

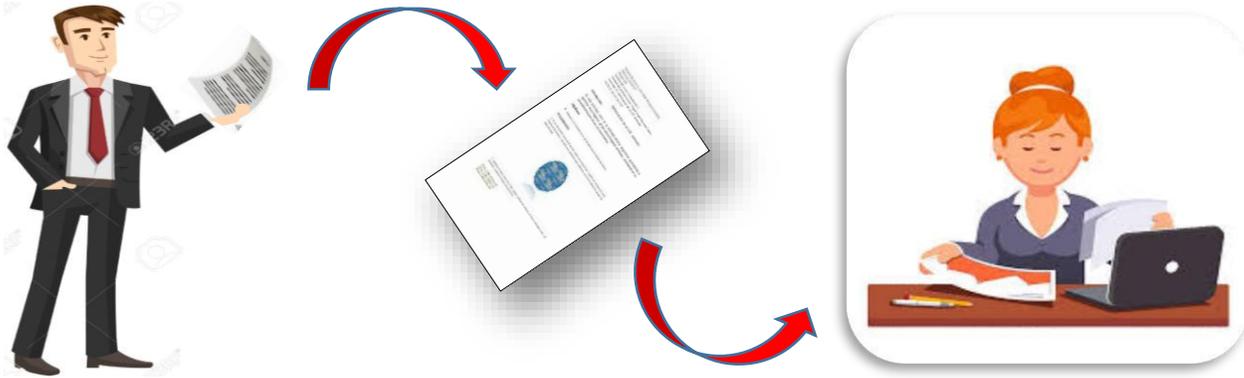
MESA DE PARTES REGISTRO DE DOCUMENTOS

1.1. PASOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

PROCEDIMIENTO
MANUAL

Recepcionar el documento físico que será ingresado a mesa de partes.



3 NUEVO DOCUMENTO

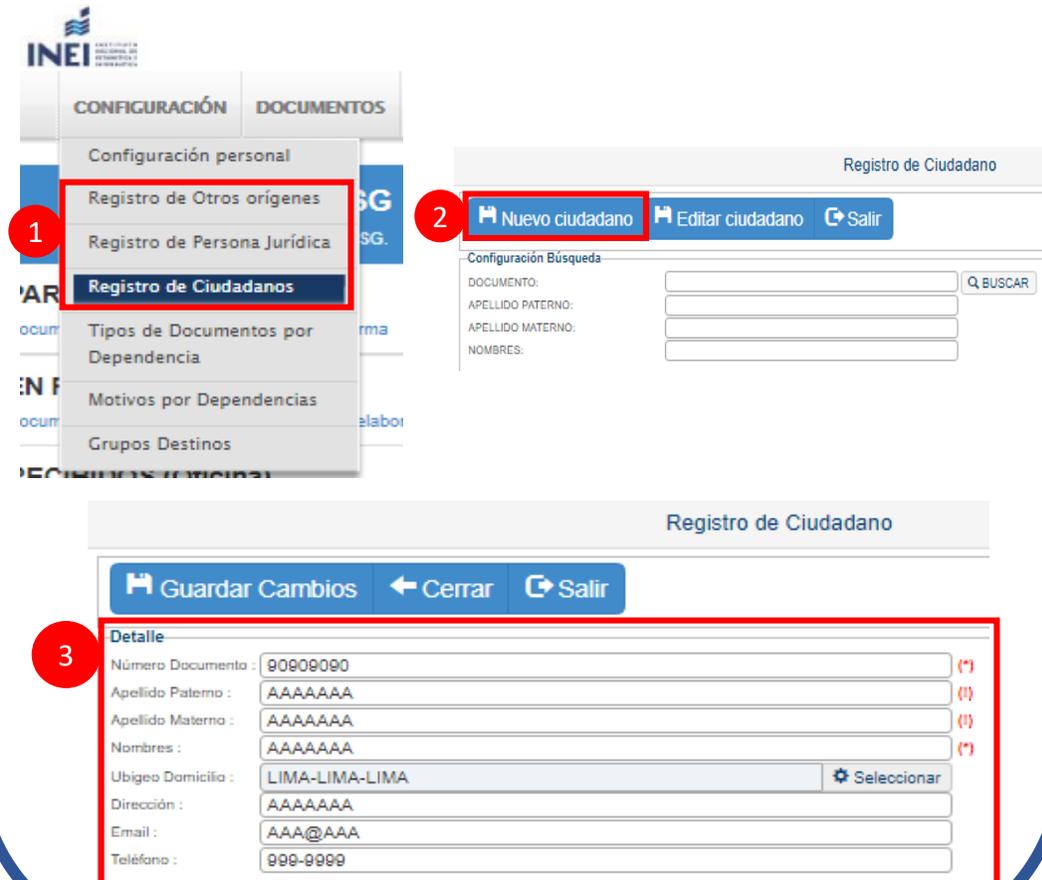
CON SGD

Ingresar al SGD, seleccionar la opción “Mesa de Partes”, dar clic en “Registro de Documentos” y crear un Nuevo Documento dando clic en “Nuevo”



2 REGISTRO DE NUEVOS DATOS AL SISTEMA

En caso de que el sistema no ubique la referencia de la persona jurídica, ciudadano u otros orígenes, se deberá registrar y “Guardar Cambios” de la siguiente manera:



Registrar los campos requeridos:

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 28/03/2019 16:21 Tupa: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Año: 2019
 Número: 2019-0000744 Tipo: --Seleccionar-- Nro Emisión: 0000744 EN REGISTRO

Remitente
 Tipo: PERSONA JURIDICA RUC: 20168999926 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINIS
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 06820858 MUÑOZ MENDOZA VALENTIN CARLOS Cargo:
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA Dirección: Jr. Carabaya s/n
 Teléfono: Correo: Notificarme

Datos del Documento
 Tipo: CARTA Número: 120
 Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador:
 Asunto: Instalación del ... Observación:
 Sensible Atender en 0 días
 Destino que indica Tramitante: OTIN - 1.9. SGD Folios: 3
 Anexos Copias: 1
 REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OTIN - 1.9. SGD	SEDE LIMA - CEN	ORELLANA MENDOZA EDITH GLADYS	ORIGINAL		NORMAL

1 REMITENTE

- a Tipo (Persona Jurídica, Ciudadano, Otros).
- b DNI, Cargo y Otros.
- c Dep. / Prov. / Distr. / Dirección (De requerir).

2 DATOS DEL DOCUMENTO

- d Tipo (Acta, Carta, etc.) y Número del Documento.
- e Asunto.
- f Sensible (Datos Sensibles: Datos de Salud, etc.).
- g Referencia (En caso se tenga el expediente registrado).
Número de Folios

3 DESTINATARIO

Dependencia / Local / Personal / Trámite / Indicaciones / Prioridad.

4 REGISTRAR / VOUCHER (Externos)

- h Seleccionar el tipo de expediente recibido (varios, invitación, visita, etc.).
- i Dar clic al botón "GRABAR", guardando los cambios previa digitación.
- j Se genera "Número de Expediente".
- k Se genera el Voucher del Expediente registrado. (Ticket de Entrega para Instituciones y Ciudadanos)



5 DIGITALIZACIÓN DEL DOCUMENTO FÍSICO

PROCEDIMIENTO
MANUAL

A continuación, **digitalizar el documento en físico(papel) a PDF.**



- Documento principal
- Anexos e Informes (si los hubiera – Máx. 03 hojas)



7 CARGAR DOCUMENTOS

CON SGD



- 1 Seleccionar el documento previamente digitalizado y seleccionar la opción **“Cargar Documento”**
- 2 Si hubiera anexos, seleccionar la opción **“Cargar Anexos”**
- 3 En esta etapa el documento puede ser anulado seleccionando la opción **“Anular”**.



6 BUSCAR EXPEDIENTE

CON SGD

Según los documentos digitalizados, se procede a buscar el expediente que corresponde:

1 Dar clic en Mesa de Partes / Registro de Documentos

NRO EXPEDIENTE	FECHA EXP.	FECHA EMI.	ESTADO	TIPO EXPEDIENTE	TIPO EMISOR	REMITENTE	ASUNTO	TIPO DOC.	Nº DOC
e	2018-0000020	23/11/2018	23/11/2018	EN REGISTROS	CIUDADANO	CIUDADANO - MENDIAZ MENDIZA CARLOS - DNI: 00000000	Información de comunidades indígenas no registradas en el CENSO 2017	CARTA	01

- 2 Buscar el documento que dejó **“EN REGISTRO”** a través de los filtros:

- a Por expediente
- b Por remitente
- c Por documento

- 3 Seleccionar el documento para editarlo:

- d Por menú de procedimiento
- e Por ícono en el FILA

8

REGISTRAR OBSERVACIONES (Si lo hubiera)

CON SGD

Aquellas documentaciones que **NO se han DIGITALIZADO**, se deberán ingresar en la sección **DATOS DEL DOCUMENTO** en "OBSERVACIONES"

Datos del Documento

Tipo: CARTA
 Origen: Mesa de Partes

Número: 01
 DNI
 Tramitador:

Asunto: Información de comunidades indígenas no registradas en el CENSO 2017

Observación: La presente carta se registró con un paquete de documentos, embaldosados y confidenciales, según...

9

VERIFICAR DOCUMENTO

CON SGD

Después de cargar las **DOCUMENTACIONES** y registrar las **OBSERVACIONES**, se procederá a "**GRABAR**" los cambios.

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

1 Expediente: Fecha: 15/11/2018 11:12 Tupá: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Número: 2018-0000017 Tipo: CONOCIMIENTO

Detalle: Año: 2018 Nro Emisión: 0000017

EN REGISTRO PARA VERIFICAR

Remitente: Tipo: PERSONA JURIDICA RUC: 20168999926 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINIS
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 99999999 MUJICA MUJICA CARLOS Cargo:
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA Dirección: JIRON CARABAYA CUADRA 1 S/N
 Teléfono: Correo: Notifícarme

1 Grabar los últimos cambios.

2 Dirigirse al botón "EN REGISTRO" y luego dar clic en el botón "PARA VERIFICAR"

10

REGISTRAR DOCUMENTO

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente: Fecha: 15/11/2018 11:12 Tupá: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Número: 2018-0000017 Tipo: CONOCIMIENTO

Detalle: Año: 2018 Nro Emisión: 0000017

REGISTRAR DOC. PARA VERIFICAR

Remitente: Tipo: PERSONA JURIDICA RUC: 20168999926 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINIS
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 99999999 MUJICA MUJICA CARLOS Cargo:
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA Dirección: JIRON CARABAYA CUADRA 1 S/N
 Teléfono: Correo: Notifícarme

1 Dar clic en el botón "REGISTRAR DOC."

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ver Doc. Ver Anexos Seguimiento Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente: Fecha: 15/11/2018 11:12 Tupá: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Número: 2018-0000017 Tipo: CONOCIMIENTO

Detalle: Año: 2018 Nro Emisión: 0000017

REGISTRADO

Remitente: Tipo: PERSONA JURIDICA RUC: 20168999926 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTRI
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 99999999 MUJICA MUJICA CARLOS Cargo:
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA Dirección: JIRON CARABAYA CUADRA 1 S/N
 Teléfono: Correo: Notifícarme

IMPORTANTE:

Una vez registrado el documento solo podrá ser modificado por el Jefe de Mesa de Partes

MESA DE PARTES REGISTRO DE DOCUMENTOS

1.2. PASOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL INEI

1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

PROCEDIMIENTO
MANUAL

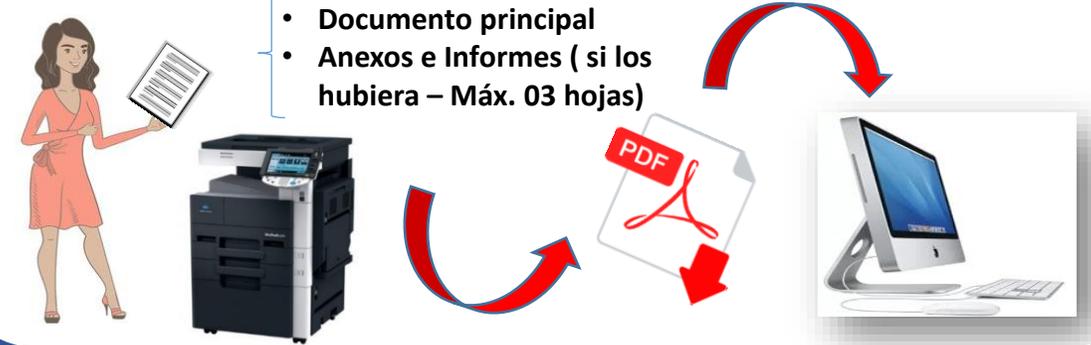
Recepcionar el documento físico que será ingresado a mesa de partes y sellar el CARGO del COURIER.



2 DIGITALIZACIÓN DEL DOCUMENTO FÍSICO

PROCEDIMIENTO
MANUAL

A continuación, digitalizar el primer documento en físico (Oficio, Memo, entre otros.) a PDF.



3 NUEVO DOCUMENTO

CON SGD

Ingresar al SGD, seleccionar la opción “Mesa de Partes”, dar clic en “Registro de Documentos” y crear un Nuevo Documento dando clic en “Nuevo”



4 REGISTRAR DOCUMENTO

CON SGD

Registrar toda la información consignada en las documentaciones:

- 1 Remitente -> Nombre del ODEI
- 2 Datos del Documento -> Tipo de documento, asunto, OBSERVACIONES(Especificar si presente documentación física, referencias)
- 3 Destinatario-> A donde se dirige la documentación (web / física)
- 4 Cargar Documentos Escaneados según corresponda-> Cargar Documentos, Ver o Cargar ANEXOS, o ANULAR el Registro.
- 5 Grabar Documento-> Se genera número del expediente.

5

VERIFICAR DOCUMENTO

CON SGD

Después de cargar las **DOCUMENTACIONES** y registrar las **OBSERVACIONES**, se procederá a **“GRABAR”** los cambios.

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

1 **Grabar** Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 14/12/2018 18:26 Tupa: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Número: 2018-0000039 Tipo: VARIOS

Detalle
 Año: 2018
 Nro Emisión: 0000039

2 **EN REGISTRO**
PARA VERIFICAR

Remitente
 Tipo: OTROS Nombre: , - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INF
 Emisor Resp.: OTROS Nombre: , - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INF Cargo:
 Departamento: PUNO Provincia: PUNO Distrito: PUNO Dirección: puno

1 Grabar los últimos cambios.

2 Dirigirse al botón “EN REGISTRO” y luego dar clic en el botón “PARA VERIFICAR”

6

REGISTRAR DOCUMENTO

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Grabar Cargar Doc. Abrir Doc. Ver / Cargar Anexos Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 14/12/2018 18:26 Tupa: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Número: 2018-0000039 Tipo: VARIOS

Detalle
 Año: 2018
 Nro Emisión: 0000039

1 **REGISTRAR DOC.** PARA VERIFICAR

Remitente
 Tipo: OTROS Nombre: , - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INF
 Emisor Resp.: OTROS Nombre: , - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INF Cargo:
 Departamento: PUNO Provincia: PUNO Distrito: PUNO Dirección: puno

1 Dar clic en el botón “REGISTRAR DOC.”

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ver Doc. Ver Anexos Seguimiento Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 14/12/2018 18:26 Tupa: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Número: 2018-0000039 Tipo: VARIOS

Detalle
 Año: 2018
 Nro Emisión: 0000039

REGISTRADO

Remitente
 Tipo: OTROS Nombre: , - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFOR
 Emisor Resp.: OTROS Nombre: , - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ESTADISTICA E INF Cargo:
 Departamento: PUNO Provincia: PUNO Distrito: PUNO Dirección: puno

IMPORTANTE:



Una vez registrado el documento solo podrá ser modificado por el Jefe de Mesa de Partes

MESA DE PARTES

CARGO DE ENTREGA (CONTROL DE DOCUMENTOS)

1.3. PASOS PARA GENERAR CARGO DE ENTREGA

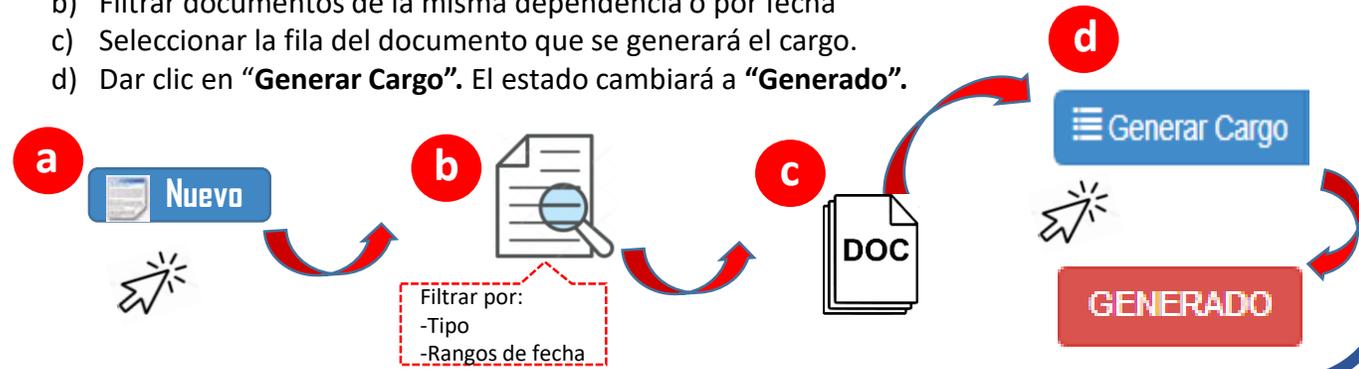
1 ACTIVIDADES PREVIAS

Ingresa al SGD, selecciona la opción "Mesa de Partes", da clic en "Cargo de Entrega"



2 GENERAR CARGO

- En el menú, da clic a la opción "Nuevo".
- Filtrar documentos de la misma dependencia o por fecha.
- Seleccionar la fila del documento que se generará el cargo.
- Da clic en "Generar Cargo". El estado cambiará a "Generado".



3 IMPRIMIR CARGO

1 Grabar **2** Imprimir Anular Cerrar Salir

Origen
Local: SEDE LIMA - CENTRAL
Dependencia: SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Año: 2018
Nro Guía: GENERADO

Destinatario
Local: SEDE LIMA - CENTRAL
Dependencia: OTIN - SGD
Fecha: 19/11/2018 11:56
Observación:

Detalle

Nro.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente
	CARTA	120	19/11/18	OTIN - SGD	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926

- Grabar los últimos cambios.
- Da clic en "IMPRIMIR" para generar el cargo cual se adjunta con las documentaciones detalladas en la sección de "OBSERVACIONES" y se deriva al "DESPACHO".

DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 4

Fecha : 19/11/2018 11:56

ORIGEN Local : SEDE LIMA - CENTRAL Dependencia : SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
DESTINO Local : SEDE LIMA - CENTRAL Dependencia : OTIN - SGD

N	N Expediente	Origen	Tipo Doc.	N Documento	Destinatario	Fecha	Hora	Firma
1	2018-000017	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS- 201809926	CARTA	120	ORELLANA MENDOZA EDITH GLADYS OTIN - SGD			

TOTAL DE ENVIOS : 1

Documentaciones con Cargo



4

ANULAR DOCUMENTO

Registro de Documentos

CARGOS GENERADOS

Registro de Documentos

Cargo de Entrega

Consulta

Documentos Externos

Seguimiento

Documentos Externos

Configuración Filtro

Estado: GENERADO

Dependencia: OTIN - SGD

SEDE LIMA - CENTRAL

DEL: 19/11/2018 AL: 19/11/2018

Filtrar

NRO	FECHA	LOCAL	DESTINO	ESTADO
4	19/11/2018	SEDE LIMA - CENTRAL	OTIN - SGD	GENERADO

CARGO DE ENTREGA

Grabar

Imprimir

Anular

Cerrar

Salir

Origen

Local: SEDE LIMA - CENTRAL

Dependencia: SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Año: 2018

Nro Guia: 4

GENERADO

Destinatario

Local: SEDE LIMA - CENTRAL

Dependencia: OTIN - SGD

Fecha: 19/11/2018 11:56

Observación:

Detalle

Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibido?	Fecha Rec.
1	2018-0000017	CARTA	120	19/11/18	OTIN - SGD	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	<input type="checkbox"/>	

¿ Esta Seguro de Anular Cargo ?

SI NO

1 Dirigirse a **MESA DE PARTES** y hacer clic en el botón **"Cargo de Entrega"**

2 **"Filtrar"** para buscar el cargo ya generado y que se desea anular.

3 Seleccionar la fila del cargo.

4 Seleccionar el botón **"Editar"**

5 Seleccionar el botón **"Anular"**

6 Aparecerá una ventana confirmando la Anulación del Cargo, dar clic en **"SI"**