

# MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## Perfil Mesa de Partes

Versión 2.0



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left, there is a header with the university logo and a photograph of a smiling woman. The main area contains three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'Dependencia'. The 'Dependencia' field includes a refresh icon. Below these fields is a large 'Ingresar' button with a right-pointing arrow. At the bottom, there are three links: 'Requisitos del sistema', 'Manual de usuario', and 'Cambiar contraseña'.

 UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE  
**SAN MARCOS**  
Universidad del Perú. Decana de América

### Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia  

 Ingresar

 [Requisitos del sistema](#)  [Manual de usuario](#)  [Cambiar contraseña](#)

2017

## ÍNDICE

1.	MESA DE PARTES.....	3
1.1	REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	3
1.2	CARGO DE ENTREGA .....	6

## 1. MESA DE PARTES

En este módulo se ingresan los documentos enviados a Mesa de Partes de cada Facultad dentro de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos por ciudadanos, personas jurídicas u otras instituciones, para luego ser derivados a las dependencias correspondientes.



- a. **Registro de Documentos:** Opción para ingresar nuevos documentos desde Mesa de Partes.
- b. **Cargo de Entrega:** Opción para generar el cargo de entrega de documentos al alumno solicitante del trámite de Bachiller.
- c. **Consulta de Documentos Externos:** Opción para realizar la consulta de documentos externos.
- d. **Seguimiento de Documentos Externos:** Opción para realizar el seguimiento de documentos externos.

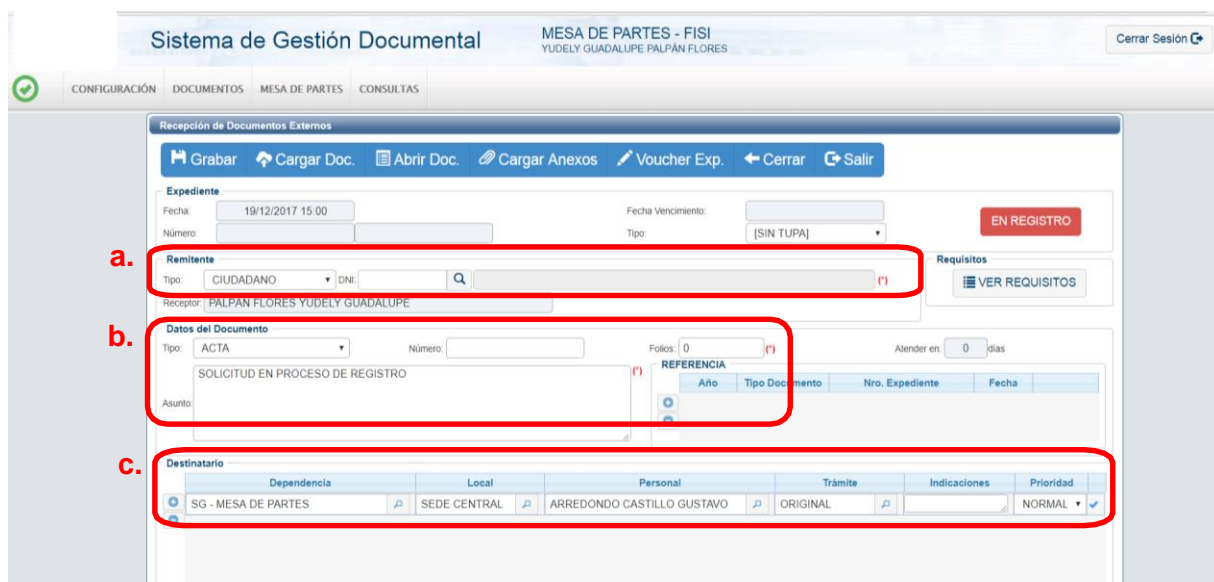
## 1.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS

Para ingresar un nuevo documento se selecciona la opción **"Registro de Documentos"** se abre la siguiente ventana en donde se listarán todos los documentos generados desde la dependencia Mesa de Partes.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The top navigation bar includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. The main header displays 'MESA DE PARTES - FISI' and 'YUDELY GUADALUPE PALPÁN FLORES'. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. The 'Registro de Documentos - Recepción de Documentos Externos' section is active, showing a menu with 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'. The 'Nuevo' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are search filters for 'Expediente', 'Tipo', 'Fecha', and 'Estado', along with a 'Buscar' button. A table at the bottom shows columns for 'N° Expediente', 'Fecha', 'Tipo Emisor', 'Remitente', 'Tipo Doc.', 'N° Documento', 'Destinatario', 'Asunto', 'Origen Rec.', 'Estado', and 'Medio Recepción'. A message 'No se encuentran registros' is displayed below the table.

A continuación clic en **"Nuevo"**, abrirá la siguiente ventana con el formulario en el cual se deberá ingresar de acuerdo a los siguientes pasos:

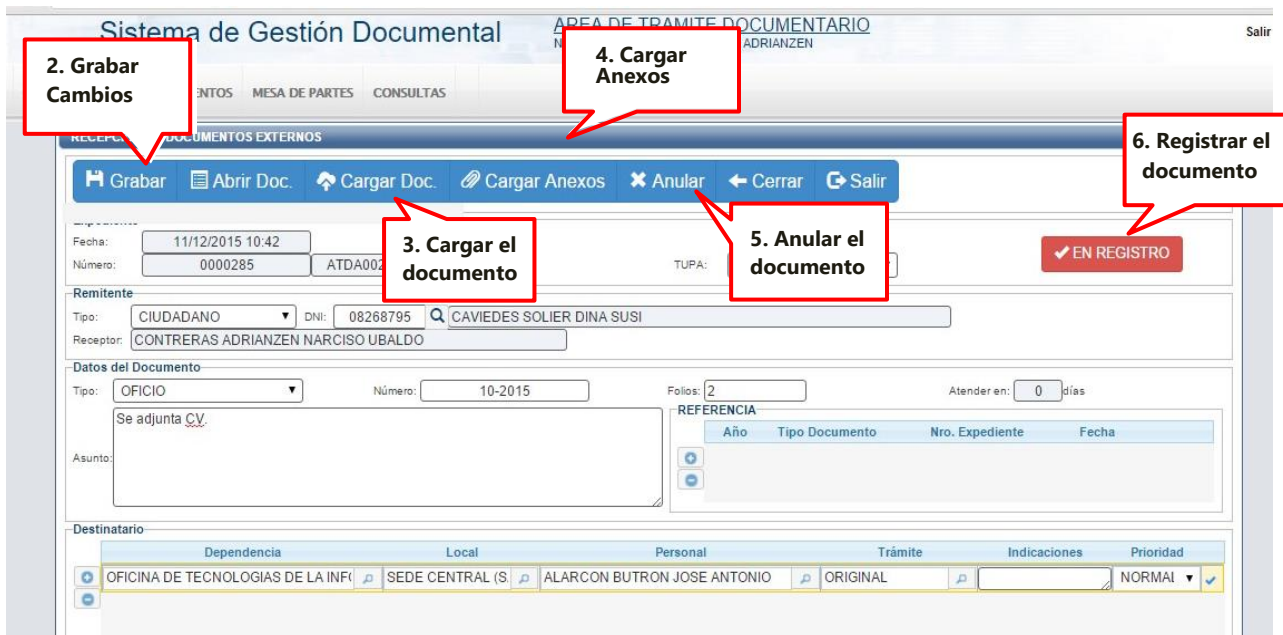


The screenshot shows the 'Recepción de Documentos Externos' form. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main header displays 'MESA DE PARTES - FISI' and 'YUDELY GUADALUPE PALPÁN FLORES'. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right. The 'Recepción de Documentos Externos' section is active, showing a menu with 'Grabar', 'Cargar Doc.', 'Abrir Doc.', 'Cargar Anexos', 'Voucher Exp.', 'Cerrar', and 'Salir'. The 'Grabar' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are fields for 'Expediente', 'Fecha', 'Número', 'Fecha Vencimiento', and 'Tipo'. A 'Requisitos' section is on the right. The 'Remitente' section (a) shows 'Tipo: CIUDADANO' and 'DNI:'. The 'Datos del Documento' section (b) shows 'Tipo: ACTA', 'Número:', 'Folios: 0', and 'Atender en: 0 días'. The 'Destinatario' section (c) shows a table with columns for 'Dependencia', 'Local', 'Personal', 'Trámite', 'Indicaciones', and 'Prioridad'. The table contains one row with values: 'SG - MESA DE PARTES', 'SEDE CENTRAL', 'ARREDONDO CASTILLO GUSTAVO', 'ORIGINAL', and 'NORMAL'.

1. Se deberán registrar los campos correspondientes:
    - a. **Remitente:** N° de DNI del alumno solicitante, el cual una vez ingresado y pulsado en el ícono "buscar" automáticamente cargará el nombre del alumno.
    - b. **Datos del documento:** Indicar el tipo de documento (oficio, solicitud, carta, etc.), número de documento, número de folios y asunto\*.

\* NOTA: El asunto carga automáticamente debido a que ya está estandarizado.

  - c. **Destinatario:** 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.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental' interface. The top navigation bar includes 'MENÚ', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. The main menu has 'Grabar', 'Abrir Doc.', 'Cargar Doc.', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The form fields include 'Fecha' (11/12/2015 10:42), 'Número' (0000285), 'Remitente' (CIUDADANO, DNI: 08268795, CAVIEDES SOLIER DINA SUSI), 'Receptor' (CONTRERAS ADRIANZEN NARCISO UBALDO), 'Datos del Documento' (Tipo: OFICIO, Número: 10-2015, Folios: 2, Atender en: 0 días), and 'Destinatario' (OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFO, SEDE CENTRAL (S), ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO, ORIGINAL, NORMAL). A red 'EN REGISTRO' button is visible. Red callouts with numbers 2 through 6 point to the 'Grabar' button, the 'Cargar el documento' field, the 'Cargar Anexos' button, the 'Anular' button, and the 'EN REGISTRO' button respectively.

7. Una vez registrado el documento se generará el número de expediente correlativo.
8. 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 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:







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.



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"**.
6. 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 Cargo"**. Aparecerá la siguiente ventana:



6. Editar cargo

ATDA:Sistema de Gestión x

login.do#

Sistema de Gestión Documental

ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
NARCISO UBALDO CONTRERAS ADRIANZEN

Salir

CONFIGURACION PARTES CONSULTAS

CARGOS GENERADOS

Nuevo Editar Salir

Configuración Filtro

Estado: GENERADO Local: SEDE CENTRAL (SAN I Del: 11/12/2015 Al: 11/12/2015 Filtrar

Dependencia: [TODOS]

NRO	FECHA	LOCAL	DESTINO	ESTADO
22	11/12/2015	SEDE CENTRAL (SAN ISIDRO)	DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO	GENERADO

## 7. Seleccionar Opción "Anular".

7. anular Cargo

ATDA:Sistema de Gestión x

Sistema de Gestión Documental

ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
NARCISO UBALDO CONTRERAS ADRIANZEN

Salir

CONFIGURACION DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

CARGO DE ENTREGA

Grabar Imprimir Anular Cerrar Salir

Origen

Local: SEDE CENTRAL (SAN ISIDRO)

Dependencia: AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Año: 2015

Nro Guía: 22

GENERADO

Destinatario

Local: SEDE CENTRAL (SAN ISIDRO)

Dependencia: DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO

Fecha: 11/12/2015 14:18

Observación:

Nro.	Nro. Expediente	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Destinatario	Remitente	Recibido?	Fecha Rec.
1	ATDA0020150000208	INFORME	2-2015-cnm-ssop	03/12/15	DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAM	CIUDADANO - CAVIEDES SOLIER DINIA SUSI - DNI: 0826		

Registros: 1