

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA - Módulo Mesa de Partes

Versión 1.0

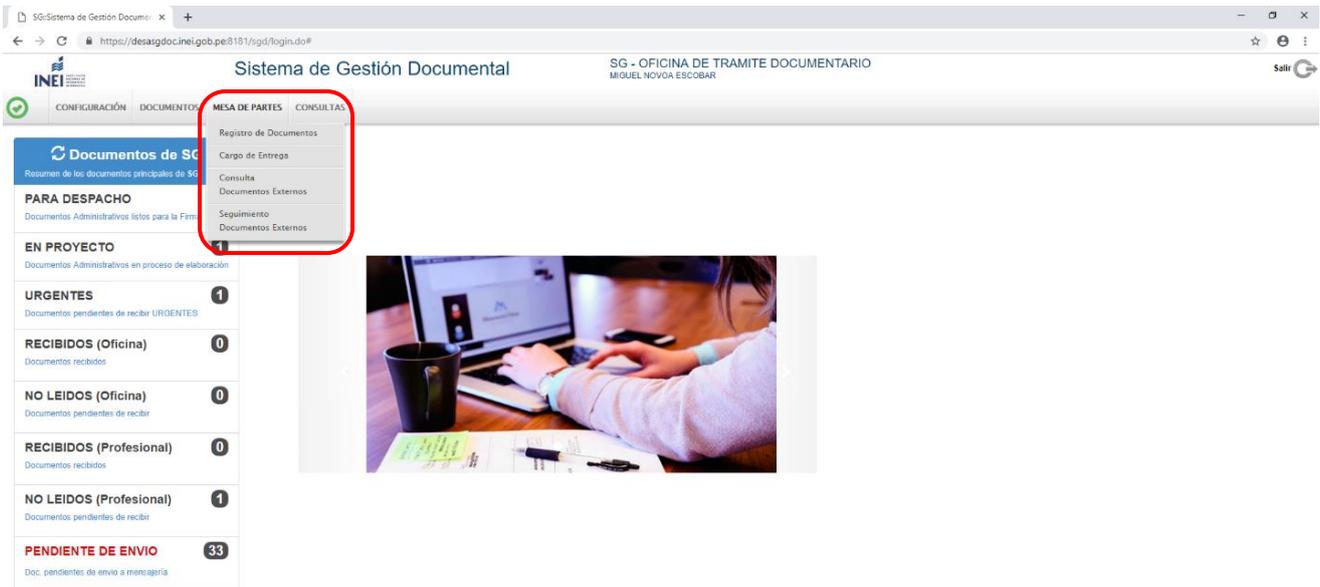


ÍNDICE

1. MESA DE PARTES.....	3
1.1. REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	3
1.2. REGISTRO DE DOCUMENTOS ODEI's	6
1.3. CARGO DE ENTREGA.....	6

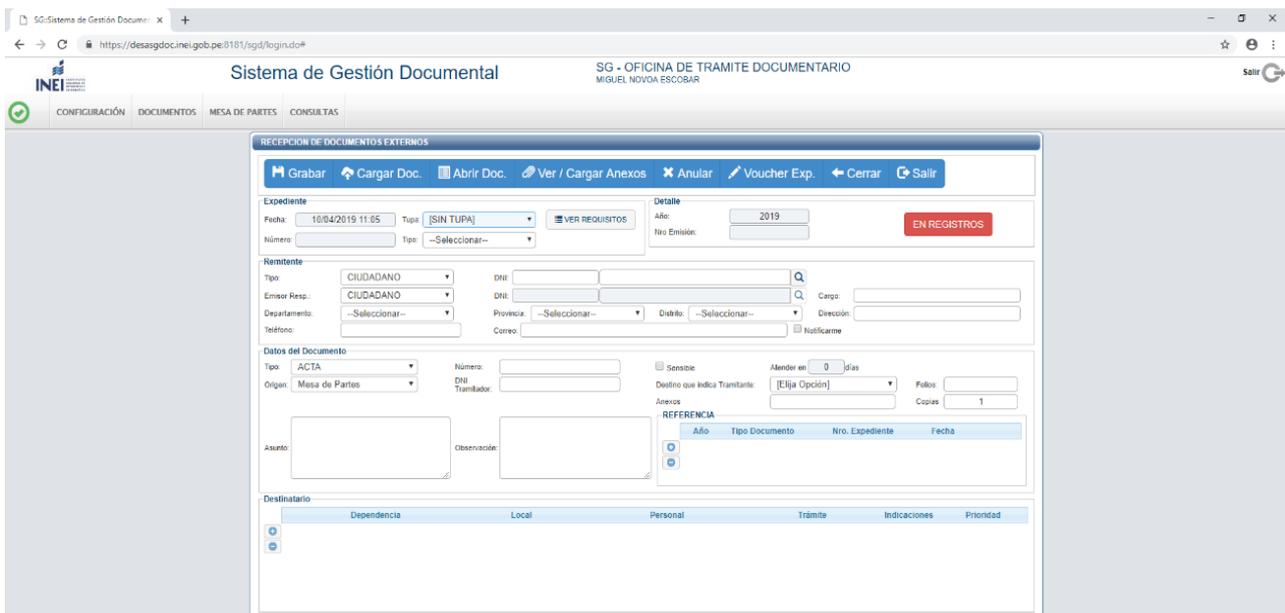
1. MESA DE PARTES

En este módulo se ingresan los documentos externos enviados al INEI por ciudadanos, personas jurídicas u otras instituciones, para luego ser derivados a las dependencias correspondientes. Desde el INEI se tiene registrado dos tipos de recepción: DOCUMENTOS EXTERNOS y DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (ODEIs).



1.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

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



1. Se deberán registrar los campos correspondientes:

a. Remitente: Tipo, N° de DNI o RUC, Nombre, Dirección.

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, para continuar con la digitalización en formato PDF.

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

Expediente
 Fecha: 10/04/2019 11:05 Tupa: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Año: 2019 EN REGISTROS
 Número: Tipo: RESPUESTA

a Remitente
 Tipo: CIUDADANO DNI: [] Q
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: [] Q Cargo: []
 Departamento: --Seleccionar-- Provincia: --Seleccionar-- Distrito: --Seleccionar-- Dirección: []
 Teléfono: [] Correo: [] Notificarme

b Datos del Documento
 Tipo: ACTA Número: [] Sensible Atender en 0 días
 Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador: [] Destino que indica Tramitante: [Elija Opción] Folios: []
 Anexos: [] Copias: 1
 Asunto: [] Observación: []

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha
[+]			
[-]			

c Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
[+]					
[-]					

IMPORTANTE:

- Las documentaciones en papel a digitalizar en PDF deben ser:
 - Documento Principal
 - Anexos o Informes (si los hubiera y en máximo de 03 hojas)

3. Se selecciona el documento previamente digitalizado en formato PDF.
4. Se deberán cargar anexos si es que los hubiera.
5. Aquellas documentaciones que **NO** se hayan digitalizados como informes con más de 03 hojas, revistas, entre otros tipos de papelerías, se deberán detallar en la sección *Datos del Documento* en **“OBSERVACIONES”**.
6. Se podrá anular el documento antes de que se encuentre en el estado **“REGISTRADO”**.
7. 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.
8. Una vez registrado el documento se generará el número de expediente correlativo.
9. Cuando el documento esté en estado **“REGISTRADO”** y se detecte un error solo podrá ser modificado por el Jefe de Mesa de Partes.

3. Cargar el documento

4. Cargar anexos

5. Registrar observaciones, de tener.

6. Anular el documento

7. Registrar el Documento

8. Número de Expediente

9. Documento REGISTRADO

1.2 REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ODEI's

A diferencia de las otras documentaciones externas, las Oficinas Departamentales de Estadística e Informática envían paquetes de Documentaciones vía Courier, por lo que la recepción es manual (Sello en Documento Original y Cargo).

Para el registro en el *Sistema de Gestión Documental* se realiza los mismos procedimientos sólo que en el **TIPO DE REMITENTE**, ubicamos OTROS, según como se visualiza:

The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS' form in the 'Sistema de Gestión Documental'. The form is divided into several sections:

- Expediente:** Fecha: 10/04/2019 14:45, Tipo: [SIN TUPA], Número: 2019-0000826, Tipo: RESPUESTA.
- Detalle:** Año: 2019, Nro Emisión: 0000826. Buttons: REGISTRAR DOC., PARA VERIFICAR.
- Remite:** Tipo: OTROS, Nombre: [.- OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADISTICA E INFOR], Departamento: UCAYALI, Provincia: CORONEL PORTILLO, Distrito: NUEVA REQUENA, Dirección: Jr. Tacna 865.
- Datos del Documento:** Tipo: OFICIO, Origen: Mesa de Partes, Número: 01, DNI Tramitador: [empty], Sensible: [checked], Destino que indica Tramitante: [Elija Opción], Folios: 1, Copias: 1.
- Destinatario:** A table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, Prioridad. Row 1: OTA - OFICINA TECNICA DE ADMINIS, SEDE LIMA - CEN, LOPEZ ROJAS SONIA ESPERANZA, ORIGINAL, Prueba, NORMAL.

1.3 CARGO DE ENTREGA

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

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' web interface. The 'Documentos de SG' menu is open, and 'Cargo de Entrega' is highlighted with a red box. The menu also includes 'Registro de Documentos', 'Consulta Documentos Externos', and 'Seguimiento Documentos Externos'. The main content area shows a list of document statuses: PARA DESPACHO, EN PROYECTO, RECIBIDOS (Oficina), NO LEIDOS (Oficina), RECIBIDOS (Profesional), and NO LEIDOS (Profesional). An inset image shows a person's hands typing on a laptop keyboard.

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

Sistema de Gestión Documental SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO ZORCA DANITZA MRSICH ZAVALA DE BYRNE

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

CARGOS GENERADOS

Nuevo Editar Salir

Configuración Filtro
 Estado: GENERADO Local: SEDE LIMA - CENTRAL DEL: 26/12/2018 AL: 26/12/2018 Filtros

Detalle
 NRO FECHA LOCAL DESTINO ESTADO

No hay información disponible en la tabla

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

Sistema de Gestión Documental SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO ZORCA DANITZA MRSICH ZAVALA DE BYRNE

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA

Generar Cargo Cerrar Salir

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

Configuración Filtro
 AÑO: 2018 Tipo Doc: ..TODOS.. Local: SEDE LIMA - CENTRAL Filtros

Detalle

N° REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	N° DOC.	DEPENDENCIA	PERSONAL	ASUNTO
6	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 2010899920	19/12/18	OFICIO MULTIPLE	D000005-2018-pom-ogpes	JEFAT - JEFATURA	ARELLANO VERA MARCELA	Solicitud de información para la elaboración del informe de avances en el cumplimiento de la ley N° 28983, ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, correspondiente al periodo 2018.
7	OTROS - OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - ICA -	19/12/18	OFICIO	1445-2018-inei/ode/ica-dd	JEFAT - JEFATURA	ARELLANO VERA MARCELA	Solicitud de promoga de contrato

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.

Sistema de Gestión Documental SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO ZORCA DANITZA MRSICH ZAVALA DE BYRNE

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA

Generar Cargo Cerrar Salir

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

Configuración Filtro
 AÑO: 2018 Tipo Doc: ..TODOS.. Local: SEDE LIMA - CENTRAL Filtros

Detalle

N° REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	N° DOC.	DEPENDENCIA	PERSONAL	ASUNTO
6	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 2010899920	19/12/18	OFICIO MULTIPLE	D000005-2018-pom-ogpes	JEFAT - JEFATURA	ARELLANO VERA MARCELA	Solicitud de información para la elaboración del informe de avances en el cumplimiento de la ley N° 28983, ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, correspondiente al periodo 2018.
7	OTROS - OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - ICA -	19/12/18	OFICIO	1445-2018-inei/ode/ica-dd	JEFAT - JEFATURA	ARELLANO VERA MARCELA	Solicitud de promoga de contrato

4. Generar Cargo

5. 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.

Sistema de Gestión Documental SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
ZORCA DANITZA MRSICH ZAVALA DE BYRNE

Salir 

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

CARGO DE ENTREGA

 Grabar
  Imprimir
  Anular
  Cerrar
  Salir

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

Destinatario
 Local: SEDE LIMA - CENTRAL
 Dependencia: JEFAT - JEFATURA
 Fecha: 26/12/2018 16:30
 Observación:

Detalle

Nro.	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente
	OFICIO MULTIPLE	0000005-2018-pcm-ogges	19/12/18	JEFAT - JEFATURA	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999929
	OFICIO	1445-2018-inei/odei/ica-dd	19/12/18	JEFAT - JEFATURA	OTROS - OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - ICA -

6. El cargo generado se adjunta a las documentaciones que no fueron digitalizadas, incluyendo los anexos e informes si los hubiera. Finalmente, de deriva a las dependencias que corresponda.



DEVOLVER CARGO ORIGINAL FIRMADO Y SELLADO

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN N° 4

Página : 1/1
 Usuario : ZMR5ICH
 Fecha : 26/12/2018
 Hora : 16:32:39

Fecha : 26/12/2018 16:30

ORIGEN	Local : SEDE LIMA - CENTRAL	Dependencia : SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
DESTINO	Local : SEDE LIMA - CENTRAL	Dependencia : JEFAT - JEFATURA

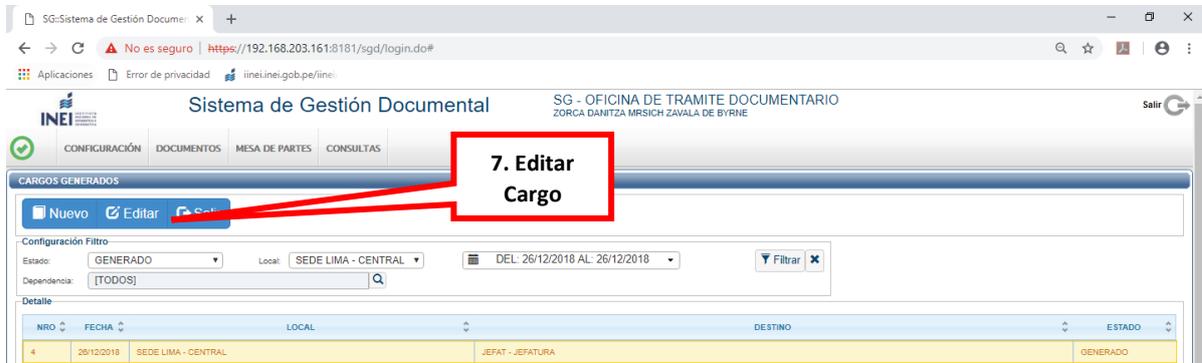
N	N Expediente	Origen	Tipo Doc.	N Documento	Destinatario	Fecha	Hora	Firma
1	2018-000006	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS- 20168999929	OFICIO MULTIPLE	0000005-2018-pcm-ogges	ARELLANO VERA MARCELA JEFAT - JEFATURA			
2	2018-000007	OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - ICA -	OFICIO	1445-2018-inei/odei/ica-dd	ARELLANO VERA MARCELA JEFAT - JEFATURA			

TOTAL DE ENVIOS : 2

Secretaría General

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

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



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

