

MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: MESA DE PARTES

Versión 3.7

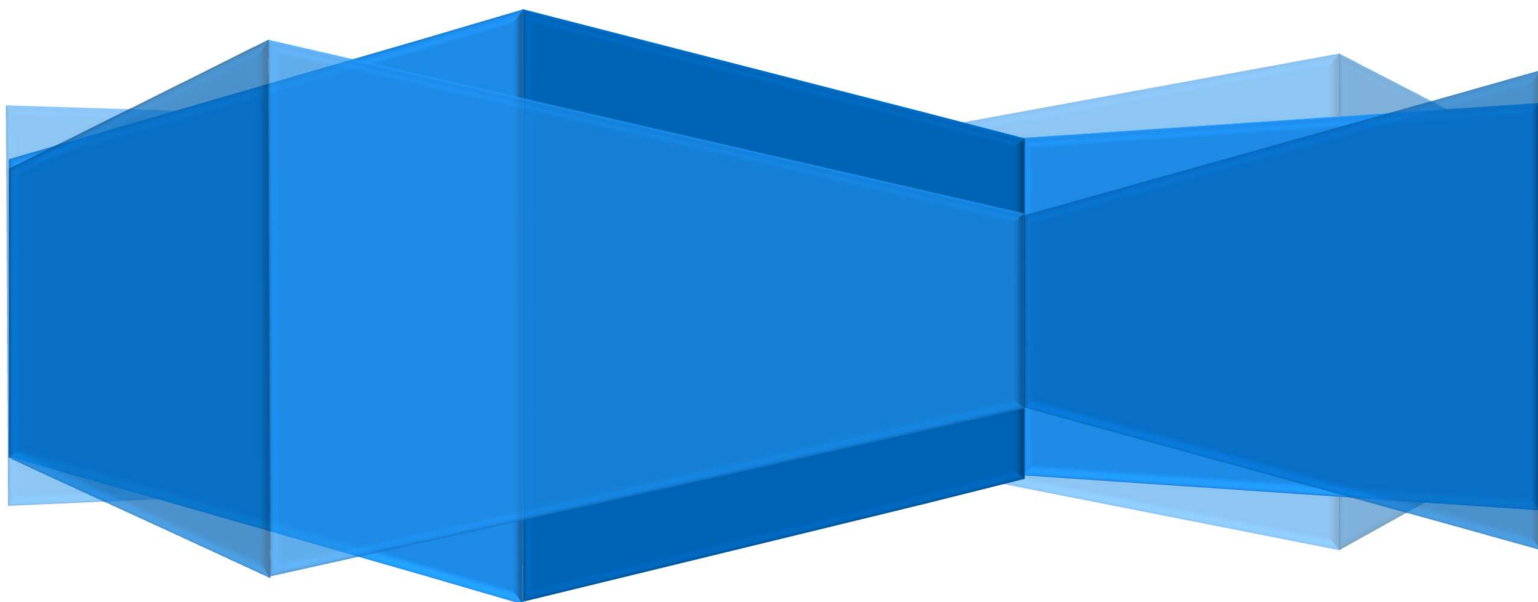


TABLA DE CONTENIDO

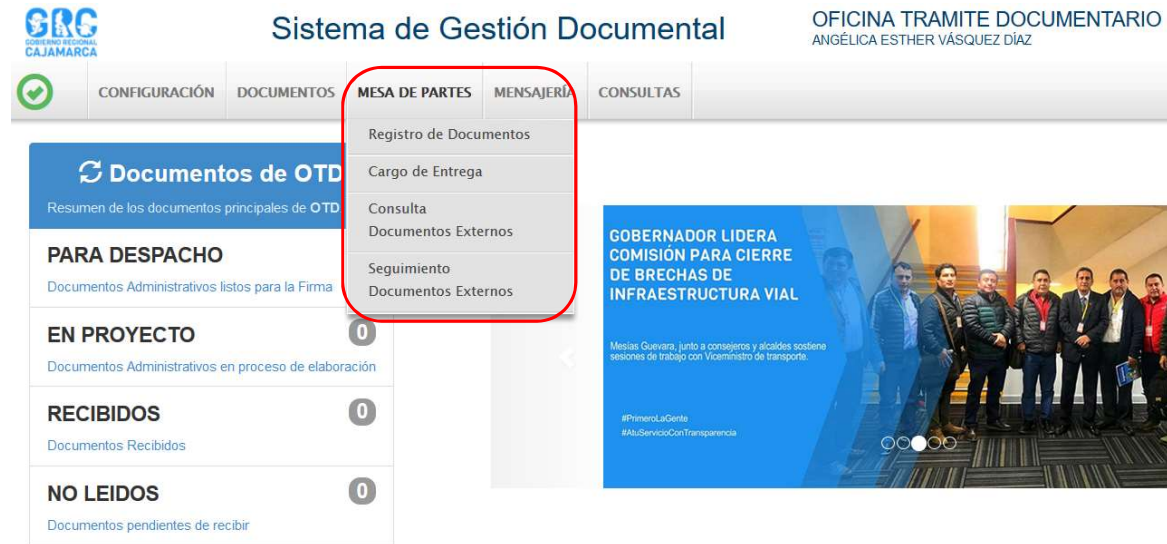
1.	MESA DE PARTES	2
1.1.	REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	2
1.2.	REGISTRO DE DOCUMENTOS TUPA	6
1.3.	CARGO DE ENTREGA	7
2.	REFERENCIAS	9

MANUAL DE USUARIO

MESA DE PARTES

1. MESA DE PARTES

En esta opción se ingresan los documentos externos enviados al GRC por ciudadanos, personas jurídicas u otras instituciones, para luego ser derivados a las unidades orgánicas correspondientes.



1.1. REGISTRO DE DOCUMENTOS

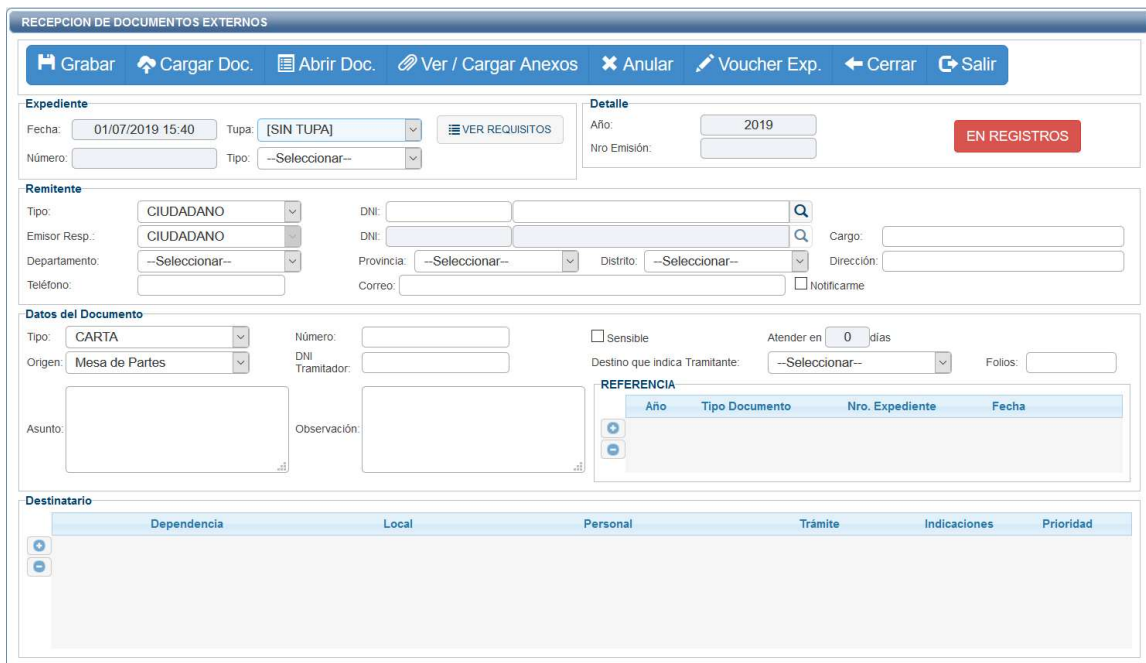
Para registrar un nuevo documento seleccionar la opción **“REGISTRO DE DOCUMENTOS”**.



Se abrirá la siguiente ventana, en la que se deberá hacer clic en el botón **“NUEVO”**.



Ahora, es posible llenar los datos del documento externo en la pantalla siguiente:



Los pasos para registrar el documento externo son:

A. Ingresar los siguientes datos:

a. **Expediente:**

- **Tupa:** si el documento presentado solicita un trámite considerado en el TUPA, se debe seleccionar la opción correspondiente, caso contrario seleccionar [SIN TUPA].

b. **Remitente:**

- **Tipo:** si el remitente es una entidad deberá seleccionar la opción "PERSONA JURÍDICA" e indicar de manera obligatoria el RUC. Si el remitente es una persona natural deberá seleccionar la opción "CIUDADANO" e indicar de manera obligatoria el DNI. De no contar con el RUC o el DNI, seleccionar la opción "OTROS".
- **Emisor Responsable:** si la opción seleccionada anteriormente en TIPO es "PERSONA JURIDICA", deberá ingresar los datos de quien firma el documento, seleccionando "CIUDADANO" U "OTROS", y registrando DNI o Nombre, respectivamente. Si la opción seleccionada en TIPO es "CIUDADANO", se copiará automáticamente los datos del ciudadano.
- **Departamento, Provincia y Distrito:** deberá indicar la procedencia del documento.
- **Dirección:** deberá ingresar la dirección física origen.

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD02
	Mesa de Partes	Versión: 3.7

- **Correo Electrónico:** de ser necesario ingresar un correo electrónico para realizar la notificación correspondiente.
- c. **Datos del documento:**
- **Tipo:** seleccionar el tipo de documento (carta, oficio, etc.).
 - **Número:** ingresar el número de documento.
 - **Origen:** seleccionar el origen del documento (Mesa de partes, Correo Postal, Visitas, etc.)
 - **DNI Tramitador:** ingresar el DNI de la persona que está tramitando el documento.
 - **Asunto:** se deberá consignar el mismo asunto del documento recibido, no se deberá colocar "el asunto que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", entre otras frases que no indiquen de qué se trata el documento. Si el documento no tuviera asunto o fuera muy extenso, se agregará un resumen.
 - **Observación:** ingresar cualquier observación que corresponda.
 - **Destino que indica el Tramitador:** seleccionar la unidad orgánica que el Tramitador indica.
 - **Folios:** ingresar el número de folios que contiene el documento.
- d. **Destinatario:** se deberá ingresar el nombre de la unidad orgánica a la que se dirige el documento y aparecerá de manera automática el personal autorizado para la recepción del mismo. Se podrán añadir indicaciones (proveído) y seleccionar la prioridad de atención (normal, urgente y muy urgente). Asimismo, se pueden seleccionar varios destinatarios si se requiere.
- B. Presionar el botón **"GRABAR"**.
- C. Escanear el documento en su totalidad; salvo aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido por el SGD y documentos que superen las 25 páginas; en estos casos, los documentos serán escaneados parcialmente (carátula o parte representativa del documento).
- D. Seleccionar el documento previamente digitalizado en formato PDF, haciendo clic en el botón **"CARGAR DOCUMENTO"**.
- E. Hacer clic en el botón **"ABRIR DOCUMENTO"** para verificar que el documento se haya cargado correctamente.
- F. Cargar anexos, si es que los hubiera haciendo clic en el botón **"CARGAR ANEXOS"**.
- G. Se podrá anular el documento antes de que se encuentre en el estado "REGISTRADO" haciendo clic en el botón **"ANULAR"**.
- H. Una vez grabado y cargado el documento en PDF, se procederá a registrarlo, haciendo clic en "PARA VERIFICAR" del botón "EN REGISTRO":

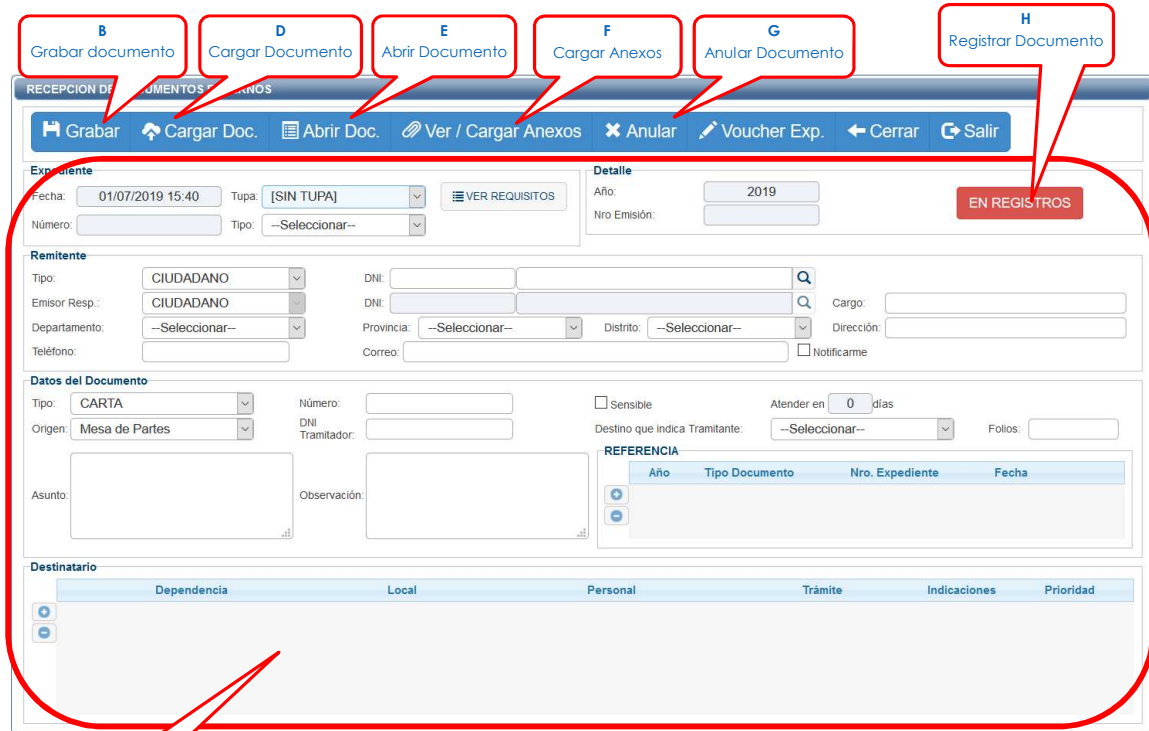


Al hacer esto, el estado "EN REGISTRO" cambia a "PARA VERIFICAR", lo que indica que ahora es posible verificar el tipo de documento y los requisitos que debe cumplir el documento para ser registrado.



- I. Finalmente hacer clic en el botón **"REGISTRAR DOCUMENTO"**.

PASOS PARA REGISTRAR UN DOCUMENTO EXTERNO



B Grabar documento

D Cargar Documento

E Abrir Documento

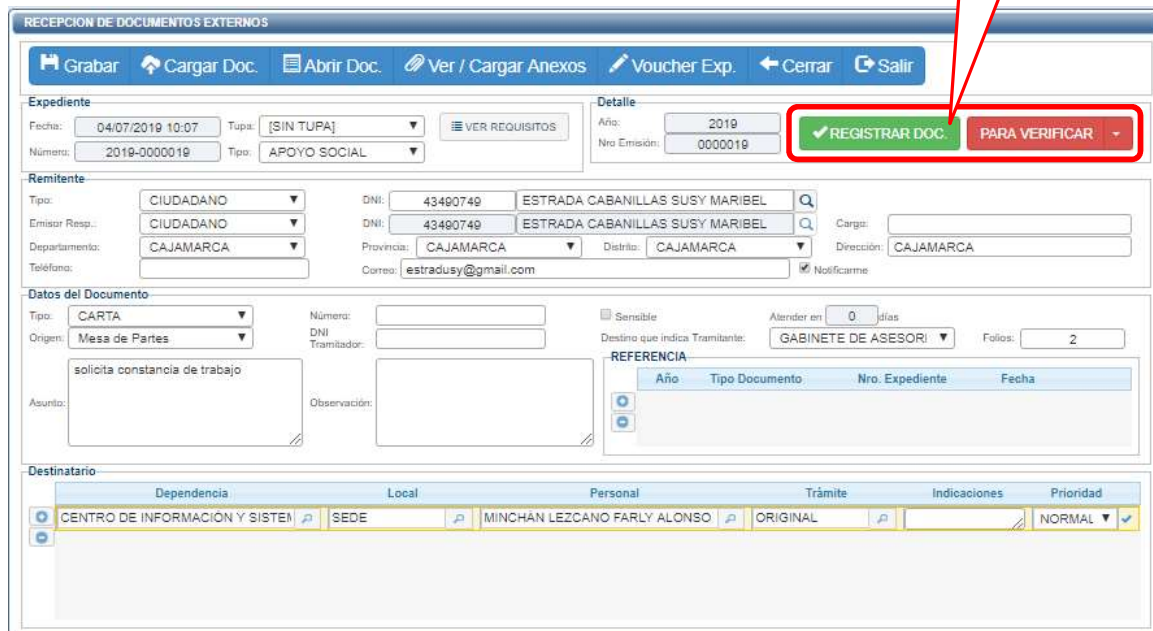
F Cargar Anexos

G Anular Documento

H Registrar Documento

A Ingresar datos

I Registrar Documento



I Registrar Documento

J. Una vez registrado el documento, el estado "PARA VERIFICAR" cambiará a "REGISTRADO" y se generará el número de expediente correlativo.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ver Doc. Ver Anexos Seguimiento Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 04/07/2019 10:07 Tipo: [SIN TUPA]
 Número: 2019-0000019 Tipo: APOYO SOCIAL

Detalle
 Año: 2019
 Nro Emisión: 0000019

Remitente
 Tipo: CIUDADANO DNI: 43490749 ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 43490749 ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL
 Departamento: CAJAMARCA Provincia: CAJAMARCA Distrito: CAJAMARCA Dirección: CAJAMARCA
 Teléfono: Correo: estradusy@gmail.com

Datos del Documento
 Tipo: CARTA Número: DNI:
 Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador:
 Asunto: solicita constancia de trabajo Observación:
 Sensible Atender en 0 días Destino que indica Tramitante: GABINETE DE ASESORI Folios: 2

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	SEDE	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	ORIGINAL		NORMAL

NOTA: Cuando el documento esté en estado "REGISTRADO" y se detecte un error solo podrá ser modificado por el jefe de Mesa de Partes.

1.2. REGISTRO DE DOCUMENTOS TUPA

Si el documento presentado solicita un trámite considerado en el TUPA, se deberá seleccionar la opción correspondiente, y para ver los requisitos del TUPA seleccionado, primero se deberá hacer clic en el botón "GRABAR", ahora si es posible ver los requisitos haciendo clic en el botón

"VER REQUISITOS" . Aparecerá la siguiente ventana:

REQUISITOS

Descripción	
IDENTIFICAR LA NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CUAL DERIVA EL RECURSO.	<input type="checkbox"/>
Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda	<input type="checkbox"/>
El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.	<input type="checkbox"/>

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD02
	Mesa de Partes	Versión: 3.7

En esta pantalla, se seleccionará cada requisito que se cumpla con el documento, y se hace clic en el botón “**Grabar**”.

Nota: En caso no se cumpla con todos los requisitos, se podrá subsanar por el solicitante en otro momento.

1.3. CARGO DE ENTREGA

Cuando se tenga que distribuir los documentos externos en formato físico (porque no fue posible escanearlo en su totalidad o porque así lo solicita la unidad orgánica destino), se deberá llevar un control de los documentos a través de la opción “**CARGO DE ENTREGA**”.



Los pasos para generar la hoja de cargo son:

- A. Seleccionar “**CARGO DE ENTREGA**”, y aparecerá la siguiente pantalla, en la que se presionará el botón “**NUEVO**” de la **Barra de Procedimientos**.



- B. Aparecerá la siguiente pantalla, en la que se deberá seleccionar los documentos a entregar, los cuales deberán ser de la misma dependencia. En esta pantalla es posible filtrar los documentos por tipo de documentos y rangos de fecha.

DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA

Configuración Búsqueda:
 N° Registro: N° Doc: Incluir Filtro

Configuración Filtro:
 DEL: 04/07/2019 AL: 04/07/2019 Tipo Doc: ..TODOS..
 Local: SEDE

N° REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	N° DOC	DEPENDENCIA	PERSONAL	ASUNTO
19	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI: 43490749	04/07/2019	CARTA		CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	solicita constancia de trabajo <input checked="" type="checkbox"/>
20	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI: 43490749	04/07/2019	CARTA		CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	PRUEBA <input checked="" type="checkbox"/>
21	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI: 43490749	04/07/2019	CARTA		SECRETARÍA GENERAL	MONTERO VASQUEZ HENRY FERNANDO	prueba <input type="checkbox"/>

C. A continuación y luego de seleccionar los documentos de los que se va a generar el cargo, se presiona el botón **“GENERAR CARGO”** de la **Barra de Procedimientos**.

DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA

Configuración Búsqueda:
 N° Registro: N° Doc: Incluir Filtro

Configuración Filtro:
 DEL: 04/07/2019 AL: 04/07/2019 Tipo Doc: ..TODOS..
 Local: SEDE

N° REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	N° DOC	DEPENDENCIA	PERSONAL	ASUNTO
19	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI: 43490749	04/07/2019	CARTA		CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	solicita constancia de trabajo <input checked="" type="checkbox"/>
20	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI: 43490749	04/07/2019	CARTA		CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	PRUEBA <input checked="" type="checkbox"/>
21	CIUDADANO - ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL - DNI: 43490749	04/07/2019	CARTA		SECRETARÍA GENERAL	MONTERO VASQUEZ HENRY FERNANDO	prueba <input type="checkbox"/>

D. Una vez generado el cargo aparecerá la siguiente pantalla donde se indica el estado **“GENERADO”**. A continuación, se presiona el botón **“GRABAR”**, esta acción generará el número de guía.

CARGO DE ENTREGA

Origen:
 Local: SEDE
 Dependencia: TRAMITE DOCUMENTARIO

Destinatario:
 Local: SEDE
 Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Año: 2019
 Nro Guía: 7

Fecha: 12/07/2019 11:23
 Observación: SE ENVÍA DOCUMENTOS FÍSICOS

Nro.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente
1	OFICIO	2861	05/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 2016899926
2	OFICIO	897	05/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS - RUC: 20171779660
3	CARTA	123	08/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS - RUC: 20171779660
4	CARTA	159	08/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - RUC: 20219963191
5	CARTA		03/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	CIUDADANO - SOTO CASTREJON MARIA JUANA - DNI: 26663666
6	CARTA		03/07/2019	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	CIUDADANO - ARAUJO VASQUEZ DE MONTERO KELLY GRIMANES - DNI: 27080266

Registros: 10

E. Ahora es posible imprimir el cargo haciendo clic en el botón **“IMPRIMIR”** de la **Barra de Procedimientos**, y se generará el documento siguiente:



DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 8

Página : 1/1
 Usuario : AVASQUEZ
 Fecha : 12/07/2019
 Hora : 11:35:46

Fecha : 12/07/2019 11:35

ORIGEN	Local : SEDE	Dependencia : TRAMITE DOCUMENTARIO
DESTINO	Local : SEDE	Dependencia : CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

N	N Expediente	Origen	Tipo Doc.	N Documento	Destinatario	Fecha	Hora	Firma
1	2019-000001	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS -2016899926	OFICIO	133	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS			
2	2019-000003	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS -2016899926	OFICIO		TORRES VARGAS DEIVY PAUL CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS			

TOTAL DE ENVIOS : 2

Para anular los cargos generados se accede nuevamente a la pantalla de inicio de "CARGO DE ENTREGA", se selecciona el cargo a anular y se presionar el botón "EDITAR".

CARGOS GENERADOS

Nuevo
Editar
Salir

Configuración Filtro

Estado: GENERADO Local: SEDE AÑO: 2019 MES: JULIO Filtrar

Dependencia: [TODOS]

NRO	FECHA	LOCAL	DESTINO	ESTADO
8	12/07/2019	SEDE	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	GENERADO

Aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá seleccionar la opción "ANULAR" de la Barra de Procedimientos.

CARGO DE ENTREGA

Grabar
Imprimir
Anular
Cerrar
Salir

Origen:
Local: SEDE
Dependencia: TRAMITE DOCUMENTARIO

Destinatario:
Local: SEDE
Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Año: 2019
Nro Guía: 8 GENERADO

Fecha: 12/07/2019

Observación:

Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibido?	Fecha Rec.
1	2019-000001	OFICIO	133	13/06/2011	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 2016899926	<input type="checkbox"/>	13/06/2019 13:01:00
2	2019-000003	OFICIO		19/06/2011	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 2016899926	<input type="checkbox"/>	

Registros: 2

2. REFERENCIAS

- a. Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE. (2016). Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental - Módulo Mesa de Partes. Lima.