuales por cada tipo de documento en un archivo con extensión “.docx”, nombrados con el respectivo nombre de documento puesto en la plantilla de carga de datos (Excel).
- Cada plantilla se compone por dos elementos: Elementos libres y campos. Los elementos libres son aquellos elementos que la entidad ponga y crea conveniente en el documento de acuerdo a sus formatos, como textos, imágenes, cabeceras, pie de página, formas, etc. Los campos son aquellos elementos cuyo valor será reemplazado y generado automáticamente por el Sistema de Gestión Documental al usar la opción de “Generar Documento” en la emisión de documentos.
- Para ello, a continuación se listan todos los campos que soporta el Sistema de Gestión Documental para las plantillas:

«\${NOMBRE_ANIO}»: Nombre del año actual.
Ejemplo: "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

«\${CORRELATIVO}»: Número de emisión del documento.
Ejemplo: 44

«\${TIPO_DOC}»: Tipo de documento generado.
Ejemplo: ACTA

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	28 de 68

«\${SIGLA_DOC}»: Sigla del documento generado.

Ejemplo: N° 000012-2017-SGPEL-GITE/ONPE

«\${FECHA_DOC}»: Fecha del documento generado.

Ejemplo: Lima, 06 de Junio de 2017

«\${UUOO_EMITE}»: Cargo del emisor o Unidad Orgánica que emite el documento. Ejemplo: Sub Gerente de Proyectos Electorales

«\${EMPLEADO_EMITE}»: Nombre del empleado que emite el documento.

Ejemplo: Jesús Pérez López.

«\${REFERENCIA}»: Documentos que hace referencia el documento generado. Ejemplo: INFORME N° 000001-2017- SGPEL-GITE/ONPE (19Mayo2017)

«\${ASUNTO}»: Asunto del documento generado.

Ejemplo: COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

«\${PIE_PAGINA}»: Pie de página del documento generado.

Ejemplo: Jr. Washington Nro 1894, Lima 1, Lima - Peru / Central: (511) 417-0630

«\${UUOO_DESTINO}»: Cargo del receptor o Unidad Orgánica destino del documento generado.

Ejemplo: Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica (e)

«\${EMPLEADO_DESTINO}»: Empleado destino del documento generado.

Ejemplo: José Ponce Quispe

«\${COPIA}»: Unidades orgánicas a las que se copia el documento. (Todos los destinos excepto el primero).

«\${INICIALES_EMP}»: Iniciales del empleado que emite el documento.

Ejemplo: EBF/kfa

- d) Para el uso de los campos, copiar y pegar el campo requerido de la lista mostrada hacia donde se desea que aparezca el dato generado. Por ejemplo, para el campo de las iniciales del empleado, se copiará: «\${INICIALES_EMP}». Cerciorarse de que al hacer clic en el campo copiado, se resalte de color plomo.

- e) Para verificar la validez del campo, seguir los siguientes pasos:

- Hacer un clic en el nombre, se sombreadá de color plomo. Ver Figura 44.

«\${INICIALES_EMP}»

Figura 44. Campo de Iniciales de Empleado.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	29 de 68

- Hacer clic derecho, y entrar a la opción “Editar campo...”. Ver Figura 45.

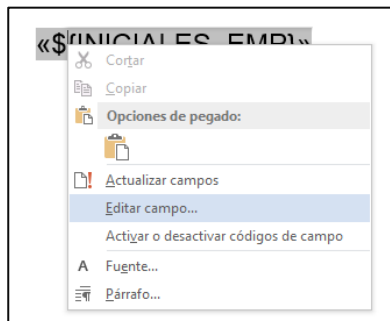


Figura 45. Editamos el Campo de Iniciales de Empleado.

- Nos aparecerá una ventana, donde indica el valor del parámetro. Ver Figura 46.

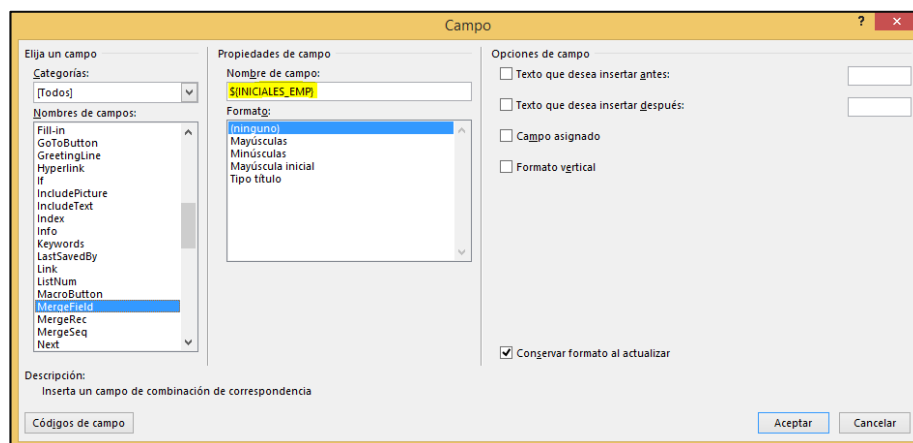


Figura 46. Verificamos que el valor de Nombre de campo corresponda con la descripción.

- Cambiamos el valor del parámetro por “UUOO_DESTINO”. Ver Figura 47.

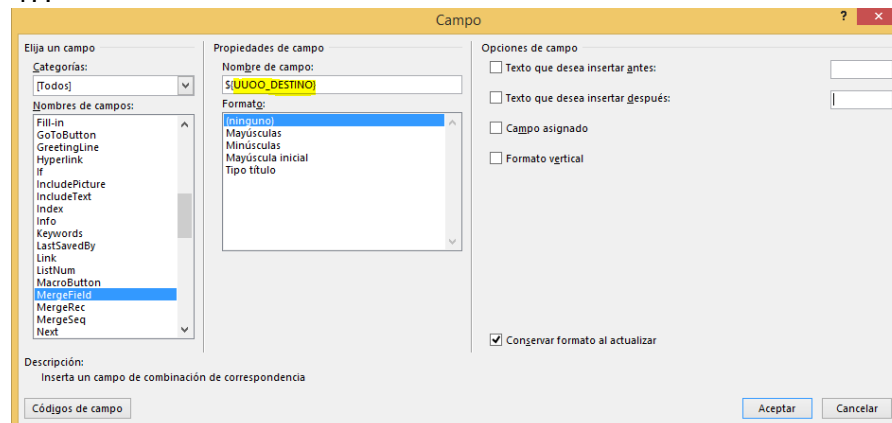


Figura 47. Cambio el valor del parámetro “INICIALES_EMP” por “UUOO_DESTINO”.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	30 de 68

2.6.1. Administración de Plantillas en Oracle

2.6.1.1. Modificar una Plantilla en Oracle

Para cargar Plantillas en Oracle se pueden usar las herramientas como Oracle PL/SQL o el Oracle Sql Developer, para este manual se utilizará el Oracle Sql Developer como se muestra en la Figura 48.

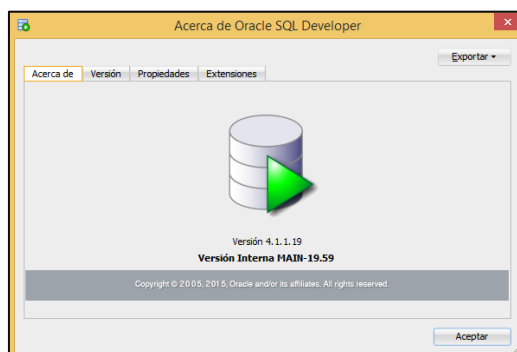
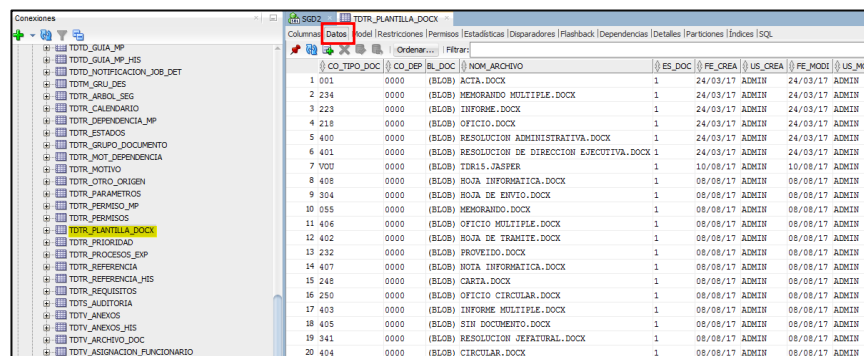


Figura 48. Oracle Sql Developer.

- a) Seleccionar la tabla: TDTR_PLANTILLA_DOCX y hacer doble clic y asegúrese de estar en la pestaña de “Datos”. Ver figura 49.

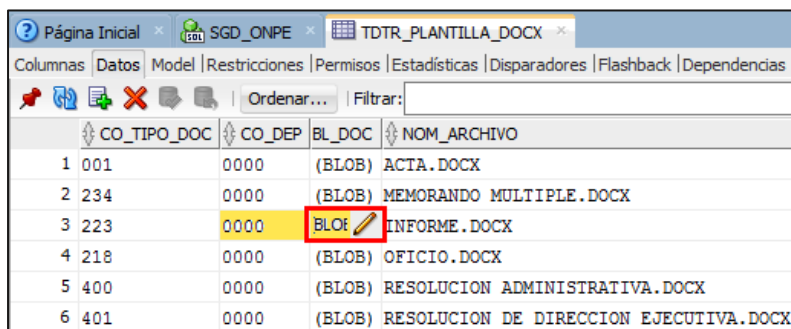


	CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA	US_CREA	FE_MODI	US_MODI
1	001	0000	(BLOB)	ACTA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
2	234	0000	(BLOB)	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
3	223	0000	(BLOB)	INFORME.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
4	218	0000	(BLOB)	OFICIO.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
5	400	0000	(BLOB)	RESOLUCION ADMINISTRATIVA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
6	401	0000	(BLOB)	RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
7	900	0000	(BLOB)	TERMINAL.DOCX	1	10/08/17	ADMIN	10/08/17	ADMIN
8	408	0000	(BLOB)	HOJA INFORMATICA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
9	304	0000	(BLOB)	HOJA DE ENVIO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
10	055	0000	(BLOB)	MEMORANDO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
11	406	0000	(BLOB)	OFICIO MULTIPLE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
12	402	0000	(BLOB)	HOJA DE TRAMITE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
13	232	0000	(BLOB)	PROVEIDO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
14	407	0000	(BLOB)	NOTA INFORMATICA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
15	245	0000	(BLOB)	CARTA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
16	250	0000	(BLOB)	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
17	403	0000	(BLOB)	INFORME MULTIPLE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
18	405	0000	(BLOB)	SIN DOCUMENTO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
19	341	0000	(BLOB)	RESOLUCION JEFATURAL.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
20	404	0000	(BLOB)	CIRCULAR.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN

Figura 49. Tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX.

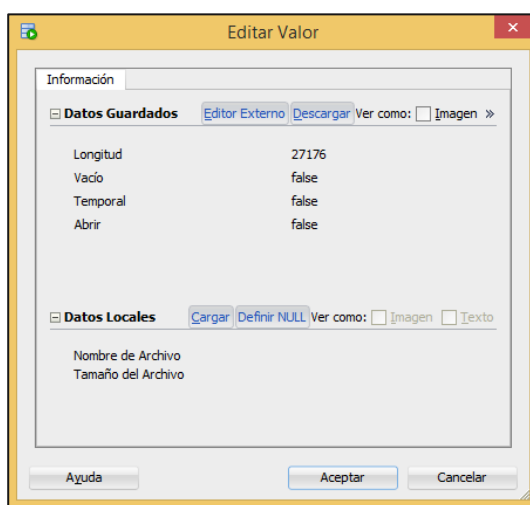
- b) Seleccionar un registro de la columna “NOM_ARCHIVO”. Para el ejemplo, usaremos “INFORME.DOCX”. Proceda a realizar doble clic en campo “BLOB”, el sistema mostrará la opción “Editar Valor” en forma de un lápiz. Ver Figura 50 y Figura 51.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	31 de 68



	CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO
1	001	0000	(BLOB)	ACTA.DOCX
2	234	0000	(BLOB)	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX
3	223	0000	(BLOB)	INFORME.DOCX
4	218	0000	(BLOB)	OFICIO.DOCX
5	400	0000	(BLOB)	RESOLUCION ADMINISTRATIVA.DOCX
6	401	0000	(BLOB)	RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA.DOCX

Figura 50. Formato Blob de los documentos.



Editar Valor

Información

Datos Guardados [Editor Externo](#) [Descargar](#) Ver como: ☐ Imagen »

Longitud: 27176

Vacío: false

Temporal: false

Abrir: false

Datos Locales [Cargar](#) [Definir NULL](#) Ver como: ☐ Imagen ☐ Texto

Nombre de Archivo

Tamaño del Archivo

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

Figura 51. Ventana para administrar Plantillas.

- c) Para modificar la plantilla INFORME, realizar un clic en el botón “Descargar”, asignar un nombre al documento y seleccionar la opción “Guardar”. Luego, hacer clic en el botón “Aceptar”. Ver figura 52.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	32 de 68

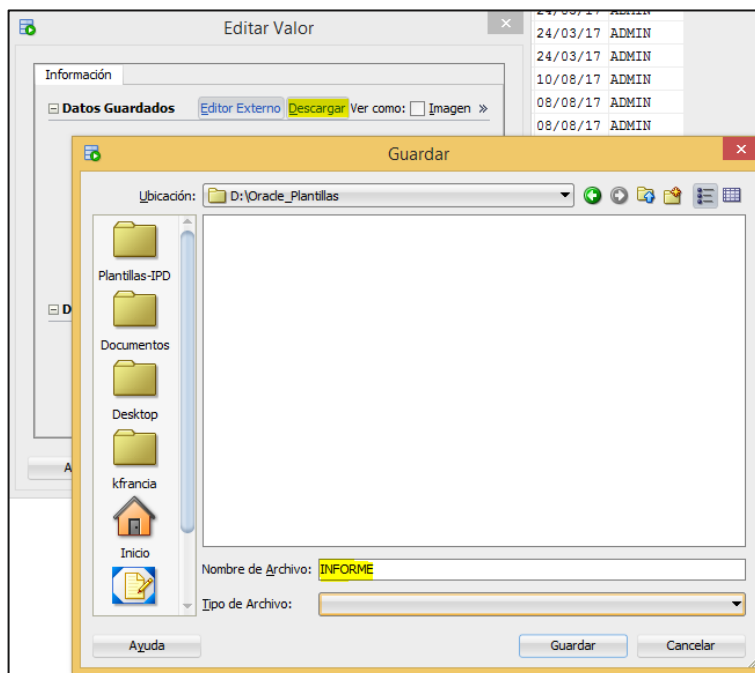


Figura 52. Plantilla descargada para Modificación.

Ingresar a la carpeta donde se guardó el archivo de la plantilla “INFORME”, seleccionar el archivo y dar clic derecho y seleccionar la opción “Word 2013”. Ver figura 53.

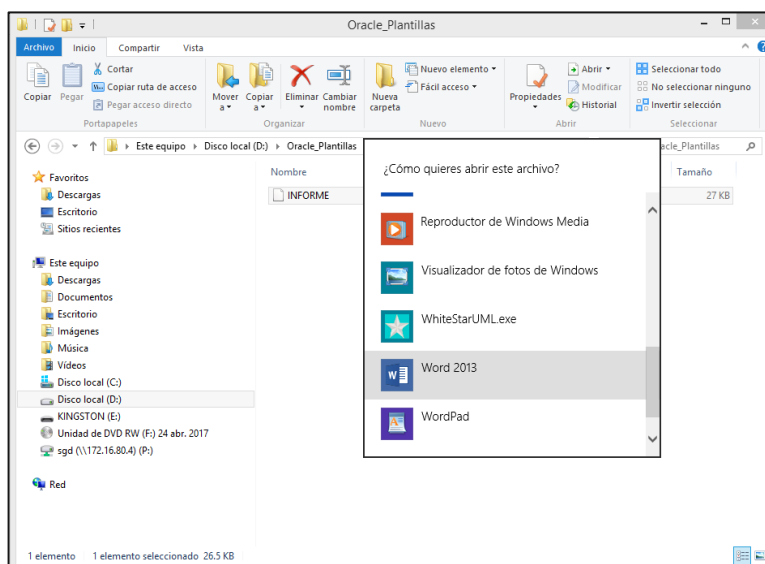


Figura 53. Seleccionamos el programa Microsoft Word para abrir el documento.

- d) En la modificación de una plantilla podemos cambiar la imagen, los textos, eliminar, modificar o agregar un parámetro, para la adición de un parámetro ver el numeral 2.6. “Preparación de Plantillas” para conocer la lista global de parámetros. Ejemplo: Se podría realizar la acción de eliminar la imagen del

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	33 de 68

encabezado de la plantilla, posteriormente guardar el documento. (Ver figura 54).



Figura 54. Plantilla de un documento.

- e) Desde Oracle Sql Developer, hacer clic en BLOB de la plantilla del documento a modificar y luego, seleccionar el botón “Cargar”. Ver Figura 55.

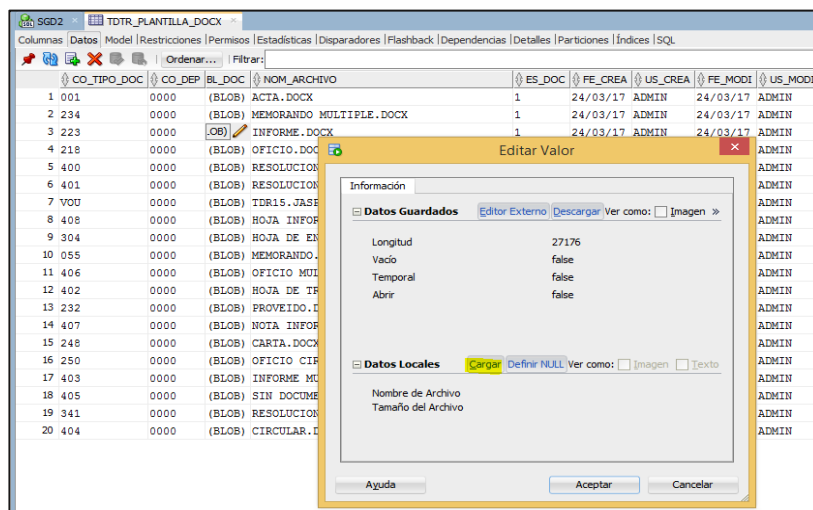


Figura 55. Opción para cargar una Plantilla.

Ingresar a la carpeta donde se guardó el archivo de la plantilla modificada y seleccionar el botón “Abrir”. Ver figura 56.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	34 de 68

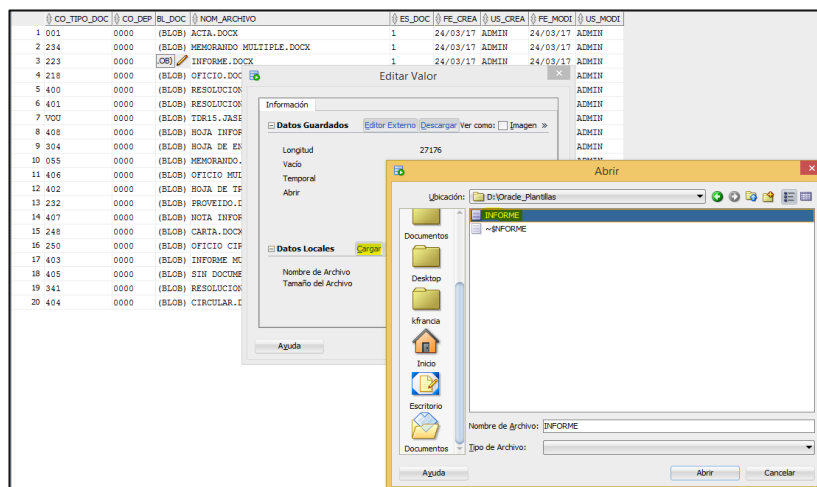


Figura 56. Buscamos la Plantilla que hemos modificado.

Para confirmar los cambios seleccionar mediante un clic en el botón “Confirmar Cambios”. Ver figura 57.

CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA	US_CREA	FE_MODI	US_MODI
1 001	0000	(BLOB)	ACTA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
2 234	0000	(BLOB)	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
3 223	0000	(BLOB)	INFORME.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
4 218	0000	(BLOB)	OFICIO.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
5 400	0000	(BLOB)	RESOLUCION ADMINISTRATIVA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
6 401	0000	(BLOB)	RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
7 000	0000	(BLOB)	TDR15.JASPER	1	10/08/17	ADMIN	10/08/17	ADMIN
8 408	0000	(BLOB)	HOJA INFORMATICA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
9 304	0000	(BLOB)	HOJA DE ENVIO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
10 055	0000	(BLOB)	MEMORANDO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
11 406	0000	(BLOB)	OFICIO MULTIPLE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
12 402	0000	(BLOB)	HOJA DE TRAMITE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
13 232	0000	(BLOB)	PROVEIDO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
14 407	0000	(BLOB)	NOTA INFORMATICA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
15 248	0000	(BLOB)	CARTA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
16 250	0000	(BLOB)	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
17 403	0000	(BLOB)	INFORME MULTIPLE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
18 405	0000	(BLOB)	SIN DOCUMENTO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
19 341	0000	(BLOB)	RESOLUCION JEFATURAL.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
20 404	0000	(BLOB)	CIRCULAR.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN

Figura 57. Confirmamos los cambios que hemos realizado con el icono del check.

- f) Reiniciar el servicio de GlassFish y verificar el cambio en el SGD para la Emisión de Documento – CARTA NEW.

2.6.1.2. Modificar el Voucher en Oracle

Para modificar la plantilla del voucher utilizaremos el programa IReport como se muestra en la Figura 58.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	35 de 68



Figura 58. Ireport 5.5.0.

- a) Abrimos la Plantilla del voucher (archivo TDR15.jrxml) como se muestra en la Figura 59.



TDR15.jrxml

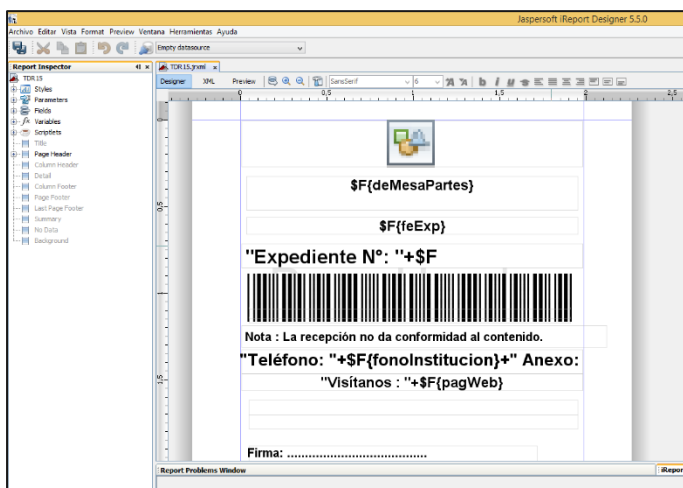


Figura 59. Edición de la Plantilla del voucher.

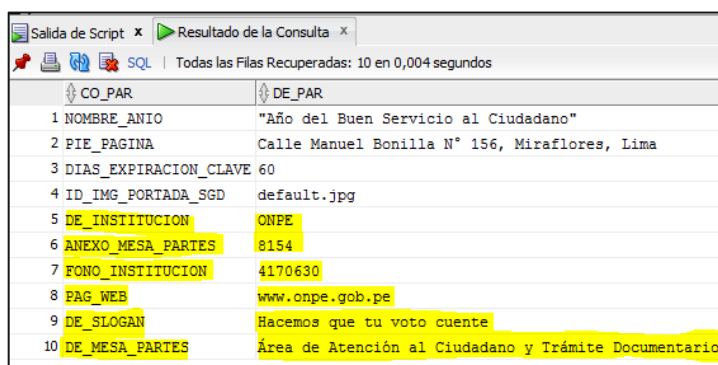
En la modificación de una plantilla podemos cambiar la imagen (la cual se cambia en el parámetro “B64_LOGO_REPORTES” el archivo application.properties), los textos, eliminar, modificar o agregar un parámetro. El total de parámetros que se pueden agregar son los siguientes:

\$P{P_LOGO_DIR} : Logo del voucher.

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	36 de 68

\${feExp} : Fecha de Expedición.
 \${nuExpediente} : Número de Expediente.
 \${deMesaPartes} : Descripción de la Dependencia de Mesa de Partes.
 \${fonoinstitucion} : Teléfono de la Institución.
 \${anexoMesaPartes} : Anexo de Mesa de Partes.
 \${pagWeb} : Página Web de la Institución.
 \${delInstitucion} : Descripción de la Institución.
 \${deSlogan} : Descripción del Slogan.

Los valores de los parámetros \${deMesaPartes}, \${fonoinstitucion}, \${anexoMesaPartes}, \${pagWeb}, \${delInstitucion}, \${deSlogan} se obtienen de la tabla TDTR_PARAMETROS como se muestra en la Figura 60.



CO_PAR	DE_PAR
1 NOMBRE_ANIO	"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
2 PIE_PAGINA	Calle Manuel Bonilla N° 156, Miraflores, Lima
3 DIAS_EXPIRACION_CLAVE	60
4 ID_IMG_PORTADA_SGD	default.jpg
5 DE_INSTITUCION	ONPE
6 ANEXO_MESA_PARTES	8154
7 FONO_INSTITUCION	4170630
8 PAG_WEB	www.onpe.gob.pe
9 DE_SLOGAN	Hacemos que tu voto cuente
10 DE_MESA_PARTES	Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

Figura 60. Valores de Parámetros del voucher en la tabla TDTR_PARAMETROS.

En la figura 61 se muestra un ejemplo del voucher:




Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
 13/09/2017 - 14:30:00
Expediente N°: 0000153-2017

Nota : La recepción no da conformidad al contenido.
Teléfono: 4170630 Anexo: 8154
 Visitanos : www.onpe.gob.pe
ONPE
Hacemos que tu voto cuente
 Firma:

Figura 61. Parámetros modificables del voucher de la tabla TDTR_PARAMETROS.

- b) Después de realizados los cambios a la plantilla, se recomienda que retiremos el texto “Nota: La recepción no da conformidad al contenido”, resaltado en amarillo. Posteriormente, seleccionamos la Opción “Guardar” y la opción “Compilar” (Ver Figura 61) para generar un nuevo compilado de plantilla el cual tendrá la extensión .jasper.. (Ver Figura 62).

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	37 de 68

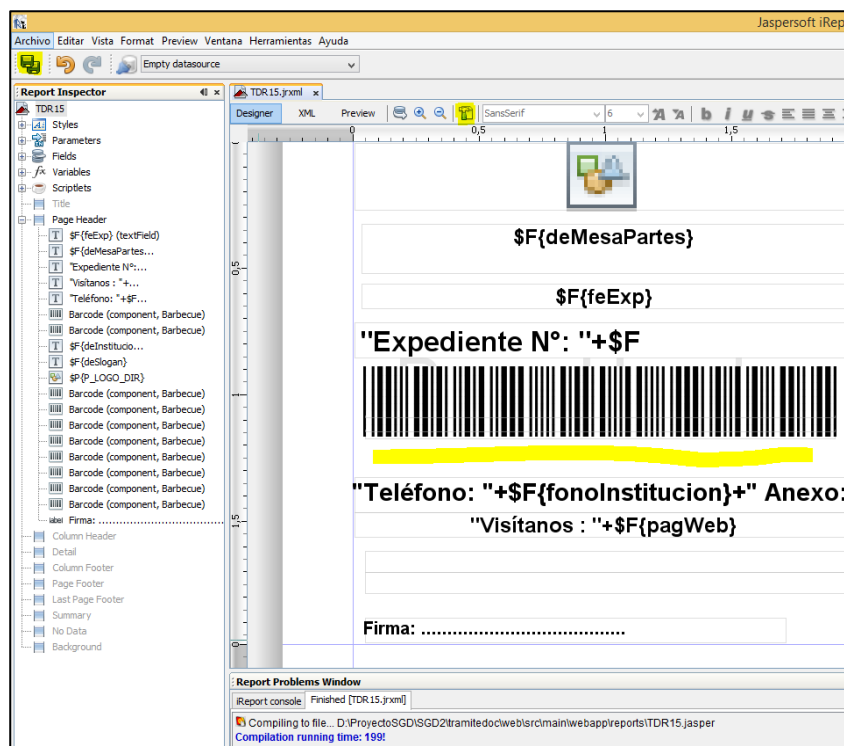


Figura 62. Generar compilado de la plantilla.

 TDR15.jasper	13/09/2017 11:38 a...	Archivo JASPER	29 KB
 TDR15.jrxml	13/09/2017 11:38 a...	Jrxml source file	11 KB

Figura 63. Plantilla del voucher compilado con extensión .jasper.

- c) Seleccionar el registro de la tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX cuyo valor de la columna NOM_ARCHIVO sea TDTR15.JASPER y hacemos clic en el campo BLOB del registro. Ver Figura 64 y Figura 65.

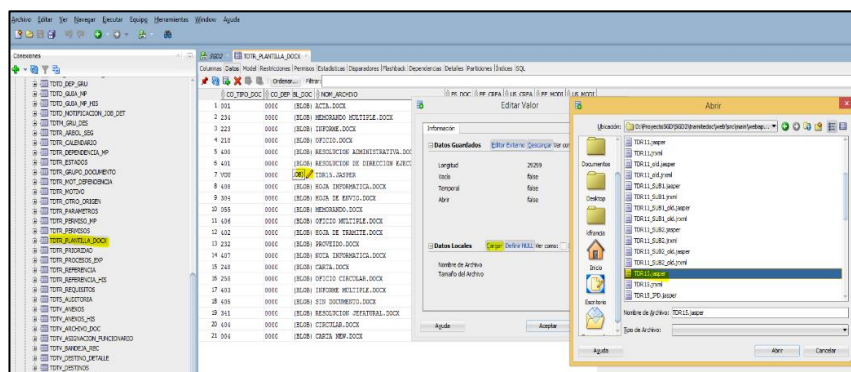


Figura 64. Seleccionar el compilado de la Plantilla del voucher que hemos modificado.

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	38 de 68

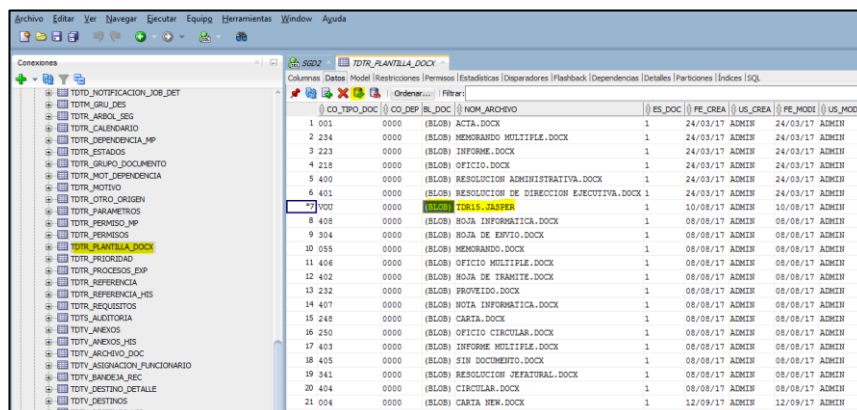


Figura 65. Confirmamos los cambios que hemos realizado con el icono del check.

d) Reiniciar el servicio de GlassFish y verificar el cambio en el SGD.

2.6.1.3. Cargar una nueva Plantilla en Oracle

Para crear una nueva Plantilla en el SGD, para nuestro ejemplo “CARTA NEW” seguir los siguientes pasos:

a) Visualizamos los registros de la tabla SI_MAE_TIPO_DOC. Ver figura 66.

Resultado de la Consulta							
SQL Todas las Filas Recuperadas: 19 en 0,003 segundos							
CDOC_TIPDOC	CDOC_DESDOC	CDOC_INDBAJ	FDOC_FECBAJ	CDOC_GRUPO	IN_NUMERACION	IN_TIPO_FIRMA	
1 001	ACTA	0	(null)	01	0	2	
2 055	MEMORANDO	0	(null)	01	0	2	
3 218	OFICIO	0	(null)	01	0	2	
4 223	INFORME	0	(null)	01	0	2	
5 232	PROVEIDO	0	(null)	01	0	1	
6 234	MEMORANDO MULTIPLE	0	(null)	01	0	2	
7 248	CARTA	0	(null)	01	0	2	
8 250	OFICIO CIRCULAR	0	(null)	01	0	2	
9 304	HOJA DE ENVIO	0	(null)	01	0	1	
10 341	RESOLUCION JEFATURAL	0	(null)	01	0	2	
11 400	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	0	(null)	01	0	2	
12 401	RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA	0	(null)	01	0	2	
13 402	HOJA DE TRAMITE	0	(null)	01	0	2	
14 403	INFORME MULTIPLE	0	(null)	01	0	2	
15 404	CIRCULAR	0	(null)	01	0	2	
16 405	SIN DOCUMENTO	0	(null)	01	0	2	
17 406	OFICIO MULTIPLE	0	(null)	01	0	2	
18 407	NOTA INFORMATICA	0	(null)	01	0	2	
19 408	HOJA INFORMATICA	0	(null)	01	0	2	

Figura 66. Registros de la tabla SI_MAE_TIPO_DOC.

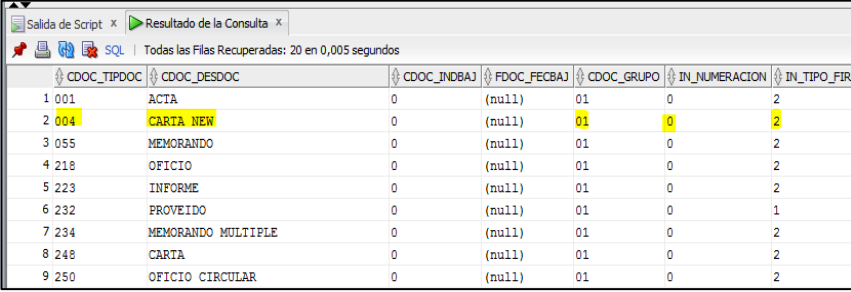
Nota 9:

- ✓ Tipo de documento: 232 – PROVEIDO y 304 – HOJA DE ENVIO tienen IN_TIPO_FIRMA = 1 como valor predeterminado. (IN_TIPO_FIRMA: Indicador de tipo de firma, con valores ‘1’: solo firma y ‘2’: firma número de documento y fecha).

b) Insert into SI_MAE_TIPO_DOC
(CDOC_TIPDOC,CDOC_DESDOC,CDOC_INDBAJ,FDOC_FECBAJ,CDOC_GRUPO,IN_NUMERACION,IN_TIPO_FIRMA,

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	39 de 68

NU_DIA_ATE, CDOC_TIPDOC_IO) values ('004','CARTA NEW','0',null,'01','0','2', '0', null);



CDOC_TIPDOC	CDOC_DESDOC	CDOC_INDBA1	FDOC_FECBA1	CDOC_GRUPO	IN_NUMERACION	IN_TIPO_FIR
1 001	ACTA	0	(null)	01	0	2
2 004	CARTA NEW	0	(null)	01	0	2
3 055	MEMORANDO	0	(null)	01	0	2
4 218	OFICIO	0	(null)	01	0	2
5 223	INFORME	0	(null)	01	0	2
6 232	PROVEIDO	0	(null)	01	0	1
7 234	MEMORANDO MULTIPLE	0	(null)	01	0	2
8 248	CARTA	0	(null)	01	0	2
9 250	OFICIO CIRCULAR	0	(null)	01	0	2

Figura 67. Registro del documento Carta New en la tabla SI_MAE_TIPO_DOC.

- c) Verificar que en el SGD ya se muestra el Tipo de Documento: CARTA NEW. (Ver figura 68 y 69).

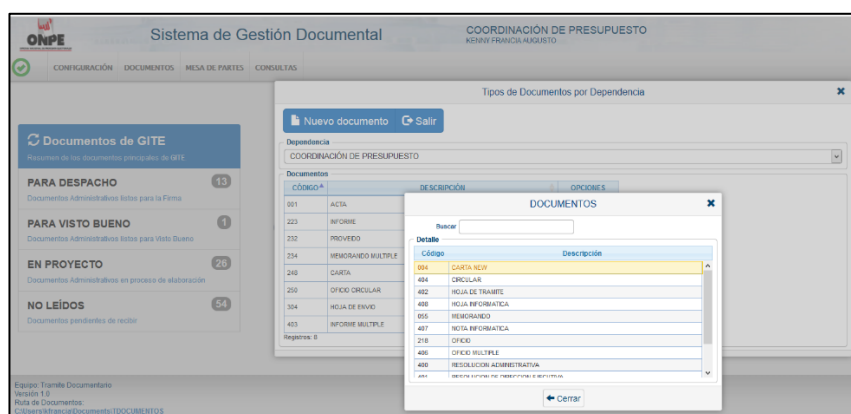


Figura 68. Verificamos el nuevo documento en la opción Documentos por Dependencia.

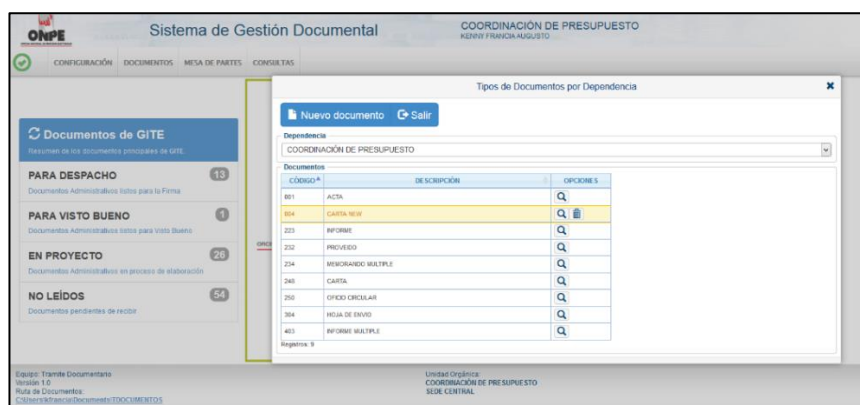


Figura 69. Agregamos el nuevo documento CARTA NEW.

Al hacer clic en 'Generar Doc' emite el mensaje de: Plantilla no Existe para este Documento. Ver Figura 70.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	40 de 68

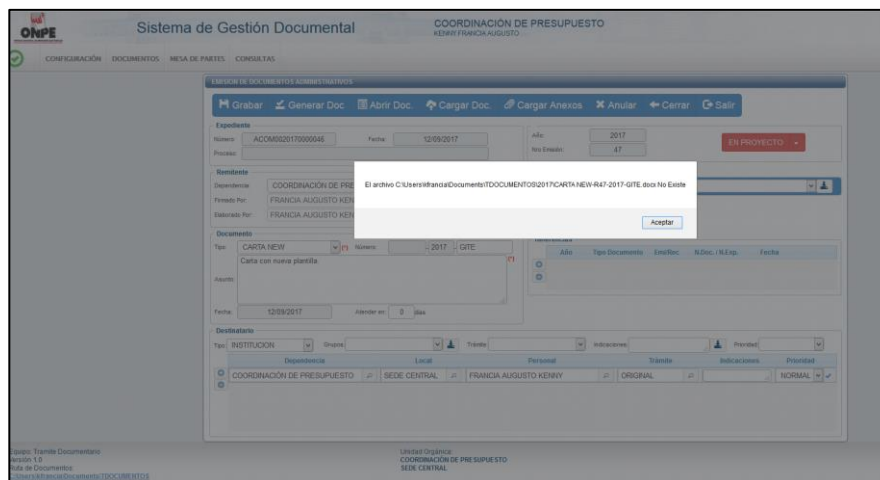


Figura 70. Plantilla del nuevo documento CARTA NEW no está cargada.

d) Visualizamos los registros de la tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX.

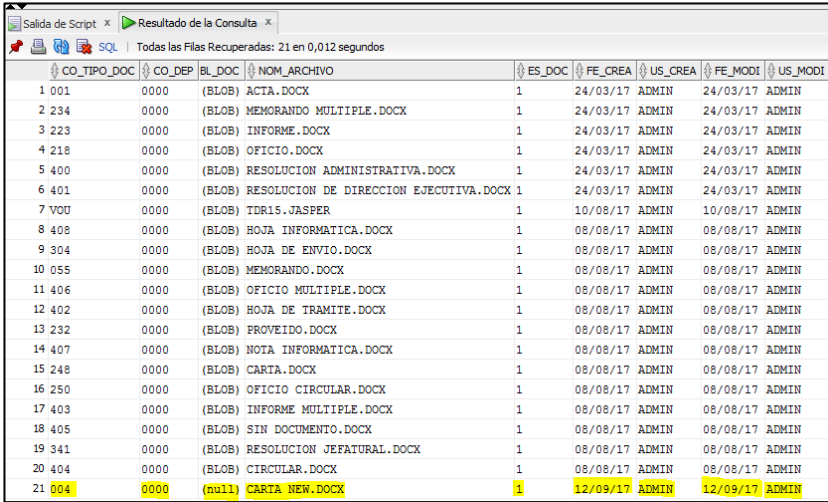
Vemos que no se visualiza la plantilla nueva: CARTA NEW, se requiere insertar la plantilla. Ver Figura 71 y Figura 72.

CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA	US_CREA	FE_MODI	US_MODI
1 001	0000	(BLOB)	ACTA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
2 234	0000	(BLOB)	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
3 223	0000	(BLOB)	INFORME.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
4 218	0000	(BLOB)	OFICIO.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
5 400	0000	(BLOB)	RESOLUCION ADMINISTRATIVA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
6 401	0000	(BLOB)	RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
7 V00	0000	(BLOB)	TDR15.JASPER	1	10/08/17	ADMIN	10/08/17	ADMIN
8 408	0000	(BLOB)	HOJA INFORMATICA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
9 304	0000	(BLOB)	HOJA DE ENVIO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
10 055	0000	(BLOB)	MEMORANDO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
11 406	0000	(BLOB)	OFICIO MULTIPLE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
12 402	0000	(BLOB)	HOJA DE TRAMITE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
13 232	0000	(BLOB)	PROVEIDO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
14 407	0000	(BLOB)	NOTA INFORMATICA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
15 248	0000	(BLOB)	CARTA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
16 250	0000	(BLOB)	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
17 403	0000	(BLOB)	INFORME MULTIPLE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
18 405	0000	(BLOB)	SIN DOCUMENTO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
19 341	0000	(BLOB)	RESOLUCION JEFATURAL.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
20 404	0000	(BLOB)	CIRCULAR.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN

Figura 71. Plantillas de documentos de la tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX.

e) Insert into TDTR_PLANTILLA_DOCX (CO_TIPO_DOC, CO_DEP, BL_DOC, NOM_ARCHIVO, ES_DOC, FE_CREA, US_CREA, FE_MODI, US_MODI, ES_DOC_MARCA_AGUA, ES_DOC_VERIFICA) VALUES ('004', '0000', NULL, 'CARTA NEW.DOCX', '1', SYSDATE, 'ADMIN', SYSDATE, 'ADMIN', '0', '0');

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	41 de 68



CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA	US_CREA	FE_MODI	US_MODI
1 001	0000	(BLOB)	ACTA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
2 234	0000	(BLOB)	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
3 223	0000	(BLOB)	INFORME.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
4 218	0000	(BLOB)	OFICIO.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
5 400	0000	(BLOB)	RESOLUCION ADMINISTRATIVA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
6 401	0000	(BLOB)	RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA.DOCX	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
7 VOU	0000	(BLOB)	TDR15.JASPER	1	10/08/17	ADMIN	10/08/17	ADMIN
8 408	0000	(BLOB)	HOJA INFORMATICA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
9 304	0000	(BLOB)	HOJA DE ENVIO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
10 055	0000	(BLOB)	MEMORANDO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
11 406	0000	(BLOB)	OFICIO MULTIPLE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
12 402	0000	(BLOB)	HOJA DE TRAMITE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
13 232	0000	(BLOB)	PROVEIDO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
14 407	0000	(BLOB)	NOTA INFORMATICA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
15 248	0000	(BLOB)	CARTA.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
16 250	0000	(BLOB)	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
17 403	0000	(BLOB)	INFORME MULTIPLE.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
18 405	0000	(BLOB)	SIN DOCUMENTO.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
19 341	0000	(BLOB)	RESOLUCION JEFATURAL.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
20 404	0000	(BLOB)	CIRCULAR.DOCX	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
21 004	0000	(null)	CARTA NEW.DOCX	1	12/09/17	ADMIN	12/09/17	ADMIN

Figura 72. Registro de la plantilla CARTA NEW.

- f) La columna BL_DOC contendrá por defecto el valor “(BLOB)” (valor nulo), por ello se deberá realizar doble clic en el dato (BLOB) y se mostrará el botón en forma de lápiz el cual deberá seleccionar, luego clic en el texto “Cargar” de la ventana “Editar Valor”. Posteriormente seleccione el archivo y presione el botón “Abrir”. Ver Figura 73.

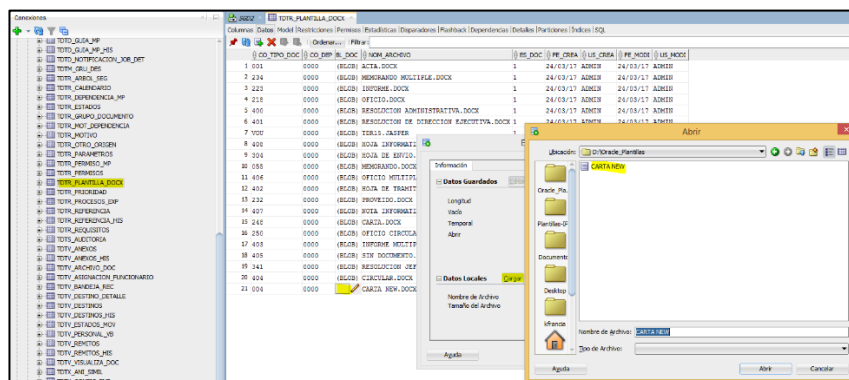


Figura 73. Buscamos la nueva plantilla que hemos creado.

Para confirmar los cambios seleccionar mediante un clic en el botón “Confirmar Cambios”. Ver figura 74.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	42 de 68

CO_TIPO_DOC	CO_SEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA	US_CREA	FE_MODI	US_MODI
1	001	0000	(BL08) ACTA.DOCK	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
2	234	0000	(BL08) MEMORANDO MULTIPLE.DOCK	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
3	223	0000	(BL08) INFORME.DOCK	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
4	218	0000	(BL08) OFICIO.DOCK	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
5	400	0000	(BL08) RESOLUCION ADMINISTRATIVA.DOCK	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
6	401	0000	(BL08) RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA.DOCK	1	24/03/17	ADMIN	24/03/17	ADMIN
7	V00	0000	(BL08) TURIS.JASPER	1	10/08/17	ADMIN	10/08/17	ADMIN
8	408	0000	(BL08) HOJA INFORMATICA.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
9	304	0000	(BL08) HOJA DE ENVIO.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
10	058	0000	(BL08) MEMORANDO.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
11	406	0000	(BL08) OFICIO MULTIPLE.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
12	402	0000	(BL08) HOJA DE TRAMITE.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
13	232	0000	(BL08) PROVEIDO.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
14	407	0000	(BL08) NOTA INFORMATICA.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
15	248	0000	(BL08) CARTA.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
16	250	0000	(BL08) OFICIO CIRCULAR.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
17	403	0000	(BL08) INFORME MULTIPLE.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
18	405	0000	(BL08) SIN DOCUMENTO.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
19	341	0000	(BL08) RESOLUCION REPARACIONAL.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
20	404	0000	(BL08) CIRCULAR.DOCK	1	08/08/17	ADMIN	08/08/17	ADMIN
721	004	0000	(BL08) CARTA NEW.DOCK	1	12/09/17	ADMIN	12/09/17	ADMIN

Figura 74. Confirmamos los cambios que hemos realizado con el icono del check.

- g) Reiniciar el servicio de GlassFish y verificar el cambio en el SGD para la Emisión de Documento – CARTA NEW. Ver Figura 75.

Sistema de Gestión Documental

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Expediente: ACOMODOTRIBUNALES

Destinatario: COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Fecha: 12/09/2017

Asunto: Carta con nueva plantilla.

Referencia:

De nuestra consideración:

Figura 75. Visualizamos la nueva plantilla.

2.6.2. Administración de Plantillas en SqlServer

2.6.2.1. Modificar una Plantilla en SqlServer

Para modificar una Plantilla en SqlServer, seguir los siguientes pasos:

- a) Descargar el aplicativo: SqlLobEditor2.9 desde:

<https://www.withdata.com/sqllobeditor/>

- b) Instalar el aplicativo siguiendo las opciones por defecto. Ver Figura 76 y Figura 77.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	43 de 68



Figura 76. Asistente de Instalación del SqlEditor.



Figura 77. Instalación finalizada del SqlLobEditor.

- c) Configurar con el servidor IP, puerto, usuario, clave e Instancia y finalmente clic en “Connect”. Ver Figura 78.

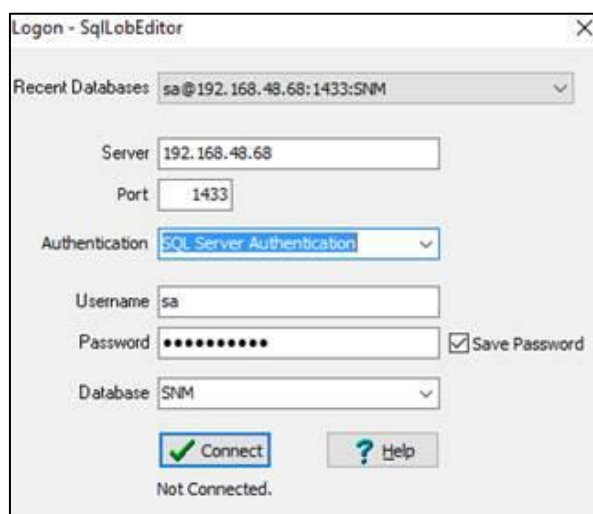


Figura 78. Parámetros de Conexión para la Base de Datos.

SQL Server Enterprise Manager - SQL Server (sa@[192.168.48.60:1433:NM]) - [Query - select * from [IDOSGO].[TDTTR_PLANTILLA_DOCX]]

File Database Table Tools Window Help

Log On Open SQL View Data Query Import LOB Export LOB Task List

Schema [IDOSGO] Edit TDTTR_PLANTILLA_DOCX

TDTTR_DEPENDENCIA_MP
 TDTTR_ESTADOS
 TDTTR_GRUPO_DOCUMENTO
 TDTTR_HOT_DEPENDENCIA
 TDTTR_HOTV
 TDTTR_OTRO_ORIGEN
 TDTTR_PARAMETROS
 TDTTR_PERMISOS
 TDTTR_PLANTILLA_DOCX
 TDTTR_PRIORIDAD
 TDTTR_PROCESOS_DPM
 TDTTR_REFERENCIA
 TDTTR_REFERENCIA_HIS
 TDTTR_REQUISITOS
 TDTTR_AUDITORIA
 TDTTV_ANDIOS
 TDTTV_ANDIOS_HIS
 TDTTV_ARCHIVO_DOC
 TDTTV_ARCHIVO_DOCUMENTARIO
 TDTTV_ASIGNACION_FUNCIONARIO
 TDTTV_BANDEJA_REC
 TDTTV_DESTINO_DETALLE
 TDTTV_DESTINO

select * from [IDOSGO].[TDTTR_PLANTILLA_DOCX]

CO_TIPO	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA	US_CREA
001	0000	BLDOC	ACTA.DOCX	1	03/02/2017	ADMIN
002	0000	BLDOC	CARTA.DOCX	1	03/02/2017	ADMIN
006	0000	BLDOC	INFORME.DOCX	1	03/02/2017	ADMIN
010	0000	BLDOC	MEMORANDO.DOCX	1	03/02/2017	ADMIN
014	0000	BLDOC	OFICIO.DOCX	1	03/02/2017	ADMIN
013	0000	BLDOC	RESOLUCION GENERAL.DOCX	1	03/02/2017	ADMIN
011	0000	BLDOC	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA.DOCX	1	03/02/2017	ADMIN
ESM	0000	BLDOC	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	03/02/2017	ADMIN
250	0000	BLDOC	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	03/02/2017	ADMIN

The screenshot shows the SQL Server Enterprise Manager interface. The 'Query Results' pane displays the following data:

CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO
001	0000	BL0B --	ACTA DOCX
003	0000	BL0B --	CARTA DOCX
006	0000	BL0B --	INFORME DOCX
010	0000	BL0B --	MEMORANDO DOCX
011	0000	BL0B --	OFICIO DOCX
013	0000	BL0B --	RESOLUCION GERENCIAL DOCX
014	0000	BL0B --	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA DOCX
230	0000	BL0B --	MEMORANDO MULTIPLE DOCX
254	0000	BL0B --	OFICIO CIRCULAR DOCX

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	45 de 68

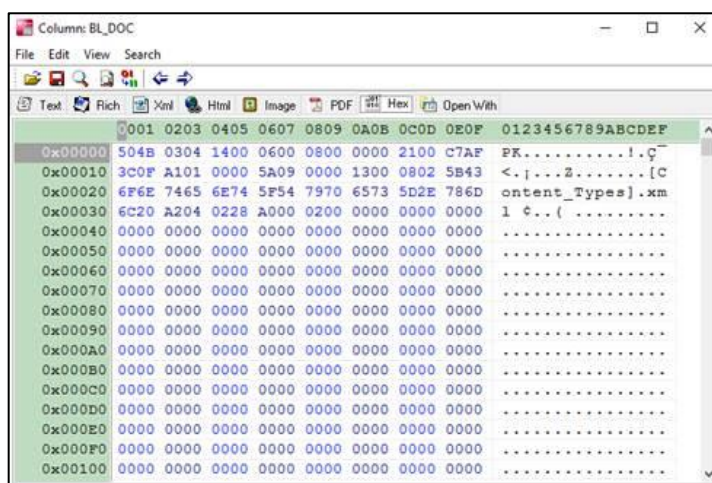


Figura 82. Ventana para administrar Plantillas.

- g) Para modificar la plantilla INFORME, clic en el botón “Guardar”, asignar un nombre y seleccione el botón “Guardar”. (Ver Figura 83).

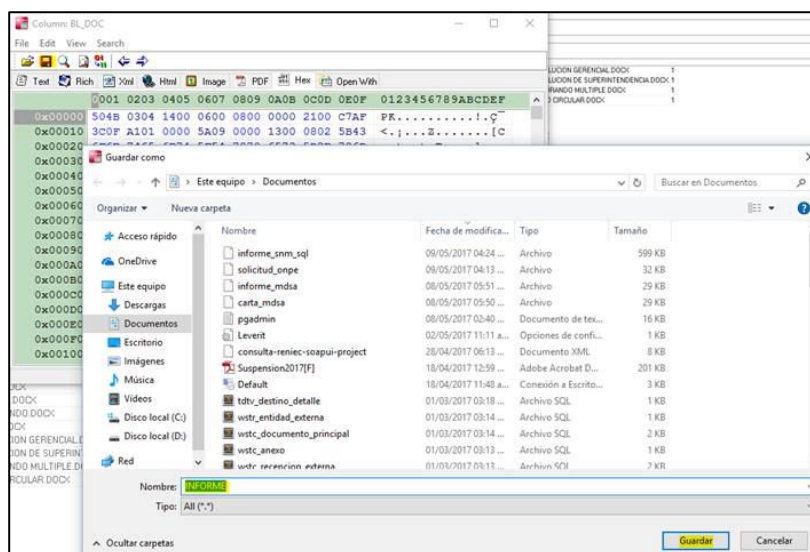


Figura 83. Plantilla descargada para Modificación.

- h) Abrir el archivo INFORME con Word y seleccione el botón “Aceptar”. Ver Figura 84.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	46 de 68

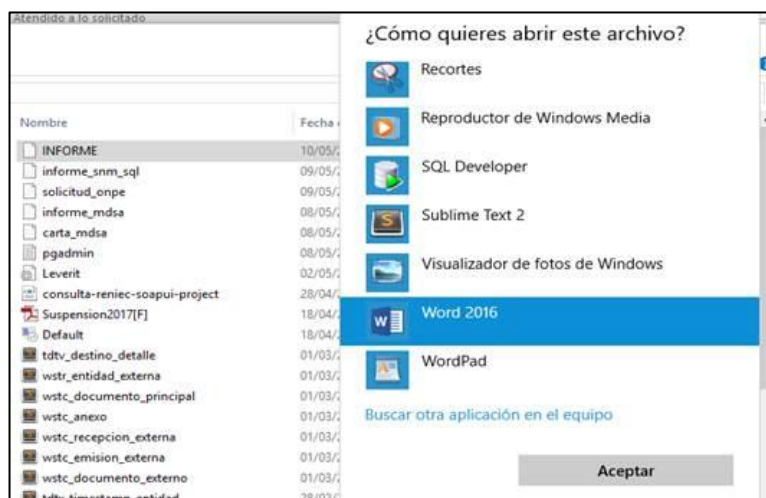


Figura 84. Seleccionamos el programa Microsoft Word para abrir el documento.

- i) En la modificación de una plantilla podemos cambiar la imagen, los textos, eliminar, modificar o agregar un parámetro. Para este ejemplo la modificación en la plantilla fue ampliar la imagen del encabezado, guardar y salir. Ver Figura 85.

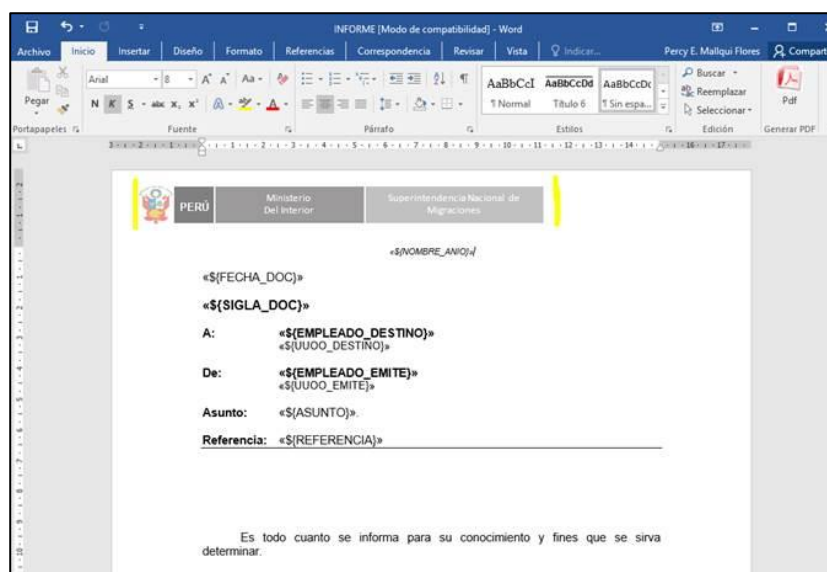


Figura 85. Plantilla de un documento.

- j) Desde el aplicativo SqlLobEditor, hacemos clic en BLOB de la plantilla INFORME y clic el botón “Abrir”. Ver Figura 86.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	47 de 68

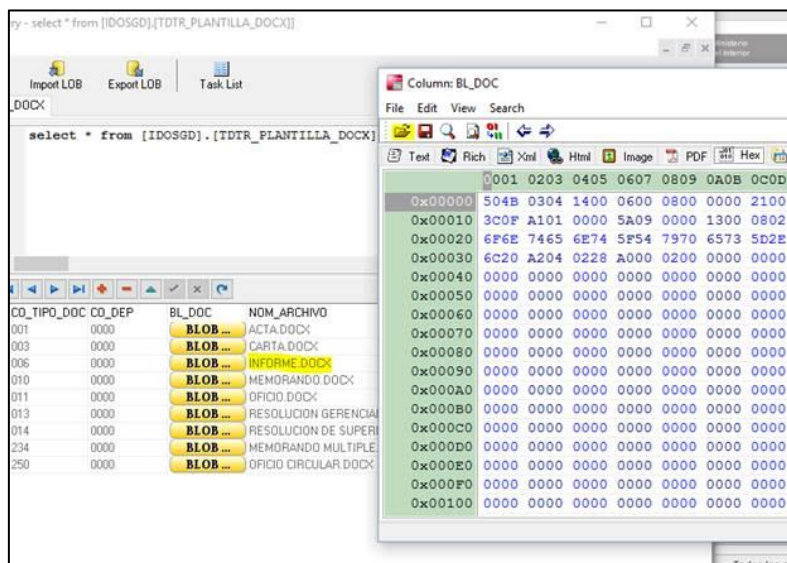


Figura 86. Icono para cargar una Plantilla.

- k) Seleccionar el archivo “INFORME” que se modificó y luego “Cerrar” la ventana y nos muestra el mensaje “Save Changes” y clic en la opción “Si”. Ver Figura 87.

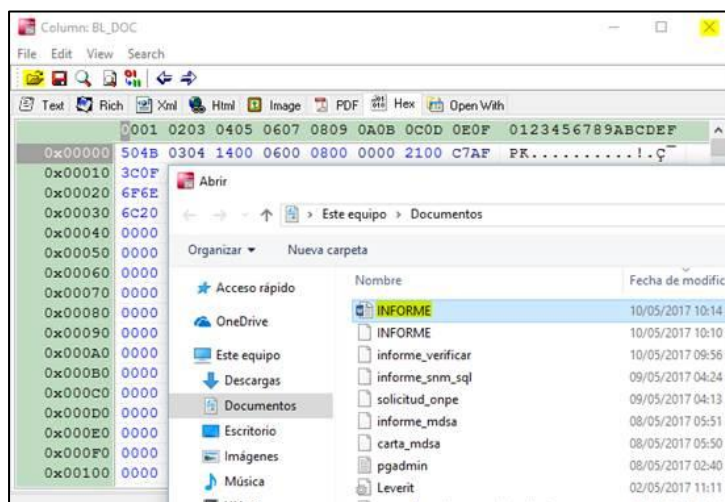


Figura 87. Buscamos la Plantilla que hemos modificado.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	48 de 68

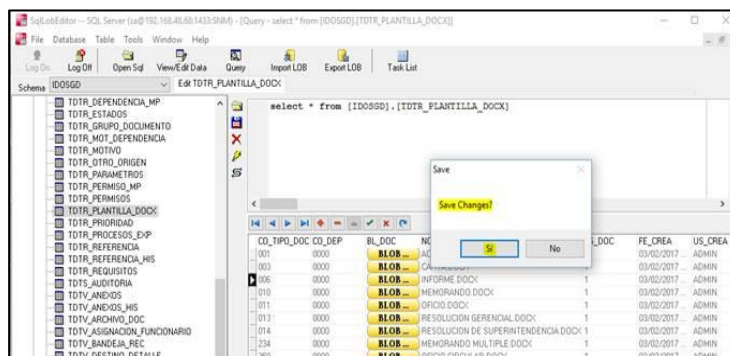


Figura 88. Confirmamos los cambios que hemos realizado.

- I) Reiniciar el servicio del glassfish y verificar el cambio en el SGD para la Emisión de Documento – INFORME. Ver Figura 89 y 90.

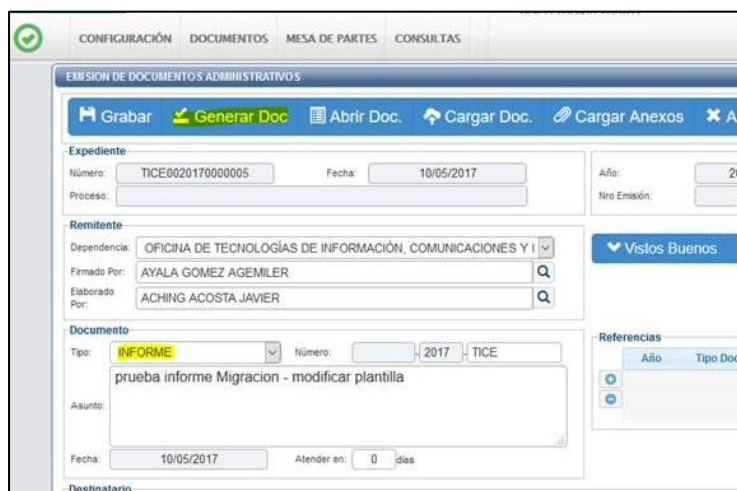


Figura 89. Generamos un documento tipo Informe.

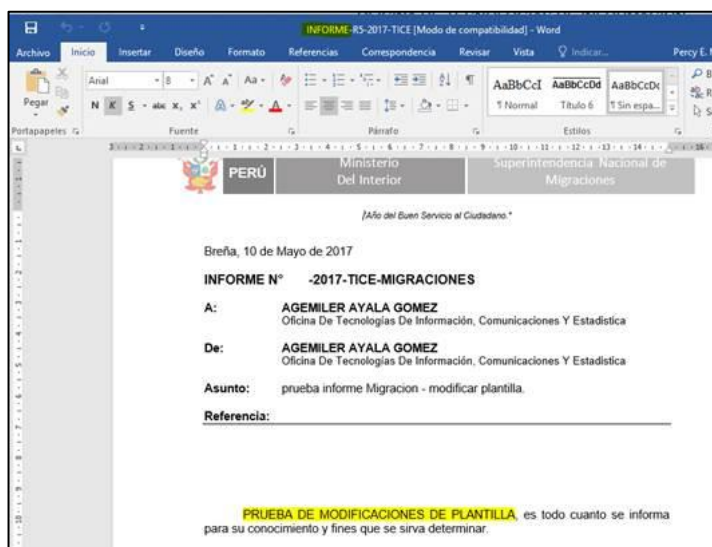


Figura 90. Plantilla de Informe Modificado.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	49 de 68

2.6.2.2. Modificar el Voucher en SqlServer

- a) Repetir los pasos a) y b) del punto 2.6.1.2. Modificar el Voucher en Oracle.
- b) Seleccionar el registro de la tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX cuyo valor de la columna NOM_ARCHIVO sea TDTR15.JASPER y hacemos clic en campo BLOB del registro. Ver Figura 91 y 92.

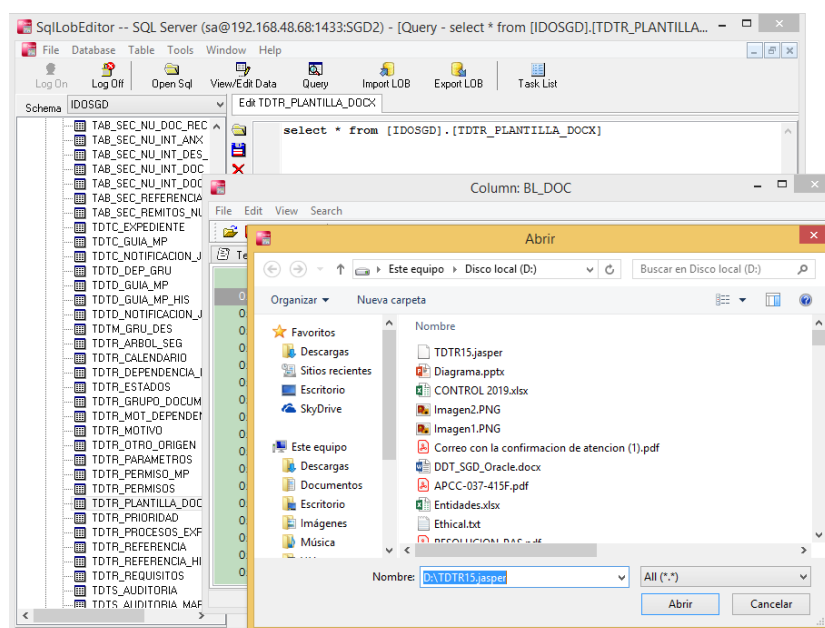
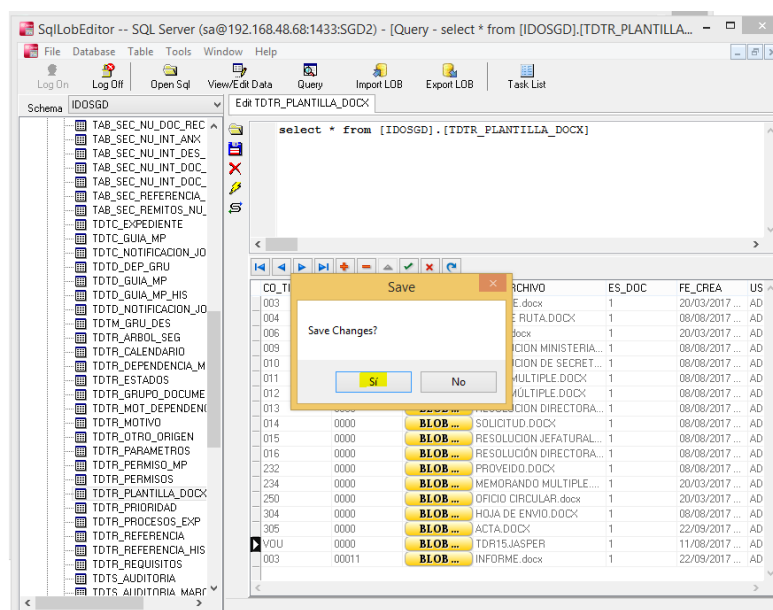


Figura 91. Seleccionamos el compilado de la Plantilla del voucher que hemos modificado.



 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	50 de 68

Figura 92. Confirmamos los cambios que hemos realizado.

c) Reiniciar el servicio de GlassFish y verificar el cambio en el SGD.

2.6.2.3. Cargar una nueva Plantilla en SqlServer

Para crear una nueva Plantilla en el SGD, para nuestro ejemplo “CARTA NEW” seguir los siguientes pasos:

a) Seleccionar la tabla: IDOSGD.SI_MAE_TIPO_DOC.

	CDOC_TIPDOC	CDOC_DESDOC	CDOC_INDBAJ	FDOC_FECBAJ	CDOC_GRUPO	IN_NUMERACION	IN_TIPO_FIRMA
1	001	ACTA	0	NULL	01	0	2
2	003	CARTA	0	NULL	01	0	2
3	005	HOJA INFORMATIVA	0	NULL	01	0	2
4	006	INFORME	0	NULL	01	0	2
5	007	INFORME NEW	0	NULL	01	0	2
6	010	MEMORANDO	0	NULL	01	0	2
7	011	OFICIO	0	NULL	01	0	2
8	013	RESOLUCION DE GERENCIA	0	NULL	01	0	2
9	014	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA	0	NULL	01	0	2
10	016	RESOLUCION DE JEFATURA	0	NULL	01	0	2
11	232	PROVEIDO	0	NULL	01	0	1
12	234	MEMORANDO MULTIPLE	0	NULL	01	0	2
13	250	OFICIO MULTIPLE	0	NULL	01	0	2
14	304	HOJA DE ENVIO	0	NULL	01	0	1

Figura 93. Registros de la tabla SI_MAE_TIPO_DOC.

Nota 10:

- ✓ Tipo de documento: 232 – PROVEIDO y 304 – HOJA DE ENVIO tienen IN_TIPO_FIRMA = 1 como valor predeterminado. (IN_TIPO_FIRMA: Indicador de tipo de firma, con valores '1': solo firma y '2': firma número de documento y fecha).

b) Ejecute el siguiente script: (Ver Figura 94)

```
insert into IDOSGD.SI_MAE_TIPO_DOC (CDOC_TIPDOC,
CDOC_DESDOC, CDOC_INDBAJ, FDOC_FECBAJ,
CDOC_GRUPO, IN_NUMERACION, IN_TIPO_FIRMA,
NU_DIA_ATE, CDOC_TIPDOC_IO) VALUES ('004', 'CARTA
NEW', NULL, NULL,'01', '0', '2', '0', NULL);
```

	CDOC_TIPDOC	CDOC_DESDOC	CDOC_INDBAJ	FDOC_FECBAJ	CDOC_GRUPO	IN_NUMERACION	IN_TIPO_FIRMA
1	001	ACTA	0	NULL	01	0	2
2	003	CARTA	0	NULL	01	0	2
3	004	CARTA NEW	0	NULL	01	0	2
4	005	HOJA INFORMATIVA	0	NULL	01	0	2
5	006	INFORME	0	NULL	01	0	2
6	007	INFORME NEW	0	NULL	01	0	2
7	010	MEMORANDO	0	NULL	01	0	2
8	011	OFICIO	0	NULL	01	0	2
9	013	RESOLUCION DE GERENCIA	0	NULL	01	0	2
10	014	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA	0	NULL	01	0	2
11	016	RESOLUCION DE JEFATURA	0	NULL	01	0	2
12	232	PROVEIDO	0	NULL	01	0	1
13	234	MEMORANDO MULTIPLE	0	NULL	01	0	2
14	250	OFICIO MULTIPLE	0	NULL	01	0	2
15	304	HOJA DE ENVIO	0	NULL	01	0	1

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	51 de 68

Figura 94. Registro del documento Carta New en la tabla SI_MAE_TIPO_DOC.

c) Verificar que en el SGD ya se muestra el Tipo de Documento: CARTA NEW.

Añadir el Tipo de Documento: CARTA NEW a la dependencia: Oficina de Tecnologías de información, comunicaciones y estadística. Ver Figura 95.

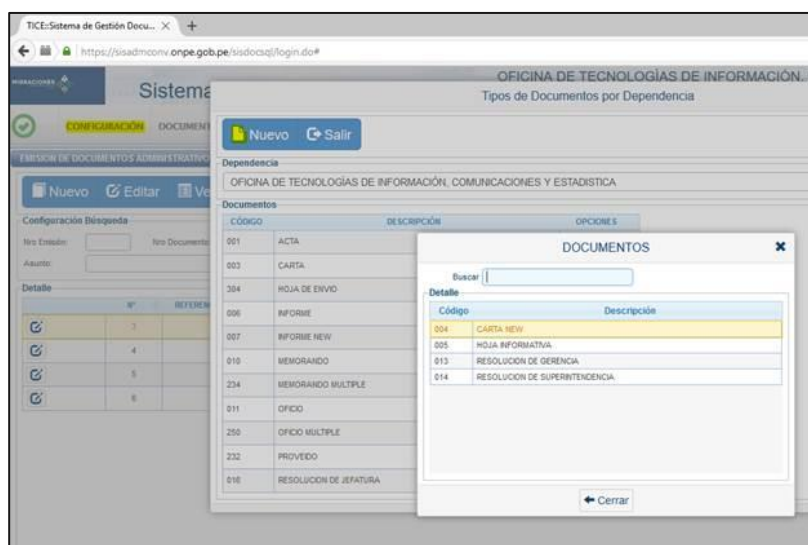


Figura 95. Verificamos y añadimos el nuevo documento en la opción Documentos por Dependencia.

Al agregar el Tipo de documento: CARTA NEW se podrá visualizar dentro de la grilla de datos que correspondan a la dependencia Oficina de Tecnologías de información, comunicaciones y estadística. Ver Figura 96.



Figura 96. Agregamos el nuevo documento CARTA NEW.

Para verificar que exista la plantilla ingrese a la opción “Emisión de Documentos” e ingrese los datos necesarios con tipo de documento: CARTA NEW, posteriormente seleccione la opción

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	52 de 68

“Generar Doc”, el sistema emite el mensaje de: “Plantilla no Existe para este Documento” Ver Figura 97.



Figura 97. Plantilla del nuevo documento CARTA NEW no está cargada.

d) Para ingresar las plantillas proceda a seleccionar la tabla: TDTR_PLANTILLA_DOCX.

CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA	US_CREA
001	0000	0x5048030414000600080000002100632060FAE010000630...	ACTA.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14	ADM
003	0000	0x504803041400060008000000210055502955890100005A0...	CARTA.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14	ADM
006	0000	0x5048030414000600080000002100C7AF3C0FA10100005A0...	INFORME.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14	ADM
007	0000	0x5048030414000600080000002100C7AF3C0FA10100005A0...	INFORME NEW.DOCX	1	2017-05-10 10:45:36	ADM
010	0000	0x504803041400060008000000210055502955890100005A0...	MEMORANDO.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14	ADM
011	0000	0x504803041400060008000000210055502955890100005A0...	OFICIO.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14	ADM
013	0000	0x5048030414000600080000002100C7634792940100000F0...	RESOLUCION GERENCIAL.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14	ADM
014	0000	0x504803041400060008000000210010FD776A8E0100005F0...	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14	ADM
234	0000	0x504803041400060008000000210055502955890100005A0...	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14	ADM
250	0000	0x5048030414000600080000002100D74C1B69A1010000DE...	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14	ADM

Figura 98. Plantillas de documentos de la tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX.

Nota 11:

✓ No se visualiza la plantilla nueva: CARTA NEW, se requiere insertar la plantilla.

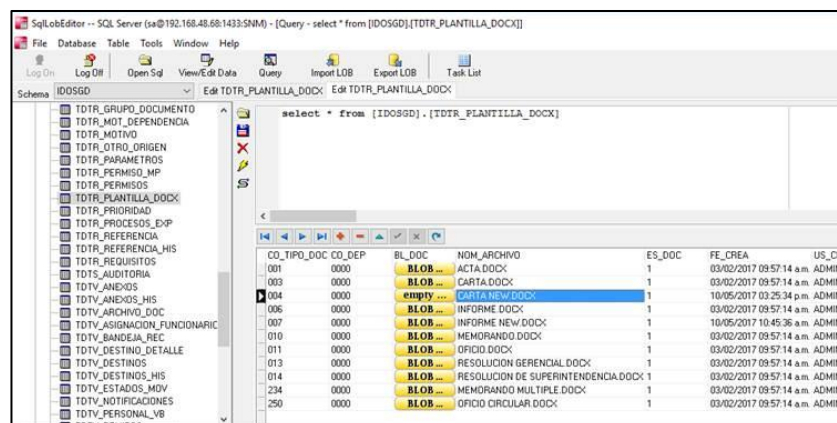
e) Ejecute el siguiente script:

```
insert into IDOSGD.TDTR_PLANTILLA_DOCX (CO_TIPO_DOC,
CO_DEP, BL_DOC, NOM_ARCHIVO, ES_DOC, FE_CREA,
US_CREA, FE_MODI, US_MODI, ES_DOC_MARCA_AGUA,
ES_DOC_VERIFICA) VALÚES ('004', '0000', NULL, 'CARTA
NEW.DOCX', '1', GETDATE(), 'ADMIN', GETDATE(), 'ADMIN', '0',
'0');
```

CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA
001	0000	0x504B03041400060008000000210063206D6FAE010000630...	ACTA.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
003	0000	0x504B0304140006000800000021005502955890100005A0...	CARTA.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
004	0000	NULL	CARTA NEW.DOCX	1	2017-05-10 15:25:34
006	0000	0x504B030414000600080000002100C7AF3C0FA10100005A0...	INFORME.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
007	0000	0x504B030414000600080000002100C7AF3C0FA10100005A0...	INFORME NEW.DOCX	1	2017-05-10 10:45:36
010	0000	0x504B0304140006000800000021005502955890100005A0...	MEMORANDO.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
011	0000	0x504B0304140006000800000021005502955890100005A0...	OFICIO.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
013	0000	0x504B030414000600080000002100C7634792940100000FD...	RESOLUCION GERENCIAL.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
014	0000	0x504B03041400060008000000210010FD776A8E01000005FD...	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
234	0000	0x504B0304140006000800000021005502955890100005A0...	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
250	0000	0x504B030414000600080000002100D74C1B68A10100000DE...	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14

Figura 99. Registro de la plantilla CARTA NEW.

- f) Abrir el aplicativo SqlLobEditor, seleccionar y hacer doble clic en la 'tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX' y visualizaremos campo el NOM_ARCHIVO: CARTA NEW.DOCX y BL_DOC dice: empty<>'vacio'



CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA	US_CRE
001	0000	BLOB	ACTA.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN
003	0000	BLOB	CARTA.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN
004	0000	empty	CARTA NEW.DOCX	1	10/05/2017 02:25:34 p.m.	ADMIN
006	0000	BLOB	INFORME.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN
007	0000	BLOB	INFORME NEW.DOCX	1	10/05/2017 10:45:36 a.m.	ADMIN
010	0000	BLOB	MEMORANDO.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN
011	0000	BLOB	OFICIO.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN
013	0000	BLOB	RESOLUCION GERENCIAL.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN
014	0000	BLOB	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN
234	0000	BLOB	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN
250	0000	BLOB	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN

Figura 100. Plantilla vacía para el Documento CARTA NEW.

- g) Hacer clic en botón “empty”, el sistema mostrará la ventana “Column BL_DOC” seleccione el botón “Abrir”, luego el sistema mostrará una ventana en donde debe seleccionar la nueva plantilla “CARTA NEW” en formato docx y seleccione el botón “Abrir”. Ver Figura 101.

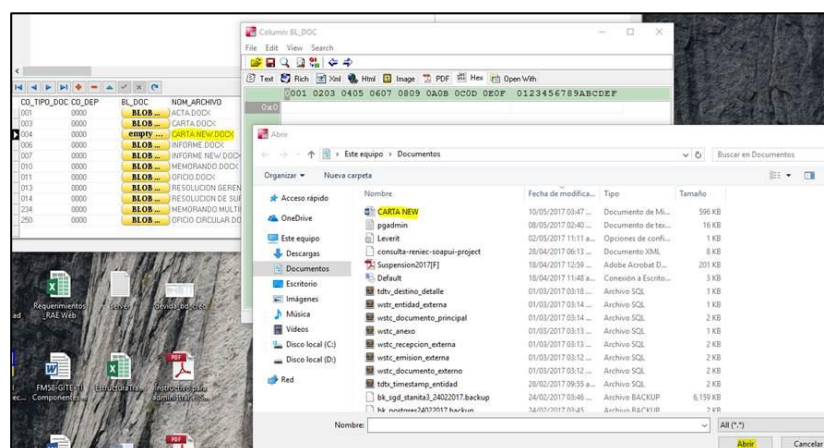
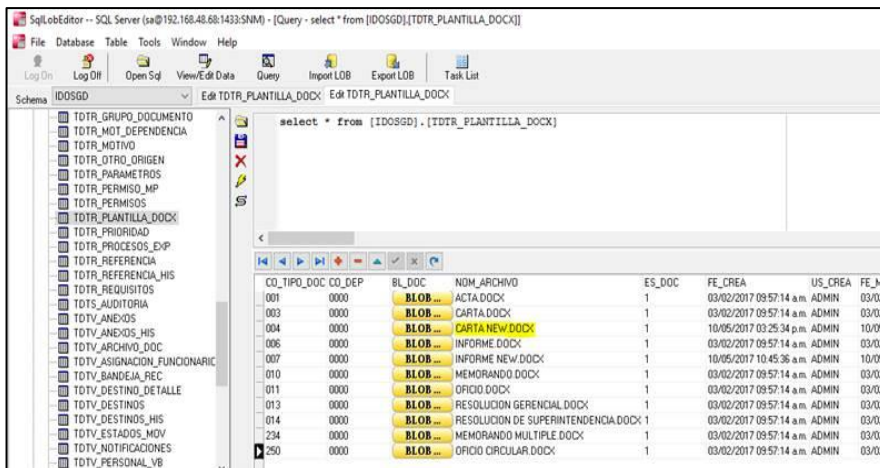


Figura 101. Buscamos la nueva plantilla que hemos creado.

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	54 de 68

h) Luego se cerrará la ventana y emitirá el siguiente mensaje: “Save Changes?”, seleccione el botón “Si”. Se mostrará el dato insertado. Ver Figura 102.



CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA	US_CREA	FE_MOD
001	0000	BLOB	ACTA.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN	03/02/2017
003	0000	BLOB	CARTA.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN	03/02/2017
004	0000	BLOB	CARTA NEW.DOCX	1	10/05/2017 03:25:34 p.m.	ADMIN	10/05/2017
006	0000	BLOB	INFORME.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN	03/02/2017
007	0000	BLOB	INFORME NEW.DOCX	1	10/05/2017 10:45:36 a.m.	ADMIN	10/05/2017
010	0000	BLOB	MEMORANDO.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN	03/02/2017
011	0000	BLOB	OFICIO.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN	03/02/2017
013	0000	BLOB	RESOLUCION GERENCIAL.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN	03/02/2017
014	0000	BLOB	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN	03/02/2017
234	0000	BLOB	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN	03/02/2017
250	0000	BLOB	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	03/02/2017 09:57:14 a.m.	ADMIN	03/02/2017

Figura 102. Confirmamos los cambios realizados.

i) Reiniciar el servicio del glassfish y verificar el cambio en el SGD para la Emisión de Documento, con Tipo de Documento: CARTA NEW. Ver Figura 103.

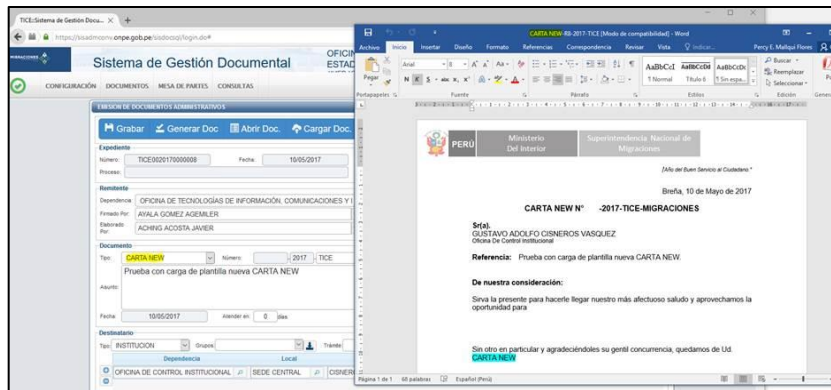


Figura 103. Visualizamos la nueva plantilla.

2.6.3. Administración de Plantillas en PostgreSQL

2.6.3.1. Modificar una Plantilla en PostgreSQL

Para modificar una Plantilla en **PostgreSQL**, seguir los siguientes pasos:

a) Descargar el aplicativo: PgLobEditor1.7 desde:

<https://www.withdata.com/pglobeditor/>

b) Instalar el aplicativo siguiendo las opciones por defecto.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	55 de 68

Seleccione el botón “Next >” y luego “Finish”.

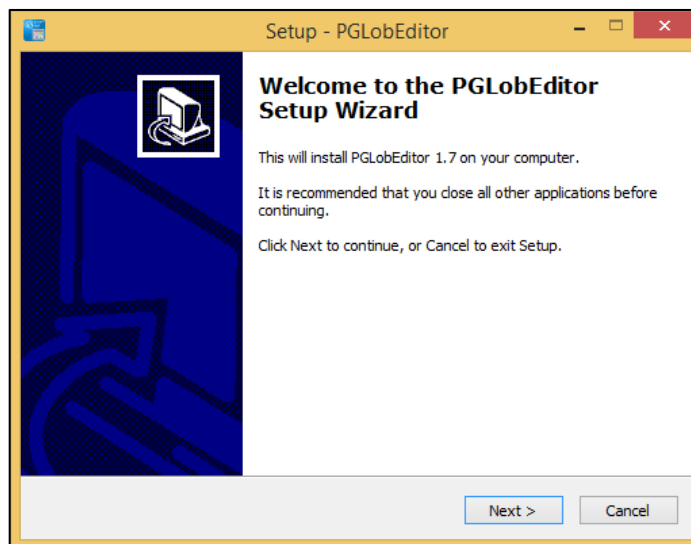


Figura 104. Asistente de Instalación del PgLobEditor.

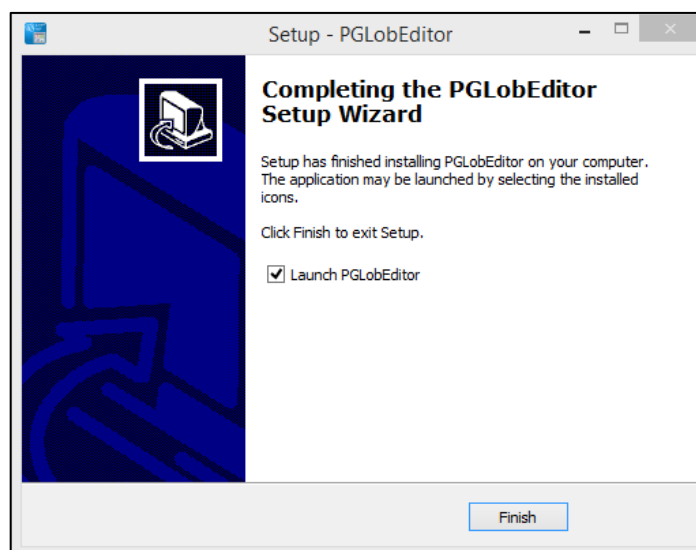


Figura 105. Asistente de Instalación del PgLobEditor.

- c) Configurar con el servidor IP, puerto, usuario, clave e Instancia y finalmente clic en la opción “Connect”. Ver Figura 106.

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	56 de 68

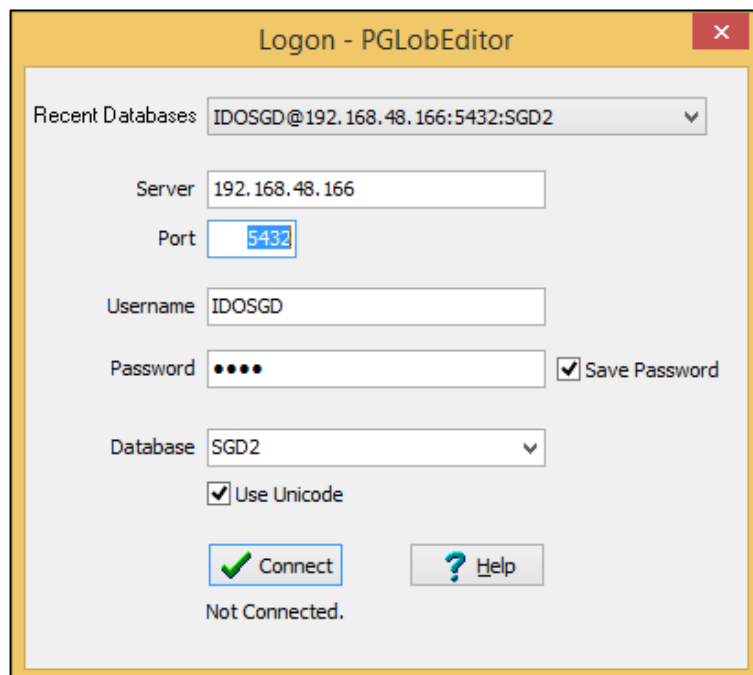


Figura 106. Parámetros de Conexión para la Base de Datos.

- d) Realice clic en el combo “SCHEMA” y seleccionar IDOSGD. Ver Figura 106.

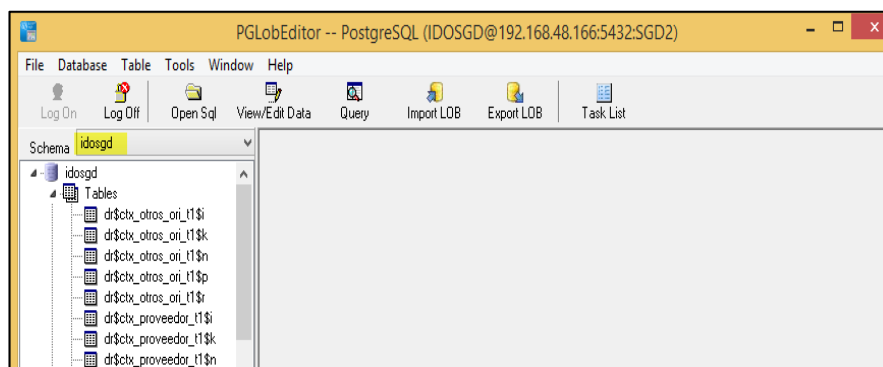
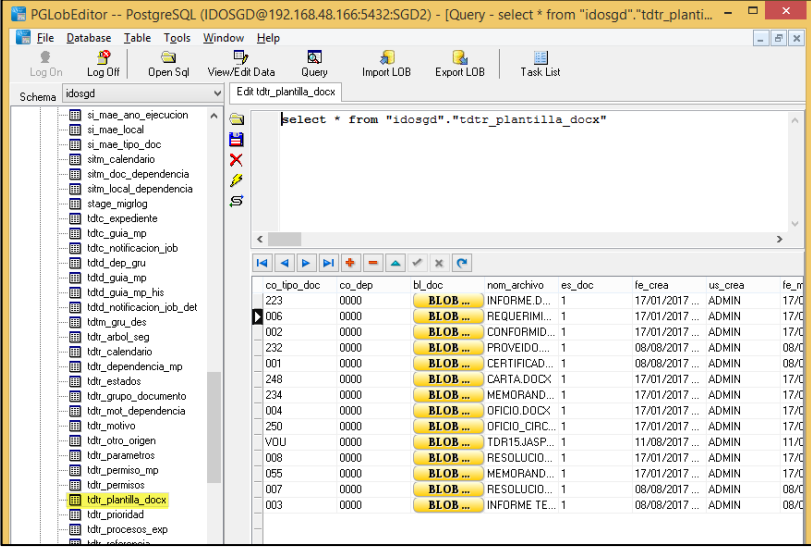


Figura 107. Esquema IDOSGD de la Base de Datos.

- e) Seleccionar la tabla: TDTR_PLANTILLA_DOCX y hacer doble clic. Ver Figura 108.

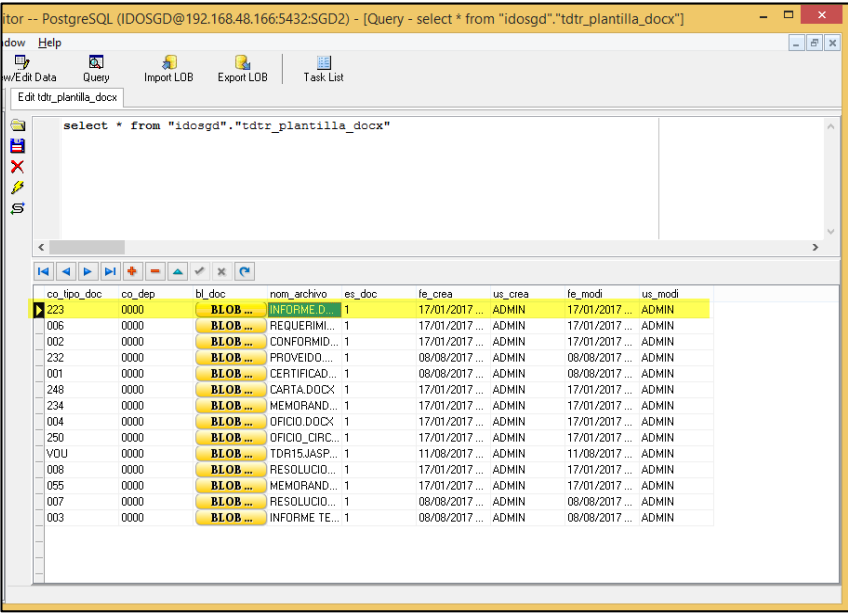
	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	57 de 68



co_tipo_doc	co_dep	bl_doc	nom_archivo	es_doc	fe_crea	us_crea	fe_m
223	0000	BLOB...	INFORME D...	1	17/01/2017	ADMIN	17/0
006	0000	BLOB...	REQUERIMI...	1	17/01/2017	ADMIN	17/0
002	0000	BLOB...	CONFORMID...	1	17/01/2017	ADMIN	17/0
232	0000	BLOB...	PROVEIDO...	1	08/08/2017	ADMIN	08/0
001	0000	BLOB...	CERTIFICAD...	1	08/08/2017	ADMIN	08/0
248	0000	BLOB...	CARTA.DOCX	1	17/01/2017	ADMIN	17/0
234	0000	BLOB...	MEMORAND...	1	17/01/2017	ADMIN	17/0
004	0000	BLOB...	OFICIO.DOCX	1	17/01/2017	ADMIN	17/0
250	0000	BLOB...	OFICIO_CIRC	1	17/01/2017	ADMIN	17/0
VOU	0000	BLOB...	TDR15.JASP...	1	11/08/2017	ADMIN	11/0
008	0000	BLOB...	RESOLUCIO...	1	17/01/2017	ADMIN	17/0
055	0000	BLOB...	MEMORAND...	1	17/01/2017	ADMIN	17/0
007	0000	BLOB...	RESOLUCIO...	1	08/08/2017	ADMIN	08/0
003	0000	BLOB...	INFORME TE...	1	08/08/2017	ADMIN	08/0

Figura 108. Tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX.

- f) Seleccionar un registro de la columna “NOM_ARCHIVO” por ejemplo INFORME.DOCX. Proceda a realizar doble clic en el botón BLOB. Ver Figura 109.



co_tipo_doc	co_dep	bl_doc	nom_archivo	es_doc	fe_crea	us_crea	fe_modi	us_modi
223	0000	BLOB...	INFORME.DOCX	1	17/01/2017	ADMIN	17/01/2017	ADMIN
006	0000	BLOB...	REQUERIMI...	1	17/01/2017	ADMIN	17/01/2017	ADMIN
002	0000	BLOB...	CONFORMID...	1	17/01/2017	ADMIN	17/01/2017	ADMIN
232	0000	BLOB...	PROVEIDO...	1	08/08/2017	ADMIN	08/08/2017	ADMIN
001	0000	BLOB...	CERTIFICAD...	1	08/08/2017	ADMIN	08/08/2017	ADMIN
248	0000	BLOB...	CARTA.DOCX	1	17/01/2017	ADMIN	17/01/2017	ADMIN
234	0000	BLOB...	MEMORAND...	1	17/01/2017	ADMIN	17/01/2017	ADMIN
004	0000	BLOB...	OFICIO.DOCX	1	17/01/2017	ADMIN	17/01/2017	ADMIN
250	0000	BLOB...	OFICIO_CIRC	1	17/01/2017	ADMIN	17/01/2017	ADMIN
VOU	0000	BLOB...	TDR15.JASP...	1	11/08/2017	ADMIN	11/08/2017	ADMIN
008	0000	BLOB...	RESOLUCIO...	1	17/01/2017	ADMIN	17/01/2017	ADMIN
055	0000	BLOB...	MEMORAND...	1	17/01/2017	ADMIN	17/01/2017	ADMIN
007	0000	BLOB...	RESOLUCIO...	1	08/08/2017	ADMIN	08/08/2017	ADMIN
003	0000	BLOB...	INFORME TE...	1	08/08/2017	ADMIN	08/08/2017	ADMIN

Figura 109. Formato Blob de los documentos.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	58 de 68

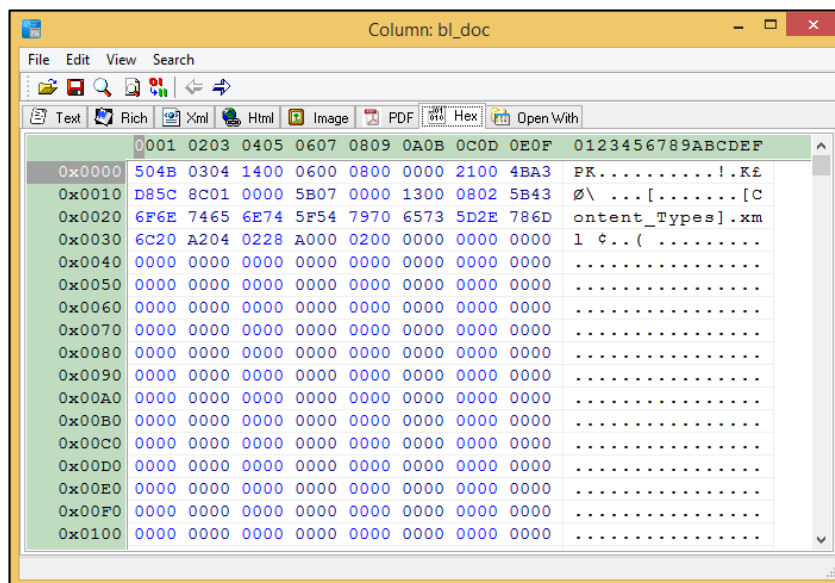


Figura 110. Ventana para administrar Plantillas.

g) Para modificar la plantilla INFORME, clic en guardar, asignar un nombre y guardar. Ver figura 111.

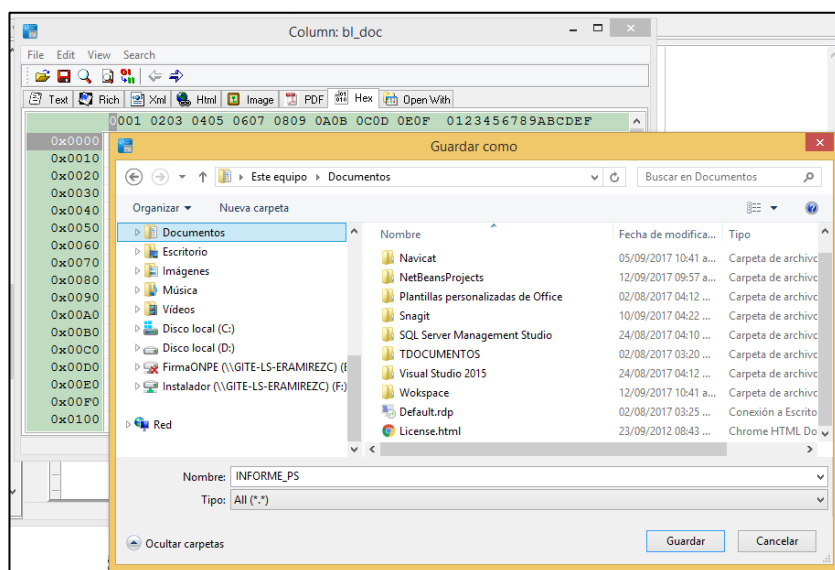


Figura 111. Plantilla descargada para Modificación.

h) Abrir el archivo INFORME con Word y aceptar. Ver figura 112.

 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	59 de 68

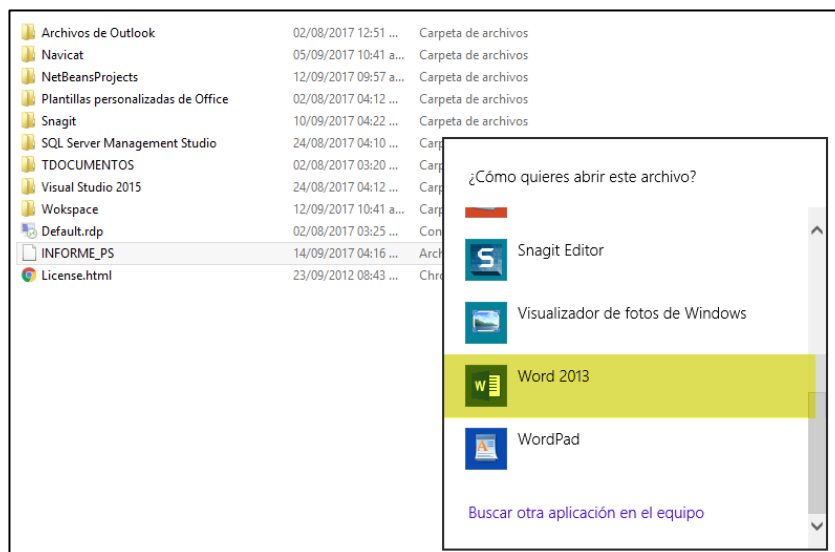


Figura 112. Seleccionamos el programa Microsoft Word para abrir el documento.

- i) En la modificación de una plantilla podemos cambiar la imagen, los textos, eliminar, modificar o agregar un parámetro. Para este ejemplo la modificación en la plantilla fue ampliar la imagen del encabezado, guardar y salir. Ver Figura 113.

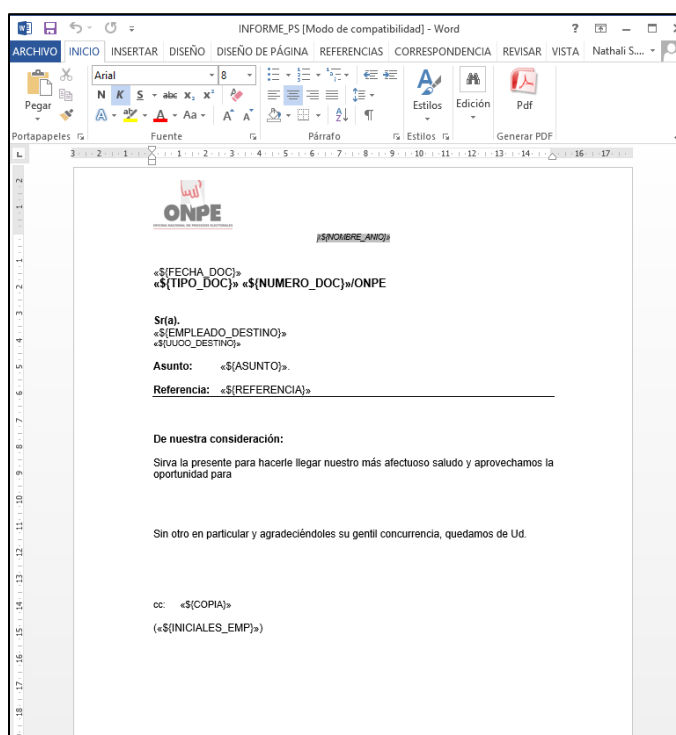


Figura 113. Plantilla de un documento.

- j) Desde el aplicativo PgLobEditor, hacemos clic en “BLOB” de la plantilla INFORME y clic en el botón “Abrir” de la nueva ventana abierta. (Ver figura 114.)

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	60 de 68

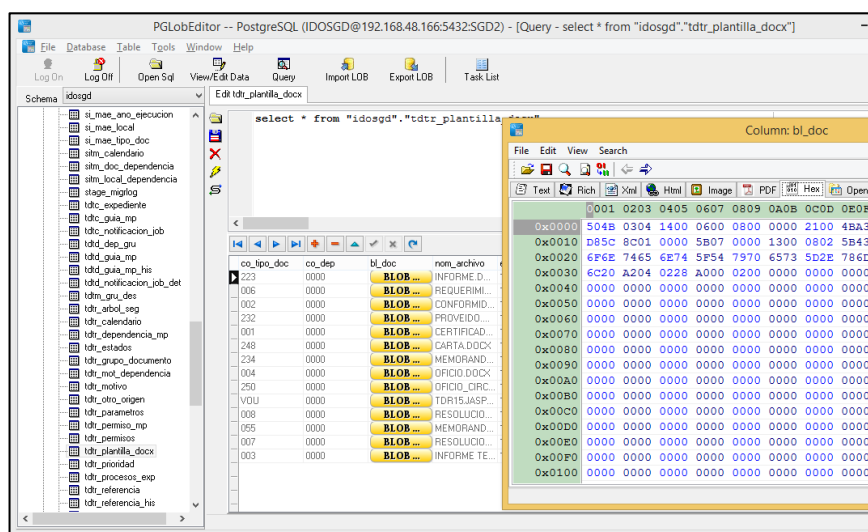


Figura 114. Icono para cargar una Plantilla.

- k) Seleccionar el archivo “INFORME.docx” que se modificó y seleccione la opción “Abrir”, la ventana se cerrará y nos muestra el mensaje “Save Changes” y seleccione el botón “Sí”. Ver Figura 115 y 116.

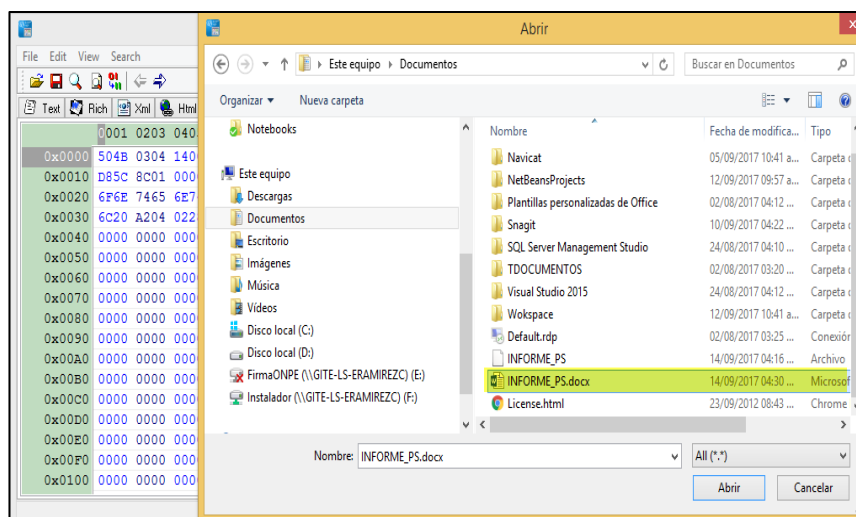


Figura 115. Buscamos la Plantilla que hemos modificado.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	61 de 68

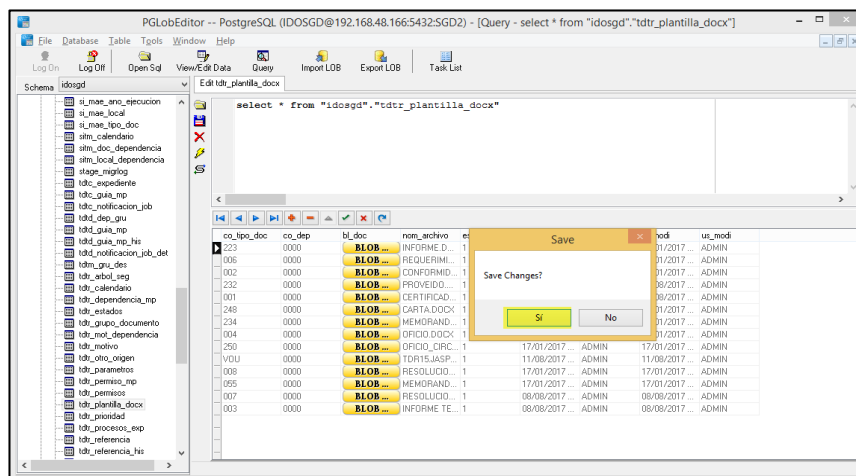


Figura 116. Confirmamos los cambios que hemos realizado.

- I) Reiniciar el servicio del glassfish y verificar el cambio en el SGD para la Emisión de Documento, con el Tipo de documento INFORME. Ver Figura 117.



Figura 117. Generamos un documento tipo Informe.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	62 de 68

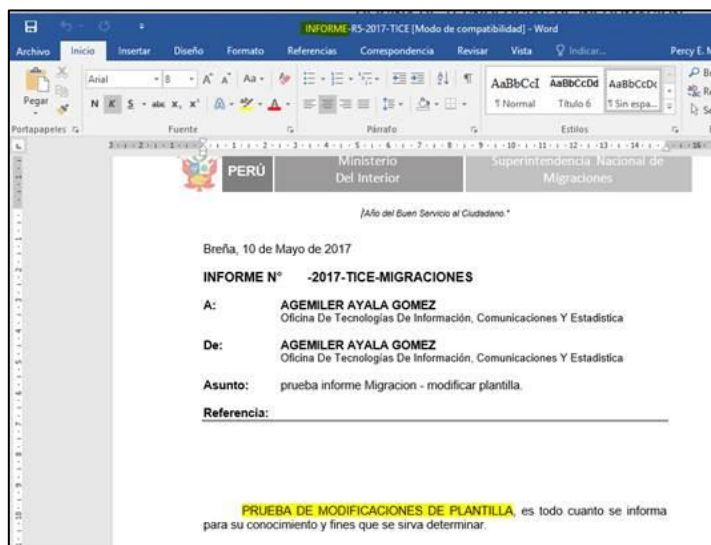


Figura 118. Plantilla de Informe Modificado.

2.6.3.2. Modificar el Voucher en PostgreSQL.

- a) Repetir los pasos a) y b) del punto 2.6.1.2. Modificar el Voucher en Oracle.
- b) Seleccionar el registro de la tabla TDTR_PLANTILLA.DOCX cuyo valor de la columna NOM_ARCHIVO sea TDTR15.JASPER y hacemos clic en campo BLOB del registro. Ver Figura 119 y 120.

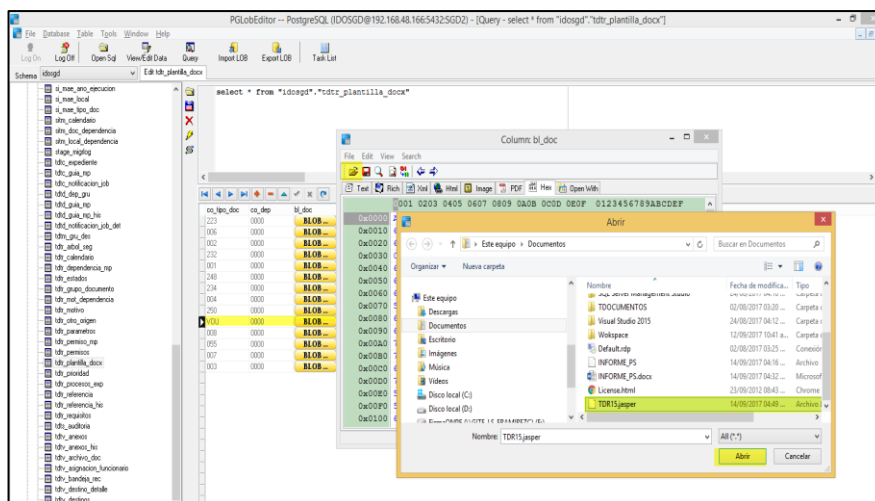


Figura 119. Seleccionar el compilado de la Plantilla del voucher que hemos modificado.

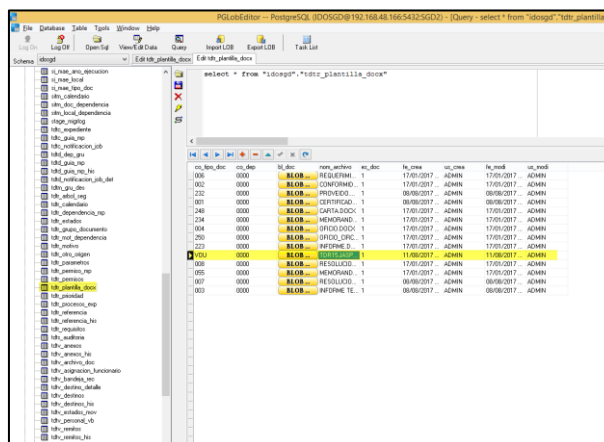


Figura 120. Confirmamos los cambios que hemos realizado.

- c) Reiniciar el servicio de GlassFish y verificar el cambio en el SGD. Soborno

2.6.3.3. Cargar una nueva Plantilla en PostgreSQL.

Para crear una nueva Plantilla en el SGD, para nuestro ejemplo “CARTA NEW” seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccionar la tabla: SI_MAE_TIPO_DOC. Ver Figura 121.

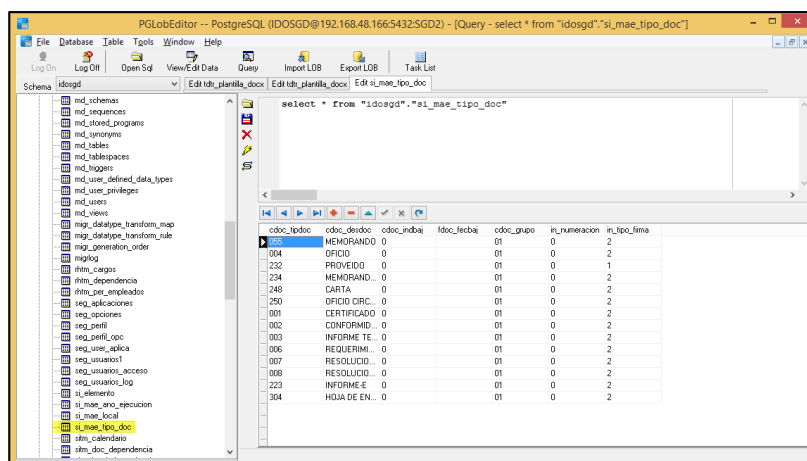


Figura 121. Registros de la tabla SI_MAE_TIPO_DOC.

Nota 12:

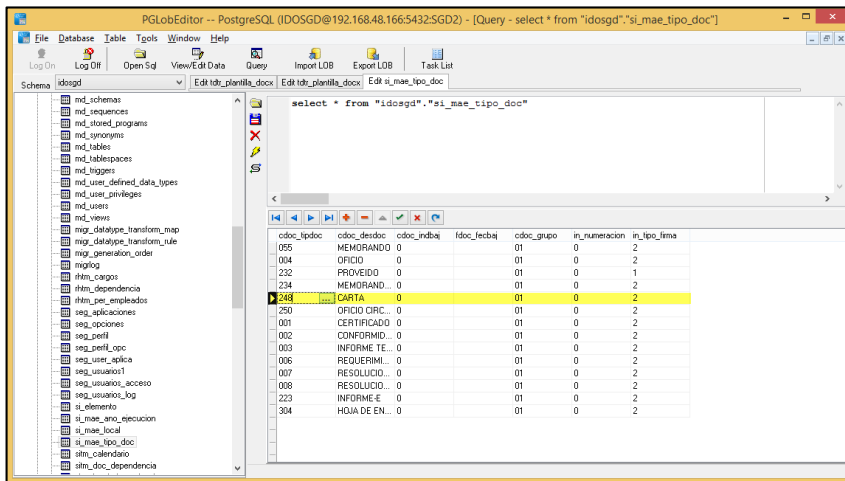
- ✓ Tipo de documento: 232 – PROVEIDO y 304 – HOJA DE ENVIO tienen IN_TIPO_FIRMA = 1 como valor predeterminado. (IN_TIPO_FIRMA: Indicador de tipo de firma, con valores ‘1’: solo firma y ‘2’: firma número de documento y fecha).

- b) Ejecute el siguiente script:

```
Insert into IDOSGD.SI_MAE_TIPO_DOC (CDOC_TIPDOC,
CDOC_DESDOC, CDOC_INDBAJ, FDOC_FECBAJ,
```


	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	64 de 68

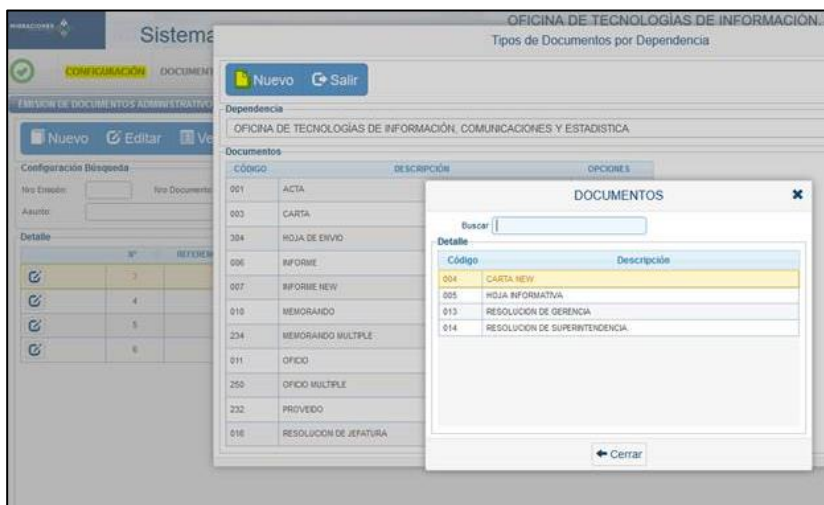
CDOC_GRUPO, IN_NUMERACION, IN_TIPO_FIRMA, NU_DIA_ATE, CDOC_TIPDOC_IO) VALUES ('004', 'CARTA NEW', NULL, NULL, '01', '0', '2', '0', NULL);



cdoc_tipo	cdoc_descrip	cdoc_indic	fdoc_fecba	cdoc_grupo	in_numeracion	in_tipo_firma
055	MEMORANDO	0	01	0	2	
004	OFICIO	0	01	0	2	
232	PROVEIDO	0	01	0	2	
234	MEMORANDO	0	01	0	2	
248	CARTA	0	01	0	2	
250	OFICIO ORC.	0	01	0	2	
001	CERTIFICADO	0	01	0	2	
002	CONFORMADO	0	01	0	2	
003	INFORME TE.	0	01	0	2	
006	REQUERIMIENTOS	0	01	0	2	
007	RESOLUCION	0	01	0	2	
008	RESOLUCION	0	01	0	2	
223	INFORME E	0	01	0	2	
304	HOJA DE EN.	0	01	0	2	

Figura 122. Registro del documento Carta New en la tabla SI_MAE_TIPO_DOC.

- c) Verificar que en el SGD ya se muestra el Tipo de Documento: CARTA NEW. Ver Figura 123, 124 y 125.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Opciones
001	ACTA	
003	CARTA	
304	HOJA DE ENVÍO	
006	INFORME	
007	INFORME NEW	
010	MEMORANDO	
234	MEMORANDO MULTIPLE	
011	OFICIO	
250	OFICIO MULTIPLE	
232	PROVEIDO	
016	RESOLUCION DE JEFAURA	

Código	Descripción
004	CARTA NEW
005	HOJA INFORMATIVA
013	RESOLUCION DE GERENCIA
014	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA

Figura 123. Verificamos el nuevo documento en la opción Documentos por Dependencia.

Nota 13:

- ✓ Añadir el Tipo de Documento: CARTA NEW a la dependencia: Oficina de Tecnologías de información, comunicaciones y estadística.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	65 de 68

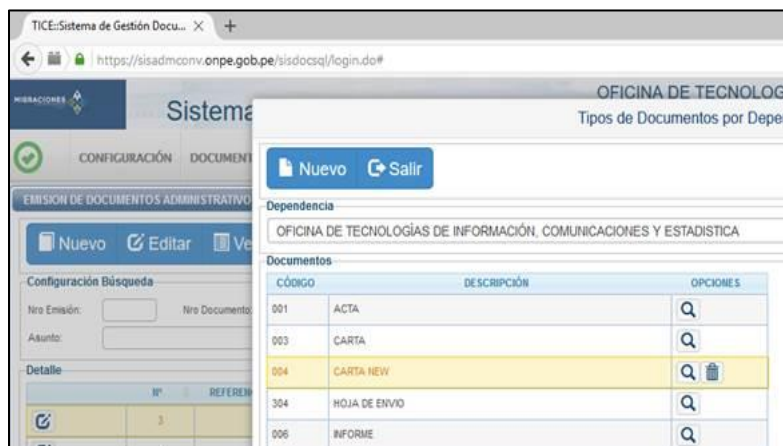


Figura 124. Agregamos el nuevo documento CARTA NEW.



Figura 125. Plantilla del nuevo documento CARTA NEW no está cargada.

Nota 14:

- ✓ El hacer clic en “Generar Doc” emite el mensaje de: “Plantilla no Existe para este Documento”.

d) Seleccionar la tabla: TDTR_PLANTILLA_DOCX. Ver Figura 126.

co_tipo_doc	co_dep	bl_doc	nom_archivo	es_doc	fe_crea	us_crea	fe_modi	us_f
006	0000	BLOB ...	REQUERIMIENTO.DOCX	1	17/01/2017 ...	ADMIN	17/01/2017 ...	ADM
002	0000	BLOB ...	CONFORMIDAD.DOCX	1	17/01/2017 ...	ADMIN	17/01/2017 ...	ADM
232	0000	BLOB ...	PROVEIDO.DOCX	1	08/08/2017 ...	ADMIN	08/08/2017 ...	ADM
001	0000	BLOB ...	CERTIFICADO.DOCX	1	08/08/2017 ...	ADMIN	08/08/2017 ...	ADM
248	0000	BLOB ...	CARTA.DOCX	1	17/01/2017 ...	ADMIN	17/01/2017 ...	ADM
234	0000	BLOB ...	MEMORANDO_MULTIPLE.DOCX	1	17/01/2017 ...	ADMIN	17/01/2017 ...	ADM
004	0000	BLOB ...	OFICIO.DOCX	1	17/01/2017 ...	ADMIN	17/01/2017 ...	ADM
250	0000	BLOB ...	OFICIO_CIRCULAR.DOCX	1	17/01/2017 ...	ADMIN	17/01/2017 ...	ADM
223	0000	BLOB ...	INFORME.DOCX	1	17/01/2017 ...	ADMIN	17/01/2017 ...	ADM
VDU	0000	BLOB ...	TDR15.JASPER	1	11/08/2017 ...	ADMIN	11/08/2017 ...	ADM
008	0000	BLOB ...	RESOLUCION_SUBGERENCIAL.D...	1	17/01/2017 ...	ADMIN	17/01/2017 ...	ADM
095	0000	BLOB ...	MEMORANDO.DOCX	1	17/01/2017 ...	ADMIN	17/01/2017 ...	ADM
007	0000	BLOB ...	RESOLUCION GERENCIAL.DOCX	1	08/08/2017 ...	ADMIN	08/08/2017 ...	ADM
003	0000	BLOB ...	INFORME TECNICO.DOCX	1	08/08/2017 ...	ADMIN	08/08/2017 ...	ADM

Figura 126. Plantillas de documentos de la tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX.

Nota 15:

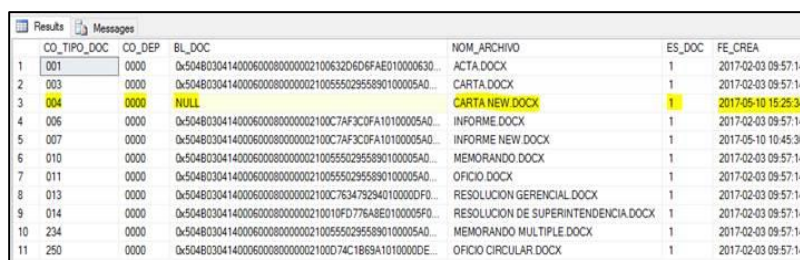
La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	66 de 68

- ✓ No se visualiza la plantilla nueva: CARTA NEW, se requiere insertar la plantilla.

e) Ejecute el siguiente script:

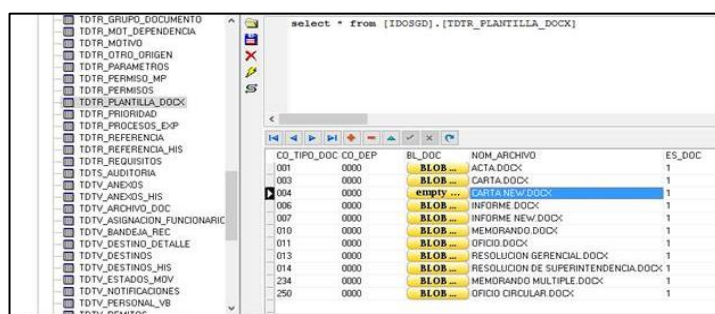
Insert into IDOSGD.TDTR_PLANTILLA_DOCX
(CO_TIPO_DOC, CO_DEP, BL_DOC, NOM_ARCHIVO,
ES_DOC, FE_CREA, US_CREA, FE_MODI, US_MODI,
ES_DOC_MARCA_AGUA, ES_DOC_VERIFICA) VALUES
(‘004’, ‘0000’, NULL, ‘CARTA NEW.DOCX’, ‘1’, NOW(),
‘ADMIN’, NOW(), ‘ADMIN’, ‘0’, ‘0’);



	CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC	FE_CREA
1	001	0000	0x5048030414000600080000002100632060FAE0100000630...	ACTA.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
2	003	0000	0x504803041400060008000000210055502955890100005A0...	CARTA.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
3	004	0000	NULL	CARTA NEW.DOCX	1	2017-05-10 15:25:34
4	006	0000	0x5048030414000600080000002100C7AF3C0FA10100005A0...	INFORME.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
5	007	0000	0x5048030414000600080000002100C7AF3C0FA10100005A0...	INFORME NEW.DOCX	1	2017-05-10 10:45:36
6	010	0000	0x504803041400060008000000210055502955890100005A0...	MEMORANDO.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
7	011	0000	0x504803041400060008000000210055502955890100005A0...	OFICIO.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
8	013	0000	0x5048030414000600080000002100C7634792940100000F0...	RESOLUCION GERENCIAL.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
9	014	0000	0x504803041400060008000000210010FD776A8E01000005F0...	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
10	234	0000	0x504803041400060008000000210055502955890100005A0...	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14
11	250	0000	0x5048030414000600080000002100D74C1B69A1010000DE...	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1	2017-02-03 09:57:14

Figura 127. Registro de la plantilla CARTA NEW.

- f) Abrir el aplicativo PgLobEditor, seleccionar y hacer doble clic en la ‘tabla TDTR_PLANTILLA_DOC’ y visualizaremos que el NOM_ARCHIVO: CARTA NEW.DOCX y BL_DOC dice: empty<>‘vacío’. Ver Figura 128.**



CO_TIPO_DOC	CO_DEP	BL_DOC	NOM_ARCHIVO	ES_DOC
001	0000	BLOB	ACTA.DOCX	1
003	0000	BLOB	CARTA.DOCX	1
004	0000	empty	CARTA NEW.DOCX	1
006	0000	BLOB	INFORME.DOCX	1
007	0000	BLOB	INFORME NEW.DOCX	1
010	0000	BLOB	MEMORANDO.DOCX	1
011	0000	BLOB	OFICIO.DOCX	1
013	0000	BLOB	RESOLUCION GERENCIAL.DOCX	1
014	0000	BLOB	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA.DOCX	1
234	0000	BLOB	MEMORANDO MULTIPLE.DOCX	1
250	0000	BLOB	OFICIO CIRCULAR.DOCX	1

Figura 128. Plantilla vacía para el Documento CARTA NEW.

- g) Hacer clic en botón “empty”, luego “Abrir” y seleccionar la nueva plantilla CARTA NEW en formato docx. Ver Figura 129.**

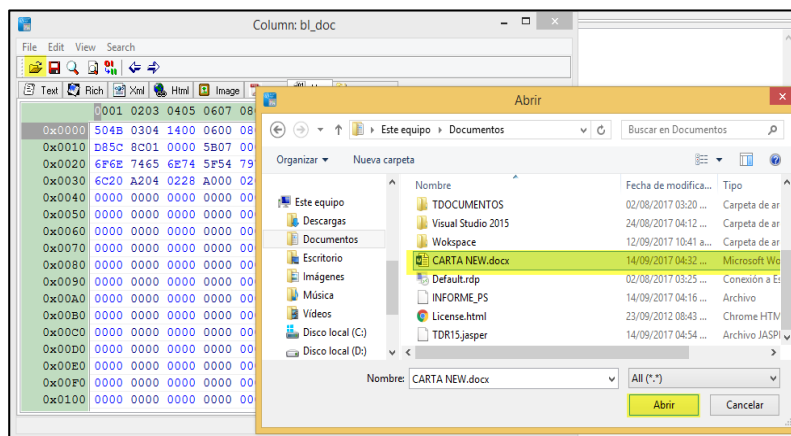


Figura 129. Buscamos la nueva plantilla que hemos creado.

- h) Luego de cerrar la ventana se emitirá el siguiente mensaje: “¿Save Changes?”, seleccione el botón “Si”. Ver Figura 130.

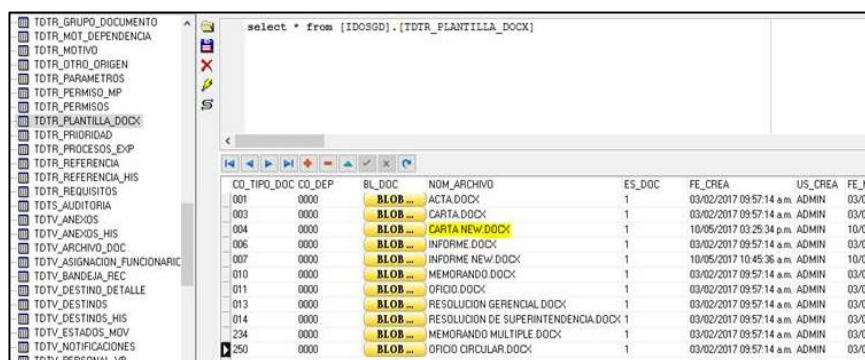


Figura 130. Confirmamos los cambios realizados.

- i) Reiniciar el servicio del glassfish y verificar el cambio en el SGD para la Emisión de Documento – CARTA NEW.

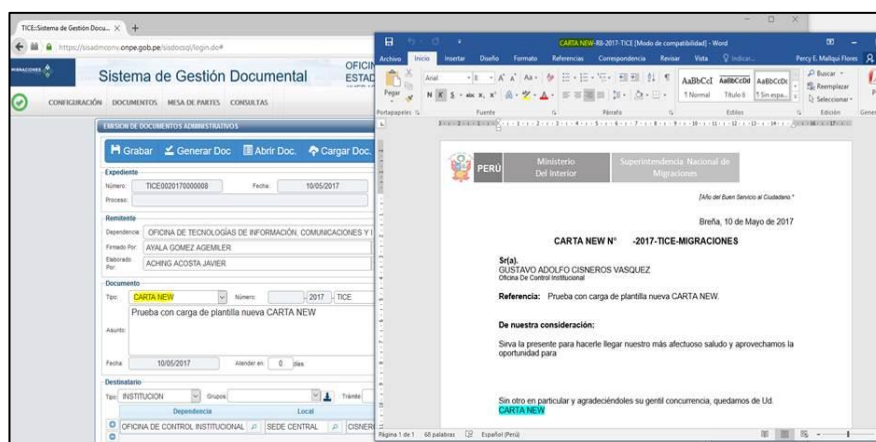


Figura 131. Visualizamos la nueva plantilla.

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	INSTRUCTIVO	Versión:	00
		Página:	68 de 68

2.7. Consideraciones Adicionales

Para agregar el pie de página en la parte inferior de los documentos de manera masiva para todos los usuarios, se debe ejecutar el siguiente script:

Para la BD Oracle:

```
UPDATE tdtx_config_emp SET DE_PIE_PAGINA = (SELECT DE_PAR FROM
TDTR_PARAMETROS WHERE CO_PAR = 'PIE_PAGINA') WHERE
DE_PIE_PAGINA IS NULL;
```

Para la BD SQL y PG:

```
UPDATE IDOSGD.tdtx_config_emp SET DE_PIE_PAGINA = (SELECT
DE_PAR FROM IDOSGD.TDTR_PARAMETROS WHERE CO_PAR =
'PIE_PAGINA') WHERE DE_PIE_PAGINA IS NULL;
```

Donde el dato de Pie de página, se consulta de la Tabla "TDTR_PARAMETROS, con el código Pie de página.

3. RECOMENDACIONES

- 1) Tener en cuenta que cualquier cambio que se realice en los archivos de configuración y alguna modificación de plantillas en la tabla TDTR_PLANTILLA_DOCX se deberá reiniciar el Servicio de GlassFish para que se vea reflejado el cambio.
- 2) Al modificar o crear una nueva plantilla tener en cuenta que la parte superior de la plantilla que está indicado de color rojo en la Figura 132, no se debe modificar ya que al firmar el documento utiliza esos márgenes preestablecidos.

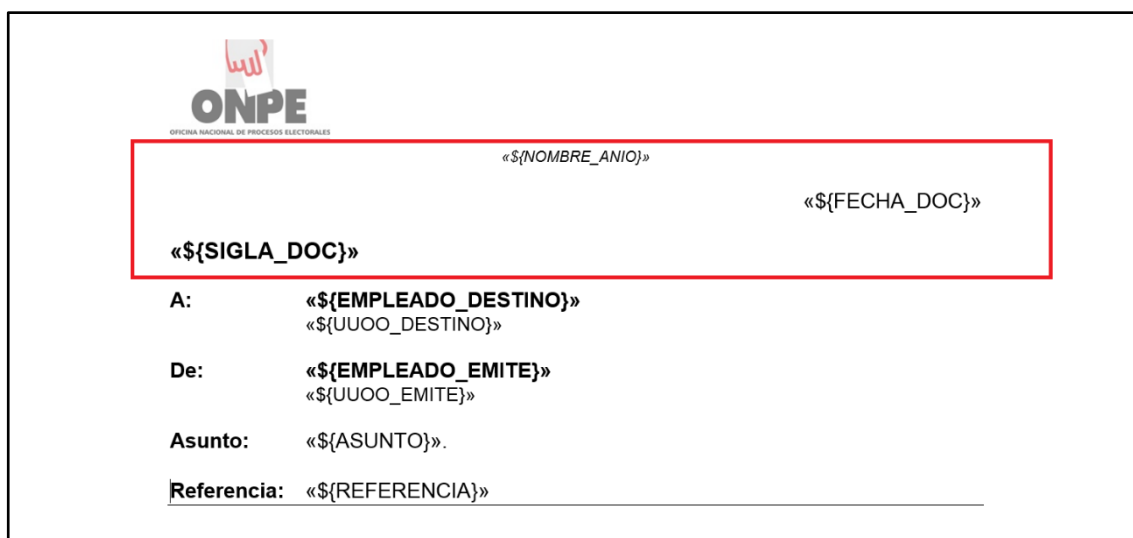


Diagrama de la parte superior de un documento. En la esquina superior izquierda está el logo de ONPE (Oficina Nacional de Procesos Electorales). A la derecha del logo, hay un campo de texto etiquetado como «\${NOMBRE_ANIO}». Debajo de este, a la derecha, hay otro campo etiquetado como «\${FECHA_DOC}». En el centro, hay un recuadro rojo que contiene el campo «\${SIGLA_DOC}». Debajo del recuadro rojo, hay cuatro líneas de texto: «A:» seguida de «\${EMPLEADO_DESTINO}» y «\${UUOO_DESTINO}»; «De:» seguida de «\${EMPLEADO_EMITE}» y «\${UUOO_EMITE}»; «Asunto:» seguida de «\${ASUNTO}»; y «Referencia:» seguida de «\${REFERENCIA}».

Figura 132. Parte superior de los documentos que no se debe alterar.