

**MANUAL DE USUARIO**



# **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD**

**MESA DE PARTES VIRTUAL**

## TABLA DE CONTENIDO

1. MESA DE PARTES VIRTUAL .....	2
2. INGRESO A MESA DE PARTES VITUAL .....	2
3. PANTALLA DE INICIO .....	3
4. DESPACHO DE DOCUMENTOS .....	4
5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
5.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SIN ANEXOS .....	4
5.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON ANEXOS.....	8

	<b>MANUAL DE USUARIO SGD</b>	Código: CIS-SGD01
	<b>Módulo General</b>	Versión: 3.7

## MANUAL DE USUARIO

### 1. MESA DE PARTES VIRTUAL

Desde agosto del año 2019, el Gobierno Regional Cajamarca ha empezado a intercambiar documentos electrónicos con otras entidades públicas a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), es decir, se están intercambiando documentos firmados digitalmente, los cuales tienen la misma validez jurídica que los documentos firmados manuscritamente. La recepción y emisión de estos documentos digitales se realizan a través de la Mesa de Partes Virtual.

### 2. INGRESO A MESA DE PARTES VIRTUAL

El acceso a Mesa de Partes Virtual, se puede realizar de dos maneras:

- A través del navegador, digitando <https://mesavirtual.regioncajamarca.gob.pe/>, aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe ingresar usuario y contraseña.



- A través de la Intranet, digitando <https://intranet.regioncajamarca.gob.pe/>, y seleccionando **Mesa de Partes Virtual**, como se muestra en la siguiente pantalla. Aparecerá la pantalla de inicio, donde se debe ingresar usuario y contraseña.



### 3. PANTALLA DE INICIO

Al ingresar a Mesa de Partes Virtual, se mostrará varias bandejas agrupadas en dos:

- **Despacho:** Son todos los documentos que se emiten desde el Gobierno Regional Cajamarca hacia otras entidades públicas conectadas a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- **Recepción:** Son todos los documentos que se emiten desde otras entidades públicas conectadas a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), y se dirigen al Gobierno Regional Cajamarca.



 <b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b> <small>A tu servicio con transparencia</small>	<b>MANUAL DE USUARIO SGD</b>	Código: CIS-SGD01
	<b>Módulo General</b>	Versión: 3.7

## 4. DESPACHO DE DOCUMENTOS

Para el despacho de documentos se tienen varias opciones:

- **Pendientes:** Son todos los documentos que deben ser enviados desde el Gobierno Regional Cajamarca a otras instituciones públicas conectadas a la PIDE.
- **Enviados:** Son todos los documentos que fueron enviados desde el Gobierno Regional Cajamarca a otras instituciones públicas conectadas a la PIDE.
- **Recepcionados:** Son todos los documentos que fueron recepcionados por Mesa de Partes Virtual, pero que aún no han sido enviados.
- **Observados:** Son todos los documentos que fueron observados por algún motivo y han sido devueltos a la Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional Cajamarca.
- **Subsanados:** Son todos los documentos que fueron observados por algún motivo y han sido devueltos a la Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional Cajamarca.
- 

## 5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

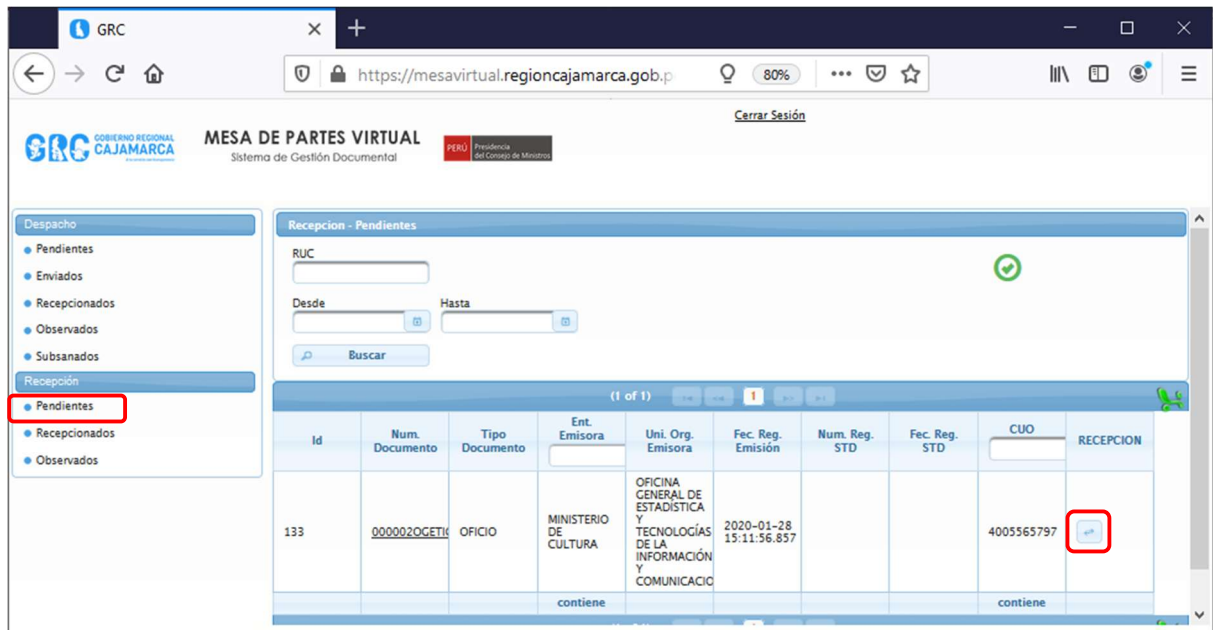
Para la recepción de documentos se tienen varias opciones:

- **Pendientes:** Son todos los documentos que han sido enviados al Gobierno Regional Cajamarca por otras instituciones públicas conectadas a la PIDE, pero que aún no han sido **Recepcionados**.
- **Recepcionados:** Son todos los documentos que ya han sido recibidos por el Gobierno Regional Cajamarca.
- **Observados:** Son todos los documentos que en el proceso de recepción han sido observados por algún motivo, pero que están en la bandeja del destinatario.

### 5.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SIN ANEXOS

Para la recepción de documentos sin anexos se deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** hacer clic en la bandeja de Pendientes, se mostrarán todos los documentos pendientes de recibir.




Recepcion - Pendientes

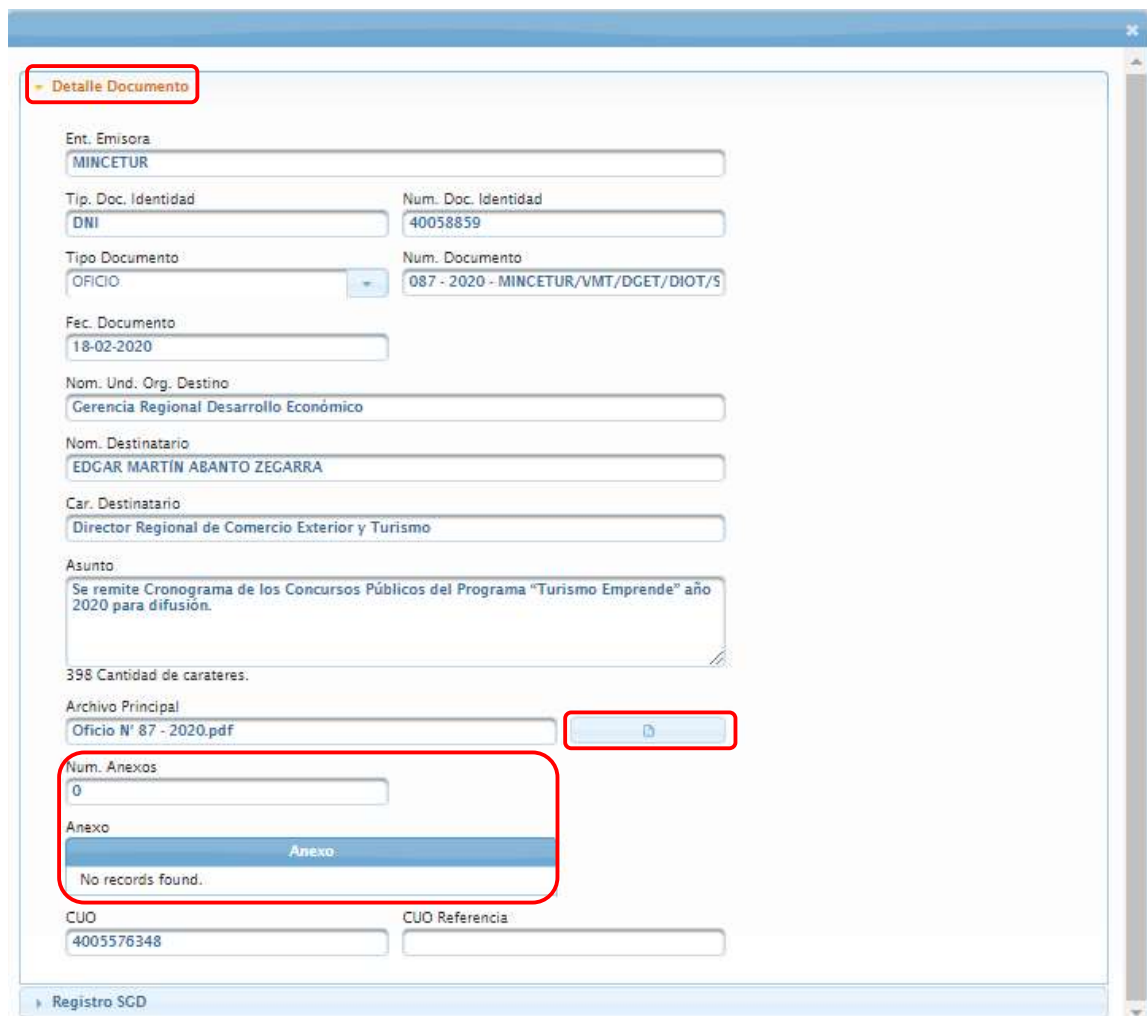
RUC:

Desde:  Hasta:

Buscar

Id	Num. Documento	Tipo Documento	Ent. Emisora	Uni. Org. Emisora	Fec. Reg. Emisión	Num. Reg. STD	Fec. Reg. STD	CUO	RECEPCION
133	0000020GETI	OFICIO	MINISTERIO DE CULTURA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACI	2020-01-28 15:11:56.857			4005565797	

**PASO 2:** en la bandeja, ubicar la columna RECEPCIÓN, el botón  y hacemos clic en él, se abrirá la ventana con el **Detalle del Documento**.



Detalle Documento

Ent. Emisora: MINCETUR

Tip. Doc. Identidad: DNI Num. Doc. Identidad: 40058859

Tipo Documento: OFICIO Num. Documento: 087 - 2020 - MINCETUR/VMT/DGET/DIOT/S


Fec. Documento: 18-02-2020

Nom. Und. Org. Destino: Gerencia Regional Desarrollo Económico

Nom. Destinatario: EDGAR MARTÍN ABANTO ZEGARRA

Car. Destinatario: Director Regional de Comercio Exterior y Turismo

Asunto: Se remite Cronograma de los Concursos Públicos del Programa "Turismo Emprende" año 2020 para difusión.  
398 Cantidad de caracteres.

Archivo Principal: Oficio N° 87 - 2020.pdf 

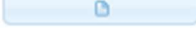
Num. Anexos: 0

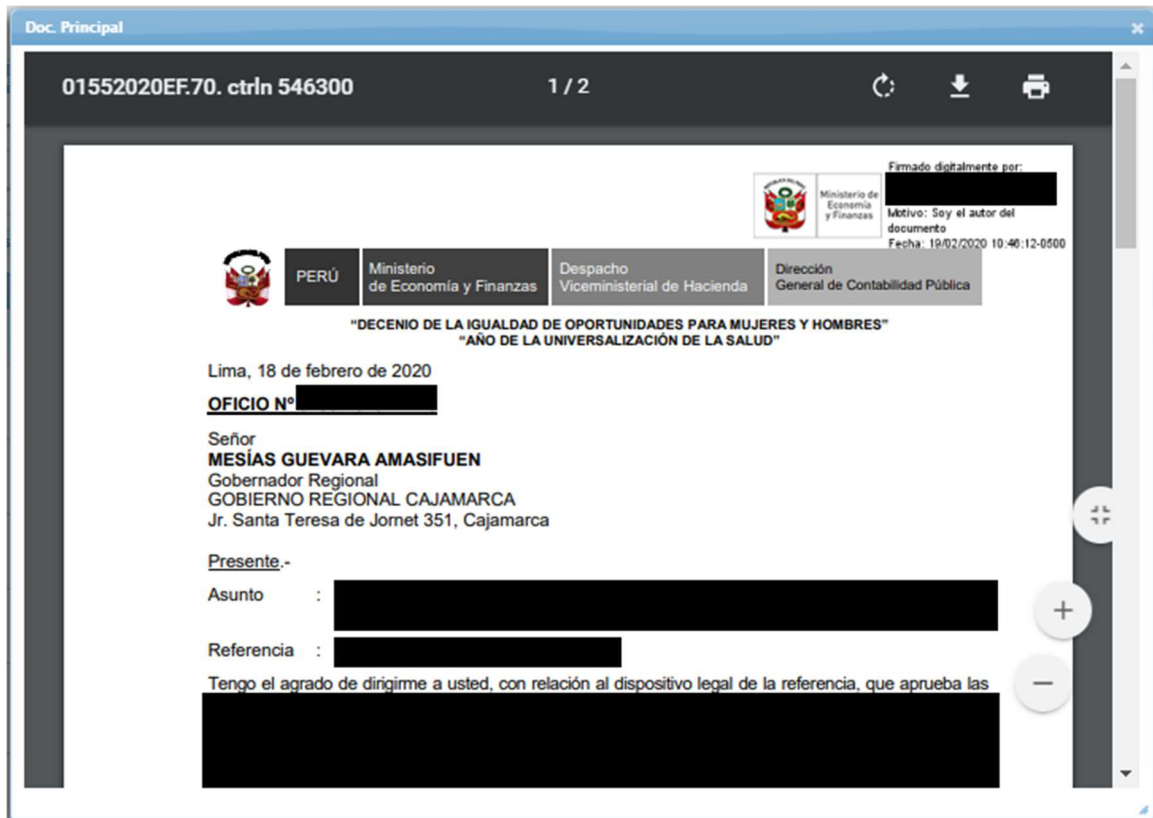
Anexo: Anexo  
No records found.

CUO: 4005576348 CUO Referencia:

Registro SGD

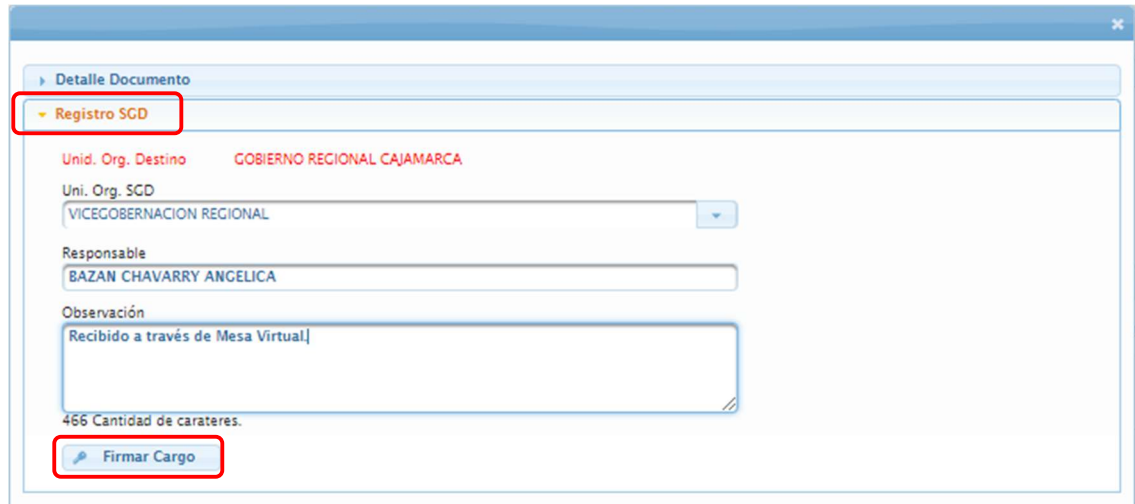
Nótese que, la casilla Num. Anexos, muestra el número cero "0", lo que indica que el documento no tiene anexos.

Para visualizar el documento hacer clic en el botón , y se abrirá el lector de archivos PDF como sigue:



**Paso 3:** regresar a la ventana de Detalle de Documento, cerrando la vista de lectura del documento, y en la parte inferior de la ventana, hacer clic en la opción **Registro SGD**, al desplegar esta opción seleccionar:

- ✓ Unidad Orgánica SGD, mencionada en el documento o la que corresponda según el asunto y cuerpo del documento.
- ✓ Responsable, aparecerá automáticamente el nombre y apellido de la persona responsable de la Unidad Orgánica seleccionada.
- ✓ Observación, se deberá agregar una observación, por ejemplo: "Recibido a través de Mesa Virtual".



Detalle Documento

Registro SGD

Unid. Org. Destino GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Uni. Org. SGD  
VICEGOBERNACION REGIONAL

Responsable  
BAZAN CHAVARRY ANGELICA

Observación  
Recibido a través de Mesa Virtual

466 Cantidad de caracteres.

Firmar Cargo

**Paso 4:** hacer clic en el botón , se abrirá el Software de Firma ONPE, se deberá seleccionar Firma Avanzada, y se procederá a firmar.



FIRMA ONPE

Estado Configuración Acerca de

Archivo Firmar V\* B\* Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

Firmado digitalmente por: [Redacted]

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 19/02/2020 10:46:12-0500

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas Despacho Viceministerial de Hacienda Dirección General de Contabilidad Pública

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"


Lima, 18 de febrero de 2020

OFICIO [Redacted]

Señor  
MESÍAS GUEVARA AMASIFUEN  
Governador Regional  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
Jr. Santa Teresa de Jornet 351, Cajamarca

Presente.-

FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: FAU 20453744168 808 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2020 09:06:51 -05:00

**Paso 5:** cerrar el Software de Firma ONPE y hacer clic en el botón , Aparecerá un aviso de que el archivo se cargó correctamente.



**Aviso! El documento se cargó correctamente en la ruta temporal.**

▼ Registro SGD

Unid. Org. Destino GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Unid. Org. SGD  
VICEGOBERNACION REGIONAL

Responsable  
BAZAN CHAVARRY ANGELICA

Observación  
Recibido a través de Mesa Virtual.

466 Cantidad de caracteres.

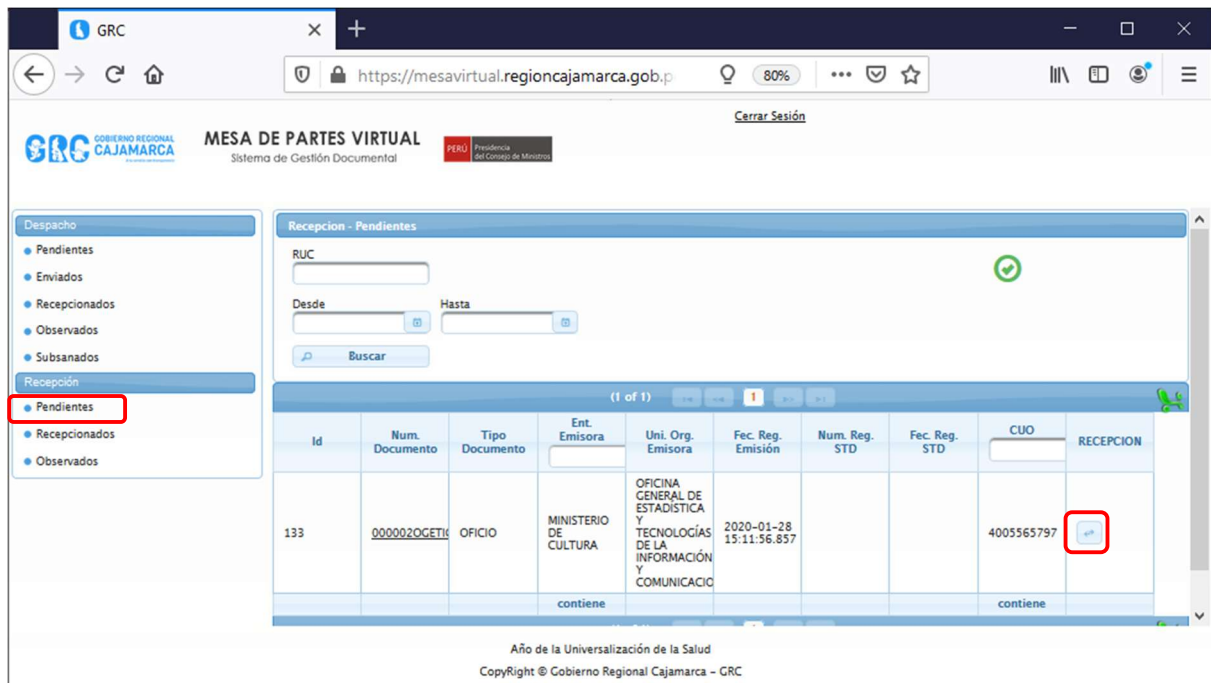
Firmar Cargo Cargar Doc. Recepcionar

Finalmente, hacer clic en el botón **Recepcionar**, la ventana se cerrará y el documento cambiará a la bandeja de documentos **Recepcionados**.

## 5.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON ANEXOS

Para la recepción de documentos con anexos se deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** hacer clic en la bandeja de Pendientes, se mostrarán todos los documentos pendientes de recibir.



Recepción - Pendientes

RUC

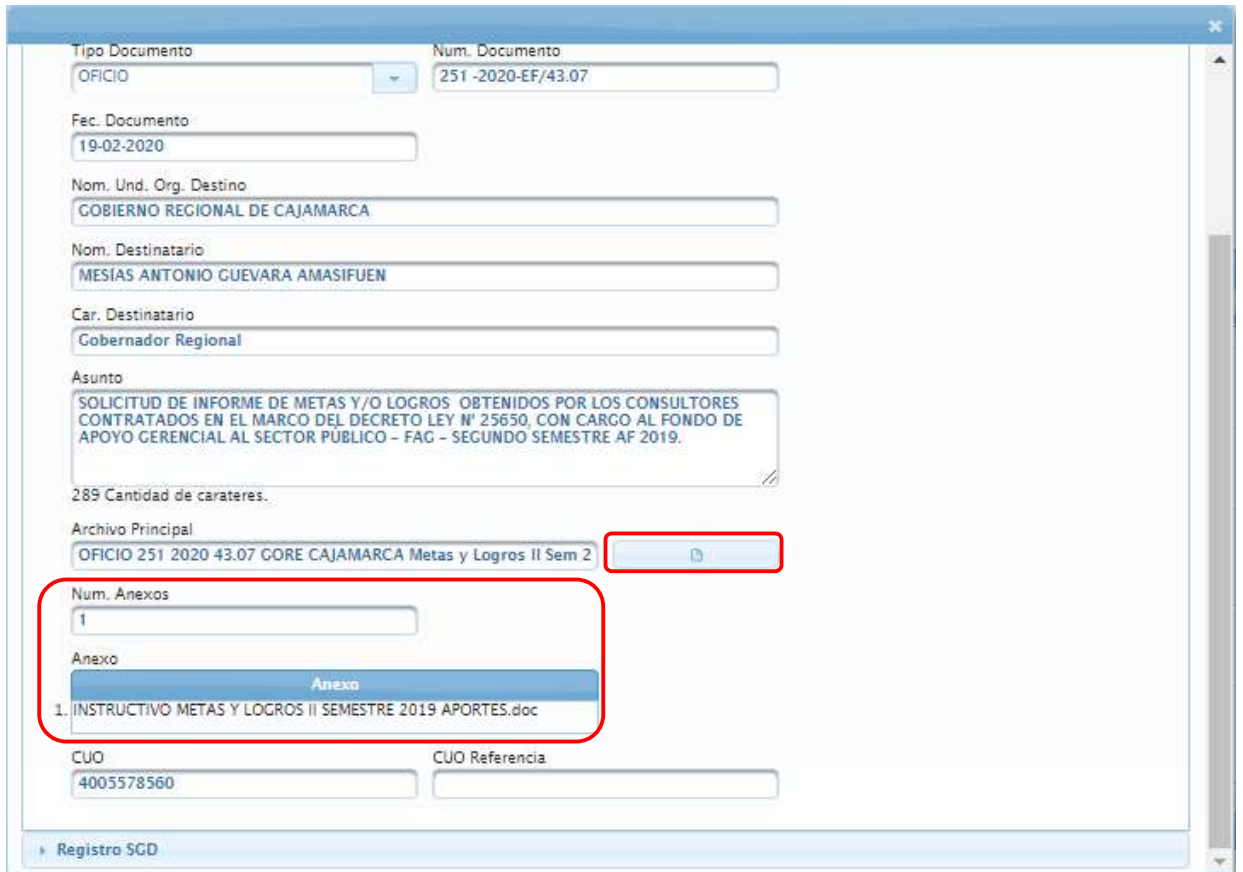
Desde Hasta

Buscar

Id	Num. Documento	Tipo Documento	Ent. Emisora	Unid. Org. Emisora	Fec. Reg. Emisión	Num. Reg. STD	Fec. Reg. STD	CUO	RECEPCIÓN
133	0000020GETI	OFICIO	MINISTERIO DE CULTURA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2020-01-28 15:11:56.857			4005565797	+

Año de la Universalización de la Salud  
Copyright © Gobierno Regional Cajamarca - GRC

**PASO 2:** en la bandeja, ubicar la columna RECEPCIÓN, el botón **+** y hacemos clic en él, se abrirá la ventana con el **Detalle del Documento**.

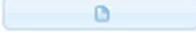


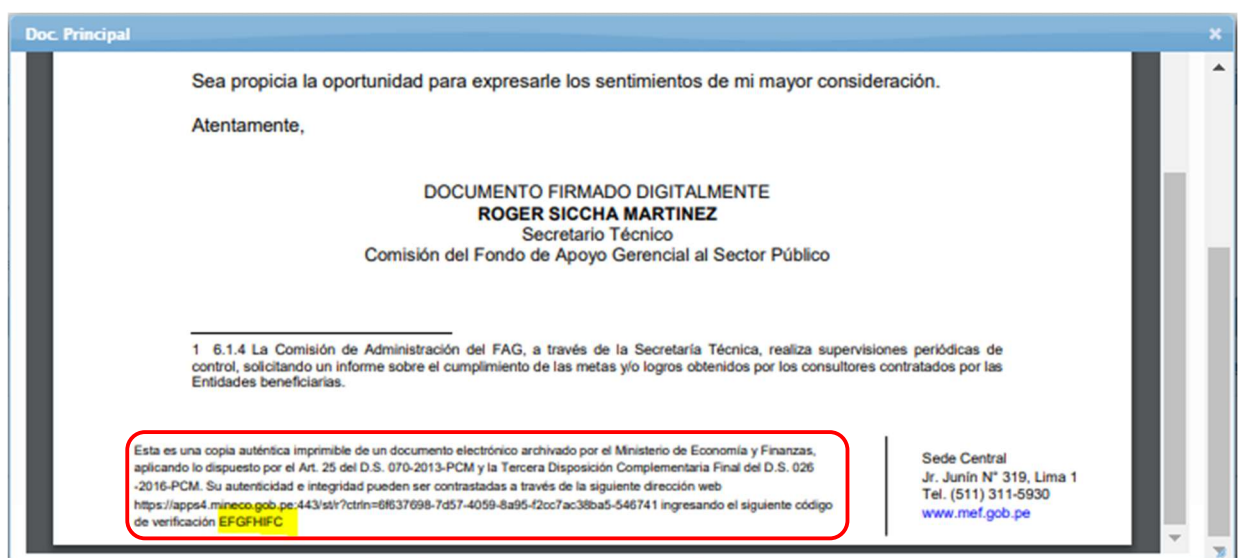
The screenshot shows a web form for registering a document. The fields are as follows:

- Tipo Documento: OFICIO
- Num. Documento: 251 -2020-EF/43.07
- Fec. Documento: 19-02-2020
- Nom. Und. Org. Destino: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
- Nom. Destinatario: MESÍAS ANTONIO GUEVARA AMASIFUEN
- Car. Destinatario: Gobernador Regional
- Asunto: SOLICITUD DE INFORME DE METAS Y/O LOGROS OBTENIDOS POR LOS CONSULTORES CONTRATADOS EN EL MARCO DEL DECRETO LEY N° 25650, CON CARGO AL FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO - FAG - SEGUNDO SEMESTRE AF 2019.
- Archivo Principal: OFICIO 251 2020 43.07 GORE CAJAMARCA Metas y Logros II Sem 2
- Num. Anexos: 1
- Anexo: 1. INSTRUCTIVO METAS Y LOGROS II SEMESTRE 2019 APORTES.doc
- CUO: 4005578560
- CUO Referencia: (empty)

At the bottom of the form, there is a button labeled "Registra SGD" and a button with a PDF icon next to the main document name.

Nótese que, la casilla Num. Anexos, muestra el número uno "1", lo que indica que el documento tiene anexos, el detalle de los anexos se muestra también en la ventana.

**PASO 3:** hacer clic en el botón , se abrirá el lector de archivos PDF. Ir a la parte final del documento, copiar el código de verificación y hacer clic en el enlace que aparece.



The screenshot shows a digital document with the following content:

Sea propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**  
**ROGER SICCHA MARTINEZ**  
Secretario Técnico  
Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público

1 6.1.4 La Comisión de Administración del FAG, a través de la Secretaría Técnica, realiza supervisiones periódicas de control, solicitando un informe sobre el cumplimiento de las metas y/o logros obtenidos por los consultores contratados por las Entidades beneficiarias.

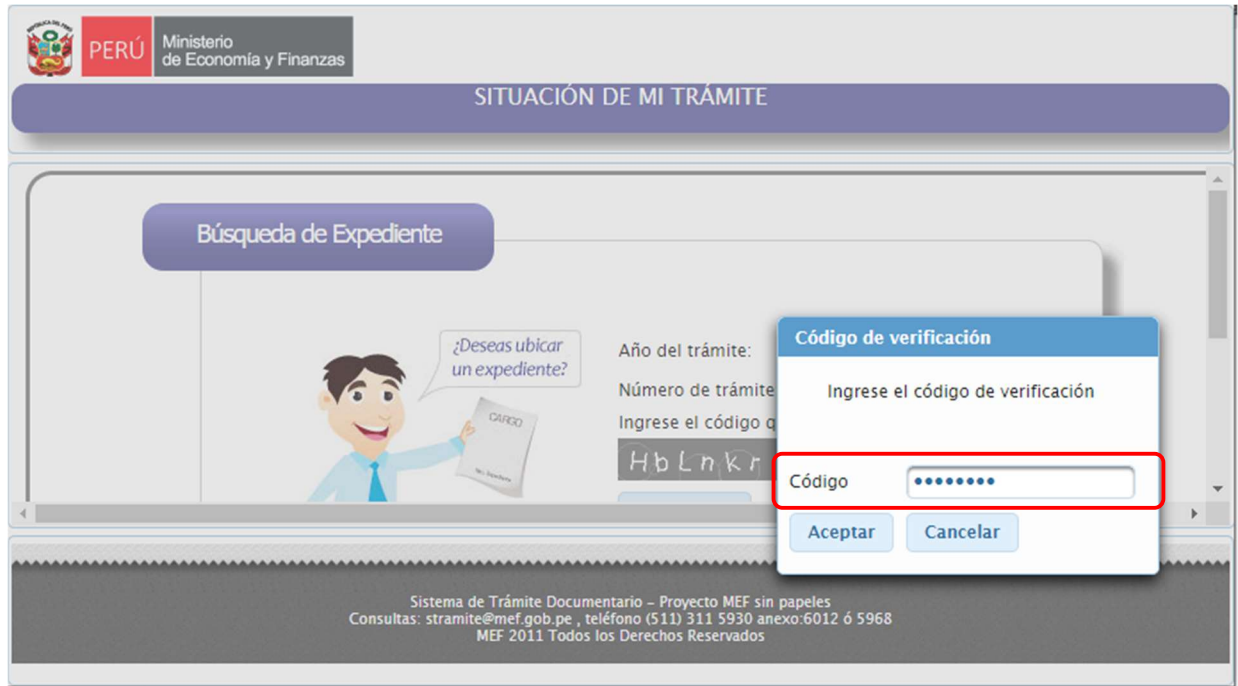
At the bottom, there is a red-bordered box containing the following text:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=8637698-7d57-4059-8a95-42cc7ac38ba5-546741> ingresando el siguiente código de verificación EFGFHFC

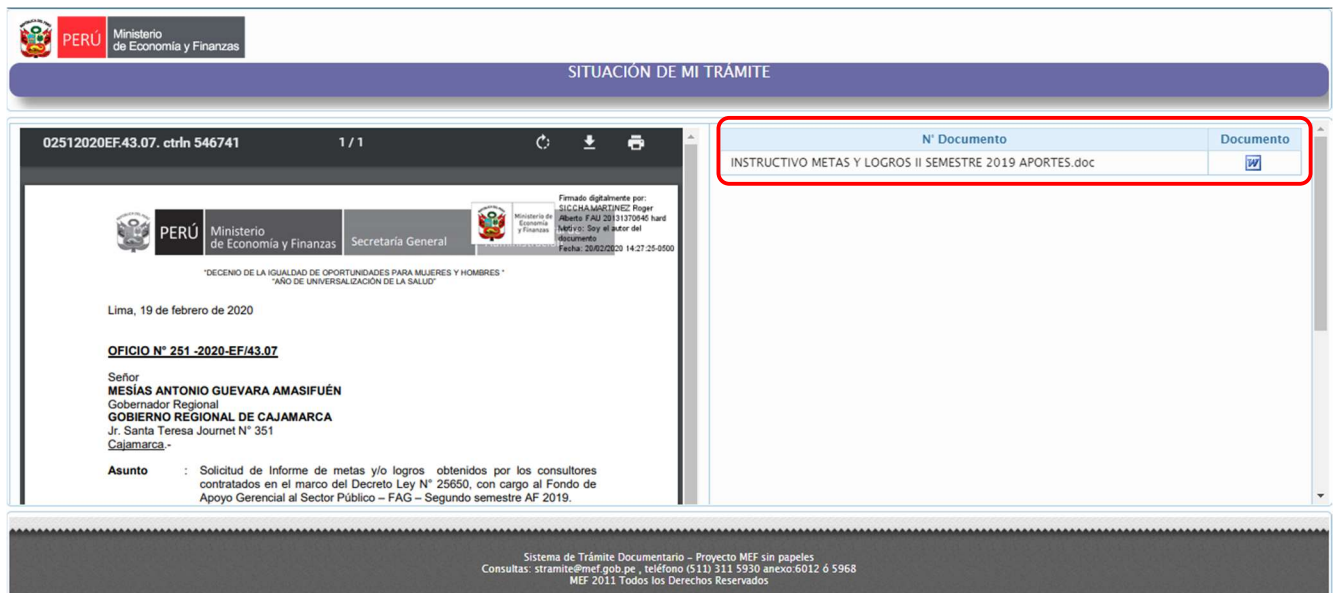
On the right side, contact information is provided:

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

**PASO 4:** ingresar el código de verificación y aceptar. En este ejemplo, se ha ingresado al Validador Documental del Ministerio de Economía y Finanzas.



**Paso 5:** descargar el anexo haciendo clic sobre él y cerrar las ventanas.

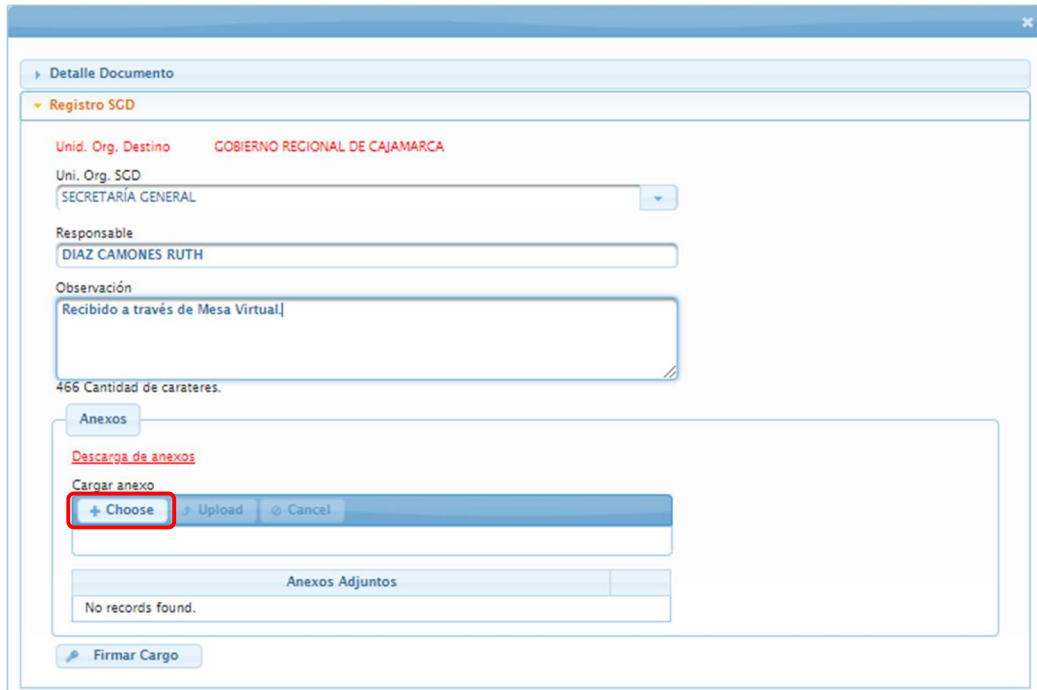


**Paso 6:** regresar a la ventana de Detalle de Documento, y en la parte inferior de la ventana, hacer clic en la opción **Registro SGD**, al desplegar esta opción seleccionar:

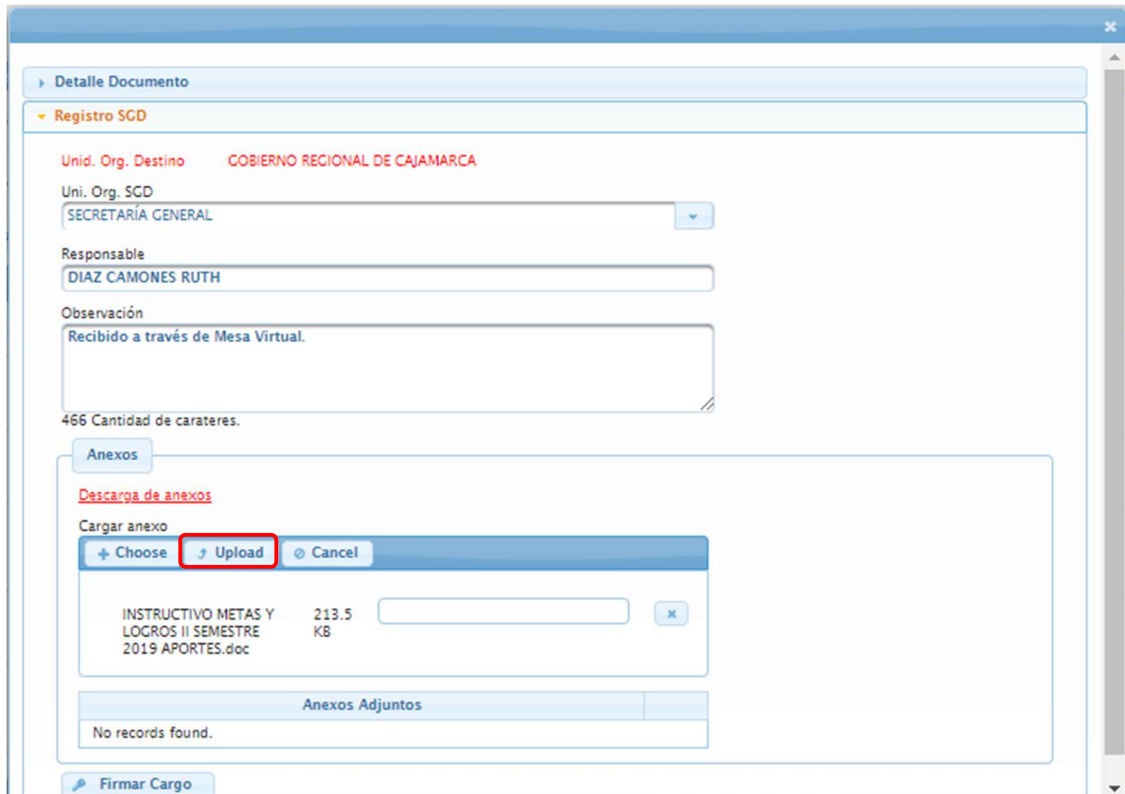
- ✓ Unidad Orgánica SGD, mencionada en el documento o la que corresponda según el asunto y cuerpo del documento.
- ✓ Responsable, aparecerá automáticamente el nombre y apellido de la persona responsable de la Unidad Orgánica seleccionada.


- ✓ Observación, se deberá agregar una observación, por ejemplo: "Recibido a través de Mesa Virtual".

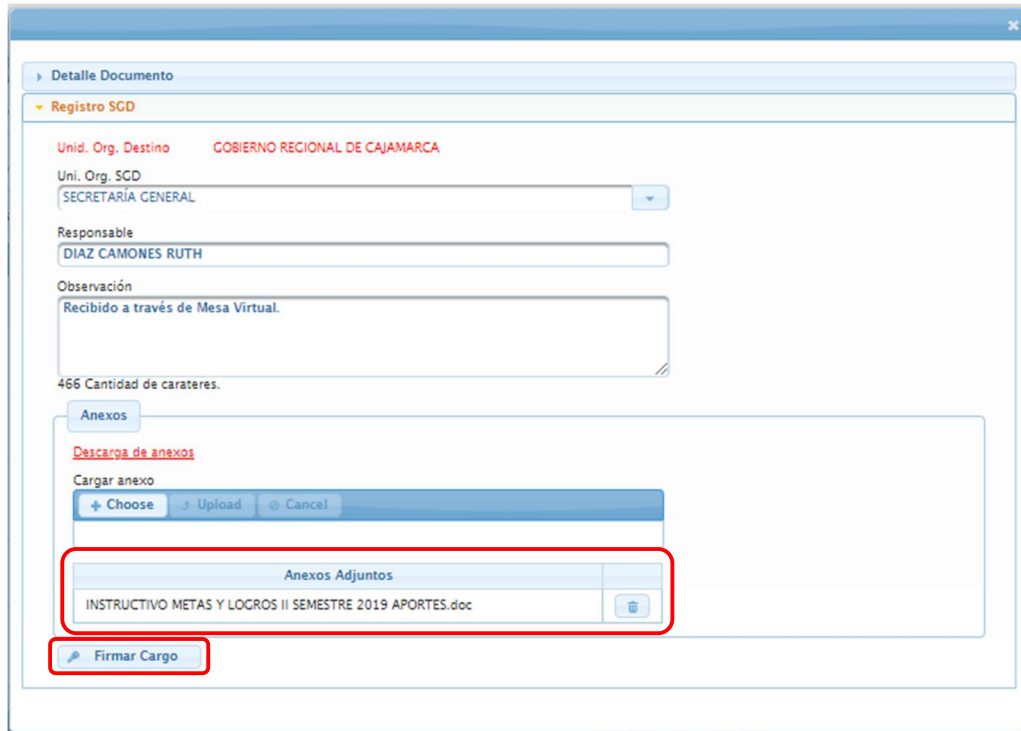
Además, se deberá escoger el anexo descargado anteriormente, haciendo clic en el botón .



**Paso 7:** hacer clic en el botón  para cargar el archivo al sistema.



**Paso 8:** hacer clic en el botón  , se abrirá el Software de Firma ONPE, seleccionar Firma Avanzada, y se procederá a firmar.



Detalle Documento

Registro SGD

Unid. Org. Destino GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Uni. Org. SGD SECRETARÍA GENERAL

Responsable DIAZ CAMONES RUTH

Observación Recibido a través de Mesa Virtual.

466 Cantidad de caracteres.

Anexos

Descarga de anexos

Cargar anexo

+ Choose Upload Cancel

Anexos Adjuntos

INSTRUCTIVO METAS Y LOGROS II SEMESTRE 2019 APORTES.doc

Firmar Cargo



FIRMA ONPE

Estado Configuración Acerca de

Archivo Firmar V\* B\* Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

Firmado digitalmente por: [Redacted]

Ministerio de Economía y Finanzas

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 19/02/2020 10:40:12-0500

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas Despacho Viceministerial de Hacienda Dirección General de Contabilidad Pública

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

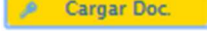
Lima, 18 de febrero de 2020

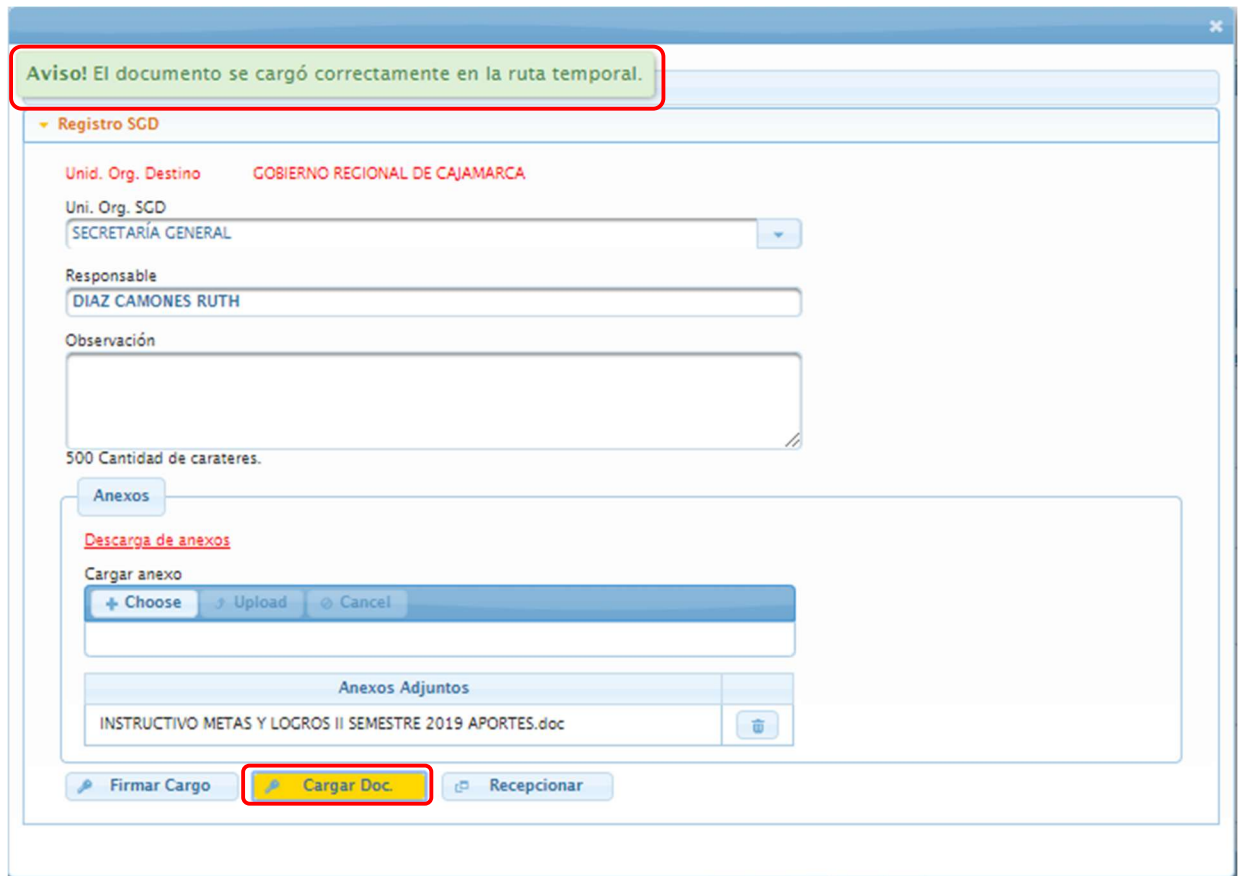
OFICIO [Redacted]

Señor  
MESÍAS GUEVARA AMASIFUEN  
Governador Regional  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
Jr. Santa Teresa de Jornet 351, Cajamarca

Presente.-

FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: FAU  
20453744168 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.02.2020 09:06:51 -05:00

**Paso 9:** cerrar el Software de Firma ONPE y hacer clic en el botón  . Aparecerá un aviso de que el archivo se cargó correctamente.



Aviso! El documento se cargó correctamente en la ruta temporal.

Registro SGD

Unid. Org. Destino GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Uni. Org. SGD  
SECRETARÍA GENERAL


Responsable  
DIAZ CAMONES RUTH

Observación  
500 Cantidad de caracteres.


Anexos

Descarga de anexos

Cargar anexo  
+ Choose Upload Cancel

Anexos Adjuntos	
INSTRUCTIVO METAS Y LOGROS II SEMESTRE 2019 APORTES.doc	

Firmar Cargo Cargar Doc. Recepcionar

Finalmente, hacer clic en el botón  , la ventana se cerrará y el documento cambiará a la bandeja de documentos **Recepcionados**.