

 INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- MODULO MESA DE PARTES	VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INAIGEM - Módulo Mesa de Partes

Versión 0.1





INAIGEM
 INSTITUTO NACIONAL DE
 INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y
 ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia

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

2020

 INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL- MODULO MESA DE PARTES	VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

INDICE

1. MESA DE PARTES.....	2
1.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	2
1.2 CARGO DE ENTREGA.....	5
1.3 CONSULTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	8



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

1. MESA DE PARTES

En este módulo se ingresan los documentos externos por ciudadanos, personas jurídicas u otras instituciones, para luego ser derivados a las dependencias correspondientes.

The screenshot shows the main dashboard of the 'Sistema de Gestión Documental'. The navigation menu includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', 'MENSAJERÍA', and 'CONSULTAS'. The 'MESA DE PARTES' menu is highlighted with a red box, showing sub-options: 'Registro de Documentos', 'Cargo de Entrega', 'Consulta', 'Documentos Externos', 'Seguimiento', and 'Documentos Externos'. The main content area features a banner titled 'Diferencia entre firma manuscrita y firma digital' with the INAIGEM logo and a graphic comparing a physical document with a digital one.

1.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS

Para ingresar un nuevo documento se selecciona la opción “REGISTRO DE DOCUMENTOS”, a continuación “NUEVO”  y aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS' screen. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', 'MENSAJERÍA', and 'CONSULTAS'. Below the navigation bar, there are several sections for document registration: 'Datos del Expediente' (with fields for 'Nro. de Expediente', 'Tipo Exp.', and 'Asunto'), 'Datos del Remitente' (with fields for 'Tipo' and 'DNI'), and 'Datos del Documento' (with fields for 'DEL', 'Estado', 'Emisor', 'Origen', 'Destinatario', 'Origen Rec.', and 'Tupa'). A search bar is also present. At the bottom, there is a table header with columns: 'NRO EXPEDIENTE', 'FECHA EXP.', 'FECHA EMI.', 'ESTADO', 'TIPO EXPEDIENTE', 'TIPO EMISOR', 'REMITENTE', 'ASUNTO', 'TIPO DOC.', 'N° DOC.', 'DESTINATARIO', and 'ORIGEN REC.'. The table content is empty, with a message 'No hay información disponible en la tabla'.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

1. Se deberán registrar los campos correspondientes:
 - a. **Remitente:** Nombre y N° de DNI, RUC u otros.
 - b. **Datos del documento:** Tipo de documento (oficio, solicitud, carta, etc.), número de documento, número de folios y asunto.
 - c. **Destinatario:** En el área resaltada se deberá ingresar el nombre de la dependencia a la que se dirige el documento y aparecerá de manera automática el personal autorizado para la recepción del mismo. Se podrán añadir indicaciones y seleccionar la prioridad de atención (normal, urgente y muy urgente). Asimismo, se pueden seleccionar varios destinatarios si fuese el caso.

2. Presionamos la opción **“GRABAR”** del menú de procedimientos.
3. Se selecciona el documento previamente digitalizado en formato PDF.
4. Se deberán cargar anexos si es que los hubiera.
5. Se podrá anular el documento antes de que se encuentre en el estado **“REGISTRADO”**.
6. Una vez listo y grabado el documento se procederá a registrarlo. El estado **“EN REGISTRO”** cambiará a **“REGISTRADO”**, lo que indica que el documento ha sido emitido.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

2. Grabar cambios

3. Cargar el documento

4. Cargar anexos

5. Anular el documento

6. Registrar el documento

REGISTRADO

- Una vez registrado el documento se generará el número de expediente correlativo.
- Cuando el documento esté en estado “REGISTRADO” y se detecte un error solo podrá ser modificado por el Jefe de Mesa de Partes.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

1.2 CARGO DE ENTREGA

Este módulo se utiliza para llevar un control de los documentos generados desde el área.

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema de Gestión Documental'. At the top, there is a navigation bar with the INAIGEM logo and the text 'Sistema de Gestión Documental' and 'OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI DAVID LEZCANO BALAREZO'. Below this is a horizontal menu with options: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, MENSAJERÍA, and CONSULTAS. The 'MESA DE PARTES' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Registro de Documentos' and 'Cargo de Entrega' (highlighted with a red box). Other sub-menu items include 'Documentos Externos', 'Seguimiento', and 'Documentos Externos'. The main content area displays a 'Modelo de gestión documental' graphic with 'Antes' and 'Después' stages, illustrating the transition from physical to digital document management. The footer contains technical information: 'Equipo: Trámite Documentario Versión: 3.9', 'Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI SEDE CENTRAL', and the INAIGEM logo.

1. Se selecciona “Cargo de Entrega” en la opción “Mesa de partes” del menú horizontal y aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'CARGOS GENERADOS' screen. At the top, there is a navigation bar with the INAIGEM logo and the text 'Sistema de Gestión Documental' and 'OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI DAVID LEZCANO BALAREZO'. Below this is a horizontal menu with options: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, MENSAJERÍA, and CONSULTAS. The main content area displays a 'CARGOS GENERADOS' section with a 'Nuevo', 'Editar', and 'Salir' button. Below the buttons is a 'Configuración Filtro' section with 'Estado: GENERADO', 'Local: SEDE CENTRAL', and 'DEL: 14/04/2020 AL: 14/04/2020'. Below the filters is a 'Detalle' section with a table with columns 'NRO', 'FECHA', 'LOCAL', 'DESTINO', and 'ESTADO'. The table is currently empty, and a message 'No hay información disponible en la tabla' is displayed below it. The footer contains technical information: 'Equipo: Trámite Documentario Versión: 3.9', 'Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI SEDE CENTRAL', and the INAIGEM logo.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

2. En el menú de procedimiento se da click a “NUEVO” y se mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA' screen. At the top, there are navigation tabs: CONFIGURACIÓN, DOCUMENTOS, MESA DE PARTES, MENSAJERÍA, and CONSULTAS. Below the tabs, there are buttons for 'Generar Cargo', 'Cerrar', and 'Salir'. The 'Configuración Busqueda' section includes fields for 'N° Registro', 'N° Doc.', and 'Asunto', along with a 'Buscar' button and an 'Incluir Filtro' checkbox. The 'Configuración Filtro' section, highlighted with a red box, includes a date range 'DEL: 14/04/2020 AL: 14/04/2020', a 'Tipo Doc.' dropdown set to ':.TODOS.', and a 'Local' dropdown set to 'SEDE CENTRAL'. Below the filters is a table with columns: N° REG., REMITENTE, FECHA, TIPO DOC., N° DOC., DEPENDENCIA, PERSONAL, and ASUNTO. The table currently displays 'No se encuentran registros.'

3. Para poder generar el cargo solo se podrán seleccionar documentos de la misma dependencia. Asimismo, se podrán filtrar por tipo de documentos y rangos de fecha.
4. Se seleccionan los documentos de los que se va a generar el cargo y se presiona el botón “GENERAR CARGO” en el menú de procedimientos.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same interface elements. The 'Generar Cargo' button in the top navigation bar is highlighted with a red box.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Una vez generado el cargo aparecerá la siguiente pantalla donde se indica el estado de “GENERADO”. A continuación, se procede a grabar el cargo para luego imprimir.

CARGO DE ENTREGA

Grabar Imprimir Anular Cerrar Salir

Origen: Local: SED Local: SED Dependencia: OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL - GCTIC Año: 2019 No. Guia: 1 Fecha: 21/10/2019 11:06 Observación:

5. Imprimir Cargo

Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibido?	Fecha Rec.
1	2019-000023	CARTA	001-2019-RFM	21/10/19	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CIUDADANO - RAMOS FLORES MARGARITA - DNI: 20904312		

Registros: 1

- Para anular los cargos generados se debe acceder nuevamente a la pantalla de inicio de “CARGOS DE ENTREGA”, seleccionar el cargo y presionar el botón “EDITAR”

6. Editar cargo

CARGOS GENERADOS

Nuevo Editar Salir

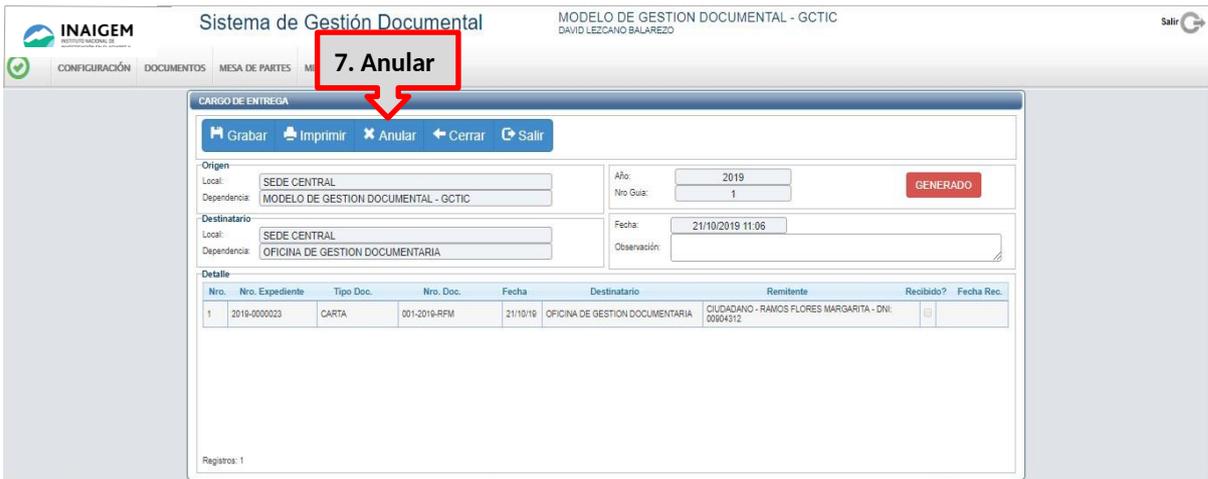
Configuración Filtro: Estado: GENERADO Local: SEDE CENTRAL DEL: 21/10/2019 AL: 21/10/2019 Filtros

NRO	FECHA	LOCAL	DESTINO	ESTADO
1	21/10/2019	SEDE CENTRAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	GENERADO

 INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL- MODULO MESA DE PARTES	VERSIÓN 0.1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

7. Aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá seleccionar la opción “ANULAR”



1.3 CONSULTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Se consulta la recepción de documentos externos por mesa de partes.

