

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA - Módulo Mesa de Partes

Versión 1.0



Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia

[Ingresar](#)

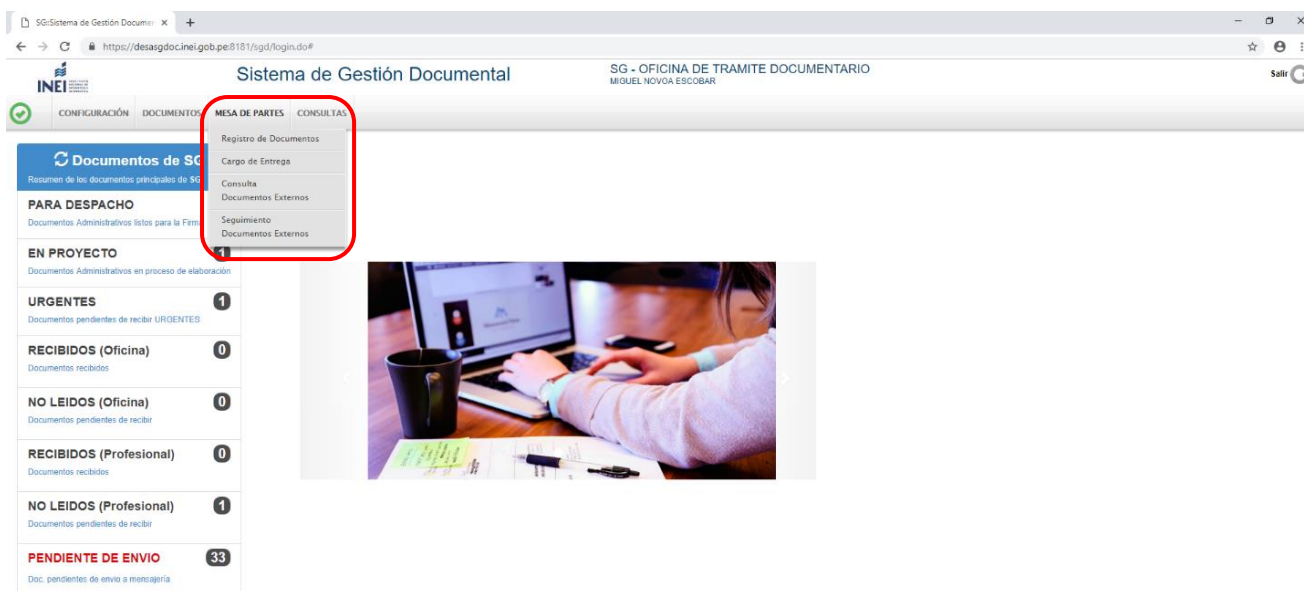
[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

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

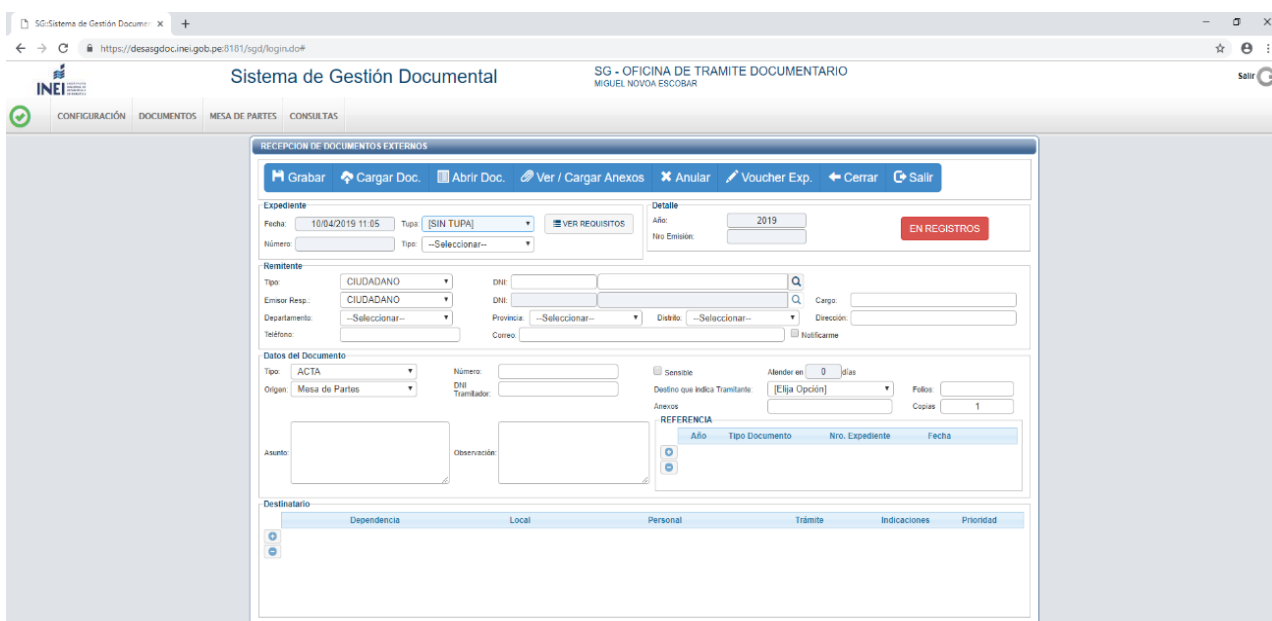
1. MESA DE PARTES

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:



Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha

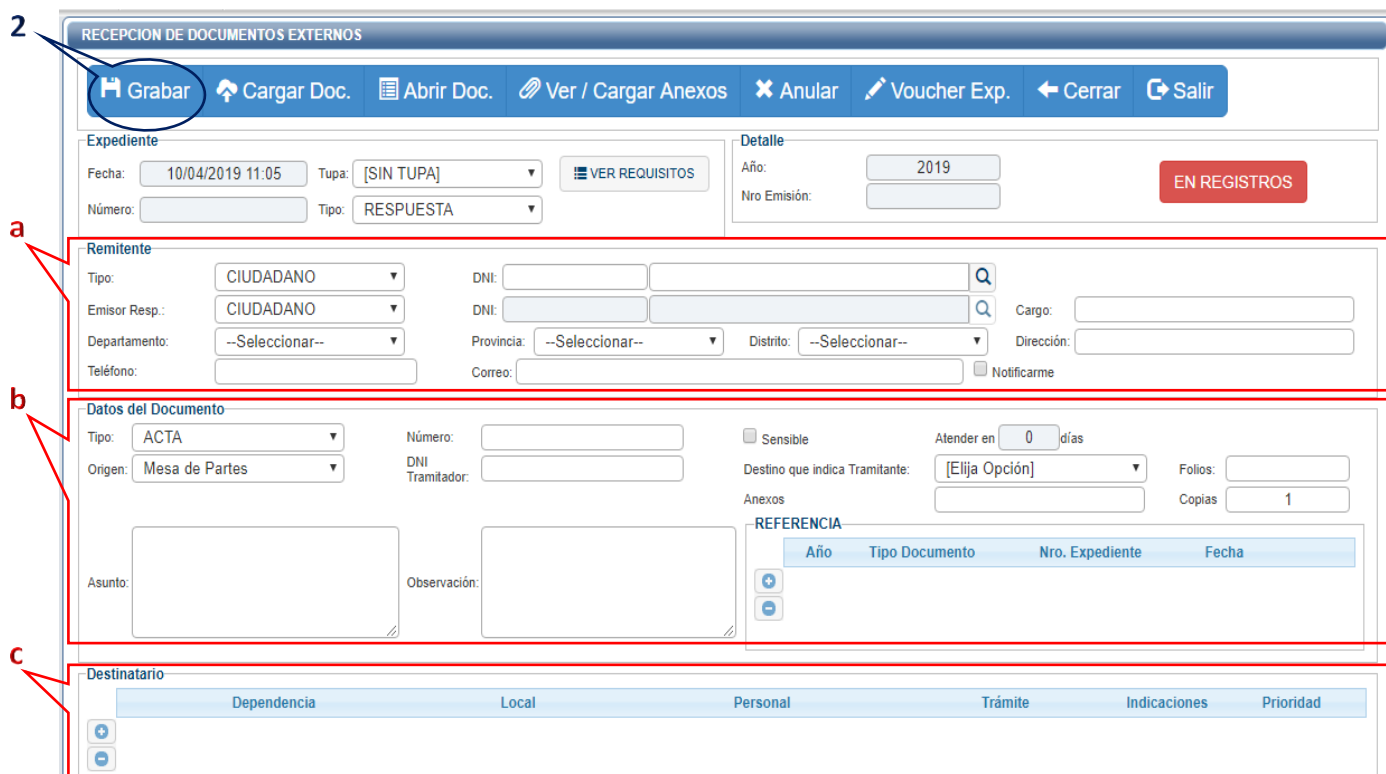
1. Se deberán registrar los campos correspondientes:

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.



The screenshot shows the 'RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS' form. The 'Grabar' button is circled in blue and labeled with a red '2'. The form is divided into several sections: 'Expediente', 'Remitente', 'Datos del Documento', and 'Destinatario'. The 'Remitente' section is highlighted with a red box and labeled with a red 'a'. The 'Datos del Documento' section is highlighted with a red box and labeled with a red 'b'. The 'Destinatario' section is highlighted with a red box and labeled with a red 'c'.

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

Detalle
 Año: 2019 EN REGISTROS
 Nro Emisión:

Remitente
 Tipo: CIUDADANO DNI: Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: Cargo: Departamento: --Seleccionar-- Provincia: --Seleccionar-- Distrito: --Seleccionar-- Dirección: Teléfono: Correo: Notifícame

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

Asunto: **Observación:**

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Nro. Expediente	Fecha

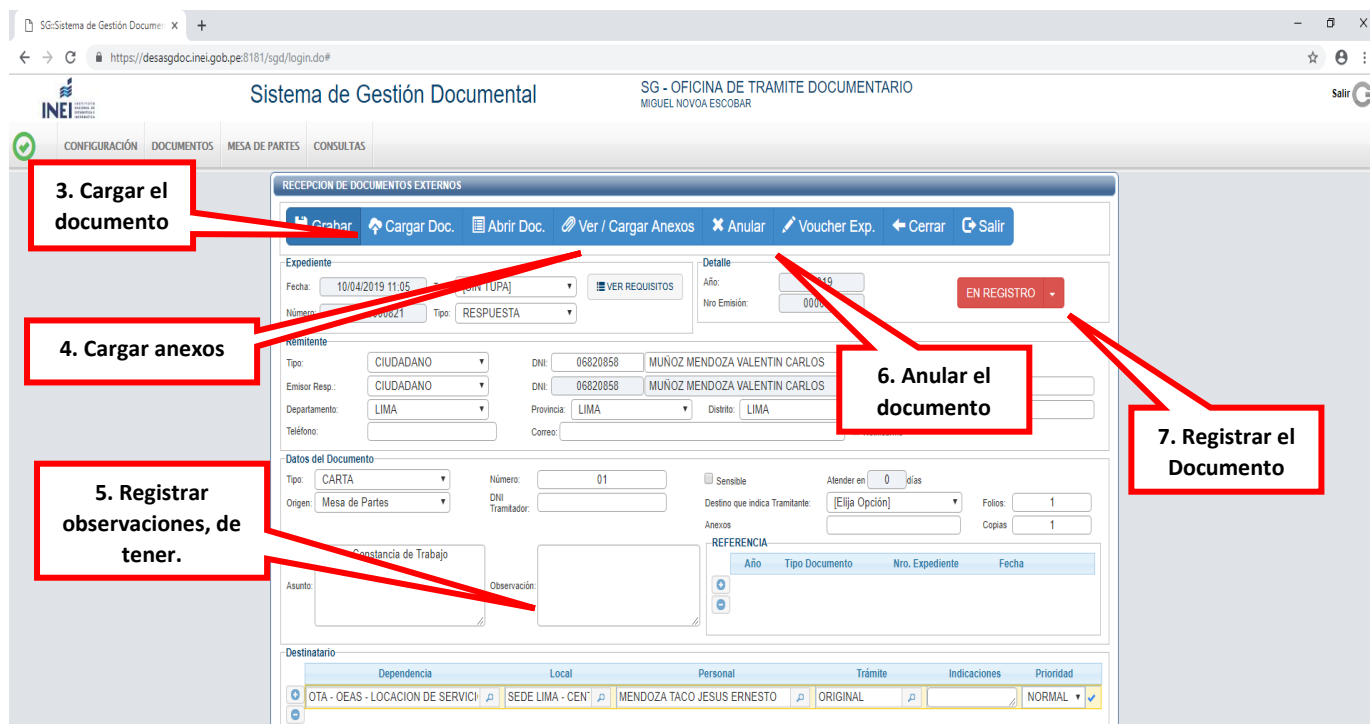
Destinatario

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.



Sistema de Gestión Documental SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO MIGUEL NOVOA ESCOBAR

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

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
 Número: 2019-000021 Tipo: RESPUESTA

Detalle:
 Año: 2019 Nro Emisión: 000021 **EN REGISTRO**

Remitente
 Tipo: CIUDADANO DNI: 06820858 MUÑOZ MENDOZA VALENTIN CARLOS
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 06820858 MUÑOZ MENDOZA VALENTIN CARLOS
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA Correo: []

Datos del Documento
 Tipo: CARTA Número: 01 Sensible: []
 Origen: Mesa de Partes DNI Tramitador: []
 Asunto: [] Observación: []

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OTA - OEAS - LOCACION DE SERVICH	SEDE LIMA - CENT	MENDOZA TACO JESUS ERNESTO	ORIGINAL	[]	NORMAL



Sistema de Gestión Documental SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO MIGUEL NOVOA ESCOBAR

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ver Doc. Ver Anexos Seguimiento Voucher Exp. Cerrar Salir

Expediente
 Fecha: 10/04/2019 11:05 Tupa: [SIN TUPA] VER REQUISITOS
 Número: 2019-000021 Tipo: RESPUESTA

Detalle:
 Año: 2019 Nro Emisión: 000021 **REGISTRADO**

Remitente
 Tipo: CIUDADANO DNI: 06820858 MUÑOZ MENDOZA VALENTIN CARLOS
 Emisor Resp.: CIUDADANO DNI: 06820858 MUÑOZ MENDOZA VALENTIN CARLOS
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA Correo: []

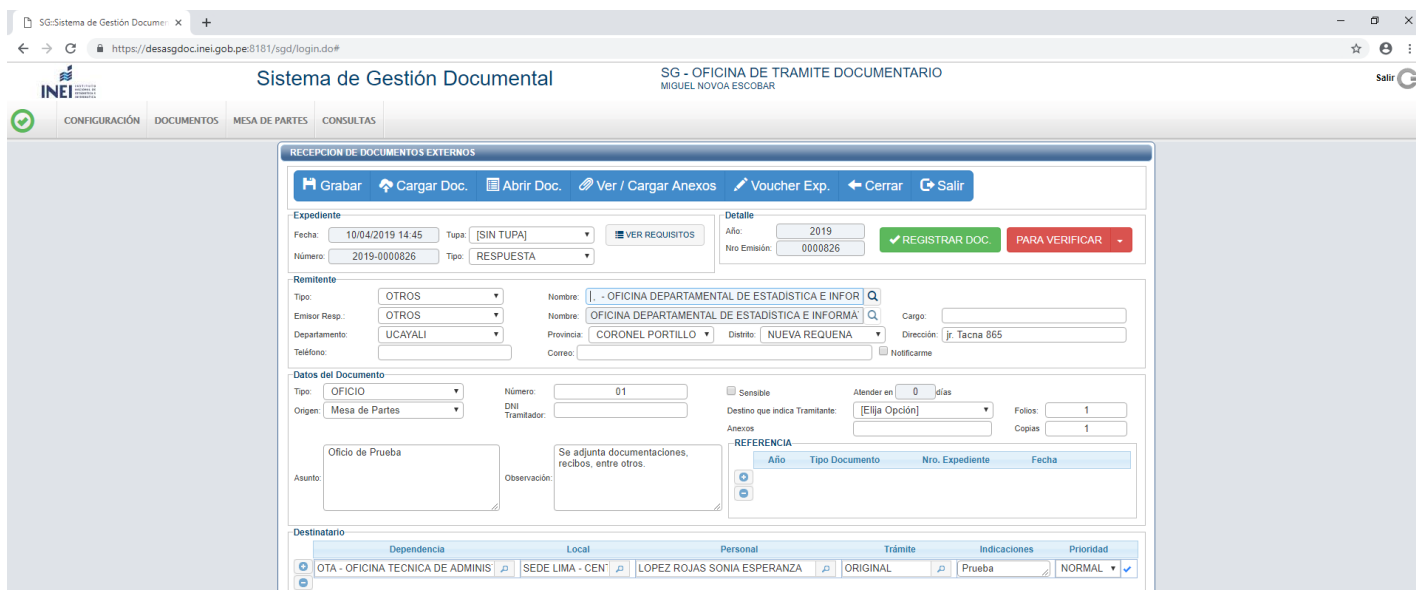
Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
OTA - OEAS - LOCACION DE SERVICH	SEDE LIMA - CENT	MENDOZA TACO JESUS ERNESTO	ORIGINAL	[]	NORMAL

1.2 REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ODEI's

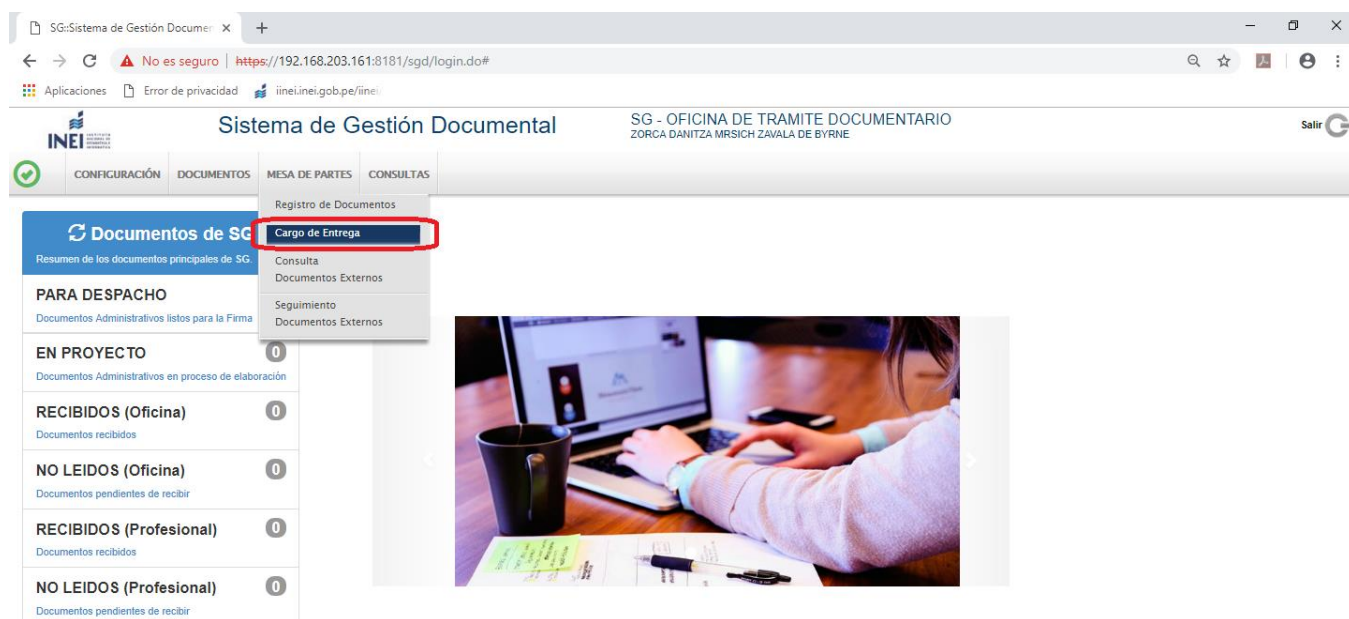
A diferencia de las otras documentaciones externas, las Oficinas Departamentales de Estadística e Informática envían paquetes de Documentaciones vía Courier, por lo que la recepción es manual (Sello en Documento Original y Cargo).

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:



1.3 CARGO DE ENTREGA

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



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

Dependencia: [TODOS]

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
Nº Registro: Nº Doc: Buscar Incluir Filtro

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

Detalle

Nº REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOC	DEPENDENCIA	PERSONAL	ASUNTO
6	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20108099020	19/12/18	OFICIO MULTIPLE	D000005-2018-pom-ogges	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-inec/ide-ica-dd	JEFAT - JEFATURA	ARELLANO VERA MARCELA	Solicitud de promesa 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
Nº Registro: Nº Doc: Buscar Incluir Filtro

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

Detalle

Nº REG.	REMITENTE	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOC	DEPENDENCIA	PERSONAL	ASUNTO
6	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20108099020	19/12/18	OFICIO MULTIPLE	D000005-2018-pom-ogges	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-inec/ide-ica-dd	JEFAT - JEFATURA	ARELLANO VERA MARCELA	Solicitud de promesa 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: GENERADO

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

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 ESTADISTICA E INFORMATICA - 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

Fecha : 26/12/2018 16:30

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

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

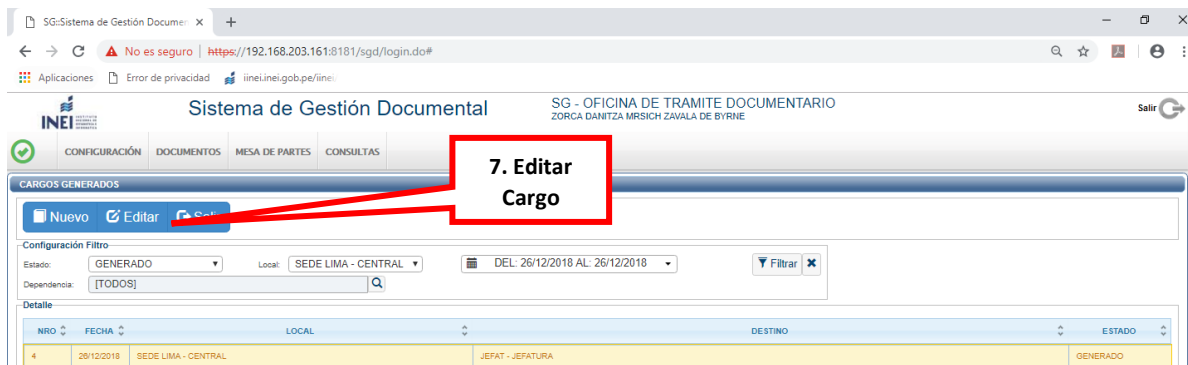
DESTINO	Local	Dependencia
Local	: SEDE LIMA - CENTRAL	: JEFAT - JEFATURA

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 ESTADISTICA E INFORMATICA - ICA -	OFICIO	1445-2018-inei/odei-ica-dd	ARELLANO VERA MARCELA JEFAT - JEFATURA			

TOTAL DE ENVÍOS : 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”.



SG-Sistema de Gestión Documental

SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
ZORCA DANITZA MRSICH ZAVALA DE BYRNE

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

7. Editar Cargo

CARGOS GENERADOS

Nuevo Editar

Configuración Filtro

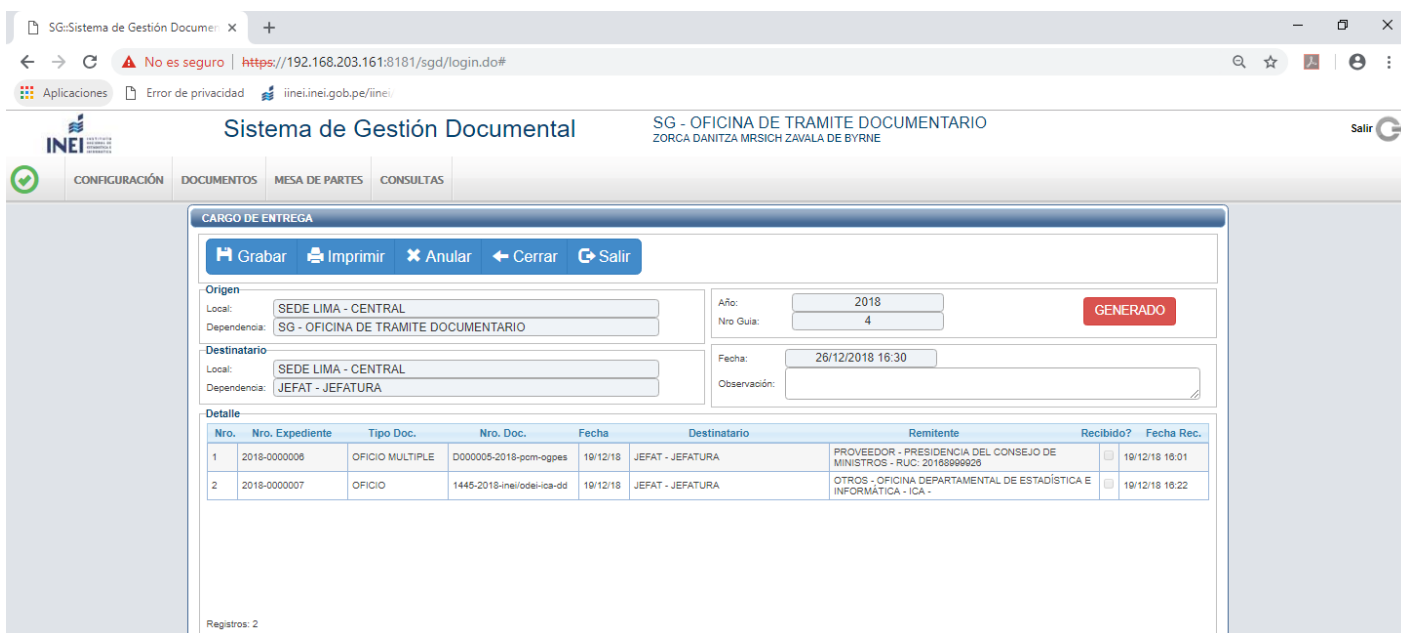
Estado: GENERADO Local: SEDE LIMA - CENTRAL DEL: 26/12/2018 AL: 26/12/2018 Filtar

Dependencia: [TODOS]

Detalle

NRO	FECHA	LOCAL	DESTINO	ESTADO
4	26/12/2018	SEDE LIMA - CENTRAL	JEFAT - JEFATURA	GENERADO

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



SG-Sistema de Gestión Documental

SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
ZORCA DANITZA MRSICH ZAVALA DE BYRNE

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

CARGO DE ENTREGA

Grabar Imprimir Anular Cerrar Salir

Origen

Local: SEDE LIMA - CENTRAL Año: 2018
Dependencia: SG - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Nro Guía: 4 GENERADO

Destinatario

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

Detalle

Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibido?	Fecha Rec.
1	2018-0000006	OFICIO MULTIPLE	D000005-2018-pom-ogpes	19/12/18	JEFAT - JEFATURA	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 2018999929	<input type="checkbox"/>	19/12/18 16:01
2	2018-0000007	OFICIO	1445-2018-inei/odel-ica-dd	19/12/18	JEFAT - JEFATURA	OTROS - OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - ICA -	<input type="checkbox"/>	19/12/18 16:22

Registros: 2